

酒田市図書館情報システム賃貸借業務  
公募型プロポーザル実施要領

2019年2月

酒田市教育委員会

## 目 次

1. 目的	3
2. 業務の概要	3
(1) 業務の名称	3
(2) 業務の内容	3
(3) 契約方法等	3
(4) 運用期間及び契約期間	3
(5) 留意事項	3
3. 提案上限額	3
4. 担当部署（各書類提出先及び問い合わせ先）	4
5. 参加資格要件	4
6. プロポーザル実施日程	5
7. 参加表明書等の提出	5
(1) 提出期限	5
(2) 提出先	5
(3) 提出方法	5
(4) 提出書類	5
8. 参加資格確認の通知	6
9. 質問書及び回答	6
(1) 提出期限	6
(2) 提出先	6
(3) 提出方法	6
(4) 提出書類	6
(5) 回答方法	6
(6) その他	6
10. 辞退届の提出	6
11. 企画提案書の提出等	6
(1) 提出期限	6
(2) 提出先	6
(3) 提出方法	6
(4) 提出書類	6
12. 企画提案書の記載項目	7
(1) 会社概要と導入実績 [2頁以内]	7
(2) 本業務に対する基本的な考え方 [2頁以内]	7
(3) 図書館情報システム等の概要及び特徴 [14頁以内]	8
(4) ハード及びソフトウェア構成 [2頁以内]	8
(5) 構築・移行作業 [4頁以内]	8
(6) 運用・保守サポート体制 [4頁以内]	9
(7) 情報セキュリティ対策 [2頁以内]	9

(8) 操作指導・研修 [2頁以内]	9
(9) ホームページ作成 [4頁以内]	9
(10) 読書推進策等の独自提案 [4頁以内]	9
13. 審査方法及び審査結果	10
(1) 基本事項	10
(2) 審査項目及び評価基準	10
(3) 提案プレゼンテーションの実施	14
(4) 審査結果の通知等	14
(5) 審査結果に関する説明	14
14. その他	14
(1) 企画提案書等の取扱い	14
(2) 失格事項	15
(3) 契約の締結	15
15. 参考関連情報の入手先	15
(1) 図書館の概要	15
(2) 酒田コミュニケーションポート（仮称）整備基本計画	15
(3) 酒田コミュニケーションポート（仮称）整備実施計画	16
(4) 酒田コミュニケーションポート（仮称）実施設計の概要	16

## 1. 目的

本実施要領は、2020年1月31日に賃貸借期間が満了する酒田市立図書館（以下「図書館」という。）の図書館情報システム（以下「システム」という。）を更新し、及び2020年10月（予定）から順次供用開始していく酒田コミュニケーションポート（仮称）（以下「コミュニケーションポート」という。）への現中央図書館機能の移転等に伴う機器移動、現地調整、蔵書数・開架規模の拡大へのシステム対応、I C連携による貸出返却業務のセルフ化推進等に寄与するシステムを導入するにあたって、公募型プロポーザル方式により事業者を選定するための手続き等について定めるものです。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務の名称

酒田市図書館情報システム賃貸借業務

### (2) 業務の内容

別紙の「酒田市図書館情報システム賃貸借業務仕様書」（以下「仕様書」とする。）のとおり

### (3) 契約方法等

公募型プロポーザル方式により事業者を選定し、本市と受注者との間で基本協定書を締結の上、次号に規定する運用期ごとに随意契約で賃貸借契約を締結するものとします。

### (4) 運用期間及び契約期間

次に掲げる運用期ごとに段階的な賃貸借契約を締結するものとします。

○第1期（現行図書館によるシステム利用）

2020年2月1日から2026年9月30日までの80か月とする。

○第2期（コミュニケーションポートの先行オープンでの一部利用追加）

2020年10月1日から2026年9月30日までの72か月とする。

○第3期（中央図書館のコミュニケーションポート移転に伴う機器賃貸借・システム利用追加）

2021年10月1日から2026年9月30日までの60か月とする。

### (5) 留意事項

コミュニケーションポート建設工事の工期延長等の事由により、上記（4）の契約期間が変更になる場合があります。この場合、詳細の契約変更の内容については、本市と提案事業者の双方協議の上対応を決定するものとします。

## 3. 提案上限額

147,483,600円（消費税及び地方消費税を含む。）

- ・ 当該金額は、契約締結の際の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものです。

- ・ システムの設計、開発、構築、ハードウェアの導入、運用・保守等を含めた賃貸借契約となり、支払いについては月払いとします。
- ・ 当該金額には、現行システムから抽出されたデータの今回導入するシステムへの移行費用も含むものとします。
- ・ 消費税は、10%で算出してください。
- ・ 当該金額を超えて経費見積書が提出された場合は、失格とします。

#### 4. 担当部署（各書類提出先及び問い合わせ先）

酒田市教育委員会

（酒田市企画部都市デザイン課コミュニケーションポート開設準備室内）

- ・ 所在地 〒998-8540 酒田市本町二丁目2番45号 酒田市役所5階
- ・ 電話 0234-43-8707
- ・ ファックス 0234-26-6482
- ・ 電子メール toshi-design@city.sakata.lg.jp
- ・ 担当 大井、高橋

#### 5. 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしてください。

- ① 酒田市内に本社又は支社若しくは営業所を有すること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に規定する者又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められる者に該当しないこと。
- ③ 公告日以後に、酒田市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成17年告示第22号）に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- ④ 次のいずれかの条件を満たすこと。
  - ア) 酒田市契約規則（平成17年規則第58号）第27条第3項に規定する指名競争入札参加者登録簿（平成29年・30年度）において、業種コード6「OA機器・情報処理」細目コード1「情報処理」、並びに業種コード201「賃貸借関係」細目コード1「事務用機器のリース・レンタル」の、いずれにおいても登録されていること。
  - イ) 指名競争入札参加者登録簿（平成29年・30年度）に未登録の方は、参加表明書の提出時まで、上記ア)の条件を満たす資格について、参加資格審査申請を行い、登録が完了していること。
- ⑤ 共同企業体として応募する場合は、当該共同企業体の代表となる法人等を除く構成員が②から④までの要件を満たすほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。
  - ア) 共同企業体としての名称を付し、代表となる法人等を選定すること。
  - イ) 当該共同企業体の構成員が、他の共同企業体の構成員又は単独で応募していないこと。
- ⑥ 提案事業者が採用する図書館情報システム（ソフトウェア）について、公告日より起算して過去5年間に於いて、蔵書数30万冊以上の公共図書館への納入実績を有するとともに、システムの安定稼働の実績を有すること。

- ⑦ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証又はプライバシーマークの付与認定を受けていること（共同企業体の場合は、代表となる法人等が認証又は付与認定を受けていること）。
- ⑧ 酒田市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条第1項第1号の規定に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

## 6. プロポーザル実施日程

プロポーザルによる募集及び選定の日程は、次のとおりとします。

項番	内 容	月 日
1	プロポーザル実施公告	2019年2月22日（金）
2	参加表明書等の提出期限	2019年3月8日（金）午後5時まで
3	参加資格確認結果の通知	2019年3月15日（金）
4	質問書の提出期間	2019年3月29日（金）午後5時まで
5	質問書の回答期限	2019年4月5日（金）
6	辞退届の提出期限	2019年4月12日（金）午後5時まで
7	企画提案書の提出期限	2019年4月19日（金）午後5時まで
8	提案内容プレゼンテーション	2019年5月28日（火）
9	審査結果通知	2019年5月31日（金）

※ このスケジュールは変更する場合があります。

## 7. 参加表明書等の提出

本業務のプロポーザルに参加する意思がある場合は、次のとおり関係書類を提出してください。

### （1）提出期限

2019年3月8日（金）午後5時まで（必着）

### （2）提出先

「4. 担当部署」のとおり

### （3）提出方法

郵送（書留）又は持参

### （4）提出書類

① 参加表明書（様式1の1） 1部

② 共同企業体結成届出書（様式1の2） 1部（共同企業体である場合）

※共同企業体の構成にあたっての協定書については、選定後の契約時に提出してください。

## 8. 参加資格確認の通知

参加表明書等の提出書類に基づき、参加資格の有無にかかわらず、参加資格確認通知書（様式6）を交付します。

参加資格要件の確認の基準日は、参加表明書の受付時点とします。

## 9. 質問書及び回答

本実施要領、仕様書等の内容について疑義のある場合は、次のとおり質問書を提出してください。質問内容及び回答については、参加資格確認通知書において、参加資格があると認められた者に対し全てに通知します。

なお、質問事項の無い場合は、質問書の提出は不要です。

### （1）提出期限

2019年3月29日（金）午後5時まで（必着）

### （2）提出先

「4. 担当部署」のとおり

### （3）提出方法

電子メールにより提出してください。（指定様式の質問書により提出してください。）

### （4）提出書類

質問書（様式4）

### （5）回答方法

2019年4月5日（金）までの間、随時、電子メールにより回答します。

### （6）その他

電話等での問い合わせには対応いたしません。質問内容については、明確に記載してください。

## 10. 辞退届の提出

参加有資格確認結知書において、参加資格があると認められた者の内、特別な事情等により辞退しなければならぬ場合は、2019年4月12日（金）午後5時までに辞退届（任意の様式による）を持参又は郵送（書留）で提出してください。

## 11. 企画提案書の提出等

### （1）提出期限

2019年4月19日（金）午後5時まで（必着）

### （2）提出先

「4. 担当部署」のとおり

### （3）提出方法

持参又は郵送（書留）

### （4）提出書類

次に掲げる書類を提出してください。

なお、提出書類それぞれの提出部数のほかに、全ての提出書類（企画提案書（様式2）

は副本を含む。)を記録した電子媒体(CD-R又はDVD-R)を1部提出するものとします。その際、機能詳細要件書兼回答書(様式5の1・5の2)については、ダウンロードした様式のファイルにそのまま入力したものか、CSVファイル形式で入力したものを提出してください。その他の書類は、PDFファイル形式等で構いません。

**① 企画提案書(様式2) 正本1部 副本15部**

- ・ 表紙、目次、本編で構成してください。
- ・ 様式の大きさはA4判横書きで、本編で40ページ以内に収まるよう両面印刷で作成してください。縦型又は横型いずれかで統一の上、縦型にあつては左綴じ、横型にあつては上綴じとします。なお、システム構成図等はA3判(折り込み)を可とします。
- ・ 多色刷り、イメージ図、イラスト等の使用は可とします。添付資料も可としますが、本編40ページ以内に含めるものとします。
- ・ 文字は、注記等を除き、原則として10ポイント程度以上の大きさとし、出来るだけ見やすい表現に努めてください。
- ・ 副本には、名称・マーク、使用システムメーカー名その他提案事業者を特定できる情報を記載しないものとします。

**② 経費見積書(様式3) 1部**

- ・ 代表者印(社判を含む。)を押印したものを提出してください。
- ・ 積算内訳が分かるように記載してください。

**③ 機能詳細要件書兼回答書(様式5) 5部**

- ・ 求められる機能内容ごとに、「可能な場合」は○、「一部可能な場合」は△、「不可の場合」は×を入力し、「一部可能な場合」「不可の場合」は代替案を記入してください。

## 12. 企画提案書の記載項目

企画提案書の作成においては、以下の項目の記載順序、注意事項に従い作成してください。これに則さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意してください。

また、企画提案書の記載内容は、責任を持って実行可能な内容とし、これら内容を説明できる具体的な根拠を必ず示してください。

### (1) 会社概要と導入実績 [2頁以内]

会社概要について、所在地を含めた会社概要を記載すること(共同企業体の場合は構成員の会社概要、担当する業務範囲も記載すること)。

導入実績について、公告日より起算して過去5年間に、提案するクラウド型システムのパッケージソフトウェアについて、蔵書数30万冊以上の公共図書館に導入された実績(メーカー実績)を記載してください。

### (2) 本業務に対する基本的な考え方 [2頁以内]

仕様書の「1. 目的・趣旨」、「2. 本業務の基本的な考え方」と、既存図書館及びコミュニケーションポートに関して再開発事業及び中心市街地活性化における位置付けを踏まえた提案方針を記載してください。



### (3) 図書館情報システム等の概要及び特徴 [14 頁以内]

仕様書の「6. 業務要件・システム利用範囲」を踏まえ、利用者及び操作職員それぞれからの視点で下記の機能・特徴の提案してください。また、資料としてシステムの構成図（概念図）も記載してください。

- ① 図書館情報システムの機能・特徴
- ② 連携するシステムの機能・特徴
  - ア) 座席管理システム
  - イ) デジタルサイネージシステム

### (4) ハード及びソフトウェア構成 [2 頁以内]

- ① ハードウェア構成  
仕様書の「7. ハードウェア要件」に記載する想定機器数量と別紙3「機器一覧」を参照の上、図書館・ライブラリーセンターの蔵書規模、利用状況、開館時間、図書整理期間（曝書）に対応可能な性能・耐性を考慮した機器を提案してください。なお、提案する機器については、新施設のデザインに合った機器を提案してください。
- ② ソフトウェア構成  
クライアント端末で必要となる、クラウドサービス利用に必要なソフトウェア、セキュリティソフトウェア、その他業務・システムの制御監視等に必要と考えられる全てのソフトウェアの構成を記載してください。

### (5) 構築・移行作業 [4 頁以内]

仕様書の「10. 移行作業要件」を踏まえ、下記について提案してください。

- ① 構築体制
  - ア) 業務全体を統括するプロジェクトマネージャー、その下で作業工程や内容等に応じて作業に従事する複数の担当者を配置することとし、プロジェクトメンバーの構成人数、プロジェクトマネージャー及び担当者の氏名、経験・実績、責任・権限範囲を記載してください。
  - イ) システムパッケージソフトウェアのメーカー等の支援体制等を記載し、プロジェクトの支援を担当する技術者・担当者の氏名、経験・実績を記載してください。
- ② 構築作業計画  
業務全体に係る業務フロー、作業工程予定表（スケジュール）を記載してください。
- ③ 利用開始前の支援作業  
想定している運用テスト、移行リハーサル等の内容・スケジュールを記載してください。移行に伴う既存システムの停止期間の見込み（日数等）を記載してください。
- ④ 既存システムからのデータ移行  
データ移行の方法、移行後の検証作業、パスワード更新に関する対応策について記載してください。
- ⑤ データ保護対策  
既存システムから移行する抽出データ（全件データ）の受け渡し方法、データセンターのサーバーへの取り込み作業、取り込み後のデータ処分、バックアップ保管等、データ保護対策について業務フロー等により記載してください。

#### (6) 運用・保守サポート体制 [4頁以内]

仕様書の「12. 運用保守業務要件」を踏まえて、下記について提案してください。

##### ① 実施体制

サポート対応方針、運用・保守サポート体制及び拠点について記載してください。  
稼働後のシステム運用が円滑に行われるため、組織が把握できるように体制図（人員、保守拠点、連絡先、業務フロー、サポート窓口、役割等）を記載してください。

##### ② 機器保守内容について

機器保守内容について記載してください。

##### ③ 障害発生時等の対応

障害発生連絡を受けた後に障害発生原因の診断・切り分け作業を行い、現場対応着手（1次対応）までに想定される対応フロー、技術者が現場到着するまでの所要時間（保守サービス受付時間及び時間外）を記載してください。

##### ④ サービス利用後のサポート等

- ア) サービス利用期間中に生じるパッケージソフトウェアのバージョンアップ対応、メジャーバージョンアップ対応について記載してください。契約期間途中のメジャーバージョンアップ等対応の実績がある場合は、その内容を記載してください。
- イ) サービス利用期間中、又はその他システム運用中に必要になった予定外のシステム改修又はS E作業要請に対する無償保守に含まれる内容について記載ください。

#### (7) 情報セキュリティ対策 [2頁以内]

仕様書の「8. ネットワーク要件」「13. データセンター要件」「14. S L A」を踏まえた、情報セキュリティの確保に対する取り組み方針、個人情報の保護体制、具体的なセキュリティ確保の方法等を記載してください。

#### (8) 操作指導・研修 [2頁以内]

仕様書の「11. 操作指導・研修」を踏まえ、本システム利用開始（本稼働）前に行う基本導入指導、機器の導入期毎に行う操作指導・研修、図書館業務の改善支援の内容について、具体的に記載してください。

#### (9) ホームページ作成 [4頁以内]

仕様書の「9. ホームページ・Webシステム」を踏まえて、下記について提案してください。

##### ① 移行計画提案と記事更新の容易性

ホームページの構成計画案（現行と新施設）、導入段階におけるページ移行計画案、提案するホームページ作成ソフトの操作方法概要について記載してください。

##### ② 作成支援方針

作成支援に関して、導入段階に応じた支援計画を提案してください。

##### ③ デザイン性

どのようなホームページを作成可能かについて、実績事例を記載してください。

#### (10) 読書推進策等の独自提案 [4頁以内]

仕様書の「6. 業務要件・システム利用範囲」(3)を踏まえ、主要機能に定めるもののほか、市民の読書推進、図書館の利用促進、コミュニケーションポートの活性化に寄与

すると考えられる図書館情報システムの独自機能、又はI C機器等の連携サービス、モバイルサービス等について提案してください。なお、独自提案にかかる費用は提案額に含んでください。参考として、提案上限額においては概ね100万円を見込んでいます。

### 13. 審査方法及び審査結果

#### (1) 基本事項

審査は、市が設置する酒田市図書館情報システムプロポーザル審査会（以下「審査会」という。）において、提出された企画提案書等の内容及び提案プレゼンテーション審査を基に総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者の選定を行います。

##### ① 審査会委員（※敬称略、副委員長以下五十音順）

役職	氏名（職）
委員長	阿部 勉（市企画部長）
副委員長	菅原 司芝（市教育委員会教育部長）
委員	大石 充昭（市企画部情報管理課長）
委員	岸谷 英雄（市教育委員会図書館長）
委員	広瀬 雄二（東北公益文科大学准教授）
委員	渡辺 雄二（県立産業技術短期大学校庄内校教授）

- ・ 本件プロポーザルは、業務における取組方法、姿勢、ノウハウ等について提案を求めるものであり、本業務内容についての最終成果品の提案を求めるものではありません。
- ・ 審査会は、非公開とします。
- ・ なお、全ての企画提案について、契約の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、受託候補者を特定しないものとします。

#### (2) 審査項目及び評価基準

書類審査及びプレゼンテーション審査の審査項目並びに評価の配分については、下記に掲げる選定基準のとおりです。

##### ① 評価基準

1. 企画提案評価 (プレゼンテーション含む)	2. 機能要件評価 (様式5の1、5の2)	3. 価格評価	総合評価点 (合計)
500点	400点	100点	1,000点

#### ○企画提案評価基準

評価項目		評価視点	得点
1. 会社概要	導入実績	公告日より起算して過去5年間に、提案するクラウド型システムのパッケージソフトウェアについて、蔵書数30万冊以上の公共図書館に導入された十分な実績があるか（メーカー実績） （※パッケージソフトウェアの普及状況判定）	5
2. 本業務に対する基本的な考え方	市の考え方への理解度	新施設の再開発事業における位置付け及び中心市街地における役割を理解し、魅力ある提案方針を示せているか	45
3. 図書館情報システム等の概要及び特徴	(1) 図書館情報システムの機能及び特徴	業務システム等の特徴を理解し、利用者にとって便利で効果的な機能を提案できているか	50
		業務システム等の特徴を理解し、操作職員にとって便利で効果的な管理機能を提案できているか	50
	(2) 連携するシステムの機能・特徴	座席管理システムの特徴を理解し、利用者にとって便利で効果的な機能及び操作職員にとって便利で効果的な管理機能を提案できているか	20
		デジタルサイネージシステムの特徴を理解し、利用者にとって便利で効果的な機能及び操作職員にとって便利で効果的な管理機能を提案できているか	20
4. ハード及びソフトウェア構成	(1) ハードウェア構成	図書館・ライブラリーセンターの蔵書規模、利用状況、開館時間、図書整理期間（曝書）に対応可能な性能・耐性を考慮した機器構成になっているか	10
		新施設に提案する機器について、建物デザインに配慮された機器提案となっているか	10
	(2) ソフトウェア構成	クライアント端末に対して、クラウドサービス利用に必要なソフトウェア、セキュリティソフトウェア、その他業務・システムの制御監視等に必要なソフトウェアが過不足なくかつ操作性の優れたものを提案できているか	10

5. 構築・移行作業	(1) 構築体制	プロジェクトメンバーの構成人数、担当者の経験・実績、責任・権限範囲、パッケージソフトウェアのメーカーの支援体制等が適切か	10
	(2) 構築作業計画	業務フロー、作業工程予定表（スケジュール）は適切か（要員数、実現性） スケジュールを厳守するためのプロジェクト管理方策が十分に検討されているか	10
	(3) 利用開始前の移行支援作業	想定している運用テスト、リハーサル等の内容と実施時期、既存システムの停止期間の見込みが十分に検討されているか	10
	(4) 既存システムからのデータ移行	データ移行の方法、移行後の検証作業に関する対応策が十分か	10
		システム移行に伴う、利用者パスワードの更新対策が十分か	10
(5) データ保護対策	移行データのデータセンターへの受け渡し方法、管理方法等が適切か	5	
6. 運用・保守サポート体制	(1) 実施体制	保守の方針、運用時の体制（人員、保守拠点や連絡先、業務フロー、役割等）は、適切か	20
	(2) 機器保守内容について	機器保守サポートの内容が充実しているか	20
	(3) 障害発生時等の対応（現場作業が必要となった場合）	障害時の一次対応で、現場対応可能な技術者が到達するまでの時間の確認（保守サービス受付時間内及び時間外）	10
	(4) サービス利用後のサポート等	過去の公共図書館への導入事例において、契約期間内にシステムのメジャーバージョンアップを行った実績はあるか また、期間内における追加機能の反映の提案が充実しているか	10
図書及び連携するシステムの軽微な改修やSE作業は、通常の保守契約の中で行うなど、サポートに柔軟性はあるか		20	

7. 情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策が十分に検討されているか	5
8. 操作指導・研修	(1) システム利用開始前の操作指導・研修	操作指導・研修に関して、機器の導入期毎の研修実施内容（内容、対応者、人数等）が十分か	10
	(2) システム利用開始後の操作指導・研修	システム利用開始後に、職員による機器操作、利用者による I C 機器操作へのサポートが十分検討されており、充実しているか（利用開始直後とそれ以降の体制）	20
	(3) 図書館業務の改善支援	システムパッケージに合わせ、既存の作業手順の変更や、業務マニュアルの改善、見直しの提案の記載、又は改善支援方針が十分か	10
9. ホームページ	(1) 移行計画提案と記事更新の容易性	導入段階に応じた適切な構成や移行計画についての提案力を持っているか。ソフトについて、素人でも記事更新が容易で操作性に優れているか	10
	(2) 作成支援方針	ホームページ作成支援に関して、導入段階に応じた効果的な支援が検討されているか	10
	(3) デザイン性	コミュニケーションポート及びライブラリーセンターの効果的な P R が可能なデザインのホームページを作成できる提案となっているか	10
10. 読書推進策等の独自提案	独自提案	読書推進、図書館利用促進、コミュニケーションポートの活性化に寄与すると考えられる独自機能、或いは W e b サービス、機器等が提案されているか（※複数提案を受け入れる）	40
11. システムデモンストレーション	操作性確認	利用者、又は職員にとって使いやすいシステムとなっているか	30

## ② 採点と評価の考え方

審査会は、選定基準の各項目に基づき、各委員の提案内容に対する評価点をもとに、応募者が受注者として適当かどうか各委員が意見を表明し、審査会全体で議論し採決する方式によって、最優秀提案事業者及び次点者を選定します。

### (3) 提案プレゼンテーションの実施

提案プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施は、次のとおり予定しています。

- ① 実施予定日 2019年5月28日(火) 予定
- ② 提案者側の出席人数  
3名以内(企画提案書の「5. 構築・移行作業(1) 構築体制」に記載されている提案事業者のプロジェクトリーダー及び担当者とします。また、支援体制に記載されているメーカー担当者1名を含めることができます。)
- ③ 所要時間  
企画提案のプレゼンテーション、デモンストレーションを40分、質疑応答を10分の計50分を予定しています。
- ④ 内容  
ア) 企画提案書に記載した内容に沿ってプレゼンテーションをしていただきます。  
スライドプレゼンテーションソフトの使用は可能です。  
イ) プレゼンテーションを行う者は、予定されている本業務のプロジェクトリーダー又は主担当者を基本とします。  
ウ) デモンストレーションで使用する端末の操作を行う者は、上記の主担当者か、プロジェクトの構成職員であることとします。
- ⑤ その他  
プレゼンテーションに関する詳細については、参加資格確認結果の通知後に、参加事業者に対して別途通知します。

### (4) 審査結果の通知等

審査結果については、全ての提案参加者に対して、企画提案審査結果通知書(様式7)により、電子メールで交付します。交付日は2019年5月31日(金)を予定しています。  
また、市のホームページにおいても、審査結果について公表します。

### (5) 審査結果に関する説明

審査結果について説明を求める場合は、次のとおりとします。

- ① 提出書類 任意の様式による書面(A4判)
- ② 提出期限 審査結果の通知のあった日から起算して5日(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)以内の午後5時までとします。
- ③ 提出先 「4. 担当部署」のとおり
- ④ 回 答 回答は、説明を求める書面の提出期限日から起算して5日(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)以内に書面にて行います。

## 14. その他

### (1) 企画提案書等の取扱い

- ① 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
- ② 企画提案書等の作成・提出、ヒアリング実施のための旅費等に係る費用は、提案者の負担とします。
- ③ 企画提案書等提出後の書類の差替え及び再提出は、認められません。但し、本市の

判断により記載内容の確認、補足資料の提出、資料の補正等を求めることがあります。

- ④ 提出された企画提案書等は、酒田市情報公開条例（平成 17 年条例第 19 号）の対象行政情報となるため、情報公開請求があった場合、公開することがあります。
- ⑤ 提出された企画提案書等は、返却しないものとします。
- ⑥ 企画提案書等の著作権は事業者に帰属し、提案者に無断で本件プロポーザル以外には使用しないものとします。
- ⑦ 企画提案書等は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は情報公開等のために複製を作成することがあります。

## （２）失格事項

- ① 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しないもの
- ② 指定した企画提案書の様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- ③ 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ 本実施要領の公表から審査結果公表が完了するまでの間において、審査会委員に接触するなど審査の公平性を害する行為があったもの
- ⑥ 提案プレゼンテーション（ヒアリング）に参加しなかったもの
- ⑦ 見積額が予定価格を超えているもの

## （３）契約の締結

- ① 本件プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、具体的な成果品を求めるものではありません。契約後の業務については、提案内容を踏まえつつ市と受託者と協議し実施します。
- ② 最優秀提案事業者に選定された者は、本市との協議が整い次第、基本協定書を締結の上、予定価格の範囲内において運用期毎に随意契約で賃貸借契約を締結するものとします。  
なお、賃貸借条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがあります。
- ③ 最優秀提案事業者と契約締結に至らなかった場合において、次点者が受託候補者として妥当と認められる場合にのみ、当該次点者と協議を行うものとします。
- ④ 契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則（平成 17 年規則第 58 号）その他の市の契約に関する規定に定めるところによります。
- ⑤ 契約の締結後において、受託者（共同企業体の構成員及び業務補助者を含む。）に本件プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとします。

## 15. 参考関連情報の入手先

### （１）図書館の概要

<https://www.city.sakata.lg.jp/kosodate/library/abouttohokan/h30-tosyokangaiyo.html>

### （２）酒田コミュニケーションポート（仮称）整備基本計画

<https://www.city.sakata.lg.jp/shisei/shisakukeikaku/kikaku/ekishuhen/toshi0.html>



(3) 酒田コミュニケーションポート（仮称）整備実施計画

<http://www.city.sakata.lg.jp/shisei/shisakukeikaku/kikaku/ekishuhen/toshizissikeikaku.html>

(4) 酒田コミュニケーションポート（仮称）実施設計の概要

<https://www.city.sakata.lg.jp/shisei/shisakukeikaku/kikaku/ekishuhen/toshi20180508.html>

《様式一覧》

- ・ 様式1の1 参加表明書
- ・ 様式1の2 共同企業体結成届出書
- ・ 様式2 企画提案書
- ・ 様式3 経費見積書
- ・ 様式4 質問書
- ・ 様式5の1 機能詳細要件書兼回答書
- ・ 様式5の2 機能詳細要件書兼回答書（座席管理システム）
- ・ 様式6 参加資格確認通知書
- ・ 様式7 企画提案審査結果通知書
- ・ 様式8 回答書