

豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザル提案書作成要領

令和5年10月17日
豊川市中央図書館

この要領は、豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザルに係る提案書及び提案見積書の回答等について、各提案者の提出書類の内容の標準化を図るため、提出資料の作成方法等を下記のとおり定める。

記

1 基本事項

提案書は、この要領のほか、「豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザル実施要領」(以下「実施要領」という。)及び「豊川市中央図書館業務作業委託仕様書」(以下「仕様書」という。)を精読し、間違いの無いように作成すること。

一部の仕様について、適合させることが困難な場合については、代替案等の提示により仕様を満たしたものとみなすが、委託料とは別に費用がかかる場合や対応不能の場合は、選定委員会における審査において減点の対象となるので注意すること。

提案書の作成にあたっては労働基準法等関係法令を遵守すること。また、第三者委託により仕様を満たす場合には、予定する委託先とその委託範囲等を明記すること。

2 問合せについて

実施要領に定められた期間、方法、様式以外での問合せには一切応じない。

本プロポーザルに関係する職員等と個別に接触し、不正に情報を得た場合は、参加資格を取り消すので、必ず所定の手続きによること。

3 提出資料の様式等

提案書の様式に定めはないが、片面換算でA4縦(横書き)60ページ程度(表紙・目次を除く)とする。本文に使用する文字サイズは、10.5pt以上とするが、注記など補助的に使用する文字については、判読可能であればそれ以下も可とする。

提案見積書は、任意様式でよいが、項目別に積算根拠を分かりやすく記載し、表紙を付けて提案書本体とは別綴で提出すること。

参加表明書提出時に添付した会社概要等については、添付不要とする。ただし、参加表明時から概要に異動がある場合や特に追記したいことがある場合には、「第6章 その他」に記載すること。

4 提案書作成の意義

本プロポーザルにおける審査では、基本的にこの要領に基づき作成された提案

書に記述された各項目の具体的な取組内容のうち、他者と比較して優れているものにプラスの評価を行う評点方式を採用し、仕様を満たさないものや他者より劣るものはマイナス評価を行う。従って、各提案の記述に際しては、できるだけ具体的な取組内容を明示するとともに、それが中央図書館にとってどのようなメリットがあるのかを分かりやすく表現するよう心掛けること。

ある評価項目について、記述漏れや不足など、記述があっても内容が理解し難い表現となっている場合には、プラス評価（加点）が得られないばかりか、マイナス評価（減点）となってしまう場合があるので、提出前に記述漏れ等がないか、しっかりとチェックを行うこと。なお、提案書提出後に、提案者において記述漏れ等に気付いたとしても、追加や訂正、差替えなどは一切認めない。また、提案書説明会（プレゼンテーション）においては、提案書の記述内容の補足や軽微な訂正は可能であるが、全く提案書に記載のない提案を述べることはできず、仮にそのような説明が行われたとしても、提案書に記載のない内容については評価対象とはならないので注意すること。

5 提案書の章構成

提案書は以下の章構成に従って作成すること。なお、例示した各章のタイトルについては、副題を付けたり、大意が変わらない範囲内であれば若干のアレンジを行うことは差支えない。下記の章構成から逸脱するほか、順番を変更した場合でも、各章のタイトルに従って内容評価は行うが、提案者の管理体制又は運営体制についてマイナス評価とするので注意すること。

また、各章の本文については、主に各章の表下欄に記載された留意事項に沿った内容とすること。

序章	提案概要（総合的なアピールポイント）について
<ul style="list-style-type: none">・提案の概要を、「審査において高く評価されるべきだと考える点」や「他者より優れていると自負する点」などを中心に簡潔に記述する。・主観的な主張だけでなく、具体的な事例、客観的な評価などがあれば、分かりやすく記述すること。ただし、新聞や雑誌の記事など、自己の著作物でないものを引用する場合は、引用元や引用である旨を必ず明示すること。	

第1章	図書館行政への参画について
<ul style="list-style-type: none"> ・本市の令和5年度における図書館行政の方針について、各種計画やホームページ、施設見学などにより十分に理解したうえで、本市が特に力を入れて行っていると提案者が認識した施策や取組などについて言及し、提案者としてどう関わるかについて記述する。 ・また、本市が未だ取り組んでいないが、今後、提案者の協力により取り組むことで利用者サービスの向上につながると思われる施策についての提案があれば、具体的に記述する。 	

第2章	管理体制について
<ol style="list-style-type: none"> 1 現場従事者を管理し、バックアップするための人員の体制について記述する。 <ul style="list-style-type: none"> ・組織体系や指揮命令系統などが分かりやすいように図表などを用いて記述すること。 ・業務対応への市からの指示や指導、仕様に疑義が生じた場合や変更が必要となった場合、協議窓口についても記述すること。 ・各窓口の担当人数についても、出来る限り詳細に記述すること。 	
<ol style="list-style-type: none"> 2 業務計画や日報、月報などの作成や提出、発注者との協議などについて記述する。 <ul style="list-style-type: none"> ・作成者や提出者、協議への出席者などについて役職や資格、人数などを記述すること。 ・発注者との連携がより円滑となるための仕組みや工夫があれば記述すること。 	
<ol style="list-style-type: none"> 3 人材育成について記述する。基本業務に関してだけでなく、次の観点にも言及すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 障害者差別解消法に基づく合理的配慮への対応。 (2) 個人情報保護への配慮、予防、事故時の対応。 (3) 館内で委託業務に関して発生した事故への対応。 	
<ol style="list-style-type: none"> 4 提案者の従業員の行為等に起因する損害に対する損害賠償への対応について記述する。 	
<ol style="list-style-type: none"> 5 委託期間満了時における次期受注者に対する引継ぎへの対応について記述する。 	

第3章	実施体制について
<ol style="list-style-type: none"> 1 次に掲げる各業務について、①従事する人員配置、②業務の質の向上への取組、③業務作業の効率化（人員・時間・コスト等の軽減の工夫）などについて、それぞれ記述する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 図書館開館・閉館業務（仕様書5ページ参照） (2) カウンター業務（仕様書6ページ参照） (3) 図書管理業務（仕様書6～7ページ参照） (4) 蔵書点検業務（仕様書7ページ参照） (5) 予約・リクエスト等業務（仕様書7～8ページ参照） 	

<p>(6) 督促その他の業務（仕様書 8～9 ページ参照）</p> <p>※各業務の業務量を見込むにあたっては、別添「令和 4 年度（令和 3 年度実績）図書館概要」に掲載の数値等を参考とすること。</p>
<p>2 利用者から障害者差別解消法に基づく合理的配慮を求められた場合の対応や、事前措置、人員体制、他館での対応実績（具体事例）などについて記述する。</p>
<p>3 利用者の個人情報や蔵書データ、書誌データの管理について、その管理体制や問題発生時の対応について記述し、他館での工夫の実績（具体事例）があれば補記すること。</p>
<p>4 業務継続計画（BCP）を作成済みであればその概要を、未作成の場合は障害や災害、疫病等の発生時の対応・対策について記述し、他館での実績（具体事例）があれば補記すること。</p>

<p>第 4 章</p>	<p>市との連携について（仕様を超える提案内容・独自提案）</p>
<p>・今回の業務委託範囲は、中央図書館管理運営業務のうちの一部であることから、契約の締結段階で、業務期間中に発注者の職員と受注者の職員との役割分担を明らかにしておかなければ、発注者と連携して行う作業等の場面において、善意での業務補助や指示が、いわゆる「みなし派遣」と呼ばれる違法行為と捉えられる危険がある。そこで、仕様書の記載内容を超える提案内容がある場合には、この章に具体的な業務内容と範囲を記述すること。</p> <p>※上記提案のうち、利用者サービスの向上や発注者の業務効率の向上などにつながると評価されるものについては、提案書の審査においてプラス（加点）評価とするが、事情により採用できない提案については、評価の対象外となる。</p> <p>・仕様を超える提案を行う場合には、仕様書上のいずれの業務に関するものかを、仕様書の項目番号やページ番号の記載などにより明示すること。</p> <p>・第 2 章又は第 3 章に記述した内容についても、仕様を超える提案となっている場合には再度、本章に記述すること。なお、その際は、詳細な説明は省略し、項目名のみ記述すればよいが、項目名の後ろに括弧書きで初出の章番号及びページ番号を補記すること。</p> <p>・仕様書に記載のない、全く独自の提案を行う場合もこの章に記述する。ただし、独自提案であることを明示すること。</p> <p>・愛知県民の日に伴う臨時開館等にも、契約金額内で対応を行うこと。</p>	

<p>第 5 章</p>	<p>イメージアップの取組について</p>
<p>1 プロポーザルにより受注者の決定が行われた場合、利用者はそれにより、何が変わるのか（どこが良くなるのか）について結果を求める傾向にあることから、提案者が受注者として選ばれた場合に、利用者にとっての利便性（利用者満足度）の向上が見込まれる具体的な取組について記述する。</p>	

※施設見学会の際などに気が付いた改善可能な点などがあれば、その点を具体的に例示し、それがどのように改善されるかを提示すること。

2 上記1の他、制服のデザインの工夫や挨拶運動、図書館キャラクターの活用などで、豊川市中央図書館のイメージアップにつながる取組についても、考えがあれば記述すること。

第6章 課題（自己分析）その他について

- ・提案者の業務体制などについて客観的に自己分析し、提案書提出時点において、課題と捉えている点、他者より後れを取っていると認識している点があれば記述する。
- ・その課題等を代替方法で補うなどの工夫や、受注開始までに解消する見込みや改善する計画があれば合わせて記述すること。
- ・改善を受注開始後においても継続する計画である場合には、具体的なスケジュールや方法などについても記述すること。
- ・その他、1～5のいずれの章にも当てはまらない事項があれば、この章に記述すること。

6 提出する電子データのフォーマット

USBメモリに収録し提出する電子データのフォーマットは、本市が業務上標準的に使用するマイクロソフト社製Word2021、Excel2021、PowerPoint2021のいずれかで読み込み可能なフォーマットとする。

図表などで、上記フォーマットでの記録保存が困難なものがある場合は、PDF形式とすること。

なお、USBメモリの提出にあたっては、コンピュータウィルスの感染がないかを事前に十分にチェックし、本市業務に支障をもたらすことのないようにすること。

7 留意事項

- (1) 各提出書類に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- (2) 記述内容については、専門的知識を有しない者に対する配慮をし、専門用語や略語等においては、用語解説を補記するなどの配慮をすること。
- (3) 提案書は1者1提案とする。
- (4) 提出後の提案書その他の提出資料については返却しない。
- (5) 提出資料に虚偽記載があった場合は、失格とする。
- (6) 提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。プレゼンテーション審査時に、提案書に記載のない事項や修正事項について述べることは差支えないが、その場合には、必ず追加事項や修正事項を簡潔にまとめた正誤表等を審査前に提出すること。正誤表等の提出が無い場合は、審査に反映しない。

- (7) 前号の追加事項や修正事項の説明はプレゼンテーションの持ち時間内にて行うこと。したがって、追加事項や修正事項がある場合には、その分、本来の持ち時間が削られることとなるので、簡潔な説明に努めること。
- (8) 提案書及び提案見積書には社名を表示しないこと。
- (9) 近年になって配慮が必要となった感染症や突発的な自然災害の対応について、実績や提案がある場合は、記載すること。

8 提出資料一覧

提案書の提出期限までに提出すべき資料は、次表のとおり。なお、各提出資料には資料名を見やすく表示した表紙をつけること。また、表紙を除く各ページ下中央にページ番号と全体のページ数をスラッシュ記号で区切って列記すること。

提出資料		必要部数
提案書	選定委員会等で使用する資料を含む	1 2部
会社概要その他の添付資料		1 2部
提案見積書	選定委員会等で使用する資料を含む (積算内訳書も添付)	1 2部
提案書等の電子データを保存したUSBメモリ		2個

9 参考

提案書及び提案見積書等の提出資料を作成するにあたっては、下表の審査項目(概要)と配点を参考とすること。また、各審査項目の評価の内容や視点の詳細については、実施要領の別紙の「豊川市中央図書館業務作業委託に係るプロポーザル評価比較基準配点表」を参照すること。

また、プレゼンテーション審査は、各審査項目の得点を補正する目的で行うものであるため、必ず提案書に記述した内容に基づき行うこと。

審査項目	配点
参画意欲	100
管理体制	100
実施体制	480
連携姿勢	50
イメージアップの取組	50
課題分析	20
価格点	200
合計	1,000