

# 東大阪市図書情報システム構築業務選定に係るプロポーザル実施要領

## 1. 1 趣旨

本実施要領は、東大阪市図書情報システム構築業務を委託する事業者を、公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

## 1. 2 事業概要

### (1) 件名

東大阪市図書情報システム構築業務

### (2) 目的

令和2年1月より iLisfiera V3 (富士通 Japan 株式会社製)を導入した東大阪市図書情報システム(以下、「システム」という。)への更新から6年が経過し、長年の使用による機器類の劣化や陳腐化等が進み、保守・運用面での様々な問題が懸念される。また、この間、目覚しく進展した情報通信技術(ICT)は、近年の図書館システムにも反映され、図書館サービスにもセキュリティの強化やSDIサービスなどとして活かされている。

そこで、先進的なICTや図書館サービス機能を取り入れることで、貸出・返却・予約処理等のカウンター業務や運用を効率的かつ円滑に実施可能なシステムとするとともに、多様な利用者動向の分析が可能となるように統計帳票等の強化を行い、図書館の業務分析に活用することで、図書館サービスのより一層の充実が期待できるシステムの導入を図ることとした。また、図書館ポータルサイトにおいても、図書館利用者にとって使いやすい蔵書検索・予約システムや今日の市民のニーズにあった情報発信などのWebサービスを提供することで、さらなる図書館利用の増大と市民への情報提供サービスの向上をめざす。

## 2. 業務内容等

### (1) 業務内容

本業務で予定している業務内容は、概ね下記のとおり(詳細は、東大阪市図書情報システム構築業務に係る提案依頼仕様書(以下、「仕様書」という。)を参照)。

- ① 「東大阪市図書情報システム」構築(機器及び図書システムの選定導入)
- ② 現行システムから新たに導入するシステムへのデータ移行
- ③ 図書館サービス向上のための提案
- ④ セキュリティに関する業務
- ⑤ システム構築全般に関する業務(配線、機器設置、スケジュール管理、操作研修など)
- ⑥ 運用保守に関する業務(運用保守、ハードウェア保守、ソフトウェア保守、障害対応、運用支援、定例会、その他必要な業務)
- ⑦ 図書館ポータルサイト構築に関する業務
- ⑧ 新たに導入するシステムに係るマニュアルの作成

## (2) 詳細仕様

仕様書のとおり

## (3) 履行場所

花園図書館	東大阪市吉田 4-7-20
永和図書館	東大阪市永和 2-1-1 (東大阪商工会議所 1 階部分)
四条図書館	東大阪市南四条町 1-7 (四条リージョンセンター4 階部分)
大蓮分室	東大阪市大蓮北 4-3-25
石切分室	東大阪市北石切町 1-7 (石切公民分館内)
移動図書館	東大阪市大蓮北 4-3-25

## (4) 履行期間

### ① 構築期間

契約締結の日から令和 8 年 12 月末日まで

### ② 運用期間

令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月末日までの 60 ヶ月

### ③ 保守期間

令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月末日までの 60 ヶ月

※不測の事態により、上記期間での履行が困難となった場合は、本市と受注者で協議の上、履行期間を変更できるものとする。

## 4. 契約方法

委託契約予定事業者と本市が契約内容等の協議を行い、契約方法については地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定による随意契約とする。契約金額はプロポーザルにおいて示した見積金額の範囲内とし、優先交渉権者との協議が整わない場合や、業務を遂行できないと認められる場合にあっては、プロポーザルの提案順位の決定を受けた他の提案者に対して、随意契約の協議を行うことができるものとする。システム構築及び機器調達については市と契約し、保守業務については予算の範囲内で別途図書館指定管理者と契約することとする。なお、保守契約については、令和 9 年 1 月 1 日から令和 12 年 3 月末日までは現行の指定管理者と契約するものとする。令和 12 年 4 月 1 日以降の保守契約については、令和 12 年 4 月 1 日以降の指定管理者と別途契約をするものとする。

## 5. 提案上限見積価格

下記の提案限度額内で、提案を行うこと。

提案上限見積価格(消費税及び地方消費税の額(10%)を含む。)は、システム構築費用が総額 128,000,000 円、保守業務費用が総額 43,368,600 円(1 ヶ月あたり 722,810 円)とする。

提案見積価格については、各社がそれぞれ構築可能で実現性を伴う提案であることとし、正式な見積書は、業者選定後に改めて提出することとする。

今後の打合せにおいて生ずる経費は、今回提案した見積価格に含めるものとする。

提示された価格は、選定上の価格評価に使用する。そのため、見積書(任意様式)への記載に

については、本件にかかる各項目の費用ごとに明記し、「他一式」等の各項目の費用が不明となる表記方法は行わないこと。費用の項目は仕様書「II 留意事項 2 費用見積り」を参照すること。

## 6. 資格要件

参加する業者は、下記の要件を満たすことが必要である。

- ① ISMS（情報セキュリティを正しくマネジメントできることを認定する資格）を有すること。
- ② 公共図書館用業務システムについて、全国(人口 20 万人以上)の公共図書館において導入、構築実績があること。
- ③ 本市令和 6・7・8 年度年度入札参加有資格者名簿へ登録されていること。
- ④ 本市での入札参加停止期間中でないこと。
- ⑤ 東大阪市暴力団排除条例(平成 24 年東大阪市条例第 2 号)の規定による暴力団及び暴力団員、暴力団密接関係者でないこと。
- ⑥ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ⑦ 破産法(平成 16 年法律第 75 号)の規定による破産手続開始の申立て又は破産手続開始決定がされていないこと。
- ⑧ 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。

## 7. 実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続等の実施スケジュールは以下のとおりとする。

なお、下記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。変更の際は、事前に連絡することとする。

No.	内容	期日
1	実施要領等の公表	令和 8 年 5 月 27 日(水)
2	質問提出期限	令和 8 年 6 月 3 日(水) 17:00 まで
3	質問への回答	令和 8 年 6 月 10 日(水) 予定
4	提案参加申込書及び企画提案書提出期限	令和 8 年 6 月 24 日(水) 17:00 まで
5	参加資格審査結果及びプレゼンテーション実施案内	令和 8 年 6 月 30 日(火)
6	プレゼンテーション審査	令和 8 年 7 月 3 日(金) 予定
7	審査結果通知	令和 8 年 7 月 7 日(火)
8	業務委託契約締結	令和 8 年 7 月下旬

※提案辞退の場合は、プロポーザル辞退届(様式 8)を提出

※提出期日経過後の申込は失格とする

## 8. 担当窓口(問合せ先)

〒577-8521 東大阪市荒本北一丁目 1 番 1 号

東大阪市教育委員会事務局 社会教育部 社会教育課

担当者：西尾・粟田・松下

T E L : 06-4309-3279

F A X : 06-4309-3835

E-M a i l : [shakyo@city.higashiosaka.lg.jp](mailto:shakyo@city.higashiosaka.lg.jp)

## 9. 配布資料

- ① 東大阪市図書情報システム構築業務選定に係るプロポーザル実施要領
- ② 東大阪市図書情報システム構築業務にかかる提案依頼仕様書
- ③ 別添 1 図書館帳票集計表
- ④ 別添 2 図書情報システム業務体系概要
- ⑤ 別添 3 ネットワーク構成図
- ⑥ 別添 4 ハードウェア及びソフトウェア要件一覧
- ⑦ 別紙 1 企画提案書記載項目一覧表
- ⑧ 質問書 (本市指定の Excel ファイル)
- ⑨ 様式 1 提案参加申込書
- ⑩ 様式 2 誓約書
- ⑪ 様式 3 会社概要
- ⑫ 様式 4 導入実績表
- ⑬ 様式 5 業務協力体制
- ⑭ 様式 6 開発体制
- ⑮ 様式 7 「東大阪市図書情報システム」構築に係る提案依頼仕様書に対する対応回答書
- ⑯ 様式 8 プロポーザル辞退届

## 10. 提案に関する質問及び回答

質問がある場合は、以下のとおり質問書を提出すること。

- (1) 提出書類 質問書(本市指定の Excel ファイル)
- (2) 提出期限 「7. 実施スケジュール」記載の期日まで随時受付
- (3) 提出方法 電子メールによる(電話・FAXによる質問は受け付けない)
- (4) 提出先 「8. 担当窓口(問合せ先)」と同じ
- (5) 回答方法

原則として、電子メールにて回答する。なお、公平性、透明性を確保するため、回答については、辞退者を除くすべての提案事業者へ公開する。

### (6) 注意事項

本プロポーザルの配布資料に関する説明会は行わないので、提案依頼仕様書等配布する資料を熟読すること。

質問書の提出に際しては、機密保持の必要性から、メール本文には質問内容を記入せず、質問書(本市指定の Excel ファイル)を利用すること。本市職員への電話、FAX、口頭での質問は禁止する。質問はできるだけ具体的に記述し、本市が的確に質問内容を把握できるようにすること。なお、質問書及び付随する資料は、すべて自己解凍可能な暗号化ファイルとすること。

また、提案書作成に本市図書館の現地調査が必要な場合、電子メールにて事前に社会教育課に申し出ること。現地調査の際には、できるだけ開館業務に支障のないよう配慮すること。

## 1 1. 提案参加申請書及び企画提案書の提出

### (1) 提出書類

- ① 様式 1 提案参加申込書
- ② 様式 2 誓約書
- ③ 様式 3 会社概要
- ④ 様式 4 導入実績表
- ⑤ 様式 5 業務協力体制
- ⑥ 様式 6 開発体制
- ⑦ 様式 7 「東大阪市図書情報システム」構築に係る提案依頼仕様書に対する対応回答書
- ⑧ 提案者の会社案内（パンフレット等）
- ⑨ 企画提案書
- ⑩ 見積書とその内訳書（仕様書 P18Ⅱ-2 費用見積りに記載の各項目が判るように記入すること）
- ⑪ システム機器提案書
- ⑫ 新ネットワーク構成図(案)
- ⑬ 仕様書 P16、I - 10-2 を証する書類の写し
- ⑭ 業務パッケージの帳票サンプル
- ⑮ その他(製品カタログ等)

### (2) 提出期限

「7. 実施スケジュール」に記載のとおり

### (3) 提出部数及び記載事項について

提出書類	正本	副本	記載事項について
① 様式 1 提案参加申込書	1 部	/	本市に登録の使用印鑑の押印を必須とする。
② 様式 2 誓約書	1 部		本市に登録の使用印鑑の押印を必須とする。
③ 様式 3 会社概要	1 部	6 部	副本については、1 提案者及び 2 概要の関連会社の欄は空白とし、その他に項目について、会社名(業務協力会社含む)は黒塗りすること。
④ 様式 4 導入実績表	1 部	6 部	副本については、会社名(業務協力会社含む)は黒塗りすること。
⑤ 様式 5 業務協力体制	1 部	6 部	副本については、役割欄のみ記載すること。
⑥ 様式 6 開発体制	1 部	6 部	副本については、会社名(業務協力会社含む)は黒塗りすること。

⑦ 様式7「東大阪市図書情報システム」構築に係る提案依頼仕様書に対する対応回答書	1部	6部	副本については、会社名(業務協力会社含む)は黒塗りすること。
⑧ 提案者の会社案内	1部		
⑨ 企画提案書	1部	6部	副本については、会社名(業務協力会社含む)は黒塗りすること。
⑩ 見積書とその内訳書	1部	6部	正本については、会社名、所在地、代表者職及び氏名を記載し、本市に登録の使用印鑑の押印必須とする。 副本については、会社名、所在地、ロゴ等、貴社が特定できるような表記を省く、又は黒塗りすること。
⑪ システム機器提案書	1部	6部	副本については、会社名(業務協力会社含む)は黒塗りすること。
⑫ 新ネットワーク構成図(案)	1部	6部	副本については、会社名(業務協力会社含む)は黒塗りすること。
⑬ 仕様書P16、I-10-2を証する書類の写し	1部		
⑭ 業務パッケージの帳票サンプル	1部		
⑮ その他(製品カタログ等)	1部		

※形式はA4版印刷とし(A3版用紙を折り畳んで収納しても可)、前述提出書類の順にファイルに綴じ、表紙・目次ページ及びインデックスを付けること。

※企画提案書は上限50ページとする。

※パンフレット等、ファイルに綴じると見づらいつと思うものがある場合は、分けて提出することも可

※電子媒体(Microsoft Office形式またはPDF形式)でも提出すること。(CD-ROMで提出。USBメモリは不可。)

(4)提出先 「8.担当窓口(問合せ先)」と同じ

※土、日を除き、9:00~17:00(12:00~12:45を除く)までとする

(5)提出方法 持参のみとする

(6)注意事項

- ① 提出期限を過ぎた場合、原則受付けない。
- ② 提出書類は返却しない。また、提出した資料の差替え、及び再提出は認めない。

## 12. 辞退届

提案参加申込書を提出した後に、本案件を辞退する場合は、「様式8 プロポーザル辞退届」に辞退理由を明記の上、提出すること。本市に登録の使用印鑑の押印を必須とする。

### 13. 1 企画提案書の作成にあたって

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守の上、作成すること。

#### (1) 企画提案書等の構成

- ① 企画提案書は、仕様書等の内容を踏まえ、「別紙1 企画提案書記載項目一覧表」に基づき記載することとし、記載順序についてもその通りとする。
- ② 「別紙1 企画提案書記載項目一覧表」の内容については、最低限記載することとし、まとめて分かりやすく記載すること。その他提案することがあれば追加で記載しても構わない。
- ③ 本市に有意義であると考えられる提案があれば、追加記載すること。
- ④ 見積りに含めない追加提案はその旨明記すること。明記がない場合には、提案に含まれているものとみなす。
- ⑤ 企画提案書は上限50ページとする。

### 13. 2 提案依頼仕様書に対する対応回答書の作成にあたって

様式7 「東大阪市図書情報システム」構築に係る提案依頼仕様書に対する対応回答書

※表紙注意事項をよく理解の上、作成すること。

※カスタマイズ対応等の対応費用に関しては、見積りにわかるように含めること。また、対応不可の場合は、見積りには含めないこと。

### 13. 3 見積書の作成にあたって

(1) 見積書（任意様式）については、詳細な内訳がわかりやすいよう配慮して作成し、提出すること。

(2) 現行システムから新システムへデータを移行するためのデータ抽出費用は、本市の負担とする。その他移行に伴う費用等については、見積り額に含むこと。

## 14. プレゼンテーション

プレゼンテーション参加者には、プレゼンテーションの実施についての案内を通知し、以下の内容にて実施することとする。

#### (1) 日時

「7. 実施スケジュール」に記載のとおり

#### (2) 場所

東大阪市役所 詳細な場所は案内文に記載

#### (3) 時間

- ① 準備（5分）
- ② プレゼンテーション（30分）

③ 質疑応答 (20 分)

④ 片付け (5 分)

計 60 分とする。

#### (4)留意事項

- ① プレゼンテーションで提案者が説明する内容は、「様式 7 「東大阪市図書情報システム」構築に係る提案依頼仕様書に対する対応回答書」にて提示した内容・製品であること。
- ② プレゼンテーションに使用する機材等は、モニター (HDMI 端子、55 インチ) のみ提供可能である。その他の機材については、当日、提案者が手配すること。
- ③ プレゼンテーションの参加人数は 5 名以内とすること。
- ④ プレゼンテーションでは、業務を受注した場合の主たる担当者に説明をさせること。
- ⑤ プレゼンテーションについては、社名等が分からないよう配慮すること。

### 15. 1 審査方法

提出された書類一式、見積り価格、プレゼンテーションを評価項目の基として、選考委員が審査・評価を行う。

選考委員会は、総合的に最も優れた内容の提案を行った者をシステム更新に係る最優秀提案事業者として選定し、優先交渉権者に決定する。

なお、合計点が同点の場合の順位については、選考委員会で総合的に評価の上、決定する。

### 15. 2 審査項目

- ① 「様式 7 「東大阪市図書情報システム」構築に係る提案依頼仕様書に対する対応回答書」への達成度 (25%)
- ② 仕様書【I-3 新「図書情報システム」において検討している事項】への企画提案の内容 (25%)
- ③ プロジェクトマネジメント、セキュリティ管理、品質管理体制 (35%)
- ④ 図書情報システムに係る費用等 (15%)

※委員 1 名の評価点、合計 400 点

※ (%) は、配点割合

### 15. 3 失格基準

次のいずれかに該当するプロポーザルは、失格とする。

- ① 提案上限見積価格を超える見積りをした場合
- ② 「様式 7 「東大阪市図書情報システム」構築に係る提案依頼仕様書に対する対応回答書」の失格要件に該当する場合
- ③ 参加要件を満たさない場合
- ④ 提出方法、提出期限に適合しない場合
- ⑤ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ⑥ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
- ⑦ その他本実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
- ⑧ 提案に関して談合等不正行為があった場合
- ⑨ 本件に関して、本実施要領が定める方法以外により、本市職員に連絡を求めた場合。

#### 15.4 選定結果の通知

プロポーザルを実施した事業者のうち、優先交渉権者については、「プロポーザル採用通知書」を送付する。それ以外の事業者については、電子メールにより通知する。

また、優先交渉権者と契約に至らなかった場合は、次点の事業者を優先交渉権者として、再度「プロポーザル採用通知書」を送付することとし、以降同様とする。

#### 15.5 提案者が1者の場合の取扱い

提案者が1者であった場合についても、上記の手順どおりに選考委員会にて評価を行い、仕様書どおりに業務実現可能であると判断された場合は、優先交渉権者に決定される。

ただし、選考委員の評価点の平均が240点未満の提案の場合は、採用しない。

#### 15.6 委託業者の選定

優先交渉権者と提案の内容、及び本市の意向について交渉を行い、提案上限見積価格の範囲内において合意（見積価格の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で、委託業者として選定する。

ただし、この交渉が不調に終わった場合は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以降同様とする。

また、審査の結果、優先交渉権者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合は、選定を取り消すものとする。また、委託業者に選定された後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、決定を取り消すことがある。

#### 16.1 その他確認事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は、受託後に追加費用を伴わずに実施する意向があるものとする。
- (3) 企画提案書類一式は返却しない。なお、プロポーザル選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (4) 企画提案に関する提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 期限後の質問あるいは審査経過に関する質問等は、一切受け付けない。
- (6) 本実施要領公開以降は、本件については実施要領等に基づいた活動を行い、選定結果の通知があるまでの間は、本件に関するすべての営業活動を禁ずる。

#### 16.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、または審査の結果本市と契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。ただし、本市の次回以降の提案の資料として保持したい場合は、この限りではない。その際も、上記(1)については、遵守すること。