

公益財団法人岡山市ふれあい公社
図書システム導入業務
企画競争実施の公示

令和 7 年 9 月
公益財団法人岡山市ふれあい公社

目 次

1	業務概要	- 1 -
1. 1	業務名	- 1 -
1. 2	業務の目的	- 1 -
1. 3	業務の内容	- 1 -
1. 4	業務に対する契約	- 1 -
1. 5	契約期間	- 1 -
1. 6	提案上限額	- 1 -
1. 7	支払条件	- 1 -
1. 8	契約書	- 1 -
1. 9	契約保証	- 2 -
2	企画競争の概要	- 2 -
2. 1	特定方法	- 2 -
2. 2	企画提案日程	- 2 -
2. 3	参加資格	- 2 -
2. 4	仕様書等の交付	- 3 -
2. 5	質問書の提出	- 3 -
2. 6	質問の回答	- 4 -
2. 7	企画競争参加意思表明書および誓約書の提出	- 4 -
3	書類	- 4 -
3. 1	書類の提出	- 4 -
3. 2	提出期限	- 5 -
3. 3	様式	- 5 -
3. 4	提出場所	- 6 -
3. 5	提出方法	- 6 -
3. 6	提案書等記述上の留意事項	- 6 -
4	審査及び特定について	- 7 -
4. 1	審査体制	- 7 -
4. 2	審査の概要	- 8 -
4. 3	最も優れた提案者が2者以上あるとき（同点のとき）	- 8 -
4. 4	失格	- 9 -
4. 5	審査結果	- 9 -
5	契約	- 9 -
5. 1	契約手続等	- 9 -
5. 2	提案内容の担保	- 9 -
6	その他留意事項	- 10 -
7	提出先及び問い合わせ先	- 10 -

1 業務概要

1. 1 業務名

公益財団法人岡山市ふれあい公社図書システム導入業務

1. 2 業務の目的

本業務は、公益財団法人岡山市ふれあい公社（以下、「財団」という。）の情報コーナーで使用する図書システムの効率的な運用及びサービスの向上を図るために、図書システム（以下、「システム」という。）を再構築するものである。

1. 3 業務の内容

本業務の構成は以下のとおりとする。

- （１）図書システム一式の賃貸借業務
- （２）サーバーおよびクライアントの賃貸借業務
- （３）（１）および（２）で構成されたシステムの保守業務委託

※（１）～（３）の業務内容の詳細は「公益財団法人岡山市ふれあい公社図書システム導入業務仕様書」のとおり。

1. 4 業務に対する契約

本業務に対する契約は、総価契約とする。

1. 5 契約期間

令和８年３月１日から令和１３年２月２８日までとする。

1. 6 提案上限額

１６，１００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

この提案上限額を超える提案は、当該提案内容にかかわらず受け付けない。また、この金額は、税抜予定価格ではない。なお、予定価格は提案上限額内で定めるものとする。

1. 7 支払条件

業務及び検査合格後、請求を受けた日の属する月の翌月末までに支払う。詳細は、委託契約書（案）および賃貸借契約書（案）の通り

1. 8 契約書

「２. 4 仕様書等の交付」で示す当財団の契約書（案）を用いて取り交わし、契約書（案）に

記載のない事項は、双方の協議により決定することとする。その他、専用の約款や覚書等の書式がある場合は、契約時に示すこと。

1. 9 契約保証

契約保証金とする。ただし賃貸借業務については契約保証の対象外とする。なお、契約保証の種類は、①契約保証金の納付、②有価証券の提供、③銀行等の金融機関の保証、④履行保証保険による保証のいずれかとする。なお、契約保証金額については、委託契約書（案）を参照すること。

2 企画競争の概要

2. 1 特定方法

本業務に対する第一優先交渉権者の特定は、企画競争により行う。この方式は、本業務の受託を希望する業者を公募し、その提案者から提出される書類及びプレゼンテーションにより、当該提案者の適性及び能力等について審査し、最も優れた提案を行った者を本業務にかかる契約の第一優先交渉権者として特定するものである。

2. 2 企画提案日程

以下の日程で行うこととする。なお、予定とあるものはおおむねの日程を示すものである。

内容	日程
仕様書等の交付	公示日～令和7年10月2日（木）16時まで
仕様書等に関する質問受付期限	令和7年10月3日（金）16時まで（必着）
仕様書等に関する質問に対する回答	令和7年10月7日（火）16時頃
企画競争参加意思表示書および誓約書提出期限	令和7年10月9日（木）16時まで（必着）
参加資格確認結果通知期限	令和7年10月16日（木）
提出書類の期限	令和7年10月20日（月）16時まで（必着）
プレゼンテーション	令和7年10月23日（木）＜予定＞
プレゼンテーション（予備日）	令和7年10月27日（月）＜予定＞
第一優先交渉権者の特定	プレゼンテーションから概ね7日以内
審査結果の通知	第一優先交渉権者の特定後概ね7日以内に通知

2. 3 参加資格

次に掲げる全ての要件を満たしていることを条件とする。

- （1）岡山市ふれあい公社契約事務処理規則第3条の規定に該当しないものであること。
- （2）契約日に、「岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について（昭和61年市告示第120号）」に基づき、岡山市一般競争（指名競争）入札参加資格有資格者名簿の「役務」

部門の業種細区分「システム開発・運用・保守」、「賃貸(パソコン等(ソフトウェア含む))」
又は「物品・食料品」部門の希望業種「OA 機器」に登録があること。

- (3) 契約日に、岡山市の指名停止基準に基づく指名停止又は指名留保期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (6) 国税、都道府県税及び市町村税に滞納がないこと。
- (7) 岡山市暴力団排除基本条例（平成 24 年市条例第 3 号）に定める暴力団若しくは暴力団員等又はこれらと社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

2. 4 仕様書等の交付

(1) 交付資料

- ① 公益財団法人岡山市ふれあい公社図書システム導入業務企画競争実施の公示（本書）
- ② 様式集（様式 1 ～ 3）
- ③ 公益財団法人岡山市ふれあい公社図書システム導入業務仕様書
- ④ 委託契約書（案）
- ⑤ 賃貸借契約書（案）
- ⑥ 個人情報に関する覚書(案)
- ⑦ 図書システム機能要件一覧表
- ⑧ 資料①企画提案書類作成要領及び配点表

(2) 交付方法

2. 4 (1) ②～⑧については、電子メール、郵送での交付、もしくは公益財団法人岡山市ふれあい公社岡山ふれあいセンター事業推進室にて直接交付する。

なお、郵送及び公益財団法人岡山市ふれあい公社岡山ふれあいセンター事業推進室にて直接交付を希望する場合は事前に電話連絡すること。

郵送および直接交付の場合、2. 4 (1) ⑦機能要件一覧については、DVD-R に格納したエクセルファイル及びPDF ファイルを仕様書交付時に交付する。

2. 5 質問書の提出

質問は質問書の提出をもって行うものとする。ただし、審査に支障をきたす質問、口頭による質問は受け付けない。

- (1) 提出書類 【様式 3】「質問書」

- (2) 提出期限

令和 7 年 1 0 月 3 日（金）1 6 時まで（必着）

(3) 提出先

公益財団法人岡山市ふれあい公社 岡山ふれあいセンター事業推進室

(7 提出先及び問い合わせ先参照)

(4) 提出方法

電子メールにより提出すること。また、電子メールの送信後、送信した旨を当財団担当に電話連絡すること。

2. 6 質問の回答

仕様書等の交付を受けた者に対して「質問書」に記載のメールアドレスに電子メールにて質問と回答を送信する。

その回答は令和7年10月7日(火)16時頃までにするものとする。

なお、仕様書等の交付を受けていない者の質問は、無効として回答しない。

2. 7 企画競争参加意思表明書および誓約書の提出

企画競争に参加を希望する者は企画競争参加意思表明書および誓約書を提出すること。

(1) 提出書類

- ・【様式1】「企画競争参加意思表明書および誓約書」 1部
(社名、代表者印(岡山市に届け出た使用印)のあるもの)
- ・【様式1】関係資料 1部
添付資料(会社案内のパンフレット等)

(2) 提出期限

令和7年10月9日(木)16時まで(必着)

(3) 提出先

公益財団法人岡山市ふれあい公社 岡山ふれあいセンター事業推進室

(7 提出先及び問い合わせ先参照)

(4) 提出方法

持参または郵便(書留)

※持参の場合は土曜、日曜、祝日を除く8時30分から17時までとする(10月9日については、16時までとする)。

※郵送の場合は送達確認を電話で行うこと。

3 書類

3. 1 書類の提出

本実施の公示、「公益財団法人岡山市ふれあい公社図書システム導入業務仕様書」、「図書システム機能要件一覧表」、「賃貸借契約書(案)」、「委託契約書(案)」、「個人情報に関する覚書(案)」及

び【資料①】「企画提案書類作成要領及び配点表」を十分把握した上で、次の書類を提出すること。

①【様式2】見積書（正本：社名、代表者印（岡山市に届け出た使用印）のあるもの）

（副本：社名、代表者印のないもの）

②図書システム機能要件一覧表

③帳票一覧表

出力できる帳票の一覧と出力見本

④CSV データー一覧表

出力、取り込みが可能な主なデータの一覧

⑤ハードウェアまたはソフトウェア構成図

⑥提案書（添付資料としてパッケージの基本性能、オプション機能を記載した資料も併せて提出すること）

ア) システム概要

イ) 基本的な考え方・取り組み姿勢

ウ) 業務実績等

エ) 開発体制・スケジュール

オ) 拡張性・柔軟性について

カ) セキュリティ

キ) 運用保守

⑦プレゼンテーション用資料

3. 1 ⑥提案書のダイジェスト版。プレゼンテーションは当該資料に基づいて行う。

※②～⑦を企画提案書類とする。

3. 2 提出期限

令和7年10月20日（月）16時まで（必着）

3. 3 様式

①見積書 【様式2】のとおり

②図書システム機能要件一覧表

別添のとおり

③帳票一覧

書き方自由。A4版縦型式又は横型式とし、A3版縦型式又は横型式で折り込みも可とする。帳票見本についてのサイズは問わない。

④CSV データー一覧表

書き方自由。A4版縦型式又は横型式とし、A3版縦型式又は横型式で折り込みも可とする。

⑤ハードウェアまたはソフトウェア構成図

書き方自由。A4 版縦型式又は横型式とし、A3 版縦型式又は横型式で折り込みも可とする。

⑥提案書 資料①「企画提案書作成要領及び配点表」に従い提案すること。

書き方自由。A4 版縦型式又は横型式とする。

⑦プレゼンテーション用資料

書き方自由。A4 版縦型又は横型式とする。

3. 4 提出場所

公益財団法人岡山市ふれあい公社 岡山ふれあいセンター事業推進室（7 提出先及び問い合わせ先参照）

3. 5 提出方法

持参または郵送により提出すること。郵送の場合は封筒の表に「公益財団法人岡山市ふれあい公社 図書システム導入業務に係る提出書類在中」と朱書きの上、一般書留郵便又は簡易書留郵便で提出すること。

※持参の場合は土曜、日曜、祝日を除く 8 時 30 分から 17 時までとする（10 月 20 日については、16 時までとする）。

※郵送の場合は送達確認を電話で行うこと。

3. 6 提案書等記述上の留意事項

（1）書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。

（2）本文で使用する文字のフォントは図面や表を除き原則 10.5 ポイント以上とする。

（3）専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。

（4）編冊

3. 1 ②図書システム機能要件一覧表、⑥提案書、⑦プレゼンテーション用資料について以下のとおり編冊するものとする。

①それぞれに表紙、目次を付けて別々に編冊すること。

②それぞれのページは表紙及び目次を除き連番とすること。

③提案書は 3. 1 ⑥ア) ～キ) の項目ごとに適切にまとめ、50 ページ以内とし、両面印刷で 25 枚までとする。

④提案書は、表紙に表題として「公益財団法人岡山市ふれあい公社 図書システム導入業務に係る提案書」と記述すること。

⑤プレゼンテーション用資料は、表紙に表題として「公益財団法人岡山市ふれあい公社図書システム導入業務に係る企画提案プレゼンテーション用資料」と記述し、3. 1 ⑥ア)

～キ)の項目ごとにダイジェスト版を作成し、プレゼンテーション時間内に説明し終える内容量とすること。

(5) 提出部数

- ①紙媒体 11部(正本1部、副本10部)
- ②電子媒体(会社名を記載したCD-R) 2部
- ③編冊分については、正本(1部)については会社名・提案書に関する担当部門名・責任者名を記述するとともに、会社印及び代表者印を押印すること。また、副本(10部)の表紙は表題のみとすること。
- ④副本は、提案内容についても応募者の会社名又は会社名を類推できる名称及びロゴを使わないこと。

(6) その他

- ①提出書類の提案が法令に違反する記述その他明らかな不備がなく、適正であること。
- ②提出書類は、1提案者につき1件とする。
- ③提出書類の提出期限後の訂正や再提出は認めない。

4 審査及び特定について

4.1 審査体制

(1) 審査体制

「公益財団法人岡山市ふれあい公社 図書システム導入業務企画競争審査委員会」(以下、「委員会」という。)が審査する。

(2) 審査方法

- ①委員会は、提出書類及びプレゼンテーションにより、提案者の適性及び能力等について審査を行う。
- ②プレゼンテーションは、提案内容を評価するための参考として次のとおり実施する。

ア) 日時

令和7年10月23日(木)(予定)

令和7年10月27日(月)(予備日)

プレゼンテーション日時、場所等の必要事項については、別途通知する。

イ) プレゼンテーション時間

各社のプレゼンテーション時間は20分程度とし、当財団から各社への質問及びその回答時間は10分程度とする。

ウ) 注意事項

- ・プレゼンテーションは「3書類 3.1 書類の提出」の企画提案書類の受付が遅い提案者から行う。
- ・プレゼンテーションを行う者は3人以内とする。(システム開発元の担当者同席可とする)

る。)

- ・プロジェクター及びスクリーンは当財団が用意する（パソコンは除く）ので、提案者の責任において使用することは可能であるが、不具合等が生じることも想定されるため、全て提案者側で用意することも可能とする。
- ・プレゼンテーション終了後も、提出された機能要件一覧表の不明点について問い合わせを行う場合があるので、問い合わせを受けた日の翌日までには回答すること。なお、問い合わせ及び回答は電子メールで行うものとする。

4. 2 審査の概要

(1) 配点

技術点と価格点の合計は1000点満点とする。内訳としては、技術点が合計600点を満点とし、価格点は400点満点とする。

(2) 技術点審査項目

審査項目	審査基準	配点
機能要件一覧表に関する項目	機能要件に関する提案内容について、当財団が求める要件をどこまで達成できるか。	400
提案書に関する項目	提案書に記述されている内容について、当財団が求める要件をどこまで達成できるか。	200

(3) 評価基準

資料①企画提案書類作成要領及び配点表参照。

(4) 価格点の算定は以下により行う。

$$\text{価格点} = 400 \times \frac{\text{最低提案価格}}{\text{提案価格} (*)}$$

(*) 提案価格が税抜予定価格を超えた場合の価格点は0点とする。

(1. 6 提案上限額 に示したとおり、提案上限額は税抜予定価格ではないことに注意)

4. 3 最も優れた提案者が2者以上あるとき（同点のとき）

次に掲げる方法により、確認対象者を決定する。

- (1) 提案者それぞれの「技術点」及び「価格点」が異なる場合は、「技術点」が高い者を第一優先交渉権者に特定する。
- (2) 提案者それぞれの「技術点」及び「価格点」が同じ場合は、「見積金額」が低い者を第

一優先交渉権者に特定する。

- (3) 提案者それぞれの「技術点」及び「価格点」、「見積金額」が同じ場合は、くじ引きにより第一優先交渉権者を特定する。

4. 4 失格

契約の締結までに提案者が、次のいずれかに該当する場合には失格とする。

- (1) 提出期限内に必要な書類を提出しない場合。
- (2) 提出書類が1提案者につき2件以上あった場合。
- (3) 郵送による提出において一般書留郵便又は簡易書留郵便以外の方法で提出した場合。
- (4) 「2. 3 参加資格」を満たさなくなった場合
- (5) 提出書類に虚偽又は不備があった場合。
- (6) 契約の履行が困難と認められるに至った場合。
- (7) 提案者が個別に委員会の委員と接触を持つなど、審査の公平性を害する行為があった場合。
- (8) 提案者がプレゼンテーションに出席しない場合。
- (9) 機能要件一覧表の項目のうち、必須項目で1つでも0ポイントと評価される項目がある場合。
- (10) 提案書およびプレゼンテーションで1つでも0点と評価される項目がある場合。
- (11) その他委員会で、本事業の遂行にふさわしくないと認められた場合。

4. 5 審査結果

当財団は、委員会がプレゼンテーションを受けてから概ね7日以内に第一優先交渉権者の特定を行い、概ね7日以内に特定された者に対して「選定通知書」によりその旨を、また選定されなかった者に対しては、その理由を付して「非選定通知書」により通知するものとする。

5 契約

5. 1 契約手続等

- (1) 第1順位の提案者は、企画競争を実施した結果、第一優先交渉権者として特定しただけであり、契約を締結するまでは契約関係を生じない。
- (2) 委員会で選定された第一優先交渉権者と協議し企画・提案内容を反映した仕様書を調整の上、随意契約の方法により速やかに当該第一優先交渉権者と契約締結するものとする。
- (3) 第一優先交渉権者と協議が整わない場合、又は第一優先交渉権者が契約締結するまでの間に、失格条件に該当した場合、次順位の提案者（次点）と協議できるものとする。

5. 2 提案内容の担保

- (1) 契約の締結にあたり、受託事業者が企画提案書において提案した内容については、当財団の判断で、仕様書の一部とすることができる。
- (2) 前項の規定により、仕様書の一部となった提案内容と実際の内容とに著しい差異があるときには、契約金額の減額、損害賠償の請求又は契約解除の措置を行うことができるものとする。

6 その他留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に関する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類は、事業受託者の選定以外には使用しない。
- (3) 特定しなかった提案書は、原則として返却する。返却が不要な場合は、提案時にその旨を知らせること。
- (4) 提出書類に虚偽の記載を行った場合、当該提出書類を無効とするとともに、提案者に対して損害賠償等の請求を行うことがある。
- (5) 提出書類作成にあたり入手した当財団独自の情報及び個人情報については情報漏洩、不正使用等の事故が発生しないように厳重に管理すること。
- (6) 提出書類は、公益財団法人岡山市ふれあい公社情報公開規則の規定に基づき開示請求されたときは、開示することにより、当該法人又は当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、開示の対象となる。ただし、第一優先交渉権者の特定期間中は同規則第5条第1項第2号の規定により、開示の対象としない。

7 提出先及び問い合わせ先

公益財団法人岡山市ふれあい公社 岡山ふれあいセンター事業推進室

〒702-8002 岡山市中区桑野715番地の2

電 話 (086) 274-5151

FAX (086) 274-5100

電子メール j_suishinshitsu@mx.okayama-fureai.or.jp