

出雲市新図書館情報システム構築業務プロポーザル実施要領

1. 目的

出雲市（以下「本市」という。）の図書館では、地域の情報拠点として、市民への図書館サービスの充実を図るため、幅広い資料や情報を収集し、迅速に提供する手段として、市内7図書館をネットワーク化した図書館情報システムを活用してきた。

しかしながら、少子高齢化や社会のデジタル化等の進展に伴い、高齢者、障がい者、外国人等、多様な市民の読書機会の確保と、図書館や学校図書館における ICT の効果的な活用が課題となる中、誰もが、いつでも、どこからでも、インターネットを通して電子書籍を利用できる電子書籍貸出しサービスの導入等、図書館 DX を推進し、利用者の利便性を高めるため、新たな図書館情報システムの構築を行う。

2. 業務概要

- (1) 業務名 出雲市新図書館情報システム構築業務
- (2) 業務内容及び履行場所
「出雲市新図書館情報システム構築業務基本仕様書」のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日の翌日から令和8年(2026)3月31日（火）まで

3. 見積限度額（委託上限額）

97,627,000 円（消費税額及び地方消費税を含む）

※電子書籍コンテンツ導入費を含む。

※この金額は契約時の予定価格を示すものではない。

※委託料の支払方法は、委託業務完了後とする。

4. 日程

項目	日程	説明
プロポーザル実施要領等の公表	6月27日(金)	ホームページにて公表
参加申込書提出期限	7月8日(火)17時	
質問受付期限	7月10日(木)17時	電子メールにて受付
参加資格審査結果通知	7月11日(金)	電子メールにて通知
質問回答期限	7月17日(木)	ホームページにて随時回答
企画提案書提出期限	7月25日(金)12時	
企画提案書に基づくプレゼンテーション	7月28日(月)13時～	時間は本市が指定
審査結果通知	8月上旬	
仮契約	8月上旬	
本契約	9月末ごろ	市議会定例会の議決による

本業務は、議会の議決に付すべき案件に該当するため、プロポーザル実施後仮契約を行い、議会の議決をもって本契約とするので、予め承知のうえ参加すること。

5. 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる事項のすべてを満たす者であること。

- (1) 本市の「令和7～9年 出雲市物品の売買等調達業者有資格者名簿登載者」であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 市税等（出雲市税（国保料含む）、出雲市の分担金、負担金、手数料等）について滞納がないこと。
- (4) 社会保険料、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。
- (6) この業務の募集開始の日から契約締結の日までの間に、出雲市建設工事等入札参加者に対する指名停止等に係る措置要綱（平成17年出雲市告示第156号）第2条の規定による指名停止の措置を受けていないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく、更生手続き開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく、再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。

6. 参加申込手続

(1) 提出書類

- ①プロポーザル参加申込書（様式1）
- ②会社概要調書（様式2）
- ③図書館システム構築業務実績調書（様式3）
- ④役員等名簿（任意様式）

(2) 提出期限 令和7年(2025)7月8日（火）17時（必着）

(3) 提出方法 持参または郵送とすること。

※郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等については参加申込者のリスク負担とする。

※持参の場合の受付時間は、9時から17時まで。

(4) 提出先 「15. 書類提出先・問合せ先」のとおり

7. 質問の受付及び回答

(1) 提出書類 質問書（様式5）

なお、質問内容は、企画提案書一式及び仕様書等に関することとし、審査評価項目等の審査に関する事項や本業務の実施に必要なないと判断される質問は受け付けない。また、電話、口頭等による質疑は受け付けない。

(2) 提出方法 電子メールとする。必ず担当者に送信した旨を電話連絡し、着信したことを確認すること。電話、口頭等による質疑は受け付けない。

(3) 提出期限 令和7年(2025)7月10日（木）17時まで

(4) 提出先 library@city.izumo.shimane.jp

(5) 回答方法 随時、出雲市ホームページに質問及び回答を掲載する。

8. 企画提案書等の作成方法

○表紙は企画提案書（様式6）を用いること。

○用紙の大きさは、A4判とする。ただし、図表等についてはA3判で折り込むことも可

○できる限り具体的に提案し、提案内容は簡素な文を用い、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現となるよう留意すること。

○仕様書等の目的及び期待される効果等を踏まえ、次に掲げるものを「企画提案書」、「見積書」として提出すること。なお、提出後における企画提案書等の再提出、差替えは一切認めない。

No	提案項目	記載事項
1	企画提案書	企画提案書は下記内容を含む提案書を作成 (1) 業務実施方針…（様式7） (2) スケジュール…（任意様式） (3) 業務実施体制…（様式8） (4) 出雲市新図書館情報システム等に関する企画提案…（様式9） (5) 自由提案…（任意様式）
2	見積書	・見積書（様式10）に積算内訳書（任意様式）を別途添付すること。 ・見積額を項目ごとに計上し、積算すること。（消費税及び地方消費税を含む額を記載すること。）

9. 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類 企画提案書、見積書
- (2) 提出部数 正本1部、副本6部を提出すること。また、正本の電子データ（DVD-R）を1部提出すること。
- (3) 提出期限 令和7年(2025)7月25日(金)12時必着
- (4) 提出方法 持参または郵送とする。郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等については参加申込者のリスク負担とする。
※持参の場合の受付時間は、9時から17時まで。7月25日(金)は12時まで。
- (5) 提出先 「15. 書類提出先・問合せ先」のとおり

10. 審査方法

- (1) 評価基準 別紙「評価基準」のとおり
- (2) プレゼンテーションの実施
 - ①開催日 令和7年(2025)7月28日(月)(予定)
 - ②会場 企画提案者に対し、場所、時間等を別途通知する。
 - ③時間 40分程度(質疑応答15分を含む)
 - ④その他
 - 企画提案書の内容について、プレゼンテーションを行う。出席者は5人以内とする。
 - プレゼンテーションの順番は、企画提案書を受理した順とする。
 - プレゼンテーションは、提出した企画提案書をもとに行うものとし、追加提案やの追加資料の配布は認めない。
 - プレゼンテーションに参加しない場合は、辞退したものとみなし候補者として選定しない。
 - パソコン等を使用してプレゼンテーションを行う場合、スクリーンは市で準備する。
- (3) 候補者の選定方法
 - ①本市が設置した審査委員会が提案内容の審査を行い評価基準に基づき評価を行う。
 - ②失格者を除き、各評価項目の評価点の合計（以下「総合点」という。）が最も高い者を候補者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、総合点が次に高い者と交渉を行う。
 - ③②において、総合点が同一の企画提案者が複数いた場合には、審査委員の協議により候補者を選定する。
 - ④上記にかかわらず、総合点が評価点全体の60%未満の場合には、候補者として選定しない。
 - ⑤提案者が1社のみの場合であっても審査（プレゼンテーション）を行い、総合点が評価点全体の60%以上のときは、当該提案者を候補者として選定する。

11. 選定結果について

○選定結果は、候補者の選定後にプレゼンテーションに参加した全ての企画提案者に選定結果通知書（様式 11）により通知する。

○選定結果通知を発送した日の翌日以降に次の①～③の項目を出雲市のホームページ上で公表する。

①所管課及び業務名

②企画提案者数

③候補者の名称及び総合点

○選定結果についての問合せは受け付けない。また、異議申し立てについても認めない。

12. 契約締結に向けての協議等

（１）本プロポーザルにおいては、本業務に適した提案者を選定するのみであり、契約を締結するまでは出雲市との契約関係は生じない。

（２）提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、候補者と当該業務の仕様書等について交渉を行ったうえで、見積書の提出を求め、その結果により契約を締結する。（企画提案時の内容及び見積額とは異なることがある。）

（３）契約保証金については、出雲市契約規則（平成 17 年出雲市規則第 41 号）の規定による。

（４）業務の実施に際して個人情報を取得したときは、出雲市個人情報保護条例（平成 17 年出雲市条例第 5 号）の規定に基づき、これを適正に取り扱うものとする。

13. 情報公開

本市は、提出された企画提案書等について、出雲市情報公開条例（平成 17 年出雲市条例第 4 号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は、非開示となる場合がある。

また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響が出る恐れがある情報については、契約締結後に開示するものとする。

14. その他

（１）提出書類の取扱い

①提出された書類は、返却しない。

②提出後の訂正は、本市から指示があった場合を除き認めない。

③提出された書類は、本プロポーザルにおける候補者選定以外の目的では使用しないが、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。

（２）本プロポーザルに係る費用については、全て参加者申込者の負担とする。やむを得ない理由により本プロポーザルが中止又は延期された場合においても、それまでに要した費用を本市に請求することはできない。

- (3) 参加申込書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合（選定後に辞退する場合も含む。）は、様式4の辞退届を提出すること。
- (4) 次の事項のいずれに該当する企画提案者は、失格とする。
- ①参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
 - ②提出書類に虚偽の記載があった場合又は不備があった場合
 - ③実施要領に示した提出期限、提出先、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
 - ④選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合
 - ⑤案内時刻にプレゼンテーションが開始できなかった場合
 - ⑥見積書の金額が見積限度額を超過した場合
- (5) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとするが、当該業務の契約相手となった者が作成した企画提案書については、本市が必要と認める場合には、本市が事前に通知することにより、その一部または全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができる。
- (6) 災害等の事情により、当プロポーザルの日程等の変更を行う可能性があるものとする。
- (7) 本プロポーザルの実施についての事前説明会は実施しない。

15. 書類提出先・問合せ先

〒693-0011

島根県出雲市大津町1134番地

出雲市市民文化部出雲中央図書館 担当： 金山

（電 話）0853-21-6266

（メール）library@city.izumo.shimane.jp

評価基準

評価項目	評価の観点	配点
基本的な考え方	事業内容及び目的を十分理解しているか。	10
業務実績	当該事業を実施できる実績を持っているか。	10
システム関係	ハードウェア機器構成、ネットワーク構成は過度に複雑でなく、機能的な構成となっているか。	20
	業務ソフトウェアは仕様内の基本の機能・操作性が使いやすいものになっているか。	
	セキュリティ対策が基準を満たしているか。	
電子書籍の内容	電子書籍コンテンツの充実度 音声による読み上げ機能、外国語コンテンツの充実度	15
推進体制	円滑に業務ができる十分な体制となっているか。	20
	円滑な稼働に向けて、研修実施計画は十分か。	
	緊急時、通常時の保守体制、監視体制が整っているか。	
トータルコスト	システム導入経費の見積金額が予算の範囲内で、適切な積算額となっているか。	15
	ランニングコスト毎年の保守にかかる費用が高額となっていないか。	
自由提案	仕様以外に付加できる有効な機能等の提案があるか。	10
合計		100