

松茂町立図書館システム等
更新業務プロポーザル実施要領

令和8年4月

松茂町

1 趣旨

この要領は、松茂町立図書館システム等更新業務を委託するにあたり、業務を円滑に遂行するために最も適した事業者を選定することを目的とします。

2 業務の概要

(1) 業務名

松茂町立図書館システム等更新業務

(2) 目的

別紙1「松茂町立図書館システム等更新業務仕様書」のとおり

(3) 業務内容

別紙1「松茂町立図書館システム等更新業務仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年1月31日まで

(5) 選定方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(6) 業務規模（契約金額の上限）

- ・導入及び令和8年度分の保守費用（2ヶ月分）

金38,500,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

- ・令和8年度分の利用料（2ヶ月分）

金310,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

※契約金額には、当該業務にかかる一切の経費、令和8年度中の利用料、保守料を含む。

(7) 契約金額支払条件

- ・導入費用は、単年度一括

- ・保守料、利用料は年度毎に精算する（精算条件は別途協議による。）

3 参加資格

参加者は、次に示す要件をすべて満たす者であること。

(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こと。

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）による手続きを行っていないこと。

(3) 国税、地方税等、租税の滞納がないこと。

(4) 本町での競争入札参加資格者名簿に登録されていること。

(5) 本町の入札参加資格の停止措置及び保留の期間でないこと。

(6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者、もしくは暴力団または暴力団員の統制下にある者でないこと。

- (7) プライバシーマークの付与又は I S M S の認証を受けていること。
- (8) 過去3年以内に全国の公立図書館において、クラウド型の図書館システム（松茂町に提案するものと同パッケージ）導入実績を有し、本実施要領及び仕様書に記載の内容を業務期間において、遂行可能な体制を有していること。

4 業務委託業者選定スケジュール

- (1) 事業者募集開始 令和8年5月 8日（金）
- (2) 質問書の受付期限 令和8年5月12日（火）午後6時
- (3) 質問書の回答 令和8年5月19日（火）
- (4) 参加表明書の提出期限 令和8年5月22日（金）午後6時
- (5) 提案書・見積書等の提出期限 令和8年6月 2日（火）午後6時
- (6) プレゼンテーション及びヒアリング審査
令和8年6月16日（火）（予定）
- (7) 選定結果の通知 令和8年6月下旬（予定）

※スケジュールは都合により変更する場合がある。

5 提案に関する質問及び回答

本提案に関する質問がある場合は、下記に電子メールで質問書を提出すること。

- (1) 提出期限：令和8年5月12日（火）午後6時まで
- (2) 提出先：松茂町立図書館 担当：松下
- (3) 電子メール：matu8722@cronos.ocn.ne.jp

なお、件名は「松茂町立図書館システム等更新業務プロポーザルに関する質問」とすること。

※質問は（様式5）質問書により行い、質問箇所を特定できるようにすること。

※質問書送信後、担当者に電話で受信の有無を確認すること。

※電話や担当窓口訪問による口頭での質疑は、一切受け付けない。

※回答については、すべての参加事業者に対して開示する。

6 参加表明書の提出

本提案への参加を希望する者は、（様式1）参加表明書及び関連書類を所定の様式により、持参または郵送し、提出すること。期限までに参加表明書等の提出がない者からの提案は受け付けない。なお、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ものとし、郵便事故等については、町は、その責めを負わない。

- (1) 提出期限：令和8年5月22日（金）午後6時まで

※持参の場合の受付は、休館日を除く

- (2) 提出先：〒771-0220 徳島県板野郡松茂町広島字四番越6番地1
松茂町立図書館 担当：松下

(3) 提出書類及び部数

- ① (様式1) 参加表明書 1部
- ② (様式2) 誓約書 1部
- ③ (様式3) 会社概要書 1部
- ④ (様式4) 同種業務実績確認調書 1部
- ⑤ プライバシーマーク又は ISMS 認定書の写し

7 提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 提案書(様式6)及び企画提案書(任意様式)
※ 8及び別紙2「企画提案書作成要領」に従って作成すること。
- ② 図書館システム機能要件一覧表(別紙5)
※ 「対応」欄、「備考」欄を入力したものを提出すること。
- ③ 経費見積書(様式7-1、2)及び内訳書(任意様式)
※ 9及び別紙3「見積書作成要領」に従って作成すること。

(2) 提出方法

上記(1)を、持参または郵送し、提出すること。期限までに提出がない場合、本提案の参加資格を失う。なお、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ものとし、郵便事故等については、町は、その責めを負わない。

- 提出期限：令和8年6月2日(火)午後6時
※持参の場合の受付は、休館日を除く
 - 提出部数：①(様式6)提案書 1部
(任意様式)企画提案書 正本1部
 - ②(別紙5)図書館システム機能要件一覧表
※A4サイズに1部を印刷の上、データと共に提出すること
 - ③(様式7-1、2)経費見積書及び添付資料 1部
- ※ 上記①～③は、簡易なA4ファイルに綴じ、仕切り紙を差し込み、インデックスを貼付してください。
- ※ なお、①の企画提案書は、副本7部を共に提出すること。
副本は提案者が特定される情報を黒塗り等で判読不能とすること。

- 提出先：参加表明書の提出先参照

8 提案書の作成要領

- (1) 提案書は、別紙1「松茂町立図書館システム等更新業務仕様書」に基づき、別紙2「企画提案書作成要領」に従って作成すること。
- (2) 提案書の内容は、提案者が責任をもって必ず履行できる内容を記載すること。契

約後、不正や虚偽が発覚した場合は、本契約を解除するものとし、その賠償を請求することができる。

- (3) 提案に係る経費は、すべて提案者の負担とする。また、提出書類は返却しない。
- (4) 提案書の内容は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用すること。
- (5) 別紙1「松茂町立図書館システム等更新業務仕様書」及び別紙2「企画提案書作成要領」等に記載のない事項であっても、本町または本業務に資する機能等については、提案書に記載しても差し支えない。ただし、今回の費用範囲内かどうか明確にすること。
- (6) 提案書提出後、受注候補者決定までの期間中は、提案書に記載された内容の追加・修正・削除を認めない。

9 経費見積書の作成要領

(1) 提案上限額

- ・ 導入費用及び令和8年度分の保守費用

金38,500,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

（当該金額は、システム導入及び令和8年度（令和9年2月～3月分）のシステム運用管理等の保守料を含めた総額である。）

- ・ 令和8年度分の利用料

金310,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

（当該金額は、令和8年度（令和9年2月～3月分）のクラウドサービス利用料である。）

※契約については、導入費用とシステム保守料・利用料は別契約とし、システム保守料・利用料については、令和9年2月から令和14年1月末までの間は長期継続契約とする。

※上記の金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の事業規模を示すためのものであることに留意すること。

- (2) 見積書は、別紙1「松茂町立図書館システム等更新業務仕様書」に基づき、別紙3「見積書作成要領」に従い、（様式7-1、2）経費見積書を提出すること。
- (3) （様式7）経費見積書に計上した費用の積算根拠を、提案事業者の任意様式で別添すること。また、5年後のデータ移行費についても別途作成すること。

10 選定方法等

(1) 選定手順

ア 松茂町立図書館システム等更新業務に関する委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、別紙7の審査基準に基づき審査を行う。

イ 審査は、提案事業者から期限までに提出された提案書並びに審査当日のプレゼ

ンテーション及びヒアリングにより行う。

ウ 選定委員会の委員の合計得点を算出し、合計得点が最も高い事業者を受注候補者として契約に関する協議を行い、本町財務規則に基づいた契約を締結する。ただし、受注候補者が辞退その他の理由で契約の締結に至らなかった場合は、次点者を契約交渉の相手方とする。

エ 同点の者がいる場合は、委員の多数決をもって受注候補者を決定するものとする。

(2) プレゼンテーション及びヒアリング審査

すべての提案事業者に対し、プレゼンテーション及びヒアリング審査を実施する。当審査には、本業務を受注した場合の実務担当者となる者が必ず出席すること。審査の実施にあたり、プロジェクター、スクリーンは町で準備する。なお、インターネット環境は準備しない。その他必要な機器については、提案事業者側で準備すること。

ア 実施日時：令和8年6月16日（火）

※実施日時等の詳細は、後日電話又はメールにて通知する。

状況により変更する場合がありますので注意すること。

イ 発表時間

プレゼンテーション及びヒアリング審査の時間は60分以内（プレゼンテーション40分以内・ヒアリング20分以内）とする。プレゼンテーションにおいては、企画提案とシステムのデモンストレーションを行うこと。

ウ 出席者：3名以内

(3) 審査結果の通知

結果については、選定後速やかに全提案事業者に電子メールで通知する。

11 その他注意事項

(1) プロポーザル参加の辞退

プロポーザルへの参加を辞退する場合は、署名および押印された（様式8）辞退届を提出すること。辞退しても、以後における不利益な取り扱いはしない。

(2) 提案者の失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合又は重篤な不備があった場合。

イ 参加資格を満たしていない場合又は満たさなくなった場合。

ウ 審査の公平性を害する行為があった場合。

エ プレゼンテーション及びヒアリング審査に参加できない場合。

オ 1提案事業者が複数の提案をした場合。

カ 提案事業者が他人の提案を代理した場合。

キ その他提案にあたり著しく信義に反する行為等、選定委員会が失格であると認めた場合。

(3) 提案書及び審査等について

- ア 提出された書類は、審査目的以外には使用しない。
- イ 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することができるものとする。
- ウ 提案等その他関係書類に係る作成及び提出に要する経費、デモンストレーション及びプレゼンテーションに要する経費、その他本業務の提案に要する経費は提案事業者の負担とする。
- エ 提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提案事業者に帰属する。
- オ 提案事業者は、実施要領等の内容や決定事項について、異議の申し立てを行うことはできない。
- カ 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、応じないものとする。
- キ 本町から提示した本プロポーザルに関する資料を、本プロポーザルの企画提案以外の目的で使用してはならない。また、プロポーザルにおいて知り得た本町の事業等の内容については守秘義務を課す。
- ク 提案内容に基づき選定を行うが、本稼働までの協議により委託業務の内容に変更を求める場合がある。また、契約金額については、採用された提案事業者との協議を経て決定する。
- ケ 提案事業者が1者のみの場合でも審査を実施し、選定委員会が定める最低基準点以上の得点を獲得した場合に限り、受注候補者として選定する。

以上