

各務原市立中央図書館 図書館システム等更新・運用業務委託

公募型プロポーザル実施要領

本実施要領は、各務原市立中央図書館の図書館システム等更新・運用業務を実施するにあたり、専門知識・技術・ノウハウなどを生かした複数事業者からの提案内容を比較検討し、最も優れた提案を行った事業者を提案採用者として特定するために実施する公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）に関する事項をまとめたものである。

1. 事業概要

(1) 事業名

各務原市立中央図書館 図書館システム等更新・運用業務委託（以下、「本事業」という。）

(2) 事業目的

各務原市立中央図書館では、令和2年3月に導入したシステム及びハードウェア等の利用が令和9年2月末で7年目を迎える。

近年のDX推進の観点から各務原市（以下、「本市」という。）は行政手続きのデジタル化が進み、図書館においてもオンラインによる利用手続きなど利用者のニーズにあったサービスが求められている。

今回の図書館システム等更新では、現在実施している機能に加え、マイナンバーカードを図書利用カードとして利用できる機能や、オンラインでの利用者登録、図書利用カードのデジタル表示機能などを追加し、また、既に導入している電子図書館とのシステム連携を行うことで資料検索等の一元化を図る。

(3) 事業内容

「各務原市立中央図書館 図書館システム等更新・運用業務委託 仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結日から令和14年2月29日まで

図書館システム等導入・構築業務：契約締結日から令和9年2月28日まで

図書館システム等運用・保守業務：令和11年4月1日から令和14年2月29日まで

(5) 事業費の提案上限額

総額 58,513,000円（消費税及び地方消費税込含む）

上記総額の内訳ごとの提案上限額を以下のとおりとする。

業務	提案上限価格（消費税及び地方消費税込含む）
①図書館システム等導入・構築費用	42,728,000円
②図書館システム等運用・保守費用	15,785,000円

・①については、令和8年度の上限額（令和8年度から令和10年度までのシステム運用・保守費用を含む）とする。なお、令和9年度及び令和10年度の費用は発生しない。

- ・②については令和11年度、令和12年度は各年度12か月分で、上限額は各年度5,412,000円、令和13年度は11か月分で上限額4,961,000円とする。
- ・本事業に要する全ての諸費用を見積もること。
- ・この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。提案見積金額は、この上限を超えてはならないものとする。上限価格を超える額で提案してきた提案事業者は失格とする。

2. 参加資格要件

- (1) 各務原市競争入札参加資格を有していること。
- (2) 各務原市競争入札参加資格停止措置要綱（平成14年9月30日決裁）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 営業に関し法令上の許可、認可、免許等を必要とする場合においては、これを受けていること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 各務原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年7月23日決裁）に基づく排除措置の対象となっていない者であること。または同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (6) 次に掲げるいずれかの認証を取得していること。
 - ・ I SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）適合性評価制度における I SMS 認証
 - ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からのプライバシーマーク付与認定
- (7) 過去5年（令和3年度から令和7年度の期間）において国、その他地方公共団体での同種業務または類似業務の実績（受託中のものを含む）があること。

3. 選定機関

本事業の提案採用者の選定は、各務原市プロポーザル方式実施要綱（平成28年3月31日決裁）第7条の規定により設置する評価委員会において実施する。

4. スケジュール

項目	日程
募集開始	令和8年6月 1日（月）
質問書の提出期限	令和8年6月16日（火）
質問書の回答	令和8年6月23日（火）
参加表明書の提出期限	令和8年6月26日（金）
企画提案書等の提出期限	令和8年7月 2日（木）
プレゼンテーション審査	令和8年7月15日（水）（予定）
結果発表	令和8年8月下旬（予定）
契約締結予定時期	令和8年8月下旬（予定）

※日程については、本市の都合により変更となる場合がある。

5. 質問の受付及び回答

(1) 質問方法

本プロポーザルに関して質問がある場合、様式1「質問書」に質問内容等を記入の上、「14.事務局」まで電子メールで提出し、電話にて到達確認を行うこと。件名は「各務原市立中央図書館 図書館システム等更新・運用業務委託 質問【会社名】」とすること。なお、電子メール以外では受け付けない。

(2) 受付期間

令和8年6月16日（火） 午後4時まで

(3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてまとめ、事業者名を伏せて令和8年6月23日（火）までに各務原市公式ウェブサイトにおいて公表する。ただし、質問の内容によって本プロポーザルに公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないことがある。

6. 参加表明

本プロポーザルに参加する者は、様式2「参加表明書」に必要事項を記入の上、「14.事務局」宛に提出すること。

(1) 提出期限

令和8年6月26日（金） 午後4時まで

※受付時間は、中央図書館開館日の午前9時から午後4時まで

(2) 提出方法

提出期間内に直接持参または郵送により、事務局まで提出すること。郵送の場合は、簡易書留郵便等配達完了の確認ができる方法とし、期限までに必着とする。

(3) 参加辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、様式8「辞退届」に必要事項を記入の上、直接持参により、事務局まで提出すること。

(4) 参加表明の受領通知

参加表明書の受領後、参加表明書に記載の担当者宛に電子メールにより通知する。

7. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年7月2日（木） 午後4時まで

※受付時間は、中央図書館開館日の午前9時から午後4時まで

(2) 提出書類

①企画提案書

- ・企画提案書は、様式3「企画提案書記載項目」に記載された提案要求項目の内容を踏まえて作成すること。
- ・表紙に様式4「企画提案書表紙」を使用し、代表者印を押印し、簡易製本（袋とじ）し、正本として1部提出すること。
- ・副本を7部提出し、加除可能なバインダー等により閉じること。
- ・用紙はA4サイズとし、縦置き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を変更したり、記述方向を縦としたりすることは差し支えない。

- ・頁数は30ページまでとし、頁番号は各ページの下部中央に、目次を除いた部分の通し番号とすること。図表等のA3サイズについては2ページでカウントする。なお、表紙、目次、様式7「機能要件回答表」は枚数に含めない。
- ・文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とし、視覚性を配慮すること。
- ・上限額の範囲内で、仕様書の記載内容より高度な内容（技術、業務内容等）を提案することは可能とする。
- ・企画提案書の記述は、情報システム部門や中央図書館以外の職員が読んで理解できる内容とすること。
- ・不確定要素があっても、提案事業者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある企画提案書を提出すること。
- ・本実施要領及び仕様書等に記載のない事項であっても、提案事業者の判断で必要と思われる事項があれば積極的に追加し、企画提案書に記載すること。

② 価格提案書

- ・様式5「提案価格書」を使用し、代表者押印のあるものを1部提出すること。
- ・見積金額（消費税及び地方消費税を含まない）、消費税及び地方消費税額、合計額を提案価格書に記載すること。なお、消費税等の率は10%とする。

③ 提案価格内訳書

- ・様式6「提案価格内訳書」を使用し、提案価格書と割印のうえ、1部提出すること。
- ・提案価格書に記載した本事業の金額の内訳を、業務①システム導入・構築費用、業務②システム運用・保守費用に分けて記載すること。
- ・システム機能要件を満たすため代替案に費用が必要な場合は、提案価格内訳書に対象機能が分かるよう詳細を記載すること。

④ ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）適合性評価制度におけるISMS認証または一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク認定書の写しを1部提出すること。

⑤ システム機能要件

- ・様式7「機能要件回答表」を使用し、各機能に対する対応状況について、「対応区分」欄に、可能○、一部△、不可×を選択し、一部△がある場合は、「備考」欄に具体的な代替案の内容を記載するものとする。なお、費用が必要な場合は、「備考」欄に金額を記載すること。
- ・すべての要件が重要又は基本的な事項であると本市は考えており、特に必須要件においてはすべての要件を満たした提案を行うこと。ただし、代替案により要件を満たす場合も認める。
- ・視認性のためなどの理由により様式の高さは変更してもよいが、セル結合・分割・挿入・削除等は行わないこと。
- ・機能要件回答表の右上に提案事業者を入力し、一覧表をまとめて簡易製本（袋とじ）し、正本として1部提出すること。副本を7部提出し、加除可能なバインダー等により綴じること。
- ・用紙はA3サイズとし、縦置き（短編綴じ）片面印刷で製本すること。

(3) 企画提案書類の受領通知

企画提案書類の受領後、企画提案書表紙に記載の担当者宛に電子メールにより通知する。

8. プレゼンテーション審査

(1) 実施日

令和8年7月15日(水)(予定)

(2) 場所

各務原市立中央図書館 4階 研修室3

(3) 時間

説明：30分、質問：15分

(開始時間前10分間を準備時間、審査終了後5分間を片付け時間とする。)

(4) 出席者

① 1者につき5名程度とする。

② 本事業に配置される実質的な責任者及び実務担当者を含めること。

(5) 留意事項

① プレゼンテーションは、事前に提出された企画提案書等を用いて行うこと。

② プレゼンテーションに必要な機材等は、提案事業者にて準備すること。なお、モニター(50インチ以上)及びHDMIケーブルについては、本市が準備するものを使用することができる。

③ 実施日時等の詳細は、令和8年6月30日(火)までに、参加表明書に記載の担当者あてへ電子メールで通知する。

(6) その他

プレゼンテーションの実施後、提案があったシステムについて、デモンストレーションの実施を求める場合がある。デモンストレーションを実施した場合の評価については、プレゼンテーション審査に含むものとする。

9. 評価及び選定方法

(1) 評価委員会において、提出された企画提案書等及びプレゼンテーションの審査を行う。

(2) 企画提案書等及びプレゼンテーションにおける評価項目、配点については、別紙2「評価基準表」に基づき行うものとする。

(3) 審査の結果、評価点の総合計点が最も高い者を提案採用者として選定し、2番目に高い者を次点提案採用者として選定する。ただし、評価点の総合計が100分の50に満たない場合は、選定しないこととする。なお、提案事業者が1者になった場合でも審査を行う。

(4) 審査結果については、提案事業者に全員に「プロポーザル方式審査評価結果通知書」を送付し、採用又は非採用の結果を通知するものとする。なお、採点結果及び各審査評価項目の評価点、評価点を算出するための計算式は公開しないものとする。

10. 提案採用者との協議

評価委員会において選定された提案採用者は、本市と仕様及び価格等を協議の上、本事業の仕様書を確定するものとする。ただし、提案採用者との協議が整わない場合、本市は次点提案事業者と協議を行うことがある。

11. 資格喪失

次のいずれかの事項に該当した場合は、提案者の資格を喪失する。

(1) 参加資格要件を満たさなくなった場合

- (2) 企画提案書及びその他提出された書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (3) 他の提案関係者と不正な接触があった場合
- (4) 上限額を超える見積金額で提案された場合
- (5) 「12. 契約に関する事項(1)」で行う協議が整わなかった場合

12. 契約に関する事項

- (1) 提案した企画提案書等により採用されたことをもって、提案したすべての内容(範囲)の契約を保証するものではない。仕様内容(提案内容)等については、別途、協議を行い決定する。ただし、費用については上限価格を超えることはない。
- (2) 契約については、地方自治法施行令167条の2第1項第2号に定める随意契約において契約を締結する。
- (3) 「11. 資格喪失」のいずれかの事項に該当し、提案採用者との契約締結が不可能となった場合は、次点提案採用者との協議を行うことがある。
- (4) 契約の履行に関しては、本市契約約款及び仕様書等に基づき、日本国の法令を遵守しなければならない。

13. その他

- (1) 提出書類の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費、その他本プロポーザル参加に要する全ての経費は提案事業者の負担とする。
- (2) 提案採用者以外の提案書は、原則として、当該提案者に返却するものとする。
- (3) 提出期限の経過後は、参加表明書、企画提案書等の提出、再提出及び差し替えを認めない。
- (4) 本市より提案内容その他について照会することがある場合には、速やかに回答すること。
- (5) 提案事業者は複数の提案を行うことはできない。
- (6) 審査結果に関する異議は一切受け付けない。
- (7) 提案事業者は、本提案において知り得た情報(周知の情報を除く)を本提案の目的以外に使用し、または第三者に開示、漏えいしてはならない
- (8) 提出された書類は、各務原市情報公開条例(平成11年条例第2号)に基づく情報公開請求の対象となるため、当該請求があった場合は同条例第6条第1項の非公開情報に該当すると市が認めた部分を除き、原則として公開する。
- (9) その他、本実施要領に記載のない事項については各務原市プロポーザル実施要綱の規定によるものとする。

14. 事務局(提出・問い合わせ先)

〒504-0911 岐阜県各務原市那加門前町3-1-3

各務原市教育委員会 各務原市立中央図書館(担当:土川)

TEL:058-383-1122

E-mail:library[at]city.kakamigahara.gifu.jp

※メールアドレス中の[at]は、@に変換すること。

※電子メールを送付する際は、送信した旨の電話連絡を行うこと。