

奈良市図書館システム構築事業業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

1 案件概要

(1) 案件名

奈良市図書館システム構築事業業務委託

(2) 案件の目的

奈良市立図書館では、「奈良市図書館システム構築事業業務委託に係るプロポーザル実施要項」に基づき、次期図書館システムの構築事業について公募型プロポーザル方式により委託する者を選定するものとし、この要領はその選定実施に係る事務の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(3) 案件内容

図書館システムの構築業務及び必要なハードウェアの調達を行う。

詳細は、「奈良市図書館システム構築事業業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)、  
「奈良市図書館システム構築事業業務委託(個別業務編)」(以下「個別仕様書」という。)  
のとおりとする。

ア 図書館システム構築業務

次の図書館システムの構築業務と必要なハードウェアの調達・設置を行うものとする。

図書館業務 一式

イ 図書館システム運用保守業務

提案システム及びハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェア等の保守を行うものとする。

(4) 履行期間

契約締結日から令和6年12月31日まで

受注候補者の決定通知から図書館システム本稼動までを基本履行期間とする。

なお、図書館システムは、令和2年1月4日までに構築し、令和6年12月31日までの業務委託とする。ただし、今後の制度改正や財政状況等により、今回導入する図書館システムを5年の業務委託契約終了後も継続して利用する場合も想定される。

(5) 選定方法

「奈良市図書館システム構築事業業務委託」の受注候補者を選定するにあたっては、提案書の提出等を求めることにより、最適なシステムを特定するための手続き(以下「プロポーザル」という。)を、公募型にて申し込み事業者を募るものとする。

「奈良市図書館システム構築事業業務委託に係るプロポーザル実施要項」(以下「実施要項」という。)、  
「仕様書」、「個別仕様書」及び「奈良市図書館システム構築事業業務委託公募型プロポーザル実施要領」(以下「実施要領」という。)に基づき、提案及び

価格を参加資格者に求め、提案された図書館システム・業務内容に対する理解度・技術水準・組織体制・費用等を「奈良市図書館システム構築事業業務委託評価基準表」を基に総合的に評価した上で受注候補者を選定するものである。

#### (6) 実施形式

公募型プロポーザル方式

### 2 参加資格

プロポーザル方式等に参加することができる者は、次に掲げる要件を備えた者とする。

- (1) 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
- (2) 平成31年度の奈良市における入札参加資格の認定をされている者
- (3) 奈良市の入札参加停止措置要領に基づく入札参加停止期間中でない者。
- (4) 入札参加資格確認申請書の提出日から当該業務の落札決定までの間、「奈良市暴力団排除条例」（2012年10月1日）に基づく排除措置を受けていない者
- (5) 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がなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者を除く。）
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、再生計画の認可が確定された者を除く。）
- (7) 過去5年間に中核市以上の人口規模の自治体において、3自治体以上の稼働実績がある者
- (8) 過去5年間に、情報漏えい等の情報セキュリティに関して、事故を起こしていない者

### 3 応募内容

#### (1) 参加申込書一式の提出

##### ア 提出期間

令和元年5月31日（金）から6月13日（木）まで

※受付時間は、休館日を除く10時から17時までとする。

##### イ 提出書類

- (i) 参加申込書（第1号様式）
- (ii) 会社概要（第2号様式）
- (iii) 協力事業者申請書（第3号様式）
- (iv) 導入実績（第4号様式）
- (v) その他必要書類（必要がある場合）

(2) 提案書一式の提出

ア 提出期間

令和元年6月14日(金)から6月27日(木)まで

※受付時間は、休館日を除く10時から17時までとする。

イ 提出書類

(i) 提案書

(ii) 個別業務回答書

(iii) 見積書一式

(iv) デモンストレーション参加様式(様式9)

1次評価、2次評価用の2枚

(3) 提出方法

(i) 事務局へ事前に電話連絡の上、直接持参にて提出するものとする。

(ii) 郵送又は電子メールによる提出は不可とする。

(iii) 上記提出期限までに必要書類を提出しない者やプロポーザル参加資格がないと認められたものは、失格とする。

(iv) 提出された資料は返却しない。

(v) 提出した資料の差し替えや再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

(4) 提出場所

担当部署「17 問い合わせ先」を参照すること。

3 参加申込書一式の作成

(1) 参加申込書(第1号様式)

(2) 会社概要(第2号様式)

会社の名称等の基本データ、許可・認可の取得状況等を記載

(3) 協力事業者申請書(第3号様式)

機器のリースや保守、開発などを提案事業者とは別に行う場合は提出

(4) 導入実績(第4号様式)

導入実績及び移行実績を記載すること

(提案業者が過去5年以内に導入し、稼働中の自治体名を記載すること)

4 提案書の作成

(1) 提案上限額(5年間総額)

130,410千円

※上記金額については、消費税及び地方消費税を含む。

※税率は10%で計算すること。

※上記金額は、構築、リース、保守の費用を含む。

※また上記金額は契約時の予約価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

(2) 留意点

ア 上記の提案システムは、令和2年1月4日までに図書館システムの本稼働を開始することとする。

イ 提案する金額は、契約の締結から本稼働を行うまでの準備期間を含めたものとする。

ウ 奈良市図書館システム構築事業業務委託は、各年度予算又は債務負担行為等が奈良市議会において議決されたことによって事業執行となるものである。よって、奈良市議会において予算が承認されない場合は本業務を執行しない。

(3) 提案内容

提案書は、下表の項目に沿って作成するものとする。本件の調達にあたり、本市が重要と考えるポイントは以下のとおりである。本市の考え方を捉えたうえで提案を行うこと。

- ・ 現行機能（個別仕様書）に記載された機能の発展的継承。
- ・ IC タグを核とした機器活用の促進とともに、新しい技術やサービスを取り入れた図書館の創造。
- ・ 県内や近隣自治体等との連携。
- ・ 利用者に対する図書館の使いやすさの向上、予期せぬ本との出会い、魅力のある図書館の演出。
- ・ 図書館職員の業務効率の向上。

なお、記載内容については、すべて経費見積の範囲内とみなすので注意すること。

項目		記載内容
1	提案システムの基本的な考え方	本市へ提案するにあたっての基本方針、提案システムのコンセプト等を記載
2	ハードウェアの構成	提案ハードウェアの構成、仕様等を記載（データセンター環境含む）
3	ソフトウェアの構成	提案ソフトウェアの構成、仕様等を記載（データセンター環境含む）
4	セキュリティ対策	ネットワーク構成、個人情報保護、不正処理への対策、アクセス管理、セキュリティ対策について記載
5	障害対策	提案システムの安定性、信頼性維持、緊急時の対応、ダウンリカバリー等の手法等について記載

6	保守体制	図書館システム保守業務を実施する体制や留意点について記載
7	システムカスタマイズ・法制度改正対応	提案システムの機能強化の考え方や制度改正への対応方法について記載 稼働後、本市が要求するカスタマイズへの対応方針、さらに長期的な維持管理について記載
8	スケジュール	業務面からみた最善なスケジュールを記載
9	プロジェクト推進体制	提案システム更新業務を実施する体制や留意点について記載
10	データ移行	既存システムからのデータ移行の方法を具体的に記載
11	システム操作研修	システム更新後の操作研修スケジュールとサポート体制について記載
12	運用開始直後とその後の体制	・システム利用開始後に職員による機器操作、利用者による機器操作へのサポートが十分に検討されており、充実しているか ・既存の作業手順の変更、改善、見直し提案または改善支援方針が十分か
13	提案システムの特徴	提案システムのソフトウェア機能面からの特徴を記載
14	追加提案 (本市への提案)	仕様書、機能要件書以外で読書推進、図書館利用促進の活性化、職員の業務効率向上について記載
15	未対応事項	仕様書や個別仕様書の中で対応できないものがある場合は、その理由を添えて記載

\*未対応事項の内容について、本市が必須と考える項目について対応できない場合は、失格もしくは原点の対象とする。

#### (4) 提案書の書式

- (i) 提案書表紙及び添付資料の用紙サイズは、A4版とし、原則として縦置き横書きとする。表紙(様式7)を付け、上記15項目の番号が項目の切れ目ごとに分かりやすく表示し、ページ番号を付与した上で、バインダー等に綴じること。また、提案書本体は表紙(様式7)、目次、裏表紙を除き、50ページ以内で作成すること。
- (ii) 提案書の文字サイズは11ポイント以上とすること。ただし、図表等でやむを得ない場合は除く。
- (iii) 提案書の記述にあたっては、説明を要しなくとも提案書を読んで理解ができる内容とすること。
- (iv) 提案書に記載する内容は本事業における実施義務事項として、参加資格者が提示し契約するものであることに留意すること。

(v) 正本1部と副本10部を紙媒体で提出し、本市が提示したファイル形式及びその内容をPDF形式で保存したCD-ROM1枚を提出すること。

## 5 個別業務回答書の作成

「個別仕様書」のExcelデータを入力すること。入力したものを「個別業務回答書」とする。

- (i) 提出に際しては、提案書を綴じたバインダー等に、提案書に続き綴じること。
- (ii) 令和元年5月31日の時点で標準パッケージにおいて実現できている項目については、対応欄に「◎」を記載すること。
- (iii) 代替案にて実現する項目は「○」を記載すること。その場合は備考欄に方法を記すこと。
- (iv) カスタマイズを含めて実現する項目は「△」を記載すること。
- (v) パッケージに機能がなく、代替案やカスタマイズで対応できない項目は「×」を記載すること。
- (vi) 上記Excelデータ及びその内容をPDF形式で保存したCD-ROM1枚を提出すること。

## 6 見積書の作成

見積書(様式8)、見積内訳書、カスタマイズ費用並びに提案見積内訳書(各任意様式)を作成すること。

- (i) 代表者印押印の紙原本を1部提出すること。
- (ii) 金額は1月あたりの金額で記載すること。
- (iii) 本市が提示したファイル形式及びその内容をPDF形式で保存したCD-ROM1枚を提出すること。
- (iv) 費用は「図書館システム更新業務」「図書館システム保守業務」に分けて記載すること。
- (v) 見積書、見積内訳書、カスタマイズ費用並びに提案見積内訳書は下記「費用項目」に記載されている項目ごとに積算を行うこと。

ア 費用項目については、下表のとおりとする。

内訳	費用項目	契約形態
図書館システム構築業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 全体管理(プロジェクト管理)費用</li><li>・ ハードウェア費用</li><li>・ OS、ミドルウェア、ソフトウェア費用</li><li>・ パッケージ費用</li><li>・ 現地調査・機器搬入費用</li><li>・ インフラ更新作業費用</li></ul>	委託契約

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム導入作業費用</li> <li>・ データ移行費用</li> <li>・ データ連携費用</li> <li>・ テスト作業費用</li> <li>・ 教育・研修作業費用</li> <li>・ ドキュメント作成費用</li> <li>・ その他費用</li> </ul>	
図書館システム保守業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハードウェア保守費用</li> <li>・ OS、ミドルウェア、ソフトウェア保守費用</li> <li>・ パッケージ保守費用</li> <li>・ 通信費用</li> <li>・ その他費用</li> </ul>	

#### イ 他システム移行用データ抽出業務費用

既存システムからの移行については決定業者側にて全責任をもって正確にデータ移行すること。現行データの抽出費用は、今回の契約に含まれるものとする。

なお、提案システムの運用期間終了後、次回システム更改時に他社システムへ移行することになった場合のデータ抽出作業費用を記載すること。

## 7 質疑応答

このプロポーザルに対する質問の方法及び回答については以下のとおりとする。

### (1) 質問方法

質問書(様式5)を用いて、電子メールにて提出すること。

補足、説明資料として質問票以外で資料の提出が必要な場合には、Microsoft Office に含まれるアプリケーションもしくは PDF にて提出すること。

### (2) 質問先

担当部署「17 問い合わせ先」を参照すること。

### (3) 質問期間

令和元年6月6日(木)まで

※受付時間は、休館日を除く10時から17時までとする。

### (4) 回答方法

令和元年6月11日(火)までに、全者に対し、電子メールにて回答する。

## 8 評価の概要

### (1) 審査委員会

奈良市図書館システム構築事業業務委託プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」)

という。)を設置し、企画提案書等の評価を行う。

(2) 評価方法

審査委員会の委員は、参加資格者の企画提案書等及びプレゼンテーションを評価する。ただし1次評価については、審査委員会の委員の承認を受けたものが機能要件評価（個別業務回答書）に対する機能評価（実機確認）を行う。

1 次 評 価	実績評価（図書館導入実績）	50点
	機能要件評価（個別業務回答書）	150点
	機能評価（実機確認）	200点
	価格評価（見積金額）	100点
2 次 評 価	プレゼンテーション（ヒアリング含む）	500点
総合計点		1000点

(3) 資格審査

ア 参加資格の評価

参加申込書一式に対して、「2 参加資格」に規定する参加資格の有無を評価する。

イ 評価結果の通知

参加資格の評価結果は、随時全者に対し、書面にて発送する。

ウ 評価結果に対する問い合わせ

評価の結果、参加資格を有しないと判断された者は、担当部署に対しその理由について説明を求めることができる。

エ 請求方法

参加通知日の翌日から起算して7日以内に担当部署に対し、書面を持参すること。ただし、受付時間は、休館日を除く10時から17時までとする。

(4) 1次評価（書類および実機審査）

ア 提出書類の確認および実機審査

参加資格を満たした者は、個別業務回答書の内容を補完するために提案するシステムのデモンストレーションを以下のとおり行うこと。



- (i) 日時 令和元年7月1日(月)(予定) 時間は対象者に連絡する。
- (ii) 場所 奈良市立中央図書館内
- (iii) タイムスケジュール(各対象者)
 

準備	10分
プレゼンテーション	30分
質疑応答	10分
片付け	10分
- (iv) 参加方法 「デモンストレーション参加様式(様式9)」を事前に提出すること。
- (v) 注意事項 デモンストレーションは、受託した際に本業務に従事する構成メンバーが行うこと(5名以内)。

イ 評価結果の通知

評価結果は、令和元年7月4日(木)までに、1次評価を行った者すべてに対して書面にて発送する。評価点の合計が6割に満たない場合は、2次評価の対象としない。なお、対象者が多数の場合、評価点が高いものを絞り込んで2次評価の対象とする場合がある。

(5) 2次評価(プレゼンテーション審査)

1次評価を通過した者に対し、2次評価を実施する。

- (i) 日時 令和元年7月 日()
- (ii) 場所 奈良市役所本庁舎他
- (iii) タイムスケジュール(各対象者)
 

準備	10分
プレゼンテーション	25分
質疑応答	15分
片付け	10分
- (iv) 参加方法 「デモンストレーション参加様式(様式9)」を事前に提出すること。
- (v) 注意事項 デモンストレーションは、受託した際に本業務に従事する構成メンバーが行うこと(5名以内)。  
 総合計点が6割に満たない場合は、受注候補者として選定しない。

ア 結果通知

評価結果は、令和元年7月下旬頃に、2次評価を行った者すべてに対して書面にて発送する。

イ 評価結果に対する問い合わせ

- (i) 説明請求
 

受注候補者に選定されなかった者は、担当部署に対しその理由について説明を求めることができる。

(ii) 請求方法

結果通知日の翌日から起算して7日以内に担当部署に対し、書面を持参すること。  
ただし、受付時間は、休館日を除く10時から17時までとする。

9 受注候補者の選定

「8 評価の概要」により、審査委員会は総合計点が最高の者を奈良市図書館システム構築事業業務委託の受注候補者として選定する。

複数の提案者が同点の場合は、2次評価の得点が高いものを上位とする。また、総合計点、2次評価の得点がともに同点の場合は、機能評価（実機確認）の評価が高いものを上位とする。

ただし、受注候補者との協議が折り合わない場合は、本市は次点受注候補者と協議を行う。

10 参加の辞退

本件の参加申込み後、参加を辞退する場合は速やかに担当部署に電話連絡の上、参加辞退届（様式6）を持参すること。

11 スケジュール

手続き	実施時期
参加申込書等提出期間	令和元年5月31日（金）から 令和元年6月13日（木）まで （休館日を除く10時～17時）
質問書提出期限	令和元年6月6日（木）まで （休館日を除く10時～17時）
質問書への回答	令和元年6月11日（火）までに全者へメールで回答
提案書等提出期間	令和元年6月14日（金）から 令和元年6月27日（木）まで （休館日を除く10時～17時）
1次評価（実機確認）	令和元年7月1日（月）（予定）
2次評価（プレゼンテーション実施） 最終審査	令和元年7月10日（水）（予定）
受注候補者決定通知	令和元年7月下旬
契約締結	令和元年7月下旬

12 情報公開及び提供

奈良市情報公開条例に基づき情報公開及び情報提供するものとする。

### 1.3 契約等

#### (1) 契約の締結及び方法

奈良市図書館システム構築事業業務委託に係る費用は賃貸借契約を締結する。具体的な契約内容については、本市と受注候補者が協議の上決定する。また、受注候補者の提出した見積書を超える金額では覚書の締結はしない。提出された「個別業務回答書」に記載してある個別カスタマイズ費用は、デモンストレーションや担当課協議等により、不要と判断された場合については、削減する場合があるので留意すること。

なお、受注候補者が辞退した場合、次点候補者と機能の再確認を行い、その結果に基づき契約を実施する。

#### (2) 留意事項

提案書及び個別業務回答書に記載され、選定で評価した項目については、原則として覚書の仕様書に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受注候補者との協議により覚書の締結段階において項目の追加、変更及び削除を行うことがある。したがって、受注候補者の選定をもって提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

#### (3) 提案された図書館システム機能の再確認

評価結果に基づき、受注候補者とすべてのシステム機能と業務の流れの再確認を行い、標準機能を採用するものと追加開発もしくはカスタマイズする機能とを明確にする。このとき、提案書に虚偽の記載が判明した場合は、覚書の締結は行わない。その場合、次点受注候補者と機能の再確認を行う。

### 1.4 知的財産の扱い

本事業の業務範囲で新たに生じたアイデアや固有プログラムなどについては、広く活用できることとし、本市及び受託者両社に帰属するものとする。

### 1.5 欠格事由

次の条件に該当する場合は、「欠格」とする。この場合、参加資格者の評価を行わず、受注候補者とししない。

- (1) 「2 参加資格」の条件を満たさなくなったもの
- (2) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (3) 1次評価及び2次評価において本市が定める時間に遅刻したもの
- (4) 「実施要領」に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 提出書類に虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 見積書が予算上限を超過したもの
- (8) 見積書と内訳書の価格が一致しないもの
- (9) 談合その他不正行為があったもの

## 1 6 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出並びにプレゼンテーション、デモンストレーションへの参加に関する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- (2) 辞退する場合は参加辞退届（様式6）を中央図書館に提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。郵送する場合は、必ず簡易書留郵便とし、発送する前に電話して連絡をすること。
- (3) 企画提案書に含まれる著作物の著作権は企画提案事業者に帰属する。ただし、事業の選定結果の公表等において本市が事業に関し必要と認める用途については、企画提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (4) 提出された企画提案書等の書類は返却しない。
- (5) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めない。
- (6) 提出された企画提案書等の書類は、選定以外の目的のために無断で使用しない。
- (7) 提出された企画提案書等の書類は選定目的の範囲で複製することがある。
- (8) 企画提案書等の作成において入手した本市独自の情報及び個人情報等は、適正に管理し、情報漏洩、不正使用を行わないこと。
- (9) 企画提案書等に虚偽の記載した者に対しては、資格停止の措置を行うことがある。
- (10) 契約締結後であっても、本調達において談合その他の不正行為の事実が発覚した場合は、契約を解除する場合がある。
- (11) 審査内容及び審査経過は公表しない。
- (12) 選定結果について、一切の異議申し立てはできないこととする。

## 1 7 問い合わせ先

所在地：〒630-8362 奈良市東寺林町38番地

担当部署：奈良市立中央図書館 担当：村田

電話番号：0742-26-6101

FAX 番号：0742-27-5550

メールアドレス：chuuoutoshokan@city.nara.lg.jp