

# 図書館情報システムセットアップ業務委託及び賃貸借契約 候補者選定のためのプロポーザル説明書

2024年1月31日公表

## 1 事業の経緯、契約の目的

2015年3月から使用している現行の図書館システムが2025年2月に契約終了となるため、システムの全面更改を行います。(2020年1月に一部機器入替実施)

現行システムでは、他の自治体に先駆けてセルフ貸出機を導入したほか、館規模の大きい3つの図書館で予約本受渡のセルフ化を実現しました。また、近年マイナンバーカードの普及など社会のデジタル化の進展により、デジタル技術による利便性向上が求められています。こうした状況を踏まえ、今回のシステム更改では利用者の利便性向上をさらに進め、併せて業務の効率化を実現させることを目指します。

## 2 契約の概要

事業の目的を達成するために、町田市が定めた契約約款を使用して、次の3種類の契約を締結します。

①	契約件名	図書館情報システムセットアップ業務委託（設計・構築）
	契約期間	契約を締結した日から2025年3月13日まで
	履行場所	町田市が指定する場所
	委託する業務	図書館情報システムセットアップ業務委託（設計・構築）仕様書のとおり。
	契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
	契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
	契約代金の支払方法	履行確認後、請求を受けた日から30日以内に契約代金を一括にて支払う。前金払い又は部分払いはしない。
②	契約件名	図書館情報システム賃貸借（長期継続契約） ※地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約
	契約期間	2025年3月1日から2030年2月28日
	履行場所	町田市が指定する場所
	委託する業務	図書館情報システム賃貸借（長期継続契約）仕様書のとおり。 ※機器の調達・保守及びソフトウェアの保守を含む
	契約約款	町田市が定めた賃貸借契約約款を使用する。
	契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
	契約代金の支払方法	支払いは月払いとし、請求があつてから30日以内に支払うものとする。

③ 契約件名	図書館情報システムネットワーク賃貸借（長期継続契約） ※地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約
契約期間	2025年3月1日から2030年2月28日
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	図書館情報システムネットワーク賃貸借（長期継続契約）仕様書のとおり。 ※機器やソフトウェアの保守含む
契約約款	町田市が定めた賃貸借契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	支払いは月払いとし、請求があつてから30日以内に支払うものとする。

契約目途額 （予定価格）	契約金額の上限は、上記3契約の総額で960,177,900円（税込）とする。 また、内訳として下記をそれぞれ上限額とする。 ・委託料 77,658,900円 ・賃貸借 882,519,000円 （うち、2024年度の賃貸借上限額 14,708,650円）
-----------------	---

※ 本件は、令和6年第1回町田市議会定例会において、本契約に係る予算が可決された場合に限り契約を締結します。否決された場合は、契約を締結しません。

### 3 プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

### 4 プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加できる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者とし、以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消します。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に申請業種（種目）「情報処理業務」で登録されていること。
- (2) 町田市入札参加資格停止措置要綱（昭和62年5月1日適用）による入札参加資格停止措置又は町田市契約における暴力団等排除措置要綱（平成21年12月1日施行）による入札参加資格停止措置期間中でないこと。
- (3) 町田市に1時間30分程度で到着できる場所にサポート拠点があること。
- (4) 町田市と同規模（人口40万人）以上の自治体への図書館情報システムの導入実績があること。
- (5) 経営不振の状態にないと認められること。

## 5 プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表・公募開始	2024年1月31日(水)
(2)	資料配付	2024年1月31日(水)
(3)	参加申請書の提出	2024年2月13日(火) 午後5時まで
(4)	参加申請審査結果の通知	2024年2月14日(水)
(5)	質疑の提出	2024年2月22日(木) 午後5時まで
(6)	質疑の回答	2024年2月28日(水)
(7)	書類の提出	2024年3月11日(月) 午後5時まで
(8)	プレゼンテーション、ヒアリング	2024年3月28日(木) の指定時間
(9)	評価、採点	2024年3月28日(木)
(10)	結果通知、結果公表	2024年3月29日(金)
(11)	契約内容の調整、仕様書の決定	2024年4月10日(水) までを予定
(12)	見積書の提出	2024年4月19日(金) までを予定
(13)	契約書の調印	2024年5月1日(水) までを予定

## 6 プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

### (1) 案件公表・公募開始

このプロポーザルに関する情報は、随時、町田市ホームページで公表します。

### (2) 資料配付

このプロポーザルに参加するために必要な書類及び資料は次のとおりです。

#### 【資料】

(ア) プロポーザル説明書

(イ) 図書館情報システムセットアップ業務委託(設計・構築)仕様書(案)

(ウ) 図書館情報システム賃貸借(長期継続契約)仕様書(案)

(エ) 図書館情報システムネットワーク賃貸借(長期継続契約)仕様書(案)

(オ) 情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書

⇒(イ)(ウ)(エ)それぞれの契約時に適用されます。

(カ) 業務委託契約書及び約款

(キ) 賃貸借契約書(長期継続契約)及び約款

(ク) システム要件

⇒町田市が求めるシステム要件及び現行機器台数の一覧です。必須項目とそれ以外の項目で構成されています。対応の可否について「システム要件確認書」で回答してください。

(ケ) 業務機能要件

⇒町田市が求める業務機能要件の一覧です。重要項目とそれ以外の項目で構成されています。対応の可否について「業務機能要件確認書」で回答してください。

#### 【提出が必要な書類】(質疑書の提出は任意)

- ① プロポーザル参加申請書、経営不振の状態にないことの誓約書、業務実績書、質疑書
- ② 提案書、見積書、システム要件確認書、業務機能要件確認書、企画書、業務実績書

これらの資料は町田市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

町田市ホームページ URL <https://www.city.machida.tokyo.jp/>

トップページ>事業者の方へ>入札・契約>プロポーザルによる契約案件の公表>公募型プロポーザル

### (3) 参加申請書の提出

プロポーザルに参加を希望する事業者は、以下の①～③の内容を参照の上、「④ 提出書類」に記載されている書類を提出してください。

- ① 受付期間 2024年1月31日（水）から2024年2月13日（火）午後5時まで  
持参する場合は、土日祝及び休館日（毎週月曜日・第二木曜日）を除く、  
午前10時から正午または午後1時から午後5時まで
- ② 提出場所 町田市立中央図書館6階事務室
- ③ 提出方法 持参又は郵送（必着）
- ④ 提出書類 プロポーザル参加申請書（指定様式）、経営不振の状態にないことの誓約書（様式自由）、業務実績書（指定様式。ただし、指定様式にある項目を全て満たしていれば任意の様式も可。人口40万人以上の自治体において2024年1月1日時点で稼動中あるいは構築中のシステムを対象とします。）

### (4) 参加申請審査結果の通知

2024年2月14日（水）に、「プロポーザル参加申請書」を提出した事業者には、参加の可否について「プロポーザル参加申請審査結果通知書」を電子メールで送付します。

### (5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、電子メールに添付して「8. 本案件に係る問合せ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は次のとおりとします。

件名：【参加者番号 質疑】＋参加業者名＋送信年月日

例：【△△△ 質疑】株式会社▲▲▲ 240215

（参加者番号△△△の株式会社▲▲▲が2024年2月15日に質疑書を送信した場合）

提出期限：2024年2月22日（木）午後5時まで

### (6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答を取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。

プロポーザル参加者全員へ通知後、「質疑回答書」は町田市ホームページにも同様に掲示します。

回答日：2024年2月28日（水）

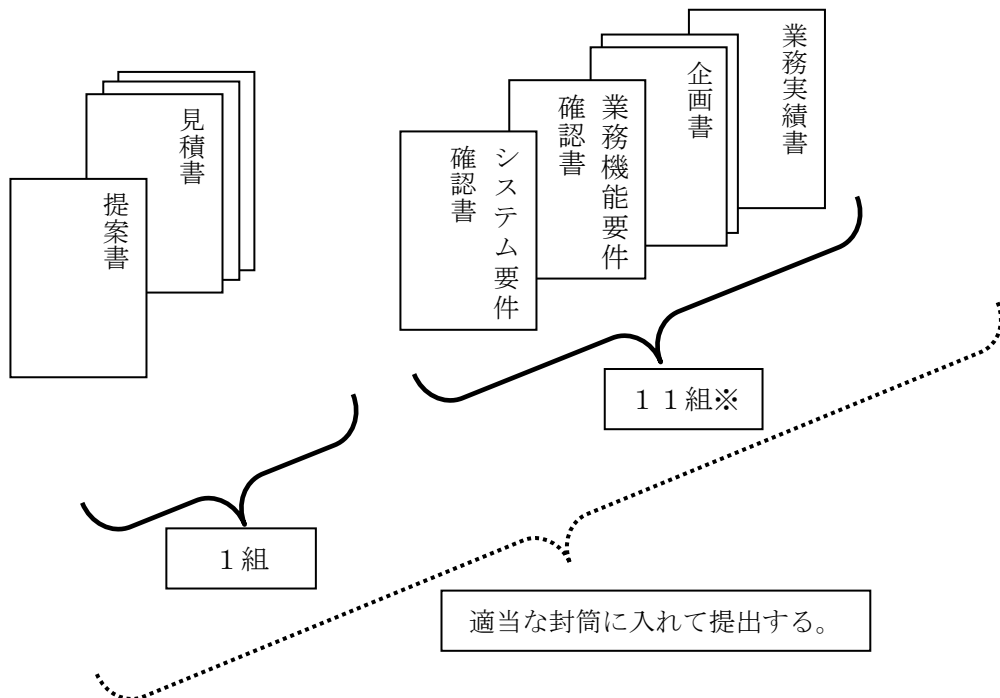
### (7) 書類の提出

次のとおり提出書類を作成し、2024年3月11日（月）午後5時までに、町田市立中央図書館6階事務室に郵送又は持参してください。（持参の場合は、土日祝及び休館日（毎週月曜日・第二木曜日）を除く午前10時から正午または午後1時から午後5時まで）

提出書類の作成にあたっての注意事項	
<p><b>【共通事項】</b>  特に関指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。  文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。  提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。</p>	
書類等の名称、様式、提出部数	記述内容等
提案書 <指定様式> 提出部数：1部	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。
見積書 <様式自由> 提出部数：1部	様式は自由です。ページ数の制限はありません。 次の3種類に区分し、できるだけ詳細な内訳書を添付してください。 見積り金額にはリースに要する費用・消費税を含みます。ただし、契約目途額を超える金額は記載できません。 ① 図書館情報システムセットアップ業務委託（設計・構築） ② 図書館情報システム賃貸借（長期継続契約） ③ 図書館情報システムネットワーク賃貸借（長期継続契約）
システム要件確認書、業務機能要件確認書 <指定様式> 提出部数：11部	システム要件確認書、業務機能要件確認書とも、質問に対し、回答方法を参照し回答欄に記入・選択してください。 ※システム要件確認書において「必須項目欄」に○がある項目が「対応不可」の場合、自動的に失格となります。 ※業務機能要件確認書において「パッケージで対応可」、「カスタマイズで対応可」、「代替案で対応可」を選択する場合は、見積書の金額範囲で実現できる前提とします。 ※業務機能要件確認書において「重要項目欄」に○がある項目が「対応不可」の場合、大幅に減点となります。
企画書 <様式自由> 提出部数：11部	様式は自由です。A4で50ページ以内とします。 次のテーマについて具体的な提案内容を記述してください。図表やイラストなどの活用により、分かりやすい内容にしてアピールしてください。 ① 貴社の工程計画や業務実施体制が、システム構築及び稼働後の図書館職員の負担軽減にどのように寄与するかについて。 （例）マニュアル等のドキュメント修正作業等の支援、運用試験時の確認シナリオ作成支援、効果的な広報の提案、個人情報の適正管理 等 ※工程計画表と業務実施体制を作成し、添付してください。 ② 貴社のシステムが、図書館業務の効率化にどのように寄与するかについて。 ※利用登録のオンライン申請については必ず記載してください。 ③ 貴社のシステムが、図書館利用者の利便性向上にどのように寄与するかについて。 ※ホームページのアクセシビリティ等の向上案については必ず記載してください。

	<p>④ バージョンアップや機能追加の考え方について。 ※定期バージョンアップ、要望以外の新機能追加の考え方については必ず記載してください。</p> <p>⑤ 業務機能要件に書かれている内容以外で契約目途額の範囲内において実現可能な、利用者の利便性向上や業務効率化に資する機能やサービス、提案があれば記載してください。</p>
<p>業務実績書 &lt;指定様式&gt; ※必要項目があれば任意の様式でも可 提出部数：11部</p>	<p>実績対象期間の指定：2024年1月1日時点で稼動中あるいは構築中のシステムを実績とします。 記述する実績は、人口40万人以上の自治体での導入実績とします。 記述件数が多い場合は、様式を複写の上、記入してください。</p>

【書類の綴り方】



※提出書類を1組ごとに重ね、左上をステープラでとめてください。

#### (8) プレゼンテーション、ヒアリング

次のとおりプレゼンテーション又はヒアリングを行います。プレゼンテーション又はヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2024年3月28日(木) 集合時間は、プロポーザル参加申請審査結果通知書で指定します。
会場	町田市庁舎内会議室 集合場所は、プロポーザル参加申請審査結果通知書で指定します。
内容	初めに、提出した企画書等の内容について、30分間以内(事前準備の時間は除く)で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は持ち込んでいただいてもかまいません。 次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約20分間とします。
説明員	原則として、契約締結後に業務責任者及び業務担当者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、3名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

#### (9) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案及びプレゼンテーション又はヒアリングの状況の評価、採点を行い、最高点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

評価項目	配点
企画力	40点
業務実施体制	15点
見積金額	10点
システム要件	5点
業務機能要件	30点
合計	100点

システム要件については、「必須項目欄」に○がある項目が対応不可の場合、自動的に失格となります。

また、業務機能要件については、「重要項目欄」に○がある項目が対応不可の場合、大幅な減点となります。

なお、回答内容に疑義がある場合は、後日追加確認をさせていただく場合があります。

最高点を取得した者が2者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。なお、最高点を取得した者が2者以上あり、見積金額が同価であった場合は、くじ引きとします。

#### (10) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員にメールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

(1 1) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と生涯学習部図書館とで業務内容等の調整を行い、仕様書・システム要件・業務機能要件を確定します。

(1 2) 見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

(1 3) 契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

7 その他留意事項

(1) プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。

(2) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。

(3) 提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。

(4) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とします。

① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合。

② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

③ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。

④ 提出書類が指定の様式及び記述内容に適合しない場合。

⑤ 提出書類に虚偽の記載がある場合。

(5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。

(6) 契約候補者が契約までに、参加資格要件のいずれかの要件を欠くこととなった時は、契約の締結はできません。

(7) 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

また、提出された提案書、企画書等について町田市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、条例に基づき、原則として公開します。

(8) 提出された書類は一切返却いたしません。

8 本案件に係る問い合わせ先

町田市生涯学習部図書館資料管理係（町田市立中央図書館6階）

所在地：〒194-0013 町田市原町田3丁目2番9号

電話：042-728-8220

FAX：042-729-6160

e-mail：mcity6690@city.machida.tokyo.jp