

## 瑞穂町図書館移転業務委託 公募型プロポーザル 実施要領

### 1 業務概要

- (1) 業務件名 瑞穂町図書館移転業務委託
- (2) 業務内容 別紙「瑞穂町図書館移転業務委託仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約締結の日の翌日から令和4年2月28日まで
- (4) 発注者 瑞穂町長 杉浦 裕之

### 2 プロポーザルの内容

- (1) 実施目的 瑞穂町図書館改修工事に伴い、事業者から独自の手法や過去の実績に基づく提案を受けた上で、適格者を選定し、円滑な移転の実施に資することを目的とする。
- (2) 費用負担 プロポーザルに係る資料等の作成にかかる一切の費用は提出者の負担とし、参加報酬(報償費)等は支払わない。
- (3) 審査概要 提案書等によるプレゼンテーション及びヒアリングの審査を実施し、最優秀者1者、次点者1者を選定する。プレゼンテーション及びヒアリング、審査は非公開とする。
- (4) 審査員 教育部長  
企画部管財課長  
教育部社会教育課長  
教育部図書館長  
瑞穂町図書館常駐図書館司書

#### (5) 実施日程

内 容	日 程
公募開始 (町のホームページ掲載)	令和2年 9月11日 (金)
現場調査受付	令和2年 9月15日 (火) から 令和2年 9月25日 (金) まで
質問受付	令和2年 9月15日 (火) から 令和2年 9月25日 (金) まで
質問回答	令和2年10月 2日 (金) 以降
参加申込書等の受付	令和2年 9月11日 (金) から 令和2年 9月25日 (金) まで
参加申込資格審査結果 (1次審査) の通知	令和2年 9月28日 (月) から 令和2年10月 6日 (火) まで
提案書等の受付	令和2年10月 6日 (火) から 令和2年10月16日 (金) まで
2次審査 (プレゼンテーション及びヒアリング)	令和2年10月23日 (金)
結果通知	令和2年10月下旬予定
契約締結	結果通知後速やかに行う

#### (6) 業務委託契約

- ①契約締結 瑞穂町は、最優秀者と選定した者と契約の交渉を行う。ただし、最優秀者と特定した者との契約の交渉が不調となった場合は、次点者と契約の交渉を行う。
- ②契約書 瑞穂町業務委託契約約款による。
- ③契約金額 契約金額は、38,500,000円(消費税額等を含む。)以内とする。
- ④支払条件 分割払いとする。ただし、令和3年3月までの上限金額は、19,250,000円とし、外部倉庫の請求は、翌月払いとする。  
※詳細は、契約締結後の協議とする。

### 3 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとし、特に指定の無い場合は、その基準日は告示日とする。

- (1) 瑞穂町の競争入札参加資格を有し、「運搬請負」の業種に登録していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項のほか、客観的に明らかに経営不振に陥ったと認められる次のアからオまでの要件に該当する者でないこと。
  - ア 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なされている者
  - イ 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なされている者
  - ウ 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なされている者
  - エ 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なされている者
  - オ 銀行取引停止処分がなされている者
- (3) 瑞穂町における契約に関する特約書第2条第3号、第4号及び第3条各号に該当する者でないこと。
- (4) 国又は地方公共団体から指名停止を受けていないこと。
- (5) 東京都内に、瑞穂町と契約を締結する権限を有する本店、支店、営業所等があること。
- (6) 過去5年度（平成27年度から令和2年度）内に、公共図書館での配架計画作成を含む10万点以上の図書資料の移転を元請として履行した実績があること。
- (7) 過去5年度（平成27年度から令和2年度）内に、配架計画作成担当者が、20万点以上の図書資料を対象とした配架計画立案の経験を複数（2件以上）有する者であること。
- (8) 配架計画作成責任者が、図書館司書資格を有する者であること。

### 4 参加手続き

- (1) 実施要領等の配布

- ①配布期間

令和2年9月11日（金）から令和2年9月25日（金）まで

- ②配布資料

1. 瑞穂町図書館移転業務委託公募型プロポーザル実施要領及び別表1・2
2. 瑞穂町図書館移転業務委託仕様書、別添1・2及び別紙1
3. 参加申込書（様式1）
4. 事業者概要書（様式2）
5. 業務実績調書（様式3）
6. 参考見積書（様式4）
7. 質問書（様式5）
8. 辞退届（様式6）

- ③配布方法

瑞穂町ホームページにて配布する。窓口等での配布は行わない。

<http://www.town.mizuho.tokyo.jp/>

- (2) 現場調査

現場調査を希望する場合、事前に事務局に連絡し、調査日時を調整すること。

- ①受付期間

令和2年9月15日（火）から令和2年9月25日（金）まで

## ②注意事項

1. 調査時は、事務局職員の指示に従い、許可のない場所には立ち入らないこと。
2. 調査時には、本プロポーザル及び本業務内容に関する質問は受け付けない。

## (3) 質問受付及び回答

### ①受付期間

令和2年9月15日（火）から令和2年9月25日（金）午後5時まで

### ②提出方法

質問がある場合は、質問書（様式5）を作成し、電子メールにて事務局に提出すること。提出後、事務局に電話で着信を確認すること。電子メール以外の方法による質問は受け付けない。

### ③回答

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、令和2年10月2日（金）以降に町ホームページにて公表する。ただし、質問者が特定される内容等については非公表とする。

## (4) 参加申込書等の受付

### ①受付期間

令和2年9月11日（金）から令和2年9月25日（金）午後5時まで

### ②提出方法

持参又は簡易書留により事務局へ提出すること。（受付期限までに必着）

### ③提出書類

#### 1. 参加申込書（様式1）

事業者名、代表者名を記載し、代表者印を押印すること。

#### 2. 事業者概要書（様式2）

パンフレット等の会社の概要が分かる資料を併せて添付すること。

#### 3. 業務実績調書（様式3）

国又は地方公共団体発注の図書館移転業務で、過去5年度（平成27年度から令和2年度）内に元請として履行した本業務と同種・類似業務のうち2業務以内について記載すること。

※契約書等の写し（契約者名、契約期間及び業務の詳細な内容がわかる部分のみ）を添付すること。

#### 4. 保管倉庫の場所、設備（温湿度管理、防犯管理、防火管理、耐震・水害対策）を、証明する書類（様式自由A4）

#### 5. 基本姿勢書（様式自由A4 1枚）

本業務実施に際しての基本的な取組姿勢及び方針を記載すること。

### ④提出部数 7部（原本1部、副本6部）

## (5) 提案書等の受付

### ①受付期間

令和2年10月6日（火）から令和2年10月16日（金）午後5時まで

### ②提出方法

持参又は簡易書留により事務局へ提出すること。（受付期限までに必着）

### ③提出書類

#### 1. 提案書

次の項目に関する提案内容を、A4判任意の様式に表紙目次を含め20ページ以内で記載すること。提案書にはページ番号を付すこと。提案内容は、文章、表図等で簡潔か

つ明瞭に記述すること。文字サイズ、記載方法等は特に指定しない。

(i) 表紙

(ii) 本業務に対する理解（3枚程度）

本業務の目的・概要について業務委託仕様書の内容を基本的な視点から捉え提案すること。

(iii) 受託実績、業務推進体制（3枚程度）

受託の実績や本業務を遂行するための体制・要員や、町と提案者の役割分担等について、搬出入業務や保管業務、追加分を含めて再配架が円滑に進む提案をすること。

(iv) 作業手順・内容（6枚程度）

スケジュール・各業務の準備や実施にあたり、無理なくスムーズな工程で実施可能かについて、具体的なスケジュールも踏まえて提案すること。また、追加保管分も含めての再配架計画の作成方法について具体的に提案すること。

(v) 課題等（3枚程度）

課題の認識や課題の問題解決についての対応について、具体的事例を踏まえて提案すること。

(vi) その他の提案事業（2枚程度）

特に優れた提案がある場合について、具体的に提案すること。

## 2. 参考見積書（様式4）

見積書と別に内訳明細を添付すること。（様式任意。単価、工数（人、日）、その他必要な経費がわかるもの）

④提出部数 7部（原本1部、副本6部）

## 5 審査及び評価

提案書等の審査及び評価は、提出された書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を基に、町審査員が行う。

公募の申込みが6者以上あった場合は、1次審査にて上位5者を選定し、期間内に2次審査の通知をする。

なお、参加者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査は実施する。

### (1) 審査

#### ①実施日

令和2年10月23日（金） ※集合時間や説明時間の割当ては別途通知する。

#### ① 場所

審査：瑞穂町ふれあいセンター 1階 大会議室1（マツ）

控室：瑞穂町ふれあいセンター 1階 会議室2（モミジ）

#### ② 審査時間

1者あたり30分以内（プレゼンテーション20分以内、ヒアリング10分以内）

#### ④その他

出席者は3名までとする。また、説明に当たりプロジェクター等の機材を使用する場合、事前に事務局に連絡すること。必要な機材一式は参加者が用意すること。

### (2) 評価

1次審査：別表1のとおり

2次審査：別表2のとおり

## 6 委託候補者の特定

審査の結果、評価点数の最も高い提案者を最優秀者（委託候補者）として選定する。ただし、評価点数の最も高い提案者が複数の場合、町審査員の審議により選定するものとする。

## 7 結果通知

審査結果は、文書にて通知するとともに、町ホームページで公表する。なお、審査結果に関する問合せ及び異議申し立ては一切受け付けない。

## 8 随意契約に係る見積書の徴取等

審査の結果、最優秀者（委託候補者）と特定した者を本業務に係る随意契約の見積書徴取の相手方とし、契約の交渉を行う。ただし、最優秀者との契約の交渉が不調となった場合は、次点者を見積書徴取の相手方とし、以下、評価順位上位の者から順に見積書徴取の相手方とする。なお、見積額は参考見積書（様式4）で示された額以内とする。

## 9 失格事項

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) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。なお、契約後に判明した場合においても同様とする。
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 審査員へ審査手続き外で接触を行った場合など、審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 参加資格要件に適合しなくなった場合
- (6) その他審査員及び事務局が不適格と認めた場合

## 10 その他

- (1) 本プロポーザルは、瑞穂町図書館の移転について提案を受け、適格者を選定するものであることから、委託業務は提案書等に記載された内容を反映しつつも、発注者との協議に基づいて実施することとする。
- (2) 参加申込み後に辞退する場合には、辞退届（様式6）を提出すること。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた場合には、協議の上決定する。

## 11 事務局

瑞穂町教育委員会 教育部 図書館 図書係 担当：和田

〒190-1211

東京都西多摩郡瑞穂町大字石畑1962番地

TEL：042-557-5614（直通）

FAX：042-557-6156

E-mail：mizuho@library.mizuho.tokyo.jp