

前橋市立図書館管理システム更新業務
公募型プロポーザル
実施要領

令和7年4月

前橋市教育委員会事務局図書館

1 提案協議の趣旨

前橋市立図書館が使用している現行の図書館システムは、令和2年1月に稼動を開始し、リース期間満了後も再リースで事業を継続している。しかし、一部機器のサポート終了が予定されており、現行システムの機器の老朽化も進んでいる。そのため、機器の更新だけでなくシステム全体を見直し、より高い水準のサービス提供とセキュアなシステムの構築を目指して、公募型プロポーザルにより提案を募るもの。

2 業務概要

(1) 業務名

前橋市立図書館管理システム更新業務

(2) 稼動開始日

令和8（2026）年10月1日

(3) 期間

システム構築、移行に関して

契約締結日から令和8（2026）年12月31日まで

システム利用、保守に関して

令和8（2026）年10月1日から令和13（2031）年9月30日まで

3 事業規模等

(1) 提案上限額

提案上限額は下記ア及びイとし、消費税及び地方消費税は、10%とします。

ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものでないことに留意すること。

ア イニシャルコスト（構築費）

180,719,000円（消費税及び地方消費税を含む）

イ ランニングコスト（使用料・賃貸借料・保守料）

431,149,680円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 提案上限額の内訳

提案上限額は令和8（2026）年10月1日から60ヶ月間の3(3)の費用の総額とします。

(3) 費用分類

ア 賃貸借料

(ア) 通信機器、周辺機器、ライセンスなどの販売価格

イ 使用料

(ア) システム、ネットワーク、プロバイダ、証明書類などの使用又は利用料

ウ 委託料

(ア) システム構築、移行、ネットワーク構築、設定・設置・工事などの人件費

(イ) システムの保守料

(ウ) 機器の保守料

エ 消費税及び地方消費税相当額

(4) 上限額超過の提案

上限額を超えての提案は無効とします。

4 応募資格

(1) 本件プロポーザルに応募できる者の資格要件は、以下の要件をすべて満たす者とし、各要件の基準日は応募申込書提出日とします。

ア 令和6年度及び令和7年度前橋市物品購入等及び役務業務競争入札参加資格の申請を行い、当該競争入札参加資格の認定を受けており、役務等の提供区分のうち「(大分類) 情報処理 (小分類) システム開発・保守」に登録されていること。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者でないこと（成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人及び営業を許可されていない未成年者又は破産手続開始の決定の審判を受け復権を得ない者をいう）。

ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づく本市への入札参加の制限を受けている者でないこと。

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後、資格の再認定を受けた者を除く）でないこと。

オ 前橋市物品の製造等業者指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと。

カ 暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

キ 以下の各号に掲げる条件をすべて満たす図書館にシステムを納入した実績があること。

(ア) 所蔵数100万点以上

(イ) 本館を含め10館程度の拠点でシステムを使用している

(ウ) 前号各館間の資料の物流網が整備されており、資料の物流をシステムで管理している

ク 以下のすべての規格への適合が認定されていること。

(ア) 情報セキュリティマネジメント（JIS Q 27001 または ISO/IEC 27001）

(イ) ISMS 認証又はプライバシーマーク

ケ システムの形態はクラウドサービスで提供できること。

(2) 本事業においては、複数事業者による企業共同体としての応募は受け付けいたしませんので、必ず単体の事業者として応募してください。

(3) 本件プロポーザルの実施期間中又はプロポーザルによる選定後契約締結日までの間において、(1)のいずれかの要件を欠くこととなった者に対して、本市はプロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

5 プロポーザルの実施スケジュール

表1 実施スケジュール

No	項目	期限等
----	----	-----

(1)	公告日	令和7（2025）年4月10日（木）
(2)	実施要領・仕様書の公表期間	令和7（2025）年4月10日（木）から 令和7（2025）年5月9日（金）17時まで
	説明会	（実施いたしません）
(3)	応募申請の受付期間	令和7（2025）年4月10日（木）から 令和7（2025）年5月9日（金）17時まで
(4)	質問事項の受付期間	令和7（2025）年4月10日（木）から 令和7（2025）年5月9日（金）12時まで
(5)	質問事項への回答	令和7（2025）年5月15日（木）から 令和7（2025）年5月16日（金）を予定
(6)	企画提案書等の受付期間	令和7（2025）年5月19日（月）から 令和7（2025）年6月6日（金）17時まで
(7)	一次審査結果通知	令和7（2025）年6月24日（火）を予定
(8)	二次審査（プレゼンテーション）	令和7（2025）年7月1日（火）から 令和7（2025）年7月4日（金）の間を予定
(9)	第二次審査結果通知書の発送	令和7（2025）年7月14日（月）を予定

6 応募の手続き等

「4 応募資格要件」をすべて満たす者で本プロポーザルに応募する者は、次のとおり応募申請書を提出してください。

(1) 応募申請等の提出について

下記エの提出書類一覧のとおり提出ください。

ア 申請受付期間

令和7（2025）年4月10日（木）から5月9日（金）17時必着

イ 提出先

前橋市立図書館本館1階事務室

ウ 提出方法

土曜日、日曜日、祝日等の閉庁時を除く8時30分から17時までの間に、上記イの提出先に直接持参してください。

応募申請書と引き換えに企画提案に係る資料を電子データ媒体（CD-R）で提供するため、提出日時を事前にメールにて連絡してください。

エ 提出書類一覧

表2 応募申請提出書類一覧

No	提出資料	様式	提出部数		
			紙		電子
			正本	副本	

1	応募申請書	様式 1	1 部	—	—
2	業務実施体制申告書	様式 2	1 部	—	—
3	ISO/IEC 27001 認証証明書の写し	—	1 部	—	—
4	ISO9001 登録証の写し	—	1 部	—	—
5	ISMS 登録証又はプライバシーマーク登録証の写し	—	1 部	—	—

(2) 質問の受付及び回答

本案件の契約内容に関する質問は、「質問書（様式 3）」に記載し、提出してください。

ア 受付期間

令和 7（2025）年 4 月 10 日（木）から 5 月 9 日（金）12 時必着

イ 提出先

前橋市立図書館本館 1 階事務室

ウ 提出方法

提出先まで電子メールで送付してください。なお、質問は提案書等の作成に係る質問に限るものとし、審査に係る質問は一切受けません。

電子メール送信の際の件名は「前橋市立図書館管理システム更新業務質問（事業者名）」としてください。

エ 質問への回答方法

提出された質問事項への回答全てを取りまとめて、プロポーザル参加全事業者へ電子メールで回答します。

(3) 企画提案書等について

下記エの提出書類一覧のとおり提出ください。

ア 受付期間

令和 7（2025）年 5 月 19 日（月）から 6 月 6 日（金）17 時必着

イ 提出先

前橋市立図書館本館 1 階事務室

ウ 提出方法

持参又は書留郵便での郵送による。

(ア) 持参による提出の場合

土曜日、日曜日、祝日等の閉庁時を除く 8 時 30 分から 17 時までの間にイの提出先へ直接持参してください。

(イ) 郵送による提出

一般書留又は簡易書留のいずれかの方法で送付することとし、期限までに必着とします。

エ 提出書類一覧

紙媒体で正本 1 部、副本 10 部の合計 11 部及び電子データ（CD-R 又は DVD-R）で 1 部提出すること。

表 3 企画提案提出書類一覧

No	提出資料	様式	提出部数		
			紙		電子
			正本	副本	
1	企画提案書	任意様式	1 部	1 0 部	PDF
2	システム機能要件適否確認表	様式 4	1 部	1 0 部	EXCE
3	業務実績等報告書	様式 5 - 1	1 部	1 0 部	PDF
4	プロジェクトマネジメント体制 報告書	様式 5 - 2	1 部	1 0 部	PDF
5	提案見積書	様式 6 - 1	1 部	1 0 部	PDF
6	見積明細書	様式 6 - 2	1 部		
7	稼働後想定経費	様式 6 - 3	1 部	1 0 部	PDF
8	見積内訳書	任意様式	1 部	1 0 部	PDF
9	導入スケジュール（工程表）	任意様式	1 部		

オ 企画提案書作成上の留意事項

- (ア) 正本には提案者の社名、代表者又は代理人名を明記の上で、社印、代表者又は代理人印を押印してください。
- (イ) 副本及び副本に含まれる図、画面コピー、文章等の内容には、提案者が判別できる社名、印、ロゴ等を一切入れないでください。

カ 企画提案書類の形式

- (ア) A 4（縦横自由様式）両面印刷、文字サイズ 12 ポイント以上とし、総ページ数は 50 ページ以内（表紙・目次はページ数に含みません）としてください。
- (イ) 表紙・目次を除く各ページには必ずページ番号を表記してください。
- (ウ) 封入（糊付け）した企画提案書等を「正本」として 1 部作成し、社名を表紙に記載した上で提出してください。
- (エ) 電子媒体ファイルは「エ 提出書類一覧」に記載のファイル形式としてください。
- (オ) 具体的に記述し、「実施要領の記載のとおり」「仕様書の記載のとおり」など、引用や省略した記載は避けてください。
- (カ) 提案見積額に含まない機器・サービス・作業など、別途費用を必要とする内容の企画提案書への記載は受け付けません。
- (キ) 業務の一部を協力事業者に委託する旨を提案書に記載する場合は、下記の要件をすべて満たす者とし、当該事業者（代表者）からの業務実施の承諾書及び要件を満たすことの誓約書を添付してください。様式はそれぞれ任意としますが、承諾書については委託者及び委託内容を明確に記載してください。なお、業務の全部を一括して第三者に委託することはできません。
 - a 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項第 2 号、3 号の規定に該当しない者であり同条第 2 項の規定に基づく本市への入札参加の制限を受けて

いない者であること

b 「4 応募資格」エ、オ、カの要件を満たす者

キ システム機能要件適否確認表作成上の留意事項

ク 企画提案書類の形式

(ア) システム機能要件適否確認表の項番 1 から項番 3 2 4 までの各システム機能要件概要に対し、対応について下記の表のとおり表示を選択してください。なお、代替を選択した場合は備考欄にその内容を記入し、オプション・有償カスタマイズを選択した場合は、概算費用を税抜きで必ず記入してください。

表 4 機能要件適否の選択項目

必須機能項目（○がついてる項目）	表示
無償でパッケージ標準機能として実現可能	標準
無償で代替案により実現可能	代替
有償でパッケージ標準機能として実現可能	オプション
有償でカスタマイズ対応可能	有償カスタマイズ
対応できない	対応不可

ケ 提案見積書作成上の留意事項

(ア) 提案見積書は様式 6 - 1、見積明細書は様式 6 - 2 により作成してください。

(イ) 提案見積書及び見積明細書は、企画提案書とは別に作成してください。

(ウ) 提案見積書は、応募申請書に使用した印を押印してください。

(エ) 提案見積書は、本件の履行に要する一切の費用の見積額を記載してください。

(オ) 見積明細書（様式 6 - 2）の①導入経費の（キ）カスタマイズ費用については、システム機能要件適否確認表の必須機能項目（○がついている項目）を実装するために必要な経費の総額を記入してください。

(カ) 算出根拠となる経費の内訳を、見積内訳書として任意様式で作成してください。

(4) 無効となる企画提案または提案見積

次のいずれかに該当する企画提案または提案見積は無効とします。

ア 同一の提案者が、二つ以上の企画提案または提案見積をしたとき。

イ 提案見積額、商号、代表者名、印影等の重要な箇所に誤脱があるとき又は識別しがたいとき

ウ 提案見積額に関して、桁誤りなど提案者から誤記である旨の意思表示がなされたとき

エ 提案上限額を超えているとき

7 提案書の内容

(1) 基本的事項

ア 会社概要

(ア) 会社名等

提案を作成する会社名・部署名を記述してください。

(イ) 社員教育、守秘義務の社内基準

システム開発に関する社員教育、守秘義務についての社内基準があれば記述してください。

(ウ) 災害時の対応

受託した業務に対する災害対策（停電・浸水・倒壊からのソースファイル、インフラ、ドキュメント、借用資料などの保全、業務の中断・再開条件など）について記述してください。

イ 品質管理

ISO9001 等の品質管理に関するガイドラインや規格、またはこれに準じる社内での品質管理基準などについての貴社の実施状況、達成目標、社内への展開状況、本業務の担当部署における適用状況などを記述してください。

ウ 公的資格

(ア) 公的資格（情報処理技術者試験の高度試験、技術士（情報工学部門）、PMP、ISMS、ISO9000、ISO14000 など）の取得に向けての貴社の取り組みを記述してください。

(イ) 本業務の担当部署および担当予定者の公的資格の取得状況を記述してください。

エ 機密保持体制

貴社内の機密保持体制について記述してください。

オ 要員のリスクマネジメント

本業務の履行に際し、不慮の事故、離職、被災、作業量の誤算などにより進捗の遅延・停滞が発生した場合に、代替要員・追加要員の確保、または欠員要員の作業の分散の方法など業務を期限内に終了する方法について記述してください。

(2) システムの特徴

ア 提供パッケージの設計思想、全体の概念図、特徴、将来の拡張性について記述してください。

イ システム更新を実現するための事業者の基本的な考え方、具体的な対応策等について記述してください。

(3) 課題に対する理解・提案

ア 課題に対する理解

本業務において本市が解決しようとしている課題について簡潔に記述してください。また、これに対する貴社の意見等を記述してください。

イ 非機能要件

本市の図書館の利用状況・運用状況から、調達するシステムに求められる非機能要件について提供を想定している水準について記述してください。

(ア) 可用性

(イ) 性能・拡張性

(ウ) 運用・保守性

(エ) 移行性

(オ) セキュリティ

(カ) システム環境・エコロジー

ウ システム構成案

提案予定のシステムの形態（SaaS、IaaS 等）、使用するソフトウェア（基本ソフトウェア、ミドルウェア、アプリケーションソフトウェア）、ハードウェア構成について記述してください。

(4) プロジェクト管理

ア スケジュール（表 3：No 9 導入スケジュール（工程表）_任意様式）

貴社が計画する稼働までのスケジュールを工程ごとに具体的に記述してください。

イ コミュニケーション管理

本業務で用いる前橋市立図書館とのコミュニケーションに関するルールやプロセスについて具体的に記述してください。

ウ ドキュメント管理

契約期間中に仕様変更（プログラム修正、設定値の変更、ネットワークやシステム構成変更など）があった場合に、成果物への反映をどう実施するか記述してください。

(5) 体制および実績

ア 業務の実施体制（表 3：No 5 プロジェクトマネジメント体制報告書_様式 5 - 2）

本業務を実施するにあたり、予定している具体的な体制（プロジェクトマネージャー・プロジェクトリーダー、プロジェクトチーム）について、様式 5 - 2 及び体制図等を用いて貴社の計画を記述してください。

イ 導入実績（表 3：No 3 業務実績等報告書_様式 5 - 1）

都道府県・政令指定都市、中核市、特別区またはこれらと同等規模の自治体への貴社の図書館システムの導入実績（履行済み業務に限る）について、導入先、稼働年月日について開示可能な範囲で記述してください。

ウ データ移行の方法・確実性

既存システムからのデータ移行方法、移行後の検証方法について記述してください。

エ 保守体制

本業務稼働後に引き続き保守を行うことを想定し、保守体制（連絡体制、対象範囲、土日祝日の対応、時間帯等）や障害発生時の復旧体制、障害予防に向けた体制について記述してください。

オ 運用サポート体制

本業務稼働前の研修方法（時間数、講師派遣人数、研修内容、研修用機材の準備等）、稼働後の運用サポート体制（基本的な考え方、体制、対象範囲、制限事項、方法）について記述してください。

(6) 提案説明用資料

二次審査の際に利用する説明資料がある場合は、提案書とは別綴りで提出してください。

8 提出書類の取り扱いについて

(1) 記載内容の変更等の禁止

提出された書類は、これを書き換え、差し替え又は撤回することはできません。

(2) 提出書類の返却

提出書類はいかなる理由があっても返却しませんので、ご了承ください。

(3) 参加費用

参加申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。

(4) 提出資料の取り扱い

市が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を掲示することを禁じます。

9 選考方法

(1) 審査方法

前橋市立図書館管理システム更新業務事業候補者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）により、提出された企画提案書に基づき、第一次審査（書類審査）と第二次審査（デモンストレーション及びヒアリング）を実施し採点する方法で行います。

(2) 優先交渉

審査の結果として最も優れた企画提案をした応募者を契約の優先交渉者として決定し、交渉を行います。

(3) 第一次審査

ア 実施日

「5 プロポーザルの実施スケジュール」のとおり。

イ 審査方法

提出された企画提案書の内容について評価するものとします。

システム機能要件適否確認表（様式4）の「必須」欄に「○」の記載のある項目は必須とするが、不適合でも失格にはなりません。

仕様書に「提案されたい」と記載のある項目は、追加提案としてその内容の良否を審査した上で加点します。

ウ 選考方法

第一次審査及び第二次審査の合計点の高い順から上位3者を第二次審査の対象者として選考します。

(4) 第二次審査

ア 実施日

「5 プロポーザルの実施スケジュール」のとおり。

イ 参加できる者

3名以内とします。

ウ 審査方法

提出された企画提案書について説明をしていただいたのちにヒアリングを実施し、事業の

理解度、課題解決能力、マネジメント能力、熱意などを各審査委員が評価します。

(ア) デモンストレーションは、システム機能要件適否確認表の必須機能項目（○がついている項目）、かつ、以下に掲げる各号の機能の範囲内で実施してください。

- 一 利用者登録情報管理機能の要件
- 二 資料返却機能の要件
- 三 予約管理機能の要件
- 四 停本所の運営機能の要件
- 五 配本サービス
- 六 督促機能の要件
- 七 所蔵情報管理機能の要件
- 八 書誌情報の管理
- 九 発注データの作成

(イ) 機能説明者は、プロジェクトリーダーが行うこと。

(ロ) デモンストレーションに加えて企画提案書の説明を行うこと。

エ 審査時間

(ア) デモンストレーション、企画提案書 70分

(イ) ヒアリング 20分

オ 準備品等

パソコンやプロジェクター等の必要機器は応募者が用意してください。

ただし、スクリーンは市で用意します。

カ その他

第二次審査に係る追加資料の提出は認められません。ただし、本市が追加資料の提出を求めた資料等については、この限りではありません。

第二次審査での発言は本件調達への提案とみなします。

(5) 優先交渉者の選定方法

ア 審査委員会が採点した評価点数の合計点が最上位の者を最も事業を遂行できる者と判断して、本事業の優先交渉者として選定します。

イ 同点の場合は、提案見積書における見積金額合計額（税込）の低い方を上位とします。

ウ 前号においてもなお同順位である場合は、くじ引きにより決定することとします。

エ 総合得点が満点の3割未満の場合は、契約候補者として選定しません。

オ 応募者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとしますが、審査結果において総合得点が満点の3割未満の場合は、優先交渉者として選定いたしません。

(6) 選定結果の公表・通知方法

ア 通知方法

「5 プロポーザルの実施スケジュール」の日付で参加者に対して書面を郵送します。

イ 公表方法

本市ウェブサイトにて公表します。ただし、公表は優先交渉者名のみとします。

(7) 優先交渉者資格の無効等

優先交渉者が次のいずれかに該当する場合は、その資格を喪失することとします。

この場合は、次順位者と交渉する場合があります。

ア ヒアリング内容に虚偽の説明があった場合

イ 評価の公平性を害する行為があった場合

1 0 契約

- (1) 企画提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、具体的な契約内容及び金額は前橋市との交渉により決定します。
- (2) 優先交渉者との交渉が不調に終わった場合は、次点者に選考された者と交渉を行います。
- (3) 業務により作成された成果品に関するすべての権利は前橋市に帰属します。
- (4) 3 (3) ア (ア) 賃貸借料については、優先交渉者が指定した機器類を前橋市立図書館が別途選定し、賃貸借事業者より調達します。

1 1 参加にあたっての留意事項

- (1) 本事業の審査期間中において、審査の経緯や経過等に関する質問には一切応じられません。
- (2) 提案書を含む事業候補者の提出書類は、契約締結後に選考結果とともに前橋市情報公開条例により公開する場合があります。プロポーザル参加者は、事業候補者となった場合には提出書類が公表されることを了承のうえ、本件プロポーザルに参加するものとします。

1 2 その他

- (1) 応募申請書提出後にプロポーザルの参加を辞退する場合は、辞退届（様式7）を使用し、令和7（2025）年5月26日（月）17時（必着）までに、13に記載の担当まで提出してください。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはありません。郵送される場合は、必ず一般書留又は簡易書留としてください。
- (2) 公正なプロポーザルが確保できないと判断した場合は、中止することがあります。

1 3 問い合わせ先

3 7 1 - 0 0 2 6

群馬県前橋市大手町二丁目12番9号

前橋市教育委員会事務局図書館

担当 本多、本館

対応時間 8時30分から17時15分まで（土日祝日を除く）

電話番号 027-224-4314

FAX 027-243-1877

電子メール library@city.maebashi.gunma.jp