

人吉市公告第41号
 公募型プロポーザル方式による提案に関する質問への回答書

令和8年4月10日

人吉市長 松岡 隼人

| プロポーザル名称 | | | まちなか図書館等管理運営業務委託に係る事業者選定公募型プロポーザル | |
|----------|----------------|---|---|---|
| NO | 当該資料名 | 頁 | 質問事項 | 左記に対する回答 |
| 1 | 実施要領 7(1)キク | 4 | <p>参加資格における納税証明書等の提出について</p> <p>弊社は令和8年4月1日設立の株式会社であり、法人として本プロポーザルへの参加を申し込む予定です。現在法人登記申請中ですが、参加申込締切日までに登記が完了しない見込みです。</p> <p>つきましては、法人としての参加申込であるものの、登記未完了の状態では法人名義での証明書取得が困難なため、提出書類として求められる「納税証明書」および「県税・市税の滞納がない証明書」について、代表取締役個人名義のものを代替として提出することは差し支えないでしょうか。</p> | <p>法人税は、事業年度終了日が課税要件の判定基準となるため、設立年月日を確認し、基準日に達していないと判断できる書類が必要です。</p> <p>法人設立届出書（税務署からの受付印があるもの）の写し等設立年月日が分かる公的書類を準備してください。</p> |
| 2 | 仕様書 6(2) | 1 | <p>責任者の配置とその主要業務について</p> <p>仕様書に定める責任者の配置において、副責任者を2名設置することは差し支えないでしょうか。</p> | <p>仕様書において「受託者は、本業務を円滑に遂行するため、責任者及び副責任者を定め、業務時間には、常にいずれか1人以上を配置し、業務を行わせること。」とありますので、責任者のほか、副責任者を2名設置し、そのうち1人以上を配置し、業務を行っていただければ差し支えありません。</p> |
| 3 | 実施要領 6(1) | 2 | <p>法人格のない任意団体は納税関係の書類はありませんが、参加資格がありますか。</p> | <p>法人格を有していない任意団体は、プロポーザル実施要領「6 審査概要」の(1)参加資格要件のウ「地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること」を満たさないため、任意団体名義で御参加いただくことは厳しいかと思料しています。</p> <p>(理由)</p> <p>地方自治法施行令第167条の4第1項に、「当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者」との定めがあります。ここでいう「契約を締結する能力」とは、権利能力（法的に権利を取得し、または義務を負うことができること）を指し、任意団体は権利能力を有さないため、契約の当事者となることは厳しいと考えます。（法人や個人事業主は権利能力を有しており、契約の当事者となることができます。）</p> <p>また、万一事故や問題があったことを想定すると、任意団体の場合は代表者をはじめ各構成員に過大な負担がかかる可能性があるため、今回の募集に関しては、「法人格を持たない団体」や「権利能力なき社団」は、受託者としては厳しいかと考えております。</p> <p>なお、任意団体に参加されている法人格を持つ企業が共同企業体を組んで参加されることは可能です。</p> |

| NO | 当該資料名 | 頁 | 質問事項 | 左記に対する回答 |
|----|-----------------------------|-------------|---|--|
| 4 | 仕様書 5 | 1 | 開館日は週5日となっていますが、それを超える週6日とか毎日開館という提案は可能ですか。 | 可能です。 |
| 5 | 仕様書 6(5) 8(1) (別紙) | 2 2 7 | 今回の業務委託において、市図書館の役割は具体的にどのようなものでしょうか。市立図書館からの本は何冊ぐらいの配本になりますか、その配本について、受託者からのリクエストは可能でしょうか、また、その本は館外貸し出しもできるのでしょうか。その他、市立図書館との連携についてはどの程度協議できるのでしょうか。 | 市図書館の役割としましては、仕様書に掲げる内容以外の業務となりますが、詳細は受託者と協議し定めるものとします。市図書館からの配本についても、受託者の要望により柔軟に対応します。貸出文庫等の制度を活用し、選書も事業所で行っていただく予定ですので、市図書館に在架していれば、リクエストにお答えすることも可能です。ただし、新刊本(概ね半年から1年程度)は市図書館利用者を優先します。また、まちなか図書館の本の館外貸し出しは当面不可で、市図書館で借りた本の返却のみ可とすることを想定しています。市図書館との連携については、受託者決定後に調整させていただきます。 |
| 6 | 仕様書 15(1) | 5 | 委託料の支払い方法について、任意団体は原則的に財産や手元資金を保持していませんので、委託業務締結後、速やかに1回目の支払い請求を行うことは可能でしょうか。 | 仕様書15支払方法(1)に記載のとおり、業務履行確認後に請求書に基づきお支払いします。従いまして、業務履行後に請求いただくこととなります。なお、総会の運営や財産の管理等が確定していない任意団体の場合は、契約の当事者となることは厳しいと思料します。 |
| 7 | 仕様書 8(3) | 3 | 運営委員会は、受託者の運営方針や企画する自主事業、連携を図る団体との関係等に大きな影響があると思われそうですが、人選はどのように行うのでしょうか。また、委員の国会手当や旅費は予算化する必要がありますか。 | 人選については、受託者と市、熊本県立大学による協議を経ての決定を想定しています。委員の手当や旅費は委託料の中で賄っていただくこととなります。 |
| 8 | 仕様書 12(1) | 4 | 市で負担してもらった備品以外で、業務に必要な備品があった場合、委託費で購入することは可能でしょうか。また、委託料の用途について、当初計画書になかった場合でも業務目的に沿ったものであれば実施可能でしょうか。 | 市が購入する備品以外は、委託料の中で賄っていただくことも可能です。委託料の用途について、当初計画書になかったものは、市や運営委員会との協議によります。 |
| 9 | 仕様書 (別紙) (9) | 7 | ポスター、チラシについて、貼付や設置の許可は、受託者の自主事業や協力者の事業も、その都度市に許可を得る必要がありますか。 | 原則、市の許可が必要です。詳細は運営委員会で決定する事項であると思料します。 |
| 10 | 仕様書 (別紙) (10) | 7 | 施設利用予約とありますが、市や流域治水関係、受託者の自主事業や協力者の事業以外にも、市民等一般の使用申し込みを受け付けるのでしょうか。また、市や流域治水、リバーミュージアム関係の使用はどの程度と予想されるのでしょうか。 | 使用申し込みに関しては、お見込みのとおりです。受付案件については、運営委員会による決定を想定しています。開館の状況や他の申し込みの状況を見ながら決定してまいります。 |
| 11 | 記載のない事項 | | 会場のレイアウトやイス、テーブル、本棚等のグレードは受託者が計画し、市との協議で決定すると考えてよろしいでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |

| NO | 当該資料名 | 頁 | 質問事項 | 左記に対する回答 |
|----|---------|---|---|--|
| 12 | 記載のない事項 | | まちなか図書館開設の開設目的は、令和7年度の社会実験「ひとよし 街なかひとはこ図書館」の成果を踏まえ、取組を継続・発展させることと理解していますが、まちなかフォーラム資料では、「人吉市が主体的に居場所運営に参画」とあり、関わる主体の目的・役割のイメージでは主体的な共創パートナーとして、人吉市、デザイン会議、八代河川国道事務所、県立大学等が挙げられています。そうすると、企画運営の中心は市が行い、受託者の役割はそれらの利用や意見の調整をしながら、企画運営を行うということでしょうか。それとも令和7年度と同様に、ひとはこ図書館的な運営（受託者が中心となって企画運営）を行い、その中に共創パートナー等の事業が入るということでしょうか。 | 具体はプロポーザルのご提案によるものと考えますが、まちなか図書館は先の実証実験を踏襲する形で「本・読書を核としたサードプレイス」施設としての運用を予定しています。また、今期は図書館システムの導入が無いことから、図書館の館外貸し出しや司書の配置は行いません。受託者からは、空間と本を活用した読み聞かせやアニメーション、様々なワークショップなどの企画をご提案いただき、市図書館と企画の実施や広報などを協働して行っていただくことも想定しています。 |
| 13 | 仕様書 | 1 | 5 業務日及び開館時間 ア 開館日 週5日とありますが月曜日から金曜日という理解でよろしいでしょうか。また銀行の営業時間との関係はどのようなになっていますでしょうか。 ウ 開館時間 開館準備、閉館作業に要する時間を含めた勤務時間は受託者の任意の設定でよろしいでしょうか。 | 「開館日」については、曜日を指定するものではなく週5日でプロポーザルのご提案によるものと考えます。「開館時間」については、銀行の営業時間に限らず仕様書に定める時間帯の開館時間となります。勤務時間についてはお見込みのとおりです。 |
| 14 | 仕様書 | 1 | 6 業務の執行体制 (2) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、責任者及び副責任者を定め、業務時間には、常にいずれか1人以上を配置とありますが、責任者・副責任者のいずれかが常に現場にいないといけないという理解でよろしいでしょうか。また、副責任者は兼務可能でしょうか。 | お見込みのとおりです。 責任者と副責任者との兼務は不可です。 |
| 15 | 仕様書 | 1 | 6 業務の執行体制 (2) 図書館長が指定する会議等への出席とありますが、現在想定されている会議がありましたらその頻度と合わせお示しください。 また館長はまちなか図書館専任の図書館長を予定されておりますでしょうか。その他、市職員の配置は予定されておりますでしょうか。 | 現時点で、決まっている会議はございませんが、必要があればその都度会議への出席をお願いする場合もございます。 既存の市図書館長がまちなか図書館長を兼務します。 なお、市職員の配置予定はございません。 |
| 16 | 仕様書 | 2 | 6 業務の執行体制 (4) 受託者は、本業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有するものを選任することはありますが、司書資格者の必須配置条件はありますか。 | 司書資格者の必須配置条件はございません。 |

| NO | 当該資料名 | 頁 | 質問事項 | 左記に対する回答 |
|----|----------------|---|---|--|
| 17 | 仕様書 | 4 | <p>9 業務計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者名簿 <p>業務の質確保および円滑な人員確定の観点から、配置予定者の氏名は省略した形での提出で差し支えないでしょうか。実務経験等でその他項目は本業務に適した要件で記載させていただきます。</p> <p>また、本名簿の「所属」とは共同企業体での応募を想定していると考えてよろしいでしょうか。</p> <p>あわせて人員変更が生じた場合の差し替え可否についてもご教示ください。</p> | <p>業務従事者名簿には、配置予定者の氏名も含め記載してください。人員確保等の観点で契約締結後5日以内の提出が困難な場合は、協議により調整させていただきます。</p> <p>事業従事者名簿は、受託事業者決定後受託者が任意様式にて提出いただく書類です。お尋ねの「所属」は様式4の業務体制表のことかと存じますが、「所属」については、共同企業体ではない場合も、会社名や支店名等を記載してください。</p> <p>人員変更が生じた場合は、仕様書に記載のとおり、その都度速やかに市へ業務従事者名簿を提出してください。</p> |
| 18 | 仕様書 | 4 | <p>1 2 経費の負担部分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務を行うにあたっての事務作業用のPC、プリンター等は市の用意という理解でよろしいでしょうか。 ・受託者の労務管理等、社内業務を行うためのPC等の持ち込みは可能でしょうか。 | <p>業務を行うにあたっての事務作業用のPC、プリンター等は受託者で準備してください。別途機器類の調達が必要な場合は、市及び受託者双方協議のうえ決定します。</p> <p>受託者の労務管理等、社内業務を行うためのPC等の持ち込みも可としますが、仕様書8に記載の事項を遵守してください。</p> |
| 19 | 仕様書(別紙) 1 | 7 | <p>1 フロアカウンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応の最終責任はどちらになりますでしょうか。 ・蔵書を管理するための図書館システムは設置されていますでしょうか。 ・図書等の貸出・返却は予約資料の受け取りを含め、行わないという理解でよろしいでしょうか。 ・業務を遂行するにあたり、打ち合わせ等に使用するカウンター以外のバックヤードとしてのスペースは設けられていますでしょうか。 | <p>クレーム対応の最終責任は、仕様書11に記載のとおり受託者及び業務従事者の故意又は過失によるものかどうかによります。それ以外のクレーム対応の最終責任は市となりますが、判断しかねる場合は市と受託者とで協議のうえ判断します。</p> <p>現状では、貸出を行う予定はございません。よって、現段階においては蔵書を管理するための図書館システムの設置予定はありません。</p> <p>本の館外貸し出しは当面不可で、市図書館で借りた本の返却のみ可とすることを想定しています。</p> <p>想定されているバックヤードの利用形態や規模にもよりますが、建物オーナーと別途協議が必要と考えております。なお、フロア内のレイアウト調整でバックヤードスペースを確保していただくことは可能です。</p> |
| 20 | 仕様書(別紙) 1 (2) | 7 | <p>(2) 資料整理業務とありますが、蔵書数と開架点数、閉架点数をお示しください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規図書の購入予定はありますか。その場合、年間予算をお示しください。 ・雑誌、新聞等の取扱いは無いという理解でよろしいでしょうか。 | <p>蔵書数や新規図書の購入等については、契約締結後に受託者と市で協議し調整します。ただし、新刊本(概ね半年から1年程度)は市図書館利用者を優先します。</p> <p>雑誌、新聞等の取り扱いについては、必要に応じて市と受託者で協議し決定します。</p> |
| 21 | 仕様書(別紙) 1 (4) | 7 | <p>(4) 館内の美化管理業務とありますが、フロアの清掃等は業務範囲外との理解でよろしいでしょうか。</p> | <p>原則、フロアの清掃は建物オーナー側で定期的に清掃されますので、受託者はその他の館内の美化に努めていただきます。</p> |
| 22 | 仕様書(別紙) 1 (10) | 7 | <p>(10) 施設利用予約となりますが、まちなか図書館内に予約のできるスペースが設けられるとの理解でよろしいでしょうか。その場合、対象となる範囲と、施設利用にかかる規定等ありましたらお示しください。</p> | <p>スペースや範囲については現時点で明確に決まったものではなく、プロポーザルのご提案によるものと考えますが、対象となる範囲と、施設利用にかかる規定等に関しては、運営委員会で決定する事項と思料します。</p> |

| NO | 当該資料名 | 頁 | 質問事項 | 左記に対する回答 |
|----|--------------------------|---|--|--|
| 23 | 仕様書 (別紙) 1 (12) | 7 | (12) 市民等の持込分を含むイベント等の日程調整・伴走支援とありますが、イベント主催者が市民の場合の責任分界点はどこからになりますでしょうか。 | イベントの内容にもよりますが、責任分界点という観点からも運営委員会で決定する事項と史料します。 |
| 24 | 仕様書 (別紙) 1 (14) | 7 | (14) SNS等を使用した情報発信に関する業務とありますが、アカウントの取得等は受託者が行うという理解でよろしいでしょうか。 | アカウント取得に関しては、お見込みのとおりです。情報発信の際は個人情報の取り扱い等にご注意ください。 なお、市も別途市公式SNS等で情報発信を行います。 |
| 25 | 仕様書 (別紙) 1 (16) | 7 | (16) 紛失・弁償業務とありますが、図書館内での汚破損を想定したものの理解でよろしいでしょうか。また弁償に際し現金の取扱い予定の有無をお示しく下さい。 | 市の弁償要項※によります。事案が発生した場合には速やかに市に相談してください。対応内容は案件ごとの個別相談によります。基本的に現物弁償のため現金の取扱い予定はございません。 ※「人吉市図書館の図書館資料の弁償に関する取扱要項」 |
| 26 | 仕様書 | 5 | 15 支払い方法 (3) 業務の出来高については、受注者が業務計画であらかじめ提出しておくものとありますが、出来高とはどのような内容を想定されていますでしょうか。 | 仕様書の水準を達するもので、受託者が実施する業務内容を想定しています。 |
| 27 | 様式3 | | 業務実績書 「請負額」については、他自治体との守秘義務項目に該当するため、受注金額は伏せてさせていただいてよろしいでしょうか。 | 審査に必要な項目ですので「請負額」についても可能な限りの記載をお願いします。 |
| 28 | 実施要領 | 3 | 7-(1) 参加申込書等の提出 (イ) 会社概要書につきましては、弊社で作成しておりますパンフレット等の提出でもよろしいでしょうか。 | 会社概要書は任意様式となりますので、実施要領の記載内容を網羅されていれば可能ですが、記載箇所に付箋を付してご提出ください。 |
| 29 | 実施要領 | 4 | 7-(1) 参加申込書等の提出 (ク) 「県税及び市税」について ・提出する納税証明書は、本社所在地の①法人事業税 ②法人県民税 ③固定資産税2種 ④事業所税 の提出でよろしいでしょうか。 ・何年分必要でしょうか。 ・弊社が1月末決算・4月末株主総会のため、提出する日の属する事業年度の納税証明書を提出することができません。2024年度までの提出でよろしいでしょうか。 | 都民税及び区民税（または県民税）と読み替えていただき、賦課されているもの全てについて所在する自治体から発行されるものをご提出ください（最新の納税証明書1年分）。 |
| 30 | 実施要領 | 5 | 7-(2) 企画提案書等の提出 イー「(コ) 企画提案書別紙副本及び企画提案書別冊の各ページには、社名、商標等企業名が特定できる情報は一切記入しないこと。」とございますが、記載が無い「様式7」については正本のみの提出という理解でよろしいでしょうか。 | 正本には会社名、押印、管理責任者の記載をお願いします。副本は会社名、押印、管理責任者の記入欄を削除してご提出ください。 |
| 31 | 実施要領 | 5 | 7-(2) 企画提案書等の提出 イー「(コ) 企画提案書別紙副本及び企画提案書別冊の各ページには、社名、商標等企業名が特定できる情報は一切記入しないこと。」とございますが、企画提案書別冊の社名等について、正本には記入する、副本には記入しないという理解でよろしいでしょうか。 | お見込みのとおりです。副本に社名、商標等企業名の記載があれば削除してください。 |

| NO | 当該資料名 | 頁 | 質問事項 | 左記に対する回答 |
|----|-------|---|--|---|
| 32 | 実施要領 | 3 | 参加申込書及び企画提案書等提出要領 (1) 参加申込書の提出(体制表(様式4)) 管理責任者は、センターから運営サポートする者の記載でよいかどうか。 | まちなか図書館において実務を担当される方であれば、運営サポートの方でも構いません。 |
| 33 | 実施要領 | 3 | (3) 審査方法 イ二次審査(ウ) プレゼンテーションでは、管理責任者又は主任担当者に加え、本件の営業担当がプレゼンテーションを行うことは可能か。 | 実施要領6(3)イ(ウ)に記載のとおり、原則として、管理責任者又は主任担当者が行っていただきますが、営業担当の方がプレゼンテーションを行う場合も含め参加人数は計3人以内でお願いいたします。 |
| 34 | 仕様書 | 2 | 6 業務の執行体制2 責任者の配置とその主要業務(業務従事者の変更)について。 人選・異動、指導については、受託側に委ねられているという事でよいかどうか。 | 受託側に委ねますが、仕様書9に記載のとおり、契約途中で異動が生じた場合は、その都度速やかに業務従事者名簿を市へ提出してください。 |
| 35 | 仕様書 | 2 | 6 業務の執行体制2 責任者の配置とその主要業務「図書館長が指定する会議等への出席」について、具体的な会議名及び年何回実施があるか。 | 現時点で、決まっている会議はございませんが、必要があれば都度会議への出席をお願いします。 |
| 36 | 仕様書 | 3 | 8 受託者の責務(3) 運営委員会の設置・運営について。 運営委員会の設置・運営については委託側が主体となり、受託側が委員会に参加し内容把握の上、現場運営を行うという認識であるかどうか。 | 仕様書8(3)に記載のとおり、受託者の責務として、運営委員会を設置・運営し、事務局として立場の異なる関係間の調整等を努めていただくことを想定しておりますが、受託者と市との共同主体となることを想定しています。 |
| 37 | 仕様書 | 4 | 「出来高検査請求書」についての説明を設けて欲しい。 | 出来高検査とは、業務の進捗(出来高)に応じて部分的な代金を請求するため実施内容が予定どおりか確認をを求める書類となります。詳細は、受託者決定後に御説明いたします。 |
| 38 | 仕様書 | 4 | 業務従事者名簿について、プロポーザルの結果後に採用活動を行う予定となっているため「契約締結後5日以内」ではなく「業務従事者決定後速やかに」などへの緩和は可能か。 | 受託者決定後、必要に応じて調整させていただきます。 |