提　出　書　類　様　式　集

目　次

１　参加申込書類

様式１ 公募型プロポーザル参加申込書

様式２ 事業者の概要

２　提案書類

様式３ 企画提案書提出届

様式４ 企画提案書１

　　　　　　　　　　　「１　図書館運営に対する基本的な考え方」

様式５ 企画提案書２

　　　　　　　　　　　「２　館内サービスに対する基本的な考え方」

様式６　　　　　　企画提案書３

　　　　　　　　　　　「３　図書館運営業務受託実績」

様式７　　　　　　企画提案書４－１～３

　　　　　　　　　　　「４　人員配置体制」

様式８　　　　　　企画提案書５－１～７

　　　　　　　　　　　「５　業務に対する具体的な取り組み・考え方」

様式９ 企画提案書６

　　　　　　　　　　　「６　連絡調整・危機管理」

様式10 企画提案書７

　　　　　　　　　　　「７　経費削減努力」

３　その他

様式11　　　　　事前説明会参加申込書

様式12　　　　　実施要領等の内容に関する質問書

様式13　　　　　辞退届

（様式１）

公募型プロポーザル参加申込書

　　年　　月　　日

（あて先）

　一宮市長　中野　正康

（提出者）住所

商号又は名称

代表者職氏名

　年　月　日付で公告のありました一宮市立中央図書館運営業務委託に係る公募型プロポーザルについて、関係書類を添えて参加を申し込みます

なお、参加資格の要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

（連絡先）住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会社・部署名等

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者職氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Eメールアドレス

（様式２）

事　業　者　の　概　要

（　　　　年　　月　　日現在）

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 設立年月日 |  |

１　本社

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 代表者職氏名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |

２　支店等（契約締結権を支店等に委任する場合のみ記入）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 支店等名称 |  |
| 支店長等職氏名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |

３　財政状況（直近３年間について記入してください）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業年度 | 自至 | 自至 | 自至 |
| 総収入（売上高+営業外収益） |  |  |  |
| 総支出（売上原価等） |  |  |  |
| 当期純利益 |  |  |  |
| 利益剰余金 |  |  |  |

（様式２）

４　業務内容等

|  |  |
| --- | --- |
| 沿　　革 |  |
| 業務内容 |  |
| 主な実績 |  |

５　申し込みに関する担当連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | 〒 |
| 氏名 |  | 部署・職名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| Eメールアドレス |  |

※会社概要等のパンフレットがある場合は、添付してください。

　（様式３）

企　画 提　案　書　提 出 届

　　年　　月　　日

（あて先）

一宮市長　中野　正康

（提出者）住所

商号又は名称

代表者職氏名

次の業務にかかる公募型プロポーザルに関し、企画提案書を提出します。

業務名　　一宮市立中央図書館運営業務

（連絡先）住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会社・部署名等

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者職氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　Eメールアドレス

（様式４）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書１

**１　図書館運営に対する基本的な考え方**

|  |
| --- |
| **図書館運営に対する基本的な考え方を記載してください。*** 公立図書館に対する考え方と一宮市立図書館の中央館として捉えた場合、駅前図書館として捉えた場合の業務受託者としての基本的な考え方を記述してください。
 |

（様式５）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書２

**２　館内サービスに対する基本的な考え方**

|  |
| --- |
| **館内サービスのあり方に対する基本的な考え方について記載してください。*** 館内の雰囲気作り、利用者ニーズへの対応、自社の持つ民間ノウハウの活用についての基本的な考え方を記述してください。
 |

（様式６）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書３

**３　図書館運営業務受託実績**

|  |
| --- |
| **図書館運営業務（業務委託、指定管理者）の受託実績を記載してください。** |

（様式７）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書４－１

**４　人員配置体制**

|  |
| --- |
| **人員の配置体制について記載してください。（視覚的に把握できる図を併用して記載してください。）**1. 責任者の配置・指揮系統について記載してください。
2. 人員配置計画と勤務のローテーションについて記載してください。
 |

（様式７）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書４－２

**４　人員配置体制**

|  |
| --- |
| 1. 司書資格者・実務経験者について記載してください。
2. 市主体事業での連携・協力体制について記載してください。
 |

（様式７）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書４－３

**４　人員配置体制**

|  |
| --- |
| 1. 業務従事者の研修体制について記載してください。
 |

（様式８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書５－１

**５　業務に対する具体的な取り組み・考え方**

|  |
| --- |
| **業務に関した具体的な取り組みや考え方について記載してください。**1. 閲覧・貸出サービスに対する取り組みについて記載してください。
2. レファレンスサービスに対する取り組みについて記載してください。
 |

（様式８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書５－２

**５　業務に対する具体的な取り組み・考え方**

|  |
| --- |
| 1. 幼児・児童・ヤングアダルトサービスに対する取り組みについて記載してください。
2. 障害者サービスに対する取り組みについて記載してください。
 |

（様式８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書５－３

**５　業務に対する具体的な取り組み・考え方**

|  |
| --- |
| 1. ビジネス支援サービスに対する取り組みについて記載してください。
2. 個人情報保護及び業務上知り得た情報の秘密保持に対する取り組みについて記載してください。
 |

（様式８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書５－４

**５　業務に対する具体的な取り組み・考え方**

|  |
| --- |
| 1. 苦情処理・利用者間トラブル・迷惑行為対応など館内維持に対する考え方について記載してください。
2. 市内各図書館・図書館ボランティアとの連携に対する考え方について記載してください。
 |

（様式８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書５－５

**５　業務に対する具体的な取り組み・考え方**

|  |
| --- |
| 1. 自動貸出機等の設備の利用者教育に対する考え方について記載してください。
2. 電子図書館の利用者教育や周知に対する考え方について記載してください。
 |

（様式８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書５－６

**５　業務に対する具体的な取り組み・考え方**

|  |
| --- |
| 1. 郷土の産物、人物、事柄など「郷土の特色」を絡めた企画への取組みに対する考え方について記載してください。
2. イベント・館内展示に対する考え方について記載してください。
 |

（様式８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書５－７

**５　業務に対する具体的な取り組み・考え方**

|  |
| --- |
| 1. その他上記以外で提案したい取り組みについて記載してください。
 |

（様式９）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書６

**６　連絡調整・危機管理**

|  |
| --- |
| **（視覚的に把握できる図を併用して記載してください。）**1. 図書館職員との連絡調整に対する考え方について記載してください。
2. 急病者、犯罪行為、地震等災害発生時の対応に対する考え方について記載してください。
 |

（様式１０）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画提案書７

**７　経費削減努力**

|  |
| --- |
| 1. 業務期間全体（３年）における委託料見積額を年度ごとに記載してください。また、見積額の積算内訳についても

記載してください。（消費税及び地方消費税含む金額で明記してください。）1. その他経費削減に対する取組みがありましたら記載してください。
 |

（様式１１）

事 前 説 明 会 参 加 申 込 書

　　年　　月　　日

住所

会社・部署名等

担当者名

電話番号

ＦＡＸ

Ｅメールアドレス

次の業務にかかる公募型プロポーザルの事前説明会に参加を申し込みます。

業務名　　一宮市立中央図書館運営業務

* 施設見学の希望（○で囲む。見学を希望する場合は、希望施設も○で囲んでください。）

・希望する　（　別館のみ　・　中央図書館のみ　・　両方　）

・希望しない

＊Ｅメールに添付して送付される際に、開封確認等で着信を確認してください。

＊説明会当日は、条件書、提出書類様式等は配布しませんので、一宮市立図書館ウェブサイトから資料を印刷の上、ご持参ください。

（様式１2）

実施要領等の内容に関する質問書

　　年　　月　　日

住所

会社名

担当者名

電話番号

ＦＡＸ

Ｅメールアドレス

一宮市立中央図書館運営業務委託プロポーザルの実施要領等について、下記のとおり質問事項を提出します。

質問内容

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 【資料名】：【ページ・項目】： |
| 内　容 |  |

　注：質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

　＊Ｅメールに添付して送付される際に、開封確認等で着信を確認してください。

（様式１3）

　　　　辞　　　退　　　届

　　年　　月　　日

（あて先）

一宮市長　中野　正康

（提出者）住所

商号又は名称

代表者職氏名

　　　　　　　年　　　月　　　日付けで申し込みました、一宮市立中央図書館運営業務委託プロポーザルへの参加を辞退したく届け出いたします。

担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 |  |
| 会社・部署名等 |  |
| 担当者職氏名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| Ｅメールアドレス |  |