

沖縄県立看護大学附属図書館図書館システム構築業務
に係る提案募集要項

令和3年8月

沖縄県立看護大学

1 事業趣旨

現行の図書館システムは平成29年度から利用しているが、現在、業務量の増加や所蔵データ量増大のため、処理能力が圧迫されている。また、近年、利用者の利便性を向上させるため、外部データベース等との連携や、Webからの貸出予約機能などのサービス向上と、より効率的なシステムの導入が求められている。

更に、本学は令和4年度から公立大学法人に移行予定であり、公立大学法人の会計基準に合わせた財務会計システムを導入予定であることから、新図書館システム（以下「新システム」）も財務会計システムと連携・協調して導入・運用する必要がある。

今回、平成27年度に導入したICTタグとの連動や、図書館業務一連の補助等、図書館職員の事務処理の効率化を図るため、処理能力に優れ、機能性に富んだ新システムに移行することにより、学生、教員へのさらなるサービス向上を実現することを目指す。

本学は、これらのシステムの導入業務について、企画提案方式（プロポーザル方式）により広く企画提案を募集し、総合的な選定により最終的な導入委託契約者を選定するものである。

2 本企画提案に係る委託業務

業務名 沖縄県立看護大学附属図書館図書館システム構築業務

期間 契約締結の日から令和4年3月31日（水）まで

業務の内容 別添「仕様書」のとおり

提案上限額

金20,387,400円（消費税相当額を含む）

但し、この金額は契約時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あり、契約金額ではないことに留意すること。また、見積価格は、上記提案上限額の金額を超えてはならない。

3 担当部署及び連絡先

部署名 沖縄県立看護大学

連絡先 沖縄県立看護大学総務課 小波津、附属図書館 金城

〒902-8513 沖縄県那覇市与儀1-24-1

電話 098-833-8800

FAX 098-833-5133

e-mail xx030214@pref.okinawa.lg.jp

4 応募資格

下記に示す要件を前提とし、本件より証明書等の確認資料の提出を要求することがある。

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

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。

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。

次の各号に該当しない者

暴力団、暴力団員、暴力団体関係企業・団体又はその関係者、その他反社会勢力（以下「暴力団体等反社会勢力」という。）

暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人その他団体。

法人でその役員のうち暴力団等反社会勢力に属する者がいる。

県税、消費税及び地方税の滞納がないこと。

労働関連法を遵守していること。

平成24年4月1日以降、国内における類似のシステムについて、大学に対しての受注稼働実績を有するソフトウェアを提案できる者であること。

下記のいずれかの認証を有していること。

ISO9001:品質マネジメントシステム

ISO20000-1:ITサービスマネジメントシステム

ISO27001:情報セキュリティマネジメント

ISO27017:クラウドセキュリティ

プライバシーマーク:個人情報保護

なお、本件業務は、二以上の者を構成員として結成された共同企業体でも可とする。

この場合の要件は以下の通りとする。

全ての構成員が上記 から を満たし、いずれかの構成員により から の要件を満たしていること。

構成員が他の共同企業体の構成員として、又は単独で本件企画提案に参加しないこと。

5 手続及びスケジュール

各期間の事務取扱については、特に定めのない限り、沖縄県の休日を定める条例（平成3年沖縄県条例第15号）第1条に規定する県の休日を除き、時間帯は9:00～17:00とする。

応募にかかる各種様式、業務委託仕様書等の掲示

- ・ 期間 公告の日から令和3年8月27日（金曜日）まで
- ・ 入手方法 沖縄県立看護大学ホームページよりダウンロードすること。

応募説明会 実施しない

本件に係る質問及び回答

- ・ 質問の方法 所定の様式7をe-mail添付により、令和3年8月24日（火曜日）までに提出すること。また、共同企業体を予定する場合は、幹事企業により提出すること。
- ・ 回答 期限までに質問表の提出があった全ての質問事項に対する回答を、令和3年8月27日（金曜日）までに、本学ホームページに掲載する。

提案意思確認書の提出

- ・ 提出期限 令和3年9月1日（水曜日）17時まで
- ・ 提出先 様式1により、3 に定める連絡先に持参、または簡易書留必着とする。
なお、共同企業体を予定する場合は、幹事企業により提出すること。

企画提案書等の提出

- ・提出期限 令和3年9月8日(水曜日)17時まで
- ・提出物 6, 7に定める全ての書類
- ・提出先 3に定める連絡先に持参、または簡易書留必着とする。
(提出は、期日までに提案意思確認書の提出があった事業者または共同企業体に限る)

プレゼンテーションの要請等

期限までに提出のあった企画提案について、応募資格要件の適合者に対して、後日、プレゼンテーションを要請する予定である。なお、応募者多数の場合は、書類審査を行うことがある。

ア プレゼンテーション日 令和3年9月15日(水)(予定)

イ 場所 沖縄県立看護大学内会議室

ウ 特記事項

プレゼンテーションは、提案システム紹介のほか、大学から機能に係る課題を提示し、その方法について大学が審査する。また、実際のシステム画面などを提示し実施すること。

詳細な条件等については、応募資格要件等の適合者に対して文書で通知する。

なお、新型コロナウイルス感染防止対策のため、ウェブ会議システム等を利用し遠隔によるプレゼンテーション審査とすることがある。

審査結果の通知

令和3年9月17日(金曜日)(予定)

見積書提出及び契約の締結

令和3年9月20日(月曜日)以降(予定)

6 企画提案書の仕様

要求するシステムの仕様

別添「沖縄県立看護大学附属図書館図書館システム構築業務要件定義書及び仕様書」を参照すること。

企画提案書の形式

ア A4版とし、必要に応じ縦横は自由とする。記載にあたっては、理解を容易にするために、イラスト・イメージ等を使用しても良い。

イ 表紙・目次を除いて25枚(両面印刷50ページ)以内とし、通し番号を付すこと。

ウ 市販のA4版2穴ファイル(フラットファイル)に編冊し、背表紙には、業務名と提案者名を記載すること。

企画提案書の提出部数等

提出部数は、紙媒体で10部及びCD-R等の電子媒体(PDF形式で保存。)1部とする。提出する企画提案書はひとつの案に限ること。

企画提案書に記載する内容

下記の項目について必ず記載すること。

記載項目	説明
委託内容に対する考え方	委託内容に対する提案者の考え方(業務内容、その目的、期待する効果等)を記載する
委託内容に対する全体概要	提案者の考えるシステムの全体構成、処理概要、構築工程、作業の概要等について記載する。
提供機能と実現方法	提供する機能とその実現方法について記載する。
システムに対する考え方	操作性、処理性能、安全性(セキュリティ)、信頼性、拡張性等、システムの提供内容について記載する。
構築に関する考え方	構築実施体制と発注者との役割分担、プロジェクト管理、各種テスト等について記載する。
システムの保守・運用に対する考え方	保守・運用作業等について記載する。
システム導入に対する考え方	システムやデータの移行作業、ユーザー教育等について記載する。
ライフサイクルコスト	システムのライフサイクルに係るコストについて記載する。
教育対応	システム導入に係る計画、研修資料の概要、研修目標について記載する。
その他、県内産業への貢献等	県内産業への貢献等について記載する。

作成にあたり、他の文献を引用した場合は、該当箇所に出典を明示するとともに、他社等が保有する情報を掲載する場合は、提案者で受託を得ること。

7 企画提案書と同時に提出を求める応募書類

応募申請書 1部〔様式2〕

共同企業体での参加の場合、共同企業体を代表する幹事となる事業者が提出し、全構成員を記入する。

応募内容説明書 10部

提出はA4版10部(副本のうち1部は綴じないこと)及び電子媒体(CD-R等にPDF形式で格納すること。添付資料は除く)1部とする。なお、電子媒体は企画提案書と同一のものでもよい。

応募内容説明書の内容は次に示す項目を記載すること。(共同企業体の場合、～については構成員毎に作成の上、さらに～について全体の実施体制図を添付すること。)

～は所定の〔様式3〕、～は〔様式4〕、～は〔様式5〕、～の「見積書及びライフサイクル経費内訳書」は〔様式6〕を使用し、必要に応じて別途資料を添付のこと。

～には定款、過去3年間の決算書について添付すること。共同企業体は、幹事企業のみでよい。

会社概要

会社名、代表者名、所在地、設立年月日、資本金、事業概要、組織図

会社の状況

品質管理、セキュリティ管理等事業者のマネジメント認証取得状況(名称、認定年月日を記載すること)

職員の状況

社内における情報処理及びプロジェクトマネジメント関連等資格取得者の状況

事業実績

提案するシステムの受注・稼働実績（別紙様式）

実施体制、担当

本事業を統括し、本県との窓口となる責任者を設置すること。

本事業に従事する担当者について、役割、担当者人数、所属、実務経験年数、保持資格名、これまでの行政機関等における業務経験等を記載すること。

また、本事業の作業計画に応じた要員計画を提出すること。

経費見積及び機能要件対応可否一覧

内訳、税額、合計について可能な限り詳細に記載すること。経費見積は、令和3年度の費用総額を記載し押印した「見積書」（様式6）のほか、ライフサイクルコスト全体を記載した「維持運用費用内訳書」（様式6）を添付すること。

・「見積書」には令和3年度のシステム構築にかかる一切の金額を記載すること（機器等の設定にかかる費用、仮稼働時の運用保守費用や研修費用含む）。

・ハードウェア及びソフトウェアに必要なライセンスは、令和9年3月31日までの分を令和3年度に一括して調達し、費用に含めること。

・「維持運用費用内訳書」には、本件に要する諸経費を年度別、要件別に一切の金額を記載すること。ただし、令和8年度をシステムライフサイクルの最終年度とは想定せず、廃棄費用等は計上しないこと。

・ソフトウェアの保守については、必要性を吟味し、理由を明確にすること。

・いずれの項目にも該当しない経費がある場合には、その他に計上し、項目毎に明細を添付すること。

・仕様書の別紙機能要件対応可否一覧の各項目について、対応可否を以下の区分で記載すること。

対応可否	内容	対応費用	備考
	標準機能で対応	-	-
	現在、標準機能にはないが、システム稼働時には標準機能として対応する	-	-
	代替案で対応	-	代替案の対応方法の概要を記載すること。
	カスタマイズで対応	カスタマイズ費用を記載すること。	対応時期等の留意点がある場合には記載すること。
×	対応不可	-	対応不可の理由を記載すること。

誓約書

資格要件等について満たしている旨の誓約書を様式8により作成し提出すること。

共同企業体の場合は、幹事企業及び構成企業が作成し提出すること。

8 評価及び契約

企画提案の評価

- ・企画提案については、関係者で組織する選定委員会で評価し、第1位及び以降の順位を決定する。

- ・評価にあたり、必要と認める応募者に対して、質問またはプレゼンテーションを求められることがある。

評価項目

以下に示す評価項目及び見積価格に基づき、評価を行う。

評価項目	評価項目の説明
委託内容に対する提案者の理解	委託内容に対する提案者の考え方(業務内容、その目的、期待する効果等)に対して、提案者の理解及び考え方を評価
委託内容に対する全体概要	提案者の考えるシステムの全体構成、処理概要、構築工程、作業の概要等を評価
提案内容の実現性	提案内容の実現性を評価
システムに対する考え方	操作性、処理性能、安全性(セキュリティ)、信頼性、拡張性等、提案されるシステムの提供内容を評価
構築に関する考え方	構築実施体制と発注者との役割分担、プロジェクト管理、各種テスト等について評価
システムの保守・運用に対する考え方	保守・運用作業の内容を評価
システム導入に対する考え方	システムやデータの移行作業、ユーザ教育等の内容について評価
教育対応	システム導入に係る計画、研修資料の概要、研修目標について評価
提供機能	仕様書(RFP)で要求している機能に対して評価
見積価格	予定価格に対する予算の低廉性について評価
ライフサイクルコスト	システムのインシャルコスト、ライフサイクルに係るコストについて評価
その他	同規模・同類案件の実績、県内産業への貢献等について評価

結果の通知

- ・全ての企画提案提出者に対し、書面にて選定順位1位となった者を通知する。なお、結果の通知は提案書提出締め切り後、概ね10日以内を予定する。
- ・評価の内容、審査の経過については公表しない。また個別の問い合わせには応じない。

委託契約

委託契約は、第1位に選定された者と交渉の上締結する。ただし、沖縄県と第1位選定者間の契約交渉が不調の場合は、次順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉するものとする。

また、共同企業体の場合は契約時に各構成員間で協定締結し、その協定書を契約書に添付することとする。この場合の協定書の内容には以下の項目を含むものとする。

目的、名称、構成員の住所及び名称、幹事企業及び代表者、代表者の権限、構成員の連帯責任、取引金融機関、構成員の個別責任、瑕疵担保責任、協議事項等

9 その他

書類提出にあたって使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とする。

費用の負担

提出書類等の作成・提出、疑義照会・プレゼンテーションへの出席等応募のために要する費用は、応募者の負担とする。

提出書類等の扱い

- ・提出された企画提案書等の書類は、返却しない。
- ・企画提案書等の書類は、審査以外の目的に使用しない。
- ・企画提案書等の書類は、審査に必要な範囲でコピーを作成することがある。

提出書類等の非公開

提出された企画提案書及び審査経過等については公表しない。また、選定の結果にする異議申し立ては受け付けない。

配付資料の他目的への使用禁止

企画提案書作成のために沖縄県から提供された全ての資料等は他に使用してはならない。