

福島県立図書館情報ネットワークシステム機器賃貸借業務  
公募型プロポーザル募集要領

1 目的

この要領は、「福島県立図書館情報ネットワークシステム機器賃貸借業務」について、公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)により、業務を委託する事業者を募集する際の手続について、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

「福島県立図書館情報ネットワークシステム機器賃貸借業務」

(2) 業務の仕様等

「福島県立図書館情報ネットワークシステム機器賃貸借業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

なお、契約相手方候補者の特定後に提案内容を反映した仕様等を決定し、契約を締結するものとする。

(3) 契約期間

令和8年1月1日から令和12年12月31日まで

(4) 見積限度額

352,578千円(消費税及び地方消費税を含む)

3 プロポーザル担当(問い合わせ先及び各種書類の提出先)

福島県立図書館 企画管理部(担当:石川、渡部、村上)

所在地 〒960-8003 福島県福島市森合字西養山1番地(福島県立図書館)

電話番号 024-535-3220

e-mail [kikaku-library-gr@fcs.ed.jp](mailto:kikaku-library-gr@fcs.ed.jp)

4 プロポーザル参加者の資格要件

プロポーザルに参加する者は、以下に掲げる事項の全てを満たすこと。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、本県及び国の機関における入札参加資格制限措置要綱等の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。

(国の機関に係るものは賄賂、独占禁止法違反行為、公契約関係競売等妨害等に起因する案件に限る。)

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者(同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。 )又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者(同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。 )でないこと。

(4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。 )に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。

ア 役員等(提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。 )が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。 )。

イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える

目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

(5) 県税を滞納している者でないこと。

(6) 消費税または地方消費税を滞納している者でないこと。

(7) 本業務を遂行するために必要な実施体制を講じることができる者であること。

(8) 本業務の仕様書等の要件をすべて実現できる者であること。

## 5 参加資格の確認の手続

企画提案書を提出しようとする者は、次により参加申込書等を提出し、参加資格の確認申請を行うものとする。

(1) 提出書類及び提出部数

次に掲げるものを各1部

ア 公募型プロポーザル参加申込書及び誓約書(第1号様式)

イ 会社概要等整理表(第2号様式)

ウ 定款の写し

エ 法人登記簿謄本(最新の履歴事項全部証明書)の写し

※ 提出日より3ヶ月以内のものに限る。

オ 直近2事業年度の決算書類(貸借対照表及び損益計算書)

カ 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書(第3号様式)

キ 業務受託実績整理表(第4号様式) 及び添付資料(契約書の写し等、受注の状況を確認できる書類)

(2) 提出期限

令和7年4月23日(水)午後5時までとする。

(3) 提出方法

前記「3 プロポーザル担当」に直接持参又は郵送すること。

郵送による場合は簡易書留等配達記録が残る方法とし、前記(2)提出期限までに必着とすること。

封筒に「福島県立図書館情報ネットワークシステム機器賃貸借業務参加申込書類在中」と朱書きすること。

(4) 提出後の変更等

提出後における記載内容の追加及び変更は認めない。

(5) 結果の通知

参加資格の確認の結果は、文書により通知する。

なお、参加者としての資格を有しない者に対しては、資格を有しないと判断した理由を付して通知を行うものとする。

## 6 企画提案書に記載する内容

企画提案書には、以下の項目を必ず記載すること。

なお、記載にあたっては、各項目について、本県の求める内容(仕様書に記載している内容)についてどのように対応するのか、標準機能では対応出来ずカスタマイズが必要な場合は、どのようにカスタマイズをして対応させるのかを明記すること。また、対応が難しい場合は代替提案を行うこと。

追加提案又は代替提案に係る記載箇所については、その部分が分かるようにすること。

(1) 業務内容に関する提案

提案するシステムの概要(セキュリティ対策を含む)や、運用、支援の具体的な内容・実施方法、

アピールしたい点、仕様書に記載されていない内容の追加提案等について、本業務の趣旨を理解した上で、有する知識・経験を生かし、論理的かつ具体的な提案をすること。

(2) 業務実施スケジュール等に関する提案

ア 業務内容に記載されている内容について、作業項目、作業スケジュールなどを提案すること。

イ 提案内容を裏付ける根拠及び実行能力を具体的に提案すること。

(3) 業務実施体制に関する提案

本業務を確実に遂行するために必要な経験と実績を有した責任者(プロジェクトマネージャー)及び担当者の配置、組織体制、外部協力事業者との協力体制等について提案すること。

(4) 費用について

業務の実施に要する金額を記載すること。

また、令和7年度以降各年度(5年間)に要するコスト(契約締結後に、本事業に係る次年度以降の経費を算出する上でのベースとなる資料として取り扱うものとする。)について、記載すること。

(5) その他追加提案

上記の内容以外に、効果的な業務を行うために必要な内容があれば提案すること。

## 7 企画提案の評価項目及び評価基準

企画提案の評価項目及び評価基準は、「別紙1 福島県立図書館情報ネットワークシステム機器賃借業務公募型プロポーザル審査要領(以下、「審査要領」という。)」及び「別紙2 福島県立図書館情報ネットワークシステム機器賃借業務評価表(以下、「評価表」という。)」のとおり。

## 8 プロポーザルの手続

(1) スケジュール

令和7年3月27日(木)	公告、書類交付開始、質問受付開始
令和7年4月11日(金)午後5時	質問受付終了
令和7年4月18日(金)	質問回答予定
令和7年4月23日(水)午後5時	参加申込書提出期限
令和7年5月2日(金)午後5時	企画提案書提出期限
令和7年5月21日(水)	審査会(ヒアリング)
令和7年5月下旬から6月上旬	結果通知
令和7年6月上旬	契約

(2) 募集要領等の入手

募集要領、提出書類の様式等は、福島県立図書館のウェブページ「入札公告・入札結果」

( [https://www.library.fcs.ed.jp/?page\\_id=396](https://www.library.fcs.ed.jp/?page_id=396) )からダウンロードすること。

(3) 質問の受付

募集要領等に関し疑義がある場合は、「公募型プロポーザル募集要領等に関する質問書(第5号様式)」を次のとおり提出するものとする。

ア 受付期間

令和7年3月27日(木)から令和7年4月11日(金)午後5時(必着)まで

イ 提出方法

電子メールにより、上記3に掲げる担当に送付すること。電話による質問は受け付けない。なお、電子メールで発信した旨を必ず電話で連絡すること。

ウ 回答方法

受け付けた質問の要旨とその回答について、令和7年4月18日(金)までに、上記(2)に掲げる

福島県立図書館のウェブページ「入札公告・入札結果」に掲載する。

(4) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

次の書類を各7部(正本1部、写し6部)提出すること。

ただし、(イ)及び(ウ)に関してはメールにてデータも下記期日までに提出すること。

(ア) 公募型プロポーザル企画提案書送付書(第6号様式)

(イ) 企画提案書(任意様式) ※データでの提出も行うこと

※ 全てA4サイズ(片面印刷)、表紙及び目次を除き150ページ以内とすること。

(ウ) 仕様書別紙3「業務機能要件(対応表)」 ※データでの提出も行うこと

(エ) 見積書(第7号様式)

イ 提出先等

(ア) 提出期限

令和7年5月2日(金)午後5時(必着)

(イ) 提出先

上記3に掲げる担当

上記ア 提出書類の(イ)及び(ウ)のデータの提出についても上記3に掲げるメールアドレス

( [kikaku-library-gr@fcs.ed.jp](mailto:kikaku-library-gr@fcs.ed.jp) )とする。

(ウ) 提出方法

・ 持参又は郵送により提出すること。

・ 紙に印刷したものを提出すること。メール、USBメモリー等の電子媒体による提出は受け付けない。

ただし、上記ア 提出書類の(イ)及び(ウ)についてはメールにてデータでも提出すること。

・ 持参する場合は、平日の午前9時00分から午後5時00分までの間とすること。

・ 郵送の場合は、封筒に「企画提案書等在中」の旨を朱書のうえ、簡易書留等配達記録が残る方法とすること。

(5) 企画提案書等の作成に係る留意事項

ア 作成に係る一般事項

・ 仕様書等に基づき作成すること。

・ 記載は簡潔明瞭であること。文書を補完する図表、写真等を適宜使用すること。

・ 企画提案書は1参加者につき、1提案書とする。

・ 企画提案書の様式は任意様式とする。ただし用紙はA4判で統一し、片面印刷で表紙及び目次を除いて150ページ以内とすること。用紙の方向(縦横書)は問わない。

・ 提出書類は、製本、糊付け等はせずに、クリップ等の簡易な方法で留めて提出すること。

・ ページ番号は、表紙及び目次を除き、通し番号として印字すること。

・ 企画提案書等の再提出は提出期限内に限り認める。差し替えは全部差し替えとし、部分的な差し替えは認めない。

・ 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

イ 企画提案書の作成に関する事項

企画提案書には、6に関する内容を記載すること。

(6) 企画提案の失格

次の各号のいずれかに該当する企画提案書は失格とする。

ア 募集要領等で示す条件に違反した企画提案書

イ 虚偽の内容が記載されている企画提案書

ウ プロポーザル又はコンペ審査委員会の委員又は関係者に企画提案書に対する援助を直接

## 9 契約相手方候補者の選定方法

### (1) 審査方法

企画提案の審査は、別途設置するプロポーザル審査委員会において、ヒアリングによる評価を行い、最も優れた提案を行ったと認められた者を契約相手方候補者として選定する。

なお、本プロポーザルに参加を希望するものが多数だった場合は、書類審査を実施し、ヒアリングの対象者を選定する。

### (2) ヒアリングの実施

ア ヒアリングの日時：令和7年5月21日（水）

ヒアリング対象者には、令和7年5月2日（金）までに時間等を連絡する。

イ ヒアリングの方法

① ヒアリング（提案者によるプレゼンテーション及び審査委員会との質疑応答）は、福島県立図書館において、対面で行うものとする。具体的な場所等は、アの日時とあわせて連絡を行う。

② プレゼンテーション 45分以内  
質疑応答 30分程度

③ 審査結果は、5月下旬から6月上旬に参加者に郵送により書面で通知する

ウ ヒアリングの内容等

ヒアリングにおいては、提出された企画提案書を補完する説明を受けるものとし、新たな資料の使用は認めない。ただし、実際の操作の方法等について、パソコン上でデモンストレーションを行う（又は操作を行っている動画を放映する）ことは認めるものとする。

エ 評価基準

（ア）契約相手方候補者を選定する評価基準は、「別紙1 審査要領」及び「別紙2 評価表」のとおりとする。

（イ）評価得点の6割以上を企画採用基準点とする。

（ウ）企画採用基準点以上の企画を提案した事業者のうち、総合点が最も高かった企画提案書を提出した者を契約相手方候補者に選定する。

## 10 契約等に関する事項

### (1) 契約

県は、審査委員会が選定した契約相手方候補者と業務履行に必要な具体的な協議を行い、協議が整った場合は、福島県財務規則（昭和39年福島県規則第17号）に定める随意契約の手続により、契約相手方候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認するなど見積書の内容を精査の上、契約書を取り交わすものとする。契約相手方候補者と協議が整わない場合は、順位点の合計が2番目に高かった者と改めて協議を行う。

### (2) 契約保証金について

契約相手方となった者は、契約金額の100分の5以上の額の契約保証金を納付しなければならない。ただし、福島県財務規則第229条第1項各号のいずれかに該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。

### (3) 契約に関する条件等

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に県と協議して了承を得ること。

### (4) 支払い方法

支払いの回数及び時期については、契約相手方候補者との協議により決定する。

## 11 その他

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 提出された書類は、委託候補者の選定作業以外には使用しない。
- (3) 提出された書類の記載内容等を確認するため、提案者等に問い合わせをすることがある。
- (4) 公募型プロポーザル参加申込書(第1号様式)提出後に辞退する際は、辞退届(任意様式)を提出すること。
- (5) 提出書類の著作権は、それぞれの提出者に帰属する。ただし、県は必要に応じて審査等のため複写するとともに、契約相手方の決定後の公表等において全部又は一部を無償で利用できるものとする。
- (6) 第三者からの企画提案書の開示請求に関しては、企画提案書の提出者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため開示しない。(福島県情報公開条例(平成12年福島県条例第5号。以下「条例」という。)第7条第3号アに該当)
- (7) 企画提案書の提出者自身の評価結果の順位及び評価点数に関しては、通知日の翌日から2週間以内の書面(任意様式)による提出者自身の申し出により、開示するものとする。
- (8) この公募型プロポーザルに係る一連の手續及び契約等に関する手續において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (9) 企画提案書に基づく履行ができなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、契約権者は契約の相手方に対し契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求などの措置を行う場合がある。