

## 久留米市図書館総合管理システム再構築等業務公募型プロポーザル実施要項

### 1. 目的

本要項は、「久留米市図書館総合管理システム再構築等業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

### 2. 業務概要

(1) 業務名 久留米市図書館総合管理システム再構築等業務

(2) 業務内容

① 図書館総合管理システム再構築業務

- ・図書館運用に必要なすべての業務システムの構築
- ・ネットワークの構築（回線は本市が用意する）
- ・中央図書館の LAN ケーブル張り替え
- ・本市が指定する現行システム資産およびデータの移行
- ・新システム導入時の機器の設置および旧システム機器の撤去（現システムの処分は原則として現ベンダーが行う。撤去集積については本市と協議すること）

② 図書館総合管理システム賃貸借（保守を含む）

- ・本業務に係る全ての関連ソフトと機器の賃貸借
- ・本業務に係る全ての関連ソフトと機器の運用保守
- ・システム操作職員研修
- ・契約期間終了時の機器の撤去・産廃
- ・契約期間終了時の新システムへのデータ移行にかかるデータ抽出
- ・各業務の内容は「令和 4 年度久留米市図書館総合管理システム再構築等業務調達仕様書」（以下「調達仕様書」という。）のとおり。

(3) 業務期間

① 図書館総合管理システム再構築業務

契約締結日の翌日から令和 4 年 11 月 30 日まで

② 図書館総合管理システム賃貸借（保守を含む）

令和 4 年 12 月 1 日から令和 9 年 11 月 30 日まで（60 か月間）

(4) 業務場所

中央図書館（移動図書館を含む）および市内図書館、図書関連施設 計 10 施設

### 3. 提案上限額

記載金額には、消費税および地方消費税を含まない

業務内容（業務名）	提案上限額
(1) 図書館総合管理システム再構築業務	37,952,500 円
(2) 図書館総合管理システム賃貸借 （保守を含む）	1,705,000 円（月額） （60 か月総額は 102,300,000 円）

※ (2) は関連施設の部局毎に本市が指定した割合を設けそれぞれ支払うものとする。

### 4. 実施形式 公募型

### 5. スケジュール

実施期間または期日	実施内容
令和 4 年 4 月 15 日（金）	公募開始（資料請求申込書受付開始）
令和 4 年 4 月 19 日（火）～4 月 21 日（木）	現地見学（希望者のみ）
令和 4 年 4 月 26 日（火）	参加申込書受付期限
令和 4 年 4 月 26 日（火）	質問書の提出期限

令和4年5月10日（火）までに回答	質問書に対する回答
令和4年5月13日（金）【予定】	資格審査の結果通知
令和4年5月13日（金）～5月19日（木）	企画提案書等の提出期間
令和4年5月25日（水）【予定】	プレゼンテーションの実施
令和4年6月上旬【予定】	候補者選定の審議
令和4年6月上旬【予定】	審査結果通知の送付
令和4年6月中旬【予定】	契約締結

## 6. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、企画提案書の提出締切時点において、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

- (1) 提案する図書館システムと同一パッケージが、蔵書数90万冊以上、かつ複数の分館を有する公共図書館で、令和4年3月末時点において3自治体以上稼働中であること。なお、分館とはオンラインで接続されていること。
- (2) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はプライバシーマークの認定を受けていること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号及び第2項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (4) 久留米市から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 国税（法人税又は所得税及び消費税をいう。）を完納していること。
- (6) 福岡県内の参加申込者の場合は所在地の区分に応じ、次に定める地方税等を完納していること。
  - ・久留米市内：県税、市税及び国民保険料（個人事業主に限る。）
  - ・久留米市以外の福岡県内：県税
- (7) 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (9) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと、又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。

## 7. 実施要項等の交付

実施要項、仕様書等の資料の交付については、次のとおりとする。

- (1) 交付期間  
令和4年4月15日（金）から令和4年4月26日（火）（月曜日を除く）までの午前9時30分から午後4時15分まで
- (2) 交付場所  
「18. 問い合わせ先」に同じ。（市ホームページでもダウンロード可）  
ただし、一部資料については、資料請求申込書（様式第1号）を電子メールに添付して「18. 問い合わせ先」あてに送信し、着信確認の電話連絡をすること。申込書を確認後、資料を添付して電子メールで返信する。

## 8. 現地見学申込の手続き

- (1) 申込方法

現地見学を希望する者は、見学希望日の前々日 14 時まで現地見学申込書（様式第 2 号）を提出すること。

(2) 見学期間

令和 4 年 4 月 19 日（火）から令和 4 年 4 月 21 日（木）までの  
午前 10 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(3) 注意事項

- ア 現地見学の際、図書館来館者の利用の支障にならないよう配慮すること。
- イ 本市の許可なく動画・写真等の撮影は行わないこと。
- ウ 職員は端末の設置場所等の案内以外の対応は行わない。
- エ 質疑が生じた場合は、「質問書（様式第 3 号）」を使用すること。

9. 質疑・応答

(1) 質問方法

本プロポーザルの実施要項及び仕様書等に関する質問については、質問書（様式第 3 号）を電子メールに添付して、「18. 問い合わせ先」あてに送信し、着信確認の電話連絡をすること。電話又は口頭による質問は受け付けない。また、質問期限以降の質問は、一切受け付けない。

(2) 受付期限：令和 4 年 4 月 26 日（火）16 時まで（必着）

(3) 回答方法：令和 4 年 5 月 10 日（火）までに、質問書（様式第 3 号）に記載したメールアドレスあてに電子メールで回答する。また、必要に応じて市ホームページに掲載する。

10. 参加申込の手続き

(1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、実施要項、関係法令等の各規程を理解した上で、次の書類を各 1 部提出すること。なお、オ、カは参加申込期限から 3 ヶ月以内に発行されたものに限る。

- ア 参加申込書（様式第 4 号）
- イ 参加資格に係る申立書（様式第 5 号）
- ウ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又は  
プライバシーマーク登録証の写し
- エ 業務実績等調書（様式第 6 号）
- オ 登記事項全部証明書（個人の場合、身分証明書）
- カ 納税（滞納なし）証明書（下記参照）
- キ 役員等調書及び照会承諾書（様式第 7 号）
- ク 委任状（様式第 8 号）（支店等に参加手続き等の委任を行う場合）
- ケ 使用印鑑届（様式第 9 号）

※本市の名簿登録者の場合、オ、カ、キ、ク、ケは不要。

[納税等証明書]

参加手続き等権限を委任する場合、所在地区分は、受任者の営業所の所在地で考えること。

所在地区分		税区分		納税等証明書	
			税目	法人	個人
市外 (県外)	国税等	法人税、所得税、消費税及び地方消費税	国税に未納がない証明（納税証明書その 3 の 3）	国税に未納がない証明（納税証明書その 3 の 2）	
	福岡県税	法人事業税、個人事業税	福岡県税に未納がない証明	福岡県税に未納がない証明	

市内	久留米市税	法人市民税、市県民税、固定資産税、軽自動車税	久留米市税に滞納がない証明	久留米市税及び国民健康保険料に滞納がない証明
	久留米国保	国民健康保険	—	

(例1：市内・法人の場合、「国税等」「福岡県税」「久留米市税」の証明を提出)

(例2：県外の営業所・法人の場合、「国税等」の証明を提出)

(2) 提出期間

令和4年4月15日(金)から令和4年4月26日(火)(月曜日を除く。郵便の場合は、消印有効。)までの午前9時30分から午後4時15分まで

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(4) 提出先

「18. 問い合わせ先」に記載する担当窓口

(5) 資格審査の結果通知

ア 通知方法 参加申込書を提出した全ての者に文書にて通知する。

イ 通知時期 令和4年5月13日(金)【予定】

1.1. 企画提案書作成方法

(1) 提出書類 副本は会社名および会社のロゴ等を除く。

ア 企画提案書概要(様式第10号) (正1部、副6部)

イ 企画提案書(様式第11号) (正1部、副6部)

ウ 価格提案書(様式第12号) 1部

エ 経歴表(様式第13号) (正1部、副6部)

オ 機器明細一覧(様式第14号) (正1部、副6部)

カ 機能仕様証明書(別紙1) (正1部、副6部)

キ 調達仕様書で求めるISOの認証証明書(登録証)の写し 1部

(認証を受けていない場合は提出不要)

ク 協力事業者申請書(様式第15号) 1部

(機器のリースや保守などを提案事業者とは別に行う場合は提出すること)

すべての資料は、電子データをCD-Rに格納し1枚提出すること。

(2) 様式等の形式

ア 表紙 様式第10号を使用すること。

イ 様式 A4版・長辺綴じ。ページ付けをすること。

ウ 文字 フォントサイズ11ポイント・横書き

エ 制限枚数 表紙を除き、50ページ以内とする。

(3) 構成とポイント

ア 提案書は、下表に示す構成とし、様式第10号にわかりやすくまとめること。

イ 調達仕様書の内容と提案のポイントに留意し、文章で簡潔に記載すること。

ウ 文章を補完するためにイメージ図又は図面等を使用して差し支えない。ただし、制限枚数の範囲に収めること。

エ 提案書中には会社名が判別できる記載を行わないこと。

構成とポイント		配点
1	基本方針 本市の状況、課題等を踏まえた業務の実施方針、手順等を	40

		記載のこと。		
2	危機管理対応	(1) 障害対応	システム障害や災害等によって業務を中断せざるを得ない状況が発生した場合の応急対応、迅速かつ的確に復旧作業を行う場合の手法等について記載のこと。	50
		(2) 個人情報・データ保護対策	個人情報や図書館のデータのセキュリティについて記載のこと。	
3	業務遂行体制	(1) 体制・開発・導入フロー	プロジェクト体制、スケジュール、管理方針、管理方法等を含めた開発・導入フローを記載のこと。	75
		(2) 休館期間	新システム移行のための休館期間をできるだけ短くし、職員負担の軽減を図る手法等について記載のこと。	
4	データ移行体制	データ移行を確実に実施するための方法、スケジュール、作業フロー等、職員負担の軽減を図る手法等について記載のこと。		15
5	運用支援及び保守対応	(1) 操作研修	新システム稼働前の教育・研修実施内容、職員負担の軽減も図る手法等について記載のこと。	30
		(2) システム保守	システム導入担当 SE のシステム保守との関わり、設計・開発部署に所属する SE の稼働後サポートとの関わり等について記載すること。	
		(3) 運用サポート	業務サポートの方策、ハードウェア・ソフトウェアにかかる運用保守等について記載のこと。	
6	ハードウェア提案	提案するサーバも含めた全体イメージとその理由、セキュリティに配慮したネットワークのハードウェア及びソフトウェアについて記載のこと。		90
7	追加提案	機能証明書に示す機能以外に、図書館システムにおける市民サービス向上、職員の業務効率化等の有益な提案があれば記載のこと。		50
機能要件		配点×（機能証明書の得点／機能証明書の満点）		100
価格提案		配点×（価格提案のうち最低価格／自社の提案価格）		150
総計				600

(4) 提出期間

令和4年5月13日（金）から令和4年5月19日（木）（月曜日を除く。郵便の場合は、消印有効。）までの午前9時30分から午後4時15分まで

(5) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(4)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(6) 提出先

「18. 問い合わせ先」に記載する担当窓口

1.2. 審査方法

企画提案書等については、プレゼンテーションの実施後に、本プロポーザル審査委員会が審査する。なお、参加者が1者のみの場合は、本プロポーザルを中止することがある。

(1) プレゼンテーション実施日

令和4年5月25日(水)【予定】

(2) 実施場所・実施内容

企画提案書を提出した者に対して別途通知する。

(3) 提案時間 40分

(4) 質疑応答 20分

(5) 参加人数 3人以内

(6) 留意事項

ア パソコンの画面等をスクリーンに投影する方法で提案説明を行う場合は、本市が準備したプロジェクター及びスクリーンを利用すること。パソコンは提案者が用意すること。

イ プレゼンテーションにおいて、会社名が判る口頭での説明や、画面上での会社名の記載は行わないこと。

ウ 新型コロナウイルスの感染状況により中止することがある。

エ 参加者の数によっては実施日、実施内容等を変更することがある。実施日、実施内容も含め、企画提案書を提出した者に対して別途通知する。

1.3. 候補者の選考方法

失格者を除いた者のうち、評価点の合計が最も高い者を候補者とする。また、評価点の合計が次に高い者を次点の候補者とする。なお、合計点と同じ場合は、評価項目の企画提案と機能要件の合計点が高い者を候補者として選定する。

ただし、適切な提案がない場合には、候補者を選定せず、プロポーザルの手続きを中止するものとする。

1.4. 審査結果

(1) 通知方法 プレゼンテーションを行った全ての者に文書にて通知する。

(2) 通知時期 令和4年6月上旬【予定】

1.5. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。なお、失格となった場合は、別途通知する。

ア 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合、または提出書類に不備があった場合

ウ 実施要項で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合(軽微なものを除く)

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ プレゼンテーションを正当な理由なく欠席した場合

カ 機能要件一覧において、必須項目のうち対応できないものがある場合

キ 価格提案書の金額が3. 提案上限額を超過した場合

1.6. 情報公開及び提供

市は提出された企画提案書等について、久留米市情報公開条例(平成13年9月28日条例第24号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とする。

1.7. その他

(1) 参加辞退の場合

書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により、「18. 問い合わせ先」に提出すること。

(2) 提出書類

ア 提案書の提出は、1社につき1案とする。

イ 提出されたすべての書類は返却しない。また、提出後の差し替え及び追加、削除は認めない。

ウ 提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しない。

エ 本提案にかかる書類作成及び提出費用など、必要な経費は全て企画提案者の負担とする。また、やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本公募型プロポーザル方式に要した費用を本市に請求することはできない。

(3) 著作権等の権利

企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市と契約に至った者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は、あらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

(4) 異議申立

申請者は、本プロポーザル方式の実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(5) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

(6) 誓約書の提出

候補者は契約の際に暴力団排除に係る条項を記載した市指定の誓約書を提出しなければならない。ただし、久留米市の入札参加有資格者名簿に登録されている者は、この限りでない。

18. 問い合わせ先

〒830-8520 久留米市野中町 970-1

久留米市市民文化部 中央図書館（担当 深川、前田）

電話 0942-38-7116 ファクシミリ 0942-38-7183

電子メールアドレス library@city.kurume.lg.jp