

図書館サービス業務(中央) 公募型プロポーザル実施要領

杉並区立中央図書館

この要領は、杉並区立図書館の業務委託事業者を公募するための応募手続き等について定めたものです。図書館業務委託を受けようとする事業者の皆さまは、本要領をお読みの上、奮ってご応募ください。



平成24年11月

杉並区立中央図書館

目 次

第 1 章	業務委託の概要	3
1	目的	
2	業務名	
3	対象施設	
4	委託期間	
5	事業規模	
第 2 章	応募方法	3
1	応募資格	
2	委託条件	
3	応募条件	
4	提出先	
5	提出期限	
第 3 章	選定方法	6
1	選定方法	
2	審査基準	
3	審査内容	
第 4 章	委託の概要	8
1	契約の形態	
2	契約期間	
3	業務を履行すべき日	
4	館内整理日及び特別整理期間	
5	業務を履行すべき時間	
6	委託業務	
7	委託対象外の業務（杉並区の業務）	
8	遵守事項	
9	委託料	
10	第三者委託の禁止	
11	光熱水費等及び消耗品の負担	
12	委託対象施設の職員配置についての考え方	
13	損害賠償	
14	委託料の見積	
15	その他	
第 5 章	応募書類	20
1	応募書類作成にあたっての注意事項	
2	応募書類一覧	

3 その他

施設概要 26

様式等 28

本書において「休日」とは、特に断り書きのない限り、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年 7 月 20 日法律第 178 号)に規定する休日をいう。

本書において「次長」とは、中央図書館次長をいう。

本書において「司書、司書補」とは、図書館法(昭和 25 年 4 月 30 日法律第 118 号)第 5 条に規定する資格をいう。

本書において「OPAC」とは、杉並区が中央図書館に設置する利用者用端末機をいう。

本書において「中央図書館」とは、特に断り書きのない限り、杉並区立中央図書館をいう。

本書において「区職員」とは、杉並区に直接雇用された職員をいう。

本書において「区担当者」とは、各業務の杉並区の担当者をいう。

第1章 業務委託の概要

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、サービスの質の向上、専門性の向上、運営管理の効率化などの観点から、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いたします。

2 業務名

図書館サービス業務（中央）

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 委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで

5 事業規模

年間約62百万円(概算額)

第2章 応募方法

1 応募資格

応募できる事業者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）です。

ただし、次の要件に該当する場合は、応募できません。

- (1) 区長、副区長及び区議会議員などが、無限責任社員等になっている法人等
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する法人等
- (3) 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)に基づく指名停止要件に該当する法人等
- (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る

法人等

- (5) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等
- (6) 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する法人等
- (7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)第5条及び第8条に規定する処分を受けている法人等又はその構成員の統制下にある法人等
- (8) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、取り消しの日から2年が経過していない法人等

【共同持株会社の応募について】

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

2 委託条件

委託にあたっては、次に掲げるすべての条件を満たすことが必要です。

- (1) 杉並区の図書館政策への深い理解と図書館運営への積極的な参画意欲があること。
- (2) 図書館法(昭和25年法律第118号)その他関係法令(杉並区条例・規則等を含む。)を遵守し、図書館に関する高い見識を持って、図書館運営を行うこと。
- (3) 業務委託契約の約定事項を遵守の上、業務を円滑に行うこと。
- (4) 契約期間中は常時、委託対象施設に責任者及び副責任者を配置すること。
責任者は、司書又は司書補の資格を持つ法人等の常勤職員等で、図書館業務に一定程度の経験を持つこと。副責任者は、法人等の常勤職員又はこれに準ずる者であること。
司書、司書補とは、図書館法第5条に基づく資格です。
「一定程度の経験」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、短期大学、高等専門学校各設置基準又は学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤(アルバイト及びパートタイマーは除く。)として、通算1年以上の図書館実務経験をいいます。
「準ずる者」とは非常勤(アルバイト及びパートタイマーは除く。)の職員等が該当します。
- (5) 委託対象施設の職員全員の1月の延べ勤務時間数を合計し、そのうち5割以上の時間を司書、司書補の勤務時間とすること。

3 応募条件

応募書類及び提出部数は、21ページ以降の「応募書類一覧」をご覧ください。

【応募にあたっての留意事項】

- (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) 提出された応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。
- (3) 応募書類に虚偽の記載があった場合、参加資格を満たさなくなった場合、審査の透明性・公平性を害する行為があった場合、企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合のほか、提出にあたり著しく信義に反した場合には、失格となります。
- (4) 本件に参加する費用は、すべて参加を希望する事業者の負担とします。
- (5) 応募書類の著作権は、応募された事業者に帰属します。ただし、杉並区は選定事務に関する報告等のために必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (6) 公募の実施に当たり、説明会を開催します。出席を希望される法人等は、前日までに電子メールまたはFAXで、法人等の名称・参加者数及び担当者名を中央図書館までご連絡ください。なお、説明会に出席いただかない場合でも応募は可能です。
電子メールアドレス chuo-1@city.suginami.lg.jp
FAX番号 03 - 3391 7808
担当 企画運営係
- (7) 実施要領に関する質問は、別紙「質問票」の様式を利用し、電子メール又はFAXで中央図書館までお寄せください。軽易な質問は電話でも結構です。送付先は(6)と同じになります。
- (8) 質問の締切りは、平成24年11月14日(水) 午後5時までとします。回答は、11月21日(水)までに区公式ホームページ及び図書館ホームページでお知らせいたします。回答を参照した上で、既に提出した応募書類の修正又は追加提出を希望する場合は、応募期限までに完了してください。
- (9) 業務委託の候補者として選定されてから、実際に業務を開始するまでの間に行われる杉並区との協議、研修及び業務の引継等に要する費用(社員等の人件費、社会保険料、交通費等)は、事業者の負担となります。ただし、杉並区の要請等に基づき、杉並区の指定する施設内において行う打合せ、研修及び引継等に要する備品、消耗品、光熱水費及び電話料金等は、杉並区が負担します。
- (10) 応募書類の提出後において、事業者の都合により応募を辞退する場合は、所定の「辞

退届」を提出していただきますので、その旨ご連絡ください。

(11) 現地の視察は、適宜行ってください。ただし、利用者の迷惑となる行為、無断の写真撮影はお断りします。

4 提出先

〒167-0051 杉並区荻窪3丁目40番23号

杉並区立中央図書館「選定委員会事務局(企画運営係)」

(注) 応募書類の提出は、郵送、持参を問いません。ただし、郵送上の事故については、責任を負いませんのでご了承ください。

5 提出期限

平成24年11月30日(金) 午後5時(必着)

第3章 選定方法

1 選定方法

応募書類及び提案説明等による企画提案(プロポーザル)方式で、区が設置する選定委員会で審査し、総合評価の上、1事業者を選定します。ただし、選定委員会で審査した結果、一定の点数に満たない事業者については、契約の相手方としません。

2 審査基準

(1) 経営状況等に対する審査基準

審査項目	審査の内容
財務の健全性 (経営状況)	経営状況は良好か
業務体制 (業務遂行力)	業務の遂行体制は妥当か、専門職の確保と管理は適切か
受託実績と蓄積 (業務実績)	類似業務の請負実績があるか

(2) 提案内容に対する審査基準

審査項目	審査の内容
基本理念 (業務の理解度)	業務に関する現状と課題を把握しているか
個人情報保護・環境保全への取組	個人情報の保護や環境配慮行動について企業として取り組んでいるか
危機管理	利用者の安全確保、危機管理に計画的に取り組んでいるか

費用対効果	コストは妥当か
魅力あるサービス	より良いサービスを利用者が実感できるような提案があるか
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館運営の基本的な考え方、理念が適切か ・運営に対する意欲、積極性が感じられるか ・提案の実現性、運営にあたっての問題意識や信頼性があるか (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む。)

3 審査内容

(1) 第一次審査

提出された提案書等についての書面審査及び財務状況の審査を実施し、第二次審査に付する事業者を選定します。(3者以内。ただし、選定委員会で決定した場合は、変更することがあります。)

審査にあたっては、必要に応じて、応募事業者に質問を行うことがあります。質問には速やかに回答して下さい。回答方法は、選定委員会が指示します。

(2) 第二次審査

第一次審査を通過した事業者を対象に提案説明(プレゼンテーション)及び質疑を行います。

提案説明の日時・場所等は、別途通知します。

(3) 日程

実施要領配布期間……………平成24年11月1日(木)～11月30日(金)

応募書類提出期限……………平成24年11月30日(金)午後5時必着

第一次審査……………平成24年12月21日(金)

第一次審査結果発表……………平成24年12月25日(火)

応募書類を受理した事業者に対し、郵送等で通知します。

第二次審査……………平成25年1月18日(金)

最終結果発表……………平成25年1月22日(火)

第二次審査の対象となった事業者すべてに対して、郵送で通知します。

非選定の通知を受けた法人等は、非選定理由について、説明を受けることができます。

(4) 審査結果の公表

審査結果については、平成25年2月中旬頃に、杉並区公式ホームページにおいて公開します。

《参考》 応募から業務開始までのスケジュールの概要（予定）

項目	時期
実施要領の公表・受付開始	平成24年11月1日（木） 午前9時～
説明会開催日(要事前申込)	平成24年11月9日（金） 午前10時～ 中央図書館地階 視聴覚ホール
質問の受付締め切り	平成24年11月14日（水） 午後5時
応募書類の提出期限	平成24年11月30日（金） 午後5時
第一次審査結果通知の送付	平成24年12月25日（火）
第二次審査結果通知の送付	平成25年1月22日（火）
審査結果の公表	平成25年2月中旬
研修、業務引継ぎ等	平成25年3月上旬～
受託事業者による業務の開始	平成25年4月1日（月）

日程は、あくまでも予定ですので、事情により変更する場合があります。

第4章 委託の概要

1 契約の形態

業務委託契約（長期継続契約）

2 契約期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで

3 業務を履行すべき日

下記の、を除く毎日

毎月第3木曜日（その日が休日に当たるときは、その日の直後で土曜日及び日曜日・休日でない日を休館日とします。）

「休日」とは、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日をいいます。

12月31日から1月3日まで

4 館内整理日及び特別整理期間

館内整理日は、毎月第1木曜日と1月4日です。

特別整理期間（蔵書点検）については、別途杉並区が指示します。

（年に1回、連続した4日間を予定しています。）

5 業務を履行すべき時間

（1）業務履行時間

下記を除く毎日	午前8時30分～午後8時15分 [午前9時～午後8時]
---------	--------------------------------

日曜日及び休日 12月29日及び12月30日	午前8時30分～午後5時15分 [午前9時～午後5時]
館内整理日、特別整理期間	午前8時30分～午後5時15分 [開館しない]
休務日にかかわらず別途杉並区 が業務履行を指示する日	業務履行時間は、別途杉並区が指示する [開館しない]

注：[]内は開館時間

1階児童カウンターについては、原則として次の時間帯にのみ従業員を配置する。
なお、これ以外の時間帯に従業員を配置することを妨げない。また、利用実態が著しく低い場合、次長の承認を得て、配置時間を短縮することができる。

区立小学校の夏季、冬季、春季休業期間	午前9時～午後4時30分
上記以外の日	午後0時30分～午後4時30分

- (2) 業務上やむを得ない場合は、予め次長の承認を得て、業務履行時間を超えて業務を履行することができる。なおこの場合は、事後すみやかにその旨を次長に報告する。

6 委託業務

受託者は、杉並区が策定する図書館の運営方針に基づき、下記の業務を履行しなければならない。

委託業務の詳細な手順書は、委託期間中、杉並区から受託者に対し無償貸与する。手順書は、手順の変更の都度、随時差替えを行う。受託者は、委託期間終了後、直ちに手順書を杉並区に返却する。

委託期間中、手順書が変更となり、杉並区が研修を行う場合は、従業員を受講させる。ただし、軽易な変更については、通知をもって研修に代えるものとする。

(1) 開館・閉館業務

開館準備

杉並区立図書館オンラインシステム(OPACを含む)・利用者用インターネットパソコン及び複写機等の起動

ブックポストの整理、資料の返却処理、新聞の受入整理及び配架

その他利用者を迎えるための諸準備

以下は委託業務としない。

- ・ 機械警備の解除
- ・ 建物の開錠
- ・ 空気調和機の起動・調整作業
- ・ 区職員が配置されるカウンターの準備作業
- ・ 2階参考資料室内の利用者用複写機及びインターネット端末の準備作業

業務上やむを得ない場合は、予め区担当者(原則として中央図書館の管理担当の係長)の許諾を得て、受託者が機械警備の解除及び建物の開錠を行うことが

できる。なお、緊急事態発生の場合は、予め許諾を得ていなくても、解除及び開錠を行うことができるが、すみやかにその旨を区担当者に報告すること。

閉館作業

閉館前に、適宜、貸出終了及び閉館を知らせる放送を行う。

閉館5分前の録音放送は、区担当者の責任において行う。

閉館時刻になったら、利用者の退館を促し、忘れ物がないか点検する。

利用者がすべて退館した後、以下の閉館作業を行う。

- ・コンピューター及び複写機等の電源遮断
- ・館内外の巡回点検
- ・ブックポストの用意

閉館作業終了後、区職員の退館を確認し、消灯のうえ建物を施錠し、機械警備をセットする。

以下は委託業務としない。

- ・区職員が配置されるカウンターの閉館作業
- ・2階参考資料室内の利用者用複写機及びインターネット端末の電源遮断
- ・空気調和機の停止
- ・2階の消灯

上記5(1)に掲げる時間を超えて区職員が在館する場合は、施錠及び機械警備のセットを要しない。

(2) 利用登録及び利用案内業務

利用登録

利用者が行う利用登録に際し、必要な案内、補助を行う。

利用登録申請を審査し、必要事項を確認のうえ利用カードを発行する。

利用登録の変更処理を行う。また、削除の申請を受け付ける。

利用案内

利用者に図書館の利用案内を行う。

図書館への道案内、施設やサービス等に関する各種問合せ及び質問(電話等による問合せ及び質問を含む)に应答する。

原則として、受託者が電話の一次的対応を行う時間帯は上記5(1)に掲げる業務の履行を要する時間、また電話番号は03-3391-5754及び03-3391-5755とする。

障害者の来館時に、必要に応じて介助を行う。

(3) 窓口業務

貸出及び返却処理

資料の貸出及び返却処理を行う。

貸出及び返却に付随して、資料の点検、挟み込まれた不要な物の除去、簡易なクリーニング・修繕を行う。

貸出中の資料点数、延滞資料の確認等利用者の問合せに対する確認作業を行い、必要な場合返却を促す。

以下は委託業務としない。

- ・区職員が配置されるカウンターでの業務
- ・16 ミリフィルム等及び視聴覚機材の貸出及び返却処理(ただし、区担当者不在時に 16 ミリフィルム等及び視聴覚機材の返却があった場合、受託者は保管のみを行い、点検等は区担当者が行う。)

保存庫出納

利用者や他の図書館の請求に応じ、保存庫の資料を出納する。

以下は委託業務としない。

- ・2階杉並資料収納庫の出納

予約・リクエスト処理及び相互協力貸借

リクエストを希望する利用者に、必要な案内、補助を行うとともに、リクエストの受付処理を行う。

利用者の予約・リクエストに応えるため、杉並区内外の図書館に所蔵されている資料の取り寄せ及び提供を行う。

予約・リクエストの内容確認、所蔵調査、書架からの引き抜き、相互協力貸借の依頼、資料到着の後の処理と利用者への連絡、保管、受渡、取り置き期限経過資料の処理、お応えできない旨の連絡等を行う。

リクエストに応えるため発注を必要とするものは、区担当者に依頼する。区担当者が対応不可能と判断したものは、受託者が利用者にその旨を連絡する。

杉並区立以外の図書館の依頼に応じ、相互協力貸借の手続を行う。

区担当者の指示に基づき、都立中央図書館と杉並区立の各図書館との間に立ち、都内公立図書館相互の協力貸借資料の受渡を行う。

上記に係る相互協力貸借は、次に列記する相手との相互協力貸借のみを行う。

次に列記する相手以外との相互協力貸借が必要な場合は、杉並区に依頼する。

杉並区が対応不可能と判断したものは、受託者が利用者にその旨を連絡する

- ・国立国会図書館、東京都立図書館及び東京都内の市区町村立図書館(島嶼は除く)

相互協力貸借に必要な郵送料等は、杉並区が負担する。

相互協力貸借のために、受託者の負担で、インターネットに接続可能なパーソナル・コンピューターを1台以上、委託対象館の事務室に設置する。受託者が、委託対象館と受託者の他の事務所との業務連絡等のため、委託対象館の事務室にパーソナル・コンピューターを設置し、インターネット接続のため専用回線を敷設する場合、これと兼用して差し支えない。

上記のパーソナル・コンピューターを、インターネットに常時接続しておく必要はない。

上記のパーソナル・コンピューターを、利用者には開放する義務はない。

上記のパーソナル・コンピューターの設置、運用等の費用負担については、下記11のとおりとする。

(4) 資料管理業務

配架及び書架整理

返却された資料、新たに納品された資料を配架する。

常に資料の配列の整とんを心がけ、書架の整理を行う。

以下は委託業務としない。

- ・ 2階参考図書室、2階杉並資料室、2階杉並資料収納庫、2階ロビー及び2階児童資料室に所蔵する資料の配架及び書架整理

書架(保存庫を含む)に入りきれない資料は、下記のとおり処理する。

貸出期限切れ未返却資料の返却督促

貸出期限を過ぎた資料について、電子メール送付、葉書送付、電話、訪問等の手段で返却を督促する。

貸出期限切れ未返却資料に、委託対象館受取希望の予約が入った場合は、随時督促を行う。

資料の弁償

資料を紛失又は毀損した利用者に、弁償させ、資料を受け取り装備を行う。

資料整理及びデータ入力

中央図書館が、委託対象館での定期的な受入及び配架を定めている新聞、雑誌等の逐次刊行物(年報、年鑑、白書、行政広報紙、電話帳等は除く。)は、委託対象館に配本後すみやかに、受入、整理、装備、杉並区立図書館オンラインシステムへのデータ入力を行う。

弁償本(委託対象館の所蔵資料とするものに限る。)及び寄贈資料は、すみやかに区担当者に引継ぐ。

中央図書館が、委託対象館での定期的な受入及び配架を定めていない新聞、雑誌等の逐次刊行物及び寄贈資料の受入は、区担当者が最終決定する。

装備に要する工具及び消耗品は、必要に応じて杉並区が無償貸与する。

データの修正、削除入力は、必要の都度、区担当者に依頼する。

資料補修、所蔵替え及びリユース、廃棄

利用に堪えないと判断される所蔵資料は、すみやかに区担当者に引継ぐ。

以下は委託業務としない。

- ・ 貸出及び返却に付随して行う簡易な修繕を除く資料補修
- ・ 資料の廃棄

逐次刊行物のうち、中央図書館が予め定めた保存期間を過ぎたものは、予め区担当者が指示した方法で、リユース、廃棄を行う。

以下は委託業務としない。

- ・ 逐次刊行物のうち年報、年鑑、白書、行政広報紙、電話帳、2階に配架され

た新聞、雑誌等の処理

上記 で委託業務の対象と規定された開架に入りきれない資料は、一時、館内に保管し、区担当者に指示を求める。区担当者はすみやかに、保存庫への移動などの必要な措置を委託者に指示する。

上記 で委託業務の対象と規定された閉架に入りきれない資料は、一時、館内に保管し、区担当者に引き継ぐ。区担当者はすみやかに他の図書館への所蔵替え、廃棄等必要な措置を取る。

蔵書点検（曝書）

契約期間中に原則として年1回、委託対象館を閉館して所蔵資料の蔵書点検を行う。

以下の部分の蔵書点検は、委託業務としない。

- ・中央図書館本館2階
- ・中央図書館別館(旧移動図書館棟)
- ・高井戸図書館地下保存庫(中央図書館保存庫部分)

協力車との連携

業務履行日に毎日2便運行される協力車の配送が円滑に進むよう、資料等の荷造り、準備、荷解き等を行う。

毎週1回1便運行される都立中央図書館配本車の配送が円滑に進むよう、資料等の荷造り、準備、荷解き等を行う。

(5) 各種サービス業務

蔵書案内、読書案内及び参考調査業務

利用者の請求に応じ、蔵書案内を行う。

読書案内及び参考調査業務は、区担当者に引き継ぐ。

ただし、窓口で即時対応可能な、軽易な読書案内及び参考調査業務は、これを処理することを妨げない。

利用者に対し、区内外の参考調査機関を案内する。

複写サービス

1階に設置された利用者用複写機が、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理、監督を行う。

上記の利用者用複写機用の紙を補充する。

受託者は、補充する用紙を自費で負担することを要しない。

利用者の請求に応じ、前述の利用者用複写機の利用に必要な金銭の両替を行う。

両替金の準備及び収納は、区担当者が行う。

児童サービス

読み聞かせ、調べ学習の手伝い等児童に対する日常サービスを行う。

お話し会は週1回以上行う。

区担当者の指示、監督に基づき、窓口で図書館バッグの配布を行う。

以下は委託業務としない。

- ・あかちゃんタイムの実施

団体貸出

1階中央カウンターにおける団体の登録及び登録団体に対する貸出、返却処理等を行う。

展示

館内において、時節にふさわしい資料等の企画展示を行う。

展示の様様替えは、2箇月に1回以上の頻度で行う。

以下は委託業務としない。

- ・1階CDコーナー横及び2階の展示

図書館行事

次長の指示に基づき、杉並区立図書館各館が共同で行う事業に、従業員を派遣する。派遣は、年に5日以内とする。

以下は委託業務としない。

- ・視聴覚ホール等を使って行う図書館行事(映画会、子どもを対象とした行事、一般を対象とした行事等)。ただし、受託者が独自に企画し、事前に次長の承認を得たうえで実施することを妨げない。参加者から資料代、材料代などの実費を徴収する場合は、事前に次長と協議し、その承認を受けるものとする。

印刷物の作成

委託業務に必要な書式及び利用者向け図書館だよりの作成、印刷を行う。

以下は委託業務としない。

- ・杉並区立図書館が共通で使う書式の作成、印刷

サービスコーナーブックポスト返却図書返却処理

区担当者がサービスコーナーのブックポストの返却図書を回収したとき、その返却処理を行う。

(6) 施設・設備管理業務

図書館システム機器管理

1階に設置された業務用端末機及びプリンターの管理を行う。

1階に設置されたOPAC及び利用者用インターネットパソコンの管理及び利用案内を行う。

管理とは、機器の起動、終了、消耗品の補充及び障害発生時の杉並区への通報とする。

補充する消耗品は杉並区が負担する。

以下は委託業務としない。

- ・利用者用インターネットパソコンの操作講習
- ・1階の区職員が使用する業務用端末機、レファレンス用インターネットパソ

コン及びプリンター並びに2階に設置されるOPAC、利用者用インターネットパソコンの管理及び利用案内

館内外の巡回、警備会社との連携

業務履行時間中は、随時建物の内外(図書館敷地内に限る)を巡回し、異常のないことを確かめる。

異常のある場合は、迅速に対応するとともに、必要に応じて警察等関係機関及び中央図書館の管理担当の係長(不在で緊急の場合はその他の係長級の区職員)に通報し、指示を受ける。

迷惑行為の防止に努め、館内秩序の維持と適正管理を行う。

利用者及び従事者に危害が加えられるような事態は、即時警察及び中央図書館の管理担当の係長(不在で緊急の場合はその他の係長級の区職員)に通報する。

業務履行時間外に警備会社からの緊急通報を受けた場合は、迅速に対応するとともに、予め次長が指定する区職員に通報する。

利用者が閲覧席等を適正に利用するよう管理に努める。

拾得物の取扱

館内の拾得物を保管し、落とし主の判るものは連絡する。

拾得物のうち現金、有価証券等の貴重品は、すみやかに区担当者に引継ぐ。

掲示物、配布物の管理

区担当者の指示、監督に基づき、チラシの配布を行う。

区担当者の指示に基づき、光化学スモッグ警報発令中の垂れ幕等必要な掲示を行う。

カウンター等の整理

カウンターの整理、整とん等窓口業務に直接関連する軽易な清掃を行う。

(7) その他

利用者の要望及び苦情処理

利用者の要望及び苦情に責任を持って対応し、迅速な回答及び問題点の改善を心がける。

要望及び苦情は、予め次長が指名する区担当者(各業務所管の係長若しくは係員)に報告し、判断の必要なものはその区担当者の指示を受ける。

区担当者で解決できない要望及び苦情については、次長が調整を行い、解決を図る。

利用者への回答を文書で行う場合、回答文書は、区担当者が作成、起案する。利用者等の不当な要望、要求は、中央図書館の管理担当の係長(不在で緊急の場合はその他の係長級の区職員)に報告し、指示を受ける。

会議への出席

杉並区が主催する業務に必要な各種の会議に職員を派遣する。

実習の受け入れ

区担当者の指示、監督に基づき、小・中学生の職場体験、高校生・大学生及び区職員の実習を受け入れる。

以下は委託業務としない。

・障害者の実習。ただし、障害者の実習に必要な配架資料の準備は委託業務とする。

付加サービス

上記に定めのないもので、受託者が独自に付加サービスを行う場合には、事前に次長と協議し、承認を受けること。

その他

その他、委託対象館の運営に関する業務を行う

7 委託対象外の業務（杉並区の業務）

（１）選書、装備及び図書データ入力

見計らい本の選書、利用者のリクエストに応えるための選書、新聞・雑誌等逐次刊行物の選書等。

選書された図書の装備及び図書館オンライン電算システムへのデータ入力。

（年報、年鑑、白書、行政広報紙等を含む）

新聞の装備及び雑誌等逐次刊行物の装備・入力は、委託業務に含めます。

（２）施設の清掃

委託対象施設内外の清掃

（３）設備及び備品の保守及び点検

委託対象施設の空気調和機、消火器等建物の設備及び備品の保守及び点検

（４）施設の補修及び修繕等

委託対象施設の施設及び設備の補修、部品の補給及び修繕

ただし、受託者の責に帰すべき理由による補修及び修繕等については、受託者の責任と負担において実施していただきます。

軽易な補修、部品の補給又は修繕については、行っていただくことがあります。

その際必要となる工具、部品等は区が無償貸与します。

8 遵守事項

業務の遂行にあたり、受託者には下記の事項を遵守していただきます。遵守事項に著しく違反したと認められる場合は、本契約を契約期間にかかわらず解除することがあります。また、受託者に杉並区の被った損害の賠償を請求することがあります。

（１）個人情報の保護

図書館利用者の個人情報の保護を最重要の課題として捉え、万全を期すこと。個人情報の保護については、職員教育等を通じて意識の徹底を図り、職員等が職を

退いた後も含めて、遺漏のないようにすること。

杉並区立図書館情報セキュリティマネジメントの諸規程に基づき、業務を履行すること。

個人情報の取扱いに関して事故等が発生した場合は、直ちに杉並区へ報告すること。状況や事情によっては受託者の代表者や職員が杉並区個人情報保護条例等に基づき、罰則が課せられる場合があるので、取扱いには万全を期すこと。

受託者と杉並区の交わす契約書には、個人情報に関して、次の事項が明記されます。

- | | |
|-------------------|--------------|
| ・秘密の保持 | ・第三者への提供の禁止 |
| ・目的外使用の禁止 | ・事故発生時の報告 |
| ・再委託の禁止 | ・複写及び複製の禁止 |
| ・情報の管理方法の指定 | ・杉並区職員の立入り調査 |
| ・その他個人情報の保護に関する事項 | |

(2) 綱紀の保持

委託対象施設内はもとより、施設外においても杉並区の信用を失墜させることのないよう、受託者及び委託対象施設の職員の綱紀を保つこと。

(3) 利用者最優先の運営

委託対象施設の運営にあたっては、常に利用者満足度の向上をめざすこと。利用者の要望及び苦情は真摯に受け止め、対処すること。

(4) 公平性の確保

公の施設の業務を受託することを十分に意識し、業務の履行にあたっては、公正・正確を旨とし、特定の個人、団体又は地域等に便宜供与若しくは疑問を持たれるような行為を厳に慎むこと。

(5) 法令遵守

図書館法等関係法令を遵守し、図書館に関する高い見識を持って、図書館運営を行うこと。

従業員の雇用にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、杉並区が別に指示する「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期ごと(原則として5・8・11・2月)に提出しなければならない。

(6) 業務計画・実績報告の提出

本委託業務の円滑な遂行のため、別途杉並区が定める期日までに年間業務計画、月間業務計画及び月間勤務予定表を杉並区に提出すること。また、年間事業報告

書、月間事業報告書及び月間勤務実績表を杉並区に提出すること。
提出した計画等に対して、杉並区から指示があった場合は、すみやかに計画等の変更を行うこと。

(7) 杉並区の指示の徹底(責任者、副責任者の責務等)

業務を履行すべき時間内は常に、杉並区の指示が委託対象施設の職員に正確に伝達されるよう執行体制やルールを整備すること。

業務を履行すべき時間外の緊急連絡に備え、杉並区の指示が責任者又は副責任者に伝達されるような体制を整えること。

責任者に次の職務を行わせること。

- ・杉並区の指示を委託対象施設の職員に徹底させること。

(8) モニタリング(履行評価)

受託者の業務履行状況について、年2回、履行評価基準に基づき履行評価を実施する。

(9) 服装及び名札

受託業務履行中は、統一した服装(制服、エプロン等)を着用させること。

受託業務履行中は、利用者が見やすい名札を着用させること。ただし、杉並区が特に認めた場合はこの限りではない。

統一した服装及び名札は、受託者の負担とする。

(10) 職員の資質向上

業務受託期間中は、受託者の責任と負担において、研修・教育指導を行うなど、職員のスキルアップと資質の向上に努めること。

(11) 建物、備品等の管理

業務履行中は、建物、備品等の美化、保全に勤めること。

建物、備品等を受託者の責に帰すべき理由により破損、毀損した場合は、受託者の負担において速やかに原状回復を図ること。

業務履行中は、光熱水費及び電話料金の節減に努めること。

(12) 委託対象施設の安全確保と危機管理

委託対象施設敷地内における安全確保と危機管理については、マニュアル作成や職員訓練等の具体的な対応策を講じ、万全を期すこと。

《参考図書》

『こんなときどうするの? - 利用者と職員のための図書館の危機安全管理作成マニュアル - 』 社団法人日本図書館協会

消防法等の関係法令に従い、委託対象施設の職員を自衛消防組織の構成員とし、区職員と連携して訓練等を行うとともに、積極的に救命救急講習等を受講させること。また、常に館内外の施設設備の整理整頓及び適正管理に努めること。

事故及び災害の発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、迅速な行動をとること。

(13) 経理の透明性の確保

受託者及び委託対象施設の経理については健全を旨とし、常に高い透明性を確保するとともに、区の求めに応じて、いつでも必要な報告を行うこと。

(14) 杉並区との意見交換

受託者の代表者若しくはその代理人及び委託対象施設の責任者は、杉並区の指定する会議に参加し、意見交換を行うとともに、必要に応じて図書館の運営について、杉並区からの指示を受けること。

(15) 業務改善命令

杉並区から業務改善命令があったときは、その通知のあったことを知った日から30日以内に所要の是正措置を講ずること。

(16) その他

委託対象施設の運営にあたっては、杉並区立教育機関環境方針に従うこと。

9 委託料

委託料の支払は、前月の業務履行確認後、契約金額を契約月数で除した金額を毎月支払います。なお、端数は第一回の支払いに含めます。

10 第三者委託の禁止

受託者が、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請負わせることは、原則として認められません。ただし、事前に特定の業務内容及び第三者に関する事項を明らかにして杉並区に協議し、文書による承諾を得た場合は、この限りではありません。

なお、杉並区が条件を付して承諾する業務は、利用者の個人情報を取扱わない業務に限られます。

11 光熱水費等及び消耗品の負担

委託業務に要する光熱水費、電話料金及び用紙等の消耗品については、杉並区が負担します。ただし、委託業務の目的外に使用した場合は、受託者の負担とします。

受託者が、相互協力貸借及び委託対象施設と受託者の他の事務所との業務連絡等のため、委託対象施設の事務室にパーソナル・コンピューターを設置し、インターネット接続のため専用回線を敷設する場合、委託対象施設内の配管は無償で貸与しますが、必要なハードウェア(通信回線を含む)、ソフトウェア、回線工事費用、回線使用料(電話料金を含む)は受託者の負担とします。また、このパーソナル・コンピューター等の使用にかかる電気料金は杉並区が負担しますが、パーソナル・コンピューター等を委託業務の目的外に使用した場合は、受託者の負担とします。

12 委託対象施設の職員配置についての考え方

人員配置を計画するにあたっては、業務遂行に支障のないような執行体制を確保することを前提に計画して下さい。特に、日曜日等の繁忙日は十分留意して下さい。

13 損害賠償

受託者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、杉並区が第三者に対して賠償した場合、杉並区は受託者に対し求償権を行使します。

また、受託者及びその職員等が、故意又は過失により杉並区に損害を与えた場合は、受託者とその賠償の責を負うこととなります。

上記の他、本委託業務の履行にあたって杉並区が損害を被った場合は、杉並区が責を負うべき場合を除き、受託者の責任において賠償するものとします。

14 委託料の見積

委託料の見積もりにあたっては、運営に必要なあらゆる条件を考慮に入れて下さい。

委託に必要な業務の見積金額は、競争入札における入札価格とは位置づけが異なりますが、重要な評価事項となりますので、十分ご注意ください。

15 その他

(1) 別途作成する委託契約書に定めのない事項については、杉並区と受託者で協議の上、決定します。

(2) 契約は、平成 25 年度予算案が、区議会にて成立した場合に締結します。

第 5 章 応募書類

1 応募書類作成にあたっての注意事項

(1) 用紙等について

A 4 たて型を原則として下さい。A 4 たて型に収まらない場合は日本工業規格 A 列の用紙を用いて下さい。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。

(2) 正本について

正本は、A 4 たて型のファイルに綴じこんで下さい。

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」を明記して下さい。

左綴じにして下さい。

(3) 副本について

ファイルに綴じこむ必要はありません。

〔 3 〕「図書館業務受託実績一覧」、〔 4 〕「提案書」及び〔 10 〕「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、ロゴ・マーク等を削除した上で提出して下さい。

(4) その他

提出書類は日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語訳を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。

2 応募書類一覧

<p>〔 1 〕 正本 1部 副本 不要</p>	<p>応募書類の提出について (様式 1)</p>
<p>〔 2 〕 正本 1部 副本 不要</p>	<p>応募書類一覧 (様式 2)</p>
<p>〔 3 〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>図書館業務受託実績一覧 (様式 3) 平成22年度～平成24年度の実績を年度毎に記して下さい。 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、全部記して下さい。その他の実績については、代表的な館名を挙げ、その他 館 と記しても結構です。 上記事項を含む会社案内、営業パンフレット等を提出していただいても結構です。</p>
<p>〔 4 〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>提案書 (表紙の様式 = 様式 4) 下記の項目を含めてご提案下さい。下記の項目については、一問一答の形式でお答えください。 委託期間中に、受託館において、利用者に約束するサービス提供の基本方針を述べてください。 委託業務の中で、委託期間中の具体的な数値目標があれば、目標値、達成に必要な人員態勢、予算など具体的に述べてください。 単に官から民への仕事の移転やコスト削減が目標では、民間による図書館運営に永続性がありません。民間による運営が、将来に向けてより良い住民サービスの形態として発展していくために、(行政のなすべきこと、行政の配慮すべきことも含め)今後考えるべきことは何か、貴事業者の見解を述べ、問題提起してください。 委託対象図書館の職員配置計画(週の勤務ローテーション例示を含む)を示してください。</p>

地域図書館の運営は、少数精鋭で当たります。委託業務には、(7)熟練を要する業務[リクエスト処理等](4)正確さと一度に量をこなすことが求められる反復業務[書架戻し、書架整理、リクエスト資料の書架からの引き抜き等](5)利用者と直に接する業務[窓口、電話対応等]があり、求められる素質も多様です。従ってオールラウンドプレイヤーが求められますが、はじめからすべてに長けた人材は多くありません。どういう人材をどのように育成していきますか。貴事業者の育成方法を具体的に述べてください。

安定した受託のために、人材確保の面、処遇の面からどのような注意を払っていくのか述べてください。

司書、司書補及び図書館業務経験者の採用、配置、育成計画を、これまでの実績も併せ、具体的に述べてください。

経験と力量のある責任者、副責任者を確保する見通しを述べてください。

現場での責任者、副責任者のストレスは、相当なものになると考えられます。精神的な支援、人的な応援も含め、どのように支援していくのかを述べてください。

本社(本部)による現場の支援体制を述べてください。特に受託業務が軌道にのるまで、本社(本部)と現場との間に立ち、専ら委託対象施設の責任者を支援できる職員(営業職ではない)が確保できるかどうか、具体的な計画を述べてください。

個人情報の保護、綱紀保持について実施要領に掲げられた遵守事項を、具体的にどのように守っていくのか述べて下さい。

貴事業者のISMS、プライバシーマークの認証取得状況及び環境配慮行動への取組状況を述べてください。

利用者の中には理不尽とも思われる要求を突きつける者もあり、他の利用者や職員に危害を加えた来館者の例もあります。利用者及び職員自身の安全確保と危機管理について、職員にどのような指示を出していきますか。また、委託料及び館の消耗品代(年数万円)の範囲で、具体的な安全対策があれば述べてください。

良いサービスは、ただ提供するだけでなく、それを利用者に感覚的、視覚的に実感させる工夫があれば、具体的な評価に結びつき易くなります。単なる接遇態度ではなく、感覚的、視覚的に良いサービスを利用者にアピールする具体策はありますか。委託期間中の受託館を想定して述べてください。過去の成功例があれば、併せて述べてください。

以上の他、貴事業者が特に強調したいことがあれば自由に述べてください。

他の公共施設の受託において得た教訓及びその教訓を今後どう生

	<p>かすのかという内容で、特記することがあれば述べてください。 受託にあたって、杉並区に特に配慮を求める点がありましたらお知らせください。</p>
<p>〔 5 〕 正本 1部 副本 不要</p>	<p>委託料見積書 (表紙の様式 = 様式 5) 委託期間中の委託料について、各館別に税込の価格を示してください。 なお税額も明示してください。 内訳を示して下さい。(本部経費、利益についても明示してください。)</p>
<p>〔 6 〕 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 箇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>〔 7 〕 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 箇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>〔 8 〕 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>〔 9 〕 正本 1部 副本 不要</p>	<p>設立趣旨書の写し若しくはこれにかわるもの 所轄庁に提出したものの写し。 株式会社等設立趣意書の無い法人は提出不要です。</p>
<p>〔 10 〕 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 6) 以下の事項について記して下さい。 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>〔 11 〕 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 7) 下記 印の書類は、いずれも直近 3 事業年度分を提出して下さい。 (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の分も提出して下さい。) 下記 印の書類は、応募の日以前 1 箇月以内に発行されたものを提出して下さい。 (1) 特定非営利活動法人若しくは法人格の無い団体の場合 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</p>

	<p>収支計算書 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 職員のうち 10 人以上の者の名簿 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> <p>(2) 株式会社の場合 貸借対照表 損益計算書 事業報告 ・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 個別注記表 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> <p>(3) その他の法人の場合 上記(1)(2)のいずれかに準じた書類を提出してください。 不明な点は事務局にお尋ねください。</p>
<p>〔 1 2 〕 正本 1 部 副本 不要</p>	<p>下記の税目についての納税証明書 <u>法人税・消費税・地方消費税・法人事業税及び地方法人特別税</u> 国税の証明書の種類は「納税証明書その 」です。 何れも、応募の日以前 3 箇月以内に発行された最新年度のもの。</p>
<p>〔 1 3 〕 正本 1 部 副本 1 部</p>	<p>資金計画書 (様式 8 及び 8-2) 特定非営利活動法人若しくは法人格の無い団体のみ提出して下さい。 下記の事項について記し、代表者が記名・押印して下さい。 (副本は正本のコピーで結構です。) 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>
<p>〔 1 4 〕 正本・副本 部数別途指示</p>	<p>その他 選定委員会 が別途指定するもの。 ご提出いただく場合は、別途ご連絡します。</p>

3 その他

- (1) 同一の事業者が2つ以上の図書館サービス業務委託案件に応募する場合は、2つ目以降の応募書類について、〔3〕及び〔6〕～〔13〕の提出を省略することができます。
- (2) 実際に応募される事業者で、様式を電子データで受け取りたい方は、電子メールでご請求ください。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。あて先は chuo-1@city.suginami.lg.jp です。なお、実施要領配布期間以外はお送りしません。
- (3) 応募の締切以降、応募書類は返却しません。必要に応じて控えをおとり下さい。
- (4) 委託事業者決定までの間、応募書類の著作権は応募事業者に帰属します。ただし杉並区は、本選定に関わる報告等のために必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (5) 応募書類は、杉並区の情報公開制度の対象となります。ただし、次のものは公開請求があっても非公開となります。
- ・個人情報
 - ・事業活動情報（技術上の秘密に関する情報、営業活動上の秘密に関する情報、事業者等の信用力に関する情報、専ら事業者等の内部に関する情報等）
 - ・選考等の事務に関する情報で、公開することにより、当該若しくは同種の事務の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務の公正若しくは適切な執行を著しく困難にするおそれのあるもの等。

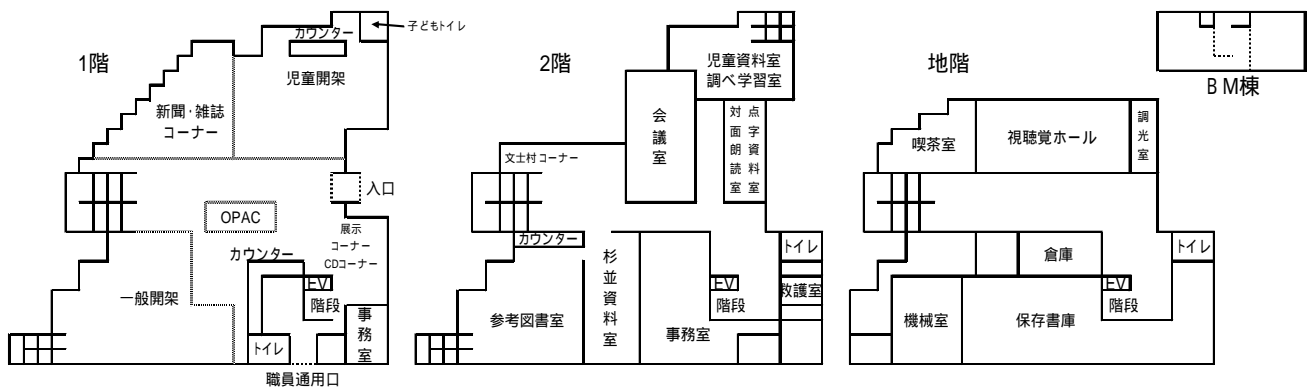
施設概要（中央図書館）

実績は平成23年度

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

階	名 称	面積	階	名 称	面積
1階	一般開架コーナー	600㎡	2階	参考図書室	250㎡
	児童図書コーナー	285㎡		杉並資料室(収納庫含む)	150㎡
	雑誌コーナー	165㎡		視聴覚障害者サービス室 (対面朗読室等)	60㎡
	新聞コーナー	30㎡		児童資料室(ワークルーム含む)	140㎡
	事務室	100㎡		事務室等管理スペース	360㎡
	その他共用部分	387㎡		旧会議室(適応指導教室等)	80㎡
			その他共用部分	373㎡	

階	名 称	面積
地階	視聴覚サービス諸室	160㎡
	視聴覚ホール	143㎡
	保存書庫 (2層延べ約768㎡)	384㎡
	食堂	60㎡
	機械室	260㎡
	廊下・その他共用部分	247㎡



- (6)蔵書点数 図書・雑誌 一般 約604,000冊

	児童書	約169,000冊
	合計	約773,000冊
	うち閉架	約310,000冊
(7)貸出冊数	視聴覚資料(CD)	約14,000点
	図書・雑誌	約700,000冊
	団体貸出(345団体)	約104,000冊
	視聴覚資料(CD) 館内試聴	約1,000回
	館外貸出	約58,000点
	団体貸出は区職員実施分を含む	
(8)リクエスト処理件数	自区内	約185,000件
	相互協力	約1,600件
(9)行事・催し	おはなし会	約100回
	映画会	約20回
	子ども会その他	約40回
	行事等については区職員実施分を含む	

平成 年 月 日

杉並区教育委員会 あて

所在地

事業者名

代表者氏名

印

応募書類の提出について

当事業者は、下記の通り杉並区立図書館の業務委託事業者選定に応募します。

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 法人格の無い団体 (該当するものを丸印で囲んで下さい)
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下さい) 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下さい) 事務所名称 所在地 電話番号
連絡先	郵便番号 住所 電話番号 内線 FAX番号 電子メールアドレス 担当部署 担当者氏名
その他	

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〕	応募書類一覧 (様式 2)	部	部	
〔3〕	図書館業務受託実績一覧 (様式 3)	部	部	
〔4〕	提案書 (表紙の様式 = 様式 4)	部	部	
〔5〕	委託料見積書 (表紙の様式 = 様式 5)	部	部	
〔6〕	登記簿謄本	部	部	
〔7〕	印鑑証明書	部	部	
〔8〕	定款	部	部	
〔9〕	設立趣旨書の写し若しくはこれにかわるもの	部	部	
〔10〕	事業者の概要を説明する書類 (表紙の様式 = 様式 6)	部	部	
〔11〕	債務返済能力を示す計算書類等 (表紙の様式 = 様式 7)	部	部	
〔12〕	税目についての納税証明書	部	部	
〔13〕	資金計画書 (様式 8 及び 8-2)	部	部	
〔14〕	その他	部	部	
備考				

以上

図書館業務受託実績一覧

(平成 年 月 日現在)

(事業者名)

平成 2 2 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 をうけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

平成 2 3 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 をうけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

平成 2 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 をうけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

提 案 書

平成 2 5 年度 ~ 平成 2 7 年度

杉並区立中央図書館

(事 業 者 名)

委託料見積書

杉並区教育委員会 へ

(事業者名)

平成 25 年度 ~ 平成 27 年度

杉並区立中央図書館

事業者の概要を説明する書類

(平成 年 月 日現在)

(事業者名)

債務返済能力を示す計算書類等

(事業者名)

資金計画書

平成 2 5 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。

平成 年 月 日

事業者代表者氏名

印

記

杉並区立中央図書館「選定委員会事務局」あて

法人名	
郵便番号	
住 所	
電話番号	内線
F A X 番号	
電子メールアドレス	
担当部署	
担当者氏名	

平成 年 月 日

質問票

杉並区立図書館業務委託事業者の選定に応募するにあたり、下記のとおり質問します。

記