

杉並区立中央図書館サービス業務

公募型プロポーザル実施要領

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します。

2 業務の概要

(1) 業務名

- ① 杉並区立中央図書館サービス業務委託
- ② 杉並区立中央図書館開設準備業務委託

(2) 営業許可

カフェの営業許可（※以下「カフェの運営」という。）

(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) 業務及び営業許可の内容

- ① 「杉並区立中央図書館サービス業務説明書」(別紙1)のとおり
- ② 「杉並区立中央図書館開設準備業務説明書」(別紙2)のとおり
- ③ 「杉並区立中央図書館カフェの使用条件」(別紙3)のとおり

※ 「カフェの運営」における施設の営業許可は、「杉並区立中央図書館サービス業務委託」「杉並区立中央図書館開設準備業務委託」とは関係のない個別の使用許可とします。このため、本件提案の申込者が直接運営せず、提携等する他の運営者が提示する運営提案をもって「カフェの運営」の提示とする場合は、これが適切に実施されるよう、その責を負うものとします。

(5) 履行期間

- ① 杉並区立中央図書館サービス業務
令和2年9月1日から令和7年3月31日まで（4年7カ月・長期継続契約）
- ② 杉並区立中央図書館開設準備業務
令和2年7月1日から令和2年8月31日まで

(6) 事業規模（年額）

- ① 杉並区立中央図書館サービス業務
99百万円（上限額／税込）
※令和2年度は上記額の12分の7
- ② 杉並区立中央図書館開設準備業務
20百万円（上限額／税込）

※ 注意事項

本件は、令和2年度予算において当該事業配当が行われた後に実施します。
このため、上記上限額は、配当額が減額等された場合はこれに準じます。

3 参加資格

応募者は、図書館における管理業務の実績を有し、当該施設の管理運営業務を円滑に遂行することができる法人その他の団体とし（法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。）、次の応募条件を満たしていることとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 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）に定める指名停止要件に該当しないこと。
- (3) 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しないこと。
- (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がなされていないこと。
- (5) 提案業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること
- (6) 杉並区競争入札参加資格者名簿 に登録されていること。
- (7) 単独の団体又は複数の団体により構成された共同事業体（以下「共同事業体」という。）であること。
- (8) 共同事業体で応募する場合は、必ず代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めること。
- (9) 共同事業体の構成団体は、この公募において別の共同事業体の構成団体となっていないこと、又は、単独の応募者になっていないこと。
- (10) 共同事業体による応募の場合は、上記の実績を有する団体が代表団体又は構成団体に含まれており、実績を有する業務分野を自ら担うこと。

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

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

項 目	時 期
実施要領の公表	令和元年12月6日（金） ※杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館公式ホームページからダウンロードできません。窓口では実施要領の配布は行いません。
説明会	令和元年12月13日（金）
企画提案書等提出期限	令和2年1月15日（水） 午後5時まで
第一次審査	令和2年2月中旬 ※第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。 ※審査結果は、選定後速やかに通知します。
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和2年2月下旬～3月上旬
受託者候補者選定結果の通知	令和2年3月下旬 ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。

5 説明会の開催

※ 公募の実施にあたり開催する説明会では詳細な資料をお渡しするので、プロポーザル参加を希望する事業者は、必ずご参加ください。開催にかかる詳細は次の通りです。

(1) 日時・会場

令和元年12月13日（金）

杉並区立済美教育センター（杉並区堀ノ内2-5-26）

開催時間は、事業者ごとに指定させていただきます。実施要領は、あらかじめダウンロードのうえ、各自で持参してください。

(2) 受付方法

参加を希望される事業者は、別紙4「説明会参加申込書」に記載の上、受付期限までの必着にてE-mailで申し込みをしてください。電子メールの件名は「杉並区立中央図書館サービス業務：説明会参加希望」としてください。

なお、E-mailの到達日時は、本区のメールサーバへの到達日時とします。

(3) 受付先

「11 担当課（問合せ先）」に同じ

(4) 受付期限

令和元年12月11日（水） 午後5時

6 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

別紙5「質問書」に質問内容を記載の上、E-mailにより提出してください。

(2) 受付先

「11 担当課(問合せ先)」に同じ

送信メールのタイトル次のおりとします。

「杉並区立中央図書館サービス業務：プロポーザル実施要領質問（団体名）」
これと異なるタイトルによる提出は受け付けません。また、そのことによる
不利益について、区は一切責任を負いません。

(3) 受付期間

令和元年 12 月 13 日（金）～12 月 18 日（水） 午後 5 時

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和元年 12 月 26 日（木）までに、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページ上で公開します。なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については、回答しません。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類は、別紙 6 「提出書類一覧」のとおりです。

※別紙 4～5 及び様式 1～14 の書式については、希望があればデータで提供しますので、「11 担当課（問合せ先）」の担当まで連絡してください。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。

(2) 提出部数

ア 正本 1 部

A4 たて型のファイルに左綴じにしてください。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」を明記してください。

イ 副本 5 部（※[16]「事業者の債務返済能力を示す計算書類等」、[18]「資金計画書」は 1 部） ※ファイルに綴じ込む必要はありません。

なお、〔4〕「図書館業務受託実績一覧」、〔7〕「企画提案書」及び〔15〕「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ください。

(3) 提出方法

応募書類は必ず持参により提出してください。磁気媒体による応募は受け付けません。

(4) 提出先

「11 担当課（問合せ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和 2 年 1 月 15 日（水） ※午後 5 時必着

8 受託者候補者の選定手順

(1) 審査基準

ア 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
執行体制 (業務遂行能力)	・業務の執行体制は妥当か ・現場責任者等の人材確保をしているか
賠償責任能力	・賠償に対する責任能力があるか
受託実績と蓄積 (業務実績)	・類似業務の受託実績があるか
社会的責任	・企業の社会的責任を果たしているか

イ 企画提案に対する審査基準

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
意欲、積極性 (業務に対する 取組み姿勢)	・業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか
目標・サービス等 業務体制 (提案内容の妥当性)	・実施手順とその手法は妥当か ・具体的で実効性のある提案となっているか ・独創的で特色あるアイデアが盛り込まれているか
委託料見積書 (費用対効果)	・コストは妥当か
効率的運営に関する提 案書	・効率的運営のための現実性のある独自のアイデア を提示しているか。
カフェの運営	・確実な計画と魅力的な店舗運営を提案しているか
プレゼンテーション・ ヒアリング	・説明に説得力があるか ・論理的か ・質問の受け答えが的確か (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む。)
資料調整能力	・企画提案書は分かりやすいか

(2) 受託者候補者選考の手順

杉並区立中央図書館サービス業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提出された応募書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、杉並区立中央図書館のサービス業務に最も適していると認められる受託者候補者を選定します。選定委員会は非公開です。

(3) 審査方法

① 形式審査

団体から提出された応募書類は、提出時点で必要書類が漏れなく整っているかを区が確認します。不足等がある場合は補完を求めますが、提出期限までに必要書類が準備できない場合は、失格となります。

② 第一次審査

提出された応募書類に対し、選定委員会で第一次審査（書類審査）を行い、評価点が満点の60%以上の上位得点団体（3団体程度）を第一次審査通過団体として選定します。

なお、選定委員会の判断により、第一次審査にあたって、補足説明資料を求められることがあります。その場合は速やかに提出してください。提出方法は、区の指示に従ってください。

③ 第一次審査の結果

審査終了後、応募されたすべての団体あてに2月中旬以降にお知らせします。共同事業体で応募した場合は代表団体あてにお知らせします。

また、第一次審査通過団体に対しては、第二次審査の日程、実施方法等を合わせて通知します。

④ 第二次審査及び受託者候補者の選定

第一次審査通過団体に対し、選定委員会が第二次審査（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング等）を実施します。選定委員会は、第一次審査、第二次審査の採点結果を総合的に判断し、応募団体の順位づけを行い、受託者候補者を選定します。具体的には、第一次審査の点数と第二次審査の点数がそれぞれの評価点の満点の60%以上であり、かつ第一次審査の点数と第二次審査の点数の和が最も高かった応募団体を、受託者候補者として選定します。ただし、いずれの応募団体もこれらの基準に達しない場合、候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。また、選定された候補者が所定の業務を履行できないと認められる場合、又は審査終了後に受託者として不適格であることが判明した場合は失格とし、次点の応募団体を候補者として取扱うことができるものとします。

(4) 受託者候補者選定結果通知

選定結果については、第二次審査に参加した全ての団体あてに3月下旬に通知します。共同事業体で応募した場合は、代表団体あてに通知します。

なお、選定結果については、応募団体名を含め、後日、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに公表します。

9 参加事業者の失格

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 参加資格を満たさなくなった場合

(3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に選定委員会設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む）が、選考委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することを禁じます。

(4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

(5) 応募団体に、審査の透明性や公正性を害する行為があった場合

(6) 前各号に定めるもののほか提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

10 その他留意事項

(1) 重複提案の禁止

応募1団体につき、提案は1提案とします。複数の提案はできません。

(2) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。

(3) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。応募書類は、必要に応じ、応募される団体の負担で複写しておいてください。

(4) 費用負担

応募に要する費用は応募団体の負担とします。

(5) 提出書類の扱いについて

企画提案書等について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。

(6) 追加書類の提出

選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(7) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、「辞退届」(様式 14) を提出してください。

(8) 共同事業体による提案

共同事業体として提案を行う場合は、代表団体を定め、「共同事業体届出書兼委任状」(様式 2) を提出してください。応募に関する区とのやりとりの全てを、代表団体を通じて行います。

また、区が代表団体に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成団体に対して行ったものとみなします。同様に、代表団体が区に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成団体が区に対して行ったものとみなします。

(9) 共同事業体構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、書類提出後の代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、合併、商号の変更等、業務執行上の支障がないと区及び選定委員会が判断した場合には変更を可とします。

(10) 事業規模について

本プロポーザル参加者の提示した見積額が、2「業務の概要」の(6)「事業規模(年額)」に示す上限額を超過しているときは、金額交渉を行う場合があります。

11 担当課(問合せ先)

杉並区立中央図書館仮設事務所「選定委員会事務局(企画運営係)」

所在地 〒166-0013 杉並区堀ノ内2丁目5番26号 済美教育センター内

電話 03-6304-9095(直通)

FAX 03-5378-7831

E-mail chuo-1@city.suginami.lg.jp

施設概要（杉並区立中央図書館）

- (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、団体棟
 (4)延べ床面積 4,397.14㎡
 (5)各フロアの主な施設

階	名 称	階	名 称
1階	一般カウンター、参考カウンター	2階	児童カウンター
	一般開架コーナー		児童開架コーナー
	参考・杉並資料コーナー		YAコーナー
	カフェコーナー		視聴覚障害者サービス室
	展示コーナー		調べものコーナー
	CDコーナー		小会議室
	ワークスペース		事務室

階	名 称	階	名 称
地階	新聞・雑誌カウンター	団体棟	団体貸出業務スペース
	新聞・雑誌コーナー		団体貸出用一般書・児童書
	多目的ホール		
	周密保存書庫		
	フィルム保管庫・展示作業室		

(6) 平面図

説明会にて配布する。

※以下の数値は平成30年度実績

蔵書点数	図書・雑誌（一般）	約540,000冊
	図書・雑誌（児童）	約165,000冊
	合計	約705,000冊
	視聴覚資料（CD等）	約12,000点
貸出冊数	図書・雑誌	約621,000冊
	団体貸出（339団体）	約77,000冊
	視聴覚資料（CD等）	約24,000点
相互貸借処理件数		約1,000件
行事・催し	おはなし会	約120回
	こども会・その他	約120回

※行事には区職員が実施したものを含む

杉並区立中央図書館サービス業務説明書（概要版：抜粋）

1 業務を履行すべき日

- 1) 業務を履行すべき日は、原則として、下記の（１）、（２）を除く毎日とする。
- （１）毎月第３木曜日（ただし、その日が休日に当たるときは、その日の直後で休日、土曜日又は日曜日でない日とする。）
- （２）１月１日から１月３日及び１２月３１日

2 館内整理日及び特別整理期間等

- 1) 館内整理日は毎月第１木曜日及び１月４日とする。
- ※１月の第１木曜日が１月１日から１月３日になる場合は、館内整理日とはしない。
- 2) 特別整理期間（蔵書点検）の日程は、蔵書点検初日の属する月の前々月末日までに、受託者に通知する。なお４月又は５月に蔵書点検初日が属する場合は、４月１日に通知する。

3 業務履行時間

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：[]内は開館時間を表す。

2) 各種カウンターの場所、業務内容、業務履行時間

地下１階	地下カウンター	雑誌、新聞コーナーにおける貸出・返却、保存庫出納等を行う。
１階	１階カウンター	一般書コーナーにおける貸出・返却、利用登録、利用案内、保存庫出納、所蔵調査、簡易な読書案内等を行う。 ※ただし、１階レファレンスカウンターは業務委託としない。
２階	２階カウンター	児童コーナーにおける貸出・返却、保存庫出納、所蔵調査、簡易な読書案内、YAコ

		一ナーの見守り、小会議室の利用受付及び小会議室を閲覧席として使用する場合の管理等を行う。
--	--	--

※業務履行時間は、開館時間と同様。

4 従業員の勤務体制

受託者は、受託館に配置する従業員の勤務体制を組むにあたり、下記の条件をすべて満たすこと。

1) 責任者及び副責任者の配置

(1) 本委託業務を統括し、本委託業務に従事する従業員に杉並区の指示を徹底させるため、専任の責任者を配置する。

責任者	副責任者
受託者の常勤の従業員である。	受託者の常勤の従業員である。
図書館業務に一定程度の経験を持ち、司書若しくは司書補の資格を持つ。	

2) 司書、司書補の配置

(1) 本委託業務に従事する従業員（業務用端末機の操作員登録を行っていない者を除く。）の一月の延べ勤務時間数（本委託業務以外の業務に従事する時間を除く）を合計し、その5割以上の時間を司書、司書補の勤務時間とする。ただし、臨時に配置する従業員の勤務時間は、この計算に含めない。

5 委託業務

受託者は、杉並区が策定する「杉並区立図書館サービス基本方針」及び杉並区が貸与する手順書に基づき、下記の業務を履行しなければならない。

※手順書は手順の変更の都度、随時差替えを行う。

※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、従業員を参加させる。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。

※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。

1) 開館・閉館業務

- (1) 開館準備
- (2) 閉館作業

2) 利用登録及び利用案内業務

- (1) 利用登録
- (2) 利用案内

3) 窓口業務

- (1) 貸出及び返却処理
- (2) 保存庫出納
- (3) 予約・リクエスト処理及び相互貸借

4) 資料管理業務

- (1) 排架及び書架整理
- (2) 貸出期限切れ資料の返却督促
- (3) 資料の弁償受付

- (4) 資料整理及びデータ入力
- (5) 資料補修、所蔵替え及び除籍
- (6) 選書に関する意見具申
- (7) 蔵書点検
- (8) 協力車との連携
- 5) 各種サービス業務
 - (1) レファレンスサービス
 - (2) 複写サービス
 - (3) 児童サービス
 - (4) 学校等読書支援活動
 - (5) 団体貸出及び団体棟の管理
 - (6) 展示
 - (7) 図書館行事
 - (8) 情報発信
 - (9) 図書館内の利便性の維持向上
 - (10) 付加サービス
 - (11) 和田図書サービスコーナーブックポスト返却図書の処理
- 6) 利用者の要望等の反映
 - (1) 利用者の要望及び苦情処理
 - (2) 利用者の要望の把握
- 7) 施設、設備管理業務
 - (1) 図書館システム等機器管理
 - (2) 館内外の巡回、警備会社等との連携
 - (3) 拾得物の取扱
 - (4) 掲示物、配布物の管理
 - (5) カウンター等の整理
 - (6) 空気調和機の操作
- 8) その他
 - (1) 電話対応
 - (2) 障害者の来館時に、必要に応じて介助を行う。
 - (3) 実習生の受け入れ

6 費用負担

- 1) 光熱水費及び通信運搬費
原則として区の負担とする
- 2) 備品、消耗品
原則として区の負担とする
- 3) 業務用パーソナル・コンピューターの設置
原則として事業者の負担とする

杉並区立中央図書館開設準備業務説明書（概要版：抜粋）

※ 開設準備業務について

杉並区立中央図書館サービス業務受託者には、中央図書館のリニューアルオープンに先立ち、令和2年7～8月に予定される開設準備作業についても、別途契約を締結し業務を担当していただきます。開設準備作業の内容に関しては、下記概要版（抜粋）に記載してあります。

なお、開設準備業務については、図書館サービス業務とは別契約になりますが、本公募の評価対象に含まれますのでご注意ください。

なお、下記の詳細な内容については、別に開催する説明会にて資料を提示します。

1 業務履行期間

令和2年7月1日から令和2年8月31日まで、原則として、休日、土曜日及び日曜日を除く毎日とする。

2 業務履行時間

午前8時30分～午後5時00分

3 業務内容

1) 中央図書館の資料の排架

(1) 後日提示する排架計画書に基づき、中央図書館の資料の排架を行う。排架場所、排架冊数は以下のとおり。

(中央図書館1階、2階、B1階、保存書庫、団体棟。合計約60万点)

※排架する資料の中央図書館への移送は、運送会社が別途実施する。

(2) 排架後は書棚の調整、書架整理を適宜実施する。

2) 蔵書点検

1) の排架終了後、中央図書館のすべての資料(約60万点)について、蔵書点検作業（事前準備及び点検後のデータ流し込みを含む）を実施する。

3) 通常の図書館業務

下表に掲げる業務を実施する。

実施すべき業務	業務開始日
・新聞の整理、排架	7月1日
・雑誌の入力、装備、排架	7月1日
・協力車との連携（返却処理、予約処理、都立中央図書館からの相互貸借本の整理を含	7月1日

む)	
・新刊本の受入、排架	7月1日
・資料補修、所蔵替え及び除籍	7月1日
・保健センターでのブックスタート事業	中央図書館が指定する日
・前年度団体貸出図書の返却・排架 (約1万冊)	7月下旬以降、中央図書館 が指定する日
・展示及び図書館行事の準備 (9月以降の実施で、事前の準備が 必要なもの)	中央図書館が指定する日

- 4) 開設に向けた館内環境整備
- 5) 落成式典、内覧会等に関する補助作業

4 人員配置と計画

1) 従業員の従事体制

開設準備業務に従事する者は、原則として令和2年9月1日のリニューアルオープン後に、中央図書館でサービス業務に従事する責任者、副責任者及び従業員とする。ただし、中央図書館蔵書の排架・蔵書点検を行う従業員及び中央図書館が認めた従業員については、この限りではない。

2) 従業員の配置と準備作業

開設準備業務期間は、9月以降に中央図書館でサービス業務に従事するすべての従業員を適切に配置し、業務内容について、中央図書館職員と適切に連携すること。

5 費用負担

1) 光熱水費及び通信運搬費

原則として区の負担とする

2) 備品、消耗品

原則として区の負担とする

3) 業務用パーソナル・コンピューターの設置

原則として事業者の負担とする

杉並区立中央図書館カフェの使用条件（概要版）**※ カフェの運営**

中央図書館では、1階にカフェを設置する予定です。カフェの運営については、サービス業務の受託事業者の直営または、カフェの運営に実績のある団体との共同事業体により行ってください。なお本件は、杉並区教育財産管理規則第16条3号に基づき、教育財産の使用を許可するものです。

カフェの運営については本公募の評価対象に含まれるため、運営内容等について様式8「カフェ出店計画書」によって企画提案を行ってください。

なお、下記の内容については、別開催する説明会にて資料を提示します。

1) 運営実施場所

杉並区立中央図書館1階部分の以下を総称して「カフェ」とする。

(1) 面積

155.15㎡（カフェコーナー90㎡、厨房14.05㎡ ※その他隣接する設備としてラウンジが51.1㎡）

(2) 席数

カフェコーナー40席程度

※その他、来館者の持込む飲食物も含め、施設内で飲食を可能とする場所は以下の通り。なお、カフェコーナーのみ持込は禁止とする。

- ①上記ラウンジ：10席程度（飲食可）
- ②屋外のテラス等：60席程度（飲食可）
- ③各フロアで別途指定する閲覧席：120席程度（飲料のみ可）

(3) 開設期間

カフェの開設期間は、令和2年9月1日から令和7年3月31日までとする。ただし開設準備作業のために、営業許可は令和2年8月からの取得を可能とする。

なお、当該期間以降も同年数を限度として継続して使用することができるものとする。

(4) 使用できる設備

- ①主電源設備
- ②厨房用換気設備
- ③ガス設備
- ④上下水道
- ⑤弱電用空配管

(5) 平面図

説明会にて配布する

2) カフェ運営に関する条件

(1) 営業日

原則として中央図書館の開館日と同じ日とする。なお、図書館から開館日変更の事前連絡があった場合は協力すること。

(2) 営業可能時間

原則として中央図書館の開館時間内(平日・土曜日/午前9時～午後8時 日曜・祝日/午前9時～午後5時)とする。ただし、開店準備は午前8時30分以降に開始し、図書館閉館後15分以内に従業員の退館を完了させることが可能な営業時間を設定すること。

営業日及び営業時間を臨時に変更する場合は、事前に中央図書館と協議を行うこと。

(3) 施設の使用許可

厨房について杉並区教育財産管理規則第16条3号(平成29年3月17日)に基づき行政財産の使用を許可するものとする。

(4) 用途

カフェの運営(飲料、軽食等の提供)

(5) 使用許可期間

前述する開設期間に準ずる。なお開店準備や閉店に伴う原状復帰に要する期間を含むものとする。

(6) 施設の使用料

厨房のみ対象とする。

杉並区行政財産使用料条例第2条第2項別表第一
月額およそ**21,000**円程度(改定の予定あり)

(7) 光熱水費

厨房については、電気・水道は子メーター、ガスは個別メーターを設置し、月ごとの実績に応じて徴収する。厨房以外は区の負担とする。

(8) カフェコーナーの利用形態

カフェコーナー(90㎡)については、運営者が提供する飲食物の購入者のみを対象とする。その他はこの限りとししない。

(9) カフェコーナーの管理方法

カフェコーナーの飲食スペース及びラウンジスペースにおいては、軽微な清掃・修理、利用者の要望への対応、トラブル防止等の管理業務は運営者が行うこと。

(10) 提供メニュー及び価格等

以下に留意し出店計画書を作成すること。

①厨房を使用するメニューの提供においては、喫茶・軽食の範囲を逸脱しないものとする。

②カフェ以外の館内施設に影響を与えるような、調理時や料理そのものの匂いが強いメニューは原則不可とする。

③利用者のニーズに合った品揃えで、かつ利用しやすい価格設定を行うこと。

④軽食類(弁当、おにぎり、パン、菓子・デザート等)の販売は、これを妨げない。

(11) 営業許可の申請

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が定める諸官庁への申請・届出等については、すべて運営者の責任において行うこと。

(12) 衛生管理

運営者は、食品衛生法及び関係法令を遵守し、カフェにおける衛生管理に十分注意を払い、食品衛生上の問題が発生した場合は、直ちに区に報告のうえ、すべて運営者の責任において対処すること。

説明会参加申込書

令和 年 月 日

杉並区立中央図書館長 宛

事業者名	
所在地	
代表者名	
担当者名	
所属・役職	
電話番号	
E-mail	

下記のとおり、杉並区立中央図書館サービス業務受託者候補者募集説明会に参加したいので申し込みます。

【日時】令和元年12月13日（金）

【会場】杉並区立済美教育センター（杉並区堀ノ内2-5-26）

<参加希望者氏名>

担当部署	氏名

※説明会参加申込書は、令和元年12月11日（水）午後5時までに、E-mailで提出してください。

※電子メールの件名は、「杉並区立中央図書館サービス業務：説明会参加希望（団体名）」とし、メール送信後、担当あてに送信の確認電話をお願いします。

[説明会参加申込書の提出先]

杉並区立中央図書館仮設事務所「選定委員会事務局（企画運営係）」

所在地 〒166-0013 杉並区堀ノ内2丁目5番26号

済美教育センター内

電話 03-6304-9095（直通 担当：本橋、鈴木、吉川）

FAX 03-5378-7831

E-mail chuo-1@city.suginami.lg.jp

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区立中央図書館長 宛

事業者名	
所在地	
代表者名	
担当者名	
所属・役職	
電話番号	
E-mail	

杉並区立中央図書館サービス業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容
	※質問項目のページ、項目を具体的に指定して質問してください。

※質問書は、令和元年12月18日(水)午後5時までに、E-mailで提出してください。

※電子メールの件名は、「杉並区立中央図書館サービス業務：プロポーザル実施要領質問(団体名)」とし、メール送信後、担当あてに送信の確認電話をお願いします。

[質問書の提出先]

杉並区立中央図書館仮設事務所「選定委員会事務局(企画運営係)」

所在地 〒166-0013 杉並区堀ノ内2丁目5番26号

済美教育センター内

電 話 03-6304-9095 (直通 担当:本橋、鈴木、吉川)

FAX 03-5378-7831

E-mail chuo-1@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

<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>共同事業体届出書兼委任状 (様式2) ※共同事業体で応募しない場合は、提出の必要はありません</p>
<p>〔3〕 正本 1部 副本 不要</p>	<p>応募書類一覧 (様式3)</p>
<p>〔4〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>図書館業務受託実績一覧 (様式4) 平成29年度～令和元年度の実績を年度毎に記してください。 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、全部記してください。その他の実績については、代表的な館名を挙げ「その他〇館」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>〔5〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>社会的責任についての取組状況(※) (表紙の様式=様式5) 企業の社会的責任として、以下の項目についての貴事業者の取組をご記入ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 環境配慮行動 (2) 障害者雇用 (3) 高齢者雇用 (4) コンプライアンス遵守 (5) プライバシーマークの取得 (6) 各ISOの認証取得 (7) 賠償責任保険の加入実績・予定と保険の内容 (8) その他特記事項

<p>〔6〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>責任者及び副責任者候補者の経歴及び業務実績 (様式6-1、様式6-2) 「杉並区立中央図書館サービス業務委託」の履行に際し配置する予定の「責任者」と「副責任者」にかかる従事経験を記載し提出します。標記できる実績は4つまでなので、本案件に最も沿ったものを列挙してください。</p>
<p>〔7〕 正本 1部 副本 5部</p>	<p>企画提案書 (表紙の様式=様式7) 下記的项目を含めてご提案ください。下記的项目については、一問一答の形式でお答えください。</p> <p>①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。また、委託期間中の具体的な数値目標があれば、目標値、達成に必要な人員体制、予算など具体的に述べてください。</p> <p>②委託業務には、熟練を要する業務、正確さと同時に量をこなすことが求められる業務、利用者と直に接する業務があり、求められる素質も多様なため、オールラウンドプレイヤーが求められます。かかる人材の育成について、組織体制やレクチャの手法、実施数等を具体的に述べてください。また、特に下記項目については必ず記載してください。 ア) 接遇 イ) 情報セキュリティ ウ) 個人情報保護 エ) 施設管理 オ) 苦情対応 カ) 図書館サービス業務水準の維持と向上 キ) 他図書館との連携 ク) 社内及び業務に対するコンプライアンス</p> <p>③委託業務においては、利用者に直結するサービスは迅速かつ的確であることが求められますが、単なる人海戦術ではなく、費用対効果の高い手法をもって対応していくことが求められます。これらを下記項目について、どのように実現していくのか具体的に記載してください。 ア) 配架・書架整理 イ) 地下保存庫出納 ウ) 団体棟管理と団体貸出 エ) 簡易レファレンス オ) 図書館展示 カ) 館内での問い合わせへの対応</p> <p>④委託業務における館内外の巡回・確認は遺漏なく行う必要があるとともに、不測の事態や区民同士のトラブルに遭遇する場合があります。これらに的確に安全に対応していけるよう、組織や巡回の体制、職員の配置や応援、書面によるチェック項目の整備を含め具体的な提案を記載してください。</p> <p>⑤適切な人材確保のために、求人の手法や処遇についてどのような方針、見通しをお持ちか述べてください。特に有資格者、図書館業務経験者、責任者、副責任者の採用・配置・育成についてお聞かせください。また、現場責任者や副責任者への本社の支援体制についても具体的に述べてください。</p>

	<p>⑥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、他の利用者や従業員に危害を加えた来館者の例もあります。利用者及び従業員自身の安全確保と危機管理について、下記を含め具体的に行っていく対応と対策について記述してください。</p> <p>ア) 職員研修 イ) 対応時の体制と館外からの支援体制 ウ) 対応マニュアル エ) 情報の記録・共有範囲と手法・保存期間 オ) クレーム対応者へのメンタルケア カ) 区への報告</p> <p>⑦以上の他、独創的で魅力的な図書館サービスについて独自の提案がありましたら、自由に記述してください。</p>
〔8〕 正本 1部 副本 5部	<p>中央図書館カフェ出店計画書 (様式8)</p> <p>中央図書館内に新設されるカフェの運営にあたり、利用者にとって魅力的な施設とするために、どのような出店計画をお持ちですか。具体的に述べてください。</p>
〔9〕 正本 1部 副本 不要	<p>委託料見積書 (表紙の様式=様式9)</p> <p>下記の見積書を提出してください。</p> <p>①中央図書館サービス業務の、令和3年度～6年度の1年分の委託料</p> <p>②中央図書館サービス業務の、令和2年度の委託料 (①の12分の7の金額を明示してください。)</p> <p>③令和2年度7～8月の、開設準備業務の委託料</p> <p>なお、税額も明示し、内訳も示してください。(本部経費、利益についても明示してください。)</p> <p>※消費税及び地方消費税率は10%として算出してください。</p>
〔10〕 正本 1部 副本 5部	<p>効率的運営に関する提案書 (表紙の様式=様式10)</p> <p>業務の効率化は今後の図書館経営の大きなカギです。本件の見積書提出にあたり、杉並区が事業規模として提示した範囲内に見積金額を収めるために、どのような効率化や業務上の創意工夫をしましたか。アイデアや努力の内容について、自由に述べてください。</p>
〔11〕 正本 1部 副本 不要	<p>事業者の登記簿謄本 (※)</p> <p>応募の日以前3箇月以内に発行されたもの。</p> <p>○任意団体等法令上登記の必要のない団体は不要です。</p>
〔12〕 正本 1部 副本 不要	<p>事業者の印鑑証明書 (※)</p> <p>応募の日以前3箇月以内に発行されたもの。</p> <p>○任意団体等印鑑登録のない団体は不要です。</p>
〔13〕 正本 1部 副本 不要	<p>事業者の定款 (※)</p> <p>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>〔14〕 正本 1部 副本 不要</p>	<p>設立趣意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>〔15〕 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11) 以下の事項について記してください。 ○ 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>〔16〕 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12) 下記●印の書類は、いずれも直近3事業年度分を提出してください。 (◎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方も提出してください。) 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ください。</p> <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 収支計算書又は活動計算書 ○ 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 ●◎職員名簿(10名以上の職員が在籍することがわかるもの) ● 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>(2) 株式会社の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 貸借対照表 ● 損益計算書 ● 事業報告 <ul style="list-style-type: none"> ・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

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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>(3) その他の法人の場合</p> <p>上記(1)(2)のいずれかに準じた書類を提出してください。</p>
〔17〕 正本 1部 副本 不要	<p>納税証明書 (※)</p> <p>法人税、法人事業税、消費税及地方消費税のそれぞれの納税証明書。国税の証明書の種類は「納税証明書その1」です。</p> <p>いずれも、応募の日以前3箇月以内に発行された平成28年度から平成30年度のもの。</p>
〔18〕 正本 1部 副本 1部	<p>資金計画書 (※) (様式13-1及び13-2)</p> <p>○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ください。</p> <p>下記の事項について記し、代表者が記名、押印してください。 (副本は正本のコピーで結構です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。
〔19〕 正本・副本 部数別途指示	<p>その他</p> <p>「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>

注意事項

- 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 提出書類はA4たて型を原則としてください。A4たて型に収まらない場合は日本工業規格A列の用紙を用いてください。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。
- ③ 共同事業体で応募する場合、(※)印の書類は構成する団体ごとに提出してください。

令和 年 月 日

杉並区立中央図書館長 宛

所在地
事業者
代表者 印

応募書類の提出について

当事業者は、下記のとおり杉並区立中央図書館サービス業務公募型プロポーザルに参加しますので応募書類を提出します。

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ください)
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ください 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ください) 事務所名称 所在地 電話番号
連絡先	郵便番号 所在地 電話番号 内線 電子メールアドレス 担当部署 担当者氏名
その他	

令和 年 月 日

杉並区立中央図書館長 宛

共同事業体届出書兼委任状

下記の団体は、杉並区立中央図書館サービス業務公募型プロポーザルに応募するため、実施要領に基づき共同事業体を結成することを約し、以後、この共同事業体と区との間における下記の事項は、下記代表団体に委任します。

なお、この共同事業体の当該応募に瑕疵ある場合及び、業務受託後にその業務遂行に伴い発生するこの共同事業体の債務については、各構成団体が連帯して責任を負います。

記

共同事業体の名称	
共同事業体の代表団体 (受任者)	所在地 名 称 代表者 印
代表団体とともに共同事業体を構成する団体 (委任者)	所在地 名 称 代表者 印
	所在地 名 称 代表者 印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該契約の終了後3箇月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が業務を受託しなかった場合は、直ちに解散します。 また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に杉並区の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委 任 事 項	1 公募型プロポーザルの申請及び応募書類の提出に関する こと 2 申請の取下げに関する こと 3 杉並区との契約の締結に関する こと 4 委託料の請求及び受領に関する こと 5 その他受託者と杉並区との間の協議に関する こと

本書のほか共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しを提出してください。

(事業者名) 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]	共同事業体届出書兼委任状 (様式2)	部	部	
[3]	応募書類一覧 (様式3)	部	部	
[4]	図書館業務受託実績一覧 (様式4)	部	部	
[5]	社会的責任についての取組状況 (※) (様式5)	部	部	
[6]	責任者及び副責任者候補者の経歴及び業務実績 (様式6-1、様式6-2)	部	部	
[7]	企画提案書 (表紙の様式=様式7)	部	部	
[8]	中央図書館カフェ出店計画書 (様式8)	部	部	
[9]	委託料見積書 (表紙の様式=様式9)	部	部	
[10]	効率的運営に関する提案書 (表紙の様式=様式10)	部	部	
[11]	事業者の登記簿謄本 (※)	部	部	
[12]	事業者の印鑑証明書 (※)	部	部	
[13]	事業者の定款 (※)	部	部	
[14]	設立趣意書の写し若しくはこれにかわるもの (※)	部	部	
[15]	事業者の概要を説明する書類 (※) (表紙の様式=様式11)	部	部	
[16]	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12)	部	部	
[17]	納税証明書 (※)	部	部	
[18]	資金計画書 (※) (様式13-1及び13-2)	部	部	
[19]	その他	部	部	
備考				

(※) 印の書類は共同事業体で応募する場合、構成する団体ごとに提出してください。

図書館業務受託実績一覧

(令和元年12月1日現在)

(事業者名)

平成29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30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			

令和元年度

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			

社会的責任についての取組状況

(事業者名)

責任者の経歴及び業務実績

	責任者氏名等	実績経験年数 資格情報	業務実績		
			従事施設・事業名称	従事期間	立場
1	氏名	図書館勤続年数	① ☐・関連	年から	
		累計 年		年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年	図書館関連業務の 経験年数	② ☐・関連	年から	
		累計 年		年まで	
氏名	司書資格の有無と 取得年次	③ ☐・関連	年から		
	有・無 (年取得)		年まで		
2	氏名	図書館勤続年数	① ☐・関連	年から	
		累計 年		年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年	図書館関連業務の 経験年数	② ☐・関連	年から	
		累計 年		年まで	
氏名	司書資格の有無と 取得年次	③ ☐・関連	年から		
	有・無 (年取得)		年まで		
<p>備考</p> <p>本様式の記載は以下の通りとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 本様式には、中央図書館に常駐しない者や、他に兼務する施設を持つ者を充てることはできない。 副責任者ではなく複数の「責任者」を配置する計画とする場合は、本様式2行目を使用し、不足する場合は複数枚に分けて記載する。 「勤続年数」は提案社内での在職期間とし、常・非常勤は問わないが、休職期間がある場合は差し引くこと。 「図書館勤続年数」は図書館法(昭和25年)に定義する「図書館」に委託等にて従事した勤続年数とし、「図書館関連業務の経験年数」は「図書館」に関連したと考えられる事業や施設での累計従事年数とする。 業務実績については、「責任者」の経歴から優先的に表記したいものの4つを選び記載する。この際、「従事施設・事業名称」には、「図書館勤続年数」に当たるものは「施設名」を記載し、左手〇囲い数値の下の「☐」を丸で囲むこと。「図書館関連業務の経験年数」には、関連する業務や事業又は施設等の名称を記載し、「関連」を丸で囲むこと。また、提案社外に勤続した際の実績についても記載できることとし、この場合は「☐・関連」を二重丸で囲むこと。 従事施設を記載する際、自治体実績については自治体名(区市町村名)が判るよう記入すること。 「立場」とは、従事した業務における役割分担を言い、責任者、副責任者、一般従事者等提案社において定めた職責を記入します。 					

副責任者の経歴及び業務実績

	副責任者氏名等	実績経験年数 資格情報	業務実績		
			従事施設・事業名称	従事期間	立場
1	氏名	図書館勤続年数	① ☐・ 関連	年から	
		累計 年		年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年	図書館関連業務の 経験年数	② ☐・ 関連	年から	
		累計 年		年まで	
氏名	司書資格の有無と 取得年次	③ ☐・ 関連	年から		
	有・無 (年取得)		年まで		
2	氏名	図書館勤続年数	① ☐・ 関連	年から	
		累計 年		年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年	図書館関連業務の 経験年数	② ☐・ 関連	年から	
		累計 年		年まで	
氏名	司書資格の有無と 取得年次	③ ☐・ 関連	年から		
	有・無 (年取得)		年まで		
<p>備 考</p> <p>本様式の記載は以下の通りとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本様式には、中央図書館に常駐しない者や、他に兼務する施設を持つ者も充てることができる。 2 責任者の役割を担う場合であっても記載要件により様式6-1に記載できない者は、本様式に副責任者として記載してもよいものとし、職員配置計画により記載欄が不足する場合は、本様式を複数枚に分けて記載すること。 3 「勤続年数」は提案社内での在職期間とし、常・非常勤は問わないが、休職期間がある場合は差し引くこと。 4 「図書館勤続年数」は図書館法(昭和25年)に定義する「図書館」に委託等にて従事した勤続年数とし、「図書館関連業務の経験年数」は「図書館」に関連したと考えられる事業や施設での累計従事年数とする。 5 業務実績については、対象者の経歴から優先的に表記したいものの4つを選び記載する。この際、「従事施設・事業名称」には、「図書館勤続年数」に当たるものは「施設名」を記載し、左手〇囲い数値の下の「☐」を丸で囲むこと。「図書館関連業務の経験年数」には、関連する業務や事業又は施設等の名称を記載し、「関連」を丸で囲むこと。また、提案社外に勤続した際の実績についても記載できることとし、この場合は「☐・関連」を二重丸で囲むこと。 6 従事施設を記載する際、自治体実績については自治体名(区市町村名)が判るよう記入すること。 7 「立場」とは、従事した業務における役割分担を言い、責任者、副責任者、一般従事者等提案社において定めた職責を記入します。 					

企 画 提 案 書

令和2年度～令和6年度

杉並区立中央図書館

(事業者名)

杉並区立中央図書館カフェ出店計画書

(事業者名)

下記の通り杉並区立中央図書館カフェ出店計画を提出します。

記

1 カフェの運営を行う事業者

住 所 _____

名 称 _____

代表者名 _____

電話番号 _____

(担当者名)

2 営業計画

(1) 店内の雰囲気づくり

--

(2) 接客サービスの方針 (サービス提供、会計方式、配膳等)

--

(3) 予定従業員数

正従業員	人
パート・臨時	人

- (4) 営業時間
 時 分 ~ 時 分 (ラストオーダー 時 分)
 ※ランチタイムやティータイムの設定があれば記載してください
 ()

- (5) 図書館内のカフェとしてどのような特徴が出せるか、また図書館内にあることで生じる運営上の問題にどのように対処するか、考えを記してください。

- (6) 営業についての特記事項 (主力商品、その他独自のアピールポイント等)

3 メニュー

- (1) 提供メニュー、物販品

販売予定品目	販売単価	販売予定品目	販売単価

- (2) 厨房において行う調理の範囲

4 運営事業者の事業概要

委託料見積書

(事業者名)

杉並区立中央図書館

効率的運営に関する提案書

(事業者名)

事業者の概要を説明する書類

(令和 年 月 日現在)

(事業者名)

事業者の債務返済能力を示す計算書類等

(事業者名)

資金計画書

令和2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。

令和 年 月 日

事業者代表者氏名

印

記

以上

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名 称
代表者
印

辞 退 届

下記の理由により、令和 年 月 日付で行った杉並区立中央図書館サービス業務公募型プロポーザル実施要領に基づく受託者候補者の応募を取り下げ、選定を辞退いたします。

辞退の理由