

公募型プロポーザル方式の実施について（実施・募集要領）

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条第 1 項及び燕市財務規則（平成 18 年燕市規則第 47 号）第 147 条第 1 項の規定により、公募型プロポーザル方式を実施します。

令和 2 年 10 月 8 日

燕 市 長 鈴 木 力

### 1 事業目的、概要、予算

- (1) 事業名 燕社教図第 2-5 号 電子図書館システム構築・運用業務委託
- (2) 事業目的、概要 仕様書のとおり
- (3) 事業期間 契約締結日から令和 3 年 3 月 31 日（水）まで
- (4) 事業予算 1,045,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

### 2 企画提案者の決定方法

広く多くの者から事業に対する企画提案を募り、事業を履行するうえで最も適切な随意契約の相手方となる候補者を決定する「公募型プロポーザル方式」とする。

### 3 参加資格要件

参加者は、以下の参加資格要件を全て満たしていること。複数者での共同参加をする場合は、全ての参加者が以下の参加資格要件を満たしていること。

- (1) 参加申込までに令和元・2 年度燕市物品入札参加資格者名簿に登録されていること。登録されていない場合は、燕市総務部用地管財課あてに申請すること。
- (2) 新潟県及び燕市入札参加資格者に係る指名停止要領に規定する指名停止処分を受けていないこと。

#### 4 参加申込、資格審査

- (1) 申込期限 令和2年10月21日（水）
- (2) 申込場所 燕市教育委員会社会教育課
- (3) 申込方法 正本1部を持参又は郵送で提出
- (4) 申込書類 ①参加申込書【様式1-1】  
②参加申込者概要書【参考様式1】
- (5) 資格審査 令和2年10月23日（金）までに、参加資格要件を満たしていないと認められた場合は、参加申込者あてに参加資格審査結果について（通知）【様式2】を郵送で通知する。
- (6) 留意事項 ①複数者での共同参加で申込をする場合は、共同参加申込書【様式1-2】、参加申込者分の参加申込者概要書【参考様式1】及び共同参加に係る協定書【任意様式】を提出すること。その場合は、単独での参加又は他者との共同参加で申込をすることはできない。ただし、再委託等で一部システムのみ他者製品を利用する場合は、共同参加と見なさない。  
②資格審査後に参加を辞退する場合は、参加辞退届【様式3】を提出すること。  
③資格審査後に参加資格要件を1つでも満たさなくなった場合は、失格とする。

#### 5 質疑受付、回答

- (1) 受付期限 令和2年10月21日（水）
- (2) 受付場所 燕市教育委員会社会教育課
- (3) 受付方法 電子データを電子メール（E-mail：edu\_skyoiku@city.tsubame.lg.jp）で提出
- (4) 受付書類 質疑書【様式4】
- (5) 回答 令和2年10月23日（金）までに、全ての参加者あてに質疑回答書【様式5】を電子メールで連絡する。
- (6) 留意事項 ①質疑は、参加者のみが行える。  
②窓口や電話での質疑は、受け付けない  
③審査に対する質疑は、回答しない。  
④質疑に対する回答は、本実施・募集要領に対する追加又は修正と見なす。  
⑤質疑項目が多い等の場合は、回答できる項目から順次回答していくことがある。

## 6 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和2年10月30日(金)
- (2) 提出場所 燕市教育委員会社会教育課
- (3) 提出方法 正本1部、副本9部、電子データ1部を持参又は郵送で提出
- (4) 提出書類 ①企画提案書【様式6-1】  
②見積書【様式6-2】  
③参考資料【任意様式】

### (5) 留意事項

#### ア 全体

- ①企画提案書等は、できるだけ平易な表現で、根拠を含めて具体的に説明すること(専門用語を使用する際には、注釈をつけること)。
- ②企画提案書等の言語は日本語、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とすること。
- ③企画提案書等の作成は、提出書類の順番に従って簡易製本(A4判、縦型、横書、左綴じ)すること。
- ④企画提案書等の製本は、提出書類①及び②を含めて(提出書類③は含めない)50ページ以内にまとめ、各ページには、一連のページ番号を記載すること(A3判の挿入は可とするが、2ページ換算とし、A4判に折り込むこと)。
- ⑤企画提案書等のファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPointとし、バージョンは、2010以上とすること(様式は、記載事項及びレイアウトが同一であれば、Microsoft WordからExcel等に変換しても構わない)。
- ⑥企画提案書等の提出は、1参加者あたり1提案のみとすること。
- ⑦提出後に企画提案書等の内容の変更はできない。誤字脱字等がある場合は、面接審査時に説明すること。ただし、燕市教育委員会社会教育課が必要と認める場合は、内容の変更を求めることがある。
- ⑧契約締結後に企画提案書等の内容が実現できなくなった場合は、その内容以外の方法で実現し、その費用は参加者が負担すること。
- ⑨企画提案書等の著作権は、参加者に帰属する。ただし、随意契約の相手方となる候補者に決定された参加者の企画提案書等について、燕市教育委員会社会教育課が必要と認める場合は、その一部又は全部を無償で使用できる。
- ⑩企画提案書等に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

#### イ 企画提案書【様式6-1】

- ①企画提案書は、1ページ目は企画提案書【様式6-1】、2ページ目以降は企画提案書の構成に基づいて作成すること。
- ②企画提案書【様式6-1】は、必要事項を記載のうえ、代表者印を押印すること。
- ③参考資料【任意様式】を提出する場合は、企画提案書【様式6-1】に提出する資料名を記載すること。

## 企画提案書の構成

| 項目                        | 主な企画提案  |
|---------------------------|---|
| 事業方針                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・燕市が掲げる事業目的に対する方針、目標</li> <li>・事業の実施体制</li> </ul>  |
| システムの機能（利用者機能）            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者向けの基本機能</li> <li>・サイトデザイン</li> <li>・従来サービス（来館型サービス）から追加、強化及び改善等されるサービス</li> <li>・読書バリアフリー法への対応</li> <li>・利用者への操作説明の方法</li> <li>・利用を促進する方法</li> </ul>                                   |
| システムの機能（管理者機能）            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者向けの基本機能</li> <li>・管理者への操作説明の方法</li> <li>・図書館システムとの連携可能性</li> </ul>   |
| コンテンツの内容<br>（電子図書の冊数、種類等） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子図書の冊数、種類、形式など（取扱いのある主な図書のタイトルと金額も例示すること）</li> </ul>   |
| システムの安全性、運用、保守            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安定的なシステム稼働のための運用、保守方法</li> <li>・システムの安定性</li> <li>・セキュリティの確保</li> <li>・運用支援の内容</li> <li>・データの管理、バックアップ方法</li> <li>・拡張性、バージョンアップの対応方法</li> <li>・障害発生時の対応方法</li> <li>・災害発生時の対応方法</li> </ul> |
| 事業スケジュール                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工程名称、工程期間、作業内容など</li> <li>・各工程での事業者と燕市の役割分担</li> </ul>  |
| 事業実績                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内における同等以上の電子図書館システム導入の実績</li> </ul>  |
| 追加提案                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・燕市が指定する要件以外に有効な機能、サービス</li> </ul>   |

#### ウ 見積書【様式6-2】

- ①提案金額は、今年度内でシステムの構築及び運用に係る全ての経費の合計金額を記載すること。
- ②提案金額の内訳は、構築費（イニシャルコスト）と運用費（ランニングコスト）に分けて、可能な限り詳しく記載すること。
- ③提案金額の構築費（イニシャルコスト）は、事業開始日から運用開始前日までを積算すること。
- ④提案金額の運用費（ランニングコスト）は、運用開始日から事業終了日までを積算すること。
- ⑤提案金額が事業予算を超えた場合は、失格とする。
- ⑥参考金額は、運用費（ランニングコスト）の次年度以降1年分の合計金額を記載すること。なお、次年度以降の事業予算は、記載した金額を基に次年度の予算要求を行うため、その全額を確約するものではない。
- ⑦消費税及び地方消費税は、10%で積算すること。

#### エ 参考資料【任意様式】

- ①企画提案の必要資料ではないが、企画提案の参考になる学術論文、調査資料、記事又はパンフレット等の資料は、参考資料【任意様式】として提出することができる。
- ②参考資料【任意様式】を提出する場合は、企画提案書【様式6-1】に提出する資料名を記載すること。

## 7 審査方法

- (1) 審査日 令和2年11月9日(月)午後(予定)
- (2) 審査会場 燕市役所 2階 会議室 201(予定)
- (3) 審査方法 書類及び面接審査
- (4) 審査内容 1参加者あたり40分程度(目安:プレゼンテーション20分、ヒアリング20分)
- (5) 出席者 1参加者あたり3人以内
- (6) 審査基準

| 審査項目                      | 審査視点  |
|---------------------------|---|
| 事業方針、スケジュール、実績            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の方針、目標は、明確に定めた企画提案であるか</li> <li>・事業の実施体制、スケジュールは、事業の実施にあたり適切に組んだ企画提案であるか</li> <li>・事業実績が、事業の実施にあたり十分に積んだ企画提案であるか</li> </ul>   |
| システムの機能<br>(利用者機能)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種機能が、使いやすい企画提案であるか</li> <li>・サイトデザインが、見やすい企画提案であるか</li> <li>・読書活動の推進(貸出冊数の増加等)に寄与する企画提案であるか</li> <li>・読書バリアフリー法に準拠した企画提案であるか</li> <li>・操作説明の方法が、分かりやすい企画提案であるか</li> <li>・システムの構築及び運用のみに留まらず、今後、利用の促進を見込める企画提案であるか</li> </ul> |
| システムの機能<br>(管理者機能)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種機能は、使いやすい企画提案であるか</li> <li>・操作説明の方法が、分かりやすい企画提案であるか</li> <li>・今後、図書館システムとの連携を見込める企画提案であるか</li> </ul>  |
| コンテンツの内容<br>(電子図書の冊数、種類等) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現状の電子図書の冊数、種類等は、事業の目的に沿った内容をより多く確保している企画提案であるか</li> <li>・今後、事業の目的を達成するためにより効果的に電子図書の追加を見込める企画提案であるか</li> </ul>  |
| システムの安全性                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの安全性が、理解、納得できる企画提案であるか</li> <li>・運用支援の内容が、十分な企画提案であるか</li> <li>・拡張、バージョンアップの対応方法が、柔軟な企画提案であるか</li> <li>・事故(災害、障害等)対応方法が、柔軟な企画提案であるか</li> </ul>  |
| 追加提案                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・追加提案された機能、サービスは、燕市にとって有用であるか</li> </ul>   |
| 提案金額                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経費の積算根拠が、明確な企画提案であるか</li> </ul>   |

- (7) 審査結果 審査後に、全ての参加者あてにプロポーザルの審査結果について（通知）【様式 7-1】又は【様式 7-2】を郵送で通知する。
- (8) 留意事項 ①審査は、企画提案書等、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査基準に基づき行う。最高得点者 1 社及び次点 1 社を決定し、最高得点者 1 社を随意契約の相手方となる候補者と見なす。
- ②随意契約の相手方となる候補者は公表する。
- ③審査のスケジュールは、企画提案書等の提出後に、参加者あてに連絡する。
- ④プレゼンテーションは、企画提案書等に記載された内容（文章、図、表、画像及びスケッチ等）の範囲内で、拡大用紙、パネル及びプロジェクターを利用した投影資料等を使用して行うこと。燕市教育委員会社会教育課は、審査委員に配布する企画提案書等、ホワイトボード、パソコン、プロジェクター及びスクリーンを用意する。パソコン、プロジェクター及びスクリーンを利用する場合は、審査日前日正午までに、燕市教育委員会社会教育課あてに利用する旨を連絡し、投影資料の電子データを提出すること。
- ⑤プレゼンテーション及びヒアリングの内容は録音する。
- ⑥プレゼンテーション及びヒアリングにおいて参加者が発言した内容及びプレゼンテーションで使用した、拡大用紙、パネル及びプロジェクターを利用した投影資料等の内容は、原則として契約に反映する。
- ⑦新型コロナウイルス感染症の感染拡大動向によっては、Web 会議システム等を使った非対面形式に変更する可能性がある。

## 8 契約締結

### (1) 契約締結

燕市は、審査で決定した随意契約の相手方となる候補者と事業の実施などに関する細目の事項について改めて協議のうえ、契約を締結する。ただし、企画提案に虚偽等が判明した場合、企画提案が契約に反映されない場合又は協議が整わなかった場合は、次点の候補者との協議を開始する。

### (2) 契約内容

契約内容は、本実施・募集要領及び企画提案書等に従うこととし、その他必要な事項は協議のうえ、決定する。なお、コンテンツは、別途契約するものとする。

### (3) 事業の継続が困難になった場合の措置

#### ①受託者等の責めに帰すべき事由の場合

受託者等の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合は、燕市が契約の取り消しをすることができる。

#### ②その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等、受託者等の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業の継続の可否等について協議する。

### (4) 事業の履行にあたり疑義が生じた場合の措置

契約書解釈に疑義が生じた場合又は契約書に定めのない事項が生じた場合には、燕市と受託者等は誠意をもって協議する。

## 9 事業スケジュール

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| 令和 2 年 10 月 8 日 (木) | プロポーザルの告示               |
| 10 月 21 日 (水)       | 参加申込書及び質疑書の提出締切         |
| 10 月 23 日 (金)       | 参加資格審査結果及び質疑回答書の通知 (予定) |
| 10 月 30 日 (金)       | 企画提案書等の提出締切             |
| 11 月 9 日 (月)        | 書類及び面接審査の実施 (予定)        |
| 11 月 16 日 (月)       | 審査結果の通知 (予定)            |
| 11 月 17 日 (火)       | 契約の締結、事業の開始 (予定)        |
| 令和 3 年 3 月 31 日 (水) | 事業の終了                   |

## 10 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず燕市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。
- (3) 燕市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本事業への企画提案以外の目的で使用すること及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 電子メール等の通信事故については、燕市はいかなる責任も負わない。
- (5) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、燕市における指名停止処分を講じる場合がある。

## 11 問い合わせ先

燕市教育委員会 社会教育課 生涯学習推進係  
担当者：古澤、竹田  
住 所：〒959-0295 新潟県燕市吉田西太田 1934 番地  
T E L：0256-77-8366  
F A X：0256-77-8188  
E-mail：edu\_skyoiku @city.tsubame.lg.jp