

川崎市民館・労働会館図書管理システム構築業務委託 提案事業者募集要項

I 事業概要及び公募概要

1 事業概要

- (1) 事業名
川崎市民館・労働会館図書管理システム構築業務委託
- (2) 事業内容
別添「川崎市民館・労働会館図書管理システム構築業務委託仕様書」を参照
- (3) 履行期間
契約締結日から令和9年10月29日（金）まで
- (4) 参考価格
20,845,990 円

2 公募概要

- (1) 選定方式
企画書の内容や実績、提案会でのプレゼンテーションについて総合的な判断を行った上で採択を決定します。公募内容や応募資格に合致していない企画は選考対象外となります。
- (2) 企画提案選定委員会の設置
ア 川崎市経済労働局内に企画提案選定委員会を設け、企画提案書の内容審査を行います。
参加者の中から最優秀者と次点者を選定します。基準点は満点の6割とし、基準点以上の業者を選定対象とします。また、提案者が1社であっても、基準点を超えない場合は、対象外とします。なお、採点の結果、最も高い総合点を獲得した業者が複数の場合（同点の場合）は、次の順で業者を選定します。
 - ① 1位の点数をつけた委員が多い提案を採用する。
 - ② ①に該当する業者が複数ある場合、委員の協議により最終順位を決定する。

イ 会議の公開

企画提案選定委員会は、川崎市審議会等の会議の公開に関する条例（平成11年3月19日条例第2号）第5条第3号の規定に基づき非公開とします。

3 参加者の資格要件

本事業の応募資格は、次の条件をすべて満たすものとなります。

- (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 令和7・8年度の川崎市業務委託有資格業者名簿において、業種・種目（委託：業種「その他業務」、種目「その他」）に登録申請していること。
- (3) 提案期日までの間、川崎市競争入札参加資格指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (4) 当業務について確実に履行することができること。
- (5) 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。

- (6) 団体又はその代表者が市民税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (7) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有することのない者
- (8) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反しない者

4 事務局（問合せ先）

川崎市経済労働局労働・人材支援部

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話番号（直通） 044（200）2271

電子メール 28roudou@city.kawasaki.jp

II 公募の流れ

1 全体のスケジュール

- (1) 募集要項の配布、参加申出書及び質問書受付
令和8年8月3日（月）～8月12日（水）
- (2) 参加資格要件の確認通知
令和8年8月13日（木）予定
- (3) 質問に対する回答
令和8年8月18日（火）予定
- (4) 企画提案書類の提出
令和8年8月19日（水）～8月27日（木）
- (5) 企画提案選考委員会の実施
令和8年9月2日（水）
- (6) 選定結果の通知
令和8年9月4日（金）予定
- (7) 契約の締結
令和8年9月上旬予定

2 参加意向申出書の受付

- (1) 受付期間
令和8年8月3日（月）～8月12日（水）
- (2) 提出書類
 - ア 参加意向申出書（様式1）
 - イ 企業概要（任意様式・パンフレット等企業概要がわかるもの）
 - ウ 過去5年程度の類似業務の実績（任意様式）
契約書の写し等（件名、業務内容、発注元、金額のわかる箇所のみ）（5件以内）
※本市からの類似事業の受託業務がある場合は、必ず記載してください。
- (3) 提出方法

事前連絡の上、持参又は郵送により提出してください。

また、原本をカラー読込の上、事務局宛てに電子メールにて提出してください。

(ファイル容量が大きい場合は、二通に分けて送付する等してください)

(4) 参加資格確認の結果通知について

令和8年8月13日(木) 予定

企画提案参加者要件に基づく審査を行った結果、参加資格を確認した事業者に対し、令和8年8月13日(木) 予定までに参加資格確認通知を電子メールで送付します。

3 質問書の受付

(1) 受付期間

令和8年8月3日(月)～8月12日(水)

(2) 質問方法

質問は文書(様式2)により行うものとし、電子メールにより提出してください(提出された際には、事務局あてに必ず電話してください)。

※質問自体を電話、郵送等で行うことはできません。また、上記期間外に個別に質問を行うことはできません。

(3) 質問に対する回答

令和8年8月18日(火) 予定

質問及び回答は、全公募参加者に、質問者の名を伏せた上で、電子メールにより回答します。なお、参加資格のない者からの質問については、回答しません。

4 提案書類の提出

(1) 提出期間及び受付期間

令和8年8月19日(水)～8月27日(木)

(2) 提出方法及び提出書類

参加資格の確認を受けた事業者は、期日までに次のデータを電子メールにより提出してください(提出された際には、事務局あてに必ず電話してください)。データ容量が大き
く添付できない場合は、電子メールにその旨を記載した上で事務局あてに電話してください。

なお、企画提案書の作成、提出に必要な経費は、各事業者の負担とします。

ア 企画提案書(任意様式)

提案内容について、20ページ以内で作成してください。1者が複数の提案をすることはできません。

イ 見積書

・本要項Ⅰの1(4)の金額以内としてください。また、費目ごとに金額を示し、積算根拠についても記載してください。

・書式は任意とします。

ウ 業務実施体制

・本業務を担当する組織体制、実施責任者、担当者、関連資格等を記載してください。

エ 会社概要(パンフレットデータ等)

・会社概要は参考資料とし、評価の対象とはしません（企画提案書中には会社概要に関する記述は省略してください）。

(3) 留意点

- ア 提出された書類は、理由の如何を問わず、一切返却しません。
- イ 提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、疑義等があり、市が補正を求めた場合は、この限りではありません。また、市が提案された内容について補足書類の提出を求めた場合も同様とします。
- ウ 提出書類は、あくまでも業務を委託する者を選定するための資料であり、その内容は尊重しますが、提案書の内容全てが契約に反映されるとは限りません。

5 企画提案選考委員会

(1) 開催日

令和8年9月2日（水）

時刻、場所については、別途お知らせします。

(2) 時間等

事前に提出いただいた書類に基づいて、説明15分、質疑応答10分程度で提案を行っていただきます。（提案説明・質疑の時間は変更する場合があります。）

(3) 注意点

- ア インターネット環境はありません。
- イ モニター等の機器は利用できますので、事前に御連絡ください。
- ウ 提案会の当日に新たな資料等を追加することはできません。
- エ 提案会の参加人数は3名以内としてください。
- オ 原則、当該業務に携わると想定される担当者が出席し、説明を行ってください。

6 結果通知と契約の締結

(1) 通知日

令和8年9月4日（金）予定

(2) 通知方法

電子メール及び文書により、企画提案選考委員会に参加いただいた全ての事業者へ通知します。

(3) 契約の締結

審査結果の通知後、選定業者と業務に関する仕様や契約金額、委託料の支払い方法等について協議し、協議が成立した場合には当該事業に係る随意契約を締結します。この際、改めて、契約書及び仕様書を作成し、見積書の提出を求めます。

Ⅲ 企画提案書に求める内容等

1 企画提案書の内容に盛り込む事項

- (1) 全般について
 - ・図書管理システムの特徴等
 - ・デジタルアーカイブシステムの改修方法
- (2) 公開用画面の構成
 - ・蔵書検索及び貸出可否確認画面の構成、機能、表示方法等
 - ・その他画面（操作説明用画面、利用規定画面の他、その他必要な画面）
 - ・デジタルアーカイブシステムとの相互連携方法
- (3) 管理機能
 - ・蔵書管理、利用者管理等の機能
 - ・貸出・返却機能
- (4) 拡張コンテンツ（任意）

より効果的なシステム構築のために、仕様書に明記のない独自コンテンツを提案する場合、その具体的な内容と期待される効果等を明記すること
- (5) セキュリティ対策
- (6) 導入支援（仕様書の内容の充実等を含む。）
- (7) ランニングコスト
 - ・システム導入後のクラウド利用料等（必須）
 - ・システム導入後の保守、メンテナンス費用（必須）
- (8) 実施体制、事業全体の実施スケジュール
- (9) 貴社が受託又は実施した類似事業の実績

2 評価基準

次の項目について評価・採点します。

【評価項目及び着眼点】

項目		内容
事業目的の理解度		事業目的を十分に理解し、仕様に沿った具体性のある提案内容となっているか
図書管理システム	システム全般	利用者にとって使いやすく、魅力のあるシステムになっているか また、管理・運営しやすいシステムか
	公開用画面等	
	管理機能	
	セキュリティ対策	
	拡張コンテンツ	
導入支援		円滑な導入に向けた支援内容となっているか
経済性		導入後のランニングコストが安価で運用可能な設定となっているか
実施体制、スケジュール		・安定かつ確実に業務を遂行できる人員配置か ・実施可能なスケジュールとなっているか

IV その他

1 応募にあたっての留意事項

(1) 個人情報の取扱いについて

個人情報の適正な維持管理について、本市個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項を遵守して行うこと。

(2) 募集要項の承諾

応募者は応募書類の提出をもって、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。

(3) 応募者の失格

応募者が次の事由に該当したときは失格とします。

ア 本要項に定める手続及び方法を遵守しない場合

イ 応募書類提出後に本要項にある「参加者の資格要件」を満たさなくなった場合

ウ 提出書類に虚偽の記載がある場合

エ 応募書類が提出期限内に提出されなかった場合

オ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

(4) 業務の一括委託の禁止

本事業を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合については、この限りではありません。

(5) 提出内容についての変更・追加の禁止

提出書類について内容の変更、又は書類の追加はできません。ただし疑義等があり、本市が補正を求めた場合、又は補足書類の提出を求めた場合はこの限りではありません。

(6) 応募の辞退

参加意向申出書（様式1）を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式3）を提出してください。

(7) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

(8) 応募書類及び企画提案書の取扱い

提出された応募書類及び企画提案書は返却いたしません。なお、提出された企画提案書は、「川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）」等、関連規定に基づき、情報公開請求の対象となります。

(9) その他

ア 提案書類等における使用言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨を使用してください。

イ 原則として、事業に要した経費は、事業終了後に行う完了検査後に一括払いします。

ウ その他、本要項に定めのない事項については、本市と協議し、定めることとします。

2 添付書類

(1) 参加意向申出書（様式1）

(2) 質問書（様式2）

(3) 辞退届（様式3）