資料６

図書館等複合施設整備事業 情報環境構築業務

公募型プロポーザル様式集

令和５年３月

小千谷市

様式第１号

参 加 表 明 書

令和５年３月１日付けで公告のあった図書館等複合施設整備事業 情報環境構築業務の受託者選定手続に関して、参加資格要件を満たしておりますので、実施要領の記載内容を承諾し参加を表明します。なお、本表明書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

年　月　日

　小千谷市長　宮崎　悦男　あて

（提出者）　所在地：

商号又は名称：

代表者：（役職名）

　　　　　　 （氏　名）　　　　　　　　　　　　　　　　印

（担当者連絡先）　所属部署名：

　　　　　　　　　 氏名：

　　　　　　　　　 電話番号：

　　　　　　　　　 FAX番号：

　　　　　　　　　 電子メール：

様式第１－１号

参 加 表 明 書

令和５年３月１日付けで公告のあった図書館等複合施設整備事業 情報環境構築業務の受託者選定手続に関して、参加資格要件を満たしておりますので、実施要領の記載内容を承諾し参加を表明します。なお、本表明書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

年　月　日

　小千谷市長　宮崎　悦男　あて

（提出者）　共同体名称：

＜代表企業＞

所在地：

商号又は名称：

代表者：（役職名）

　　　　　　 （氏　名）　　　　　　　　　　　　　　　　印

＜構成員＞

所在地：

商号又は名称：

代表者：（役職名）

　　　　　　 （氏　名）　　　　　　　　　　　　　　　　印

＜構成員＞

所在地：

商号又は名称：

代表者：（役職名）

　　　　　　 （氏　名）　　　　　　　　　　　　　　　　印

（担当者連絡先）　所属部署名：

　　　　　　　　　 氏名：

　　　　　　　　　 電話番号：

　　　　　　　　　 FAX番号：

　　　　　　　　　 電子メール：

※構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成及び追加すること。

様式第１－２号

○○共同体協定書

（目的）

第１条 当共同体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

（１）小千谷市発注の「図書館等複合施設整備事業 情報環境構築業務」（以下「情報環境構築業務」という。）

（２）前号に付帯する事業

（名称）

第２条　当共同体は、　　　　　　　共同体（以下「共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当共同体の事務所は、　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当共同体は、令和　　年　　月　　日に成立し、情報環境構築業務の委託契約履行後３月を経過するまでの間は、解散することができない。

２　情報環境構築業務を受託することができなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、情報環境構築業務に係る受託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条 当共同体の代表者は、次の権限を有するものとする。

（１）情報環境構築業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び関係機関等と折衝する

権限

（２）自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）を請求、受領する権限

（３）当共同体に属する財産を管理する権限

（構成員の出資の割合）

第８条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。

２　金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくのうえ、構成員が協議して評価するものとする。

（運営委員会）

第９条　当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、設計業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第10条　各構成員は、設計業務の受託契約の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第11条　当共同体の取引金融機関は、　　　　　　銀行　　　　支店とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（決算）

第12条　当共同体は、業務履行の都度、当該業務について決算するものとする。

（利益金の割合）

第13条　決算の結果利益金を生じた場合には、第８条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

（欠損金の負担の割合）

第14条　決算の結果欠損金を生じた場合には、第８条に規定する出資の割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

（権利義務の譲渡の制限）

第15条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

（業務途中における構成員の脱退に対する措置）

第16条　構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当共同体が設計業務を完了する日までは脱退することができない。

２　構成員のうち、業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して設計業務を完了する。

３　第１項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第８条に規定する出資の割合に加えた割合とする。

４　脱退構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退構成員の出資金から当該脱退構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

５　決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置）

第17条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

（解散後のかし担保責任）

第18条　当共同体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第19条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

　　　　　外　　社は、上記のとおり　　　　　　　　　　共同体協定を締結したので、その証として本協定書　　通を作成し、各構成員が記名押印のうえ各自所持するものとする。

年　月　日

　　　　　　　　　　　　○○共同体

構成員の

代 表 者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　構 成 員

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ㊞

様式第１－３号

参 加 表 明 書 等 受 領 書

図書館等複合施設整備事業 情報環境構築業務の受託者選定手続における参加表明書を受領いたしました。

（提出者）　所在地：

商号又は名称：

|  |
| --- |
| 受　付　印 |
|  |

※提出者の所在地、及び商号又は名称を記入のうえ、参加表明及び参加資格審査申請に係る書類等とともに持参又は郵送すること。

様式第２号

会　社　概　要

　年　月　現在

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月 |  |
| 資本金 |  |
| 事業所数 |  |
| 従業員数 |  |
| 業務内容 |  |
| 備　考 |  |

様式第２－１号

会　社　概　要

共同体の名称：

【代表企業】

　年　月　現在

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月 |  |
| 資本金 |  |
| 事業所数 |  |
| 従業員数 |  |
| 業務内容 |  |
| 備　考 |  |

【構成員】

　年　月　現在

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月 |  |
| 資本金 |  |
| 事業所数 |  |
| 従業員数 |  |
| 業務内容 |  |
| 備　考 |  |

※【構成員】は、欄を追加しそれぞれ作成すること。

様式第３号

業務実績書

代表企業の公共施設における図書館システム、デジタルアーカイブ、ないしは郷土資料館管理システムのいずれかの実装を行った実績（５件以内）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名  (施設名) | 発注者名 | 受注者名 | 業務内容 | 業務期間 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（備　考）

1 「受注者名」欄には、単独／JV／協力の別も記入すること。

2 上記業務実績を証明する書類（パンフレット又は契約書の写し等）を添付すること。

様式第４号

統括責任者及び各業務分野責任者一覧

１　統括責任者（１名）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分　野 | 氏　名 | 所属事業者名等 |
| 統括責任者 |  |  |

２　各業務分野責任者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分　野 | 氏　名 | 所属事業者名等 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（備　考）

1 各業務分野責任者の「分野」名の記載例：「図書館システム」「郷土資料管理」「デジタルアーカイブ」「情報発信」「資料検索・探索」「業務支援システム」「UX/UI」など

2 「2　各業務分野責任者」に協力事業者が兼ねる場合は、「所属事業者名等」にその旨も記載すること。

※行が不足する場合は、適宜追加すること。複数頁にわたって構わない。

様式第５号

統括責任者の業務実績等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ   1. 氏　名： | | 1. 生年月日（年齢）： | | |
| 1. 所属事務所名・役職： | | | | |
| 1. 保有資格等（実務経験年数、資格名、登録番号、取得年月日）   ・  ・  ・ | | | | |
| 1. 業務実績　※３件以内 | | | | |
| 業務名 | 発注者名 | 受注形態 | 立場 | 業務期間／内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（備　考）

1 実務経験年数について、１年未満は切り捨てること。

2 「④保有資格等」欄に記入したものを確認できる書類（写し）を添付すること。

3 「⑤業務実績」欄には、公共施設における図書館システム、デジタルアーカイブ、ないしは郷土資料館管理システムのいずれかの実装を行った実績を記入すること（以前所属していた会社での業務実績は記入不可。）。また、それを証明する書類（パンフレット又は契約書の写し等）を添付すること。

4 「受注形態」とは、単独／JV／協力の別を記入すること。

5 「立場」とは、その業務における役割分担（例：統括責任者、○○主任等）をいう。

様式第６号

各業務分野責任者の業務実績等

|  |  |
| --- | --- |
| 担当分野： | |
| フリガナ   1. 氏　名： | | 1. 生年月日（年齢）： | | |
| 1. 所属事務所名・役職： | | | | |
| 1. 保有資格等（実務経験年数、資格名、登録番号、取得年月日）   ・  ・  ・ | | | | |
| 1. 業務実績　※３件以内 | | | | |
| 業務名 | 発注者名 | 受注形態 | 立場 | 業務期間／内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（備　考）

1 業務責任者全員について、それぞれ作成すること。

2 実務経験年数について、１年未満は切り捨てること。

3 「④保有資格等」欄に記入したものを確認できる書類（写し）を添付すること。

4 「⑤業務実績」欄には、公共施設における図書館システム、デジタルアーカイブ、ないしは郷土資料館管理システムのいずれかの実装を行った実績を記入すること（以前所属していた会社での業務実績は記入不可。）。また、それを証明する書類（パンフレット又は契約書の写し等）を添付すること。

5 「受注形態」とは、単独／JV／協力の別を記入すること。

6 「立場」とは、その業務における役割分担（例：統括責任者、○○主任等）をいう。

様式第７号

協力事業者の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① 担当分野 |  | | | | |
| ② 業務内容 |  | | | | |
| ③ 事業者等 | 事業者等名 | |  | | |
| 所　在　地 | |  | | |
| ④ 業務実績　※３件以内 | | | | | |
| 業務名 | 発注者名 | 受注形態 | | 立場 | 業務期間／内容 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

（備　考）

1 協力事業者を本業務体制に組織する場合、すべて記入すること。

2 「④業務実績」欄には、「①担当分野」の実績を記入すること（以前所属していた会社での業務実績は記入不可。）。また、それを証明する書類（パンフレット又は契約書の写し等）を添付すること。

3 「受注形態」とは、単独／JV／協力の別を記入すること。

4 「立場」とは、その業務における役割分担（例：統括責任者、○○主任等）をいう。

様式第８号

アドバイザーの概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① 担当分野 |  | | | | |
| ② 業務内容 |  | | | | |
| ③ アドバイザー | 氏　　　名 | | （　　　歳） | | |
| 所属事務所名・役職名 | |  | | |
| 保有資格等 | | （実務経験年数、資格名、登録番号、取得年月日）  ・  ・  ・ | | |
| ④ 業務実績　※３件以内 | | | | | |
| 業務名 | 発注者名 | 受注形態 | | 立場 | 業務期間／内容 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

（備　考）

1 実務経験年数について、１年未満は切り捨てること。

2 「③保有資格等」欄に記入したものを確認できる書類（写し）を添付すること。

3 「④業務実績」欄には、「①担当分野」の実績を記入すること（以前所属していた会社での業務実績は記入不可。）。また、それを証明する書類（パンフレット又は契約書の写し等）を添付すること。

4 「受注形態」とは、単独／JV／協力の別を記入すること。

5 「立場」とは、その業務における役割分担（例：統括責任者、○○主任等）をいう。

様式第９号

参加表明書及び技術提案書等に関する質問書

図書館等複合施設整備事業 情報環境構築業務の受託者選定手続に関し、次の項目について質問いたします。

年　月　日

小千谷市長　宮崎　悦男　あて

（質問者）　所在地：

商号又は名称：

代表者：（役職名及び氏名）

　　　　　 担当者：（担当部署名及び氏名）

　　　　　 電話番号：

　　　　　 電子メール：

|  |
| --- |
| 質　問　事　項 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

※行が不足する場合は、適宜追加すること。複数頁にわたって構わない。

様式第10号

技 術 提 案 提 出 書

令和５年３月１日付けで公告のあった図書館等複合施設整備事業 情報環境構築業務の受託者選定手続に関して、技術提案書を提出します。

年　月　日

　小千谷市長　宮崎　悦男　あて

（提出者）　所在地：

商号又は名称：

代表者：（役職名）

　　　　　　 （氏　名）　　　　　　　　　　　　　　　　印

（担当者連絡先）　所属部署名：

　　　　　　　　　 氏名：

　　　　　　　　　 電話番号：

　　　　　　　　　 FAX番号：

　　　　　　　　　 電子メール：

様式第10－１号

技術提案提出書受領書

図書館等複合施設整備事業 情報環境構築業務の受託者選定手続における技術提案提出書を受領いたしました。

（提出者）　所在地：

商号又は名称：

|  |
| --- |
| 受　付　印 |
|  |

※提出者の所在地、及び商号又は名称を記入のうえ、技術提案書に係る書類等とともに持参又は郵送すること。

様式第11号

技術提案書

（本業務の実施方針）

|  |
| --- |
| 【記入事項】  ・資料１～５を踏まえたうえで、本業務に取り組むにあたっての考え方について、基本コンセプト、業務体制、チームの特徴、仕様決定・システム開発の進め方などを記入すること。 |

様式第12号

技術提案書

（特定テーマ①：本業務の実施方針を踏まえた情報環境のシステム構成）

|  |
| --- |
| 【記入事項】  ・提案する情報環境のシステム構成について、フロートの運用や所蔵外の資料との連携、  市民協働の支援、システムとしての拡張性などに考慮して記入すること。 |

様式第13号

技術提案書

（特定テーマ②：情報環境の整備による利用者及び運営者の体験）

|  |
| --- |
| 【記入事項】  ・本市における地域資源を活用した、ハイブリッド（デジタル×アナログ）なコンテン  ツとしくみについて提案すること。  ・提案の際は下記のプロセスを「体験」（利用における体験、運営における体験、どちら  かに分けることができない体験等、多様な体験）の流れとして捉え、市民にもわかりやすい形で可視化すること。  発見（再発見）  収集・可視化  提供・発信  検索・探索  創作・編集  保存・継承  ・提案された情報コンテンツとしくみが実現されることで、市民や小千谷に関係する人びとの日常にどのような影響があるのかについても具体的に提示すること。  ・資料１「仕様書」第１章（2）業務目的を踏まえた提案とすること。 |

様式第14号

技術提案書

（特定テーマ③：工程計画）

|  |
| --- |
| 【記入事項】  ・本業務の全工程と作業概要について、必要な会議体や市民をはじめとする多様な主体  との共創の場の設定とともに記入すること。なお、開館を令和６年６月とし、業務期  間は最長令和６年12月までとする。  ・本業務以降においても、本施設における諸活動や施設職員の運営・管理の実態に即し  て適宜情報環境の更新・拡張を行う。システムや機器の保守はもとより、必要に応じた更新・拡張を行う上でのシステム運用支援のあり方について記入すること。 |