

川越市立図書館システム更新
公募型プロポーザル実施要領
(兼募集要項及び説明書)

令和 7 年 6 月 6 日

目次

第1章 基本事項.....	2
1 目的	2
2 履行場所	2
3 履行内容	2
4 期間等	2
5 公募型プロポーザル方式を採用する理由	2
6 提案上限額	3
7 費用の支払いについて.....	3
8 募集要項及び説明書の交付方法.....	3
9 スケジュール（予定）	4
第2章 参加申し込みに関する事項.....	5
1 参加資格	5
2 応募方法、募集期間・受付時間、受付場所及び提出書類	5
3 参加資格の確認	7
4 質問の受付・回答.....	7
5 参加辞退	7
第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項	7
1 提案書等の提出期限、場所、書類、方法及び参加辞退	7
2 提案書の規格、条件.....	8
3 提案書の内容	9
4 参考見積書の作成要領.....	10
第4章 審査に関する事項.....	11
1 審査委員会の設置.....	11
2 審査主体	11
3 事務局	11
4 優先交渉権者の選定方法.....	11
5 評価項目	11
6-1 デモンストレーション審査.....	12
6-2 プレゼンテーション審査.....	12
7 優先交渉権者の決定の連絡.....	13
8 失格事由	13
9 その他	13

第1章 基本事項

1 目的

本件は、川越市（以下「発注者」という。）が令和元年から使用する現行図書館システムの更新に合わせ、本システムをサービスとして提供する者を公募型プロポーザルにより選考するものである。

新しいサービスにおいて、利用者の利便性を向上させるとともに、図書管理業務の効率化を進めることで、高品質な図書館サービスを提供することを目的とする。

なお、このプロポーザルは、令和7年6月に開催の川越市議会において、令和7年度一般会計補正予算が承認されることを前提として実施するものである。

2 履行場所

埼玉県川越市三久保町2番地9 川越市立中央図書館 ほか

3 履行内容

「川越市立図書館システム更新仕様書」のとおり

4 期間等

(1) 構築業務委託の期間

契約締結日から令和8年2月28日（土）までとする。

(2) サービス運用

令和8年3月1日（日）からサービス利用するため、遅滞なくサービスを開始すること。

5 公募型プロポーザル方式を採用する理由

発注者は、図書館システムに、市民サービスの向上、業務の効率化や迅速化など、様々な効果を期待している。システムによって、機能や運用支援業務が異なり、発注者の業務に与える影響が大きく変わることから、経費の多寡のみにより事業者を選定する競争入札方式ではなく、事業者の技術力、経験等を加味して、最適な事業者を総合的に選定できるプロポーザル方式が有効であると判断し、公募型プロポーザル方式を採用するものである。

6 提案上限額

173,209,000円（消費税及び地方消費税を含む）

内訳

○構築業務 : 110,537,000円

○サービス使用料：月額 958,000円× 1箇月＝ 958,000円

月額 1,046,000円×59箇月＝61,714,000円

※提案上限額は、本件の規模感を示すために発注者が想定するサービスの使用期間
60箇月（令和8年3月～令和13年2月）を設定したものである。

※本件による契約は、川越市議会において令和7年度川越市一般会計補正予算（第1号）が承認されることを前提として締結するものである。なお、サービス使用料は年度ごとに使用申込みを行う見込みである。

※なお、想定するサービスの使用期間中の月額使用料について、発注者が特別な事情と判断する場合を除き変更できない旨をサービス利用契約等に明記する。

7 費用の支払いについて

(1) 構築業務

契約を締結し、構築完了後、完了検査を実施した後に支払う。

(2) サービス使用料

データ移行を含めた構築業務が完了することを前提にサービスの利用契約を締結し、サービス利用を開始する。

使用料は各月分を月末締めで請求し、請求後30日以内に支払う。

8 募集要項及び説明書の交付方法

このプロポーザルに係る関係書類については、川越市ホームページからダウンロードすること。[\(https://www.city.kawagoe.saitama.jp/\)](https://www.city.kawagoe.saitama.jp/)

9 スケジュール（予定）

No.	内 容	日 時
1	手続開始の公告	令和7年6月 6日（金）
2	実施要領等の交付	令和7年6月 6日（金）から 令和7年6月13日（金）まで
3	公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）提出期限	令和7年6月13日（金）17時まで
4	公募型プロポーザル参加資格確認結果通知	様式1の受付後から随時
5	質問の受付	令和7年6月 6日（金）から 令和7年6月27日（金）17時まで
6	質問の最終回答日（回答期限）	令和7年7月 2日（水）
7	提案書の提出期限	令和7年7月10日（木）17時まで
8	デモンストレーション審査・ プレゼンテーション審査	令和7年7月14日（月）から 令和7年7月15日（火）
9	優先交渉権者の決定、審査結果の通知	令和7年7月15日（火）から 令和7年7月16日（水）
10	仕様確認・調整、金額の協議等	令和7年7月下旬から 令和7年8月上旬まで
11	契約締結	令和7年8月上旬
12	新システム構築期間	契約締結から 令和8年2月28日（土）まで
13	新システム全業務稼働（運用開始）	令和8年3月 1日（日）

※契約締結までのスケジュールは、変更の可能性あり

第2章 参加申込みに関する事項

1 参加資格

このプロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、本要領の公告日において、次に掲げる条件をすべて満たしていなければならない。なお、共同提案の場合には、提案者及び構成員が下記の要件をすべて満たしていること。

- (1) 川越市競争入札参加者の資格等に関する規程(平成6年告示第351号)に基づく令和7・8年度入札参加資格者名簿に登録されていること、又は同審査の申請要件を満たしていること。なお、名簿に登録されていない者は、本件の参加申込み時に事務局が資格審査を行うものとする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、川越市における一般競争入札等の参加を制限されている法人に該当しない者であること。
- (3) 本プロポーザルの公告の日から業務委託契約締結の日までの間のいずれかの日において、川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱の規定に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又は ISMS クラウドセキュリティ認証の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (5) 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がなされている者でないこと。
- (6) 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る者でないこと。
- (7) 川越市建設工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (8) 法人市民税、法人税並びに消費税及び地方消費税に滞納がないこと。

2 応募方法、募集期間・受付時間、受付場所及び提出書類

(1) 応募方法

このプロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に受付場所へ提出書類を直接持参又は郵便（簡易書留）、電子メールで提出すること。

(2) 募集期間・受付時間

募集期間：令和7年6月6日（金）から令和7年6月13日（金）まで(必着)

受付時間：火曜日から日曜日の9時30分から17時まで

(3) 受付場所

〒350-0054 埼玉県川越市三久保町2番地9

川越市立中央図書館

(4) 提出書類

このプロポーザルに参加する意思がある事業者は、募集期間内に①から④までの書類を提出すること。

令和 7・8 年度入札参加資格者名簿に登載されていない者は⑤及び⑥（本市に事業所（本社、支社、支店等）がある者のみ）の書類を併せて提出すること。

共同提案又は共同企業体による提案の場合には、⑦の書類を提出すること。この際の書類提出は、⑦で指定した提案の代表者がとりまとめて行うものとし、①の書類は代表者名で行うものとする。その他の書類については、提案を構成するすべての者が該当する書類を提出するものとする。

提出書類		様式等
①	公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格 確認申請書（以下、参加表明書）	様式 1
②	誓約書	様式 2
③	図書館システム導入実績一覧	様式 3
④	一般財団法人日本情報経済社会推進協会指 定のプライバシーマーク、情報セキュリ ティマネジメントシステム（ISMS）又は ISMS クラウドセキュリティ認証の認定を 証する書類（写し）	
⑤	消費税及び地方消費税の納税証明書	法人 「その 3」又は 「その 3 の 3」
⑥	納税証明等申請書兼証明書及び委任状	様式 4
⑦	共同提案者又は共同企業体による申請に係 る書類 ア 委任状 共同提案者又は共同企業体の代表者を 受任者とし、各構成員が委任者として提 出すること。記入の際には、各団体の所 在地、商号（名称）、代表者名を明記 し、各構成員の代表者印を押印するこ と。 イ 共同企業体の場合には、その結成に係 る協定書（写し） ウ 共同提案説明書（構成員ごとの担当す る業務の内容、構成員が債務不履行の場 合の対応方法を明記した書類）	様式なし（任意書式） 様式なし（任意書式） 様式 5

3 参加資格の確認

このプロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、結果は提出後随時、参加表明書に記載された連絡者宛に、「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式6）」により通知する。

なお、4者以上から参加表明があった場合は、導入実績等からプロポーザルに参加できる3者を選考する。

4 質問の受付・回答

このプロポーザルに関して質問がある場合には、「質問書（様式7）」に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に電子メールで提出すること。なお、公平性の観点から、すべての質問及び回答は、参加申込を行ったすべての事業者に対して公開する。

(1) 受付期間

令和7年6月6日（金）から令和7年6月27日（金）17時まで

※一定量を取りまとめて質問することを推奨するが、質問回数は制限しない。

(2) 提出場所

川越市立中央図書館

メールアドレス： toshokan★city.kawagoe.lg.jp

（@部分を「★」と表示しています。）

(3) 質問の回答

本項(1)で受け付けた質問に対する回答は、回答する時点で参加資格確認が完了しているすべての参加表明者へ電子メールで回答する。（質問受付後から2営業日後を目途）

5 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届（様式11）」にその理由等を記載し、速やかに電子メール等にて提出すること。

なお、プロポーザル参加辞退により、将来にわたり不利益な扱い（入札参加停止措置等）を受けることはない。

第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項

1 提案書等の提出期限、場所、書類、方法及び参加辞退

川越市から提案を要請された者は、下記の提出期限までに、書類一式を直接持参、郵便（簡易書留、提出期限必着）又は電子メールで提出すること。

(1) 提出期限

令和7年7月10日（木）17時

受付時間：火曜日から日曜日の9時30分から17時まで

(2) 提出場所

〒350-0054 埼玉県川越市三久保町2番地9

川越市立中央図書館

(3) 提出書類

提出書類		様式
1	提案書提出書	様式8
2	提案書	
3	川越市立図書館システム機能要件	仕様書別紙2
4	参考見積書	様式9
5	会社案内、パンフレット等	

(4) 提出方法

本項(3)の提出書類を紙媒体で提出する場合は、一式をバインダー等に綴じた状態で正本1部、副本1部の計2部を提出すること。

電子データで提出する場合は、本市が指定するファイルストレージサービスを使用すること。(参加申込時に提出用のURLを通知する)

なお、提案書には、社印を押印するものとする。

2 提案書の規格、条件

提案書を作成する際は、以下のことを遵守すること。

- (1) 提案書は、パソコン画面で表示した際に見やすいレイアウトとすること。紙媒体で提出する場合は、A4サイズ、横向き、両面印刷とし、文字サイズは原則12ポイント以上とする。ただし、図表等を用いる場合は、A3サイズの使用も可能とする。この場合、A3用紙はA4サイズに折り込むものとする。
- (2) 「第3章 3 提案書の内容」に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように十分留意すること。必要に応じて、写真、イラスト、イメージ図等を使用してもよい。また、カラーも可とする。
- (3) 言語は日本語とし、記述内容はできる限り平易な用語を用いること。専門用語や略語等を用いる場合には、説明書きを加えること。
- (4) 提案書のページ数は問わず、評価対象ではないため、読みやすさや分かりやすさを重視し作成すること。
- (5) デモンストレーション及びプレゼンテーションでは、電子媒体で提案書を確認するため、パソコンの画面で見やすい表示となるよう留意すること。
- (6) 提案書には、提案者の名称がわからないようにすること。ただし、画面レイアウト等の説明にシステム画面を用いる場合に、映り込むシステム・サービス名については、画像加工等の手間を鑑み、削除しないことを許容する。
- (7) 共同提案する場合には、構成員ごとに担当する業務に係る経費を記載すること。

3 提案書の内容

提案書の作成にあたっては、以下に掲げる項目に沿って作成すること。

項目	カテゴリ	記載内容（例）
1. 導入実績	導入実績	サービスの導入実績 導入自治体の規模（人口・図書館数及び蔵書規模等）、導入件数、それぞれの構築期間を示すこと。
2. プロジェクト	業務遂行体制及び構築スケジュール	- 構築体制、運用体制 - メンバー （担当者の担当実績・経験年数・保有資格等） - 再委託先の情報 - 全体スケジュール
3. システムの概要	各システムの概要・特徴・構成 システム導入による効果	- 提案のポイント - 提案のコンセプト - サービスの概要 - 業務効率化や利便性向上等に係る機能の提案 - 各機能の説明・紹介・ストロングポイント - 導入による業務効率化への寄与 - バージョンアップ対応内容 - システム更新時のデータ移行
4. セキュリティ対策	セキュリティ対策	- サービスのセキュリティ対策や安全性の確保 - サービス動作環境 - プログラム修正等の適用に対する考え方 - 情報資産のセキュリティ確保
5. 導入支援	研修の実施	- 職員向け研修の内容及び方法 - その他導入に関わる支援内容
	各種業務マニュアルによる支援体制や運用支援	マニュアルやシステム内の運用支援機能について
6. 保守及び運用	保守・運用サポート	- 保守対応 - 障害対応 - 運用サポート内容 - バージョンアップ等の考え方 - システム更新時のデータ移行 - 料金改定時の対応方針
7. 追加提案	追加提案内容	- 円滑な運用に向けた支援業務 - マニュアルに加えた操作動画の提供

4 参考見積書の作成要領

参考見積書の作成にあたっては、以下のことを遵守すること。

(1) 参考見積書の規格

- ① 参考見積書の様式は、「参考見積書（様式9）」を使用すること。
- ② 既に項目名が入っているもので必要ない費用はその旨を記載すること。
- ③ 本書等に記載がない機能・サービスを提案する場合、その機能等の実現に必要な費用は、すべて見積額に含めるものとする。
- ④ 費用を各項目別に区別することが困難な場合は、いずれかの費用に片寄せすることも可能とするが、どの費用を片寄せしたか備考欄に記載すること。

(2) 各項目記載上の留意点

- ① 費用は「構築（導入）費用」、「運用費用」に分割して記載すること。
- ② 費用はすべて消費税、地方消費税を加えた金額とすること。

(3) 構築（導入）費用について

構築費は、システム構築に必要なソフトウェア（ライセンス料を含む）、システム設計・構築費とすること。

- ① 構築（導入）費用の「システム構築作業」の「個別カスタマイズ作業」の費用については、「川越市立図書館システム機能要件」において必須要件となっているものが有償カスタマイズの場合はその費用も含めて計上すること。
- ② 令和8年2月までに運用費用が発生する場合は、構築費に含めて計上すること。

(4) 運用費用について

運用費用は、システム保守費並びにシステム使用料とすること。

(5) 参考見積書の記載額について

参考見積書の記載額は、提案書の記載事項及び仕様書に記載の要件を達成するために必要となるすべての費用を含めた額とし、別途費用が発生しないよう留意すること。

優先交渉権者の決定後に行う発注者と優先交渉権者の協議において、提案書等に記載がない事項を発注者が求めた場合において、その要求の達成に必要な費用については、発注者と優先交渉権者の協議で決定するものとする。

※ 既に表記している項目別に費用を計上し、行わない作業については費用を0円として記入すること。また、既に表記されている項目以外で作業費が発生するものについては、作業内容が分かるよう項目を記入し、費用を計上すること。

第4章 審査に関する事項

1 審査委員会の設置

このプロポーザル業務にあたり、公平性、透明性、客観性等を確保するため、「川越市プロポーザル方式の実施に関する基本指針」（令和2年3月25日市長決裁）に基づき、「川越市立図書館システム更新に係る企画提案審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置する。審査委員会の委員構成は下表のとおりとする。

委員長	教育総務部長
副委員長	総合政策部地域創生・DX推進担当部長
委員	総合政策部長
	総務部長
	財政部長
	学校教育部長

2 審査主体

このプロポーザル業務に関する審査は、審査委員会により行うこととする。審査委員会が審査・評価にあたり必要と認めるときは、業務担当職員を補助員として指名し、審査・評価の一部を委任することができる。

3 事務局

審査委員会の庶務等を執り行う事務局は、教育総務部中央図書館とする。

4 優先交渉権者の選定方法

提出された提案書について、デモンストレーション審査、プレゼンテーション審査を行い、画面の見やすさ、操作性、事務の効率性、要求機能の充足等の観点から評価し、総合的に最も優れた提案を行った事業者を優先交渉権者に、次に優れた提案を行った事業者を次点交渉者に選定する。

なお、提案書の内容から明らかに要件を満たさない提案と判断した場合、又は提出書類に不備がある場合には、評価の対象から除外する。

5 評価項目

「評価基準書（様式10）」のとおりとする。

6-1 デモンストレーション審査

- (1) 評価者
委員が指定する職員
- (2) 審査順について
提案書の提出順とする。
- (3) 審査日程等
 - ① 審査日
令和7年7月14日（月） 3時間程度を予定
※詳細については、別途通知する。
 - ② 場所
川越市立中央図書館
 - ③ 参加人数
8人以内とする。（機能ごとに説明者の交代・入替えを認める。）
- (4) その他
 - ① 提案書の各項目の概要について説明後、「川越市立図書館システム更新仕様書」、「川越市立図書館システム機能要件」で要求する機能ごとにデモンストレーションを実施する。
 - ② 審査において、以下の物品を発注者が提供する。それ以外の物品が必要な場合は、参加者が用意すること。
場所(会場)、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源

6-2 プレゼンテーション審査

- (1) 評価者
審査委員会の委員
- (2) 審査順について
提案書の提出順とする。
- (3) 審査日程等
 - ① 審査日
令和7年7月15日（火） 1時間程度を予定
※ 詳細については、別途通知する。
 - ② 場所
川越市役所庁舎
 - ③ 参加人数
8人以内とする。（機能ごとに説明者の交代・入替えを認める。）
- (4) その他
 - ① 提案書の各項目に沿ったプレゼンテーションを実施する。
 - ② 審査において、以下の物品を発注者が提供する。それ以外の物品が必要な場合は、参加者が用意すること。
場所(会場)、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源

7 優先交渉権者の決定の連絡

優先交渉権者は、評価点の最も高い参加者とする。

ただし、優先交渉権者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した参加者を優先交渉権者とする。

優先交渉権者に対しては、「参加表明書」に記載された担当者に対して通知する。その他の事業者に対しては、提案を採用しない旨を通知する。

なお、審査の経緯及びその内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

※ 参加者が1 者の場合

書類審査に合格し、かつ発注者が求める機能要件等を満たした場合は、当該参加者を優先交渉権者とする。（提案上限金額を上回る場合は採用しない。）

8 失格事由

下記の事項に該当した事業者は、審査基準に定める評価点に関わらず失格とする。

- (1) 本要領に定める参加資格を満たさなくなったとき
- (2) 参加表明書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき
- (3) 提案書等の提出を要請した者以外の者が提案書等の提出等を行ったとき
- (4) 見積書の見積額が提案上限金額を超えているとき
- (5) 期限までに所定の手続きをしなかったとき
- (6) 審査の公平性を欠く行為があったとき
- (7) その他、提案にあたり著しく信義に反する行為があった等、審査委員会の委員長が失格であると認めるとき

9 その他

- (1) 提案書類提出等に係る経費は、すべて参加者の負担とする。また、提出書類は返却しないものとする。提出書類の著作権は参加者に帰属し、審査において必要となった場合、複製を作成できるものとする。
- (2) 本事業の成果品に関する著作権、利用権（開示権含む）その他の権利は、すべて川越市に帰属する。（本事業の前から事業者が著作権を持つものは除く）
- (3) 提出された提案書類は、川越市情報公開条例（平成8 年条例第15 号）により取り扱う。
- (4) 本契約に関しては、仕様にそって詳細事項を協議後、契約するものとする。
- (5) 発注者から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (6) 提出期限後に、参加表明書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。
- (7) 参加表明書及び提案書等に虚偽の記載等をした場合は、参加表明書又は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入札参加停止措置を行うことがあることに留意すること。
- (8) その他本要領に記載のない事項については、協議の上決定する。 以上