

杉並区立中央図書館サービス業務

公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区立図書館は、区民の皆さんの学びや自己実現を支援する場であり、「地域の学びの場」としての役割を担っています。また、今後は、区民の皆さんが自ら学び、新たに身につけた知識や技能を、図書館を媒体として共有し、活用していくことによって、地域に還元できるような環境を整えていく必要があります。さらに、誰もが気軽に集え、交流できる場として、区民とともに成長・進化し続けていくことも求められています。

そこで、豊富な経験と専門性を有する民間事業者に、区立中央図書館のサービス業務の一部を委託することとします。

受託者の選定にあたっては、業務遂行能力やサービス内容などの観点から、杉並区立図書館の運営に最も適切な事業者を見極めるため、公募型プロポーザル方式を採用します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区立中央図書館サービス業務委託

(2) 営業許可

カフェの営業許可（※以下「カフェの運営」という。）

(3) 対象施設

杉並区立中央図書館 杉並区荻窪三丁目 40 番 23 号

(4) 中央図書館サービス業務及びカフェ営業許可の内容

① 別紙 1 「杉並区立中央図書館サービス業務委託特記仕様書」のとおり

② 別紙 2 「杉並区立中央図書館カフェの使用条件」のとおり

※「カフェの運営」における施設の営業許可は、「杉並区立中央図書館サービス業務委託」とは関係のない個別の使用許可とします。このため、本件提案の申込者が直接運営せず、提携等する他の運営者が提示する運営提案をもって「カフェの運営」の提示とする場合は、これが適切に実施されるよう、その責を負うものとします。

(5) 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（5 年 0 カ月・長期継続契約）

- (6) 事業規模（令和7年度の年額）
 杉並区立中央図書館サービス業務
 1億3千9百万円（上限額／税込）

※ 注意事項

本件は、令和7年度予算において当該事業配当が行われた後に実施します。
 このため、上記上限額は、配当額が減額等された場合はこれに準じます。

3 参加資格

応募事業者は、図書館サービス業務の実績を有し、当該施設の管理運営業務を円滑に遂行することができる法人その他の団体とし（法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。）、次の応募条件を満たしていることとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 国、他自治体等の官公庁又は民間企業において図書館サービス業務につき、引き続き2年以上の業務実績があること。
- (6) 杉並区競争入札参加資格者名簿 に登録されていること。
- (7) 単独の事業者又は複数の事業者により構成された共同事業者（以下「共同事業者」という。）であること。
- (8) 共同事業者で応募する場合は、必ず代表する事業者（以下「代表事業者」という。）を定めること。
- (9) 共同事業者の構成事業者は、この公募において別の共同事業者の構成事業者となっていないこと、又は、単独の応募者になっていないこと。
- (10) 共同事業者による応募の場合は、上記の実績を有する事業者が代表事業者又は構成事業者に含まれており、実績を有する業務分野を自ら担うこと。

※共同持株会社を構成するグループから応募することができるのは、一法人のみです。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

項 目	時 期
実施要領の公表	令和6年11月6日（水） ※杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館公式ホームページからダウンロードできます。窓口では実施要領の配布は行いません。

企画提案書等提出期限	令和6年11月28日(木) 午前11時まで
第一次審査	令和6年12月中旬 ※第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。 ※審査結果は、選定後速やかに通知します。
第二次審査 (プレゼンテーション・ ヒアリング審査)	令和7年1月上旬～1月中旬
受託者候補者選定結果の通知	令和7年2月下旬 ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

別紙3「質問書」に質問内容を記載の上、E-mailにより提出してください。

(2) 受付先

「10 担当課(問合せ先)」に同じ

送信メールのタイトルは次のとおりとします。

「杉並区立中央図書館サービス業務：プロポーザル実施要領質問 (団体名)」

これと異なるタイトルによる提出は受け付けません。また、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

(3) 受付期間

令和6年11月6日(水)～11月15日(金) 午後5時

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年11月21日(木)までに、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページ上で公開します。なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については、回答しません。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類は、別紙4「提出書類一覧」のとおりです。

※別紙3「質問書」及び様式1～14の書式については、希望があればデータで提供しますので、「10 担当課(問合せ先)」の担当まで連絡してください。電子メールの件名は「業務委託公募書式希望」としてください。

(2) 提出部数

ア 正本1部

A4たて型のファイルに左綴じにしてください。ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立中央図書館」と「応募事業者名」を明記してください。

イ 副本5部(※[16]「事業者の債務返済能力を示す計算書類等」、[18]「資金計画書」は1部)

なお、〔4〕「図書館業務受託実績一覧」、〔8〕「企画提案書」及び〔15〕「事業者の概要を説明する書類」の副本については、応募事業者が特定できるような名称（株式会社等の表記も含む）、ロゴマーク等は、使用しないでください。それらが記載されている書類については、当該個所をマスクングし、判別できないようにしてください。また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行ってください。

(3) 提出方法

応募書類は必ず持参により提出してください。磁気媒体による応募は受け付けません。

(4) 提出先

「10 担当課（問合せ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和6年11月28日（木） 午前11時必着

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	・経営状況は良好か
業務実績	・受託実績は十分であるか
社会的責任	・企業の社会的責任を果たしているか

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務遂行能力	・業務の執行体制は妥当か ・人材及び人材育成は適しているか ・確実で安定的な業務の履行が期待できるか
提案内容	・杉並区立図書館サービス基本方針を理解しているか ・利用者満足度の向上が見込まれるか
委託料	・委託料は妥当であるか ・提案内容に沿った内訳となっているか
カフェの運営	・運営内容は適切であるか
プレゼンテーション ・ヒアリング	・業務に対する取組み姿勢や意欲

(2) 受託者候補者選考の手順

杉並区立中央図書館サービス業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提出された応募書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、杉並区立中央図書館のサービス業務に最も適していると認められる受託者候補者を選定します。審査は非公開です。

(3) 審査方法

① 形式審査

提出された応募書類は、提出時点で必要書類が漏れなく整っているかを区が確認します。不足等がある場合は補完を求めますが、提出期限までに必要書類が準備できない場合は、失格となります。

② 第一次審査

提出された応募書類に対し、選定委員会で第一次審査（書類審査）を行い、評価点が満点の60%以上の上位得点事業者（3事業者程度）を第一次審査通過事業者として選定します。

なお、選定委員会の判断により、第一次審査にあたって、補足説明資料を求められることがあります。その場合は速やかに提出してください。提出方法は、区の指示に従ってください。

③ 第一次審査の結果

審査終了後、応募されたすべての応募事業者に12月中旬以降にお知らせします。共同事業者で応募した場合は代表事業者にお知らせします。

また、第一次審査通過事業者に対しては、第二次審査の日程、実施方法等を合わせて通知します。

④ 第二次審査及び受託者候補者の選定

第一次審査通過事業者に対し、選定委員会が第二次審査（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング等）を実施します。選定委員会は、第一次審査、第二次審査の採点結果を総合的に判断し、応募団体の順位づけを行い、受託者候補者を選定します。具体的には、第一次審査の点数と第二次審査の点数がそれぞれの評価点の満点の60%以上であり、かつ第一次審査の点数と第二次審査の点数の和が最も高かった応募事業者を、受託者候補者として選定します。ただし、いずれの応募事業者もこれらの基準に達しない場合、候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。また、選定された候補者が所定の業務を履行できないと認められる場合、又は審査終了後に受託者として不適格であることが判明した場合は失格とし、次点の応募事業者を候補者として取扱うことができます。

(4) 受託者候補者選定結果通知

選定結果については、第二次審査に参加した全ての団体に2月下旬に通知します。共同事業者で応募した場合は、代表事業者に通知します。

選定結果については後日応募事業者名を含め、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに公表します。

公表する項目は、選定事業者名及び所在地、参加事業者名（応募者が2者の場合も含む）、選定経過、選定理由、選定委員の職名等及び氏名、審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）、所管課名です。また上記内容と併せて、会議記録を公表します。

※応募事業者が二者の場合であっても参加事業者名を公表します。

※非選定者は、その理由を求めることができます。

8 参加事業者の失格

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合
特に選定委員会設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加事業者（参加予定事業者の関係者を含む）が、選考委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することを禁じます。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 応募団体に、審査の透明性や公正性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

9 その他留意事項

- (1) 重複提案の禁止
応募1事業者につき、提案は1提案とします。複数の提案はできません。
- (2) 提案内容変更の禁止
提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。
- (3) 応募書類の取扱い
応募書類は返却しません。必要に応じ、複写しておいてください。
- (4) 費用負担
応募に要する費用は応募事業者の負担とします。
- (5) 情報公開
企画提案書等について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。
- (6) 追加書類の提出
選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- (7) 共同事業者による提案
共同事業者として提案を行う場合は、代表事業者を定め、「共同事業者届出書兼委任状」（様式2）を提出してください。応募に関する区とのやりとりの全てを、代表団体を通じて行います。
また、区が代表事業者に対して行った行為は、当該共同事業者全ての構成事業者に対して行ったものとみなします。同様に、代表事業者が区に対して行った行為は、当該共同事業者全ての構成事業者が区に対して行ったものとみなします。
- (8) 共同事業者構成事業者の変更
共同事業者で応募する場合、書類提出後の代表事業者及び構成事業者の変更は原則として認めません。ただし、合併、商号の変更等、業務執行上の支障がないと区及び選定委員会が判断した場合には変更を可とします。
- (9) 事業規模について
本プロポーザル参加者の提示した見積額が、2「業務の概要」の（6）「事業規模（年額）」に示す上限額を超過しているときは、金額交渉を行う場合があります。

(10) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、「辞退届」(様式 19) を提出してください。
受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約交渉します。

(11) 受託者候補者の非選定

選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合は、受託者候補者を選定しません。

(12) 契約書

契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。

(13) 仕様の確定

契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

(14) 再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾を必要とします。また、プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。ただし、主要な業務を除く一部の業務については、その委託の範囲や内容、委託予定金額等を踏まえ、本業務への影響が少ない場合、再委託を検討することができます。

(15) 公契約条例の適用

当該業務は、杉並区公契約条例第2条第3号に規定する特定公契約に該当し、区が定めた下限額以上の賃金の支払い等が適用されます。そのため、条例の内容を十分に理解し、合意した上で、契約することになります。

詳しくは、区公式ホームページをご覧ください。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/1060019.html>

【参考 杉並区公契約条例:指定管理協定に係る労働報酬下限額の推移】(1時間当たり)

令和4年度	令和5年度	令和6年度
1,093円	1,138円	1,231円

詳しくは、杉並区公式ホームページをご覧ください。



(杉並区公式HP)

10 担当課 (問合せ先)

杉並区立中央図書館企画運営係

所在地 〒167-0051 杉並区荻窪三丁目 40 番 23 号

電話 03-6279-9928 (直通)

E-mail kikaku-unei@city.suginami.lg.jp

施設概要（杉並区立中央図書館）

- (1)所在地 杉並区荻窪三丁目 40 番 23 号
 (2)敷地面積 5,097.84 m²
 (3)構造規模 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上2階建、団体棟
 (4)延べ床面積 4,397.14 m²
 (5)各フロアの主な施設

階	名 称	階	名 称
1階	一般カウンター、調べもの相談カウンター	2階	児童カウンター
	一般開架コーナー		児童開架コーナー
	参考・杉並資料コーナー		YAコーナー
	カフェコーナー		対面朗読室
	展示コーナー		調べものコーナー
	CDコーナー（※）		ミーティングルーム
	ワークスペース		事務室

※地階に移設予定あり

階	名 称	階	名 称
地階	新聞・雑誌カウンター	団体棟	団体貸出業務スペース
	新聞・雑誌コーナー		団体貸出用一般書・児童書
	多目的ホール		
	集密保存書庫		
	フィルム保管庫・作業室		

※以下の数値は令和5年度実績

蔵書点数	図書（一般）	約 468,000 冊
	図書（雑誌）	約 73,000 冊
	図書（児童）	約 167,000 冊
	合計	約 708,000 冊
	視聴覚資料（CD等）	約 12,000 点
貸出冊数	図書・雑誌	約 632,000 冊
	団体貸出（330団体）	約 67,000 冊
	視聴覚資料（CD等）	約 55,000 点
相互貸借処理件数		約 1,600 件
行事・催し	おはなし会	約 200 回
	こども会・その他	約 120 回

※行事には区職員が実施したものを含む

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区立中央図書館長 宛

事業者名	
所在地	
代表者名	
担当者名	
所属・役職	
電話番号	
E-mail	

杉並区立中央図書館サービス業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容
	※質問項目のページ、項目を具体的に指定して質問してください。

※質問書は、令和6年11月15日(金)午後5時までに、E-mailで提出してください。

※電子メールの件名は、「杉並区立中央図書館サービス業務：プロポーザル実施要領質問(団体名)」とし、メール送信後、担当あてに送信の確認電話をお願いします。

[質問書の提出先]

杉並区立中央図書館企画運営係

所在地 〒167-0051 杉並区荻窪三丁目40番23号

電 話 03-6279-9928 (直通)

E-mail kikaku-unei@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

〔1〕 正本 1部 副本 不要	応募書類の提出について (様式1)
〔2〕 正本 1部 副本 不要	共同事業体届出書兼委任状 (様式2) ※共同事業体で応募しない場合は、提出の必要はありません
〔3〕 正本 1部 副本 不要	応募書類一覧 (様式3)
〔4〕 正本 1部 副本 5部	図書館業務受託実績一覧 (様式4) 過去3年間の実績を年度ごとに記してください。 図書館とは、図書館法(同法第29条にいう図書館同種施設は除く。)、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館を指します。 公立図書館の受託実績については、全部記してください。その他の実績については、代表的な館名を挙げ「その他〇館」と記しても結構です。
〔5〕 正本 1部 副本 5部	社会的責任についての取組状況(※) (表紙の様式=様式5) 企業の社会的責任として、以下の項目についての取組を記してください。 ① 環境配慮行動 ② 障害者雇用 ③ 高齢者雇用 ④ コンプライアンス遵守 ⑤ 女性の活躍推進やワークライフバランスに関する取組 ⑥ 無期転換制度実施に関する対応 ⑦ 情報セキュリティ ISO27001 や個人情報に関するプライバシーマークの取得状況 ⑧ 各ISOの認証取得 ⑨ 賠償責任保険の加入実績・予定と保険の内容 ⑩ 個人情報保護、情報公開に関する考え方 ⑪ その他特記事項

<p>〔6〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>業務体制と人材育成（表紙の様式＝様式6）</p> <p>① 実施体制及び各窓口等への従事者の配置計画を記述してください。また繁忙期・閑散期についての対策についても記述してください。</p> <p>② 司書及び司書補の配置計画を記述してください。</p> <p>③ 責任者及び副責任者等に対する本社の支援体制、従事者へのメンタルケアやサポートを行う体制について記述してください。</p> <p>④ 人材育成のための、研修体制や研修内容（接遇能力や個人情報保護、図書館専門知識等）について記述してください。</p>
<p>〔7〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>責任者及び副責任者候補者の経歴及び業務実績（表紙の様式＝様式7、様式7-1、様式7-2）</p> <p>責任者及び副責任者候補者の経歴及び業務実績について、本案件に最も沿ったものを4つまで列挙してください。</p> <p>※応募書類を提出する時点で責任者及び副責任者候補者が未定の場合は、充てる人材についての資格や業務経験等の具体的な考え方を備考欄に記載してください。</p>
<p>〔8〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>企画提案書（表紙の様式＝様式8）</p> <p>① 「杉並区立図書館サービス基本方針」に基づく業務の実施方針やサービス目標などについて記述してください。</p> <p>② 資料の管理及び提供において、利用者の満足度向上を目指すための具体的な取り組みについて記述してください。</p> <p>③ 事業（展示、イベント等）の実施において、利用者の満足度向上を目指すための具体的な取り組みについて記述してください。</p> <p>④ 窓口（貸出・返却・相談等）サービスにおいて、利用者の満足度向上を目指すための具体的な取り組みについて記述してください。</p> <p>⑤ 安心・安全・快適な利用環境を提供するための具体的な取り組みについて記述してください。</p>
<p>〔9〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>中央図書館カフェ出店計画書（様式9）</p> <p>出店計画を記述してください。</p>
<p>〔10〕 正本 1部 副本 不要</p>	<p>委託料見積書（表紙の様式＝様式10）</p> <p>下記の見積書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度～11年度の各年度の委託料 <p>なお、税額も明示し、内訳も示してください。（本部経費、利益についても明示してください。）</p> <p>※消費税及び地方消費税率は10%として算出してください。</p>

<p>[11] 正本 1部 副本 不要</p>	<p>事業者の登記簿謄本 (※) 応募の日以前（3か月以内）に発行されたもの。 ○任意団体等法令上登記の必要のない団体は不要です。</p>
<p>[12] 正本 1部 副本 不要</p>	<p>事業者の印鑑証明書 (※) 応募の日以前（3か月以内）に発行されたもの。 ○任意団体等印鑑登録のない団体は不要です。</p>
<p>[13] 正本 1部 副本 不要</p>	<p>事業者の定款 (※) 応募の日現在有効な（法令に定めるとおり所轄庁、公証人等の認証を受けている）もの。</p>
<p>[14] 正本 1部 副本 不要</p>	<p>設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの (※) 所轄庁に提出したものの写し。 ※株式会社等設立趣意書のない法人は提出不要です。</p>
<p>[15] 正本 1部 副本 5部</p>	<p>事業者の概要を説明する書類 (※) (表紙の様式=様式11) 以下の事項について記してください。 ○ 創立からの沿革 ○ 組織、機構 ○ 職員等の数（常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別） ○ 代表者の略歴 ○ 業務内容</p>
<p>[16] 正本 1部 副本 1部</p>	<p>事業者の債務返済能力を示す計算書類等 (※) (表紙の様式=様式12) 下記●印の書類は、いずれも直近3事業年度分を提出してください。 (◎印の書類については、この他に応募の日の属する事業年度分も提出してください。) 下記■印の書類は、応募の日以前（1か月以内）に発行されたものを提出してください。</p> <p>(1) 特定非営利活動法人又は法人格のない団体の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業報告書 ○ 応募の日の属する事業年度の事業計画書 ● 財産目録 ● 貸借対照表 ● 収支計算書又は活動計算書 ○ 応募の日の属する事業年度の予算書 ●◎役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿 ●◎職員名簿（10名以上の職員が在籍することがわかるもの） ● 監事による監査報告書類の謄本 ○ 応募の日現在の取引金融機関名一覧 ■ 預貯金の残高証明書

	<p>(2) 株式会社の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 貸借対照表 ● 損益計算書 ● 事業報告 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の概況 ・ 会社の概況 ・ 決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実 等 ● 株主資本等変動計算書 ● 勘定科目内訳明細書 ● 個別注記表 ● 法人税確定申告書もしくは連結確定申告に係る届出書 ● 上記の附属明細書 ● 会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本 <p>(3) その他の法人の場合</p> <p>上記(1) (2)のいずれかに準じた書類を提出してください。</p>
<p>[17]</p> <p>正本 1部 副本 不要</p>	<p>納税証明書 (※)</p> <p>法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税のそれぞれの納税証明書。国税の証明書の種類は「納税証明書その1」です。</p> <p>いずれも、応募の日以前3か月以内に発行された令和3年度から令和5年度までのもの。</p>
<p>[18]</p> <p>正本 1部 副本 1部</p>	<p>資金計画書 (※) (様式13-1及び13-2)</p> <p>○ 特定非営利活動法人又は法人格のない団体のみ提出してください。</p> <p>下記の事項について記し、代表者が記名、押印してください。 (副本は正本のコピーで結構です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 受託前及び受託当初の運転資金をどのように考えているのか。 ○ 資金調達の見通しとその内訳 (自己資金、借入金等の別) ○ 借入金の具体的な返済計画 ○ その他資金計画に関すること。
<p>[19]</p> <p>正本 1部 副本 1部</p>	<p>就業規則 (表紙の様式=様式14)</p> <p>資料が多い場合、労働基準法関連の主要部分が記載されたものだけでも構いません (例:マイカー通勤規定、社内保養所利用規定等は必要ありません)</p>
<p>[20]</p> <p>正本 1部 副本 1部</p>	<p>時間外・休日労働の労使協定書 (36協定書) (表紙の様式=様式15)</p> <p>過半数労働者代表者はマスキングしてください。</p>

<p>[21]</p> <p>正本 1部</p> <p>副本 1部</p>	<p>労働者名簿（直近1年分）、賃金台帳（直近3か月分）、出勤簿（直近3か月分）（表紙の様式＝様式16）</p> <p>現在受託している図書館に勤務する、有期雇用、無期雇用の職員について、各1名分（住所、氏名をマスクング）を提出してください。</p> <p>あわせて、上記にて対象とした職員の労働条件通知も提出してください。</p>
<p>[22]</p> <p>正本 1部</p> <p>副本 1部</p>	<p>社会保険料の算定基礎届（前年分）</p> <p>（表紙の様式＝様式17）</p>
<p>[23]</p> <p>正本 1部</p> <p>副本 1部</p>	<p>労働保険料概算・確定申告書（前年分）</p> <p>（表紙の様式＝様式18）</p>
<p>[24]</p> <p>正本・副本</p> <p>部数別途指示</p>	<p>その他</p> <p>「選定委員会」が別途指定するもの。</p> <p>ご提出いただく場合は、別途ご連絡します。</p>

注意事項

- ① 電子及び磁気媒体による提出はできませんので、ご注意ください。
- ② 提出書類はA4縦型を原則としてください。A4縦型に収まらない場合は日本工業規格A列の用紙を用いてください。ただし謄本、証明書類及び既にある会社案内等をそのまま用いる場合はこの限りではありません。
- ③ 共同事業体で応募する場合、(※)印の書類は構成する団体ごとに提出してください。

令和 年 月 日

杉並区立中央図書館長 宛

所在地
事業者
代表者

印

応募書類の提出について

当事業者は、下記のとおり杉並区立中央図書館サービス業務公募型プロポーザルに参加しますので応募書類を提出します。

なお当事業者は、実施要領に定められた応募資格を満たしており、応募書類の記載内容は、全て事実と相違ありません。

記

施設名	杉並区立中央図書館
事業者の区分	特定非営利活動法人以外の法人・特定非営利活動法人・ 法人格のない団体（該当するものを丸印で囲んでください）
主たる事務所	所在地 電話番号
東京都内の 事務所	（主たる事務所の所在地を東京都以外に置いている事業者は以下の事項を記入してください なお、都内に複数の事務所がある場合は、受託業務を担当する事務所を記入してください） 事務所名称 所在地 電話番号
連絡先	郵便番号 所在地 電話番号 電子メールアドレス 担当部署 担当者氏名 内線
その他	

令和 年 月 日

杉並区立中央図書館長 宛

共同事業体届出書兼委任状

下記の団体は、杉並区立中央図書館サービス業務公募型プロポーザルに応募するため、実施要領に基づき共同事業体を結成することを約し、以後、当共同事業体と区との間における下記の事項は、下記代表団体に委任します。

なお、当共同事業体の当該応募に瑕疵ある場合及び、業務受託後にその業務遂行に伴い発生する当共同事業体の債務については、各構成団体が連帯して責任を負います。

記

共同事業体の名称	
共同事業体の代表団体 (受任者)	所在地 名 称 代表者 印
代表団体とともに共同事業体を構成する団体 (委任者)	所在地 名 称 代表者 印
	所在地 名 称 代表者 印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該契約の終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が業務を受託しなかった場合は、直ちに解散します。 また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に杉並区の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委 任 事 項	1 公募型プロポーザルの申請及び応募書類の提出に関する こと 2 申請の取下げに関すること 3 杉並区との契約の締結に関すること 4 委託料の請求及び受領に関すること 5 その他受託者と杉並区との間の協議に関すること

本書のほか共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しを提出してください。

(事業者名) 応募書類一覧

	書 類 名	正本	副本	事務局使用欄
[1]	応募書類の提出について (様式1)	部	部	
[2]	共同事業体届出書兼委任状 (様式2)	部	部	
[3]	応募書類一覧 (様式3)	部	部	
[4]	図書館業務受託実績一覧 (様式4)	部	部	
[5]	社会的責任についての取組状況 (※) (様式5)	部	部	
[6]	業務体制と人材育成 (表紙の様式=様式6)	部	部	
[7]	責任者及び副責任者候補者の経歴及び業務実績 (表紙の様式=様式7、様式7-1、様式7-2)	部	部	
[8]	企画提案書 (表紙の様式=様式8)	部	部	
[9]	中央図書館カフェ出店計画書 (様式9)	部	部	
[10]	委託料見積書 (表紙の様式=様式10)	部	部	
[11]	事業者の登記簿謄本 (※)	部	部	
[12]	事業者の印鑑証明書 (※)	部	部	
[13]	事業者の定款 (※)	部	部	
[14]	設立趣意書の写し又はこれに代わるもの (※)	部	部	
[15]	事業者の概要を説明する書類 (※) (表紙の様式=様式11)	部	部	
[16]	事業者の債務返済能力を示す計算書類等 (※) (表紙の様式=様式12)	部	部	
[17]	納税証明書 (※)	部	部	
[18]	資金計画書 (※) (様式13-1及び13-2)	部	部	
[19]	就業規則 (※) (表紙の様式=様式14)	部	部	
[20]	時間外・休日労働の労使協定書 (36協定書) (※) (表紙の様式=様式15)	部	部	
[21]	労働者名簿 (直近1年分)、賃金台帳 (直近3か月分)、出勤簿 (直近3か月分) (※) (表紙の様式=様式16)	部	部	
[22]	社会保険料の算定基礎届 (前年分) (※) (表紙の様式=様式17)	部	部	
[23]	労働保険料概算・確定申告書 (前年分) (※) (表紙の様式=様式18)	部	部	
[24]	その他	部	部	
備考				

(※) 印の書類は共同事業体で応募する場合、構成する団体ごとに提出してください。

図書館業務受託実績一覧

(令和6年12月1日現在)

(事業者名)

令和4年度

所在地	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を受けている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

令和5年度

所在地	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を受けている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

令和6年度

所在地	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を受けている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

社会的責任についての取組状況

図書館の目指す姿、図書館の役割と課題

(事業者名)

業務体制と人材育成

(事業者名)

責任者及び副責任者候補者の経歴及び業務実績

(事業者名)

責任者の経歴及び業務実績

	責任者氏名等	実績経験年数 資格情報	業務実績		
			従事施設・事業名称	従事期間	立場
1	氏名	図書館勤続年数	① ☐・関連	年から	
		累計 年		年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年	図書館関連業務の 経験年数	② ☐・関連	年から	
		累計 年		年まで	
氏名	司書資格の有無と 取得年次	③ ☐・関連	年から		
	有 ・ 無 (年取得)		年まで		
2	氏名	図書館勤続年数	① ☐・関連	年から	
		累計 年		年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年	図書館関連業務の 経験年数	② ☐・関連	年から	
		累計 年		年まで	
氏名	司書資格の有無と 取得年次	③ ☐・関連	年から		
	有 ・ 無 (年取得)		年まで		
備考					
<p>本様式の記載は以下の通りとする。</p> <p>1 本様式には、中央図書館に常駐しない者や、他に兼務する施設を持つ者を充てることはできない。</p> <p>2 副責任者ではなく複数の「責任者」を配置する計画とする場合は、本様式2行目を使用し、不足する場合は複数枚に分けて記載する。</p> <p>3 「勤続年数」は提案社内での在職期間とし、常・非常勤は問わないが、休職期間がある場合は差し引くこと。</p> <p>4 「図書館勤続年数」は図書館法(昭和25年)に定義する「図書館」に委託等にて従事した勤続年数とし、「図書館関連業務の経験年数」は「図書館」に関連したと考えられる事業や施設での累計従事年数とする。</p> <p>5 業務実績については、「責任者」の経歴から優先的に表記したいものの4つを選び記載する。この際、「従事施設・事業名称」には、「図書館勤続年数」に当たるものは「施設名」を記載し、左手〇囲い数値の下の「☐」を丸で囲むこと。「図書館関連業務の経験年数」には、関連する業務や事業又は施設等の名称を記載し、「関連」を丸で囲むこと。また、提案社外に勤続した際の実績についても記載できることとし、この場合は「☐・関連」を二重丸で囲むこと。</p> <p>6 従事施設を記載する際、自治体実績については自治体名(区市町村名)が判るよう記入すること。</p> <p>7 「立場」とは、従事した業務における役割分担を言い、責任者、副責任者、一般従事者等提案社において定めた職責を記入します。</p>					

副責任者の経歴及び業務実績

	副責任者氏名等	実績経験年数 資格情報	業務実績		
			従事施設・事業名称	従事期間	立場
1	氏名	図書館勤続年数	① ☐ ・ 関連	年から	
		累計 年		年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年	図書館関連業務の 経験年数	② ☐ ・ 関連	年から	
		累計 年		年まで	
氏名	司書資格の有無と 取得年次	③ ☐ ・ 関連	年から		
			有 ・ 無 (年取得)		年まで
2	氏名	図書館勤続年数	① ☐ ・ 関連	年から	
		累計 年		年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年	図書館関連業務の 経験年数	② ☐ ・ 関連	年から	
		累計 年		年まで	
氏名	司書資格の有無と 取得年次	③ ☐ ・ 関連	年から		
			有 ・ 無 (年取得)		年まで
氏名	司書資格の有無と 取得年次	④ ☐ ・ 関連	年から		
			有 ・ 無 (年取得)		年まで
<p>備 考</p> <p>本様式の記載は以下の通りとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本様式には、中央図書館に常駐しない者や、他に兼務する施設を持つ者も充てることができる。 2 責任者の役割を担う場合であっても記載要件により様式6-1に記載できない者は、本様式に副責任者として記載してもよいものとし、職員配置計画により記載欄が不足する場合は、本様式を複数枚に分けて記載すること。 3 「勤続年数」は提案社内での在職期間とし、常・非常勤は問わないが、休職期間がある場合は差し引くこと。 4 「図書館勤続年数」は図書館法(昭和25年)に定義する「図書館」に委託等にて従事した勤続年数とし、「図書館関連業務の経験年数」は「図書館」に関連したと考えられる事業や施設での累計従事年数とする。 5 業務実績については、対象者の経歴から優先的に表記したいものの4つを選び記載する。この際、「従事施設・事業名称」には、「図書館勤続年数」に当たるものは「施設名」を記載し、左手〇囲い数値の下の「関」を丸で囲むこと。「図書館関連業務の経験年数」には、関連する業務や事業又は施設等の名称を記載し、「関連」を丸で囲むこと。また、提案社外に勤続した際の実績についても記載できることとし、この場合は「関・関連」を二重丸で囲むこと。 6 従事施設を記載する際、自治体実績については自治体名(区市町村名)が判るよう記入すること。 7 「立場」とは、従事した業務における役割分担を言い、責任者、副責任者、一般従事者等提案社において定めた職責を記入します。 					

企 画 提 案 書

令和7年度～令和11年度

杉並区立中央図書館

(事業者名)

杉並区立中央図書館カフェ出店計画書

(事業者名)

下記の通り杉並区立中央図書館カフェ出店計画を提出します。

記

1 カフェの運営を行う事業者

住 所 _____

名 称 _____

代表者名 _____

電話番号 _____

(担当者名)

2 営業計画

(1) 店内の雰囲気づくり

--

(2) 接客サービスの方針 (サービス提供、会計方式、配膳等)

--

(3) 予定従業員数

正従業員	人
パート・臨時	人

- (4) 営業時間
 時 分 ~ 時 分 (ラストオーダー 時 分)
 ※ランチタイムやティータイムの設定があれば記載してください
 ()

- (5) 図書館内のカフェとしてどのような特徴が出せるか、また図書館内にあることで生じる運営上の問題にどのように対処するか、考えを記してください。

- (6) 営業についての特記事項 (主力商品、その他独自のアピールポイント等)

3 メニュー

- (1) 提供メニュー、物販品

販売予定品目	販売単価	販売予定品目	販売単価

- (2) 厨房において行う調理の範囲

4 運営事業者の事業概要

委託料見積書

(事業者名)

杉並区立中央図書館

事業者の概要を説明する書類

(令和 年 月 日現在)

(事業者名)

事業者の債務返済能力を示す計算書類等

(事業者名)

資金計画書

令和7年度

(事業者名)

標記の資金計画については、下記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

事業者代表者氏名

印

記

以上

就業規則

(事業者名)

時間外・休日労働の労使協定書（36協定書）

（ 事業者名 ）

労働者名簿（直近 1 年分）、賃金台帳（直近 3 か月分）、
出勤簿（直近 3 か月分）

（ 事業 者 名 ）

社会保険料の算定基礎届（前年分）

（ 事業者名 ）

労働保険料概算・確定申告書（前年分）

（ 事業者名 ）

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名称
代表者
印

辞 退 届

下記の理由により、令和 年 月 日付で行った杉並区立中央図書館サービス業務公募型プロポーザル実施要領に基づく受託者候補者の応募を取り下げ、選定を辞退いたします。

辞退の理由