

## 市立小諸図書館等運営・管理包括的業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1 業務名

市立小諸図書館等運営・管理包括的業務委託

### 2 趣旨

小諸市では、市立小諸図書館が提供する図書館サービスの水準を安定的に維持しつつ、効果的な運営を実現する手法として、小諸市及び市立小諸図書館の理念・方針を十分に理解し、これを誠実に遵守する事業者による業務委託を導入している。

令和5年度からは、図書館に加えて小諸市市民交流センターを含む「こもろプラザ」全体を一体的に運営し、さらに「小諸市複合型中心拠点誘導施設（通称 こもテラス）」との連携を図ることで、各施設の設置目的がもたらす相乗効果の発揮と、業務の効率的な遂行を推進している。

本要領は、こうした経過を踏まえ、令和8年度から実施する「市立小諸図書館等運営・管理包括的業務委託」の委託先選定にあたり、本市にとって最も効果をもたらすと考えられる提案を公募型プロポーザル方式により広く募るため、その募集に関する手続きを定めるものとする。

### 3 事業概要

#### （1）対象施設の概要

##### ① こもろプラザ（市立小諸図書館、市民交流センター）

所在地	長野県小諸市相生町三丁目3番3号
構造	鉄筋コンクリート造（柱頭免震構造）
階数	地上2階（地下2階を除く）
延べ床面積	こもろプラザ 3,866.52 m <sup>2</sup> （地下駐車場 8,788.02 m <sup>2</sup> ）

##### ② 小諸市複合型中心拠点誘導施設【こもテラス】

（公共施設・商業施設・市営第5駐車場）

所在地	長野県小諸市相生町二丁目2番22号
構造	鉄骨造
階数	地上3階
延べ床面積	7,805.23 m <sup>2</sup>

##### ③ 市営第2駐車場

所在地	長野県小諸市相生町二丁目55番4号 ほか
構造	鉄骨造
階数	地上3階地下1階
延べ床面積	3936.42 m <sup>2</sup>

④ 市営第3駐車場

所在地	長野県小諸市赤坂一丁目 654 番 1 ほか
構造	鉄骨造
階数	地上 2 階
延べ床面積	849.83 m <sup>2</sup>

※ 施設の概要の詳細は、小諸市公式ホームページを参照のこと。

(2) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 11 年 3 月 31 日

(3) 事業内容

「市立小諸図書館等運営・管理包括的業務委託仕様書（全施設共通）」、「市立小諸図書館 運営・管理包括的業務委託仕様書（別紙 1）」ならびに「小諸市市民交流センター等運営・管理業務委託仕様書（別紙 2）」のとおりとし、必要な人員を配置すること。

(4) 提案上限額

履行期間総額 162,000,000 円（消費税込）を上限とする。

※ 契約前に受託候補者と交渉を行う。

4 担当部署

小諸市教育委員会事務局文化財・生涯学習課 ならびに 小諸市総務部財政課

5 事務局

本事業提案募集に係る事務局は、以下のとおりとする。

窓 口 小諸市教育委員会 文化財・生涯学習課 生涯学習係  
所在地 〒384-8501  
長野県小諸市相生町三丁目 3 番 3 号 （小諸市役所 2 階 19 番窓口）  
電話番号 0267-22-1700（代表）  
FAX 番号 0267-23-8857  
メールアドレス gakushu@city.komoro.nagano.jp

6 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たしている者

(1) 単独の法人とする。

(2) 直近 5 年間に於いて図書館の運営で同様の実績があり、別紙各仕様書の内容に対応できること。

(3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 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）第 17 条の規定による更正手続開始の申し立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申し立て又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更正計画の認可が決定した者又は民事再生法に基づく再生計画の認可が確定した者については、当該申し立てがなされていない者とみなす。
- (5) 法人税及び消費税（地方消費税含む）を滞納していないこと。
- (6) 都道府県税・市町村民税を滞納していないこと。
- (7) 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 号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者でないこと。
- (8) 小諸市物品購入等入札（見積り）参加資格審査要綱（平成 12 年小諸市告示第 39 号）に基づき、令和 7・8・9 年度の小諸市入札参加資格について競争入札参加資格の認定を受け、小諸市入札参加資格者名簿に登録された者であること。

## 7 実施スケジュール

項 目	日 程
公告	令和 7 年 12 月 2 日（火）
参加申込受付	令和 7 年 12 月 2 日（火）～ 12 月 17 日（水）
参加資格審査	令和 7 年 12 月 18 日（木）
参加資格審査結果通知 および提案書内名称通知	令和 7 年 12 月 19 日（金）
質問受付	令和 7 年 12 月 19 日（金）～ 12 月 26 日（金）
質疑回答	令和 8 年 1 月 7 日（水）
企画提案書、見積書の提出期限	令和 7 年 12 月 19 日（金）～ 令和 8 年 1 月 20 日（火）
提案書による審査 （プレゼンテーション及びビザリング）	令和 8 年 1 月 29 日（木）
結果発表（公表・通知）	令和 8 年 2 月 3 日（火）

※ 日程は予定であり、変更となる可能性もある。

## 8 手続き等

### (1) 参加申込書等の配布期間及び配布場所

- ① 配布期間 令和 7 年 12 月 2 日（火）から 12 月 17 日（水） まで
- ② 配布場所 事務局窓口 又は 小諸市公式ホームページ  
※窓口配布は小諸市役所の開庁時間に限る。

### (2) 参加申込書の提出

- ① 提出期間 令和 7 年 12 月 2 日（火）から 12 月 17 日（水） 17 時まで（必着）

- ② 提出先 事務局
- ③ 提出方法 持参又は書留郵便（提出期間内必着）により提出すること。
- ④ 提出書類 次の書類を提出すること。

No	提出書類	部数	
1	プロポーザル参加申請書	1	(様式1)
2	誓約書	1	(様式2)
3	組織概要	1	(様式3) 組織概要のパンフレット等があれば添付する。
4	実績報告書	1	(様式4)

(3) 参加資格審査（書類審査）

応募者の参加資格について提出書類を審査する。審査結果は書面をもって通知する。また、審査結果の異議は認めないものとする。

(4) プロポーザル及び委託業務に関する質問及び回答

- ① 質問期間 令和7年12月19日（金）から12月26日（金）17時まで
- ② 質問方法 「質問書（様式5）」を事務局へ電子メールで送信すること。  
※送信後は電話により到着の確認をすること。  
※FAX、電話又は口頭等での質問は受け付けない。
- ③ 回答方法 質問内容と合わせて市のホームページで回答する。
- ④ 回答日 令和8年1月7日（水）

(5) 企画提案書及び見積書の提出

- ① 提出期間 令和7年12月19日（金）から 令和8年1月20日（火）17時まで  
※受付は小諸市役所の開庁時間に限る。
- ② 提出先 事務局
- ③ 提出方法 持参又は書留郵便（提出期間内必着）により提出すること。  
※提出にあたっては、事前に事務局へ連絡すること。
- ④ 提出書類 次の書類を企画提案書として提出すること。

No	提出書類	部数	
1	企画提案書（表紙）	1	(様式6)
2	企画提案書（本文）	5	下記「⑤ 企画提案書の様式」エにある提案要求項目について、項目順に全て記載すること。なお、様式は原則としてA4縦版とし、ページ番号を下部中央へ明記のうえ表紙と合わせて簡易製本（長編綴じ）すること。
3	見積書	1	(様式7)に見積りの明細を添えて、上記の企画提案書とは別の封筒に入れ、封をして提出すること。

⑤ 企画提案書の様式

ア 企画提案内容の様式は任意とする。

ただし、内容は全て実現可能なものとする。

イ 資料はカラー、白黒は問わない。

ウ 提案書は提案者が特定できる表現はしないこととし、あらかじめ小諸市が指定する名称を用いること。

エ 企画提案要求項目

No	項目		提案要求項目
1. 運営組織に関すること			
	組織体制	①	施設を運営する組織体制について、仕様書を踏まえて記載すること。
	類似施設の運営実績	②	類似施設（図書館、ホール、公民館、駐車場）の運営管理実績からアピールできることを記載すること。
	職員の育成	③	職員のスキル向上及び安全管理のために行う研修や訓練について、内容及び対象者等を具体的に記載すること。また、サービスごとの研修についても計画を記載すること。
2. 利用者サービスに関すること			
(1) 図書館			
	運営方針	①	「別紙1-2 市立小諸図書館 基本理念と基本方針」を踏まえた、事業者の図書館運営方針を記載すること。
	サービス提供に関する取り組み	②	施設利用者及び来館者の満足度を高めるためのサービス提供に関する取り組みを具体的に記載すること。
	事業計画	③	事業方針及び事業内容 「別紙1-1 市立小諸図書館運営・管理包括的業務委託における基本的な業務内容の詳細」に記載された図書館事業、応募者提案の事業を実施するにあたっての事業方針を記載すること。また、事業の具体的な内容や実施予定数も合わせて記載すること。
	施設利用の公平性	④	利用者が公平に施設を利用するための具体的な取り組みを記載すること。
(2) 小諸市市民交流センター・こもテラス			
	運営方針	①	交流センター及びこもテラスの運営・管理を行うにあたっての運営方針を記載すること。
	サービス提供に関する取り組み	②	施設利用者及び来館者の満足度を高めるためのサービス提供に関する取り組みを具体的に記載すること。

	事業計画	③	事業方針及び事業内容 仕様書に記載された事業を実施するにあたっての事業 方針を記載すること。
	施設利用の公平性	④	利用者が公平に施設を利用するための具体的な取り組 みを記載すること。
(3) 駐車場			
	施設利用の公平性	①	利用者が公平に施設を利用するための具体的な取り組 みを記載すること。
3. 共通事項			
	基本的な考え方	①	図書館等の各構成施設を一体的に管理運営することの 特性をふまえて、管理運営を行うにあたっての基本的 な考え方（コンセプト）について記載すること。
	個人情報保護及び情 報公開・発信に関す る取り組み	②	個人情報の保護及び情報公開・発信についての考え方 と取り組みについて、具体的に記載すること。
	利用者誘致・拡大に 関する取り組み	③	利用者誘致・拡大のための取り組みについて具体的に 記載すること。
	要望・苦情への対応	④	利用者からの要望・苦情に対する考え方と把握方法及 び運営管理への反映方法について具体的に記載するこ と。
	安全管理及び緊急時 の対応	⑤	安全管理に対する考え方と取り組み、緊急時の対応に ついて具体的に記載すること。
	実施体制及び人員体 制	⑥	各施設を運営管理していくにあたって一日の人員・勤 務体制とシフトの考え方を記載すること。
	環境への配慮と経費 節減への取り組み	⑦	環境への配慮や施設・設備の長寿命化、業務効率や収 入の確保など経費を削減する取り組みについて記載す ること。
	自由提案		上記にあげた提案要求項目以外の内容で自由に提案。

#### ⑥ 企画提案書の変更の禁止

企画提案書の提出後は記載された内容の変更を認めない。

#### ⑦ 企画提案書類の取扱い

- ア 提出された企画提案書類は小諸市の了解なく公表及び使用出来ないものとする。
- イ 提出された企画提案書類は返却しないものとする。
- ウ 提出書類は審査に必要な範囲において複製することができるものとする。
- エ 提出された企画提案書類に係る著作権は応募者に帰属する。

ただし、最優秀提案者の提案書等の使用权は小諸市に帰属するものとする。

オ 提案内容に含まれる特許権・実用新案権・意匠権・商標権等の国内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意匠・デザイン・設計・施工手法・維持管理手法等を利用した結果生じた責任は応募者が負うものとする。

カ 小諸市から提供された文書は、小諸市の了解なく公表又は使用できないものとする。

キ 企画提案書の提出は1者1案とする。

#### (6) 辞退届

- ① 提出期限 令和8年1月20日（火） 17時まで
- ② 提出先 事務局
- ③ 提出方法 持参又は書留郵便（提出期限内必着）により提出すること。
- ④ 提出様式 任意の様式で、届出日、提案事業者名、辞退理由を明記し、必ず参加申込書と同じ印を押印すること。

#### (7) 提案書による審査（プレゼンテーション及びアリンク）及び最優秀提案者の決定

- ① 審査日時 令和8年1月29日（木）（提案書発表の開始時間は別途通知）
- ② 審査場所 小諸市役所 第3会議室
- ③ 審査基準 審査基準はプロポーザル審査委員会が定める。
- ④ プレゼンテーションの方法
  - ア 提案書の内容に基づき、非公開でプレゼンテーションを実施する。
  - イ プレゼンテーションは見積書の開札に先立って実施する。
  - ウ 1者につきプレゼンテーション45分以内、質疑応答15分以内の時間とする。

#### ⑤ 提案評価

ア 提案評価は各審査委員の評価の合計により決定する。

#### ⑥ 最優秀提案者の決定

- ア 提案書による審査後、見積書に基づく価格評価を行う。
- イ 提案評価および価格評価の合計を評価点とし、最高点の者を最優秀提案者、次に高い者を優秀提案者とする。ただし、評価点が満点の6割に満たない場合は選外とする。
- ウ 評価点が同点の場合は、提案評価の点数の高い者に決定する。

#### ⑦ 留意事項

- ア プレゼンテーションで使用する資料は事前にメール又は電子媒体で提出すること。
- イ プレゼンテーションは提出した提案書に基づき説明すること。
- ウ パソコン、レーザーポインタ、プロジェクト及びスクリーンは事務局で用意する。その他に必要な機材がある場合は、事前に事務局に申し出ること。
- エ 会場への入室は5名までとし、事前に事務局へ申し出ること。

#### ⑧ 提案者が1者の場合の措置

ア 提案者が1者であっても提案書による審査を実施する。

⑨ 失格 以下のいずれかに該当する応募は失格とする。

ア 提出書類に故意に虚偽の記載をした場合

イ 本書等に記載の要件に適合していると認められない場合

ウ その他本業務の遂行にふさわしくないと認められた場合

エ 審査委員に対し、審査の公平さに影響を与える接触を行った場合

オ 提案書による審査（プレゼンテーション及びヒアリング）に出席しなかった場合

#### （８）選考結果の通知及び公表

① 結果の通知 最優秀提案者の決定後、全ての参加者に結果を郵送により通知する。

② 結果の公表 選考結果は小諸市ホームページで公表する。その際は、最優秀提案者については商号又は名称と得点、その他の提案者については匿名で得点のみ公表する。

③ 問い合わせ 最優秀提案者とされなかった者は、選考結果の説明を求めることができる。その場合は、選定結果の通知日から10日以内に、書面（任意）によりその旨を小諸市に意思表示をすること。

ただし、説明は事務局が口頭及び資料の交付により対応することとし、対象等は以下のとおりとする。

- ・対象 最優秀提案者と説明を求めた提案者
- ・範囲 審査項目の評価結果

### 9 費用負担

応募書類、企画提案書の作成及びプレゼンテーションにかかる費用をはじめ、応募に関する全ての費用は提案者の負担とする。

### 10 契約

（１）選考後に、受託候補者として最優秀提案者と事業内容や契約金額について協議をした上で小諸市との2者で覚書を締結し受託者を決定する。ただし、協議が整わなかった場合には、優秀提案者と協議をする。

（２）覚書の締結後から運營業務の開始までに、小諸市と個別に契約を締結する。契約内容は企画提案書による内容を基本とし、覚書の内容を含め、小諸市財務規則に従い契約を締結する。なお、運營業務の仕様変更又は受託者の責に帰さない事柄があった場合を除き、契約する金額は受託者の提案した金額を上回ることはできないものとする。

### 11 その他

（１）本業務に係る予算が小諸市議会の承認を得られない場合は、当該プロポーザルによる決定は無効となる。



- (2) 契約締結後において、受託者に本プロポーザル手続きにおける不正または虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。また、契約解除において生じる一切の損害について、小諸市は賠償責任を負わないものとする。
- (3) 本プロポーザルで知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し、または第三者に開示若しくは漏洩しない。
- (4) 提出された企画提案書は返還しない。また、企画提案書の提出後、小諸市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (5) 企画提案書の著作権は企画提案者に帰属する。ただし、小諸市が企画提案の報告等のために必要な場合は、提案書の内容を無償および無許可で利用できるものとする。
- (6) 本要領に定めのない事項および疑義が生じた場合は、協議により定める。

## 12 プロポーザルの中止

緊急等やむを得ない理由により、小諸市がプロポーザルを実施することが出来ないと判断した場合は、プロポーザルを中止することがある。なお、この場合において要した費用は小諸市に請求することはできないものとする。