

令和 7 年度稲敷市立小中学校図書館管理システム導入及び運用業務委託
プロポーザル方式の手続開始に係る参加説明書

1. 業務発注概要

- (1) 業務名 令和 7 年度稲敷市立小中学校図書館管理システム導入及び運用業務委託
- (2) 履行場所 稲敷市立江戸崎小学校 外 1 1 校
- (3) 業務概要 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
- (5) 選定方式 簡易公募型プロポーザル
- (6) 予算上限 9, 8 6 2, 6 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。）

2. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 参加形態は単体とする。
- (2) プロポーザル方式により契約しようとする業務（以下「当該業務」という。）における稲敷市での競争入札参加資格（以下「入札参加資格」という。）を有していること。
- (3) 稲敷市の令和 7・8 年度競争入札参加資格名簿に登録されていない者が参加する場合は、以下のとおり追加書類を提出すること。事前審査の結果、稲敷市入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合には、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。（写し可）

ア 法人の場合、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

イ 印鑑証明書（提出前 3 か月以内のもの）

ウ 納税証明書（提出前 3 か月以内のもの）

エ 財務諸表（直前 1 年分）

オ 実務調書（直前 2 年分）

- (4) 稲敷市契約事務等に関する規程（平成 1 7 年稲敷市告示第 2 号）第 3 7 条又は第 3 8 条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年号外政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (6) プライバシーマーク（一般社団法人日本情報経済社会推進協会）若しくは、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 取得業者であること。
- (7) 業務の全部を一括して再委託しないこと。業務の一部を再委託する場合には、再委託先の事業者が稲敷市契約事務等に関する規程（平成 1 7 年稲敷市告示第 2 号）第 3 7 条又は規程第 3 8 条に規定する指名停止等の措置

を受けていないこと。

(8) 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

3. 選定方法等

事業者の選定にあたっては、プロポーザル参加者から提出された企画資料を基に、庁内に設置した令和7年度稲敷市立小中学校図書館管理システム導入及び運用業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において書類審査を行い、評価点の高い者から順に3者を企画提案書提出者に選定する。書類審査及びプレゼンテーションの審査の結果により特定者を決定する。

なお、企画提案書を提出したものが1者のみであった場合は、その者を評価基準に基づき評価したうえで協議し、審査委員が認めた場合はその者を最適な者として特定する。

4. 参加表明書、企画資料、参考見積書及び企画提案書等の提出

(1) 提出期限

ア 参加表明書・企画資料・参考見積書

令和7年9月 1日（月）午後4：00まで

イ 企画提案書

令和7年9月26日（金）午後4：00まで

（持参する場合は、土日、祝日を除く午前9：00から午後5：00とする）

(2) 提出方法

持参又は配達証明付書留郵便による。ただし郵送の場合は、上記提出期限に必着とする。

(3) 参加表明書の作成方法

別添、令和7年度稲敷市立小中学校図書館管理システム導入及び運用業務委託プロポーザル参加表明書等作成要領による。

(4) 企画提案書の作成方法

別添、令和7年度稲敷市立小中学校図書館管理システム導入及び運用業務委託プロポーザル企画提案書作成要領による。

5. 選定/非選定通知

令和7年9月4日（木） 郵送により個別に通知する。

6. 業務に関する質問、回答

(1) 参加表明書・企画資料・参考見積書

ア. 質問の期限 令和7年8月26日（火）午後4：00まで
ファックスによる提出とする。

イ. 回答の期限 令和7年8月29日（金）午後4：00まで
稲敷市公式ホームページ上で公開

(2) 企画提案書

ア. 質問の期限 令和7年9月19日（金）午後4：00まで
ファックスによる提出とする。

イ. 回答の期限 令和7年9月24日（水）午後4：00まで
稲敷市公式ホームページ上で公開

7. プレゼンテーション及びヒアリングの実施について

令和7年10月9日（木）

(1) 時間・場所：該当者に個別に通知する。

(2) 参加人数：3名までとする。

(3) 提案時間：説明20分以内、質疑5分程度とする。

※ なお、プレゼンテーションの順番は、企画提案書等の受付順とする。

8. 特定者を決定するための評価基準

(1) 企画資料等及び企画提案書の評価基準

評価項目の種類		評価項目	配点
企画資料等	会社概要及び業務実績	・従業員数 ・過去5年間における同種業務の実績	10
企画提案書	実施体制	・システムの導入に係るエンジニアの配置 ・ソフトウェア会社との連携体制	10
	実施計画	・作業項目及び作業内容が明記されたスケジュールの提出 ・次年度以降の保守及び運用支援業務内容の提案、参考見積	10
	支援体制	・ウイルスやシステム障害等のトラブルへの対策、対応、保障 ・システム利用者を対象とする教育や研修の内容 ・学校、教育委員会に対するサポート体制 ・独自の提案やアピール（教育効果を上げるシステム運用支援など）	20

	図書管理システム	・仕様書に記載された要件を満たすシステムであること ・学校図書館業務にあたっての操作性や使いやすさ ・独自機能やシステムの拡張性等の提案、アピール	30
--	----------	---	----

(2) ヒアリングの評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
ヒアリング	・取組意欲 ・プレゼンテーション能力	10

(3) 価格の評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
価格評価	・参考見積額	10

9. 参考見積について

- (1) 参加表明書の提出時に、本業務に係る必要な経費を概算した、参考見積書（1部）を提出すること。また、この見積には、本業務において納入するハードウェアに関する5年分のメーカー保証を含むこと。
- (2) 企画提案書の提出時に、次年度以降のシステムの保守及び運用支援業務に必要な経費を概算した、参考見積書（1部）を提出すること。また、この見積には、本業務において納入するソフトウェアに関する保守業務を含むこと。

10. 契約の手続について

特定者は、随意契約のための手続きの調整のため、速やかに担当部署に連絡すること。

- (1) 発注者の指示に従い随意契約の手続きをすること。
- (2) 特定者との契約にいたらない特別な場合は、次点と随意契約できるとする。

11. 特定/非特定通知

令和7年10月中旬 郵送により個別に通知する。

12. 特定/非特定通知に関する説明要求及び回答

説明要求期限 通知が発行された日から起算して6日以内（閉庁日を除く。）

回答期限 受理した日から起算して6日以内（閉庁日を除く。）

1 3. 担当部署（問合せ先・提出先）

〒300-0595 茨城県稲敷市犬塚 1570 番地 1

稲敷市教育委員会教育政策課 担当 藤崎

TEL 029-892-2000（内 2411）

FAX 029-892-0906

E-mail gakumu02@city.inashiki.lg.jp

1 4. その他

- （1）本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- （2）企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- （3）企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- （4）契約保証金
稲敷市契約規則（平成17年稲敷市規則第42号）第35条により免除する。
- （5）契約書作成の要否：要（特定者）
- （6）企画提案書の取扱い
 - ①提出された企画提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
 - ②提出された企画提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。
 - ③上記②において、企画提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。
 - ④提出された企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画提案書及び複製は廃棄する。
 - ⑤提出された企画提案書及びその複製は、企画提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
 - ⑥企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

1 4. 手続きの流れ

