

那珂市立図書館システム賃貸借公募型プロポーザル実施要領

1. 背景及び目的

那珂市立図書館においては、現在、手のひら静脈認証による貸出を行っているが、スマートフォンやマイナンバーカードを使った認証による貸出しなど、認証方法も多様化している。

そのため、今年度図書館システムの契約期間満了を迎えるにあたり、将来の幅広いサービスへの展開を見据え、様々な認証方法に対応し、利用者の利便性向上を図るため、プロポーザル方式により事業者を決定し、システムの更新を行うこととする。

本要領は、図書館システムを導入するにあたり、最も適した契約の相手方となる事業者を選定するため、公募型プロポーザルの実施に必要な事項を定める。

2. 概要

(1) 案件名

那珂市立図書館システム賃貸借

(2) 内容

「那珂市立図書館システム賃貸借」基本仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 契約方法

賃貸借契約（60 か月）とする。なお、契約に際しては2者、またはプロポーザル参加事業者が指定するリース会社を含めた3者契約とする。3者契約の場合、リース会社は令和7年度入札参加資格者名簿の業種「その他（リース・レンタル）」で登録されていること。

(4) 契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日

(5) 見積書上限額

159,175,000円（60 か月総額。消費税及び地方消費税相当額を含む）

※上記の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すものであることに留意すること。また、上限額を超える提案については、無効とする。

3. 実施形式

公募型プロポーザル方式

4. 資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす法人とする。

なお、同一の者が複数の提案を行うことはできない。

- (1) 那珂市物品調達等の契約事務に関する規程に基づく、令和7年度入札参加資格者名簿に登載されている（若しくは参加申込書提出時までに登載が予定されている）者であること。
また、令和7年度入札参加資格者名簿には「システム開発」として業種登録されていること。

- (2) 仕様書に基づき、目的に沿った事業内容を適切に遂行できる法人であること。

- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (4) 那珂市から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 破産、民事再生手続開始、会社更生手続開始、会社整理開始、特別清算開始、もしくはこれらに類する倒産手続開始を第三者から申し立てられていないこと、自ら申し立てていないこと又は自ら申し立てる予定がないこと。
- (6) 個人情報を適切に管理する能力・体制を有すること。
- (7) 宗教的活動又は政治的活動を主たる目的としていないこと。
- (8) 公序良俗に反する活動を行っていないこと。
- (9) 那珂市暴力団排除条例第2条第1号から同条第3号までに規定する者でないこと。
- (10) 応募書類提出時に法人税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (11) 図書館法に基づく公立図書館又は市立図書館の図書管理システム賃貸借（保守及び管理等の業務を含む）又はこれと同種・類似する業務等の業務を元請として請負完了した県内導入実績があること。
- (12) 情報セキュリティ管理に係る認定（プライバシーマークの許諾番号、ISMS の認証登録番号等）を取得していること。また、認証を証明する登録書の写しを提出できること。

5. プロポーザル参加申込書類

- (1) 提出書類
公募型プロポーザル参加申込書（様式1）
- (2) 提出部数
1部
- (3) 提出期限
令和7年7月17日（木）午後5時必着
- (4) 提出場所
那珂市立図書館
- (5) 提出方法
持参又は郵送の方法による。
持参の場合は、那珂市立図書館の開館日の午前9時30分から午後5時までとする。
郵送の場合は、配達証明書付書留郵便（封筒の表に「那珂市立図書館システム賃貸借参加申込出書在中」と朱書きすること。）とする。

6. 質問及び回答

- (1) 提出期限
令和7年7月22日（火）午後5時必着
- (2) 提出方法
質問票（様式2）を電子メールにより提出すること。電子メール以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。
メール件名は「那珂市立図書館システム賃貸借 質問票（事業者名）」とする。

(3) 提出先

那珂市立図書館 メールアドレス tosho@city.naka.lg.jp

(4) 回答方法

質問事業者及び参加事業者に対しメールにて令和7年7月25日(金)に回答する。(質問事業者の情報は非公開)

7. 応募書類等について

(1) 応募様式

- ① 公募型プロポーザル参加申込書(様式1)
- ② 質問票(様式2)
- ③ 誓約書(様式3)
- ④ 提出書類(様式4)
- ⑤ 辞退届(様式5)
- ⑥ 見積書(様式6)、見積金額内訳書(様式任意)

提出された見積書及び見積金額内訳書は、評価資料とするが、本プロポーザルに係る契約金額算定上の根拠となるものではない。代表者の押印がなされていること。

⑦ 機能仕様一覧(別紙2)

※対応方法欄については、以下の方法で記載を行うこと。△の場合、カスタマイズ内容欄／カスタマイズ費用欄にも記載のこと。

カスタマイズ内容は、別添資料とし資料名をカスタマイズ内容欄に記載のこと。

カスタマイズ費用は、明細ごとに金額(単位は円、税抜き)を記載のこと。

◎：標準機能 ※標準機能で対応

○：稼働までに提供

△：カスタマイズ提供 ※標準機能の代替機能やカスタマイズして提供する。

×：対応不可

⑧ クラウドサービス要件(別紙3)

※対応区分欄については、以下の方法で記載を行うこと。代替案、前提条件等がある場合には別添資料とすること。

○：標準対応 ※標準機能で対応

△：個別対応 ※標準機能の代替機能やカスタマイズで対応するもの

×：対応不可

①～⑥及び那珂市立図書館システム賃貸借公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)、仕様書、機器仕様書(別紙1)、⑦機能仕様一覧(別紙2)、⑧クラウドサービス要件(別紙3)は那珂市ホームページに掲載するので、ダウンロードすること。

(2) 法人の概要書

次に掲げる書類又はその写しを添付すること。証明書類は、いずれも発行後3か月以内

のものの原本又は写しを提出すること。

- ・組織図（様式自由）
- ・法人登記簿謄本
- ・納税証明書 法人税、消費税及び地方消費税

（３）提出部数及び仕様等

ア（１）の書類（①、②、⑤を除く。）、（２）の書類 各１０部（原本１部、副本９部）
・応募書類は、原則Ａ４サイズで作成すること。

イ（１）の書類⑥見積書は提案見積額の上限以内とし、本事業実施にあたり必要な経費を全額示すとともに、その内訳がわかるように記載すること。提案見積額の上限を超えたものは無効とする。

ウ（１）の書類（①、②、⑤を除く。）は、「PDF 形式のファイル」の電子データも作成すること。提出部数は１部とする。電子データは CD-R 等の電子媒体に記録すること。

（４）提出期限

令和７年７月３１日（木）午後５時必着

（５）提出場所

那珂市立図書館

（６）提出方法

紙及び電子データは、持参又は郵送により提出すること。

持参の場合は、那珂市立図書館の開館日の午前９時３０分から午後５時までとする。

郵送の場合は、配達証明書付書留郵便（封筒の表に「那珂市立図書館システム貸借公募型プロポーザル提出書類等在中」と朱書きすること。）とする。

８．提出書類等の作成及び記載上の留意事項

（１）提出書類等作成上の基本事項

ア 提出書類等はＡ４サイズ表紙・法人の概要書・提案書を除き５０ページ以内とする。

イ 提出書類等に使用する文字は、分かりやすく見やすい文字を使用し、文字の大きさは１０．５ポイント以上とすること。

ウ 文字色等の指定はないが、分かりやすく見やすい提出書類等を作成すること。

エ 当該業務内容についての文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図の使用は可能であるが、提案の内容が具体的に表現されたもの（設計図、模型等）を求めるものではない。

オ 提出書類等については、各ページの下段中央部にページ番号を記載すること。

カ 提出書類等提出後における記載内容の追加及び変更は原則認めない。

キ 提案に係る費用は全て提案した事業者の負担とする。

ク 提出された提出書類等は返却しない。

ケ 提出された提出書類等は、必要に応じて複製する場合がある。

コ 必要に応じて追加資料の提出等を求められる場合があること。

サ 生成ＡＩで作成したものについては、それがわかることを表記すること。

(2) 提出書類等記載上の留意事項

- ア 提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。
- イ 視覚的表現については、文章を補完する目的において使用すること。
- ウ 設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等は使用しないこと。
- エ 提出書類等は、定められた様式に従い記載し提出すること。
書類サイズは原則A4版とし、使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とするが、
図表等では他のポイントを使用してもよい。

9. 提出書類の作成要領

提出書類（様式4）の様式は次に示すとおりとする。

(1) 提案書（提案書はア～カの順及び各番号の順に従って作成すること）

ア 提案概要

- ① 会社概要
- ② 導入実績について
- ③ 提案コンセプト
- ④ 基本的な考え方について

イ 提案システム

- ① システム全体概要について
- ② 公共図書館機能について
- ③ システム要求仕様に対する個別対応及び代案について

ウ ネットワークとセキュリティ

- ① 提案ネットワーク構成について
- ② システム及びデータセンターに係るセキュリティ対策について
- ③ 図書館システムにおける個人情報保護について

エ 導入構築作業

- ① プロジェクト体制について
- ② 構築スケジュールについて
- ③ データ移行について
- ④ 稼働に伴う支援と研修について

オ 運用保守サポート

- ① 保守サポート体制について
- ② 平常時の運用に係る保守サポートについて
- ③ 障害発生および緊急時の保守サポートについて

カ 独自提案（独自の提案がある場合）

- ① 事業継続性及び業務効率化に資する有用な提案について
- ② その他当市に有用な提案について

(2) システム機能要件

「機能仕様一覧」（別紙2）、「クラウドサービス要件」（別紙3）

それぞれ別紙に回答を行い、提出すること。なお、提出された回答書の実現可否判断のため、優先交渉権を獲得した事業者には、獲得後に機能を有している証明のための画面のハードコピーの提出と実機でのデモを行っていただくことがある。その際に提出した回答書と記載内容に虚偽があった場合には失格とする。

(3) 価格

見積書(様式6)、見積金額内訳書(任意様式)

(4) 提出書類について、この要領及び所定の様式に示された条件に適合しない場合は、提案を無効とすることがある。

10. 提出された提出書類等の取扱い

- (1) 提出書類等の著作権は提案した事業者に帰属する。なお、本プロポーザルの事業者選定結果に関する公表その他市が必要と認めるときは、市は選定した事業者の提出書類等の全部または一部を無償で利用できるものとする。
- (2) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、那珂市情報公開条例とその関連規則及び内規に従い公開するものとする。ただし、参加事業者にとって、文書で公開することにより競争上不利になるような情報がある場合には、事前の依頼により該当する情報は公開しないこととする。
- (3) 提出された提出書類等は、本プロポーザルにおける事業者の選定以外の目的では使用しない。
- (4) 提出された提出書類等は、返却しない。那珂市文書事務規程に従い、提出された文書を取り扱う。
- (5) 提出書類等に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案した事業者が負う。

11. 審査の実施

(1) 選定方法

- ① 市が設置する選定委員会において、参加事業者から提出された提出書類等に基づき審査を行い、優先交渉権者を選定する。
- ② 公募の結果、資格要件を満たす参加事業者が1者の場合であっても、審査を実施する。
- ③ 最も高い合計評価点を得た者を優先交渉権者として選定する。なお、最も合計評価点の高い者が2者以上いた場合には「那珂市立図書館システム貸借選定委員会」の協議により優先交渉権者を決定する。また、合計評価点が2番目の事業者を次点交渉権者に決定する。
- ④ 優先交渉権者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を次点交渉権者として手続を行うものとする。
- ⑤ プレゼンテーションの実施

事前に提出された提出書類等(添付書類を含む)に基づきプレゼンテーション及び委員からの質疑応答を実施する。参集時間は別途通知する。

- ・ 期日：令和7年8月7日（木）、8月8日（金）
- ・ 場所：那珂市立図書館 2階 会議室
- ・ プレゼンテーションの時間：1事業者当たり40分以内
- ・ 委員からの質疑応答：1事業者当たり20分程度
- ・ 選定委員会への参加者数は5名までを上限とし、当該業務の責任者及び中心となる担当者が出席の上、説明を行うこと。なお、質疑応答には責任者・担当者、いずれかが回答することを可とする。
- ・ プレゼンテーションで使用するPCは参加事業者が用意すること。
- ・ プレゼンテーションで使用するプロジェクター（EPSON EB-1761W）は、市が用意するものを使用すること。

12. 選定に関する事項

(1) 選定基準

次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な選定を行うものとする。

	評価項目	配点
1	提案書	600
2	システム機能要件 (機能仕様一覧、クラウドサービス要件)	450
3	プレゼンテーション	300
4	価格（見積書、見積金額内訳書）	150
合計評価点（1500点満点）		

13. 選定結果の通知及び公表

- (1) 選定結果は決定後速やかに、全ての参加事業者に書面により令和7年8月20日（水）に通知する。なお、審査の経緯及び内容に関しての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (2) 審査結果については、参加事業者数、優先交渉権者名及び次点交渉権者名（その他の事業者名は非公表）、合計評価点を市ホームページにおいて公表する。

14. 契約に関する事項

(1) 契約手続

市財務規則に定める随意契約の手続により、優先交渉権者から見積書を徴し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結するものとする。

(2) 再委託の制限

受託者による本事業の再委託は不可とする。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合はこの限りでない。

(3) 守秘義務

受託者が、業務上知り得た秘密を他人に漏らし、又は自己の利益のために利用すること

は禁ずる。また、業務終了後も同様とする。

(4) 辞退等による繰上げ

優先交渉権者が辞退し、又は失格となったときは、次点交渉権者の順位を繰上げるものとする。

15. 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外とする。

- (1) 実施要領に示した提案資格を有しない者の提案
- (2) 提出書類等に虚偽の記載をした者の提案
- (3) 実施要領に示した提出書類等の作成及び提出に関する条件に違反した提案
- (4) 見積金額が契約上限金額を超える提案
- (5) 評価の公平性に影響を与える行為をした者の提案

16. 契約締結までのスケジュールについて

募集開始・告示	令和7年6月27日（金）
参加申込書提出期限	令和7年7月17日（木）午後5時必着
質問票提出期限	令和7年7月22日（火）午後5時必着
質問票回答日	令和7年7月25日（金）
提出書類等提出期限	令和7年7月31日（木）午後5時必着
選定委員会（プレゼンテーション）	令和7年8月7日（木）、8月8日（金）
選定結果通知	令和7年8月20日（水）

17. 提出及び問合せ先

那珂市立図書館（担当：後藤）

〒311-0105 茨城県那珂市菅谷2995番地1

電 話：029-352-1177

メール：tosho@city.naka.lg.jp

18. プロポーザルの中止

- (1) プロポーザルの参加申込書を提出する事業者がなかった場合、本プロポーザルは中止する。
- (2) やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認められる場合は、本プロポーザルを中止することがある。この場合においても、本プロポーザルに要した費用を当市に請求することはできない。
- (3) 中止等のお知らせは、那珂市公式ホームページに掲載する。また、全参加事業者には、事務局から電子メールにより通知する。

19. その他

- (1) プロポーザルに係るすべての費用は、提案した事業者の負担とする。
- (2) 参加事業者による複数の提出書類等の提出は不可とする。
- (3) 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とする。
- (4) 提出された書類の内容を変更することは不可とする。
- (5) 電子メール等の通信事故について、那珂市は一切の責任を負わないものとする。
- (6) 契約の履行にあたり、妨害又は不当要求を受けた場合は、発注者に報告するとともに警察へ被害届を提出すること。これを怠った場合は、契約の相手方としない措置を講じることがある。
- (7) 本プロポーザルの手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- (8) 応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届（様式5）を速やかに提出すること。
- (9) 採択された提出書類等の著作権は那珂市立図書館に帰属する。
提出された書類は、本事業の選定に関わることを以外に参加事業者に無断で使用しないものとし、また、提出された書類の返却はしない。
- (10) 契約の締結にあたっては、地方自治法、地方自治法施行令、市財務規則をはじめとする諸規定を適用する。
- (11) 事前の説明会は開催しない。