

龍ヶ崎市立図書館情報管理システム利用契約に係る  
公募型企画提案募集要領

令和 5 年 9 月  
龍ヶ崎市教育委員会文化・生涯学習課

龍ヶ崎市立図書館情報管理システム利用契約に係る  
公募型企画提案募集要領

## 1 はじめに

本事業は、当市図書館システムを更新するにあたり、効率的で有用性の高いシステムを導入することにより、市民の読書活動推進と調査研究の充実を図ることを目的として、公募型プロポーザル方式を採用する。

## 2 業務の概要

- (1)事業名称 龍ヶ崎市立図書館情報管理システム利用契約
- (2)業務内容 「龍ヶ崎市立図書館情報管理システム仕様概要書(以下「仕様概要書」という。)」を基礎に、提案内容を踏まえ協議の上で決定する。
- (3)導入場所 龍ヶ崎市馴馬町2630 外11箇所。各施設の場所については、仕様概要書を確認。
- (4)履行期間 契約の日から令和11年6月30日まで  
【システム構築期間】  
契約締結日から令和6年6月30日までとし、この間に発生する経費（通信費、サービス利用料等）は利用料に含めるものとする。また、本稼働前に試行期間として、1ヶ月間を設けるものとする。  
【利用及び保守期間】  
令和6年7月1日から令和11年6月30日までの5年間。
- (5)契約方法 公募型プロポーザル方式による随意契約
- (6)支払い条件 毎月払い(60回)、ただし、利用料は令和6年7月1日から生じるものとし、履行確認後、適法な請求書を受領した日から30日以内に指定金融機関口座に振り込むものとする。
- (7)提案上限額 57,091,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）  
※システム構築費用、システム利用料(保守料)を含む。

## 3 参加要件等

### (1)参加要件

企画提案に参加しようとする者は、次に掲げる要件全てを満たさなければならない。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ② 令和元年度～令和5年度に公共図書館情報管理システム利用業務を国、都道府県又は市区町村から受託し、誠実に履行した実績があること。(受託中の業務を含む)
- ③ 本業務を履行するための総括責任者を配置すること。 ※仕様概要書参照
- ④ 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- ⑤ 提案募集の日から参加申込書の受付締め切りの日までの間において、龍ヶ崎市契約事

務等に関する規程に基づく指名停止期間中若しくは龍ヶ崎市建設工事等に係る暴力団等の排除対策措置要綱に基づく入札等排除措置期間中でないこと。

⑥ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき更生又は再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。

⑦ 国税及び地方税の滞納がないこと。

㊦ 国税(法人税、消費税及び地方消費税)

㊧ 県税(茨城県が課税する全項目)

㊨ 市税(法人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税)

(2) 資格要件確認基準日

本市が参加申込書を受理した日から契約を締結する日までの間

#### 4 参加資格の喪失

参加申込書を提出した者が次の各号のいずれかに該当した場合は、参加資格を喪失するものとする。

(1) 「参加要件」を満たさなくなった場合

(2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合

(3) 提案上限額を上回る提案があった場合

(4) 審査の公平性を害する行為や一連の公募手続を通じて著しく信義に反する行為があり、龍ヶ崎市立図書館情報管理システム利用契約選定委員会(以下「選定委員会」という。)が失格と認めた場合

(5) 参加申込者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

#### 5 全体スケジュール

内容	期日
公募開始日	令和 5 年 9 月 21 日(木)
参加申込書提出期間	公募開始日から令和 5 年 10 月 17 日(火)まで
質問書受付期間	公募開始日から令和 5 年 10 月 18 日(水)まで
質問書に対する回答期限	公募開始日から令和 5 年 10 月 19 日(木)
必要書類の提出期限	公募開始日から令和 5 年 10 月 24 日(火)
書類審査結果の通知	令和 5 年 11 月上旬(予定)
プレゼンテーション	令和 5 年 11 月 16 日(木)(予定)
選考結果の通知	令和 5 年 11 月下旬(予定)
契約手続き	令和 5 年 12 月上旬(予定)

#### 6 関係書類の配布

(1) 配布方法

提出書類の様式は、龍ヶ崎市役所本庁舎 2 階にある文化・生涯学習課で配布もしくは龍ヶ崎市公式ホームページにて公開する。

(2)資料等配布期間

令和 5 年9月 21 日(木)から令和 5 年 10 月 17 日(火)まで

※龍ヶ崎市役所で受領を希望する場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時を除く)。

7 参加申込書の提出

本事業のプロポーザルに参加する事業者は、次の書類を提出するものとする。なお、1応募者につき1提案のみとする。(同一事業者の本社、支店等での重複応募は認めない。)

(1)提出書類(各1部)

- ① 公募型企画提案参加申込書(様式第1号)
- ② 会社概要書(様式第2号)
- ③ 公募型企画提案参加資格に関する誓約書(様式第 3 号)

(2)提出期限

令和 5 年 10 月 17 日(火)必着

(3)提出方法

龍ヶ崎市教育委員会文化・生涯学習課へ郵送もしくは持参

持参の場合は、午前8時30分から午後5時15分まで(正午～午後1時を除く)。

8 質問書の受付及び回答

(1)質問

参加申込書を提出した者は、本件の公募に関して不明点を質問することができる。

なお、質問は原則2回以内とし、期限後の質問は受け付けない。

- ① 提出書類 質問書(様式第8号)
- ② 提出方法 電子メールにより期限までに提出し、必ず電話による到達確認をすること。
- ③ 提出先 龍ヶ崎市教育委員会文化・生涯学習課 [syougai@city.ryugasaki.lg.jp](mailto:syougai@city.ryugasaki.lg.jp)
- ④ 提出期限 公募開始日から令和 5 年 10 月 18 日(水)午後5時15分までとする。

(2)回答

質問に対する回答は、次の方法により行う。

- ① 回答期限 令和 5 年 10 月 19 日(木)
- ② 回答方法 電子メール及び龍ヶ崎市公式ホームページにて回答する。
- ③ 留意事項
  - ・同様の質問が複数あった場合は、一括して回答する。
  - ・意見表明や本事業の趣旨からかけ離れている場合には本市の判断により、回答を行わない場合がある。
  - ・応答内容は、すべての参加表明者宛てに質問者の名称等を公表しない形で回答する。
  - ・評価に対する質問については、回答しない。

## 9 必要書類の提出

### (1) 必要書類

#### ① 協力会社概要書(様式第4号)

・本業務に携わる予定の協力会社等(個人事業主も含む)がある場合には、体制図(任意)も別途提出すること。

#### ② 同種業務実績書(様式第5号)

・同種業務実績として提出できる件数は5件までとする。  
・同種業務実績とは、図書館情報管理システム利用業務を国、都道府県又は市区町村から受託した図書館情報管理システム利用業務に関連するものとする。  
・実績の対象は、令和元年度から令和5年度に行った業務とする。(受託中の業務を含む)

#### ③ 業務実施体制(様式第6号)

・本業務を所定の期間内に履行するため、総括責任者、業務担当者を置く。  
・総括責任者、業務担当者(協力会社を含む)については、経歴や業務実績、現在の担当業務を記載すること。(様式第7号の1、様式第7号の2)

#### ④ 企画提案書(様式任意)

・提案書は、仕様概要書の内容を踏まえたうえ、項目ごとに記載すること。  
・記述内容はできる限り平易な言葉を用い、専門用語や略語は極力使用しないよう配慮するなど、提案内容の分かりやすさを重視すること。  
・A4判縦もしくは横書きを原則とし、両面50ページ以内で、簡潔に要領よく記載すること。  
・記載に当たって図や表及び写真を用いることは差し支えないが、いずれもページ数に加えるものとする。ただし、表紙は、ページ数に含めない。

#### ⑤ 見積書

・見積書は、総額(見積書様式1)、その内訳書(見積書様式2)で構成すること。  
・総額(見積書様式1)については、提案上限額を上回った場合は参加資格を喪失する。

#### ⑥ 納税証明書(未納の税額がないことを証明するもの)

##### ○国税(様式その3の3)

法人税、消費税及び地方消費税(全社)

##### ○県税

茨城県が課税する全項目(茨城県内に本店、支店又は営業所等がある場合)

##### ○市税(「未納税額のない証明書(様式第3号の1)」を市役所税務課にて発行)

法人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税(龍ヶ崎市内に本店、支店又は営業所等がある場合)

#### ⑦ 商業登記簿謄本(書類提出日から3カ月以内に発行されたもの)(写し可)

### (2) 提出部数等

① 提出部数 正本1部 副本9部

② 提出期限 令和5年10月24日(火)必着

③ 提出方法 持参又は郵送

持参の場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分まで。(正午～午後1時を除く)

④ 提出先 〒301-8611 龍ヶ崎市 3710 番地 龍ヶ崎市教育委員会文化・生涯学習課

(3)その他

参加申込後に辞退する場合には、参加辞退届(様式第9号)を提出すること。

10 選考方法

(1)審査方法

企画提案書をはじめとする提出書類、プレゼンテーション及び見積金額について、総合的に評価する。

評価に当たっては、「評価基準」に基づき、選定委員会において評価し、総得点 1 位の事業者を優先交渉権者として選考する。また、総得点 2 位の次点者も併せて選考する。

また、参加申込者が 1 者の場合でも、評価は実施し、その提案内容が評価基準を満たすと認められる場合は、当該事業者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2)書類審査

4 者以上の提案があった場合は、事前審査として企画提案書をはじめとする提出書類による書類審査を選定委員会によって行い、プレゼンテーションへの参加事業者 3 者を決定する。

書類審査結果通知:令和 5 年 11 月上旬(予定)

(3)プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容などを審査するため、プレゼンテーションを次のとおり実施する。

日時:令和 5 年 11 月 16 日(木)(予定)

※詳細は本市が別途通知により指定した日時とする。

説明者:説明は企画提案書の業務実施体制に記載した者のうち 4 名以内とする。

実施方法:原則として、龍ヶ崎市役所を会場に実施する予定

- ① 制限時間は 60 分以内とする。(プレゼンテーション及びデモンストレーション 40分、質疑応答 20 分)
- ② プレゼンテーションは、本市がスクリーンのみを用意するため、その他の機器については、参加者で用意すること。
- ③ プレゼンテーションは提出した資料を用いて行うこと。なお、追加資料の配布は認めない。ただし、提出された企画提案書を補足するための資料の投影は認める。

④ 留意事項

- ㊶企画提案書の内容を具体的に説明すること。
- ㊷説明時は平易な用語で、わかりやすく説明すること。
- ㊸指定した時刻に遅れた場合には、特別な事情がない限り、失格となる場合がある。
- ㊹その他、詳細については原則として本市の指示によるものとする。

## 11 選考結果の通知及び契約

### (1) 選考結果等

- ・選考結果は、全参加者へ書面にて通知する。また、審査結果(優先交渉権者及び次点者については、その名称まで)を市公式サイトへ掲載する。
- ・提案者は、自身の評価結果について提示を求めることができる。
- ・審査は、非公開とする。
- ・審査結果に対する異議申立ては、受け付けない。

### (2) 契約に向けた協議

優先交渉権者との契約に向けて、業務仕様及び価格等について協議する。ただし、優先交渉権者と協議が調わない場合は、次点者と協議を行うものとする。

### (3) 契約締結

本項(2)により、契約内容を協議し、本市と優先交渉権者(協議が調わない場合は次点者)とがその内容に合意した後に本事業の見積りを徴す。その見積額が予定価格以下の場合、契約を締結するものとする。

### (4) 優先交渉権者の辞退

優先交渉権者が正当な理由なく協議または契約を辞退する場合は、龍ヶ崎市契約事務等に関する規程に基づく指名停止などの対応をする場合がある。

## 12 その他

- (1) 企画提案書等の作成、提出等に掛かる一切の経費は、参加申込者の負担とする。また、提出された書類は、返却しない。
- (2) 市は、提出された企画提案書等の機密保持には十分配慮する。
- (3) 市は、提出された企画提案書等は当該審査以外に無断で使用しない。
- (4) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、参加申込者に帰属する。
- (5) 本企画提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 参加に関して使用する言語は日本語、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。
- (7) 企画提案に必要な当市の条例、規則、規程及び要綱等は、当市公式ホームページを参照すること。

## 13 担当・連絡先

龍ヶ崎市教育委員会文化・生涯学習課(担当:清水 徳安)

〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市3710番地

電話 0297-64-1111 内線 228

メールアドレス syougai@city.ryugasaki.lg.jp

(別紙)

## 個人情報を取り扱う業務の委託に関する特記仕様書

(基本的事項)

- 1 この契約において、龍ヶ崎市から個人情報を取り扱う業務を受託した場合は、受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令、契約書、仕様書等に定める事項のほか、この特記仕様書に定める事項に従って個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じ、契約を履行しなければならない。

なお、本特記仕様書における「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいい、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含むものとする。

(秘密保持義務)

- 2 受託者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

また、受託者は、受託業務従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

(再委託の禁止又は制限)

- 3 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務は、原則第三者に再委託してはならない。ただし、附属する業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は事前に龍ヶ崎市の承諾を受けなければならない。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を処理するため龍ヶ崎市から渡された個人情報を本契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の引渡し)

- 5 龍ヶ崎市から受託者への個人情報の引渡しは、龍ヶ崎市が指定した職員（監督職員）が指定する日時及び場所、次の各号に定める方法で行うこととする。

- (1) 個人情報を含む資料の引き渡しは、手渡し又はそれに準ずる方法で行う。
- (2) 個人情報を含む資料を電子データで貸与する場合、龍ヶ崎市においてフォルダ又はファイルにパスワードを付し、CD-R又はDVD-Rに書き込み、受託者に直接手渡しで貸与する。
- (3) フォルダ又はファイルに付したパスワードは別途通知する。
- (4) 受託者は、貸与時に受領書（様式は任意）を龍ヶ崎市に提出すること。

(個人情報の適正管理)

(別紙)

6 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入室管理の可能な保管室で厳重に保管すること。
- (2) 受託者は、作業を行う場所を特定し、指定した場所以外へ個人情報を持ち出す場合には、事前に監督職員の承諾を受けなければならない。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(個人情報の返還等)

7 受託者は、この契約による業務を処理するために龍ヶ崎市から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後または契約を解除されたときは、速やかに返還し、又は引き渡すものとする。

なお、業務の履行上、貸与した一覧データを受託者のシステム等に取り込む必要がある場合は、データ利用完了後、速やかに当該データを消去し、データ消去証明書(様式は任意)を龍ヶ崎市に提出すること。

(事故報告義務)

8 受託者は、個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに龍ヶ崎市に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって報告し、龍ヶ崎市の指示に従わなければならない。

(調査)

9 龍ヶ崎市は、受託者がこの契約の履行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時に調査することができる。

(契約の解除)

10 この特記仕様書に定める事項に違反した場合、龍ヶ崎市は本契約を解除することができる。