

千歳市小中学校司書配置業務に係る公募型プロポーザル実施要領

千歳市小中学校司書配置業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

本業務は、市内小中学校の学校図書館の管理、運営に係る支援業務を行う者（以下「学校司書」という。）を配置し、学校図書館の環境整備及び児童生徒の読書活動の推進を図ることを目的として実施する。

第2 業務概要

1 業務名 千歳市小中学校司書配置業務

2 業務内容

- (1) 開館及び閉館業務
- (2) カウンター業務
- (3) 資料整備業務
- (4) 館内整備業務
- (5) 読書活動推進業務
- (6) 授業、学習サポート業務
- (7) 市立図書館の団体貸出支援業務
- (8) 学校の読書活動支援業務
- (9) 市立図書館及び学校と連携した読書活動推進業務等

3 履行期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は次のとおりとする。なお、業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること。

令和6年度から令和10年度総額 284,810,409円

（消費税及び地方消費税の額を含む。）

第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市教育委員会教育部文化施設課文化施設係（第2庁舎2階）

電話 0123-24-3131（内線553、554）

FAX 0123-27-3743

e-mail bunkashitsu@city.chitose.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (4) 国内の自治体における学校図書館の管理運営、又は学校司書の派遣・配置業務を受託した実績を複数有していること。
- (5) 主たる事業所又は支店等を道内に置き、緊急時等に速やかな対応が可能であること。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

ウ 財務諸表

エ 直近年度の国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

オ 学校司書の派遣又は配置業務の実績〔任意様式〕

(2) 提出期限 令和5年12月6日（水）午後1時必着

(3) 提出場所 第3に同じ。

(4) 提出方法 郵送又は持参によること。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和5年12月11日（月）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書（様式第2号及び第3号）を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

- ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨
 - イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨
- (2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。
- ア 提出期間 令和5年12月18日（月）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - イ 提出場所 第3に同じ
 - ウ 提出方法 持参によること。（郵送又は電送によるものは受け付けない。）
- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和5年12月21日（木）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

(1) 学校司書配置計画及び業務実施体制に関する項目

- ア 学校司書配置計画について、年度ごとに各学校に配置する学校司書の計画を説明すること（任意様式）。
- イ 業務実施体制について、どのような人材（資格、経験等）を業務責任者及び学校司書等に充て、どのように配置するのか説明すること。

(2) 業務内容に関する項目

- ア 仕様書に記載されている業務内容の取組方針、取組方法について、説明すること。
- イ 学校図書館の活性化及び児童生徒の読書の推進について、独自の提案（取組内容）があれば説明すること。

(3) 見積書及び積算内訳

- ア 見積書については、消費税及び地方消費税相当額を含まない額で記入すること。※契約金額は、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した値とする。ただし、1円未満の端数が生じたときは、切り捨てるものとする。
- イ 積算内訳については、積算根拠がわかるように年度毎に記載すること。
- ウ 宛名は千歳市長とすること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書提出届（様式第4号）に次の書類を添付して行う

こと。

- (1) 会社概要 [任意様式]
- (2) 学校司書配置計画書 [任意様式]
- (3) 企画提案書 (様式第 5 号)
- (4) 見積書及び積算内訳 [任意様式]

3 記入上の注意事項

- (1) 学校司書配置計画書については、令和 5 年度学校司書基本配置表を参考に各学校で学校司書を何日配置するかなど具体的に示してください。
例：〇〇小学校で学校司書 A を毎週月・水・金（週 3 日）配置する
- (2) 学校司書配置計画書及び企画提案書は年度ごと（6～10年度）に作成してください。
- (3) 積算内訳については、人件費、事務費、通信費など必要経費がわかるように年度毎に記載してください。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和 5 年 12 月 25 日（月）午後 1 時必着
- (2) 提出場所 第 3 に同じ。
- (3) 提出方法 郵送又は持参によること。
- (4) 提出部数 10 部（正本 1 部、副本 9 部）

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属すること。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 提出された企画提案書等は、千歳市情報公開条例（平成 5 年千歳市条例第 14 号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

第 7 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
ア 提出書類 質疑応答書（様式第 6 号）
イ 提出期間 令和 5 年 12 月 20 日（水）までの休日を除く、午前 9 時から午後 5 時まで

ウ 提出場所 第3に同じ。

エ 提出方法 電話連絡の上、Eメールにより提出すること。

- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、文書により回答するものとする。また、千歳市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、千歳市小中学校司書配置業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明15分、質疑15分の計30分とする。

イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。

エ スクリーン及びプロジェクターは文化施設課が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。

オ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。

3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

(1) 事業者に関する項目（配点10）

(2) 学校司書配置計画及び業務実施体制に関する項目（配点30）

(3) 業務内容に関する項目（配点40）

(4) 見積価格に関する項目（配点20）

4 受注候補者の特定

審査委員会において、3の審査及び評価により各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、審査委員会の審議により候補者を特定するものとする。

5 審査結果の通知

(1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があった日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参によること（郵送又は電送によるものは受け付けない。）

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和6年1月31日（水）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

(1) 受注候補者及び評価点数

(2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）

(3) 受注候補者の特定理由

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和39年千歳市規則第27号）第27条各号の規

定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

毎月後払いとする。

第11 その他

1 手続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に限る。

2 参加表明及び企画提案に係る書類作成などプロポーザル方式への参加に要するすべての経費は、提出者の負担とする。

3 提出された書類は、返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

5 再委託の禁止

当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。

6 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

7 「学校図書状況」、「千歳市小中学校平面図」、「令和4年度千歳市小中学校司書配置業務年間報告」の資料については、千歳市教育委員会文化施設課内で閲覧可能とする。

「第3次子ども読書活動推進計画」については、千歳市教育委員会文化施設課で配布するほか、市のホームページからダウンロードできる。

[トップ](#)>[市民向け](#)>[教育・文化](#)>[教育委員会](#)>[教育に関する主要計画](#)

なお、学校図書館現地を確認したい場合は、学校の行事等により対応できない場合があることから文化施設課と協議すること。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
実施要領等の交付開始 (公募開始)	令和5年11月16日(木)
参加表明書の提出	令和5年11月16日(木)から令和5年12月6日(水)まで
参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出依頼	令和5年12月11日(月)

質問書の受付	令和5年11月16日（木）から令和5年12月20日（水）まで なお、質問の回答は随時行う
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から令和5年12月25日（月）まで
プレゼンテーション	令和6年1月17日（水）予定 （企画提案書提出依頼と併せて通知）
企画提案書審査結果の通知	令和6年1月中旬
契約締結	令和6年1月下旬

評価項目及び評価基準

評価項目	配点	評価及び評価点					
		特に優れている	優れている	普通	やや劣っている	劣っている	
1 事業者に関する項目							
業務遂行能力は十分と考えられるか	5点	5	4	3	2	1	
主たる事業所又は支店等を市内に置き、学校、地域、家庭が一体となった学校図書館づくりに取り組むことができるか	5点	5	4	3	2	1	
小 計							
2 学校司書配置計画及び業務実施体制に関する項目							
学校司書配置計画は具体的かつ実現可能なものであるか	10点	5	4	3	2	1	×2
業務を円滑に実施するための体制が確保されているか	10点	5	4	3	2	1	×2
業務責任者、学校司書など業務を遂行するために必要な知識と経験を有する人材が配置されているか	10点	5	4	3	2	1	×2
小 計							
3 業務内容に関する項目							
業務内容を理解し、具体的な取組方法等が示されているか	10点	5	4	3	2	1	×2
取組内容は実効性、実現性があり、専門的に優れたものであるか	10点	5	4	3	2	1	×2
学校図書館の活性化につながる具体的な取組が示されているか	10点	5	4	3	2	1	×2
独自の提案（取組内容）が示されているか	10点	5	4	3	2	1	×2
小 計							
4 見積価格に関する項目							
積算根拠が明確で適正であるか	10点	5	4	3	2	1	×2
※ 価格評価	10点						
小 計							
合 計							

講評

--

価格評価方法

※（最低見積価格／当該提案者の見積価格）×配点