

渋谷区立図書館業務等委託公募型プロポーザル募集要項

1 募集目的

図書館運営業務に係る専門性の確保と読書推進を目的としたサービス向上のため、渋谷区立図書館業務等を委託する事業者について、プロポーザル方式により募集し、選定する。

2 件名

渋谷区立図書館業務等委託

3 業務内容

図書館資料管理業務・図書館サービス業務・施設管理業務・区民施設受付業務
図書館業務等委託仕様書（別紙 1）のとおり

4 対象施設（履行場所）

No.	施設名称	所在地
1	渋谷区立中央図書館	渋谷区神宮前一丁目 4 番 1 号
2	渋谷区立こもれび大和田図書館	渋谷区桜丘町 23 番 21 号
3	渋谷区立西原図書館	渋谷区西原二丁目 28 番 9 号
4	渋谷区立富ヶ谷図書館	渋谷区上原一丁目 46 番 2 号
5	渋谷区立笹塚図書館・笹塚駅前区民施設	渋谷区笹塚一丁目 47 番 1 号
6	渋谷区立本町図書館	渋谷区本町一丁目 33 番 5 号
7	渋谷区立臨川みんなの図書館	渋谷区広尾一丁目 9 番 17 号
8	渋谷区立代々木図書館	渋谷区代々木三丁目 51 番 8 号
9	渋谷区立笹塚こども図書館	渋谷区笹塚三丁目 3 番 1 号

5 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

※ 前年度の業務履行状況に問題がなかった場合、令和 12 年 3 月 31 日まで単年度ごとに契約する相手方とし指名する予定である。ただし、次に該当する場合には、上記対象としない。

- （1）契約の解除理由に該当する場合
- （2）業務履行状況が良好と評価されなかった場合
- （3）経営状況の悪化の場合
- （4）社会的信用の失墜行為があった場合
- （5）本事業の内容に大幅な変更が生じ、適切な契約金額の算出等のため、改めて選定等が必要となった場合

6 参考金額

令和 8 年度契約金額 358,861,800 円（消費税込） 対象施設 9 か所
及び令和 9 年度から委託内容に追加する分の経費※

※返却督促及び相互貸借等に係る郵券購入費（令和 7 年度実績 435,244 円）

本町図書館については、令和 9 年 12 月 1 日以降、改修工事による休館を予定しており、休館期間中の委託費用は発生しない。なお、工事終了時期は令和 11 年度中を見込んでいる。

7 応募方法等

（1）参加資格

以下のすべての要件を満たすものとする。

ア 対象業務についての渋谷区競争入札参加資格を有していること。

イ 公立図書館の業務委託等の受託経験を過去 3 年間以上有する法人であること。

ウ 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。

エ 渋谷区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成 9 年 3 月 27 日区長決裁）による指名停止を受けていないこと。

オ 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成 25 年 11 月 25 日区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

カ 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し、経営不振の状況にないこと。

キ 提出された書類の記載に虚偽がないこと。

※ プロポーザル方式への参加者が契約締結までに参加資格を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

（2）参加申込方法

ア 参加にあたっては、参加申込書（別紙 2）及び事業者概要（別紙 3）を渋谷区立中央図書館 2 階図書館事業課管理調整係まで持参又は郵送（受付期間内必着）すること。

※持参の場合は、平日 9 時から 17 時までの間に来館のこと（10 月 5 日（月）の休館日を除く）。

※郵送の場合は、特定記録郵便又は簡易書留を使用のこと。

イ 受付期間

令和 8 年 9 月 18 日（金）から 10 月 6 日（火）正午まで

ウ 参加資格結果の通知

令和 8 年 10 月 8 日（木）電子メールにて通知

エ 参加辞退

参加申込書提出後、やむを得ない事情により辞退する場合は、参加辞退届出書（別紙 4）を提出すること。

（3）質問の受付及び回答、内容の確認

ア 参加有資格者で本募集に係る質問がある場合は、質問書（別紙 5）に記入し、担当部署（「12 問合せ先」に同じ）へ電子メールで送付すること。送信メールのタイトルは「図書館業務等委託に係る質問（貴法人名）」とし、未達防止のため、開封確認設定を行う

こと。

イ 電話による質問は受付しない。但し、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話にて問合せを行う。

ウ 質問事項の回答は、全参加申込者へ電子メールにて通知する。

エ 各事業者固有の事情に関するもので、本募集の公平性確保に影響を及ぼすと判断できる質問に対しては回答しない。

オ 受付期間

令和8年9月18日（金）から9月30日（水）正午まで

カ 回答日（予定）

令和8年10月2日（金）

（4）提案書類の提出方法

ア 受付期限

令和8年10月20日（火）正午まで

※平日9時から17時までの間に来館のこと（10月15日（木）の休館日を除く）。

イ 提出場所及び方法

渋谷区立中央図書館2階 図書館事業課管理調整係に持参

※電子データは、「12 問合せ先」に記載の宛先に電子メールで提出すること。

ウ 提出書類（労働条件調書以外の様式は問わない。）

（ア）提案書

（イ）添付資料

エ 提出部数及び形式等

（ア）紙媒体

・提案書（正本） 1部

表紙に事業者名、代表者職氏名を明記し、押印をすること。

・提案書（副本） 5部

事業者名等の表示および押印は不要とする。

・添付資料（上記提案書除く）

A4縦判、横書き両面印刷とし、30枚以内とすること。

（イ）提案書（副本）及び添付資料の電子データ（PDFファイル） 1部

オ その他

副本の作成にあたっては、提案者が識別できる文章や文言、デザイン等を使用しないこと。

※提出された提案書内に、提案者が類推できると判断した文言、デザイン等が記載されている場合、事務局の判断で被覆する。

（5）提案書の内容

提案書には次の①～⑤の提案項目を番号順に揃え、各項目の最初のページに見出し（インデックス等）を付け、ファイル等に綴って提出すること。

① 図書館サービスのあり方について、貴法人の考えを記載すること。

また、各受託館の特性等を踏まえ、どのような利用者サービスを提供できるか、具体策を記載すること。

- ② 各館の人数・体制等の内訳を記載すること。また、各館の1週間分のローテーション表を、窓口配置人数・職層・雇用形態・司書資格の有無が分かる形で作成すること。
- ③ 委託事業を担う人材の育成方針及び具体的な育成方法を記載すること。あわせて、貴法人における昨年度の従業員研修実績（研修名・対象・対象者の雇用形態・研修内容・実施回数）を示すこと。
- ④ 業務責任者（複数名可）の職及び氏名など業務実施体制を記載し、区の職員とどのような連絡体制を取るのか提案すること。また、貴法人（本社・本部等）における現場への支援体制を記載すること。
- ⑤ 受託館におけるカウンター業務等の対応について、貴法人の考えを記載すること。
 - ア 基本的考え
 - イ レファレンスについて
 - ウ 接遇について
 - エ 貸出返却について
 - オ その他取組について
- ⑥ 図書館の学校支援について、貴法人の考え、支援方法等を記載すること。
 - ア 基本的考え
 - イ 学校及び学校図書館との連携や協力について
- ⑦ 図書館の児童サービスについて、貴法人の考えを記載すること。
 - ア 基本的考え
 - イ 乳児、幼児、児童に対する各サービスの考え
- ⑧ 障がい者サービスについて、貴法人の考えを記載すること。
 - ア 基本的考え
 - イ 各サービスや対応について
- ⑨ 図書館利用の活性化につながる行事について、貴法人の考えを記載すること。
 - ア 基本的考え
 - イ 図書館利用の活性化につながる行事に対する考え
- ⑩ 利用者からの苦情に対する基本的な考え方及び具体的な対応方法について、対応事例を挙げて記載すること。

また、苦情の受付から解決までの対応手順、貴法人内の指揮命令系統及び責任体制、区への報告及び連絡体制を具体的に示すこと。併せて、苦情内容の共有及び再発防止に向けた取組について記載すること。
- ⑪ 図書館において事件・事故・火災・地震等が発生した場合における危機管理体制について、指揮命令系統、職員の安否確認及び参集体制、区及び関係機関との連絡体制を含めて具体的に示すこと。また、被災後の業務継続及び図書館サービスの早期再開に向けた考え方についても記載すること。
- ⑫ 貴法人におけるプライバシーの保護方針を記載すること。
- ⑬ 労働条件調書（別紙6）を提出すること。
- ⑭ 経費見積書（内訳書を含む）を提出すること。内訳書については、施設ごとに単価、時間、日数及び人数等を示すなど一括ではなく、明細を示すこと。
- ⑮ 貴法人のノウハウや技術力を活用した業務効率化、読書推進、利用者サービス向上につ

ながる独自の取組について具体的に提案すること。また、現行事業との違い、期待される効果及び付加価値についても記載すること。

併せて、図書館運営に関する貴法人独自の強みや実績があれば記載すること。

(6) 提案書記載

提案者は、提出された提案書について、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、電子メールで行うものとする。なお、回答内容についても提案の一部とみなす。

(7) 無効となる提案書等

ア 提出方法、提出先及び提出期限が本募集要項の定めに適合しないもの。

イ 本募集要項に指定する作成様式に示された条件に適合しないもの。

ウ 虚偽の内容が記載されたもの。

(8) 提出書類の取扱い

ア 提出書類は返却しない。

イ 提出期限以降の提出書類の差し替え又は再提出は認めない。

ウ 提出書類は渋谷区情報公開条例（平成元年条例第 39 号）に基づく開示請求があった場合には、同条例第 6 条に規定する非公開情報を除き、選定終了後、同条例に基づいて対応する。

8 選考方法等

(1) 受託候補者を選定するにあたり、図書館業務等委託プロポーザル方式業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。

(2) 選考は選定委員会において、次のとおり二段階方式で行う。申込者が多数の場合は、一次選考の評価により、上位 3 位までの者を一次選考通過者とする。

一次選考：提案書による評価項目

二次選考：プレゼンテーション（1 事業者 40 分程度）

（提案内容のプレゼンテーション 20 分 質疑応答 20 分）

(3) 評価項目は次のとおりとする。

ア 一次選考評価項目

	評価項目	評価視点
1	図書館サービスの基本的考え	公立図書館サービスの考えが適切であるか。 地域の特性を踏まえた、具体的な利用者サービスの提案であるか。
2	実施体制	責任者の配置、司書資格者、経験者など適正な体制であるか。 人材の育成方針及び具体的な研修の記載があるか。
3	カウンター業務等に関する評価	業務遂行に対する考えが適切であるか。 レファレンスサービスのあり方、接遇、貸出返却等について、具体的な記載があるか。
4	学校支援に関する評価	公立図書館における学校支援の考えが適切であるか。 支援方法が具体的であり、有効な手段であるか。

		学校及び学校図書館との連携や協力について、具体的な記載があるか。
5	児童サービスに関する評価	児童サービスに対する考えが適切であるか。 おはなし会等行事の企画・運営に係る工夫があるか。
6	障がい者サービスに関する評価	障がい者サービスに対して適切な考えや工夫があるか。
7	図書館利用の活性化につながる行事に関する評価	図書館利用の活性化につながる行事に対する考えが適切であるか。 展示等行事の企画・運営に係る工夫があるか。
8	危機管理体制	危機管理に対する考えが適切であるか。また、有事に対する組織体制が確立されており、実効性のある体制であるか。
9	法令遵守	個人情報に対する取組みが十分であるか。適正な労働条件が確保されているか。
10	コスト意識	業務実施体制に照らして運営に必要な経費のみ計上しているか、金額は適正か。 また、費用対効果が見込まれるか。
11	独自提案	事業者が持つノウハウ・技術力を活用した業務効率化、読書推進、利用者サービス向上につながる具体的かつ効果的な提案があるか。

イ 二次選考評価項目

	項目	評価の視点
1	取組意欲	本業務に積極的に取り組む姿勢が見られ、説明者（業務責任者）を信頼して仕事を任せられると感じるか。
2	説得力	説明内容が資料の内容を適切に補完しており、理解しやすく、説得力があるか。
3	実行力	提案内容を着実に実施するための体制、手順及び役割分担が具体的かつ現実的に示されているか。また、実施上想定される課題とその対応方法が明確であり、提案を確実に履行できると認められるか。

- (4) プレゼンテーションの説明は提案項目④に記載された業務責任者が行うこととし、人数は3名以内とする。出席しない場合は参加意思がないものとみなし、原則として選定の対象としない。説明の際には、提案書その他の資料をスクリーンに投影することができる。
- 一次選考通過者は、プレゼンテーションで使用する投影用データを、区が別途指定する期日及び方法により提出すること。投影用データは、提出期限までに提出した提案書及び添付資料に基づき作成するものとし、これらに記載のない事項の追加及び提案内容の変更は認めない。ただし、提案内容の要約、抜粋、強調表示その他プレゼンテーションに必要な編集は認める。なお、提出されたデータは、プレゼンテーション当日に事業者による投影がで

きない場合に、区が投影するための予備データとして使用する。

ヒアリングは選定委員会委員から行い、回答は業務責任者が行うこと。ヒアリング事項の事前通告は行わない。

- (5) 一次選考評価と二次選考評価を合わせた最終評価が高く 1 位として決定した者を受託候補者として特定する。なお、選考において評価が同点の場合には、見積金額の最も低かった者を選定する。
- (4) 参加申込者が 1 事業者であっても評価を行い、候補者として適当でないと認められる場合には、候補者として特定しないことがある。
- (7) 提案の採否については、結果通知書にて通知する。評価結果は、渋谷区プロポーザル方式実施要綱第 15 条に記載の事項を区のホームページで公表する。

9 契約の締結等

- (1) 契約については、特定した受託候補者と協議し、予算の範囲内で、金額及び業務委託仕様書の内容を確定のうえ締結する。
- (2) 契約締結時期は、令和 9 年 4 月 1 日（令和 9 年度予算の確定後）とする。
- (3) 選定後、受託候補者が参加の資格要件を満たさなくなったと認められた場合又は区と委託業務契約締結交渉が不調となった場合は、「8 選考方法等」で特定した順位の順に契約交渉を行う。

10 その他

- (1) 提案書類の作成のために区から入手した資料があった場合は、提案書類の作成以外の目的で使用してはならないものとする。
- (2) 提案書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とし、文言については、可能な限りわかりやすく平易な表現とする。
- (3) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国及び日本国以外の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は提案者が負うものとする。
- (4) 本件にかかる予算が成立しない場合、区は契約を締結しない、又は、契約を解除することができる。なお、これに伴う提案者の損失について、区は損害賠償の責を負わないものとする。
- (5) 本要項に定めのない事項については、協議により定める。また、本要項に疑義が生じた場合も同様とする。
- (6) 提出書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (7) 区は、提案者が作成した提出書類等を、本プロポーザル以外の目的に無断で使用しない。ただし、受託者の提出書類等については、契約締結後に区が自由に使用することができる。

11 スケジュール

内容	日程
参加申込受付開始	令和 8 年 9 月 18 日（金）
参加申込期限	令和 8 年 10 月 6 日（火）正午まで

参加資格結果通知	令和 8 年 10 月 8 日（木）
質問受付期間	令和 8 年 9 月 18 日（金） から 9 月 30 日（水） 正午まで
質問回答日（予定）	令和 8 年 10 月 2 日（金）
提案書提出期限	令和 8 年 10 月 20 日（火） 正午まで
一次選考結果通知	令和 8 年 11 月 2 日（月）
プレゼンテーション（予定）	令和 8 年 11 月 11 日（水）
選定結果通知	令和 8 年 11 月中旬

※説明会は実施しない。

1 2 問合せ先

学びとスポーツ部図書館事業課管理調整係

渋谷区神宮前一丁目 4 番 1 号

電話：03-3403-2591

FAX：03-3403-2270

Mail：sec-kanri_chosei@shibuya.tokyo

担当：阿久津、北原