

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実施要領

1 目的

この要領は、山形市(以下「本市」という。)が導入する「電子書籍サービス」を構築できる能力を有する民間事業者の中から、最も優れた知識・能力、運用力等を有する者を公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)により選定するために必要な手続等について必要な事項を定めるものとする。

2 提案を募集する業務の概要

(1) 業務の名称

電子書籍サービスシステム導入業務(以下「本業務」という。)

なお、本業務は電子書籍サービスシステムの構築と同システムの使用及び保守からなる。

(2) 業務の内容

別紙「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。)のとおり。

(3) 業務期間

① システムの構築

契約締結の日から令和7年11月30日まで

② システムの使用及び保守

令和7年12月1日 から 令和10年3月31日 までの28か月

③ 利用者へのサービス提供開始予定日

令和7年12月3日

(4) 履行場所

山形市立図書館本館(山形市小荷駄町7番12号)

(5) 契約の方法

本プロポーザルで決定した候補者(最優秀提案とされた内容について本市と合意に至った場合に限る。)、又は候補者が指定する事業者と本市との随意契約とする。

なお契約にあたっては、システム構築とシステムの使用及び保守については、業務委託契約をそれぞれ締結する。

(6) 提案上限額

システムの構築並びに使用及び保守それぞれについて次のとおりとする。

○システムの構築に係る費用……………770,000 円

○システムの使用及び保守に係る費用……………1,540,000円

なお、金額の算出にあたっては次の点に注意すること。

① 提案上限額は消費税及び地方消費税の額を含むものとする。

② 提案上限額は、提案内容の規模を示すものであって、本業務に係る見積書の提出の際はこの金額を超えてはならない。

③ コンテンツ使用に係る費用は含まない。

(7) 支払方法

契約時、別途協議する。

3 スケジュール

※備考の各項目は、本要領の項目を指す。

項目	日程・期限等	備考
公募開始	令和7年7月3日(木)	5 参加資格要件
質問締切日	令和7年7月11日(金)	6 質問要領
質問回答期限	令和7年7月17日(木)	6 質問要領
参加申込書等の提出期限	令和7年7月22日(火)	7 参加申込及び参加要件適格確認
参加要件適格確認結果の通知	令和7年7月24日(木)	7 参加申込及び参加要件適格確認
企画提案書等の提出期限	令和7年7月30日(水)	8 企画提案書等の提出
企画提案書等の書類審査	令和7年8月13日(水)	9 企画提案書等の書類審査
プレゼンテーション審査	令和7年8月27日(水)	10 プレゼンテーション審査実施要領
審査結果通知	令和7年8月下旬	11 審査・評価
契約締結	令和7年9月上旬	12 契約までの手続き
サービス提供開始	令和7年12月3日(水)	2 提案を募集する業務の概要

4 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

5 参加資格要件

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本業務に参画する意欲があり、業務の内容についての十分な知識等を備え、提案書提出時において次の要件を全て満たすこと。

ア 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であること。

イ 本業務に係る提案書提出の前日までに本市の指名停止期間中に該当しない者であること。

ウ 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。

エ 会社法(平成17年法律第86号)の精算開始又は破産法(平成16年法律第75号)の破産手続開始の申立てがなされていないこと。

オ 山形市暴力団排除条例(平成23年市条例第25号)第2条に規定する暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。

カ 税の滞納がないこと。

キ ISMS適合性評価制度又はプライバシーマーク制度の認証を取得しており、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。

ク 公告日より起算して過去6年間以内に、本市と同等規模(人口20万人以上)の公立図書館において、電子書籍サービスのシステム構築並びに使用及び保守を受注し、かつ、業務を成功裏に遂行した実績を有すること。

ケ 官公庁等で過去5年以内に実施された、本契約と同等の規模(利用者数 50,000 人以上か

つ複数自治体での共同運用)の案件において、納入実績を有するとともに、システムの安定稼働の実績を有すること。

(2) 共同提案で参加する場合

複数の事業者が共同提案で本プロポーザルに参加しようとする場合は、共同提案の代表事業者及び代表事業者以外の事業者(以下「共同事業者」という。)が次の条件を満たすこと。なお、共同提案で参加する者は単独の提案又は他の共同提案に参加することができない。

- ① 全ての事業者が上記アからカまでの要件を全て満たしていること。
- ② 少なくとも運用保守を主として実施する事業者が上記キを満たすこと。
- ③ 最低一事業者以上が上記ク及びケを満たすこと。

共同提案を行う場合には、代表事業者は本プロポーザルに参加するに当たっての全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ者であること、及び共同事業者にあっては代表事業者へ本プロポーザルに関する応募、契約締結に関する一切の権限を委任している旨が記載されている「共同参加事業者構成表明書」を参加申込みの時点で提出すること。

(3) 参加資格の喪失

本プロポーザルに参加表明した者が次のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失するものとする。

- ① 本プロポーザルにおいて提出した書類等に虚偽の記載をし、その他不正な行為をしたとき。
- ② 本プロポーザルの期間中に(1)に掲げる要件に該当しなくなったとき。

6 質問要領

本プロポーザルに関し質問がある場合は、質問書(様式第7号)により電子メールにて「4 事務局」記載のe-mail アドレス宛に提出すること。ただし、審査に支障を来す質問、評価基準及び他の参加者に関する質問は受け付けない。

(1) 質問受付期間

令和7年7月11日(金)正午まで

(2) 回答方法

原則、各回答日時点で参加申込又は問合せのある全てのものに対して電子メールで回答するが、質問又は回答の内容が公開することにより質問者の不利益となると判断したものについては、質問者のみに回答する。

(3) 本市の質問回答期限

令和7年7月17日(木)中

(4) その他

提出された質問には、事務局から当日中に受信の連絡を電子メールにて行うが、翌日になっても連絡がない場合は電話にて問い合わせること。

7 参加申込及び参加要件適格確認

- (1) 申込期間 令和7年7月22日(火) 正午 まで

- (2) 申込方法 提出書類を郵送(締切日必着)または持参

(持参の場合は月曜日を除く午前9時～午後5時、ただし最終日は正午まで)

(3) 提出書類

- ① 参加申込書(様式第1号)
- ② 誓約書(様式第2号)
- ③ 秘密保持誓約書(様式第3号)
- ④ 事業者概要調書(様式第4号)
- ⑤ 導入実績調書(様式第5号)
- ⑥ 情報セキュリティ管理体制を証明する書類の写し
※ISMS適合性評価制度認証又はプライバシーマーク認定証など
- ⑦ 参加事業者の事業内容のわかるパンフレット等

(4) 提出部数 各1部

(5) 提出先 〒990-0035 山形市小荷駄町7番12号 山形市立図書館企画運営係

(6) 参加要件適格確認

上記7-(3)で提出された書類で、参加要件適格が確認された者に対しては、参加要件適格通知書により通知を行う。参加要件を満たしていない者に対しては、参加要件不適格通知書により通知を行い、本プロポーザルへの参加を認めない。

8 企画提案書等の提出

上記「7 参加申込及び参加要件適格確認」により参加要件適格の通知を受けた者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1) 企画提案書等の作成要領

「電子書籍サービス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」を参考に作成すること。

(2) 企画提案書等の提出手続き

企画提案に必要な提出書類は、次のとおりとする。

提出書類等	様式	部数
①企画提案書	第6号	正本1部、副本9部
②機能要件書	別紙1	正本1部
③想定業務体制	様式任意	正本1部
④見積書	第9号	正本1部
⑤見積書内訳	様式任意	正本1部
⑥共同運用時の費用シュミレーション	第10号	正本1部

※上記のほか電子データをマイクロソフトOffice形式で提出すること。

※企画提案書の副本は、事業者を特定可能な記載を全て削除したうえで提出すること。

(3) 提出期限

令和7年7月30日(水)午後5時

(4) 提出方法

直接持参又は郵送(特定記録郵便等)で提出すること。

直接持参の場合は、月曜日を除く午前9時から午後5時まで(最終日は午後3時まで)に提出す

ること。郵送の場合は、提出期限までに到着したものに限る。

(5) 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。

9 企画提案書等の書類審査

提出された機能要件書及び企画提案書について、書類審査を実施する。書類審査は、別に定める「電子書籍サービス導入に係る公募型プロポーザル 企画提案評価基準表(以下「評価基準表」という。)」に基づき行う。

(1) 機能要件書の評価

評価対象となる全ての提案を対象に実施する。機能要件書への対応状況に応じて事務局において採点する。

(2) 見積金額の評価

対象となる全ての提案を対象に実施する。金額に応じて事務局において採点する。なお、金額の採点結果は書類審査の通過に影響を与えない。

(3) 企画提案書の評価

評価対象となる企画提案が4提案以上の場合に実施する。評価基準表に基づき、審査委員が行う。企画提案が3提案以下の場合は省略し、すべてを通過提案とする。

評価項目ごとに採点し、評価結果の上位から3提案を書類審査通過提案として選定する。書類審査の結果は、提案者に対し、評価後速やかに文書で通知する。

10 プレゼンテーション審査実施要領

(1) 概要

自ら提案する内容に沿って提案内容のプレゼンテーション及びシステム操作のデモンストレーションを行い、11-(1)に規定する審査委員からヒアリングを受けるものとする。

(2) 参加対象者

参加対象者は、書類審査を通過した提案を行った者とする。

(3) 実施日時及び場所

令和7年8月27日(水) 山形市立図書館内

※具体的な各提案者の開始時間については別途電子メール又は電話等で連絡する。

(4) 実施内容

企画提案書及び評価基準表の評価項目に則したプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施すること。

(5) タイムスケジュール

提案者による説明(プレゼンテーション及びデモンストレーション) 25分以内

審査委員によるヒアリング・質疑応答 25分以内

(6) 留意事項

- ① プレゼンテーション及びデモンストレーションは、提案書の内容の範囲内で行うものとし、追加の提案は認めない。
- ② 特に資料を作成する場合は、10部用意し持参すること。なお、その際も事業者を特定可能な記載

は全て削除すること。追加資料については、A4・両面印刷またはA3折り込みで10ページ以内とすること(表紙・目次除く)。

- ③ プレゼンテーション及びデモンストレーションに必要な機材は原則、提案者が準備することとする。ただし、投影に必要なプロジェクター及びスクリーンは本市で準備する。
- ④ プレゼンテーション及びデモンストレーションは、評価基準表の各評価項目の評価の確認等のために実施するものとし、そのものは評価の対象としない。
- ⑤ WEB会議システムを活用したオンラインプレゼンテーションを実施する場合には、事前に事務局まで連絡すること。

11 審査・評価

(1) 審査及び評価の方法

本プロポーザルの評価は、「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審査委員会」(以下「審査委員会」という。)において、評価基準表及び下表に基づき行う。

なお、合計点の最も高い者が2者以上の場合、企画提案評価点が高い提案者を上位とする。

項目	評価のタイミング	配点
企画提案評価点	プレゼンテーション審査	1,800 点
機能要件評価点	書類審査	600 点
価格評価点	書類審査	600 点
合計点		3,000 点

(2) 受託候補者の選定

(1)の評価の結果、合計点が最も高い提案を最優秀提案とし、この提案をした者を受託候補者として選定するものとする。ただし、最優秀提案及び受託候補者の選定後に不測の事態等が生じた場合は、次点の審査・評価を得た提案を最優秀提案及び受託候補者に繰り上げる。

(3) 失格事項等

次に掲げる失格事項等に該当するものがある提案及び提案者は、評価の対象外とし、評価を行わない。

- ア 提出された書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合
- イ 参加資格要件を欠く場合
- ウ 見積金額が提案上限額を超える提案を行った場合
- エ 提案書等の部数が不足する場合
- オ 提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- カ 公告、実施要領及び提案書提出要件等に記載のある必要事項を満たしていない場合
- キ その他実施要領の規定に違反した場合

(4) 結果の公表

評価結果については、提案者全てに対し、最優秀提案の選定から1週間以内に文書で通知する。併せて、山形市公式ホームページに掲載を行う。

12 契約までの手続き

(1) 仕様書の確定

受託候補者の提案書類等を基本に、本市と受託候補者との協議の上、本業務の仕様書を調

製・確定する。ただし、協議の結果、本市と受託候補者との間で合意が得られなかった場合は、次点の提案者を受託候補者として繰り上げ協議を行う。その場合、当初の受託候補者はその資格を失う。

(2) 確定した仕様書に基づく見積

12-(1)の協議の結果、本市との間で合意を得られた受託候補者から見積を徴す。なお、見積書の金額は、提案の際に提出された見積金額を超えないこととする。ただし、本業務実施に関わる対応条件や業務範囲に変更が生じた場合は、この限りではない。

(3) 契約の締結

12-(1)及び(2)を経て、本市と受託候補者は仕様書及び見積金額に基づいて契約を締結し、これをもって本契約とする。

13 その他

- (1) 提案書類提出等にかかる経費(交通費等を含む。)や、プレゼンテーションへの参加にかかる経費など、本プロポーザルへの参加に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (2) 提出書類は、返却しない。
- (3) 本市は、企画提案書の審査・評価の際に提出書類の複製を作成する場合がある。
- (4) 本市から本プロポーザル及び本業務において知り得た情報について、第三者に漏らし、若しくは本プロポーザル・本業務手続き以外の目的に供し、又は無断で使用することは禁止する。
- (5) 評価結果に対する異議は、一切認めない。
- (6) 電子メール等の通信事故及び書類等の郵送・配送の途中の事故(郵送・配送の遅延を含む。)について、本市はいかなる責任を負わない。
- (7) 契約対象事業者は、参加申込書(様式第1号)に記載した事業者とする。
- (8) 契約締結後であっても、本件事業において契約締結事業者が談合その他の不正行為に関わった事実が発覚した場合、又は契約締結事業者の役員等が贈賄等で逮捕され社会的影響が大きいと本市が判断した場合は、契約を解除する場合がある。
- (9) 参加申込後に辞退する場合は、プレゼンテーションの前日までに参加辞退届(様式第11号)により、その理由を記して提出すること。