

狭山市図書館システム更新事業 プロポーザル実施要領

1 業務の概要

1. 1 事業名称

狭山市図書館システム更新事業

1. 2 事業目的

狭山市では、図書館業務を適切かつ円滑に実施するために図書館システムを導入しており、リース期間の満了後に再リースで事業を継続している。令和7年にWindows10のサポート終了が予定されていること、現行システムのハードウェアやソフトウェアの老朽化が進んでいることから、図書館サービスの安定的な提供等を図るため、クラウド方式による図書館システムの更新事業を実施するものである。

1. 3 事業内容

別紙「狭山市図書館システム更新事業 要求仕様書」のとおり

1. 4 契約方法

公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を選定し、価格等の協議を経て、随意契約によりベンダー、リース会社、市の3者によるリース契約（機器の借り上げ、導入、保守を含める）を締結する予定である。なお、優先交渉権者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。

1. 5 履行期間

令和7年9月1日～令和12年8月31日（5年間）

1. 6 図書館システムの構築における予算限度額（長期継続契約）

157,258,860円（消費税及び地方消費税を含む）

※本事業の実施は令和7年3月議会定例会の議決をもって決定します。

令和7年度当初予算要求額（令和7年9月1日～令和8年3月31日）

2,382,710円×7ヵ月×1.10=18,346,867円

1. 7 事務局

〒350-1305 埼玉県狭山市入間川2丁目2番25号

狭山市立中央図書館 担当 滝島・梶

電話番号：04-2954-4646

メールアドレス：chuo-lib@city.sayama.saitama.jp

2 プロポーザルに係る公開資料等

2. 1 公開資料

- (1) 狭山市図書館システム更新事業 プロポーザル実施要領（本資料）
- (2) 狭山市図書館システム更新事業 プロポーザル評価要領
- (3) 狭山市図書館システム更新事業 要求仕様書
- (4) 狭山市図書館システム 業務機能要件書
- (5) 令和6年度 図書館要覧

※公開した資料は本プロポーザルにおいてのみ使用し、市の許可なく公表・転載及び引用等をしていないこと。

3 スケジュール

No	手続	日程
1	募集要領等の公開	令和6年11月29日（金）
2	質問の受付	令和6年11月29日（金）から12月6日（金）17時まで
3	質問に対する回答	令和6年12月16日（月）17時までに行います
4	参加表明および関係書類の受付締め切り	令和6年12月26日（木）17時必着
5	一次審査結果通知	令和7年 1月中旬
6	プレゼンテーション・デモンストレーション評価の実施	令和7年 1月28日（火）・29日（水）のうち、市が指定する1日
7	二次審査結果通知および優先交渉権者の決定	令和7年 2月中旬
8	契約締結に向けた仕様等に係る事前協議	令和7年 2月下旬から
9	契約締結	令和7年 4月
10	運用開始に向けた協議	令和7年 4月から8月まで
11	新システムの運用開始	令和7年 9月1日

※日程については市の都合により変更する場合があります。

提出された書類の内容について、追加資料の提出やヒアリング等を行う場合があります。

4 プロポーザルに係る質問受付および回答

プロポーザルに係る質問は、次のとおり受け付ける。

4. 1 提出書類

質問書（様式2）

4. 2 提出期間

令和6年11月29日（金）から12月6日（金）17時まで

4. 3 提出方法

様式を用い、電子メールによること。なお、送信確認として電話連絡すること。

狭山市立中央図書館 担当 滝島・櫛

メールアドレス : chuo-lib@city.sayama.saitama.jp

電子メールの件名を「【会社名】狭山市図書館システム更新事業（質問書）」とすること。

※審査内容に関係しない簡易な質問を除き、電話または口頭による質問は受け付けない。

4. 4 回答方法

質問に対する回答は、令和6年12月16日（月）17時までにホームページ上に掲載する。

ただし、質問または回答の内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わると判断したものについては、質問者へのみ電子メールで回答するものとする。

5 プロポーザルへの参加

●参加要件

本プロポーザルに参加できる者は、契約を締結する日までの間において、以下の条件を全て満たすことを前提とする。

- (1) 「狭山市図書館システム更新事業 要求仕様書」に基づく業務を行うことができること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 参加申込みの日において、会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (4) 参加登録申込書の提出期限から受託者確定の日までの期間、狭山市競争入札参加資格業者指名停止要領(平成17年4月1日実施)の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (5) 手形交換所による取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全でない者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) プライバシーマーク又はISMSの認証を取得していること。

5. 1 提出書類

- (1) 参加表明書(様式1)
- (2) 会社概要(提案者とリース会社のもの)
- (3) 決算報告書(直近3年分)
- (4) 法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書(発行日から3ヶ月以内の書類)

5. 2 提出期限

令和6年12月26日(木) 17時必着

※ただし、12月26日(木)以前に提出する場合は図書館休館日を除きいずれも9時30分～17時とする。

5. 3 提出場所

〒350-1305 埼玉県狭山市入間川2丁目2番25号
狭山市立中央図書館 5階事務室

5. 4 提出方法

持参、郵送(簡易書留)または宅配便により提出すること。

※郵送、宅配便の場合も受付期間内必着。

なお、持参の場合は図書館休館日に注意すること。

5. 5 参加の辞退

参加表明後に本企画提案の参加を辞退する場合には、持参、郵送、宅配便または電子メールにより速やかに「参加辞退届」を提出すること(書式は任意。電子メールの場合は本文に加えPDFファイルで参加辞退届を添付して送信、送信確認として電話連絡すること)。

なお、持参の場合は図書館休館日に注意すること。

6 提案書に求める内容、提出期間・方法等

参加表明書提出者は、次のとおり提案書を作成し提出すること。

6. 1 提案書に求める内容、作成方法

提案書は、別紙「狭山市図書館システム更新事業 要求仕様書」を踏まえ、次の項目を含めて作成すること。

項番	提案項目	提案に求める内容	作成方法
1	コンセプトについて	本業務に対する理解度	次期図書館システムの基本方針の実現について提案 (仕様書のⅡ 狭山市図書館調達物品に備えるべき技術的要件の2. システム更新の基本方針、などを踏まえて)
2	図書館システムの機能要件について	図書館業務の処理に係る要件	図書館業務の処理に係る要件についての詳細を提案
3	システムの非機能要件について	セキュリティ要件	情報セキュリティに関する認証等の取得状況を記載 「セキュリティ要件」を維持するための方法についての詳細を提案
		テスト要件	テスト要件について提案
		移行等要件	移行等要件についての詳細を提案
4	運用について	運用負荷の軽減	運用負荷の軽減を図るための対策についての提案
5	教育研修について	職員への教育・研修の内容	本格稼働前、本格稼働後における職員への教育・研修についての実施方法を提案
6	プロジェクト体制について	導入のプロジェクト体制	システム導入のプロジェクト体制を記載
7	スケジュールについて	スケジュールと投入人員	次の各工程の期間、時期及び投入人員数を業務別に明記 (設計・開発、テスト、受入支援、導入、教育・研修、ハードウェアへのインストール、ネットワークの開通テスト)
8	保守について	ソフトウェア保守の内容	ソフトウェア保守についての詳細を提案
		保守の体制	保守の体制を記載
9	追加提案		仕様書に記載されている機能等以外の追加提案

6. 2 提案書

提案書表紙（任意様式）	紙媒体：2部 (正本1部、副本1部) 電子媒体：1部 (CD-RかDVD-R)
提案書本文（任意様式）	
受託事業実績概要書（様式3）	
業務担当者名簿（任意様式）	
提案見積書（様式4）および見積内訳書（様式任意） ※提案見積書は会社名・代表者氏名を記載し、代表者印を押印すること。 ※提案内容に基づく見積金額とすること。	

※ 留意事項

- ① 提案書本文は、基本的に横置きA4判横書き、片面刷りで作成し、各ページにページ番号を付記すること。なお、上記の様式に合わせることが困難な場合はこの限りでない。
- ② 頁数は100頁までとする。A3サイズについては2頁としてカウントする。なお、表紙及び目次は枚数に含めないこと。必要に応じインデックスを付けること。
- ③ 文字のポイントは、原則として10ポイント以上とすること。
- ④ 提案書に用いる言語は日本語、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）によること。

- ⑤ 情報管理部門以外の職員が説明を要せずに読んで理解できるよう心がけ、略語や専門用語については、脚注を付記すること。
- ⑥ 電子媒体のファイル形式は、Adobe 社のテキスト検索可能な PDF とすること。
- ⑦ 見積書内訳のファイル形式については、Excel 形式のファイルも併せて提出すること。
- ⑧ 提案書本文に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項とみなす。なお、実施義務事項としてではなく参考として記載する場合には、【参考】と明示すること。
- ⑨ リース会社を含めた3者間契約を想定しているため、書類の提出についてはリース会社を指定し協議の上、提出すること。リース会社については、狭山市に指名登録があることを確認のこと。

6. 3 業務機能要件書

業務機能要件書については、下表の項目を記入した上で、紙媒体で2部、電子媒体で1部（CD-R あるいは DVD-R）提出すること。

列名	記入要領
対応区分	以下のいずれかの記号を記入すること。 「○」…パッケージの標準機能（開発を伴わない標準オプションのアドオン等を含む）により要件を実現できる。 「△」…現在は機能を有していないが、提案額内で、カスタマイズや別ツール、運用回避により要件を実現できる。 「×」…要件を実現できない。
備考	特記事項がある場合は記入すること。対応区分で「△」を記入した場合は、代替案やカスタマイズの有無を記載すること。なお、カスタマイズによる対応を要する場合は、必要な金額（0円も含む）を記入すること。

※ 留意事項

- ① 文字のポイントは、原則として10ポイント以上とすること。
- ② 業務機能要件書に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法（平成4年法律第51号）によること。
- ③ 情報管理部門以外の職員が説明を要せずに読んで理解できるよう心がけ、略語や専門用語については脚注を付記すること。
- ④ 業務機能要件書のファイル形式は、Adobe 社のテキスト検索可能な PDF および Excel 形式とすること。
- ⑤ 対応状況の選択肢における保守時の対応内容等については以下のとおり。

6. 4 提出期限

令和6年12月26日（木）17時必着

※ただし、12月26日（木）以前に提出する場合は図書館休館日を除きいずれも9時30分～17時とする。

6. 5 提出場所

〒350-1305 埼玉県狭山市入間川2丁目2番25号
狭山市立中央図書館 5階事務室

6. 6 提出方法

持参、郵送（簡易書留）又は宅配便により提出すること。

※郵送、宅配便の場合も受付期間内必着。

なお、持参の場合は図書館休館日に注意すること。

7 選考方法等

選考にあたっては、「狭山市図書館システム更新事業 プロポーザル評価要領」に基づき設置する狭山市図書館システム審査委員会が一次審査と二次審査の二段階で総合的に評価する。

7. 1 一次審査

(1) 審査方法

一次審査は、提案書等の書類審査とし、財務状況による経営の安定性を評価した「経営評価点」、機能要件を点数で評価した「技術評価点」、これまでの業務実績を評価した「実績等評価点」、見積金額を点数で評価した「価格評価点」を算出する。

なお、「技術評価点」が一定水準に満たない場合または見積金額が著しく妥当性を欠くと判断される場合は審査対象外とする。

(2) 二次審査対象者の選出

一次審査の結果に基づき、「経営評価点」、「技術評価点」、「実績等評価点」、「価格評価点」を合算した点数の高い上位3者を二次審査対象者として選出する。

※ただし、点数が同程度の場合、3者以上を選出することがある。また、1位・2位と3位の点差が大きかった場合、上位2者の選出になる場合がある。

(3) 一次審査の結果通知

一次審査の結果については、令和7年1月中旬頃に書面にて通知する。

7. 2 二次審査

(1) 審査方法

二次審査は、提案するシステムに関するプレゼンテーション・デモンストレーションの内容を採点する。概要（予定）は次のとおり。

- ・ 実施内容 提案システムについてのプレゼンテーション・デモンストレーション
- ・ 日 時 令和7年1月28日（火）および29日（水）のうち、市が指定する1日
- ・ 場 所 狭山市立中央図書館
- ・ 説明時間 70分以内（準備10分、説明40分、質疑応答20分）
- ・ 説 明 者 プロジェクトマネージャーとなる予定者

※二次審査の具体的な日時は一次審査の結果と併せて通知する。

※日程については、市の都合により変更する場合がある。

(2) デモンストレーションの内容について

下記業務について重点的に実施すること。

- ・ 貸出、返却
- ・ 利用者登録、利用者検索、督促業務
- ・ 資料検索、予約、発注
- ・ 館内OPAC、WebOPACシステム
- ・ 移動図書館
- ・ セキュリティ管理

※上記以外の業務で特にアピールしたい機能があれば実施も可能。

※プレゼンテーションとあわせて40分以内に実施すること。

(3) 会場設備

机・椅子・電源・スクリーン・プロジェクターは市が用意するが、それ以外の設備（インターネット環境を含む）は提案者が用意すること。なお、市が用意する機器を使用する場合は、動作確認

について市と事前に協議を行うこと。

(4) 留意事項

審査対象者側の出席者は6人以内とする。提案内容の補足資料を当日配付することは可能であるが、提出済の提案書の範囲を超えるものは記載しないこと。また、補足資料についても提案書本文とみなす。

なお、プレゼンテーションおよびデモンストレーションの内容は録音・録画する。

7. 3 結果通知

審査の結果については、令和7年2月中旬頃に書面にて通知する。

7. 4 評価

審査区分	評価区分	提案項目等	評価の視点	配点
一次審査	経営評価点	財務状況	経営の安定性	100点
	技術評価点	業務機能要件書の記載内容	システム機能の評価	150点
	実績等評価点	業務実績等	図書館システムの受託実績	100点
	価格評価点	見積金額	見積金額（構築費用、保守費用、ソフトウェア費用、ハードウェア費用の総額） ※データ移行に要する金額は評価に含めない	150点
二次審査	プレゼンテーション及びデモンストレーション評価点	機能説明、提案システムについて	指定した項目に対しての提案内容、本業務に対する理解度、提案内容	500点

7. 5 優先交渉権者の決定方法

一次審査と二次審査の評価点合計が最も高い者を優先交渉権者、第2位の者を次点者とする。
なお、参加事業者が1者である場合は、総合点が60%以上であれば、候補者として選定する。

7. 6 留意事項

審査及び評価内容に関する問い合わせには一切応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

8 契約締結に向けた仕様等に係る協議

優先交渉権者との契約締結に向けた仕様等に係る協議の実施に当たっては、原則として、本市の指定する日時に、プロジェクトマネージャーとなる予定の者が出席すること。

9 その他

9. 1 プロポーザルの参加に必要な経費は参加者の負担とする。

9. 2 提出された書類等は返却しない。

9. 3 本業務の契約締結前に、市議会の議決が得られないなど緊急やむを得ない理由により事業を実施する事ができない場合には、プロポーザルを停止、中止または取り消すことがある。なお、その場合、プロポーザルに要した経費を市に請求することはできない。

10 様式一覧

様式番号	様式名
様式 1	参加表明書
様式 2	質問書
様式 3	受託事業実績概要書
様式 4	提案見積書