

長岡京市立図書館システム更新業務に係る

公募型プロポーザル募集要項

1. 業務の概要

(1) 業務名

長岡京市立図書館システム更新業務

(2) 業務の目的

「長岡京市立図書館システム更新業務基本仕様書（以下「仕様書」）」を参照。

(3) 業務内容

仕様書及び本要項を参照すること

(4) 履行期間

開発・構築：契約日 から 令和8年11月30日 まで

運用・保守：令和8年12月1日 から 令和13年11月30日 まで

(5) 提案上限額（5年間の総額とする）

59,202,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

(6) 仕様書の記載内容や、本市図書館HPの掲載事項等を十分理解した上で、本市に最適なシステムを提案すること。

2. 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、以下の要件をすべて満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者でないこと。

(2) 令和7年度および令和8年度の長岡京市競争入札等有資格者名簿に登録があること。

(未登録の場合、下記「4. (2) ③」に定める書類の提出が必要です)

(3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(4) 公募の日から企画提案者の特定の日まで、長岡京市競争入札等参加資格の停止に関する要綱に基づく指名停止期間中でないこと。

(5) 警察当局から、長岡京市暴力団等排除措置要綱別表に該当する者として、長岡京市発注工事等からの排除要請があり、長岡京市長から排除措置を受けている者でないこと。

(6) 同種業務の実績があること。(確認できる書類の提出が必要です)

3. 実施スケジュール

①公募開始日	令和8年3月24日（火）
②質疑受付締切	令和8年3月31日（火）
③質疑に対する回答	令和8年4月7日（火）
④参加表明書の提出期限	令和8年4月14日（火）
⑤参加資格審査結果通知	令和8年4月21日（火）
⑥企画提案書の提出期限	令和8年4月28日（火）
⑦プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和8年5月8日（金）
⑧特定結果通知	令和8年5月15日（金）
⑨契約締結	令和8年6月上旬

4. 応募手続き等に関する事項

(1) 提出期限等

- ① 受付期間：令和8年3月24日（火）から令和8年4月14日（火）
午後5時00分まで
- ② 提出方法：tosyokan@city.nagaokakyo.lg.jp までEメールにより「4.（2）提出書類」を提出すること。Eメールの件名は「長岡京市立図書館システム更新業務_参加表明書」とし、必ず到着確認を行うこと。

(2) 提出書類

- ① 参加表明書（様式1）
- ② 同種業務の実績が確認できる書類
令和元年以降に国又は地方公共団体が発注した「図書館システム構築業務」の実績を提出すること。（任意様式）
なお、「図書館システム構築業務」とは、仕様書第7章（1）の業務をサポートする機能を有するシステムの構築業務とする。
- ③ 【令和7年度及び令和8年度長岡京市競争入札等有資格者名簿に未登録の事業者の場合】
以下（ア）～（カ）の書類を提出すること

- (ア) 履歴事項全部証明書 (※)
 - (イ) 誓約書
 - (ウ) 委任状 (本店・本社以外が参加する場合は提出)
 - (エ) 納税証明書その3の3 (※)
 - (オ) 市税の完納証明書 (市内業者の場合は提出) (※)
 - (カ) 財務諸表又は決算報告書等 (直前営業年度分を提出)
- (※ (ア)、(エ)、(オ) は、令和7年12月25日以降に発行されたものに限る。)

(3) 質疑の受付

- ① 受付期間：令和8年3月24日(火) から令和8年3月31日(火)
午後5時00分まで
- ② 提出方法：tosyokan@city.nagaokakyo.lg.jp までEメールにより「質疑書(様式2-1)」をWord形式で提出すること。Eメールの件名は「長岡京市立図書館システム更新業務_質疑書」とし、必ず到着確認を行うこと。
- ③ 回 答：令和8年4月7日(火) に市ホームページで公開する。こちらからは連絡しないため、各自確認すること。

5. 参加資格審査結果通知について

令和8年4月21日(火) に参加資格審査結果通知をEメールにより送付する。資格ありの結果通知を受け取った事業者は、「6. 企画提案書に関する事項」に記す期限までに必要書類を提出すること。

6. 企画提案書に関する事項

(1) 提出期限等

- ① 提出期限：令和8年4月28日(火) 午後5時00分まで
- ② 提出部数：各6部
- ③ 提出場所：教育部図書館
- ④ 提出方法：持参又は郵送 (郵送する場合は事前連絡の上、期限内必着のこと)

(2) 提出書類

- ① 企画提案書
- ② 見積書及び積算内訳書
- ③ 機能要件書
- ④ ワークライフバランス等に係る認定企業であることが確認できる資料

(3) 「6. (2) 提出書類」の作成様式及び記載上の留意事項

【①企画提案書】

- ア. 企画提案書の様式はA4判の両面印刷とし、表紙及び目次を除いて15枚以内(30ページ以内)で作成すること。A3版を使用する場合には、片面印刷としA4版に折り込んだうえで2ページとして計算すること。一連の書類には必ず通しのページ番号を付すこと。また、主要な文字のサイズは11ポイント

ント以上とする。

- イ. 審査員は提出された企画提案書を閲覧しながらヒアリング審査を行うため、レイアウト等に配慮し、読みやすい提案書となるよう心がけること。
- ウ. 提出できる企画提案書は1者につき1案とする。
- エ. 企画提案書は任意の様式とし、(表1)に掲げる必須記載事項を番号順に記載すること。また、(表2)に掲げる参考記載事項は、提案内容がある場合に限り参考として記載すること。
- オ. 企画提案書の表紙には、宛名「長岡京市長あて」、表題「長岡京市立図書館システム更新業務公募型プロポーザル企画提案書」、提出年月日、事業者名を記載すること。なお、表紙以外の場所に事業者名を記入しないこと。
- カ. 確実に実現できる範囲で記載すること。また、いくつかの方式を挙げた場合には、どの方式も実現可能とみなす。なお、拡張性等で今回は導入予定でないものについては、その旨を必ず記載すること。

(表1) 企画提案書の必須記載事項

	項目	記載事項
1	基本方針	本業務に対する考え方、実施方針
2	実施体制及びスケジュール	必要な人員とその確保の状況、導入までの業務体制、システム構築及び本稼働までのスケジュール
3	データ移行及び導入支援	現行のシステムからの蔵書・利用者・貸出情報等のデータ移行方法、職員向け操作研修の具体的内容、本稼働後の支援(運用支援及び障害発生時のサポート体制)
4	システム機能・性能	仕様書に示された機器やシステム構成、機能の詳細、システムの柔軟性および拡張性、本業務で解決すべき課題に対応するためのシステム構築および導入方法
5	利用者の利便性向上	導入後に図書館利用者の利便性向上が期待される内容
6	職員の利便性向上	導入後に管理・運用業務の効率化が期待される内容、職員の負担軽減が見込まれる内容
7	セキュリティ機能	データバックアップ・不正アクセス防止・ウイルス攻撃対策等の最新セキュリティ対策、職員の認証方法、個人情報保護の観点
8	運用サポート及び保守(※)	障害対応、バージョンアップ対応、運用サポート、保守サービス
9	その他有益な提案	見積書の範囲内で追加可能な機能提案、提案者独自の特色やアピールポイント

※ 保守体制を外部委託する際は、別途本市の承認を要する。他の会社に外部委託を予定している場合、外部委託予定会社についても記載すること。なお、外部委託

予定会社を記載したとしても、本市がこれを承認することを保証するものではない。

(表2) 企画提案書の参考記載事項

	項目	記載事項
1	リノベーション事業に向けた提案	テーマ：「リノベーション事業に向けたデジタル化推進に係る提案」

(別紙1)を参照し、市の状況を十分に理解した上で提案すること。また、導入、実施に必要な費用は本業務の見積外とし、参考価格として表示すること。

【②見積書及び積算内訳書】

- ア. 仕様書及び機能要件書に基づき算定し、安定稼働のために必要と思われるすべての項目の内訳を可能な限り詳細に明示すること。
- イ. 見積金額は、機器調達及び導入作業費、クラウドサービス利用料（5年間）、保守委託料（5年間）の総額とする。
- ウ. 総額が「提案上限額」を超える見積書を提出した提案者は、失格とする。
- エ. 見積書は（様式5）を使用すること。積算内訳書は任意様式で作成すること。

【③機能要件書】

別紙「機能要件書」の記載の項目については、下表の要領により対応状況に記号をつける。各要件について、前提条件、制約等があれば併せて備考欄に記入すること。

記号	説明内容
○	標準対応可能
△	一部対応可能 →詳細を備考欄に記入
▲	有料カスタマイズにて対応可能 →費用（消費税抜き）を費用欄に記入
×	対応不能

【④ワークライフバランス等に係る認定企業であることが確認できる資料】

えるぼし・くるみん・ユースエールの認定企業である場合は、そのことを確認できる資料を提出すること。（厚生労働省の認定企業公表HPの写しなど）

7. 特定に関する事項

(1) 企画提案書の特定基準

審査項目及び評価基準は（別紙2）のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリング

以下のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行う。

- ①実施日：令和8年5月8日（金）
- ②実施場所：長岡京市立図書館3階（詳細は参加資格審査結果通知に記載）
- ③開始時間：参加資格審査結果通知に記載
- ④実施方法：提出した企画提案書を使用し、企画提案について口頭にて説明を行う

こと。なお、プレゼンテーションで機材を使用する場合は、すべて説明者で準備することとし、説明時の資料の追加・変更は認めない。

⑤時間配分：プレゼンテーションは1者につき30分以内とし、ヒアリングは30分程度とする。

⑥出席者：1者あたりの出席人数は3名までとすること。

(3) 失格事由

以下に掲げる事項のいずれかに該当する者は失格とする。

- ① 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ② 提案上限額を超える提案を行った場合
- ③ 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- ④ 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合

(4) 特定方法

- ① 失格者を除いた者のうち、総合点が配点の6割以上であり、かつ、最も高い者を、契約相手方の候補者として特定する。
- ② ①において、最も総合点が高い者が複数の場合は、審査項目「システム機能・性能」の評価が最も高い者を特定する。
- ③ ②において、優劣がつかない場合は、提案価格が安価なものを候補者として特定する。

(5) 審査項目及び評価基準

- ①各審査内容に対する配点は、(別紙2)を参照すること。
- ②配点基準は以下のとおりである。

配点	配点基準				
	A 優れている	B やや優れている	C 標準	D やや劣っている	E 劣っている
30点	30点	24点	18点	12点	6点
20点	20点	16点	12点	8点	4点
10点	10点	8点	6点	4点	2点

8. 特定結果通知について

令和8年5月15日(金)に特定結果通知をEメールにより送付する。

9. 非特定に関する事項

- (1) 提出した企画提案書が特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に「非特定理由説明申請書(様式6)」により、長岡京市長に対して非特定理由について説明を求めることができる。ただし、他者の評価点や提案内容に関する内容のほか、発注者が非特定理由と関係がないと判断する事項についての回答は行わない。
- (2) 上記(1)に対する回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算

して10日以内にEメールにより行う。

- (3) 非特定理由の説明申請書の提出方法は以下のとおりとする。

提出方法：tosyokan@city.nagaokakyo.lg.jp までEメールにより「非特定理由説明申請書（様式6）」を提出すること。Eメールの件名は「長岡京市立図書館システム更新業務_非特定理由説明申請書」とし、必ず到着確認を行うこと。

10. 特定結果の公表について

- (1) 特定結果通知日の翌日以降に市ホームページで公表する。
- (2) 公表事項は以下のとおりとし、審査内容や審査経過については公表しない。
- ① 特定事業者の名称
 - ② 参加者の名称
 - ③ 総合点（ただし、参加者が2者の場合は、次点事業者の総合点を公表しない。）

11. 契約手続きに関する事項

- (1) 発注者と特定事業者が協議を行い仕様書を確定させた後、随意契約の方法により契約相手方を決定し、契約を締結する。
- (2) 部分払い 有
- (3) 特定事業者が、契約相手方として決定された後に契約を締結しない場合は、長岡京市競争入札心得に基づき、見積書記載額（税込み）の100分の5相当額の違約金を徴収する。
- (4) 特定事業者が見積書の提出を辞退するなどの理由により、契約を締結しない場合は、次点事業者を候補者として特定することがある。

12. その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明書提出後に辞退する場合はEメール（様式任意）により届け出ること。
- (3) 企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、参加者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書は返却しない。
- (5) 提出された企画提案書は、企画提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。
ただし、情報公開請求があった場合は、長岡京市情報公開条例に基づき取扱うこととする。

13. 問い合わせ先

長岡京市 教育部図書館 総務係

電話：075-951-4646 mail：tosyokan@city.nagaokakyo.lg.jp

(別紙1)

文化ゾーンリノベーション事業における図書館関連事項について

① 概要

築約40年を迎えた図書館では、建物、設備、内装の老朽化が深刻な課題となっている。また、多様な世代が快適に過ごせる空間の整備やユニバーサルデザインの導入、サービスのデジタル化など、市民の多様なニーズに対応した機能の拡充やサービスの向上が求められている。令和8年1月に新庁舎へ移転した文化財保存活用課の空きスペース(3階)の活用を含め、施設全体のリノベーションを検討している。

② 図書館リノベーションのイメージ

図書館は、訪れる人々がコーヒーを片手に読書を楽しんだり、四季折々の長岡天満宮の美しい景色を眺めながらゆったりと過ごしたり、友達や家族でおしゃべりに花を咲かせたり。訪れる人が思い思いの時間を過ごせるような「心地よい居場所」を提供する。子どもたちが絵本の世界に夢中になり、大人が新しい知識と出会う場を創出するため、選書や展示、家具、空間デザイン、イベント企画に工夫を凝らす。資料に関しては、幅広い分野の資料を収集し充実を図る一方で、情報の古い本や傷んだ本などを適切に除籍し、蔵書数の見直しを行う。空間設計では、「静かなエリア」と「ほどよくにぎやかなエリア」をゾーニングし、子どもや親子が過ごせるエリア、静かに読書や学習ができるエリア、開放的でくつろげるエリアなど、多様なニーズに応える環境を整備する。飲食可能なスペースを設け、一人でもグループでも気軽に立ち寄れる親しみやすい場所を目指す。

③ 図書館サービスのデジタル化推進

リノベーションの実施に際しては、利用者がより快適で便利に、心地よく図書館を利用できる環境を整備するため、貸出・返却手続き、施設利用、情報発信など全般にわたり図書館サービスのデジタル化を推進する。これにより、利用者の利便性向上を図るとともに、業務の効率化を実現する。

④ スケジュール

令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
基本計画	基本設計	実施設計	工事	工事

⑤ 工事中の図書館について

工事期間中においても、市民への図書館サービスを維持するため、仮設の臨時図書館を開設する。図書館システムの一部を移設し、規模は縮小されるものの、貸出・返却や資料検索など主要なサービスを利用できる環境を整備する。

※注意事項

文化ゾーンリノベーション事業にかかる内容やスケジュールについては現時点での予定であり、今後具体的に計画を進める中で変更される場合がある。

(別紙2) 審査項目及び評価基準

審査項目	審査内容	配点
1. 主観的事項		
企画提案書 全般	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の背景・目的や本市の課題を的確に理解しているか ・本業務に積極的に取り組む意欲を感じられるか 	20
実施体制及び スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・専門知識と豊富な経験を持つ人員が十分に配置され、事業を適切に管理運営できる体制が整っているか ・事業計画が無理のないスケジュールで設定されているか ・不測の事態にも対応できる体制やスケジュールとなっているか 	20
データ移行及 び導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行が安全かつ確実に行うことができるか ・導入時の操作研修が通常業務に支障なく計画されているか ・運用開始後のサポート体制が明確に示されているか 	20
システム機 能・性能	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に示す要件と同等以上の性能を有している機器の設置が具体的に示されているか ・今後のデジタル化推進に対応できる柔軟性や拡張性が備わっているか 	20
	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務で解決すべき課題に対して、具体的かつ実現可能な提案が示されているか 	20
利用者の利便 性向上	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者にとってわかりやすさ、操作性、利便性等が十分に考慮されているか ・利用者のニーズを的確に把握し、それに基づいた提案や設計がなされているか 	30
職員の利便性 向上	<ul style="list-style-type: none"> ・職員にとってわかりやすさ、操作性、利便性等が十分に考慮されているか ・業務効率化を実現する機能が具体的に提案されているか 	30
セキュリティ 機能	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入および運用時において、最新のセキュリティ対策が適切に講じられているか ・個人情報保護の観点を組み込まれた設計となっているか 	30
運用サポート 及び保守	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を安定的に遂行し、土日祝日や夜間を含めて不測の事態にも対応できる体制が整備されているか ・定期的なバージョンアップが計画され、最新機能が提供されるなど、長期的な視点で信頼できる保守内容となっているか ・運用サポートが充実しており、自治体のニーズに寄り添った柔軟な対応が可能か 	30
その他の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・見積額内で追加可能な有益な機能が提案されているか ・提案者独自の特色やアピールポイントが示された内容となっているか 	30
小 計 (主観的項目)		250

2. 客観的事項			
機能評価	提案者の機能要件書の総得点 / 満点 × 企画提案評価の配点 (120 点)	120	
業務実績	同種業務の実績を 10 件以上有している事業者	30	30
	同種業務の実績を 1~5 件有している事業者	20	
	上記以外の事業者	0	
地元事業者 優先発注	長岡京市内本店又は支店の事業者	35	35
	上記以外の事業者	0	
ワークライフ バランス等の 推進	えるぼし認定企業	5	15
	くるみん認定企業	5	
	ユースエール認定企業	5	
	上記以外の事業者	0	
価格点	満点 × (提案価格のうち最低価格 / 自社提案価格) ※小数点以下切り捨て	50	
小 計 (客観的項目)		250	
合 計		500	