

**羽曳野市立小・中・義務教育学校 学校図書館システム更新運用業務
プロポーザル実施要領**

1. 目的

本要領は、「羽曳野市立小・中・義務教育学校 学校図書館システム更新運用業務」に係る委託の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等の必要な事項を定める。

2. 業務概要

(1) 業 務 名： 羽曳野市立小・中・義務教育学校 学校図書館システム更新運用業務

(2) 履行場所： 羽曳野市立小学校、中学校、および義務教育学校(計 19 校)

※ はびきの埴生学園(義務教育学校)については、令和8年度中の図書館集約により、新システム稼働時点(令和9年4月)においては1箇所の図書館にて運用を行うものとする。

(3) 業務内容:羽曳野市立小・中・義務教育学校 学校図書館システム更新運用業務仕様書のとおり

(4) 履行期間

構築期間:契約締結日の翌日～令和9年3月 31 日まで

運用期間:令和9年4月1日～令和 14 年3月 31 日まで

3.提案限度額および見積内訳

本事業に係る経費の提案限度額は、以下の通りとする。

総費用:27,594,600 円(消費税及び地方消費税を含む)

【内訳】

構築費用:12,150,600 円(税込)

運用費用:257,400／月(税込)、5年間で 15,444,000 円(税込)

※ 見積書(様式第4号)には、「①構築費用」「②運用費用(5 年分)」「③データ抽出費用」の各分類および合計額をそれぞれ明確に記載すること。

※ 見積書には積算根拠を明らかにした書類を添付すること。

【データ抽出費用の取り扱いについて】

(1) データ移行時の機密性、安全性を考慮し、既存システムのデータ抽出作業は現行システム業者により実施するものとする。データ抽出に掛かる費用は本調達の受託業者が負担することとし、本調達の見積金額に含めること。(金額については、下記の既存業者から見積を取得し、構築作業費用の一部として見込むこと。)

<現行システム業者>

富士通 Japan 株式会社

※ 現行システム業者の連絡先については「14.事務局(問合せ先)」に確認すること。

- (2) 現行データの抽出に関して現行ベンダーとの協議・調整が必要な場合は、受注者が主体となって行うものとするが、契約上の手続き・協力依頼については本市が支援・調停を行う。

4.実施形式

公募型プロポーザル方式

5.プロポーザル実施スケジュール

内 容	期日等
公示(実施要領の公表)	令和8年8月 28 日(金)
質問書の受付締切	令和8年9月 4 日(金)
質問書に対する回答	令和8年9月 9 日(水)
参加表明書受付締切	令和8年9月 11 日(金)
参加資格審査結果通知	令和8年9月 15 日(火)
提案書類等の受付期間	令和8年9月 15 日(火) ～令和8年9月 24 日(木)
プレゼンテーション等審査	令和8年 10 月上旬
選定結果通知	令和8年 10 月上旬～10 月中旬
契約締結	令和8年 10 月下旬

※ ただし日程については、事務上の都合により変更する場合がある。

6.参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件全てを満たさなければならない。

- (1) 羽曳野市建設工事等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- (2) 羽曳野市の契約からの暴力団排除措置要綱に基づく排除措置期間中でないこと。
- (3) 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者であること。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てがされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (5) 破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続開始の申立てがされている者又は会社法(平成 17 年法律第 86 号)に基づく特別清算開始の申立てがされている者でないこと。
- (6) 過去5年間に国又は地方公共団体において、学校図書館システム構築業務について、元請けとして契約を締結し、誠実に履行した実績があること。

7.実施要領等の公示(公表)

- ・公示(公表)日:令和8年8月28日(金)
- ・公示(公表)方法:実施要領、様式、仕様書等は、市ウェブサイトへ掲載する。

8.質疑・応答

- (1) 提出方法:電子メール
 - ※ 電話・訪問等、定められた方法以外による質問は一切受け付けない。
 - ※ 質問送信後、必ず電話での到達確認を行うこと。
- (2) 期 限:令和8年9月4日(金)
- (3) 提出先:本要領「14.事務局(問合せ先)」にある E-mail アドレス宛
- (4) 提出書類:様式第5号「質問書」
- (5) 回答方法:質問に対する回答を一括して取りまとめ、市ウェブサイトに掲載する。
 - ※ 質問者名は公表しない。
 - ※ 回答内容は、本要領及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。
- (6) 回答期日:令和8年9月9日(水)

9.参加申込手続き

- (1) 提出期限:令和8年9月11日(金)午後5時まで
- (2) 提出先:本要領「14.事務局(問合せ先)」に同じ。
- (3) 提出方法:持参または郵送(提出期限必着)
 - ※ 窓口持参受付時間:午前9時30分から午後5時まで
(ただし、土日祝及び正午から午後0時45分までを除く)
事前に事務局まで日時の連絡をすること。
 - ※ 郵送の場合は提出期限必着
- (4) 提出書類:下記のとおり ※A4版ファイルに左綴じの上、1部提出すること。

書類名	備考
参加表明書	様式第1号
業務実績書	様式第2号
商業登記簿謄本 ※1 発行3か月以内 ※2 全部事項証明書(謄本)で「現在事項証明書」であること	写し可
印鑑証明書 ※1 発行3か月以内 ※2 法人の場合は法務局	写し可
納税証明書(様式その3の3) ※1 発行3か月以内 ※2 「法人税」、「消費税及び地方消費税」に未納がないことの証明	写し可

市税完納証明書 ※1 発行 3 か月以内 ※2 羽曳野市内に営業所を有する者のみ	写し可
財務状況に関する書類 ※直近1年分の貸借対照表及び損益計算書	写し可
法人概要書	様式は任意

- ・提出後に、プレゼンテーション等、参加実施日時の連絡を行う。
 - ・また、提出後に辞退する場合は、参加辞退届(様式第 6 号)を速やかに提出すること。
- (5) 参加資格の有無:提出された参加表明書等を基に参加資格の確認および審査を行い、
令和 8 年 9 月 15 日(火)までに審査結果について随時参加者全員へ電子メールで通知する。

10. 提案書等の提出

(1) 受付期間:令和8年9月15日(火)～令和 8 年 9 月 24 日(木)午後 5 時まで

(2) 提 出 先:本要領「14.事務局(問合せ先)」に同じ。

(3) 提出方法:持参または郵送(提出期限必着)

なお、提案書は 1 者 1 提案とすること。

※ 窓口持参受付時間:午前 9 時 30 分から午後 5 時まで
(ただし、土日祝及び正午から午後 0 時 45 分までを除く)

事前に事務局まで日時の連絡をすること。

※ 郵送の場合は提出期限必着

(4) 提出物

原本とその写しを指定部数提出すること。

書類名	原本	写し	提出書式
提案書	1 部	6 部	様式第 3 号
企画提案書			様式は任意
機能要件一覧回答書			様式第 7 号
見積書			様式第 4 号

- ※ 写しは、社名やこれを推認できる箇所を非表示にしておくこと。
- ※ 参加表明書を提出しない場合は、提案書類の提出はできない。
- ※ 教育委員会が必要と認める場合には、追加書類の提出を求める場合がある。

(5) 企画提案書等の作成および提出

【企画提案書の作成】

① 用紙・形式

企画提案書はA4 判・横書きとし、表紙・目次等を除き本文 24 ページ以内(両面印刷の場合は 12 枚以内)で作成し、ページ番号を付すこと。なお、理解を容易にするため、図表やイラスト等を用いて差し支えない。(様式は任意)

② 表紙の記載

表紙には、題名「羽曳野市立小・中・義務教育学校 学校図書館システム更新運用業務に係る企画提案書」および提出日を記載すること。

③ 作成上の留意事項

本編は、「11(3)審査基準」に基づき、以下の点に留意して作成すること。

- (ア) 本市の意向や事業の意義を理解した上で、記載順は原則として「11(3)審査基準」の項目順とすること。独自構成により関連付けが不明な場合は、正しく評価されないことがある。
- (イ) 専門知識を有しない者にも理解できるよう平易な記述に努め、必要に応じて用語解説を記載すること。

【見積書の作成】

「見積書」は本業務に係る費用を記載するものとし、「3.提案限度額および見積内訳」の要件を満たすものとする。

【提出・取扱上の注意】

- ・提出期限までに提出がない場合は、辞退したものとみなす。なお、提出を行った者が1者の場合であっても審査は実施する。
- ・提出後における提案書の追加、修正、差し替えおよび再提出は一切認めない(本市からの要請・合意がある場合を除く)。

11.審査及び選定方法

(1) 審査及び選定手順

- ・本市が設置する選定委員会において、「(3)審査基準」に基づき審査の上、得点の最も高かった者を最優秀提案事業者として選定する。
- ・得点が同じ場合は、見積額がより廉価であった者を最優秀提案事業者とし、さらに見積額が同額であった場合は、選定委員会の投票で決定する。

(2) プレゼンテーション及びヒアリング

- ・プレゼンテーション(30 分以内)と選定委員会によるヒアリング(30 分程度)を実施する。なお、プレゼンテーションは提出された企画提案書の内容に沿ったものとし、当日の追加資料の配布は認めない。
- ・スクリーンは本市が準備する。その他の必要機器は各提案者が用意すること。
- ・出席者は、5名以内とする。
- ・実施日時・会場等の詳細は、別途通知する。
- ・選定委員会は、提案された各企画提案書等に基づき、学校図書館システムの機能をはじめ、構築・運用体制、データ移行方法、保守管理体制、価格、その他の提案事項等を総合的かつ公平に審査し、選定を行う。

(3) 審査基準

提案項目	審査項目	審査基準
1.信頼性	構築実績	同規模自治体や学校現場におけるシステム構築実績が豊富であり、高い信頼性を有しているか。(過去 5 年間の国又は地方公共団体における同種業務の構築実績)
2.構築作業	システム概要・基本方針	信頼性があり、本市の意向や課題に応じた適切なシステム構成・セキュリティ対策及び基本方針が提案されているか。
	システムの機能と特長	要求要件を満たし、児童生徒、教員及び学校司書にとって使いやすい画面構成・操作性となっているか。また、読書推進や業務効率化の工夫があるか。
	実施体制および工程管理	責任者(PM 等)の要員体制や役割分担が明確であり、学校現場の年間行事に配慮された実現可能な構築スケジュールとなっているか。
	現行システムからのデータ移行	現行システムからのデータ移行手順や責任分担が明確であり、正確かつ安全に移行できる(現場の負担を軽減する)計画となっているか。
	操作研修およびマニュアル作成	教職員や学校司書がスムーズに操作を習得できるよう、分かりやすいマニュアル等の作成計画や、充実した操作研修計画(実施時期・回数・内容等)が提案されているか。
3.運用保守	ヘルプデスクおよび運用支援体制	稼働後において、教職員や学校司書からの問い合わせに迅速かつ丁寧に対応できるヘルプデスクの設置体制(対応時間、連絡手段、サポート範囲等)や運用支援体制が整っているか。
	システム保守・障害対応体制	データバックアップや法改正対応等が確実に実行される計画となっているか。また、障害発生時の対応体制・拠点および復旧までの手順が明確かつ迅速か。
4.その他	付加価値提案・独自の工夫	基本要件のほか、学校図書館の利用促進や業務改善および将来的な変化への対応について独自の優れた提案が含まれているか。
5.システム機能要件	機能要件適合度	様式第 7 号「機能要件一覧回答書」の 240 項目について、要求機能(要件)を満たしているか。
6.価格	見積額	見積額は予算上限額の範囲内であり、企画提案内容を勘案して妥当であるか。

(4) 選定結果

選定結果については、令和8年 10 月中旬までに市ウェブサイトで公表するとともに、提案者ごとに選定結果を電子メールにて通知する。

(5) 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- ① 提出書類等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合

- ② 虚偽の内容が記載されていることが明らかになった場合
 - ③ 選定委員会委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
 - ④ 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
 - ⑤ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合
 - ⑥ 見積書の見積金額(税込)が本要領「提案限度額および見積内訳」を超えた場合
 - ⑦ その他、本要領に違反すると認められた時
- (6) その他
選定委員会は非公開とする。

12. 契約の手続き等

- (1) 選定委員会において選定された最優秀提案事業者との交渉が成立した場合は、当該提案者と契約の締結を行う。
- (2) 契約内容及び仕様書については、提案内容を基に、本市と詳細を協議する。この際、改めて本市から提案内容の説明を求めることがある。また、契約内容と仕様、契約金額については、協議の結果、採択された提案に変更が生じることがある。
- (3) 最優秀提案事業者との交渉が不調となった場合は、次点者と交渉を行い、成立した場合には、契約の締結を行う。

13. その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加事業者の負担とする。
- (2) 本要領に定めるもののほか、手続きにあたって必要な事項が生じた場合は、決定次第、各事業者に通知する。
- (3) 本市から提供された資料・情報、および本業務に関して知り得た情報(周知の情報を除く)を、本プロポーザルおよび本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示・漏えいしてはならない。
- (4) 本プロポーザルの実施にあたり、仕様書との不一致または不備が発見された場合は、事業者の責任と負担(無償)において速やかに是正措置を行うこと。
- (5) 提出された書類は理由のいかんを問わず返却しない。
- (6) 提出された書類は、羽曳野市情報公開条例に基づき、開示請求の対象となる場合がある。
- (7) 本業務は、令和8年9月補正予算の成立を前提に行うものであり、予算が成立しない場合には、契約締結しないことがある。

14. 事務局(問合せ先)

羽曳野市教育委員会学校教育課(内線 4160)
TEL:072-958-1111 FAX:072-956-7196
〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田4丁目1-1
E-mail:gakkoukyouiku@city.habikino.lg.jp

以上