

葛城市立図書館システム更新業務公募型プロポーザル実施要領

令和7年4月 7 日

葛城市 教育部 生涯学習課 図書館
(葛城市立図書館)

葛城市立図書館システム更新業務公募型プロポーザル実施要領

I. 業務概要

(1) 業務名

葛城市立図書館システム更新業務

(2) 目的

葛城市立図書館では、令和元年度に導入した図書館システムを使用し、図書館における資料貸出等の奉仕系業務及び資料の管理業務並びに利用者端末の運用等の図書館サービスを提供している。

現行システムのハードウェアについては、Windows 10 のサポート終了が令和7年10月14日に予定されていることから、セキュリティを担保するための更新が必要となっている。

また当麻図書館は、令和8年度に（仮称）当麻複合施設への移転・複合化が予定されていることから、新施設における利用者の増加や利用者ニーズの変化等が見込まれるとともに、今後の新庄図書館及び当麻図書館、並びに各学校図書室との連携や関係性の構築も新たな段階に入ることが想定されている。

本業務は、図書館システムの再構築を実施するにあたり、日々進展しつつある情報化技術を取り入れることで、利用者の利便性の向上やスピーディーな情報提供を実現するとともに、蔵書検索機能の強化、アクセシビリティの向上、業務の円滑化・効率化等の達成を目的とする。

さらに近年、図書館システムにおいても情報セキュリティの脅威にさらされる危険性が高まっていることから、セキュリティ対策に十分配慮したシステムの導入により機能強化を図りつつ、今後、高度化・多様化が予想される図書館サービスや利用者ニーズに柔軟に対応できる汎用性の高いシステムを選定することで、市民の暮らしに安心して役立てられる図書館作りを目指すものとする。

(3) 業務の内容

「【別紙1】葛城市立図書館システム更新業務基本仕様書」（以下「基本仕様書」という。）のとおり。図書館の所蔵する資料の貸出、返却、管理等を円滑に進めるため、システムを活用した業務処理及び図書館サービスのさらなる充実を図るとともに、システム構成機器の老朽化に対応するため、システムの更新を行う。

- ① システムの開発・導入
- ② システムの稼働に必要なネットワーク構築
- ③ システム用機器の提案
- ④ システムの運用支援、機器の保守
- ⑤ HP の作成

(4) 業務期間

- ① システム構築期間
契約締結日～令和7年10月31日(金)
- ② システム貸借期間
令和7年11月1日(土)～令和12年10月31日(木)(60か月)

③ システム運用保守期間

令和7年11月1日(土)~令和12年10月31日(木)(60か月)

(5) 業務場所

葛城市立新庄図書館(奈良県葛城市南藤井70番地1)

葛城市立當麻図書館(奈良県葛城市長尾89番地1)

(6) 提案限度額

本業務に係る見積額の上限額は、39,448,200円(消費税額及び地方消費税額を含む。)とし、上限額を超えた提案は無効とする。

※ 提案限度額は契約予定金額を示すものではない。

※ 提案限度額は本契約の履行に係るシステムの構築・導入、データ移行費、5か年における機器リース料及び運用保守費用を含む総額とする。

・ 令和7年度執行予定額 3,287,350円

(令和7年11月1日から令和8年3月31日)

・ 執行予定総額 39,448,200円

(60か月:令和7年11月1日から令和12年10月31日)

(7) 支払条件

執行予定総額を60か月分に分け、月払いで支払う。

(8) 受託予定者の選定

本業務の受託予定者の選定は、事業の目的及び内容に最も適した者を選定するために、公募型プロポーザル方式によって行う。

合格基準点は600点以上とし、提案事業者が1者の場合であっても、審査の結果、合格基準点に達していれば受託予定者とする。審査基準については、「【別紙2】審査実施要領」のとおり。

2. 参加資格要件

(1) 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、「【様式1】参加申込書」の提出日現在において、以下の条件を全て満たす者とする。

① 令和7年度において、葛城市競争入札参加資格を有する事業者であること。ただし、資格を有さない事業者は、「(2) 入札参加資格を有さない者の参加」を参照すること。

② 地方自治法施行令(昭和22年政令第6号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

③ 葛城市建設工事等請負契約に係る指名停止措置要領(令和4年11月14日葛城市告示第147号)又は葛城市物品購入等の契約に係る指名停止措置要領(令和4年11月14日葛城市告示第148号)に基づく指名停止措置又は国若しくは他の地方公共団体による同様の措置を受けている者でないこと。

④ 地方自治法施行令(昭和22年政令第6号)第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者でないこと、及び該当する事実があった日から2年経過していない者であること。

- ⑤ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続き開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている事業者でないこと。
- ⑥ 葛城市暴力団排除条例（平成 23 年葛城市条例第 15 号）第2条に規定する暴力団及び暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する者でないこと。
- ⑦ 納付すべき国税及び地方税の滞納がない者であること。
- ⑧ 令和2年4月1日以降に地方公共団体に対し、クラウド型公共図書館システムの導入実績（現在構築中も可）を有していること。
- ⑨ 滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県及び三重県内に本社又は営業所があり、システム及びハードウェアに障害が発生した際には、2時間以内に現地に駆け付け対応ができること。
- ⑩ プライバシーマーク制度若しくは情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度（ISMS）による情報セキュリティに関する資格を有していること。
- ⑪ 基本仕様書等の内容を熟知し、業務内容等を十分理解した上で当該プロポーザルに参加できること。
- ⑫ 国立国会図書館書誌データ対応システム一覧に掲載の図書館システムを提供する事業者であること。

（2）入札参加資格を有さない者の参加

2. 参加資格要件の①に掲げる入札参加資格を有さない事業者が参加する場合は、以下のとおり追加資料を提出し、事前登録審査の結果、葛城市入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。

① 提出書類

下記に掲げる書類一式を1部提出すること。

提出資料一覧		
1	【様式 11】プロポーザル参加資格要件審査申請書	
2	許可登録（免許）証明書等（営業に関し法律上必要となる登録証明書等、写し可）	
3	営業所一覧表（本市指定様式、項目要件を満たすものであれば他でも可）	
4	履歴事項全部証明書等（写し可）	
	法人「履歴事項全部証明書」（旧：商業登記簿謄本） 個人「事業証明書」及び「住民票」	
5	納税証明書 完納証明書（写し可）	
	葛城市内業者の場合 ※右記①と②を提出すること。	①消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明 法人：納税証明書「その3の3」 個人：納税証明書「その3の2」
	葛城市外業者の場合 ※右記①と③を提出すること。	②市税の完納証明書 （本市税務課収納促進室にて発行） ③都道府県税（営業所等に委任する場合は、委任先所在

		地の都道府県税が対象)未納の税額がないことの証明 ※提出日前3ヶ月以内発行のもの
6	印鑑証明書(写し可)※提出日前3ヶ月以内発行のもの	
7	【様式12】宣誓書 兼 同意書	

※A4ファイルに綴(と)じ、表紙・背表紙に商号等を必ず記載すること。

② 提出期限

令和7年4月16日(水)午後5時必着

③ 提出場所

葛城市立新庄図書館

〒639-2137 奈良県葛城市南藤井 70-1 新庄文化会館内

④ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

※ 持参の場合は、図書館の閉館日を除く午前9時から午後5時までに提出すること。

※ 郵送する場合は、簡易書留郵便など配達完了の確認ができる方法によるものとし、提出期限までに必着とする。郵送方法が異なる場合は、受け付けない。

⑤ 参加資格要件の審査について

上記提出された書類を審査し、令和7年4月18日(金)に審査結果をメール又は電話で通知し、後日、「参加資格審査結果通知書」を送付する。

参加資格が認められた場合は、期限までに参加申込み手続きを行うこと。

3. スケジュール

実施内容	実施期間または期日
募集開始(市ホームページ)	令和7年4月7日(月)
参加申込書提出期限	令和7年4月25日(金)午後5時
質疑の締め切り	令和7年4月25日(金)午後5時
質疑の回答	令和7年5月2日(金)まで随時
企画提案書提出締め切り	令和7年5月23日(金)正午
プレゼンテーション審査	令和7年6月6日(金)を予定
最終審査結果通知	令和7年6月9日(月)を予定

※上記スケジュールは予定であり、変更となる場合もある。その場合は参加者に対し事前の連絡を行う。

※プレゼンテーションの実施の時間等は別途通知を行う。

4. 参加申込書の提出

(1) 提出期限

令和7年4月25日(金)午後5時まで

(2) 提出場所

葛城市立新庄図書館

〒639-2137 奈良県葛城市南藤井 70-1 新庄文化会館内

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

※ 持参の場合は、図書館の閉館日を除く午前 9 時から午後5時までに提出すること。

※ 郵送する場合は、簡易書留郵便など配達完了の確認ができる方法によるものとし、提出期限までに必着とする。郵送方法が異なる場合は、受け付けない。

(4) 参加表明提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の書類を各1部提出すること。

- ① 【様式1】 参加申込書
 - ② 【様式2】 会社概要書
 - ③ 【様式3】 業務実績調書
 - ④ 【様式4】 暴力団等の排除に関する誓約書
 - ⑤ 【様式5】 参加申込書等提出時チェックリスト
 - ⑥ 参加資格審査結果通知書(写し)(該当企業のみ)
- ※ 用紙等が不足する場合は、適宜追加すること。

5. 参加の辞退

参加表明以降に参加を辞退する場合は、【様式 7】の参加辞退届を葛城市立當麻図書館へ持参又は郵送により提出すること。ただし、当該辞退の届出をした後は、その撤回をすることはできないものとする。なお、既に提出された書類は返却しない。

6. 質疑及び回答

(1) 質疑について

質疑がある場合は、「【様式6】質疑書」に質疑内容を簡潔に記載し、電子メールにより提出すること。なお、質疑書提出後に電話により受信確認を行うこと。また、質疑書以外での問合せについては、一切受け付けない。

また、質疑内容については、参加申込書、企画提案書の作成及び提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質疑及び提案内容については一切受け付けない。

① 提出期限

令和 7 年 4 月 25 日(金)午後5時まで

② 送信先アドレス及び確認先電話番号

葛城市立新庄図書館 石川

〒639-2137 奈良県葛城市南藤井 70-1 新庄文化会館内

電子メール:shinjo-lib@city.katsuragi.lg.jp

電話番号:0745-69-4646

- (2) なお、件名は「質疑書(図書館システムプロポーザル)」とすること。質疑の回答について質問者への個別回答(電子メール)とする。
- ただし、市で公開が必要と判断した質疑回答は、ホームページに掲載する。
- 回答は、令和7年5月2日(金)までに随時行う。(ただし、質疑から回答までに時間を要する場合がありますため、スケジュールに余裕を持って行うこと。)

7. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類	提出様式	提出部数
企画提案書	任意様式	正本 1部 副本 10部
葛城市立図書館システム機能要件書	【基本仕様書 別紙 1-1】	正本 1部 副本 5部
葛城市立図書館システム更新業務見積書	【様式8】	
業務執行体制	【様式9】	
企画提案書等提出時チェックリスト	【様式10】	1部
電子媒体(CD-R等)		
・ 企画提案書	PDF	
・ 葛城市立図書館システム機能要件書	Excel、PDF	
・ 葛城市立図書館システム更新業務見積書	PDF	
・ 業務執行体制	PDF	
・ 企画提案書等提出時チェックリスト	PDF	

(2) 提出期限

令和7年5月23日(金)正午まで

(3) 提出先

葛城市立新庄図書館

〒639-2137 奈良県葛城市南藤井 70-1 新庄文化会館内

(4) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

※ 持参の場合は、図書館の閉館日を除く午前9時から午後5時までに提出すること。

※ 郵送する場合は、簡易書留郵便など配達完了の確認ができる方法によるものとし、提出期限までに必着とする。郵送方法が異なる場合は、受け付けない。

(5) 提出書類の様式等

① 企画提案書

記載内容は、仕様を理解した上で「8.企画提案書の作成」の内容に則って記載すること。

② 葛城市立図書館システム機能要件書

様式は、「【基本仕様書別紙1-1】葛城市立図書館システム機能要件書」を使用すること。

「12.機能要件書の作成」に従い、できるだけ詳細に記載すること。

③ 葛城市立図書館システム更新業務見積書

様式は、「【別紙8】葛城市立図書館システム更新業務見積書」を使用し、「9.見積書の作成」の内容に則って記載すること。

④ 業務実施体制

様式は、「【様式9】業務執行体制」を使用し、必要事項を記載すること。

⑤ 企画提案書等提出時チェックリスト

様式は、「【様式10】企画提案書等提出時チェックリスト」を使用し、必要事項を記載すること。

(6) 企画提案書等の取扱い

提出書類に記載された事項は、企画提案書とあわせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と受託予定者との協議により、項目の追加、変更又は削除、見積金額等の変更を行うことがある。

8. 企画提案書の作成

「基本仕様書」の内容を踏まえ、企画提案書を次の要領で作成すること。

(1) 作成要領

- ① 企画提案書の提出は、1社につき1点とする。
- ② 企画提案書の様式は本市が定めているものを除き任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦若しくは横長、両面横書き、片側換算50ページ以内（表紙、目次などは除く）とすること。ただし、図面等でA3の大きさのものがある場合は、A4の大きさに折り込むこと（A3の場合は、該当ページを2ページ相当分とする。）。ファイル等にファイリングすること。
- ③ 企画提案書の表紙には、「葛城市立図書館システム更新業務に関する企画提案書」と題し、企画提案書の中には会社名や住所、ロゴマークなど提案事業者が判別できるものは記載しないこと。会社名を記載する場合は「当社」とすること。
- ④ 企画提案書は日本語で記載し（ただし、専門用語を除く。）、ページを付すること。
- ⑤ 文字の大きさについては11ポイント以上とし、確認しやすい大きさにすること。ただし脚注の記載に使用するフォントの大きさは、8ポイント以上とすること。
- ⑥ 企画提案書は明解かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対して配慮すること。また、専門用語、略語等に関しては、脚注により定義又は説明を付記するなど、わかりやすい記載を心がけること。

(2) 構成

企画提案書は業務の実施体制、実施方針及び実施方法等を記述するものとし、【別紙2】審査実施要領内の「葛城市立図書館システム更新業務プロポーザル評価基準」の「プレゼンテーション（企画提案書に基づく）評価」の項目に沿って作成すること。

9. 見積書の作成

提案に係る費用の見積りは「1. 業務の概要(6)」の提案上限額を超えないものとし、以下の項目について、「総額及び令和7年11月から令和12年10月(60か月)までの経費の見積書」を提出すること。また、項目以外にも必要と判断する費用については項目を明確にわかるように追加し、可能な限り詳細な明細を添付して提出すること。提出書類に記載の内容について、質疑・ヒアリングを行う場合がある。

(1) 作成書類

葛城市立図書館システム更新業務見積書【様式8】

(2) 見積書作成に関する留意事項

① システム構築及び運用・保守に係る費用について

- ・ 本業務の実施に要する費用について、システム構築費用及びハードウェア・ソフトウェアを5年賃貸借で調達した費用と稼働後5年間に係るクラウド利用料及びシステム保守料に分けて記載すること。
- ・ 費用の算出には、基本仕様書に示す実施作業と数量を使用することとし、記載する金額は、税込み金額とする。
- ・ カスタマイズ作業の費用計上について、有償カスタマイズの場合はその費用も含めて計上すること。

② 契約期間満了後に係る費用について

- ・ システムの使用は5年間で予定しているが、契約期間満了後に使用期間を延長した場合の運用・保守費用を記載すること。なお、本項目に関する費用は提案上限額に含めないが、審査・評価の対象とする。

③ 葛城市内の小中学校図書室に図書館システムを導入した場合の費用について

10. 本業務期間中に葛城市内の小中学校図書室に「【別紙3】学校図書館システム仕様書案」の図書館システムを導入した場合のシステム構築費用・利用料・保守費用を記載すること。なお、本項目に関する費用は提案上限額に含めないが、審査・評価の対象とする。機能要件書の作成【基本仕様書別紙1-1】「機能要件書」の作成に当たっては、仕様を理解した上で、次の要領で作成すること。

(1) 作成要領

- ① 機能要件書は、提案内容評価に利用するものであり、契約時の仕様書として取り扱う。
- ② 回答は【基本仕様書別紙1-1】「葛城市立図書館システム機能要件書」を使用し、各要件に対する実現可否、実現のための条件等は機能要件書一覧のシートの記載方法に従い、必要事項を特記事項欄に記入すること。
- ③ 各要件に対する実現方法について下記の記載方法に従い「◎」、「○」、「△」、「×」の記号を記入すること。
 - ・ 対応方法の記載の仕方
各社の標準パッケージの機能と比較し、以下の数字を記入すること。

「◎」:標準対応、パッケージで対応可能

(パラメータ設定で対応できる範囲も含む)

「○」:カスタマイズで対応可能

「△」:運用または代替案で対応可能

「×」:対応不可(パッケージ根幹の修正等により対応できないもの)

※「○ : カスタマイズで対応可能」を選択した場合は、具体的説明の欄にカスタマイズ金額、改修箇所や内容を記載することまた、「△ : 運用または代替案で対応可能」の場合は具体的説明の欄に運用方法、代替案を記載すること 機能要件書について Excel 上の行や列の追加編集は行わず、必要がある場合には別紙(任意書式)として追加すること。

(2) 様式

上記(1).作成要領の①~④とし、【基本仕様書別紙1-1】「葛城市立図書館システム機能要件書」に留意し、様式に沿って必要事項を記入し提出すること。

(3) 提案機能

機能要件書にない機能で、プレゼンテーション時に提案できる機能については、別紙(任意書式)として付け加えること。

1.1. 選定方法

本業務の事業者選定は、公募型プロポーザル方式により行う。本業務に係る審査は、「【別紙2】審査実施要領」に定めるところによる。

受託候補者に対しては、受託候補者となった旨を通知し、選定しなかった者には選定しなかった旨を令和7年6月9日(月)(予定)に通知する。

審査内容及び審査結果に関する問合せ、異議申立て等は一切できないものとする。

受託候補者は、選定後速やかに本市ホームページで公表する。

1.2. 契約

(1) 契約の締結

- ① 最高得点者として受託候補者に特定された者(参加者が1社のみを含む。)と協議を行い、内容について合意に至った場合は、随意契約(地方自治法施行令第167条の2第1項第2号)の方法により契約の締結を行う。協議に当たっては、仕様や価格等の交渉を行い、受託候補者は改めて見積書を提出するものとする。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなす。
- ② 受託候補者との契約は、5年間の長期継続契約を予定している。
- ③ 受託候補者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合又は協議が整わない場合には、二次審査において次点候補者であった者と本業務について交渉を行う。
- ④ 契約交渉に係る費用は、特定された者が負担するものとする。また、随意契約時における仕様書等の詳細な事項については改めて協議を行うものとする。
- ⑤ 本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、協力事業者として本市

が承認した場合は、その限りではないものとする。

(2) 契約保証金

契約保証金は、葛城市契約規則第 21 条の規定による。

13. 留意事項等

(1) 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

- ① 参加申込書を提出した後、提出期限内に企画提案書等の提出がなされない場合
- ② 提出した書類に虚偽の内容やあきらかな盗用提案を記載した場合
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ 提案書への社名の記載があった場合
- ⑤ 見積額が提案限度額を超えた場合
- ⑥ 他の提案事業者と提案内容等について相談を行った場合
- ⑦ 二次審査終了までの間に、他の提案事業者に対して提案内容を意図的に開示した場合
- ⑧ 契約締結までの間に、参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合

(2) 留意事項

- ① 業務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とする。また、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- ② 業務で納品されるデータ及びシステムに、契約不適合責任の責があった場合は、本市の指示に従い適切な処理を受託者の負担において行わなければならない。
- ③ 業務遂行中に受託者が本市並びに第三者損害を与えた場合は、直ちにその状況及び内容を連絡し、本市の指示に従うものとする。また、損害賠償の責任は受託者が負うものとする。
- ④ 業務中事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について速やかに本市に報告することとする。
- ⑤ 緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において本プロポーザル方式に要した費用を本市に請求することはできないものとする。
- ⑥ 企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション等の本プロポーザル参加に要する経費は、全て提案事業者の負担とする。
- ⑦ 提出された企画提案書等は返却しない。また、提出された企画提案書等は本プロポーザルにおける特定のみに使用するものとし、提案事業者に無断での利用はしない。なお、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において複製、保存等を行う場合がある。
- ⑧ 提出以降における企画提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。ただし、市から指示があった場合を除く。
- ⑨ 本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本業務への関わりがなくなった時点で、本市から配布された資料は返却し、その他知り得た情報

については、適切に破棄すること。

- ⑩ 企画提案書等の作成のために本市より受領した資料は、本市の許可なく公表又は使用することはできない。
- ⑪ 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、全て提案事業者が負うものとする。
- ⑫ 提出書類は、葛城市情報公開条例及び葛城市個人情報保護条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。
- ⑬ 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加事業者に帰属する。
- ⑭ 基本仕様書等に記載のない事項であっても、貴社の判断で必要と思われる事項があれば積極的に追加し提案書に記載すること。
- ⑮ 審査経過に関する質問等は一切回答しない。
- ⑯ 企画提案書等に記載した技術者の変更は原則として認めない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ないと認められる事由がある場合には、本市と協議の上決定するものとする。

【問合せ先及び各種書類の提出先】

葛城市立新庄図書館 石川

〒639-2137 奈良県葛城市南藤井 70-1 新庄文化会館内

(TEL) 0745-69-4646

(FAX) 0745-69-4653

(Mail) shinjo-lib@city.katsuragi.lg.jp

【参考】葛城市立當麻図書館、新庄図書館の休館日

- ・ 毎週火曜日、第2・4水曜日
- ・ 毎月末日（土日に当たる場合はその翌日）
- ・ 年未年始 12月28日から1月4日
- ・ 特別整理日（14日以内）
- ・

【参考】葛城市立當麻図書館、新庄図書館の令和7年4月から6月の休館日カレンダー

當麻図書館、新庄図書館 休館日 (令和7年4月)							當麻図書館、新庄図書館 休館日 (令和7年5月)							當麻図書館、新庄図書館 休館日 (令和7年6月)						
日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
		1 休館日	2	3	4	5					1	2	3	1 休館日	2	3 休館日	4	5	6	7
6	7	8 休館日	9 休館日	10	11	12	4	5	6 休館日	7	8	9	10	8	9	10 休館日	11 休館日	12	13	14
13	14	15 休館日	16	17	18	19	11	12	13 休館日	14 休館日	15	16	17	15	16	17 休館日	18	19	20	21
20	21	22 休館日	23 休館日	24	25	26	18	19	20 休館日	21	22	23	24	22	23	24 休館日	25 休館日	26	27	28
27	28	29 休館日	30 休館日				25	26	27 休館日	28 休館日	29	30	31	29	30 休館日					