

成田市立図書館座席管理システム構築業務に係る  
公募型プロポーザル募集要項

令和6年7月  
成田市立図書館

## 目次

1.	事業名称.....	- 1 -
2.	事業目的.....	- 1 -
3.	事業の期間.....	- 1 -
4.	調達内容.....	- 1 -
5.	提案金額.....	- 1 -
6.	成田市の体制.....	- 1 -
7.	参加資格.....	- 2 -
8.	募集から決定までのスケジュール.....	- 2 -
9.	実施要綱等の配布.....	- 2 -
10.	参加申請.....	- 3 -
11.	質問の受付及び回答.....	- 3 -
12.	提案書の提出.....	- 3 -
13.	提出先及び問合せ先.....	- 4 -
14.	提案書の作成方法.....	- 4 -
15.	プロポーザル概要（選考方法）.....	- 5 -
16.	契約の締結.....	- 5 -
17.	失格.....	- 5 -
18.	留意事項.....	- 5 -

## 1. 事業名称

成田市立図書館座席管理システム構築業務

## 2. 事業目的

成田市立図書館座席管理システム（以下「座席管理システム」という。）の構築の目的は、以下に挙げるとおりである。

- 1) 図書館システムとの連携によるインターネットコーナー等の利用受付のセルフ化
- 2) 成田市立図書館本館（以下「本館」という。）と成田市立図書館公津の杜分館（以下「公津の杜分館」という。）の利用者用端末の利用開始と終了の自動化
- 3) 管理端末からの利用者端末の集中管理機能の構築
- 4) オンライン予約の開始

## 3. 事業の期間

### 1) 履行期間

契約締結日の翌日から 2030（令和 12）年 2 月末日まで

### 2) 稼働期間

2025（令和 7）年 3 月 1 日（土曜日）から 2030（令和 12）年 2 月末日まで

2025（令和 7）年 2 月 7 日（金曜日）から 2 月 28 日（金曜日）までの 22 日間の休館を予定している。この期間中に機器の更新、設定等作業及び職員の研修を完了すること。

## 4. 調達内容

「成田市立図書館座席管理システム構築業務に係る仕様書」A. 3. に示すとおりとする。

## 5. 提案金額

- 1) 本件の提案金額（消費税抜き）は、システムパッケージ基本利用料 5,100 千円、ソフトウェア、ハードウェア、保守費及び撤去費について 8,715 千円をそれぞれの上限とする（リースに伴う費用は含まない。）。
- 2) 提案上限額を上回る場合、失格となる。

## 6. 成田市の体制

システム主管課	成田市立図書館
プロジェクトメンバー	成田市立図書館 電算担当

## 7. 参加資格

- 1) 成田市立図書館座席管理システム構築業務（以下「本業務」という。）のプロポーザルへ参加できる者は、次の要件のすべてを満たすこととする。
  - 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 成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成24年4月1日施行）（以下「措置要領」という。）の規定により、指名停止措置（措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名措置を含む。）、または成田市契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年4月1日施行）の規定による入札参加除外を受けていない者。
  - ③ 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過していない者または受注予定者の決定の前日6か月以内に手形、小切手を不渡りした者でないこと。
  - ④ 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をした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
  - ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
  - ⑥ 国税及び地方税を滞納していないこと。
  - ⑦ 「プライバシーマーク」または「ISMS（ISO27001）」を取得していること。
- 2) 募集開始日時点において上記(1)の要件を満たしていた者が、契約締結までに要件を満たさなくなった場合には、その時点で参加資格を失う。

## 8. 募集から決定までのスケジュール

2024（令和6）年7月8日（月曜日）	公募開始
2024（令和6）年7月8日（月曜日）～7月23日（火曜日）	参加申請受付期間
2024（令和6）年7月8日（月曜日）～7月16日（火曜日）	質問受付期間
2024（令和6）年7月19日（金曜日）	質問回答期日
2024（令和6）年7月24日（水曜日）～8月6日（火曜日）	提案書受付期間
2024（令和6）年8月上旬	第一次審査評価決定通知 （書類審査）
2024（令和6）年8月中旬～下旬	第二次審査評価期間 （プレゼンテーション審査）
2024（令和6）年8月末	優先交渉権者の決定

## 9. 実施要綱等の配布

- 1) 配布開始年月日  
2024（令和6）年7月8日（月曜日）
- 2) 配布方法  
成田市立図書館ホームページからダウンロードし取得すること。  
ただし、一部資料については電子メールでの配付とするため、図書館へ連絡を行うこと。  
連絡先の電子メールアドレス：adm@library.narita.chiba.jp  
件名は「座席管理システム構築業務に係る資料請求」とすること。

## 10. 参加申請

### 1) 受付期間

2024（令和6）年7月8日（月曜日）から7月23日（火曜日）17時15分までに成田市立図書館本館に郵送または持参により提出すること。（必着）

郵送の際は簡易書留で送ること。持参の際の提出時間は、7月16日（火曜日）を除く平日（火曜日から金曜日まで）の9時から17時15分までとする（時間厳守）。

### 2) 提出資料

① 参加申請書（様式1）・・・1部

② 会社概要（経歴書）・・・1部

③ ISMS（ISO27001）またはプライバシーマーク付与認定証の写し・・・1部

④ 納税証明書（国税及び千葉県税、成田市税の未納のない完納証明書）の写し…各1部  
納税証明書の発行日は、申請日から3ヶ月以内であること。

⑤ 座席管理システム導入実績書（様式3）・・・1部

### 3) 参加辞退

参加申請書類の提出後に、本プロポーザルの参加を辞退する場合は、速やかに、成田市立図書館本館に連絡するとともに、辞退届（様式7）に辞退の理由を明記して提出すること。

## 11. 質問の受付及び回答

### 1) 質問の受付

本件に係わる質問は、別紙質問書（様式2）に記入して2024（令和6）年7月16日（火曜日）17時15分までに電子メールで行うこと（時間厳守）。

申込みの電子メールアドレス：adm@library.narita.chiba.jp

件名は「座席管理システム構築業務に係る質問書」とすること。

### 2) 質問への回答

質問事項への回答は、2024（令和6）年7月19日（金曜日）までに成田市立図書館ホームページ（<https://www.library.city.narita.lg.jp/>）上に掲載する。

### 3) 留意事項

① 電話での質問には応じない。

② 回答に対する再質問には応じない。

## 12. 提案書の提出

### 1) 受付期間

2024（令和6）年7月24日（水曜日）から8月6日（火曜日）17時15分までに成田市立図書館本館に郵送または持参により提出すること。（必着）

郵送の際は簡易書留で送ること。また、投函後に、法人名・担当者名・郵送提出した旨・投函日・発送物の配送状況がわかる情報をメールにて報告すること。

連絡先の電子メールアドレス：adm@library.narita.chiba.jp

件名は「座席管理システムに係る提案書の提出通知」とすること。

持参の際は、書類の確認を行うので事前に来館日時を予約すること。提出時間は、平日（火曜日から金曜日まで）の9時から17時15分までとする（時間厳守）。

### 2) 提案書の内容

「14. 提案書の作成方法」を参照して作成すること。

### 3) 提出資料

- ① 提案書 正本 1部
- ② 提案書 副本（社名のないもの） 5部
- ③ 提案内容を記録した CD-ROM 1枚

### 13. 提出先及び問合せ先

〒286-0017 千葉県成田市赤坂 1-1-3 成田市立図書館  
担当：伊藤、伊東、林 電話 0476-27-2000（直通）

### 14. 提案書の作成方法

#### 1) 作成にあたって

- ① 提案書は、企画提案書等提出届（様式 5）とともに提出すること。
- ② 提出書類の形式については、自由書式とする。
- ③ 提出書類の様式については、A4 サイズ横とし、左上とじとする。
- ④ 表紙及び目次を作成し、表紙及び目次を除いて、先頭からページ番号を振ること。
- ⑤ 提案内容は、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記述すること。
- ⑥ 提案書は CD-ROM にも記録すること。フォーマットは PDF とし、座席管理システム導入実績書（様式 3）、プロジェクト担当者実績書（様式 4）、見積書（様式 6）への回答は Excel フォーマットとすること。

#### 2) 提案項目

- ① システムの基本的な考え方
- ② プロジェクト管理体制  
開発・導入スケジュール（A3 横書きのタイムテーブル）を添付のこと。  
座席管理システム導入実績書（様式 3）（参加申請時に提出したものと同一もの）を添付のこと。  
担当者の所属と実績記録をプロジェクト担当者実績書（様式 4）にて回答すること。  
提案の担当者の変更は原則認めない。  
プロジェクト管理及び品質管理の社内体制を提出すること。
- ③ システム導入体制
- ④ 仕様書に対する回答（B. 仕様（ソフトウェア））  
「仕様（ソフトウェア）\_回答様式」にて回答すること。
- ⑤ 仕様書に対する回答（C. 仕様（ハードウェア））  
「仕様（ハードウェア）\_回答様式」にて回答すること。  
「機器構成図」、「ハードウェア台数の一覧表」を提出すること。
- ⑥ 仕様書に対する回答（D. 仕様（保守））  
「仕様（保守）\_回答様式」にて回答すること。  
「保守の期間・仕様について」、「サポート体制図」、「機器の保守内容」、「機器の消耗品、費用一覧」、「有償修理部品一覧」を提出すること。
- ⑦ セキュリティ対策
- ⑧ 運用サポート体制
- ⑨ 見積書（様式6）
- ⑩ 財務諸表（損益計算書・貸借対照表、直近3か年の法人の決算に関するもの）

## 15. プロポーザル概要（選考方法）

- 1) 公募型プロポーザル方式による審査を公正かつ厳正に行うため、成田市立図書館座席管理システム構築事業者選定委員会を設置する。
- 2) 選定は、別紙、成田市立図書館座席管理システム構築業務に係る公募型プロポーザル審査要領に従って実施する。なお、第一次審査は書類審査、第二次審査はプレゼンテーション審査を実施する。
- 3) 選定結果の可否については、自己の結果のみを各提案者に通知する。
- 4) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには応じないものとする。

## 16. 契約の締結

- 1) 座席管理システム（座席管理システムパッケージ基本利用料）は受注予定者と契約し、提案された座席管理システムに係る（ソフトウェア、ハードウェア、保守費及び撤去費の合計）部分については、市がリース入札を行い、入札落札業者と契約する。
- 2) 契約は、5年間の長期継続契約（四半期払い）を予定している。

## 17. 失格

- 1) 以下のいずれかに該当する場合は失格とする。
  - ① 提案者が「7. 参加資格」に示す要件を満たさない場合。
  - ② 提案金額が「5. 提案金額」に示す上限を上回る場合。
  - ③ 提案書が「12. 提案書の提出」に定められた日時及び場所までに到着しない場合。
  - ④ 提案書が「14. 提案書の作成方法」の内容を満たさない場合。
  - ⑤ 提案書類の記載内容に不備がある場合。
  - ⑥ その他募集要項において示した条件等に違反した場合。

## 18. 留意事項

- 1) 提案に必要な費用は各提案者の負担とする。
- 2) 提出された参加申請書、質問書、企画提案書等の資料は一切返却しない。
- 3) 参加申請者一団体に付き、提案は一案とする。
- 4) 手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 5) 提案する事業者は、提出書類に関して、当市から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。
- 6) 提出書類について、差し替え及び追加、削除は認めない。
- 7) 提出された企画提案書等は、成田市情報公開条例第7条（平成17年成田市条例第52号）に基づき、情報公開の対象となる。
- 8) 提出された企画提案書等は、審査・事業者選定の用以外に応募者に無断で使用しない。
- 9) 企画提案にあたっては、提案者は適正な競争環境を阻害する行為を行ってはならない。
- 10) 選定手続きの段階で、信義則に反する行為があった場合は、優先交渉権の地位を取り消す場合がある。
- 11) 契約締結後は、速やかに本委託業務を履行できる体制を整えること。
- 12) 優先交渉権順位決定後または契約締結後に、提案資料等に虚偽の記載または内容に重大な誤りがあった場合には契約を締結しない場合や、契約を解除する場合がある。
- 13) 契約締結後、事業者の都合等による作業または経費の増加等が発生しても、事業者の責任で処

理し、納期を遅延させないこと。

- 14) やむを得ない理由により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する  
場合がある。その場合において、応募に係るすべての経費は本市に請求できないこととする。