

江戸川区立図書館システム更新等業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

本区は図書館12館（中央館、地域館9館、コミュニティ図書館2館）及び区立小中学校に設置している図書館サテライト（サービスポイント）10館で図書館業務を行っている。また、区立小学校65校、中学校32校、夜間中学校1校（令和7年4月1日時点）の図書室への学校図書館蔵書管理システムを導入している。

現在、運用している図書館システムは平成22年1月から稼働しているが、この度、安定稼働、利用者サービスの向上、図書館業務の効率化等、本区が目指す図書館（「江戸川区立図書館基本計画」令和6年4月策定）の実現に向けた新しい図書館システムへの更新を令和9年6月に予定している。

システム更新にあたっては、価格のみならず、企画力、技術力、実績、障害に対する支援体制等を総合的に評価し、最も合致した事業者を選定するため、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

既存システムからの円滑な移行、個人情報保護をはじめとしたセキュリティの強化、図書館及び利用者を取り巻く環境変更を踏まえた利用者サービスの向上や図書館業務の効率化に資する提案を期待している。

2 業務概要

(1) 件名

江戸川区立図書館システム更新等業務委託

(2) 履行場所

江戸川区立中央図書館（江戸川区中央三丁目1-3）

江戸川区立小岩図書館（江戸川区東小岩三丁目6-9）外 8館

江戸川区立鹿骨コミュニティ図書館（江戸川区鹿骨一丁目54-2）外 1館

江戸川区立船堀小学校図書館サテライト（江戸川区船堀二丁目22-22）
外 9館（校）

江戸川区立小松川小学校（江戸川区平井四丁目1-23）外 88校

(3) 業務内容

別紙1「江戸川区立図書館システム更新等業務委託基本仕様書」のとおり

(4) 契約期間

令和8年7月1日から令和9年5月31日とする。

令和9年6月1日からシステムを利用するため、遅滞なくシステムを本稼働させること。

(5) 提案上限額

192,000,000円（税込）（システム構築導入経費のみ）

（消費税及び地方消費税の金額とし、税率は10%とする）

内訳は、様式5「見積書（価格提案書）」に項目ごとの経費見積すること。

また、導入後5年間の運用保守費（月額）は4,158,000円（税込）、

機器賃貸借料（月額）は6,850,000円（税込、リース料率2.0%）を上限度とする。ただし、月額費用は審査対象としない。

3 参加資格

- (1) 東京都電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、本区における物品買入れ等競争入札参加資格を有していること。
- (2) 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こと。
- (3) 参加申込書の提出期限日から業務委託契約締結の日までの間のいずれかの日において、江戸川区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱の規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 一般社団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークの認証（JISQ15001）または情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JISQ27001又はISO/IEC27001）を受けており、定期的に更新がされること。
- (5) 令和5年4月1日から令和8年3月31日までの期間に、東京23区内又は、図書館数10館以上、所蔵資料数合計が1,500,000冊以上の自治体の公共図書館で契約期間1年以上の図書館システムの保守業務委託を受託しているもしくは受託を完了していること。
- (6) 同一自治体内で公共図書館と複数の学校図書館でシステムを稼働させているもしくは稼働させた実績があること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続きの開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。過去1年間に国税または地方税を滞納していないこと。
- (8) 過去2年間に銀行取引停止がなく、経営不振の状況になく、本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (9) 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号又は第2条第6号の規定に該当していないこと及び江戸川区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年10月1日施行）別表の各号に掲げる措置要件に該当していないこと。

4 スケジュール

No	内容	日時
1	公募開始（参加申込受付、参加質問受付開始）	令和 8 年 4 月 1 日（水）
2	参加申込に関する質問受付締切	令和 8 年 4 月 3 日（金）
3	参加申込に関する質問回答期限	令和 8 年 4 月 7 日（火）
4	参加申込受付締切	令和 8 年 4 月 10 日（金）
5	参加資格確認決定通知	令和 8 年 4 月 13 日（月）
6	企画提案書の受付開始（提案質問受付開始）	令和 8 年 4 月 14 日（火）
7	企画提案事項に関する質問受付締切	令和 8 年 4 月 17 日（金）
8	企画提案事項に関する質問回答期限	令和 8 年 4 月 24 日（金）
9	企画提案書の受付締切	令和 8 年 5 月 13 日（水）
10	プレゼンテーション及びデモンストレーション審査	令和 8 年 5 月下旬
11	結果通知送付	令和 8 年 5 月下旬～6 月上旬
12	契約開始	令和 8 年 7 月 1 日（水）

※ただし、各実施日については、事務の都合上により変更できるものとする。

5 質問受付及び回答

(1) 参加申込に関する質問

- ① 受付日時 令和 8 年 4 月 1 日（水）午前 9 時から令和 8 年 4 月 3 日（金）午後 5 時迄
- ② 提出方法 様式 6 「質問書」に記入し、下記のフォームにより提出すること。
（フォームURL: <https://logoform.jp/form/L6MJ/1499636>）

(2) 企画提案事項に関する質問

- ① 受付日時 令和 8 年 4 月 14 日（火）午前 9 時から令和 8 年 4 月 17 日（金）午後 5 時迄
- ② 提出方法 様式 6 「質問書」に記入し、下記のフォームより提出すること。
（フォームURL: <https://logoform.jp/form/L6MJ/1499645>）

(3) その他

- ① 事業者からの電話での問い合わせには応じない。ただし、本区において質問書の内容に疑義が生じた場合は事務局担当者より電子メールもしくは電話で質問者へ問い合わせをする。
- ② 質問事項の回答は、参加申込に関するものは令和 8 年 4 月 7 日（火）午後 5 時までに、提案事項に関するものは令和 8 年 4 月 24 日（金）午後 5 時までに電子メールにより回答する。なお、公平性の観点から、全ての質問及び回答は、参加申込を行った全ての事業者に公開する。

6 参加申込

(1) 申込方法

- ① 受付日時 令和8年4月1日(水)午前9時から令和8年4月10日(金)午後5時迄
- ② 提出方法 様式1「参加申込書」を用い、参加申込に必要な書類を揃えて、持参又は、郵送（簡易書留）で提出すること。
(受付時間内に提出場所に到着すること。)
- ③ 企画提案書を作成するにあたり自動予約棚設置のための現地調査が必要な場合は参加申込の時点で申し出ること。

(2) 提出書類・様式

- ① 参加申込時に提出する書類
ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ
- ② 企画提案書提出に関する書類
ク、ケ、コ
- ③ その他
サ、シ

No	提出書類	記入内容	様式	部数
ア	参加申込書	会社名、代表者名、担当者名等を記入すること。要押印。	様式1	1部
イ	会社概要	会社の資本金、従業員数等を記入すること。	様式2	1部
ウ	業務委託契約実績報告書	東京23区及び同規模自治体における導入実績を記入すること。	様式3	1部
エ	プライバシーマーク等証明書(写し)	公募開始日時点で有効なプライバシーマークの認証を受けていること又はISMSの基準を満たす認証を受けていることを証明するもの	任意様式	1部
オ	法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	公募開始日より3か月以内に発行のもの		1部
カ	財務諸表	直近2年分の損益計算書、貸借対照表		1部
キ	納税証明書	公募開始より3か月以内に発行のもの (法人税、消費税及び地方消費税)		1部
ク	企画提案書 (表紙・概要)	「7 企画提案書の内容」を参照のこと。	様式4-1 様式4-2	正1部 副9部
ケ	機能一覧表	機能一覧表に回答を入力すること。備考欄にカスタマイズに係る費用を記載すること。	別紙2	正1部 副9部
コ	見積書 (価格提案書)	要押印、正本に原本を添付し、副本に写しを添付すること。	様式5	正1部 副9部
サ	質問書	質問がある場合に記入すること。	様式6	—
シ	辞退届	参加申込後に辞退する場合に記入すること。要押印。	様式7	1部

(3) 参加資格決定通知

参加申込書等を提出した事業者に対し、その内容を審査し、令和8年4月13日(月)迄に参加資格決定通知を電子メールにより送付する。

7 企画提案書の内容

(1) 提出書類

① 企画提案書 正本1部と副本9部

ア 「企画提案書」及び添付資料の用紙サイズはA4版とし、原則として縦置き横書きとし、企画提案書本体は、表紙(様式4-1)、概要(様式4-2)、目次、裏表紙を除き、80ページ以内で作成すること。企画提案書はページ番号を付与した上で、バインダー等に綴ること。

イ 企画提案書の文字サイズは12ポイント以上とすること。ただし、図表等をやむを得ない場合は除く。

ウ 企画提案書の記述は、可能な限り平易な表現とし、説明を要しなくとも理解ができる内容とすること。

エ 副本の作成にあたり会社名、所在地、代表者名、会社ロゴ等事業者の特定に繋がる記述は黒塗りとするか、記載しないこと。

オ 企画提案書は以下の提案事項ごとに、記載内容にあげた項目を含めて記載すること。また、記載内容は当該項目内で完結すること。

	項番	提案事項	記載内容
基本事項	1	会社概要	「6(2) 提出書類・様式」のイ 会社概要を用いること。
	2	導入実績	「6(2) 提出書類・様式」のウ 業務委託契約実績報告書を用いること。
	3	基本方針	提案にあたっての基本方針やコンセプト、新図書館システムの基本的な考え方
安定稼働	4	システムの安定性	サーバーやシステムの機能面の特徴等
	5	セキュリティ対策	個人情報保護、不正処理への対策、アクセス管理、アプリケーション及びネットワークのセキュリティ対策等
	6	スケジュール	システム稼働までのスケジュール(システム構築工程、データ移行、テスト、職員研修等)
	7	システムの構築体制	構築内容、実施体制、プロジェクト管理の方針や手法、現行システムからのデータ移行、図書館スタッフへのシステム操作研修等
	8	危機管理体制	平常時及び障害発生時の対応
	9	サポート体制	実施体制や保守の内容等

	項番	提案事項	記載内容
利便性の向上	10	機能の向上	検索機能、ホームページ、Web OPACの多言語化、アクセシビリティ対応等
	11	学校図書館	公共図書館との連携、職員の業務負担軽減、児童の読書活動推進等
	12	自動予約棚	自動予約棚導入の方法やICタグの読込精度等 ※読取りの仕組みや工夫、ディスク複数枚の視聴覚資料の読取り可否等があれば記載すること。
	13	非来館サービス	オンライン利用登録等インターネットを使用した非来館サービスの実績とそのサービス内容等
	14	新機能の提案	提案金額内で実現可能なものと、提案金額とは別に実現するものを明記すること。
事務の効率化	15	機能の向上	蔵書管理、貸出・返却、予約、督促、資料発注・受入等に関して、業務の効率化
	16	コスト削減	運用、保守における業務効率化等によるコスト削減につながる内容を記載すること。
	17	新機能の提案	提案金額内で実現可能なものと、提案金額とは別に実現するものを明記すること。

② 機能一覧表

別紙2「機能一覧表」に回答を入力すること。

ア 提出にあたり企画提案書に続けて、同じバインダーに綴じること。

イ 令和8(2026)年3月1日時点で、標準パッケージに機能実装済みの項目は、「○」を記載すること。

ウ 標準パッケージに機能はなく、代替案(運用変更)により実現する項目又は、カスタイズにより実現する項目は「△」を記載すること。この場合、備考欄に代替方法を記載すること。

エ 標準パッケージに機能がなく、代替案により運用することが図書館職員の過度な負担に繋がるなどの理由により現実的に不可能な項目又は、カスタマイズによる実現が提案金額内で不可能な項目は「×」を記載すること。この場合、備考欄には機能実装に係る費用を記載すること。

③ 見積書(価格提案書)

様式5「見積書(価格提案書)」に費目毎に入力をする。

ア 提出にあたり企画提案書に続けて、同じバインダーに綴じること。

イ 原本は代表者印を押印のうえ、正本に添付し提出すること。

ウ 様式に記載の費目毎に見積り金額を入力すること。費用内訳やカスタマイズ費用は、内訳書(任意様式)に公共図書館と学校図書館に係る費用を分けて、

詳細に記載すること。

エ 契約期間満了後のデータ抽出に係る費用を含めること。ただし、現行システムベンダーは現行システムのデータ抽出費用を5年後の費用とする。

④ CD-ROM

「7(2) 提出書類・様式」ア、イ、ウ、ク、ケ、コの正本データを格納したものを提出すること。(企画提案書の提出時にデータをまとめて提出すること。)

(2) 企画提案書の提出方法

- ① 受付日時 令和8年4月14日(火)午前9時から令和8年5月13日(水)午後5時迄
- ② 提出方法 事前に連絡のうえ、すべて持参すること。郵送及び電子メールでの提出は不可。

8 企画提案書内容の確認

事業者は、提出された企画提案書の内容について本区から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は電子メールで行う。回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

9 辞退

本業務委託の提案を取り下げる場合には、速やかに電話連絡の上、様式7「辞退届」を持参すること。辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な取り扱いを受けないものではない。

10 受託候補者の選定

(1) 選定方法

企画提案書の内容及び提案に対するプレゼンテーション及びデモンストレーション審査により総合的に審査のうえ決定する。評価については図書館システム更新等業務委託に関する事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において行う。

① プレゼンテーション及びデモンストレーション審査

ア 開催日時

令和8年5月下旬予定(日時及び場所は参加資格決定通知時に通知する。)

イ 方法

事業者は自らの提案内容の説明を行うこと。持ち時間(目安)は、プレゼンテーション30分、デモンストレーション10分、質疑応答の10分、合計50分(審査の前後に5分ずつの準備・片付け時間を用意する。)なお、プロジェクターは本区が用意する。

ウ 参加人数

プレゼンテーションに参加するものは最大6名(担当者及びエンジニア)迄とし、受託した際に本業務に従事するものは必ず参加すること。

エ その他留意事項

当日資料として、企画提案書のみ使用可能とする。(選定委員用に資料の印刷不要。)プレゼンテーション及びデモンストレーション審査に参加しない場合は選定対象とならない。

② 評価方法及び評価基準

評価項目を総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められ

る者を選定する。

(2) 受託候補者の選定

- ① 選定委員会において、提案内容を総合的かつ公平に審査する。一定の水準を充たす事業者の中から総合計点が最高の者を優先交渉権者に選定し、次いで評価の高い順に交渉権者の順位を選定する。
- ② 選定結果については、審査を行った全事業者に対し、自己の結果のみを電子メールにて通知する。選定結果に対する異議の申し立てはできないものとする。
- ③ 優先交渉権者名は本区ホームページに公表する。

11 契約の締結

- (1) 契約については、優先交渉権者との協議が整った後に締結する。
- (2) 優先交渉権者が辞退した場合又は特別な理由により契約締結ができない場合は、次点で評価の高い交渉権者と機能等の再確認を行い、その結果に基づき契約を実施する。なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札において不利益な取り扱いを受けるものではない。
- (3) 本業務に係るハードウェア等の物品費用はリース会社と賃貸借契約を締結する。そのため本業務の受託者は入札を行うための仕様書等の要件作成の支援を行うこと。
- (4) 図書館システム保守業務については委託契約とする。具体的な契約内容は、協議のうえ決定する。
- (5) 提出された機能一覧表に記載のカスタマイズが必要な機能の実装については、協議のうえ決定する。

12 失格事項

下記の事項に該当した事業者は、評価基準に定める評価点にかかわらず失格とする。

- (1) 本要領に定める参加資格を満たさなくなったとき
- (2) 参加申込書及び企画提案書等に虚偽の記載をしたとき
- (3) 見積書の見積額が提案上限額を超えているとき
- (4) 期限までに所定の手続きをしなかったとき
- (5) 審査の公平性を欠く行為があったとき
- (6) 提案にあたり著しく信義に反する行為があったとき

13 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、全て事業者の負担とする。
- (2) 本区に提出された資料は返却しない。
- (3) 本区は選定以外に提出された資料を事業者の無断で使用しない。
- (4) 提出期限以降における提出資料の差替え及び再提出は原則認めない。
- (5) 本区から得た資料、情報等の取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用してはならない。
- (6) 本要領で認められた事項以外での区職員及び図書館職員（指定管理者）との接触を禁止する。接触の事実が認められた場合には、失格となる場合がある。
- (7) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報を除く。）を目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。
- (8) 本業務の受託者は、業務の実施に際し、本プロポーザルにおける申告に対して、内容との不一致または不備が発見された場合には無償で是正すること。

14 提出先・問い合わせ先

江戸川区文化共育部文化課図書館運営係

電話：03-5662-1972（直通）

住所：〒132-8501

江戸川区中央一丁目4番1号（江戸川区役所3階9番）