

## プロポーザル募集要項

我孫子市プロポーザル実施要綱（平成 2 0 年告示第 2 4 号）に基づき、次のとおり募集します。

### 1 事業概要

- (1) 事業名 令和 8 年度移動図書館運営業務委託（以下本文で「事業」という。）
- (2) 事業概要 移動図書館カウンター業務及び付随業務（運転含む）
- (3) 履行期間 令和 8 年 6 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 2 事業内容の詳細

「令和 8 年度移動図書館運営業務委託仕様書」のとおり。我孫子市ホームページの「入札・契約情報」からダウンロードしてください。

### 3 参加資格

- (1) 令和 8 年 4 月 1 日において、我孫子市における入札参加資格者名簿の「委託」の大分類「9 9（その他委託）」の中分類「4（司書・図書整理）」に登録があること。
- (2) 地域要件の有無：特になし。
- (3) 受注実績の有無：公告の日から起算して過去 5 年以内に図書館窓口業務委託の受注実績があること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第 2 項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- (5) 募集開始の日から受託者の特定の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成 1 5 年訓令第 8 号）第 2 条第 1 項の規定による指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成 2 7 年告示第 8 4 号）第 4 条第 1 項に規定する指名除外措置を受けていないこと。
- (6) 受託者の特定の日前 6 月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から 2 年を経過していること。
- (7) 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）第 1 7 条の規定による更生手続開始の申立てに係る株式会社にあつては、同法第 4 1 条第 1 項の規定による更生手続開始決定がなされていること。

- (8) 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立てに係る債務者にあつては、同法第33条第1項の規定による再生手続開始決定がなされていること。
- (9) 募集開始の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- (10) 役員等（参加者が個人である場合には当該個人又はその経営に実質的に関与している者と、参加者が法人である場合にはその役員、支店若しくは契約を締結する事務所の代表者又は当該法人の経営に実質的に関与している者をいう。）が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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

#### 4 参加手続等

- (1) 発注課及び提出先

〒270-1147 千葉県我孫子市若松26番地の4 我孫子市民図書館  
電話04-7184-1110 FAX04-7165-6088

- (2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和8年4月24日 前記(1)の発注課に書留又は簡易書留により郵送してください。

#### 5 質疑及び回答

- (1) 質 疑

令和8年4月6日午前9時から午後5時までの間に、ファクシミリで発注課あてに様式9を提出してください。

- (2) 回 答

令和8年4月13日午後1時までに我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

#### 6 参加報酬及び契約額

- (1) プロポーザル参加報酬

無償とします。

- (2) 契約額

次の提案上限金額以下で受託者の見積額とします。

提案上限金額	19,629,500円（税込み）
--------	------------------

## 7 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して受託者を特定します。

### (1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況 (満点18点)	総売上高、払込資本金、流動比率、総職員数、営業年数、ISO取得状況	様式2の書類審査
実績状況 (満点11点)	図書館窓口(移動図書館含む)委託業務	様式3の書類審査
	実施上のコンセプトや重視事項の妥当性、公共図書館業務に対する理解度	様式4の書類審査及びヒアリング
課題に対する提案 (満点41点)	提案の的確性、提案の独自性、提案の実現性	様式5-1、5-2、5-3の書類審査及びヒアリング
	事業の実施方針	様式6の書類審査及びヒアリング
	事業の実施体制	様式7の書類審査及びヒアリング
	事業の実施計画	様式8の書類審査及びヒアリング
その他 (満点30点)	見積価格	見積書

### (2) 書類審査

選定委員会で企画提案を書類審査し、適当と認められる者を5者程度選定して、選定委員会への出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和8年5月7日までに文書で通知します。

### (3) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案内容の説明及び質疑応答により受託者を特定します。

#### ア 日時及び場所

令和8年5月12日 午前10時 我孫子市生涯学習センターアビスタ  
参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

#### イ 提案内容の説明

15分以内

提出した企画提案書のみに基づき説明してください。

なお、企画提案書をOHP、スライド、プロジェクター及びパネルで拡大することはできませんが、追加資料を用いることはできません。

ウ 質疑応答

15分以内

エ 出席者

3名以内

総括管理者、業務責任者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。

オ 受託者の特定

評価点数の合計が最も高かった提案者を受託者として特定します。同点で最も高い提案が2以上あるときは、くじにより受託者を特定します。なお、やむを得ない事情によりヒアリングを欠席した選定委員がいた場合は、参加した委員の評価点数を基に受託者を特定することとします。

カ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和8年5月19日までに文書で通知します。また、結果は我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

(4) 最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。本プロポーザルでは、次のように最低基準点を設定し、同点を超えない提案は採用しません。

最低基準点	60点
-------	-----

8 提出書類

- (1) 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）
- (2) 参加者の概要（様式2）
- (3) 図書館窓口（移動図書館含む）委託業務の実績一覧（様式3）
- (4) 図書館窓口（移動図書館含む）委託業務の実績内容（様式4）
- (5) 事業の課題に対する提案（様式5-1、5-2、5-3）
- (6) 事業の実施方針（様式6）
- (7) 事業の実施体制（様式7）
- (8) 事業の実施計画（様式8）
- (9) 質問書（様式9）
- (10) 見積書（任意様式）

9 作成方法

- (1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。押印を省略する場合は、様式に必ず本件責任者氏名を明記してください。

(2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

「4 直近決算の経営状況」から「7 ISO取得状況」は、評価対象となるので必ず記入してください。

(3) 図書館窓口（移動図書館含む）委託業務の実績一覧（様式3及び様式4）

次のとおり記入します。各事業の件数が記入欄の数を超える場合は、該当する事業について大きい順に記入します。

参加者が過去5年間に履行が終了した事業のうち、契約金額が500万円以上の主要な業務とします。

(4) 図書館窓口（移動図書館含む）委託業務の実績内容（様式4）は、それぞれ参加者が特に訴えたい事業について、作成します。

(5) 課題に対する提案（様式5-1、5-2、5-3）

本事業の課題は、次のとおりです。

課題1	利用促進のためのPR方法の提案
課題2	学校巡回における児童・学校からの要望の活かし方について
課題3	我孫子市民図書館の特性に応じた事業の提案

提案は、課題について参加者の基本的な考え方を文章で簡潔に記入します。文章を補完するための最小限の写真、イラスト又はイメージ図は使用できますが、別紙等を用いずに用紙内に収めてください。また、模型（模型写真を含む）等は使用できません。

(6) 提出部数等

ア 各様式の作成枚数は、1枚とします。ただし、様式5は課題ごとに1枚作成してください。

イ 様式1から様式8までをホチキスで綴じて冊子にまとめ、8部提出してください。

ウ 用紙の大きさは、A4版タテ（左綴じ）とします。ただし、見積書は任意様式とします。

エ 見積書は封筒に封入の上、1部提出してください。

## 10 その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 契約

ア 契約に当たり、特定された事業者（以下「契約予定者」という。）から提案があった内容を踏まえ、再度見積書の提出を求めます。契約予定者は、発注課からの見積依頼に基づき見積書を提出します。この際、見積書の金額は、原則としてプロポーザルの際に提出された見積書の金額と同額とします。（契約は単年度とし、翌年度、翌々年度は業務良好と認められた場合

は、継続して契約することができます。3年ごとにプロポーザルによる募集を行う予定です。）

イ 本事業の実施時期に係わらず、契約は、プロポーザルを実施した年度内に行います。

ウ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用います（市ホームページ＞事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約制度＞契約書様式等に掲載）。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4(1)の発注課

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

ア 提出方法、提出先、提出期限等に適合しないもの

イ 募集要領に指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 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

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

ア 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。

イ 選定後に判明した場合は、受託資格を喪失します。

(6) その他

ア 企画提案に係る費用は、無償とします。

イ プロポーザル結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。

ウ 企画提案書は、プロポーザル以外で参加者に無断で使用しないものとします。

エ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。

オ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。

カ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。

キ 企画提案書は、返却しません。

ク 発注者から受領した資料は、発注者の許可なく公表、転載又は引用することはできません。

ケ 発注者から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書とともに返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。