

入札説明書

調達役務名

新潟市次期図書館情報システム等導入業務

令和7年6月

新潟市立中央図書館

目次

1. 競争入札に付する事項.....	1
2. 入札に参加する者に必要な資格.....	1
3. 問い合わせ先.....	2
4. 入札スケジュール.....	3
5. 入札参加申請書等の手続き.....	3
6. 入札等の手続き.....	4
6. 1. 入札保証金.....	4
6. 2. 提案書の提出.....	4
6. 3. 入札書の提出.....	5
6. 4. 入札に関する留意事項.....	5
6. 5. 質問及び回答.....	7
7. 提案書の評価.....	7
8. デモンストレーション.....	7
9. プレゼンテーション.....	9
10. 開札等の手続き.....	10
10. 1. 開札方法.....	10
10. 2. 開札日時.....	10
10. 3. 開札場所.....	10
10. 4. 開札に関する留意事項.....	10
11. 落札者の決定.....	11
12. 入札の無効.....	11
13. 入札・開札等に関するその他留意事項.....	12
14. 契約の停止.....	12
15. 契約保証金.....	12
16. 契約の締結.....	12
17. 支払いの条件.....	12
18. 入札参加等に要する費用.....	13

【別紙】

- ・別紙1_配点一覧表
- ・別紙2_提案書評価項目
- ・別紙3_デモンストレーション評価項目
- ・別紙4_デモンストレーションシナリオ
- ・別紙5_プレゼンテーション評価項目

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成 7 年条約第 23 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）、新潟市契約規則（昭和 59 年新潟市規則第 24 号。以下「規則」という。）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 19 年新潟市規則第 88 号）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下「本市」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 競争入札に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

新潟市次期図書館情報システム等導入業務 一式

（公告番号 新潟市契約公告第 4 4 号）

(2) 調達役務の特質等

「新潟市次期図書館情報システム等導入業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行場所

新潟市立中央図書館が指定する場所

(4) 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

(5) 入札方法

総価で入札に付する。施行令第 167 条の 10 の 2 に定める総合評価落札方式一般競争入札により行う。このため、提案書と入札書を提出すること。

入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、入札書には、契約締結日から上記（4）に示す履行期限までに要する費用について、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 予定価格

事前公表する。

予定価格 220,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度の金額（予定価格の内訳）

令和 7 年度 79,941,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

令和 8 年度 140,059,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

2 入札に参加する者に必要な資格

本件の入札に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

- (1) 本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (3) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (4) 「プライバシーマークの認定」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定」を受けている者であること。
- (5) 保守対象機器に関し、本市の求めに応じて、迅速な保守作業の体制が正義されていることを証明できる者であること。
- (6) 入札公告の日前5年間に、政令指定都市、中核市、都道府県において、図書館情報システムの導入に関する業務を履行した実績を有していること。
- (7) 新潟市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）（以下「名簿」という。）に登録されている者又は新潟市の政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を提出した者（審査の結果、競争入札参加資格を有する者として認められた者に限る。）であること。なお、名簿に登録されていない場合には、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を令和7年6月18日までに下記へ提出し、申請の際に交付する「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書受付票」を入手のうえ、写しを「5 入札参加申請等の手続き（1）」の提出書類に含めること。申請書類は新潟市財務部契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市財務部契約課で交付する。

郵便番号 951-8550

新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1

新潟市財務部契約課物品契約係

電話：025-226-2213

https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top

3 問い合わせ先

新潟市立中央図書館 サービス4グループ

950-0084（郵便番号）

新潟市中央区明石2丁目1番10号

電 話 025-246-7700

F A X 025-246-7722

電子メール chuo.cl@city.niigata.lg.jp

4 入札スケジュール

入札等に関するスケジュールは、次のとおりとする。なお、下記の表に記載する「プレゼンテーション」以降の期日等に変更が生じた場合は、入札参加者に対して、あらかじめ期日等を通知する。

内 容	期日等	記載場所
入札公告	6 月 11 日（水）	
入札参加申請受付期限	6 月 25 日（水） 17 時	5(1)、(2)
入札参加資格確認結果通知期限	6 月 27 日（金） 17 時	5(3)
仕様書等の質問受付期限	7 月 2 日（水） 13 時	6. 5(1)
仕様書等の質問の回答期限	7 月 9 日（水） 17 時	6. 5(2)
提案書及び入札書等提出期限	7 月 22 日（火） 15 時	6. 2、6. 3、6. 4
開札	7 月 22 日（火） 15 時 30 分	10
デモンストレーション	7 月 30 日（水）	8
プレゼンテーション	8 月 7 日（木）	9
落札者決定	8 月 7 日（木）	11
入札結果の通知	8 月 8 日（金） 予定	11(5)

5 入札参加申請等の手続き

本件の入札に関する入札参加申請等の手続きは、下記のとおりとする。

(1) 提出書類

入札参加者は、下記に示す各種書類の提出により入札参加申請を行うこと。なお、新潟市の政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請の申請中である場合(共同企業体の構成企業を含む)は、申請の際に交付する「政府調達(WTO)契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書受付票」の写しを合わせて提出すること。

ア 単独企業の場合

- (ア) 一般競争入札参加申請書[単独企業用]（様式第 1-1 号）
- (イ) 秘密保持誓約書（様式第 2 号）
- (ウ) 企業概要（様式第 3 号）
- (エ) 図書館情報システム導入実績一覧（様式第 4 号）

イ 共同企業体の場合

下記の(イ)及び(ウ)は、全ての構成企業について提出すること。

- (ア) 一般競争入札参加申請書[共同企業体用]（様式第 1-2 号）
- (イ) 秘密保持誓約書（様式第 2 号）

- (ウ) 企業概要（様式第 3 号）
- (エ) 図書館情報システム導入実績一覧（様式第 4 号）
- (オ) 次期図書館情報システム等導入業務共同企業体協定書（様式第 5 号）
- (カ) 委任状〔共同企業体用〕（様式第 6 号）

(2) 提出期限及び提出方法

上記（1）で示す提出書類一式を令和 7 年 6 月 25 日（水）17 時までに、「3 問い合わせ先等」の場所に提出すること。また、提出方法については、持参の場合、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日 9 時から 17 時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに必着とすること。なお、提出期限までに提出しない者は、本件の入札に参加することができないものとする。

(3) 入札参加資格確認結果の通知

本市は、入札参加者が提出した各種書類に基づき審査を行い、入札参加の可否を決定し、令和 7 年 6 月 27 日（金）17 時までに、入札参加資格確認結果通知書を電子ファイルにて、連絡先 E-mail に送信して交付する。なお、入札参加者は、提出した各種書類に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(4) 入札参加資格の喪失

入札参加資格確認結果通知書の交付後において、参加資格「有」の通知を受けた者（共同企業体の構成企業を含む）が下記のいずれかに該当する場合には、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

ア 「2 入札に参加する者に必要な資格」で示す、資格要件を満たさなくなったとき

イ 上記(1)で示す提出書類一式に、虚偽の記載があったとき

(5) 入札参加の辞退

入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届（様式第 7 号）」を書面で提出すること。

6 入札等の手続き

本件の入札に関する入札の手続きは、下記のとおりとする。

6.1 入札保証金

規則第 10 条により免除する。

6.2 提案書の提出

本件の入札に関する提案書の提出に関する手続きは、下記のとおりとする。

(1) 提出書類等

入札参加者は、提案書を作成のうえ下記により提出すること。なお、提案書の作成等に関する事項は、「新潟市次期図書館情報システム等導入業務提案書作成要領」に示すとおり。

ア 提案書 正本 1 部 副本 5 部

イ 提案書の電子ファイルを格納した CD-R 1 枚

(2) 提出期限及び提出方法

入札参加者は、令和 7 年 7 月 22 日（火）15 時までに、「6. 2(1)提出書類等」に示す書類等一式を「3 問い合わせ先」の場所に持参又は郵便により提出すること。持参の場合は、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日 9 時から 17 時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに必着すること。

6.3 入札書等の提出

本件の入札に関する入札書の提出に関する手続きは、下記のとおりとする。

(1) 提出書類等

入札参加者は、入札書等を作成のうえ下記により提出すること。なお、入札参加者は、代理人をして入札書等を提出させる場合においては、入札権限に関する「委任状（様式第 8 号）」を合わせて提出すること。

ア 単独企業の場合

（ア）入札書[単独企業用]（様式第 9-1 号）

（イ）入札金額内訳書[単独企業用]（様式第 10-1 号）

イ 共同企業体の場合

（ア）入札書[共同企業体用]（様式第 9-2 号）

（イ）入札金額内訳書[共同企業体用]（様式第 10-2 号）

(2) 提出期限及び提出方法

入札参加者は、令和 7 年 7 月 22 日（火）15 時までに、「6. 3(1)提出書類等」で示す書類等一式を「3 問い合わせ先」の場所に持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日 9 時から 17 時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに必着とする。

また、入札書・提案書の提出期限までに入札書・提案書提出書類を提出しない場合は、本件の入札を辞退したものとする。

6.4 入札に関する留意事項

(1) 入札参加者又はその代理人は、仕様書及び規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

(2) 入札参加者又はその代理人は、本市様式の入札書、入札金額内訳書及び委任状を使用すること。

(3) 入札参加者又はその代理人は、次の各号に掲げる事項を記載した入札書及び入札金額内訳書（以下「入札書等」という。）を提出すること。

(4) 落札候補者の決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札候補者の入札価格とするので、入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるかを免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。また、入札金額内訳書に記載する各年度の金額においても、同様とする。

ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、入札者氏名及び押印（外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）

イ 代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社（商店）名、受任者氏名（代理人の氏名）及び押印

ウ 入札金額

消費税及び地方消費税を含まない金額（見積もった契約希望金額 110 分の 100 に相当する金額）を記載すること。

エ 履行期限、履行場所

オ 品名及び数量

カ 品質・規格

「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

(5) 入札書に記載する入札金額及び入札金額内訳書に記載する各年度の金額に、消費税及び地方消費税を加えた額は、「1(6) 予定価格」に示す予定価格内及び各年度の金額内であること。

(6) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。

(7) 入札書等及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること。鉛筆及び消せるボールペンの使用は認めない。

(8) 入札参加者又はその代理人は、入札書等の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。

(9) 入札書等は封書に入れ、かつ、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載し、入札公告に示した日時に入札すること。なお、郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合については、二

重封筒とし、委任状を提出する場合は、外封筒に同封のうえ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きとし、加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。

- (10) 入札参加者又はその代理人は、その提出した入札書等の引換え、変更、取消しをすることができない。

6.5 質問及び回答

本件の入札に関する質問及び回答に関する手続きは、下記のとおりとする。

(1) 質問方法

入札等の手続き（仕様書などの資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、令和7年7月2日（水）13時までに、「質疑書（様式第11号）」の電子ファイルを「3 問い合わせ先」に示す E-mail に送信して提出すること。なお、共同企業体の場合は、代表企業からのみ受け付ける。

(2) 回答方法

回答は、一覧表形式で作成し、令和7年7月9日（水）17時までに、「5(3)入札参加資格確認結果の通知」で示す、入札参加資格確認結果通知書により参加資格を認められた者全員の連絡先 E-mail に送信して回答する。

7 提案書の評価

本件の入札に関する提案書の評価に関する手続きは、下記のとおりとする。

- (1) 「6 入札等の手続き」に示す提案書及び入札書等の提出期限後、「新潟市次期図書館情報システム等導入業務委託候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、提案書を「新潟市次期図書館情報システム等導入業務落札者決定基準」（以下「落札者決定基準」という。）に基づき評価する。
- (2) 選定委員会による評価は、非公開により行う。
- (3) 落札者決定基準に示す提案書の評価項目と配点は、別紙1「配点一覧表」、別紙2「提案書評価項目」のとおり。

8 デモンストレーション

本件の入札に関する提案システムに関するデモンストレーションは、下記のとおりとする。

(1) 目的

提案システムの操作の習得のしやすさ、画面デザイン、入力、参照、画面遷移などの確認や不明点を把握するため、選定委員会から指名を受けた職員に対し、入札参加者によるデモンストレーション及びヒアリングを実施する。

(2) 順番

デモンストレーションの順番は、「6 入札等の手続き」に示す提案書及び入札書等の両方が提出された時に、入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせて決定することとし、全ての入札参加者がくじを引いた後、もっとも数字の小さいものから順にデモンストレーションを行うものとする。なお、提案書及び入札書等の両方が提出された時が、郵便であった場合は、当該入札事務に関係ない職員を立ち会わせて、入札担当職員にくじを引かせる。

(3) 日時

令和 7 年 7 月 30 日（水）において、本市が指定する時間帯に実施する。なお、詳細は、「8(2) 順番」により、デモンストレーションの順番が決定次第、速やかに連絡先 E-mail に送信して通知する。

(4) 場所

本市の指定する場所。なお、場所については、デモンストレーションの順番を通知する際に合わせて通知する。

(5) 参加人数

単独企業か共同企業体かを問わず、5 人以内とする。

「デモンストレーション参加者一覧（様式第 12 号）」をデモンストレーション当日に提出すること。

(6) 時間

1 社 60 分（デモンストレーション 40 分、質疑応答 20 分）とし、機器の設置及び撤去にかかる時間を含むものとする。なお、詳細については、別途通知する。

(7) 発表者

デモンストレーションは、本業務の従事予定者のうち、プロジェクトリーダー（現場の業務の実施・遂行に責任を持つ者）が行うこと。なお、補足説明などはデモンストレーションに参加する者が行っても良い。

(8) その他

ア デモンストレーションは、別紙 3「デモンストレーション評価項目」、別紙 4「デモンストレーションシナリオ」の内容を中心に説明すること。

イ 必要な機器類は全て入札参加者が用意すること。なお、スクリーン（W2,000×H1,350 程度）は本市で用意する。

ウ 機材の不具合・故障等によるデモンストレーション時間の延長及び説明のやり直しは認めない。

エ デモンストレーションは非公開により行う。

9 プレゼンテーション

本件の入札に関する提案書の内容に関するプレゼンテーションは、下記のとおりとする。

(1) 目的

選定委員会において、提案書の記載内容の詳細や不明点を把握するため、入札参加者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(2) 順番

プレゼンテーションの順番は、「6 入札等の手続き」に示す提案書及び入札書等の両方が提出された時に、入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせて決定することとし、全ての入札参加者がくじを引いた後、もっとも数字の小さいものから順にプレゼンテーションを行うものとする。なお、提案書及び入札書等の両方が提出された時が、郵便であった場合は、当該入札事務に関係ない職員を立ち会わせて、入札担当職員にくじを引かせる。

(3) 日時

令和7年8月7日（木）において、本市が指定する時間帯に実施する。なお、詳細は、「8(2) 順番」により、プレゼンテーションの順番が決定次第、速やかに連絡先 E-mail に送信して通知する。

(4) 場所

本市の指定する場所。なお、場所については、プレゼンテーションの順番を通知する際に合わせて通知する。

(5) 参加人数

単独企業か共同企業体かを問わず、5 人以内とする。

「プレゼンテーション参加者一覧（様式第 13 号）」をプレゼンテーション当日に提出すること。

(6) 時間

1 提案 60 分（プレゼンテーション 40 分、質疑応答 20 分）とし、機器の設置及び撤去にかかる時間を含むものとする。なお、詳細については、別途通知する。

(7) 発表者

プレゼンテーションは、本業務の従事予定者のうち、プロジェクトリーダー（現場の業務の実施・遂行に責任を持つ者）が行うこと。なお、補足説明などはプレゼンテーションに参加する者が行っても良い。

(8) その他

ア プレゼンテーション用資料の作成などについては、「提案書作成要領」で示す。

イ プレゼンテーションは別紙 5「プレゼンテーション評価項目」の項目毎に提案内容を確認し評価を行う。

ウ 必要な機器類は全て入札参加者が用意すること。なお、スクリーン（W2,000×H1,350 程度）は本市で用意する。

エ 機材の不具合・故障等によるプレゼンテーション時間の延長及び説明のやり直しは認めない。

オ プレゼンテーションは非公開により行う。

10 開札等の手続き

本件の入札に関する開札の手続きは、下記のとおりとする。

10.1 開札方法

開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。なお、入札参加者は、代理人をして出席させる場合においては、「6. 3(1) 提出書類等」において提出した「委任状」に記載する受任者と同一人であること。

10.2 開札日時

令和 7 年 7 月 22 日（火） 15 時 30 分

10.3 開札場所

郵便番号 950-0084（郵便番号）
新潟市中央区明石 2 丁目 1 番 10 号
新潟市立中央図書館 3 階研修室 1

10.4 開札に関する留意事項

- (1) 入札参加者又はその代理人は、開札場所に入場する際に受付に名刺を提出すること。
- (2) 開札に立ち会う者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」（写し可）及び身分証を提示すること。なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第 8 号）」（写し可）を合わせて提示すること。
- (3) 開札場所には、入札参加者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (4) 入札参加者又はその代理人は、開札開始時刻後においては、開札場所に入室することができない。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると

認めた場合のほか、開札場所を退室することはできない。

11 落札者の決定

「9 プレゼンテーション」に示すプレゼンテーション及びヒアリング、「10 開札等の手続き」に示す開札の終了後、選定委員会による第2回選定委員会を開催し、入札価格及び提案書を客観的かつ総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

(1) 落札者決定基準

本件の入札に関する落札者の決定に関する基準は、「落札者決定基準」による。

(2) 提案書の評価

選定委員会において、「落札者決定基準」に基づき評価する。なお、評価は、「7 提案書の評価」及び「8 デモンストレーション」、「9 プレゼンテーション」により実施する。

(3) 入札価格の評価

「10 開札等の手続き」において開札した、入札書に記載された価格について、「落札者決定基準」に基づき評価する。

(4) 落札者の決定

第2回選定委員会を開催し、「落札者決定基準」に基づき落札者を決定する。ただし、落札者と決定した者が契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、落札決定を取り消すものとする。

(5) 落札者の公表等

落札者については、ホームページ等により公告する。また、入札結果については、落札者の決定後速やかに、連絡先 E-mail に送信して通知する。

12 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
- (2) 入札書等の記載事項中入札金額又は入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (3) 入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
- (4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する不正の行為によった入札
- (5) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札
- (6) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札
- (7) 入札公告等において示した入札書の受領期限までに到着しなかった入札

- (8) その他入札に関する条件に違反した入札
- (9) 入札書記載の金額を加除訂正した入札
- (10) 上記(4)、(5)に該当する入札は、その入札の全部を無効とすることがある。

13 入札・開札等に関するその他留意事項

- (1) 本件調達に係る入札等の手続き並びに契約手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。
- (3) 不正の入札が行われる恐れがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。
- (4) 談合情報等により、公正な入札が行われない恐れがあると認められるときは、抽選により入札者を決定するなどの場合がある。

14 契約の停止

本件の調達に関する契約に関し、政府調達に関する苦情処理の手続に基づく苦情申立があったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

15 契約保証金

新潟市契約規則第33条および物品契約等に係る履行保証事務取扱い要領の2により、契約金額の100分の10以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、同規則第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

16 契約の締結

- (1) 契約書は、「新潟市次期図書館情報システム等導入業務委託契約書（案）」を原則とし、本市は、落札者と契約書に関する協議を行った後に、当該契約の締結に関する手続きを行う。
- (2) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日以内の間に当該契約を締結すること。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延長することができる。
- (3) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

17 支払いの条件

仕様書の「11 成果物等」に示す、各年度の「履行報告書」の納品を契機に、契約書に基づいて、委託料を支払うことを原則とし、本市は、落札者と支払いに関する協議

を行った後に契約書で定める。ただし、前払金は支払わない。

18 入札参加等に要する費用

本件の入札に関する、入札参加者が入札参加等のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

配点一覧表

評価区分		評価項目（中）		配点（割合）		評価項目（小）		小配点（割合）	
技術評価	(1)提案書評価	1.1	本業務に対する理解	840	7%	1.1.1 本業務の基本方針	240	2%	
						1.1.2 提案者のシステム導入方針	240	2%	
						1.1.3 導入スケジュール	360	3%	
		1.2	機能要求定義	2,640	22%	1.2.1 システム化の構成	480	4%	
						1.2.2 機能要件一覧・帳票要件一覧・連携要件一覧への対応度	480	4%	
						1.2.3 機能要件一覧・帳票要件一覧の実現方法			
						（１）カウンター業務	240	2%	
						（２）資料管理	240	2%	
						（３）利用者情報管理	240	2%	
						（４）利用者向けサービス	360	3%	
						（５）統計業務	120	1%	
						（６）システム管理業務	120	1%	
						1.2.4 利用者サービス及び業務効率向上に資する提案パッケージの特徴	360	3%	
		1.3	非機能要求定義	600	5%	1.3.1 非機能要件一覧	240	2%	
						1.3.2 運用保守要件一覧	360	3%	
		1.4	業務委託要件	1,560	13%	1.4.1 プロジェクト管理要件	360	3%	
						1.4.2 要件定義・設計	240	2%	
						1.4.3 品質試験（テスト）要件	240	2%	
						1.4.4 本番移行要件	240	2%	
						1.4.5 操作研修	240	2%	
						1.4.6 SLAの締結について	240	2%	
		1.5	提案者の概要	360	3%	1.5.1 提案者に関する概要	60	0.5%	
						1.5.2 導入実績	180	1.5%	
						1.5.3 参加資格等	120	1%	
		1.6	業務推進体制	240	2%	1.6.1 業務推進体制・責任者	240	2%	
		1.7	運用保守費用	360	3%	1.7.1 -	360	3%	
		1.8	本市にとって有用な提案	600	5%	1.8.1 入札参加者からの追加提案（追加機能やコスト削減提案、本市の負担軽減に資する提案、市民ニーズの向上にかかる提案等）	600	5%	
	(2)デモンストレーション評価	2.1	デモンストレーション評価	1,320	11%	2.1.1 操作の習得のしやすさ	150	1.2%	
						2.1.2 画面デザイン	145	1.2%	
						2.1.3 入力	145	1.2%	
						2.1.4 参照・検索・画面遷移	145	1.2%	
						2.1.5 出力	145	1.2%	
						2.1.6 ヘルプ・マニュアル	145	1.2%	
						2.1.7 本市にとって有用な機能の有無	150	1.2%	
						2.1.8 スマートフォンアプリ等/HP	150	1.2%	
						2.1.9 プロジェクトのリーダー及び業務担当者の対応力	145	1.2%	
(3)プレゼンテーション評価						3.1	プレゼンテーション評価	1,080	9%
	3.1.2 提案内容の明確性	180	1.5%						
	3.1.3 提案内容の有効性	180	1.5%						
	3.1.4 提案者の体制	180	1.5%						
	3.1.5 プロジェクトリーダーの能力	180	1.5%						
	3.1.6 プレゼンテーションの進め方	180	1.5%						
価格評価	4.1	委託費	2,400	20%	4.1.1 入札価格	2,400	20%		
総合評価				12,000		技術点（9,600点満点）＋価格点（2,400点満点）			

評価項目					評価方法	配点割合	配点小計	記述項目一覧
大項目	大項目		小項目					
業務システム共通要件	1.1	本業務に対する理解	1.1.1	本業務の基本方針	絶対	2%	7%	・本市の状況、システム再構築に係る背景や方針を踏まえて、本業務に対する提案者の理解を記載すること。
			1.1.2	提案者のシステム導入方針	絶対	2%		・「1.1.1.本業務の基本方針」についての理解を踏まえた上で、提案者のシステム導入方針について具体的に記載すること。
			1.1.3	導入スケジュール	絶対	3%		・本業務実施におけるスケジュールについて、仕様書（別紙も含む）の各要件（マイルストーン等）を踏まえて、具体的に記載すること。
	1.2	機能要件定義	1.2.1	システムの構成	絶対	4%	22%	・提案するシステムについて、システム全体の機能や構成について、要点を明確に記載すること。 ・パッケージを活用する場合には、パッケージ製品名、バージョン等についても記載すること。
			1.2.2	機能要件・帳票要件・連携要件への対応度	絶対	4%		・「回答様式5_機能要件一覧」「回答様式6_帳票要件一覧」「回答様式7_連携要件一覧」において重要度「A」、「B」である各項目への対応可能性、対応方法等を具体的に記載すること。代替案がある場合には、具体的な対応方法を記載すること。 ・重要度「A」である項目について「×」を回答する場合は必ず代替案を記載すること。代替案を本市が許容できないと判断した場合は、失格となる可能性がある。 ・なお、重要度「B」である項目を実現する場合は、本提案内（提案金額内）に含めること。別途費用が発生する場合は、「対応可」と認めない。
			1.2.3	機能要件・帳票要件の実現方法	相対	-		・提案するシステムにおいて、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件を実現する方法（仕様を満たしている根拠）について、機能要件の大分類（1～6）ごとに具体的に記載すること。
				1.カウンター業務		2%		【例】 - 資料検索、予約管理、貸出・返却、レファレンス 等の方法
				2.資料管理		2%		【例】 - 選書・発注、書誌管理、受入・除籍・資料情報管理、蔵書点検、相互貸借 等の方法
				3.利用者情報管理		2%		【例】 - 利用者登録・変更、登録更新、利用者検索、再発行、パスワード発行 等の方法
				4.利用者向けサービス		3%		【例】 - 催事管理、資料紹介（案内）、ウェブサイト、OPAC、席管理、スマホアプリ、予約ロッカー 等の方法
				5.統計業務		1%		【例】 - 業務用統計 等の方法
				6.システム管理業務		1%		【例】 - 職員ID・パスワード管理、休館日設定、自動応答電話、メール送信、バッチ処理 等の方法
			1.2.4	利用者サービス及び業務効率向上に資する提案パッケージの特徴	相対	3%		・機能要件及び帳票要件の実現にあたり、提案するパッケージまたはパッケージとの組み合わせにより、将来も見据えた利用者サービスまたは業務効率向上に資すると考えられる追加提案があれば、具体的に記載すること。
	1.3	非機能要件定義	1.3.1	非機能要件	絶対	2%	・非機能要件一覧に記載している要件に関して、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様と異なる点や提案ポイント）について具体的に記載すること。	

評価項目					評価方法	配点割合	配点小計	記述項目一覧
大項目	大項目		小項目					
業務システム共通要件	1.3	非機能要件定義	1.3.2	運用保守要件	絶対	3%	5%	・運用保守要件に関して、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様と異なる点や提案ポイント）と提案内容の本市における有用性についてポイントを絞り具体的に記載すること。 【運用業務】 - 運用業務を効率的に実施するための工夫 - 障害の検知、通知の仕組み - 監視対象に関する運用方法 【保守業務】 - 保守業務を効率的に実施するための工夫 - 想定されるリスクとその対策 【障害対応】 - 障害発生時の対応方法 - 障害対応結果等のナレッジ蓄積
	1.4	業務委託要件	1.4.1	プロジェクト管理要件	絶対	3%	13%	・プロジェクト管理要件に関して、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様と異なる点や提案ポイント）と提案内容の本市における有用性についてポイントを絞り具体的に記載すること。 【例】 - プロジェクト管理方法（進捗、品質、課題、仕様変更等）、適用方法について - 効率的な会議運営方法 - 関連システム構築事業者との調整も含めたプロジェクト管理方法
			1.4.2	要件定義・設計	絶対	2%		・要件定義・設計に関して、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様と異なる点や提案ポイント）と提案内容の本市における有用性についてポイントを絞り具体的に記載すること。 【例】 - 採用する技術、開発手法 - 仕様変更時の対応方法 - 業務標準化（パッケージに合わせた業務の見直し）
			1.4.3	品質試験（テスト）要件	絶対	2%		・品質試験（テスト）要件に関して、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様と異なる点や提案ポイント）と提案内容の本市における有用性についてポイントを絞り具体的に記載すること。
			1.4.4	本番移行要件	絶対	2%		・本番移行要件に関して、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様と異なる点や提案ポイント）と提案内容の本市における有用性についてポイントを絞り具体的に記載すること。 【例】 - 移行の手順、体制、スケジュール - 移行結果の本市の確認、検証方法 - 移行時の個人情報の取扱い方法

評価項目				評価方法	配点割合	配点小計	記述項目一覧	
大項目	大項目		小項目					
業務システム共通要件	1.4	業務委託要件	1.4.5	操作研修	絶対	2%	・操作研修要件に関して、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様と異なる点や提案ポイント）と提案内容の本市における有用性についてポイントを絞り具体的に記載すること。 【例】 - 研修、マニュアルについて、システムに不慣れな職員でも理解しやすくするための工夫点 - 研修を効果的に実施するための仕組み - 対面研修以外の効果的な研修方法 ・サービスレベル水準に関して、業務委託仕様書（別紙も含む）に示された要件の実現方法（仕様と異なる点や提案ポイント）と提案内容の本市における有用性についてポイントを絞り具体的に記載すること。 【例】 - SLAで規定したパフォーマンスが確保されない場合の対応策について - 効率的なサービスレベルのモニタリング方法と適切な評価・報告方法 - 継続的にサービスレベルを向上していくための改善計画	
			1.4.6	SLAの締結について	絶対	2%		
	1.5	提案者の概要	1.5.1	提案者に関する概要	絶対	0.5%	3%	・提案者に関する概要（会社概要、主要業務等）を記載、もしくは相当する資料を添付すること。 ・提案者の過去の類似案件について、当該実績（顧客名（政令指定都市または中核市・特別区等の地方公共団体）、実施時期・期間、サービス内容（対象システム・規模）等）を具体的に記載すること。 ・導入後の効果(定量的・定性的)について記載すること。 ・本市が求める参加資格要件を満たすこととその根拠を具体的に記載すること。 ・上記以外に、本業務を遂行するにあたって、提案者が有している有用な資格について、具体的に記載すること。
			1.5.2	導入実績	絶対	1.5%		
			1.5.3	参加資格等	絶対	1%		
	1.6	業務推進体制	1.6.1	業務推進体制・責任者	絶対	2%	2%	・提案する業務推進体制が本市にとって有用であることを具体的に記載すること。 - 提案者側の体制、及び要員（統括責任者、プロジェクトマネージャ、他）の役割・実績 - 従事者の類似業務にかかる実績、保有資格 - 本業務期間中に、提案した体制を維持することが可能であることの根拠 - 再委託する場合、委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である理由
	1.7	運用保守費用	1.7.1	運用保守費用	相対	3%	3%	-
	1.8	本市にとって有用な提案	1.8.1	入札参加者からの追加提案	相対	5%	5%	・追加する提案するが本市にとって有用であることを具体的に記載すること。 - 追加機能やコスト削減提案 - 本市職員の業務負担軽減に資する提案 - 市民ニーズの向上にかかる提案 等

デモンストレーション評価項目

No.	評価観点	評価基準	
1	操作の習得のしやすさ	・汎用的なソフトウェアと操作方法が類似している ・タブキー、エンターキー、ファンクションキー等での操作が可能で、操作負荷を軽減する工夫がされている ・マニュアルやヘルプを参照せずにある程度の操作が可能である	
2	画面デザイン	・画面の配色やフォントの大きさ等、職員に応じて調整が可能である ・一画面における情報量が適当であり、見やすい ・画面構成(ボタン配置、入力項目等)に一貫性がある	
3	基本的な機能の充実	操作しやすい機能になっているか	(入力) ・直接の文字入力が極力回避可能な工夫がされている(項目選択による入力方式、複写等) ・誤操作した場合の取消、やり直し等ができる ・必要に応じて入力制御ができる
4			(参照・検索・画面遷移) ・検索方法(条件)が充実している ・参照・検索結果の表示順を変更できる ・画面遷移にストレスを感じない速度を有している ・画面遷移のし易さに工夫がされている ・読書バリアフリーに配慮されている
5			(出力) ・出力の項目・条件設定方法が充実している ・帳票の出力漏れを防ぐ工夫がされている ・EUCツール等、職員によるデータ集計の工夫がされている
6			(ヘルプ・マニュアル) ・ヘルプ・マニュアルの参照場所がわかりやすい ・ヘルプ・マニュアルが随時参照可能である(全ての画面から参照できる等)
7	スマートフォンアプリ等/HP	・利用者にとって使いやすいインターフェースとなっている ・現在来館が必要な手続(利用者登録等)を含めた各種手続が実現できる ・PUSH型で柔軟な情報発信ができる	
8	本市にとって有用な機能の有無	・事務処理ミスを防止する機能が実装されている ・効率的に業務を実施できる補助的機能が実装されている ・システムに不慣れな職員でもシステムを活用できる工夫がされている ・現行システムよりも優位性のある機能が実装されている	
9	プロジェクトのリーダー及び業務担当者の対応力	・業務に対する知識が十分である ・不明点に対する回答が的確である ・職員が普段利用している言葉や言い回しを用いている(難解なシステム用語を多用していない)	

【システム事業者様への依頼事項】

- ・以下に示すシナリオが本市が特に確認させていただきたい内容となります。
- ・貴社パッケージ製品の基本機能と併せて以下の機能について確認できるようご準備をお願いいたします。

シナリオ	シナリオの内容
・カウンター業務	資料検索、予約管理、貸出、返却、督促、レファレンス (資料検索) -複合検索、絞り込み検索 -検索結果の一覧の並び替え (予約) -利用者や資料の登録区分による予約制限・上限管理 -予約変更・取消（受取館、連絡方法、日時等）画面の表示 -シリーズ予約等の管理 -予約割り当て（繰り上げ）の動作 (貸出) -貸出処理の動作 -貸出状況の管理 -貸出延長の動作 (返却) -返却処理の動作（予約割り当て対象時含む） (督促) -督促状況の管理 (レファレンス) -レファレンス登録・検索の動作
・資料管理	選書・発注、書誌管理、受入・除籍・資料情報管理、蔵書点検、相互貸借 (選書・発注) -発注画面から資料検索画面への遷移 -注文情報の管理 (書誌管理) -書誌情報登録・検索結果の表示 (受入・除籍) -受入処理の動作 -除籍情報（区分、日付等）の管理 (資料情報管理) -所蔵情報・配架図情報の管理 -特定の抽出条件での資料一覧出力（資料種別、状態区分、予算区分、出版年月、予約日等）

シナリオ	シナリオの内容
・資料管理	(蔵書点検) -点検対象の設定方法 (所蔵館、場所区分等) -書架ごとの点検の実施有無チェック (相互貸借) -相互貸借依頼・受入の動作
・利用者管理	利用者登録・変更、登録更新、利用者検索、再発行、パスワード発行等 -利用者登録画面 (利用者番号、利用者名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、予約連絡方法、利用者区分、コメント等) -マイキープラットフォームへの対応 (利用者のマイキーIDを登録し、利用者カードとして個人番号カードを管理) -利用者登録の重複チェック -利用者検索画面 (利用者番号、利用者名、電話番号等)
・利用者サービス	催事管理、資料紹介 (案内)、ウェブサイト、OPAC、席管理、スマホアプリ、予約ロッカー等 (ウェブサイト) -コンテンツ作成・管理 (WebOPAC・館内OPAC) -検索結果画面の表示 -利用者ログイン画面の表示・機能 -利用者の予約状況確認画面の表示 (席予約) ・予約管理方法の動作 (スマホアプリ) -スマホアプリの動作 (利用者カード表示、蔵書検索、予約、貸出状況・予約状況の確認、予約確保等のプッシュ通知、図書館からのお知らせ表示、利用館の登録および開館日カレンダーの表示) (予約ロッカー) ・利用状況の管理
・統計業務	PKG標準の統計帳票
・その他機能	・休館日の設定方法 ・メール送信の動作 ・E U C 抽出項目、データ入出力方法 ・エラー発生時の処理手順、エラーメッセージの表示方法、エラー防止の工夫 ・ヘルプ、マニュアルの参照方法

プレゼンテーション評価項目

No.	評価観点	評価基準
1	本調達に対する意欲	・本業務の目的、次期システム構築方針を理解しているか。 ・図書館業務を理解しているか。 ・本市職員の負荷軽減が、十分に期待できるか(明言されているか)。 ・その他、本業務への意欲を感じさせる提案があるか。
2	提案内容の明確性	・システム機能の提案が、ICT知識がない者でもわかりやすいものか。 ・作業構成、スケジュール、作業手順の説明が、わかりやすいものか。 ・提案内容の説明に、あいまいな部分がないか(提案書と食い違った説明がないか)。
3	提案内容の有効性	・本市の要望に沿った(または要望以上の)、現実的・具体的な作業手順・内容が示されているか。 ・次期システム開発における目標と戦略(多様化する利用者ニーズへの対応、職員が図書館業務に専念するための業務効率化・高度化、コスト最適化)を実現できる提案となっているか。 ・業務効率性の向上や市民サービスの向上が期待できるか。 ・その他、仕様の要求事項を上回る本市にとって有益な提案があるか。
4	提案者の体制	・本業務を遂行する上で十分な実績があり、万全な業務推進体制を有しているか。 ・本市及び関係各社と提案者の役割分担が明確になっているか。 ・各業務のプロジェクトリーダーの実績・経験が十分であるか。 ・本業務期間中だけではなく本業務終了後も、継続して運用保守をサポートできるか。
5	プロジェクトリーダーの能力	・プロジェクトリーダーの実績・資格要件は、実際の言動・態度と見合ったものか。 ・プロジェクトリーダーが、提案内容の説明を主体的に行っているか。 ・多数の関係者を調整し、本業務をリードして行く資質が見込めるか。 ・本市プロジェクトリーダーをサポートし、協調できる資質が見込めるか。
6	プレゼンテーションの進め方	・プレゼンテーションの準備、撤収はスムーズに行えているか。 ・プレゼンテーションの説明がわかりやすいか。 ・質疑応答に的確に答えられているか。