

電子書籍サービスシステム導入に係る
公募型プロポーザル
提出書類一覧及び企画提案書等作成要領

令和7年7月
山形市立図書館

目次

1	提出書類一覧.....	1
2	企画提案書(様式第6号).....	2
3	機能要件書(別紙3).....	3
4	見積書(様式第9号).....	3
5	共同運用時の費用シュミレーション(様式第10号).....	4

企画提案書等の作成にあたっては、電子書籍サービスシステム導入業務仕様書(以下「仕様書」という。)等の内容を十分に理解した上で、次の要領で作成すること。

1 提出書類一覧

(1) 書類一覧

※備考の番号は本作成要領の項目を指す。

※提出要否の記載は次を意味する。

○…必須 △…必要に応じて提出 空欄…提出不要

提出書類等	様式	部数	提出		提出時期	備考
			単独 提案	共同 提案		
質問書						
質問書	第7号	データ	△	△	質問受付期間	
参加申込書類						
参加申込書	第1号	正本1	○	○	参加申込時	
共同参加事業者構成表明書	第1号 別紙	正本1		○		
誓約書	第2号	正本1	○	○		
秘密保持誓約書	第3号	正本1	○	○		
事業者概要調書	第4号	正本1	○	○		
導入(業務)実績調書	第5号	正本1	○	○		
情報セキュリティ管理体制 を証明する書類の写し	様式任意	正本1	○	○		
参加事業者の事業内容が わかるパンフレット等	様式任意	正本1	○	○		
企画提案書類						
企画提案書	第6号	正本1 副本 9	○	○	企画提案書等提出時	2
機能要件書	別紙1	正本 1	○	○		3
見積書	第9号	正本1	○	○		4
内訳書	様式任意	正本1	○	○		4
共同運用時の費用シュミ レーション	第 10 号	正本1	○	○		
参加辞退届						
参加辞退届	第11号	正本1	○	○	参加辞退時	

(2) 提出方法

指定部数を直接持参又は郵送(特定記録郵便)で事務局あてに期限まで提出すること。

【事務局】

山形市教育委員会図書館 担当:企画運営係

住所:〒990-0035 山形市小荷駄町7番12号

電話:023-624-0822 FAX:023-624-0823

e-mail:toshokan@city.yamagata-yamagata.lg.jp

ただし、以下の書類は次のように提出すること。

① 質問書(様式第7号)

電子メールによる電子データの提出のみとし、紙による提出は不要とする。

② 企画提案書類

紙とは別に、電子データをマイクロソフトoffice形式で提出すること。

(3) 注意事項

提出後(事務局受付後)の内容変更、差替え又は再提出は、認めない。

2 企画提案書(様式第6号)

(1) 企画提案書(様式第6号)を用い次の条件で作成すること。

① A4版 縦型

② 横書き

③ 両面

④ 文字は10.5ポイント以上(図表・注釈等で対応が困難なものを除く)

⑤ ページ下部にページ番号を付す

⑥ 添付資料も含め40ページ以下(表紙・目次除く)

⑦ 図面等、A4では見づらいものはA3版(折り込み)も可

(2) 提案内容は別紙「電子書籍サービスシステム導入に係る公募型プロポーザル 企画提案評価基準表」の項番順に、評価観点に則して記載すること。

(3) 企画提案書の正本において、提案者の項に住所、事業者名及び代表者名を記載すること。

(4) 企画提案書の副本において、事業者名を特定可能な記載は全て削除すること。特に、システムのスクリーンショットや他で使用した図版を掲載する場合に注意すること。

(5) 提案内容は本業務の範囲とし、見積金額の中で提案内容を実現するものとする。なお、業務内容(仕様書及び機能要件書等記載の内容)を超える提案を行う場合は、その部分を明確にすること。例えば、機能名称の隣に【独自提案】の文言を付す等の方法が考えられる。

また、要求範囲を超える提案については山形市(以下「本市」という。)の判断で採用しないことがあるので、そのことによって他の要求条件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがあるといった制限事項がある場合は、必ず明記すること。

(6) 提案内容の実装にあたり、本業務(構築並びに使用及び保守)とは別に本市が契約を締結する必要がある場合は、その旨を記載すること。

(7) 本業務期間終了後、本市の希望により契約更新(延長)する場合における契約条件を提案書に明記すること。

(8) 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。

① 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。

② 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。

③ 本市が求める業務内容のうち、実現不可能な項目については明記すること。また、実現不可能な項目について提供可能な代替案があれば明記すること。

(9) 提案内容について2通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとする。

- (10) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- (11) 提案書等の記述において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は提案者が負うこと。
- (12) 提案書等の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。

3 機能要件書(別紙1)

機能要件書に記載した要件について、以下に則り漏れなく対応状況(○・△・×)を回答すること。また、対応可能(○・△)とした機能すべて盛り込み金額を見積ること。

- ○…標準機能で対応可能
- △…代替案またはカスタマイズで対応可能
- ×…対応不可

なお2-(5)記載の通り、機能要件書等記載以外の機能を提案する場合は、企画提案書に記載の上、そのことがわかるよう表示すること。

4 見積書(様式第9号)

次の書類をそれぞれ作成し、下記の順番で1つに綴ること。

(1) 見積書(様式第9号)

見積書には次の2点についてそれぞれ見積金額を記入すること。

① 構築に係る費用(総額)

契約締結後、システムの運用開始までに要する金額を記入すること。

② システムの使用及び保守に係る費用(総額)

令和7年12月1日の電子書籍サービス運用開始から令和10年3月31日まで、システムの使用及びその保守に要する金額の総額を記入すること。

なお、見積書の記入にあたっては次の点に注意すること。

- 見積金額は提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならない。
- 見積書には押印の代わりに、社名及び代表者名並びに本件責任者及び担当者名を記載すること。
- 見積金額は、消費税及び地方消費税を含まない額及び含む額の両方を記入すること。

(2) 内訳書(任意様式)

提案内容を遂行するために必要な作業項目及び工数等についてできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。なお、内訳書の作成に当たっては次の点に注意すること。

- ① 内訳書の総額は見積書の見積総額と一致しなければならない。
- ② 内訳書は上記4-(1)記載の2点それぞれごとに作成すること。

5 共同運用時の費用シュミレーション(様式第 10 号)

(1) 記入内容

山形連携中枢都市圏の構成市町による共同運用を行った場合の費用を記入する。なお、記入する金額は最終的に提案者が受け取る金額とし、自治体間の負担割合等を考慮する必要はない。

提案者	参加自治体		
60,000 円/月 この金額を記載	A 市	15,000 円/月	この内訳は不要
	B 市	15,000 円/月	
	C 町	15,000 円/月	
	D 町	15,000 円/月	

(2) 記入にあたっての注意

- ① 様式第 10 号記載の条件に従い、参加市町数及び人口に応じた金額を記入すること。
- ② 記入する金額は使用及び保守に要する費用とする。
- ③ 金額は月額とし、想定しうる最高金額(割引等をする前の金額)を記入すること。
- ④ 金額は、消費税及び地方消費税を含む額のみ記入すること。
- ⑤ 参加市町数の増加に伴うシステム改修費など、使用及び保守以外で費用が発生する場合は、備考欄に作業概要及び金額を記入すること。なお、この場合も金額は消費税及び地方消費税を含む額のみで構わない。
- ⑥ 様式第 10 号記載の金額については、内訳書の添付は不要とする。