

南あわじ市図書館情報システム再構築業務

実施要領

南あわじ市教育委員会南あわじ市立図書館

令和4年9月

目次

1.	目的	- 3 -
2.	業務の概要	- 3 -
3.	応募方法	- 4 -
4.	参加資格要件	- 4 -
5.	プロポーザル実施スケジュール	- 4 -
6.	参加手続き等	- 5 -
7.	企画提案に関する質問の受付及び回答	- 6 -
8.	企画提案書の提出	- 6 -
9.	企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングの実施	- 8 -
10.	選考要領	- 9 -
11.	契約の方法等	- 10 -
12.	失格事由	- 10 -
13.	その他注意事項等	- 10 -
別紙1	参加表明書提出時提出図書一覧	- 12 -
別紙2	企画提案書提出時提出図書一覧	- 13 -
別紙3	審査項目及び審査基準の概要	- 14 -

南あわじ市図書館情報システム再構築業務に係る
プロポーザル実施要領

1. 目的

本市の現行の図書館情報システムの契約期間が令和4年度末に終了することから、令和5年4月から稼働できるシステムを再構築する。次期システムはクラウド型 (SaaS式) システムとし、利用者ニーズの高度化・複雑化に対応した機能のさらなる充実や、図書館業務の効率化、個人情報へのセキュリティ対策の一層の強化を実現できるシステムの再構築と機器等の更新を行う。

図書館サービスに対する専門的知識を持ちシステム運用の実績が豊富で、サポート体制が充実した事業者の提案を総合的に評価し、本市に最も適したシステムに更新するため、公募型プロポーザル方式 (以下「プロポーザル」という。) により企画提案書の提出を求め審査機関にて総合的に評価し、この業務に最も適した受注候補者 (以下「最優秀企画提案者」という。) を選考する。

2. 業務の概要

- | | |
|--------------------|--|
| 1) 業務番号 | 市立図第4-12号 |
| 2) 業務名 | 南あわじ市図書館情報システム再構築業務 |
| 3) 履行場所 | 南あわじ市立図書館、中央公民館図書室、広田地区公民館図書室、湊地区公民館図書室 |
| 4) 業務内容 | 別紙「南あわじ市図書館情報システム再構築業務仕様書」(以下「仕様書」という。) のとおり |
| 5) 構築及び運用期間 | ・構築期限 令和5年3月31日まで
・運用期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日
※債務負担行為に基づく複数年契約とする。 |
| 6) 最低制限価格 | 無 |
| 7) 契約予定日 | 委託決定の日から7日以内 |
| 8) 業務規模
(見積限度額) | 26,937,900円
内訳： リース料 12,087,900円
※リース料は、ハードウェア費用と構築作業費用を含む。
システム利用料 (保守料含む) 14,850,000円
<各会計年度の上限度額>
・令和5年度 5,387,580円 (消費税及び地方消費税を含む)
・令和6年度 5,387,580円 (消費税及び地方消費税を含む)
・令和7年度 5,387,580円 (消費税及び地方消費税を含む)
・令和8年度 5,387,580円 (消費税及び地方消費税を含む)
・令和9年度 5,387,580円 (消費税及び地方消費税を含む)
※消費税及び地方消費税を含む。
※契約時の予定価格を示すものではなく提案内容の上限を示すものであり、仕様書に示す業務を全て含む。 |
| 9) 支払条件 | ①前払金 無
②部分払 無 (月額払いとする。) |

1 0) 担当事務局（書類提出・問い合わせ先）

南あわじ市立図書館（担当：河野）

〒656-0501 南あわじ市福良甲300

TEL：0799-53-0234、FAX：0799-53-0235

E-mail：toshokan_c@city.minamiawaji.hyogo.jp

3. 応募方法

単独企業による。

4. 参加資格要件

このプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

- (1) 近畿2府4県（大阪府、京都府、兵庫県、滋賀県、奈良県又は和歌山県）に本社・本店又は本社・本店より入札及び契約締結に関する委任を受けた支店・営業所を有すること。
- (2) 公告日時点において、本市又は他の地方公共団体又は国において本業務と同種又は類似の業務を受託した実績があること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 公告の日から契約締結日までの間に、南あわじ市指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者およびこれに準ずる措置を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）
- (6) 南あわじ市暴力団排除条例（平成25年南あわじ市条例第12号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (7) 法人税（個人事業主にあつては所得税および復興特別所得税）、消費税および地方消費税並びに本市内に本店又は支店がある場合には、本市の市民税および固定資産税に未納がない者であること。

5. プロポーザル実施スケジュール

南あわじ市図書館情報システム再構築業務（以下「この業務」という。）に係るプロポーザルの実施について、概ねのスケジュールは、次のとおりとする。なお、このプロポーザルに関する事前説明会は実施しない。

- ① 企画提案者の公募開始（公告） 令和4年9月9日
- ② 資料の配付・閲覧および質問書受付期間 令和4年9月9日～9月14日

③ 質問書に対する回答	令和4年9月16日
④ 参加表明書等の提出期限	令和4年9月19日正午
⑤ 参加資格適否の通知	令和4年9月26日(予定)
⑥ 参加非資格者の疑義申立て期間	上記⑤通知の日の翌日から7日以内
⑦ 企画提案書の提出期限	令和4年10月11日正午
⑧ プレゼンテーション及びヒアリング	令和4年10月17日(予定)
⑨ プロポーザル審査委員会	令和4年10月中旬(予定)
⑩ 最優秀提案者の選考および決定	令和4年10月中旬(予定)
⑪ 最優秀提案者への見積依頼	令和4年10月中旬(予定)
⑫ 委託業務契約の締結	令和4年11月上旬(予定)

6. 参加手続き等

プロポーザルの参加手続き等は、以下のとおりとする。

(1) 担当部署(提出・問い合わせ先)

上記「2. 10」担当事務局」参照

(2) 資料の配付・閲覧および質問書受付

① 資料の配付および閲覧期間

令和4年9月9日(金)から9月14日(水)まで

(ただし南あわじ市立図書館の休日を除き、午前9時30分から午後5時までとする。)

② 配付および閲覧場所等

参加を予定する事業者には、下記③の資料を南あわじ市立図書館で閲覧・配布又は本市ホームページにてダウンロードできるものとする。

③ 配付および閲覧資料

ア 南あわじ市図書館情報システム再構築業務プロポーザル実施要領(本資料)

イ 南あわじ市図書館情報システム再構築業務仕様書

(3) 質問書の受付

参加表明に伴う本実施要領及び仕様書等に関する質問の受付及び回答については、以下のとおりとする。

提出期限： 令和4年9月14日(水)まで(必着)

提出先： 上記「2. 10」担当事務局」参照

提出様式： 質問書(様式第10号)

提出方法： 電子メール又はFAX

受信確認： 質問書の送信後は、電話等により必ず受信確認を行うこと。

回答日： 令和4年9月16日(金)正午まで

回答方法： 回答は、電子メール又はFAXにて質問者に送付する。

なお、回答書は本実施要領と一体のものとして同等の効力を持つものとする。

(4) 参加表明書の提出および参加資格の適否の審査等

① 参加表明書の提出

プロポーザルに参加しようとする者は、以下により必要書類を添えてプロポーザル参加表明書（様式第1号）を提出するものとする。

提出期限： 令和4年9月19日（月）正午まで（必着）

（持参の場合は、南あわじ市立図書館の休日を除き、午前9時30分から午後5時までとし、提出期限の日は正午までとする。）※9月19日（月）は開館日。

提出先： 上記「2. 10」担当事務局」参照

提出方法： 持参または郵送等（配達記録が残るもの）

※可能な限り、郵送等での提出をお願いします。

提出部数： 各1部

提出書類： 別紙1「参加表明書提出時提出図書一覧」を参照

② プロポーザル参加資格の適否

本業務において企画提案書を提出することができる者は、上記①の書類等について審査・確認を行い、参加資格に適した者であるか否かを決定し、その結果を参加表明書に記載のメールアドレスに電子メールで通知する。正文については、別途郵送により送付する。

③ 疑義の申立て

ア プロポーザル参加資格審査の結果に疑義のある者は、書面（様式は任意）にて説明を求める申立てを行うことができる。

イ 申立期間は、通知の日の翌日から起算して7日（市の休日を除く。）以内とする。

ウ 申立てに対する回答は申立期限の翌日から起算して3日（市の休日を除く。）以内に行う。

7. 企画提案に関する質問の受付及び回答

企画提案に関する質問の受付及び回答については、以下のとおりとする。

提出期限： 令和4年9月30日（金） 正午まで

（ただし、南あわじ市立図書館の休日を除き、午前9時30分から午後5時までとし、提出期限の日は正午までとする。）

提出方法： 質問書（様式第10号）を使用し、電子メール又はFAXにより下記まで送信するものとする。（口頭等は認めません。）

送信先：上記「2. 10」担当事務局」参照

※送信後、必ず電話により受信確認をしてください。

回答期限： 令和4年10月5日（水）午後5時までに行う。

回答方法： 回答は、電子メール又はFAXにて質問者に送付する。

8. 企画提案書の提出

1) 企画提案書の作成

企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、以下に定めるところにより可能な限り誰が見ても分かりやすく平易な表現で作成し提出すること。

① 企画提案書（様式第8号）

代表者又は受任者が記名・押印すること。

企画提案書は任意様式とするが、別紙3「審査項目及び審査基準の概要」の項目について項番順に記載すること。30ページ以内とし、見積金額の範囲内で実施可能なものとする。

② 別紙1「サービス機能一覧」

別紙1「サービス機能一覧」について、「◎：パッケージ標準対応」「○：代替機能で対応（無償）」「△：カスタマイズ対応（有償）」「×：対応不可」の区分を入力すること。

- ・「○：代替機能で対応（無償）」の場合は代替機能の内容を備考欄に記入すること。
- ・「△：カスタマイズ対応（有償）」となる場合は、別に提出する見積額に含めること。

※ 一覧内の項目はすべて必要な機能である。要求機能項目の前に（重）とあるものについては特に重要視する機能であり、満たさないものは失格事由となりうる。

③ 経費見積書（様式第9号）、見積参考図書（様式9号—2）

ア 経費見積りについては、別添仕様書に基づき記載すること。

見積参考図書に記載したリース料とシステム利用料（保守料含む）の月額合計（税込）の60ヶ月分が見積金額（税込）となること。

イ 見積参考図書については、別添「見積参考図書（様式第9号—2）」を用いて作成し、経費見積書と合わせて提出すること。

・【A】ハードウェア費用、【B】ソフトウェア費用、【C】構築作業費用の合計額をリース料とし、リース料率及び月額リース料まで記載すること。

・①リース料とシステム利用料（保守料含む）の月額合計を記載すること。

ウ 見積金額は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格（消費税及び地方消費税額を含む）を見積書に記載すること。

エ 最優秀企画提案者となった後に実施する随意契約の見積書の徴収相手となった場合、随意契約の見積書に記載する金額は、原則としてこの経費見積書に記載した金額（税込）の110分の100に相当する金額（税抜）を上限額とすること。

オ 代表者又は受任者が記名・押印すること

④ その他の書類

別紙2「企画提案書提出時提出図書一覧」を参照。

2) 経費見積書提出の際の注意事項

以下のいずれかに該当する企画提案は無効とする。

- ① プロポーザル参加意思表明書を提出していない者が行った企画提案
- ② 参加資格がない者が行った企画提案
- ③ プロポーザル参加意思表明書に記載された者以外の者が行った企画提案
- ④ 虚偽の記載をした企画提案
- ⑤ 経費見積書に記載された見積金額が訂正されている企画提案（訂正印による訂正含む）
- ⑥ 誤字、脱字、鉛筆書き等により、内容が不明な企画提案

3) 企画提案書の提出

- ① 提出期限： 令和4年10月11日（火） 正午まで
（ただし、受付時間は、南あわじ市立図書館の休日（10月11日（火）は除く）を除き、午前9時30分から午後5時までとし、提出期限の日は正午までとする。）
なお、提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失うものとする。
- ② 提出先： 上記「2. 10」担当事務局」参照
- ③ 提出方法： 郵送又は持参（郵送の場合は、書留とし、提出期限必着のこと）
- ④ 提出部数： 各書類 正本及び副本合わせて8部
（A4サイズに統一のこと。A3判による折込頁の挿入は可とする。）
- ⑤ 提出書類： 別紙2「企画提案書提出時提出書類一覧」を参照
- ⑥ その他： 提出期限以降における企画提案書の差替え及び再提出は認めない。

4) 企画提案の辞退

企画提案書提出後に提案を辞退する場合は、参加辞退届（様式第11号）を企画提案書の提出締切日までに発注者に持参又は郵送により提出すること。なお、企画提案を辞退したことを理由に不利益な取扱いを受けることはない。

9. 企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングの実施

以下により企画提案書等に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「ヒアリング等」という。）を実施する。なお、実施日等の詳細等については、後日企画提案者に通知する。また、ヒアリング等の会議録・会議資料は非公開とし、傍聴を許可しない。

- 1) 実施日： 令和4年10月17日（月）（予定）
- 2) 実施場所： 南あわじ市役所第2別館 第5会議室（予定）
- 3) 出席者： 1事業者3名までとし、この業務へ配置を予定しているSE担当者は必ず出席すること。
- 4) 実施内容： 1事業者あたり50分程度を予定
企画提案書の説明： 20分程度
質疑応答： 30分程度
- 5) 説明資料： あらかじめ提出した企画提案書をもとに説明すること。（説明内容が著しく相違又は逸脱した場合は、ヒアリング等を中止する場合がある。）
- 6) 実施方法： 設定する環境に基づいた実機での操作、提案を行うこと。
- 7) 機材等： ヒアリング等に機材等を使用する場合は、担当事務局へ事前に申し出ること。なお、機材等のうち机、椅子、電源、スクリーンとホワイトボードは、必要に応じて担当事務局にて用意する事も可とする。
- 8) 提案順位： ヒアリング等の順序は、提案書受付順とする。
- 9) 企画提案方法： 以下の通り

- ① これまでの導入実績や根拠を明示し、十分な安全率を考慮した構成とすること。
- ② 企画提案書は内容だけでなく、文書やヒアリング等での説明力等一切が審査対象となるので留意すること。
- ③ 提案する内容はすべて見積額に含むこと。
- ④ 別途費用が発生する事項については、提案者が「提案しない」と判断の上、計上しなかった事項であるので、企画提案書やヒアリング等においては「しない・できない・含まれない」と明確に回答すること。別途費用が発生することを条件とした「する・できる」との回答は、見積金額以外の費用が生じない条件での提案を求めている発注者を、誤認させて評価点を得ようとする著しく不誠実で信頼性に欠く行為であると判断されることがあるので留意すること。
- ⑤ 新型コロナウイルス感染症の影響により、ご来庁が困難な場合は、Web会議システム（ZOOM、Google Meet、Webex等）を利用し参加する事も可能とするが、本市の安全管理上対応していないシステムもあるため、事前に担当事務局に利用が可能なシステムであるか確認すること。
- ⑥ 責任者はご来庁する前に、参加者全員にマスク着用、手指消毒、体温及び体調の確認をすること。なお、発熱や風邪症状（咽頭痛・咳・痰・だるさ等）のある人は、参加させないこと。
- ⑦ 準備時間は5分とする。5分を超えた場合は、その超えた時間をプレゼンテーションの時間から差し引くものとする。また、後片付けは5分以内とする。ヒアリングが終了次第、速やかに片づけを行うこと。

10. 選考要領

1) 審査機関

プロポーザルの特定に関する審査は、南あわじ市プロポーザル審査委員会条例（平成22年条例第47号）に基づき、南あわじ市図書館情報システム再構築業務に係るプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において実施する。なお、審査委員会の会議録・会議資料は非公開とし、傍聴を許可しない。

2) 審査基準等

提案書等は、別紙2「審査項目及び審査基準の概要」の通り審査し、総合的に判断する。

3) 選考方法

- ① 審査は、提案内容、システムの構成・内容による評価、プレゼンテーション評価等の審査を行うとともに、機能評価と価格評価との審査も加え総合評価をし、事業費の範囲内において評価の総合点が最も高かった提案者を契約候補者として選定する。
- ② 集計評定値が同点の場合は、提案内容の集計値が高い者を上位とする。また、提案内容の点数も同点の場合は、提案内容の「システムの運用・保守・導入後の支援体制に関すること」の集計値が高い者を上位とする。
- ③ ヒアリングに参加する者が一者となった場合でも選考は実施する。
- ④ すべての企画提案者において、集計総合評定値の平均値が『73点』に満たない場合は、

最優秀企画提案者は該当者無しとする。

4) 選考結果

選考結果については、各提案者に自己の結果と最優秀企画提案者名を書面にて通知するとともに、南あわじ市ホームページにて公表する。なお、選考の過程は非公開とし、評価項目及び選考結果に対する疑義については一切受付けない。

1 1. 契約の方法等

上記10. 選考要領により特定された最優秀企画提案者に対して、この業務の委託契約に係る優先交渉権が与えられるものとし、決定後、速やかに提案書を基に詳細を協議し、その協議にも続いた内容について見積書の提出を求め、契約を締結する。なお、この協議が不調となったときは、審査により順位付けられた上位の者から順に協議を行うものとする。

また、契約条件は、南あわじ市契約規則（平成17年規則第39号）及び令和4年度入札契約事務取扱要領（令和4年4月1日）の定めるところによる。

1 2. 失格事由

次に掲げる事由のいずれかに該当するときは、この件にかかる資格を失うものとする。

- ① 定められた期限内に企画提案書等必要書類（以下「提案書等」という。）が提出されなかったとき、又は辞退の申し出があったとき。
- ② 提案書等の内容が、この要領に定めた条件を満たしていないと認められるとき。
- ③ 提案書等の記載内容に著しい不備があるとき、または不正もしくは虚偽の記載があると認められるとき。
- ④ 審査委員会委員への接触や他の参加者との謀議などにより、審査及び審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正もしくは悪質な行為を行ったとき。
- ⑤ 経費見積書に記載されている見積額（消費税及び地方消費税含む）が、2. 8) に規定する提案上限額を上回ったとき。
- ⑥ 第三者の著作権を侵害する提案を行ったとき。
- ⑦ 前号に掲げるもののほか、審査委員会が不適格と認めたとき。

1 3. その他注意事項等

- 1) 参加報奨金は支払わないものとする。（企画提案に要する費用の一切は、プロポーザル参加者の負担とする。）
- 2) 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。
- 3) 提出書類は返却しない。
- 4) 提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案団体が負うものとする。
- 5) 提出図書の著作権は、南あわじ市に帰属することとする。但し、南あわじ市と随意

契約を締結しなかった参加者が提出した図書の著作権については、提出者に帰属するものとする。

- 6) 提出図書は、審査等の必要上、複製を作成し使用することができるものとする。
- 7) 提出図書は、この選考の公表（広報、ホームページ等）や出版物への掲載、展示等に使用することができるものとする。
- 8) 提出図書は、公平性、透明性及び客観性を期するために、南あわじ市情報公開条例（平成17年条例第18号）の規定に基づき、公表することがある。
- 9) 一の参加者は、複数の企画提案をすることはできない。
- 10) 最優秀企画提案者は、自らが暴力団等でないことについての誓約書を、上記11.に係る契約の締結前に提出すること。

別紙1 参加表明書提出時提出図書一覧

提出図書等	部数
① プロポーザル参加表明書（様式第1号）	正1部
② 委任状（様式第2号）および印鑑証明書	正1部
③ 納税証明書	正1部
ア) 国税＝その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納のない証明 イ) 南あわじ市税＝証明日現在で、南あわじ市税に係る未納税額のない証明 ※ 南あわじ市税については、支店等が南あわじ市にある場合のみ ※ 徴収猶予を受けている場合は、徴収猶予許可通知書の写しを提出してください。	
④ 事業所概要（様式第3号）	正1部
⑤ 同種業務実績（様式第4号）	正1部
ア) 本業務と同種又は類似の主な実績を最低1件（最大3件）記載してください。 イ) 記載した業務における契約書等の写しを添付してください。	
⑥ 協力事業所概要（様式第5号）	正1部
ア) 業務の一部を再委託する場合、その事務所の概要を記載してください。 ※ 再委託をしない場合は提出不要	
⑦ 業務実施体制（様式第6号）	正1部
ア) どのような体制（組織・チーム等）で本業務を実施するかを、配置予定技術者を含めて記載してください。	
⑧ 配置予定技術者の経歴調書（様式第7号）	正1部
ア) 配置予定技術者の業務実績を最低1件（最大2件）記載してください。	
⑨ 法人登記の履歴事項全部証明書	正1部
⑩ 財務諸表	正1部
ア) 貸借対照表（B/S）、損益計算書（P/L）およびキャッシュ・フロー計算書（それぞれ直前決算時のもの）	

※ 上記①から⑩までの図書を1セットとし、正1部として調製してください。また、インデックス等により見やすいように調製してください。

別紙 2 企画提案書提出時提出図書一覧

提出図書等	部数
① 企画提案書（様式第8号）	正本1部、副本7部
② 事業所概要（参加表明書添付資料再添付）	副本8部
③ 同種業務実績（参加表明書添付資料再添付）	副本8部
④ 協力事業所概要（参加表明書添付資料再添付）	副本8部
⑤ 財務諸表（参加表明書添付資料再添付）	副本8部
⑥ 業務実施体制（参加表明書添付資料再添付）	副本8部
⑦ 配置予定者の経歴調書（参加表明書添付資料再添付）	副本8部
⑧ 業務工程表（自由様式）	正本1部、副本7部
⑨ 別紙1「サービス機能一覧」	正本1部、副本7部
⑩ 経費見積書（様式第9号）	正本1部、副本7部
⑪ 見積参考図書（様式第9号—2）	正本1部、副本7部
⑫ 第三者賃貸方式による貸付能力等証明書（任意提出）	正本1部、副本7部
⑬ 上記①～⑫提出書類をPDF形式にて保存したDVD	正本1部

- ※ 上記①から⑫までの書類を1セットとし、A4判ファイルにて調製すること。
- ※ 用紙サイズはA4に統一のこと。A3判による折込頁の挿入は可。
- ※ 副本にセットする書類は写しで可。
- ※ インデックス等により見やすいように調製すること。
- ※ ⑬については、正本に添付すること。

別紙3 審査項目及び審査基準の概要

審査項目		審査基準の概要	配点	
提出資料の審査	企業評価	事業者の概要	企業としての経営規模、履行能力及び主要実績、同種業務実績内容等について評価する。	30
		導入実績	・過去3年間の公共図書館へ図書館システムの導入・運用実績。特に当市と同規模以上の導入先の自治体及び蔵書規模の、今回導入システムの導入実績について評価する。	
		配置予定技術者実績	管理技術者、担当技術者等の資格、経験、業務実績等が豊富な場合、また、他の手持ち業務との重複がない場合に優位に評価する。	
	提案内容	導入体制、移行導入スケジュール、移行計画に関すること	業務実施体制としての取り組みが、本業務内容に合致した内容となっている場合優位に評価する。 移行作業に必要な休館日が適切か、職員の確認作業の事務負担が削減されているか評価する。	65
		研修体制について	職員の導入時及び運用時の段階に合わせた研修計画や内容を評価する。	
		セキュリティ対策に関すること	利用者の個人情報のセキュリティ対策（WebOPAC含む）、データセンターのセキュリティ対策、災害対策について具体的な取り組みを評価する。	
		各機能の自由提案	【読書推進機能】を含む、他者にはない特筆すべき独自機能で、南あわじ市の方針に合った機能を評価する。	
		システムの運用・保守・導入後の支援体制に関すること	仕様書の内容を遵守した保守の受付体制（対応後の報告含む）を図示し、各段階までの所要時間を記載すること。土日祝及び夜間の体制及びオンサイト対応の迅速性について評価する。 また、契約期間中のシステム改善の意欲を評価する。	
	図書館サービス機能評価	別紙1 サービス機能一覧の回答で、対応区分を得点化して評価する。ただし「×：対応不可」は2点減点として計算する。		
	ヒアリングによる審査	ヒアリング評価	取組意欲・信頼性	この業務に対する熱意を持ち取り組んでいるか。また、質問に対し、応答が明瞭かつ迅速であったかについて、評価する。
説明力・信頼性				
その他				
価格	提案に比較しての事業費の程度（費用対効果）		30	

※担当事務局より、企画提案書の内容で、審査委員が評価する上で必要と思われる説明や追加資料の提出を企画提案書の提出期限後であっても求める場合がある。