

豊川市プロポーザル方式実施要綱（平成２３年４月１日施行）第８条第１項の規定に基づき、豊川市中央図書館業務作業委託の受託候補者を別紙のとおり公募する。

令和８年１０月９日

豊川市長 竹 本 幸 夫

豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザル実施要領

この要領は、豊川市中央図書館業務作業委託の実施にあたり、プロポーザル方式により受託者を選定するため、必要な事項について定めるものとする。

1 業務概要

- (1) 業務名 豊川市中央図書館業務作業委託
- (2) 業務目的 豊川市中央図書館を効率的かつ効果的に運営できるよう、図書館業務に関し高い技術及び経験を有する者に、当該館の各種業務について企画提案を求めるため。
- (3) 業務場所 豊川市中央図書館
- (4) 業務内容 別紙「豊川市中央図書館業務作業委託仕様書」
- (5) 業務期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）
- (6) 契約期間 令和9年1月15日から令和14年3月31日まで
※令和9年1月15日から令和9年3月31日までの期間は準備期間とし、業務引継に必要な費用が生じた場合は、受託者の負担とする。
- (7) 予算概要 （上限額）487,520,000円以内
（5年間）
（下限額）341,264,000円以上
（5年間）
※消費税及び地方消費税を含む。
- (8) その他 本案件は、豊川市公契約条例第6条第1項に規定する特定公契約対象業務に該当する案件である。

2 プロポーザル方式

- (1) 実施方法 公募型（最適な受託者を広く募ることが可能なため。）
- (2) プロポーザル方式を実施する具体的な理由及び実施効果
提案書の提出内容により、見積金額だけでなく業務遂行能力、人員配置能力、人材育成能力、積極的な業務改善による効率的な運営能力等の適性を総合的、客観的に判断し特定することができるため。

3 参加資格（提案書提出者に要求する資格）

- (1) 「豊川市中央図書館業務作業委託仕様書」に基づく業務を行うことができること。
- (2) 令和8・9年度の本市入札参加資格申請において、「（業務）役務の提供等」のうち「（営業種目）その他の業務委託等（取扱内容）その他」の申請をしていること。なお、未登録である場合は、提案書提出期限までに入札参加資格審査を申請すること。
- (3) 豊川市の指名停止措置要綱による指名停止処分又はこれに準ずる措置を受けていないこと。
- (4) 豊川市が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要綱に基づ

- く排除措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (6) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (7) 豊川市プロポーザル方式実施要綱第19条の契約締結までに参加資格を有しなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。
- (8) 過去5年間に公立図書館（図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第2項でいう図書館）の運営業務を行った実績を有すること。

4 提案書提出までの手続等

(1) 豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザル説明書の交付

ア 交付期間

令和8年10月9日（金曜）から令和8年10月23日（金曜）まで（月曜を除く日の午前9時30分から午後6時（金曜は午後7時）まで（以下「執務時間中」という。））

イ 交付場所及び交付方法

豊川市中央図書館において直接交付するもののほか、豊川市中央図書館ホームページ上において掲載するものとする。なお、実施要領等の直接交付を希望する場合は、事前に豊川市中央図書館（電話 0533-85-5536）まで電話連絡すること。

(2) 募集要領説明会及び施設見学会（説明会及び見学会への参加は任意）

ア 開催日時

(ア) 募集要領説明会

令和8年10月16日（金曜）

(イ) 施設見学会

令和8年10月16日（金曜）

※実施時刻については、別途、調整のうえ事前に通知する。

イ 開催場所

いずれも、豊川市中央図書館2階 集会室

ウ 参加者可能人数

1の事業者につき5名まで

(3) 参加表明書の提出

ア 提出書類

(ア) 参加表明書（様式第1号） 1部

(イ) 参加表明書の添付書類 一式

(ウ) 会社概要や図書館事業の内容が記載されたパンフレット等 1部
（パンフレット等はPDFで提出のこと）

イ 提出期限

令和8年10月23日（金曜）午後7時必着

ウ 提出先

豊川市中央図書館の次のメールアドレス
Eメール: toshokan@city.toyokawa.lg.jp

エ 提出方法

電子メール（20MB以内）のみとし、メールの件名は次による。

【会社名】豊川市中央図書館業務作業委託（参加表明書）

送信後、電話で確認すること。

オ その他

参加表明書の提出後に、やむを得ず参加表明を取り下げる場合には、「参加表明取下申出書」（様式第2号）により申し出ること。（企画提案者として選定された以後については、「参加表明取下」の部分を「企画提案辞退」と書き換えて使用すること。）

(4) 提案書提出者の選定

参加表明者の参加資格審査を行い、次のとおり提案書提出者の選定を行う。選定後、参加資格の可否については令和8年10月29日（木曜）までに、電話又は電子メールで通知するとともに、別途、文書で通知する。

ア 選定方法

参加表明書で提示された内容等により総合的に行う。

イ 提案書提出者を選定するための基準

別紙「豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザル提案書提出者選定基準」

ウ 選定する概数は、概ね5者とする。

エ 選定結果に対して異議を申し立てることはできない。

オ 選定結果に関する質問には回答をしない。

(5) 提案書作成に関する質問

ア 質問の方法

「豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザルに係る質問書」（様式第3号）により質問すること。受付期間内であれば複数回に分けて質問を行うことも可とする。

イ 質問受付期間

令和8年10月29日（木曜）から令和8年11月10日（火曜）
午後6時まで

ウ 提出先

豊川市中央図書館の次のメールアドレス
Eメール: toshokan@city.toyokawa.lg.jp

エ 提出方法

電子メール（20MB以内）のみとし、メールの件名は次による。

【会社名】豊川市中央図書館業務作業委託（質問書）

送信後、電話で確認すること。

オ 回答方法

質問に対する回答については、当該質問の質問者だけでなく全ての参

加表明者に対して、令和８年１１月１７日（火曜）午後６時までに電子メールにて回答する。ただし、内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わると判断した場合は、質問者のみに回答する。

(6) 提案書の提出

ア 提出書類

(ア) 提案書

(イ) 会社概要その他の添付資料

(ウ) 提案見積書（積算内訳書も添付のこと）

イ 提出期限

令和８年１１月２８日（土曜）午後６時必着

ウ 提出先

豊川市中央図書館

エ 提出方法

電子メール（２０ＭＢ以内）のみとし、メールの件名は次による。

【会社名】豊川市中央図書館業務作業委託（提案書）

送信後、電話で確認すること。

5 提案書説明会（プレゼンテーション・ヒアリング）

(1) 実施日時

令和８年１２月４日（金曜）

※各提案者の提案書説明会実施時刻については、別途、調整のうえ事前に通知する。

(2) 実施場所（予定）

豊川市中央図書館 ２階集会室 ※控室は会議室

(3) 時間等

ア 説明時間３５分、質問時間１５分（予定）

イ 詳細な時間及び場所は、後日、各提案者に別途通知する。

ウ 開始時間前５分間を準備時間、終了後５分間を片付時間とする。

エ 質問に関しては、１５分以内で終了する場合がある。

(4) 注意事項

ア 提案書の説明は、提案書に記載された内容を基に項目順に説明すること。

イ 提案書に記載された内容の範囲内であればプロジェクター等画像を使用して説明することも可とする。ただし、スクリーン以外は提案者で用意すること。

ウ 誤字、脱字等がある場合の資料の差替え等は認めない。説明中に適時、必要に応じて誤字、脱字の申告及び訂正をすること。

エ 提案書説明会の提案者の出席者数は、５名以内とする。

オ 提案書説明会の内容は録音する。

6 受託候補者の特定及び特定結果の通知

(1) 受託候補者を特定するための評価方法及び評価基準

- ア 提出された提案書の内容等について評価基準に基づく書類審査を行う。
- イ 受託候補者を特定するための評価基準は、別紙「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」のとおりとする。
- ウ 前項の提案書説明会での説明については、上記アによる書類審査の評価の補正を行うための参考とするものとし、プレゼンテーション技術の巧拙については評価に直接影響しない。

(2) 評価体制

豊川市中央図書館業務作業委託に係る受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査を実施する。

(3) 特定結果の通知

- ア 審査の結果、審査員の合計評価点が最も高い提案をした提案者を受託候補者とする。また次点を次の受託候補者とする。なお、合計評価点が高同点の場合は、見積もり総額が低い提案者を受託候補者とするが、それも同額の場合は愛知県内の実績数の多い順とし、それでも同額となる場合はくじにより順位を定める。
- イ 受託候補者の決定後、速やかに契約交渉を行い、交渉の成立をもって、受託候補者を受託者として特定する。
- ウ 受託候補者が「3 参加資格」に該当しなくなったとき、又は契約交渉が不調となったときは、次の受託候補者との契約交渉を行い、交渉の成立をもって、次の受託候補者を受託者として特定する。
- エ 提案書提出者が1者のみの場合においても、複数の提案者がある場合と同様に選定委員会による評価を行い、受託者として適当であると認められた者に限り、受託者として特定する。
- オ 受託者の特定結果については、令和8年12月下旬を目途に、提案書提出者に文書で通知する。
- カ 特定結果に対して異議を申し立てることはできない。
- キ 審査方法、内容、経緯等の問合せには、応じない。
- ク 本業務は、令和8年度予算において令和9年度から令和14年度までの債務負担行為を設定し、複数年契約となる。

7 スケジュール

内 容	日 程
説明書等の公表(HP掲載)	令和8年10月9日（金曜）
参加表明書提出期間	令和8年10月9日（金曜）～10月23日（金曜）
説明会・施設見学	令和8年10月16日（金曜）
提案提出可否通知日	令和8年10月29日（木曜）
質問書受付期間	令和8年10月29日（木曜）～11月10日（火曜）

質問回答	令和8年11月17日（火曜）
提案書類提出期限	令和8年11月28日（土曜）
提案書説明会	令和8年12月4日（金曜）
特定結果の通知	令和8年12月下旬
契約日	令和9年1月中旬

8 その他

(1) 失格

以下の事項に該当する際は、失格とする。

- ア 実施要領の定める手続きを遵守しない場合
- イ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- エ 要領その他、市の定めに違反する行為があった場合
- オ 提案書提出期限を過ぎても提案書類が提出されない場合
- カ プレゼンテーション及びヒアリングに参加しない場合

(2) 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

(3) 提出された参加表明書又は提案書は、返却しない。

(4) 提出された参加表明書又は提案書は、提案書の提出者の選定及び受託者の特定以外に提出者に無断で使用しない。ただし、情報開示請求があった場合は、豊川市情報公開条例に基づき開示する。

(5) 提出期限以降の参加表明書又は提案書の差替え及び再提出は認めない。

(6) 豊川市公契約条例に基づく労働環境の確認のため、契約締結後7日以内に労働環境確認書を豊川市中央図書館に提出すること。また、豊川市中央図書館業務作業委託に従事する労働者に対し、労働報酬下限額（1時間あたり1,213円（令和8年10月1日以降開始業務））以上の賃金その他の労働報酬を支払うこと。なお、労働報酬下限額が改定された場合においても、その適用を受けず履行終了まで当初の労働報酬下限額を適用する。ただし、契約期間中に最低賃金額が労働報酬下限額を上回る場合は、最低賃金額を支給しなければならない。

(7) 事務局（問合せ先）

豊川市中央図書館 図書係（担当者 森田、伊奈）

〒442-0068 愛知県豊川市諏訪1丁目63番地 TEL: 0533-85-5536

E-mail: toshokan@city.toyokawa.lg.jp FAX: 0533-85-5512

(様式第 1 号)

参 加 表 明 書

年 月 日

豊川市長 殿

住所（所在地）

名称又は商号

代表者職氏名

下記業務のプロポーザル方式による提案書の募集について、必要書類を添えて、参加の希望を表明します。

なお、豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザル実施要領の「3 参加資格」に関する事項に掲げる要件を全て満たす者であること並びに本書及び添付書類の記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名

豊川市中央図書館業務作業委託

2 豊川市での競争入札参加資格の有無

※資格無の場合、豊川市入札参加資格者名簿に対象業務の登録を行うこと。

※既に登録済みである場合は、業者登録番号を明記すること。

3 経営状況等（資本金、経常収支比率、自己資本率等）

※別紙 1 「会社概要」に従い記載すること。

4 保有する専門職員の状況（十分な受託能力を有することの判断に使用）

※司書その他の図書館業務作業に必要な職員の保有状況を記載すること。

※別紙 1 「会社概要」に従い記載すること。

5 公立図書館業務受注の実績

※別紙 2 「公立図書館業務受注実績一覧」に従い記載すること。

6 当該業務の実施体制（十分な受注能力を有することの判断に使用）

※図や表などを用いて体系的に分かりやすく記載すること。

7 賠償責任保険加入の有無

※加入している場合は、証書等の写しを添付すること。

8 I S O、プライバシーマーク等の取得状況

※取得状況を証する書類の写し等を添付すること。

9 その他（参加表明にあたり、特筆すべき事項があれば記入）

10 質問への回答や参加者決定通知の希望受取方法

（例：toshokan@city.toyokawa.lg.jp 宛メールでの回答を希望）

11 添付書類

(1) 別紙1「会社概要」

(2) 別紙2「公立図書館業務受託実績一覧」

(3) 財務諸表（資本金、自己資本比率等を確認できること。）

(4) 賠償責任保険の加入等を証する書類（加入している場合のみ）

(5) I S O、プライバシーマーク等の取得を証する書類（取得している場合のみ）

(6) その他（添付した場合は、その他添付資料の一覧を記載すること。）

【連絡先】

担当者所属：

担当者氏名：

連絡先

電話番号：

Email：

HP等のURL：

会 社 概 要

No.	項 目	内 容
1	会社名	
2	代表者氏名	
3	本社所在地	
4	資本金	円
5	経常収支比率	※提出する最新の財務諸表の数値を記入すること。
6	自己資本比率	※提出する最新の財務諸表の数値を記入すること。
7	流動比率	※提出する最新の財務諸表の数値を記入すること。
8	従業員数	人
9	資格を保有する 専門職員数	図書館法第4条に規定する司書 人
		〃 司書補 人
10	実施体制	その他の専門的資格を有する職員 ※資格の種別ごとに、資格名と人数を列記すること。 人
		本業務に割り当てを予定する人員数 約 人
11	I S O の取得状況	※本業務を行うための組織体制（図表等により簡潔に記載）
		※取得している I S O の種類を列記すること。
12	プライバシーマークその他情報セキュリティ関連 認証の取得状況	※取得しているプライバシーマークその他情報セキュリティ関連認証を 列記すること。
13	業務継続計画（B C P）の策定状況	
14	C S R の取組状況	※取組んでいる社会貢献活動及び地域貢献活動を列記すること。
15	その他特記事項	

公立図書館業務受託実績一覧

No.	図書館名	受託年度	受託業務の概要
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
実績が 10 以上ある場合は、豊川市中央図書館と同規模の実績を優先して記入の上、総数を右枠に記入すること。			件

記入上の注意

- 1 受託業務の概要については、主な業務を簡潔に記載すること。
- 2 過去 5 年間の実績について記載すること。

(様式第 2 号)

参加表明取下申出書

年 月 日

豊川市長 殿

住所（所在地）

名称又は商号

代表者職氏名

下記業務のプロポーザル方式による提案書の募集について、参加の希望を表明しましたが、事情により提案書の応募が出来なくなったことから、参加表明の取り下げをします。

記

1 業務名

豊川市中央図書館業務作業委託

2 その他

【連絡先】

担当者所属：

担当者氏名：

連絡先

電話番号：

Email：

HP 等の URL：

(様式第 3 号)

年 月 日

豊川市長 殿

提案者名 _____

豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザルに係る質問書

【 回目】

連番	説明書名・ページ・項目番号等	質問内容
例	仕様書2Pの2(3)	〇〇〇について、〇〇〇は□□□を△△△するものと解してよろしいか。
1		
2		
3		
4		
5		

連番	説明書名・ページ・項目番号等	質問内容
6		
7		
8		
9		
1 0		
1 1		

※不足する場合は、コピー等により表の行数を増やして対応してください。

豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザル提案書 提出者選定基準

本業務委託に係るプロポーザル提案書提出者の選定について、選出する提案者数及び選定基準を次のとおり定める。

1 選出する提案者数

(1) 選出数 概ね５者

(2) 理 由

本業務委託は、予定する価格が３，０００万円を超えるため、豊川市プロポーザル方式実施要綱の別表第３の基準によれば１０者を選定すべきであるが、本市図書館と同規模以上の公立図書館における当該業務の実績を有する者は全国的に見ても少なく、また、本プロポーザルではプレゼンテーション審査に相当の時間を要することから、審査事務の効率性確保のため選出数を概ね５者とする。

2 提案書提出者の選定基準

評価項目	評価の視点	指標	配点
1 経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金	15
2 経営状況	経営状況は安定しているか	自己資本比率	15
3 業務遂行力	業務実施体制は妥当か	・ 保有する司書の数 ・ 本業務に割り当て予定の人員数	20
4 事業継続性	受託期間中、安定した業務運営を継続可能であるか	・ 災害時ＢＣＰの策定状況 ・ 疫病発生時ＢＣＰの策定状況 ・ 不祥事発生時ＢＣＰの策定状況	15
5 業務実績	図書館業務作業の実績は十分か	実績数	10
6 情報保護	個人情報保護を始めとする情報セキュリティへの対策は十分か	・ プライバシーマーク ・ I S M S ・ その他の情報セキュリティ関連認証	15
7 倫理観	社会的な貢献はどうか	・ I S Oの取得状況 ・ C S Rの取組状況	10
合計			100

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8年10月9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。

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
・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
・本市の令和8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考え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
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。 ・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。 ・業務対応への発注者からの指示や指導、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。
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。 ・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。
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。 (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
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。
5	委託期間満了時における次期受託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
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。 (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5～6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） (6) 配送処理業務（仕様書8ページ参照） (7) 督促に関する業務（仕様書8ページ参照） (8) その他（仕様書8～9ページ参照） ※各業務の業務量を見込むにあたっては、別添「令和7年度（令和6年度実績）図書館概要」に掲載の数値等を参考とすること。
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。

3	スタッフに突発的な欠員が生じた場合の人員補充体制について記述する。
4	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。
5	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。

第4章	市との連携について（仕様を超える提案内容・独自提案）
・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託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。 ※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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。	

第5章	利用満足度の向上について
1 プロポーザルにより受託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、提案者が受託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。 ※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。	

6 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。なお、提出されたデータは、本選定業務の用途以外には利用しない。ただし、情報公開請求があった場合は豊川市情報公開条例に基づき開示する。
- (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軽微な追加事項や修正事項について述べる場合は、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) 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。

7 提出資料一覧及び提出方法

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
(1) 提案書
(2) 会社概要その他の添付資料
(3) 提案見積書（積算内訳書も添付のこと）

※提出は電子メールとする。（メールアドレス toshokan@city.toyokawa.lg.jp）
メールの件名は、次による。

【会社名】豊川市中央図書館業務作業委託（提案書）

※PDF形式で提出すること。また、送受信の確認として中央図書館の開館時間中（月曜を除く日の午前9時30分から午後6時（金曜は午後7時）までに電話連絡すること。（電話番号0533-85-5536）

※電子メールの受信可能容量は1通あたり 20MB（本文込み）のため、必要に応じてオンラインストレージサービスの提出も可とするが、データサイズは可能な範囲で小さくすること。

8 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ので、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	8 0
管理体制	1 0 0
実施体制	5 2 0
連携姿勢	5 0
利用者満足度の向上	5 0
価格点	2 0 0
合 計	1, 0 0 0

豊川市中央図書館業務作業委託仕様書

I 基本的事項について

1 趣旨

受託者は、業務の履行に当たって本業務仕様書に記載されている事項及び関係法令を遵守するほか、発注者の管理方針及び管理規則に従い、常に誠実に業務の履行に努めること。

2 業務場所

豊川市中央図書館（豊川市諏訪一丁目6番地）

3 期間

(1) 業務期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

(2) 契約期間 令和9年1月15日から令和14年3月31日まで

※令和9年1月15日から令和9年3月31日までの期間は準備期間とし、受託者の負担とする。

4 就業日及び就業時間

(1) 就業日

受託者は、次に掲げる中央図書館の開館日（以下「開館日」という。）及び就業を要する休館日を本業務に係る就業日として適切な人員配置を行い、本業務を遺漏なく履行しなければならない。

ア 開館日

開館日は、次に掲げる中央図書館の休館日（以下「休館日」という。）を除く日とする。

(ア) 月曜日（休日に当たる日を除く。）

(イ) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日までの日
（以下「年末年始休館日」という。）

(ウ) 毎月第3水曜日（その日が、休日に当たるときはその翌日。以下「例月整理休館日」という。）

(エ) 特別整理日（一の年度につき10日以内で教育委員会が定める日。）

(オ) その他教育委員会が休館の必要があると認める日

イ 就業を要する休館日

就業を要する休館日は、休館日のうち次に掲げる日とする。

(ア) 例月整理休館日

(イ) 特別整理日

(ウ) 年末年始休館日のうち、ブックポストの残容量管理及び大量の返却図書等を処理するため、受託者が就業の必要があると認める日
(エ) その他発注者が就業の必要があると認める日

(2) 就業時間

ア 開館日における就業時間

開館日における就業時間は、８時３０分から１８時１５分まで（開館時間９時３０分から１８時まで）とする。ただし、次に掲げる日の就業時間は、８時３０分から１９時１５分までとする。（開館時間９時３０分から１９時まで）

（ア）金曜日（休日に当たる日を除く。）

（イ）６月１日から９月３０日までの日（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

イ 就業を要する休館日における就業時間

就業を要する休館日における就業時間は、原則として９時から１７時までとする。ただし、次に掲げる就業日にあつては、受託者が発注者と協議のうえ業務の効率性を判断し、必要に応じて就業時間を別に定めることができる。

（ア）年末年始休館日のうち受託者が就業の必要があると認める日

（イ）その他発注者が就業の必要があると認める日

５ 支払方法

発注者は、受託者から本業務に係る委託料請求を受けた日から３０日以内に支払うこととする。

ただし、会計年度内の部分払いの回数は、１１回以内とする。

Ⅱ 業務執行について

１ 受託者の心得

- （１）受託者は、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。
- （２）受託者は、業務の職責を十分に認識し業務に服すること。
- （３）受託者は、障害のある方や高齢者が来館し、介助の希望等があった場合は適切に対応すること。
- （４）受託者は、従業員に対し、言動に十分配慮させるとともに、業務に不必要な会話は避けさせること。また、利用者に対して不信、不快感を与えないこと。
- （５）受託者は、従業員に対し、清潔な服装に心掛け、業務履行に適し、かつ従業員であることが判るような統一的な服装とすること。

２ 人員の配置

受託者は、本業務が円滑に履行できる人員の配置を確保すること。特に、繁忙期である土曜日、日曜日、休日、休館日の翌日及び小中学校、高等学校等の休業期間中にあつては、業務サービスに支障が生じることがない体制をとるなど適切な措置を講じること。

３ 人員の選任

- （１）受託者は、業務を的確かつ迅速に履行することはもとより、当該施設における風紀・業務規律を乱すことのない者を選任すること。
- （２）受託者は、図書館が教育機関であり、社会教育を担う重要な施設であることに留意し、司書（補）資格所持者又は公立等図書館業務経験者の配置に極力努めるとともに、親切で丁寧な接遇のできる者を選任すること。
- （３）受託者は、図書館サービスの向上を図るため、専門的な業務サービスを提供で

きる人材の確保を行い、現場責任者及び副責任者を定め配置すること。この場合において、現場責任者及び副責任者は、司書資格を有し、かつ、公立等図書館業務に3年以上の経験がある者を選任すること。

- (4) 受託者は、図書館システムやインターネットによる業務処理が多いことから、パソコン操作やweb検索ができる者を選任すること。
- (5) 受託者は、継続的な雇用を希望する者の優先的な選任や、人員の待遇の精査など、人員が短期的に入れ替わることで、業務サービスが低下することがないように選任方法に努める。また、地元採用について十分に配慮すること。
- (6) 受託者は、発注者が業務履行にあたる者の選任が不適当と判断し、その変更措置を講ずるように求めた場合は、速やかに誠意をもって対処すること。
- (7) 受託者は、上記(1)～(6)により選任した者の名簿について、業務着手までに発注者へ提出すること。
- (8) 受託者は、前号により提出された名簿に記載のない者を業務スペースに立ち入らせてはならない。
- (9) 上記(7)の名簿の内容に変更が生じた場合、受託者は、速やかに変更後の名簿を発注者に提出しなければならない。

4 人員の研修

- (1) 受託者は、業務が適確かつ円滑に履行できるよう研修を実施すること。
- (2) 研修を実施するときは、発注者に研修計画を提示し実施の了解を得ること。
- (3) 受託者は、業務履行の状況により発注者が研修（個人情報保護法や障害者差別解消法等）の実施又は受講を指示した場合は、双方協議のうえ可能な限り実施又は受講すること。
- (4) 研修に要する費用は、受託者の負担とすること。

5 業務計画の提出

受託者は、本業務が効率的かつ効果的に行えるように必要な業務計画（年間・月間）を定め、勤務表（月間）とともに発注者に提出し、発注者は、必要に応じその内容について協議を求めることができる。年間計画にあつては、当該年度の4月5日までに、月間計画及び勤務表にあつては前月25日までに提出すること。

6 業務報告の提出等

- (1) 受託者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌就業日に発注者へ提出して確認を受ける。また、これにより業務の改善が必要と受託者が判断した場合は、発注者と協議の上、改善を図ること。ただし、緊急を要するものや発注者の指示を受ける必要があることについては、適宜、経緯を示した簡易な報告書を発注者に提出すること。
- (2) 上記以外の疑義が生じた場合において、必要に応じ、発注者、受託者の申し出により随時、協議を行う。

7 責務

- (1) 受託者は、業務を履行するうえで、図書館法（昭和25年法律第118号）、労

働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他必要な関係法令を遵守しなければならない。

(2) 受託者は、個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく対策をしなければならない。

(3) 受託者は、豊川市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

8 損害賠償

受託者は、従業者の故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、当該従業者の退職の如何にかかわらず、その損害相当額を発注者に対し賠償しなければならない。

9 経費負担

(1) カウンター業務、図書管理業務、蔵書点検業務、予約・リクエスト等業務、その他業務に必要な備品及び消耗品については、発注者の負担により用意し、受託者にその使用を許可する。受託者は、使用許可された備品等については、常に良好な状態に保つように努めなければならない。

(2) 前号により、使用を許可されたもの以外の備品及び消耗品については、受託者の負担とする。

(3) 受託者の従業者が使用する休憩室、ロッカー等については、発注者の負担により用意し、その使用を許可する。受託者は、使用許可された休憩室、ロッカー等については、常に良好な状態に保つように努めなければならない。なお、ロッカー数は受託者確定後、協議の上配備するが、必ずしも希望に添えない場合もある。

(4) 業務の履行に必要な光熱水費（電話使用料を含む）は、発注者の負担とするが、受託者は常にその節減に努めなければならない。

(5) 受託者の従業者の着用する服装についての経費は、受託者の負担とする。

(6) 受託者の従業者用の駐車場は、受託者において確保することとし、その経費は受託者の負担とする。

10 その他

(1) 受託者は、業務改善命令に関する発注者からの書面による通告を受領したときは、速やかに改善しなければならない。受託者が、正当な理由がなく、これを改善しないとき、発注者は、契約を解除することができる。なお、その他解除権については契約書約款によるものとする。

(2) 受託者は、前号による契約の解除をされた場合又は契約期間満了後、継続して業務委託を受注しなくなった場合は、新たに業務委託を受託する者と発注者が指定する期間内に業務内容を引き継がなければならない。

(3) 受託者は、本仕様書に記載のない事項であっても、業務上必要な事項については、発注者と連絡調整を緊密に行い協議のうえ改善し、実施すること。また、その他疑義が生じた場合は、随時発注者と協議を行い円滑な運営に努めなければならない。

(4) 受託者は、事故、災害等が発生した場合は、発注者と協力し、利用者の安全に万全を期さなければならない。

- (5) 受託者は、避難訓練等、発注者が業務に関連して行う活動に協力しなければならない。

Ⅲ 業務の仕様

1 業務内容

(1) 図書館開館・閉館業務

ア 開館準備業務（９時３０分までに完了のこと。）

- (ア) 総合カウンターの図書館システム端末の開局
- (イ) ブックポストへの返却資料の回収及び返却処理
- (ウ) 新聞整理（朝刊閲覧用処理及び一部夕刊綴込、未配達や水濡れ等の業者への連絡含む。）
- (エ) 館内ブラインドの開放（自動及び手動）
- (オ) 駐車場の開放及び外部看板（休日の翌日）の収納
- (カ) コピー機の起動及び用紙等の補充
- (キ) 照明の点灯及び空調設備の起動
- (ク) 各種申込書等の補充点検・整理（申込書等の印刷作業含む。）
- (ケ) 雑誌等の確認及び図書等資料の整理
- (コ) 玄関の開放（開館）及び誘導（利用者対応準備含む。）
- (サ) 貸出手続確認装置（以下「ＢＤＳ」という。）の起動及びカウンター数値の記録
- (シ) 自動貸出機、デジタルサイネージの起動
- (ス) その他開館に当たり必要な業務

イ 閉館準備業務（閉館時間およそ１５分前から順次開始）

- (ア) 来館者の退館誘導、退館確認、忘れ物の点検及び戸締り（窓の施錠確認）
- (イ) 総合カウンターの図書館システム端末の閉局
- (ウ) 日次統計の打出及び管理（入館者数の確認、統計入力及び集計）
- (エ) 館内（１・２階）及びトイレ（４箇所）の点検・確認
- (オ) 新聞整理（朝夕刊綴込）。なお、月末のみ新聞入替有（１か月分除却）
- (カ) 館内ブラインドの閉幕（自動及び手動）
- (キ) 雑誌等の確認及び図書等資料の整理
- (ク) コピー機、自動貸出機、デジタルサイネージの停止
- (ケ) 駐車場の確認及び閉鎖並びに外部看板（休日前日）の掲示
- (コ) 玄関の施錠
- (サ) 照明の消灯及び空調設備の停止
- (シ) ＢＤＳのカウンター数値の記録とＢＤＳの停止
- (ス) その他閉館に当たり必要な業務

(2) カウンター業務

ア 貸出等業務（非常時貸出含む。）

- (ア) 貸出資料の点検・確認
- (イ) 図書館資料の貸出処理
- (ウ) 団体貸出及び特別貸出（国府東地区市民館等）の受付対応
- (エ) 視聴覚資料等の視聴に関する対応
- (オ) その他図書館資料の貸出に関する業務
- イ 返却等業務（非常時返却含む。）
 - (ア) 返却資料の点検・確認
 - (イ) 図書館資料の返却処理及び仕分け処理
 - (ウ) 返却遅延資料の確認及びその告知
 - (エ) その他図書館資料の返却に関する業務
- ウ 利用者登録等業務
 - (ア) 個人・団体利用カード申込書の申請受付と記載事項の確認
 - (イ) 個人・団体利用カード申込書に基づく利用者登録
 - (ウ) 利用カードの作成と利用方法の説明
 - (エ) 図書館利用案内の配布と説明（利用案内の印刷作業含む。）
 - (オ) 利用者登録事項の変更処理
 - (カ) 障害者サービスの利用案内と受付・登録処理
 - (キ) 利用カードの再発行等に関する業務
 - (ク) 利用カードの不携帯（紛失、忘れ等）に関する処理
 - (ケ) 利用カードの貸出停止等（盗難等）に関する受付、入力等
 - (コ) 電子図書館サービスの利用案内（利用案内の印刷作業含む。）
 - (サ) その他利用者登録に関する業務
- エ その他
 - (ア) 書架の案内及び閲覧席の利用案内
 - (イ) 資料の紛失・弁償に関する業務（弁償金受領は、除く。）
 - (ウ) 寄贈本（リサイクル本）の受取
 - (エ) コピー機、O P A C 資料検索端末及び自動貸出機の利用に関する対応
 - (オ) カウンターの整理及び簡易な清掃
 - (カ) 障害者への郵送貸出及び返却処理（郵便局の手続きは、除く。）
 - (キ) 資料の紛失・汚損・破損に関する受付対応
- (3) 図書管理業務
 - ア 排架業務
 - (ア) 返却資料の排架
 - (イ) 資料のサイズ測定
 - (ウ) 新刊本コーナー（一般・児童）の排架に関する業務
 - (エ) 新着資料の排架
 - (オ) 年 1 回の雑誌の排架見直し
 - (カ) その他排架に関する業務（図書分類法の改訂に伴う見直し業務を含む。）

イ 資料(図書・雑誌・視聴覚資料・地域資料等)の整理に関する業務

(ア) 資料の確認及び整理

(イ) 雑誌等及び製本新聞・製本雑誌の受入処理・装備・整理(排架)

(ウ) 資料の簡易な点検・補修

(エ) 未装備資料(寄贈本・直接購入本・視聴覚資料・付属資料)の受入処理(原簿作成等)及び装備

※装備は、発注者が指定した期間内で完了すること。

(オ) 図書のリサイクルコーナー整理

(カ) 新刊マーク、ローカルデータ等各種書誌データの取込

(キ) 雑誌(逐次刊行物含む)、新聞(夕刊)の整理(閲覧用処理)

(ク) 統計処理(申込書等入力集計事務)

(ケ) 月末除却新聞整理(綴り台紙作成、棚整理及び書庫、閉架書庫入庫)

(コ) 除架資料等閉架書庫入出庫

(サ) 書架の整理整頓、清掃及び除架

(シ) その他資料の整理に関する業務

(4) 蔵書点検業務

ア 月1回の例月整理休館日

(ア) 蔵書の点検及び除架

(イ) 書架の整理及び清掃

(ウ) ブックポストへの返却資料の回収及び処理

(エ) 破損、汚損したCD・DVDの研磨、補修

イ 年1回の特別整理日

(ア) 資料読込

(イ) 照合処理

(ウ) 不明資料の検索

(エ) 不明確定

(オ) ブックポストへの返却資料の回収及び処理

(カ) 書架の整理及び清掃

(キ) 破損、汚損したCD・DVDの研磨、補修

※資料読込から不明確定までは、発注者が指定した期間内で完了すること。

ウ その他蔵書点検に関する業務

(5) 予約・リクエスト等業務 (*選書、発注は除く。)

ア 予約・リクエスト業務

(ア) 予約・リクエストの受付、内容確認、入力、所蔵調査

(イ) 予約・リクエスト申込書の整理

(ウ) 予約資料に関する連絡(予約確保の連絡(ハガキ、FAX等)は、分館分も含む。)

(エ) 予約取消・予約変更処理

- (オ) 取り置き期限経過後資料の管理、連絡
- (カ) 在架予約資料の回収
- (キ) インターネット予約(パスワード登録)に関する処理
- (ク) 予約・リクエストの統計処理
- (ケ) その他予約・リクエストに関し必要な業務
- イ 相互貸借関係業務（国立国会図書館、県通函業務含む。）
 - (ア) 相互貸借資料の受付、内容確認
 - (イ) 相互貸借資料の申込対応
 - (ウ) 相互貸借資料の借受・返却
 - (エ) 相互貸借資料の貸出・返却
 - (オ) 相互貸借資料の取消・変更・延長処理
 - (カ) 相互貸借資料に関する連絡
 - (キ) 相互貸借資料管理への入力
 - (ク) 相互貸借資料に関する統計処理
 - (ケ) 利用者と市外図書館の間の資料の複写依頼に関する事務
 - (コ) その他相互貸借に関し必要な業務
- (6) 配送資料処理業務（週 4 日程度）
 - (ア) サービスポイントへの予約等配送資料の手配・準備
 - (イ) 配送資料の処理
 - (ウ) 配送資料に関する統計処理
 - (エ) おやこ文庫（幼稚園、保育園）及び学校配送図書セットの配送準備、貸出・返却及び連絡対応
 - ※おやこ文庫＝市内保育施設にテーマ別に集められた図書セットを貸出。
 - ※学校配送図書セット＝市内小中学校を対象に、授業内容に沿った図書セットを貸出。
 - (オ) その他配送資料の処理に関する業務
- (7) 督促に関する業務
 - (ア) 未返却資料の確認及び督促（ハガキ、電話等）
 - (イ) 予約待ち資料の確認及び督促
 - (ウ) 紛失及び弁償本の督促
 - (エ) 督促データ（貸出禁止）者のリストアップ及び督促状況の報告
 - (オ) その他督促に関する業務
- (8) その他
 - (ア) レファレンス窓口の案内と職員への引継ぎ
 - (イ) 館内の定期・随時巡回及び禁止事項の注意
 - (ウ) 各業務に関する利用者からの問い合わせ、電話への対応
 - (エ) (1)～(7)に関する業務の苦情、要望への対応
 - (オ) 迷子の対応

- (カ) 業務報告書の記入及び引継ぎ
- (キ) 年末年始等長期の休館日のブックポスト、新聞等、郵便等の資料処理業務
- (ク) 視察、体験学習等対応協力
- (ケ) 緊急時における避難誘導等の協力
- (コ) 急病、負傷者等への一時対応
- (サ) 配送便文書処理
- (シ) 郵便・宅配物の受け取り処理
- (ス) 忘れ物、落し物等の受付、保管、管理、連絡等（貴重品除く。）
- (セ) 各種調査への回答に必要な基礎資料等の作成
- (ソ) レファレンス窓口で、市職員が不在時の軽微なレファレンス業務への対応
- (タ) その他図書館の運営に必要な業務。「発注者・受託者 業務分担表」記載内容も遵守すること。

IV 参考資料

- (1) 豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書
- (2) 豊川市情報セキュリティポリシー
- (3) 豊川市業務委託契約約款
- (4) 令和８年度中央図書館開館カレンダー
- (5) 発注者・受託者 業務分担表

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

別紙

No.	評価項目			主な評価の視点		配点割合	配点
1	参画意欲			・本市図書館行政の方針を十分に理解しているか。・新規施策の提案など前向きな姿勢はあるか。 ・図書館展示、図書館イベントへの協力に関する提案はあるか。・ジオスペース館併設の特徴を生かす提案はあるか。 ・豊川市子ども読書活動推進計画への協力に関する提案はあるか。 ・図書館ホームページの情報発信への協力に関する提案はあるか。		80	80
2	管理体制	管理指導体制	・組織、指揮命令系統は図表などを用いて作成し、わかりやすいか。・現場責任者が不在の場合でも、責任を持って副責任者が対応できる体制であるか。 ・現場責任者、副責任者は、司書資格を持つ図書館業務3年以上の経験者であり、管理監督者としての能力、適性はあるか。またその役割が明示されているか。 ・各業務の実施体制における人員配置に関して図表等を用いてコマ単位までの体制が練られているか。 ・仕様書に沿って遺漏なく業務を履行できているかチェックする体制、仕組みが示されているか。		100	20	
		協議連絡体制	・発注者との定期的な協議や円滑な連携体制は十分なものとなっているか。 ・発注者との連携を円滑に行うための取り組みや工夫についての具体的な仕組みの提案がなされているか。 ・報告や相談は適切に行い、緊急に対応すべき案件への柔軟な対応などが可能で、利用者満足度の低下を招かないように配慮されているか。			20	
		人材育成	・業務期間開始前の必要十分な研修が計画されているか。・障害者、事故対応及び個人情報保護対応の教育がされているか。 ・接遇についての基本的な研修がなされているか。・受託後も、従事者の資質や図書館サービスの向上のための定期的な研修計画があるか。 ・県等が行う研修に積極的に参加する意欲があるか。			30	
		損害賠償能力	・従業者を起因とする損害に対する賠償対応能力を有しているか（損害保険に加入している証書の写しなどの添付により確認が可能か。） ・損害賠償が必要な事案等への対応マニュアルや、発注者との協議窓口を備えているか。			10	
		業務引継体制	・契約期間満了時における次期受託者に対する円滑な引継対応についての記述があるか。・従事者の雇用の安定に対する配慮があるか。 ・業務開始に向け、従事者を確保し、詳細な部分までの引き継ぎを行える体制をとっているか。 ・業務開始に向けての具体的な引継計画が、現実的なスケジュールに沿って立てられているか。			20	
3	実施体制	人員配置	図書館開館 閉館業務	内容	・利用者を快く迎入れ、快適に利用できるような開館準備ができる体制であるか。 ・簡易な図書整理や書架の清掃など、利用者が気持ち良く館内利用ができるような取組が提示されているか。 ・閉館時に、忘れ物がないか、残っている利用者がいないかの確認作業を徹底して行う体制であるか。 ・館内の照明やサインなどを確認し、快適な環境の保持のための協力ができるか。・閉館後、速やかに片付け等の作業を行い、退館できるような体制であるか。	410	20
				担当人数	必要十分な人数を割り当てる計画となっているか。		20
			カウンター 業務	内容	・基本的な知識に関する教育がなされている人材が配置されているか。 ・図書館の顔となる窓口業務の重要性を十分に認識した提案がなされているか。 ・利用者の求めに対し、的確で迅速なサービスを提供し、利用者満足度の向上を図るための提案がなされているか。 ・利用者の求めに対応できない場合でも、代替案などで臨機応変に対応できるか。 ・繁忙時などの応援スタッフや本社のサポート体制などは確立されているか。 ・団体貸出や学校配送、豊川市電子図書館等について理解し、その利用案内が十分できるか。 ・返却業務の際に、資料の汚損・破損などの状態を十分確認でき、利用者に対応できる体制であるか。		50
				担当人数	必要十分な人数を割り当てる計画となっているか。		30
			図書管理業務	内容	・専門的なサービスを提供できる人材が配置されているか。 ・従事者は、部門ごとの担当制になっており、担当者が各資料を十分に管理できる体制であるか。 ・利用者が満足して使用できるような、快適な図書館環境を保つことができる体制であるか。 ・利用者が利用しやすいような排架に工夫し、常に棚の整理整頓や清掃に努める意識があるか。 ・マンガ・ラノベコーナーや教科書センターなど2階に設置された書架の管理も把握しているか。		50
				担当人数	必要十分な人数を割り当てる計画となっているか。		30
			蔵書点検業務	内容	・頻度や体系的な整理が具体的に明記されているか。 ・蔵書点検業務について理解し、指定した期間内で完了できる体制であるか。 ・仕様書には記載されていないが、図書館業務受託実績のノウハウを生かし、蔵書点検時に行った方が良いと思われることの提案があるか。		30
				担当人数	必要十分な人数を割り当てる計画となっているか。		30
			予約 リクエスト等 業務	内容	・豊川市図書館の予約とリクエストの基本的ルールを理解した上で、円滑に業務が遂行できる体制や仕組みを提案しているか。 ・国や県の相互貸借制度について理解し、相互貸借業務を十分に行える体制であるか。 ・予約やリクエストの件数を把握し、十分対応できる体制であるか。		30
				担当人数	必要十分な人数を割り当てる計画となっているか。		30
			配送・督促 その他の業務	内容	・配送業務の作業量や内容、頻度等を的確に把握し、必要な時間帯に必要な作業量を迅速かつ効率的に行える体制が示されているか。 ・督促処理を適切な頻度とタイミングで行い、市民の大切な共有財産である図書資料等を、責任を持って管理する姿勢が示されているか。 ・展示物、掲示物及びチラシなどが乱れていた場合にすぐに対応するなどの配慮ができるか。 ・繁忙時においてレファレンスの窓口職員が不在の場合でも、利用者を持たせない対応ができるか。 ・業務報告書に記入するだけでなく、内容に応じて速やかに報告し、受託者の指示を仰ぐ体制であるか。 ・急病、負傷者等への対応について、マニュアルが作成され、従事者が速やかに対応できるように指導がなされているか。 ・館内の定期巡回は、十分に行う提案がなされているか。		30
				担当人数	必要十分な人数を割り当てる計画となっているか。		30
		臨時の対応能力		スタッフの病欠などの不測の事態が生じた際に、すみやかに人員の補充が行えるか。			30
		質向上への取組	・利用者視点から図書館業務の質向上につながる提案がなされているか。 ・質向上への取組提案は抽象的な表現ではなく、具体的にサービスのどこを、どのように向上させるかを示した提案となっているか。 ・提案の取り組み内容が、サービスの向上や業務改善につながる内容か。・提案内容に実現性はあるか。 ・図書館資料について、気づいたことを発注者に報告や提案をし、サービスの向上に繋げることができるか。 ・質向上の効果を測定し、さらなる改善につなげる仕組みは提示されているか。・発注者と連携した取り組みについても、提案されているか。		110		30
			・提案された作業の効率化の内容は、利用者サービスの低下を招かないように配慮されているか。・現場だけでなく、組織全体での取組が提示されているか。 ・一部の担当業務だけの効率化ではなく、その取組が図書館全体の作業効率化につながるものとなっているか。 ・報告、引き継ぎ等を徹底し、受託者全体が効率的に作業を行える提案になっているか。・提案内容に実現性はあるか。				10
			・障害者差別解消法に基づく合理的配慮について理解して上で提案がされているか。 ・障害者差別解消法に規定される「障害者」の定義を正しく理解し、各「障害者」の状況に応じた適切な配慮が提案されているか。 ・デイジー図書や著作権に関する知識を習得できる教育研修は行っているか。・その対応策や事前措置及び人員体制は十分か。 ・障害者へのサービスで、現在、豊川市図書館では未実施のものに対しても、提案がされているか。 ・他自治体の受託館での具体的な実績などの記載があり、有効性を評価できる提案となっているか。。				20
			・豊川市の関係例規やセキュリティポリシー等を十分に理解したうえで、従事者が高い知識を有し、実践できる体制を提示しているか。 ・個人情報やその他データ管理についての管理体制は十分か。・問題発生時の対応は適切か。 ・他自治体の受託館での具体的な実績などの記載があり、有効性を評価できる提案となっているか。。 ・対応について詳細なマニュアルがあり、従事者一人ひとりが十分な知識を持って、対応できるような仕組みと体制になっているか。				35
			・業務継続計画（BCP）が作成されているか。その内容は十分か。 ・業務継続計画（BCP）が未作成の場合、その対応や対策についての記述は十分か。				15
4	連携姿勢	市分担業務への協力姿勢	・図書館運営及び豊川市全庁的な取り組みに対して理解を示し、協力する姿勢はあるか。 ・継続的に協力できる体制は整っているか。・市分担業務と委託業務の別を理解した上での、協力・連携姿勢の提案となっているか。	50	30		
		仕様を超える提案	・発注者と受託者の役割分担を理解した上で、実現可能な提案となっているか。 ・仕様書の記載内容を超える提案内容がある場合、発注者側に別途費用負担の発生することがない提案となっているか。 ・提案内容には、利用者サービスの向上や発注者の業務効率の向上、図書館のイメージアップなど、具体的な効能が認められるものとなっているか。		10		
		独自提案	・提案内容には、利用者サービスの向上や発注者の業務効率の向上、図書館のイメージアップなど、具体的な効能が認められるものとなっているか。 ・独自提案の採用により、発注者側に別途費用負担の発生することがない提案となっているか。 ・独自提案の採用により、発注者側の協力（人的負担）が発生する場合、その負担は、提案を採用した場合に得られる効果に見合ったものであるか。		10		
5	利用満足度の向上			・提案内容は、利用者の満足度につながる具体的な取組内容となっているか。・実現性はあるか。 ・施設見学会の際などに気が付いた具体的な現状を示した上で、それが利用者にわかるように明確に改善されるような提案であるか。 ・利用者の意見を収取し、対応していく取り組みはあるか。 ・受託者の行う業務に対する利用者満足度を図るモニタリング等の仕組みや、その分析結果を業務改善へとつなげる仕組みはあるか。	50	50	
6	価格点			・豊川市中央図書館の規模に応じた適切な金額となっているか。 ・最低賃金等労働関係法規のコンプライアンスに沿った積算となっているか。 ・従事職種、労働時間、労働日数、労働単価などを示した積算根拠となっているか。（管理費の明示があるか。福利厚生費の明示はあるか。）	200	200	
						合計	1,000

豊川市中央図書館業務作業委託説明書

1. 業務概要

- (1) 業 務 名 豊川市中央図書館業務作業委託
- (2) 業務目的 豊川市中央図書館の効率的、効果的な運営を図るため、図書館業務に関し高い技術及び経験を有する者に、当該館の各種事業について企画提案を求めるため。
- (3) 業務内容 別紙「豊川市中央図書館業務作業委託仕様書」のとおり
- (4) 業務場所 豊川市中央図書館
- (5) 業務期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）
※令和9年1月15日から令和9年3月31日までの期間は準備期間とし、受託者の負担とする。
- (6) 予算概要 （上限額）金487,520,000円以内（5年間）
（下限額）金341,264,000円以上（ 〃 ）
※消費税及び地方消費税を含む。
※上記の額は債務負担行為における限度額。
- (7) 提案書提出者に要求される資格要件、技術者の資格条件等
過去5年間に公立図書館の運営業務実績、及び責任者等の司書資格

2. プロポーザル方式

- (1) 実施方法 公募型
- (2) 実施理由 提案書の提出内容により、見積金額だけでなく業務遂行能力、人員配置能力、人材育成能力、積極的な業務改善による効率的な運営能力等の適性を総合的、客観的に判断し特定することができるため。

3. 参加表明書

- (1) 参加表明書の作成様式 「様式第1号 参加表明書」の記載内容による
- (2) 記載上の留意事項
 - ①経営状況等（資本金、売上高、自己資本率等）
 - ②保有する専門職員等の状況
 - ③公立図書館業務受注の実績
 - ④当該業務の実施体制
 - ⑤賠償責任保険の有無
 - ⑥ISO、プライバシーマーク等の取得状況
- (3) 提出期限 令和8年10月23日（金）午後7時必着
- (4) 提出場所 豊川市中央図書館
- (5) 提出方法 電子メール

(6) 問合せ先 豊川市中央図書館

4. 提案書作成に関する質問

- (1) 受付期間 令和8年10月29日（木曜）から令和8年11月10日（火）午後6時必着
- (2) 提出場所 豊川市中央図書館
- (3) 提出方法 電子メール
- (4) 回答方法 電子メールで回答（内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わると判断した場合は、質問者のみに回答する）

5. 説明会の開催内容（参加は任意）

令和8年10月16日（金）豊川市中央図書館において、業務内容や提案書作成について職員が概要を説明し、施設を見学する。

6. 提案書提出者を選定するための基準及び選定する概数

「豊川市中央図書館業務作業委託プロポーザル提案書提出者選定基準」により、概ね5者

7. 提案書

- (1) 提案書の作成様式 A4縦（横書き）60ページ以内（表紙・目次を除く）
- (2) 記載上の留意事項 フォントサイズは10.5ポイント以上。「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」の章構成に従い作成すること
- (3) 提出期限 令和8年11月28日（土）午後6時必着
- (4) 提出場所 豊川市中央図書館
- (5) 提出方法 電子メール
- (6) 問合せ先 豊川市中央図書館

8. 受託候補者を特定するための評価基準及び評価方法

「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基準配点表」による

9. 選定しなかった理由等に関する事項

- (1) 参加表明書を提出した者のうち、提案書提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった理由を書面により通知する。
- (2) 提出した提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその特定されなかった理由を書面により通知する。

10. 募集から受託候補者特定までのスケジュール

内 容	日 程
説明書等の公表(HP 掲載)	令和8年10月9日（金曜）

参加表明書提出期間	令和８年１０月９日（金曜）～１０月２３日（金曜）
説明会・施設見学	令和８年１０月１６日（金曜）
提案提出可否通知日	令和８年１０月２９日（木曜）
質問書受付期間	令和８年１０月２９日（木曜）～１１月１０日（火曜）
質問回答	令和８年１１月１７日（火曜）
提案書類提出期限	令和８年１１月２８日（土曜）
提案書説明会	令和８年１２月４日（金曜）
特定結果の通知	令和８年１２月下旬
契約日	令和９年１月中旬

11. その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (4) 提出された参加表明書又は提案書は、返却しない。
- (5) 提出された参加表明書又は提案書は、提案書の提出者の選定及び受託候補者の特定以外に提出者に無断で使用しない。
- (6) 提出期限以降における参加表明書又は提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (7) 提出された参加表明書、提案書及び審査結果について情報開示請求があった場合は、豊川市情報公開条例に基づき開示する。
- (8) 本業務は、豊川市公契約条例に規定する特定公契約対象業務に該当するため、豊川市公契約条例の手引きを確認したうえで、次の手続等が必要となる。

豊川市公契約条例に基づく労働環境の確認のため、契約締結後７日以内に労働環境確認書を豊川市中央図書館に提出すること。また、豊川市中央図書館業務作業委託に従事する労働者に対し、労働報酬下限額（１時間あたり１，２１３円）以上の賃金その他の労働報酬を支払うこと。なお、労働報酬下限額が改定された場合においても、その適用を受けず履行終了まで当初の労働報酬下限額を適用する。ただし、契約期間中に最低賃金額が労働報酬下限額を上回る場合は、最低賃金額を支給しなければならない。