

まちなか図書館等管理運営業務委託の委託業者を次のとおり公募型プロポーザル方式により募集するので公告する。

令和8年4月1日

人吉市長 松岡 隼人

まちなか図書館等管理運営業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

当市では、令和7年3月に「人吉市まちなかグランドデザイン推進アクションプラン（以下、アクションプラン）」を策定した。アクションプランに描かれた将来像の実現に向け、デザイン会議等の公民連携による体制のもと、令和7年度に「まちなかに図書館が欲しい」「気軽に立ち寄れる場所が欲しい」等の市民意見をもとに社会実験を実施した。その成果を踏まえ、取組を継承・発展させた「まちなか図書館」を整備し、管理運営業務を担う必要がある。

よって、本業務では、まちなか図書館における、利用者の利便性向上と効率的な施設の管理及び運営を担うことができる事業者を選定することを目的とするものである。

2 業務概要

(1) 業務名

まちなか図書館等管理運営業務委託

(2) 事業内容

別紙 まちなか図書館等管理運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和11年3月31日（土）までとする。

（本業務については、令和10年度までの3年間の債務負担とする。）

(4) 履行場所

熊本県人吉市九日町82番地 株式会社肥後銀行人吉支店1階

(5) 委託金額上限額

初年度（6月から翌年3月まで）： 8,333,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2年目以降（年間）： 10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、この金額は、提案内容の規模を示すためのものである。提案見積金額は、この上限を超えてはならないものとする。上限額を超える金額で提案してきた提案事業者は失格とする。

3 公募型プロポーザル方式の採用について

(1) 採用の具体的な理由

本業務を行うに当たっては、当市の課題等を踏まえた最新かつ専門的な知見や客観的なデータ分析に基づく企画立案能力、限られた期間での確実かつ円滑な業務遂行能力など総合的な能力が求められるほか、市と一体となって取り組むことができる体制を備え、かつ、実績がある最適な事業者を選定する必要がある。

よって、本業務の委託事業者を選定する際には、入札方式のように単に金額による選定ではなく、本業務に対

する的確な助言・提案等が可能な業者を公募し、実績や提案等に視点を置いて評価することにより、本業務に最も適した業者選定を可能とする公募型プロポーザル方式を採用するものである。

(2) 導入効果

提出された提案書等により委託事業者を選定することで、本業務を達成するために最適な相手と契約することができるほか、持続可能なまちづくりの推進に向けて最も適した業務遂行等が可能となる。

4 スケジュールについて

(全体スケジュール)

- ・ 令和 8 年 5 月中旬 委託事業者決定
- ・ 令和 8 年 6 月上旬から 準備期間、委託協議、関係者等との意見交換
- ・ 令和 8 年 7 月上旬から 業務委託開始
- ・ 令和 1 1 年 3 月 業務委託終了、成果報告書提出

(2) 契約者決定までの事務手順

項目	日程
公募開始及び参加申込受付開始	令和 8 年 4 月 1 日 (水)
質疑受付期間	令和 8 年 4 月 2 日 (木) ～ 4 月 8 日 (水)
質疑回答	令和 8 年 4 月 1 0 日 (金)
参加申込締切	令和 8 年 4 月 1 5 日 (水)
企画提案者の決定	令和 8 年 4 月 1 6 日 (木)
企画提案書等の提出期間	令和 8 年 4 月 1 7 日 (金) ～ 4 月 2 7 日 (月)
1 次審査結果通知	令和 8 年 4 月 3 0 日 (木)
2 次審査 (プレゼンテーション)	令和 8 年 5 月中旬
審査結果の通知・公表	令和 8 年 5 月中旬
委託契約締結	契約者決定後速やかに

5 業者の選定方法

選定は市職員にて構成された、まちなか図書館等管理運營業務委託事業者選定委員会 (以下「選定委員会」という。) によるものとし、次に定める「6 審査概要」に基づき選定する。

6 審査概要

(1) 参加資格要件 (共同企業体に当たっては、全ての構成員が該当する。)

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件を全て満たし、選定委員会においてその資格を認められた者とする。

ア 当市の現状を把握し、具体的な提案等ができること。

イ 参加申込書提出の際において、人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領 (平成 6 年人吉市告示第 5 2 号) に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

ウ 地方自治法施行令 (昭和 2 2 年政令第 1 6 号) 第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しない者であること。

エ 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、会社更生法 (平成 1 4 年法律第 1 5 4 号) に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法 (平成 1 1 年法律第 2 2 5 号) に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

オ 国税及び地方税を滞納していないこと。

- カ 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。
- キ 本業務を一括再委託しない者であること。
- ク 履行期間を遵守すること。
- ケ その他、法令等に違反していないこと、又は違反する恐れがないこと。

なお、参加申込書等が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

また、同一事業者や関連事業者などで、適正な競争性が阻害される恐れがある場合は、その参加資格を取り消すことができる。

加えて、プロポーザル参加資格のない者が行った提案等、提案書又はそれらの添付資料に虚偽の入力又は記載を行った者の提案等及び人吉市工事等競争入札心得（昭和54年人吉市告示第6号）等の当市入札条件に違反した者の提案等は無効とする。

(2) 審査基準

提出書類及びプレゼンテーション並びにヒアリングの内容について、別紙審査基準等を適用する。

(3) 審査方法

事務局において、必要書類及び記載内容に漏れがないこと、並びに別紙審査基準等に掲げる形式審査を行った後、選定委員会において、事業者名は伏せて、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の二段階で審査を行うものとする。

ア 一次審査

選定委員会は、企画提案書等を審査し、提案内容について各選定委員が採点し、その合計点数に基づき二次審査要請者を3者程度選定する。申込者が3者以下の場合、一次審査を二次審査と併せて行うことができる。

イ 二次審査

(ア) 選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーションの依頼及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、一次審査と二次審査の合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。

(イ) プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。プレゼンテーションの時間は、30分以内とし、そのあと質疑応答を行う。1者当たりの時間は、50分程度とする。

(ウ) 説明に当たっては、参加人数は3人以内とし、原則として、事前に提出した企画提案書により、管理責任者又は主任担当者が行うこと（プレゼンテーションの際には、事務局にてプロジェクター及びスクリーンを準備する。）。また、web（zoom）による説明も可能とするが、その場合にはURLの発行など、二次審査要請者が接続環境の準備を行うこととする。

(4) 共同企業体の結成に当たっての要件

ア 自主結成方式とすること。

イ 該当業務に関し、2つ以上の共同事業体の構成員となることはできない。

ウ 代表構成員は構成員のうち最大の履行能力を有し、かつ最大の出資割合の者でなければならない。

エ 構成員のうち最小の出資者の出資割合は、30%以上でなければならない。

オ 共同事業体の協定書は、共同企業体協定書（様式10）によるものであること。

7 参加申込書及び企画提案書等提出要領

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込書等を提出すること。参加資格を認定した全ての参加申込者に対して、公募型プロポーザル方式参加資格確認通知書（様式5）及び企画提案書提出要請書（様式6）により通知する。

(1) 参加申込書等の提出

ア 提出書類（キ、クについては、提出日の3か月前の日以降に発行されたもの。）

（ア）参加申込書（様式2）

（イ）会社概要書（任意様式）

事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの。

（ウ）業務実績書（様式3）

（エ）業務体制表（様式4）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者、主任担当者及び担当者の氏名、経験及び担当する業務等）について記載すること。

（オ）共同企業体資格審査申請書（様式9）※共同企業体のみ提出

（カ）共同企業体協定書（様式10）※共同企業体のみ提出

（キ）納税証明書（写しでも可。国に納付すべき消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3未納の税額がないこと用））

（ク）県税及び市税の滞納がない証明書

イ 提出部数

提出部数は、（ア）、（オ）、（カ）、（キ）、（ク）は正本1部、（イ）～（エ）までは4部（正本1部、副本3部）とする。

ウ 提出期間

令和8年4月1日（水）から令和8年4月15日（水）まで（閉庁日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。

エ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。令和8年4月15日（水）必着）により提出すること。また、提出後の替え及び再提出は認めない。

オ 提出先

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町7番地1

人吉市役所復興政策部復興支援課（市役所3階）

（2）企画提案書等の提出

ア 提出書類

（ア）企画提案書（様式7）及び企画提案書別紙（任意様式）

a 企画提案書別紙については、本業務の仕様書をもとに、業務実施に向けた基本的な考え方、効果的かつ効率的な具体的実施方法、多様な主体との連携による相乗効果を生み出す視点等、必要な事項を具体的に記載すること。

b 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述すること。

c 開放的な空間において、学習に集中したい高校生と、談笑したい高齢者等、活発に動く子どもたちが共存するための「ソフト面での仕掛け」や、管理運営者として利用者への声掛けの事例、施設とその周辺との関係性をつくるアイデアを提案すること。

d その他、事業者の創意・工夫による独自提案がある場合は、企画提案書別紙とは別に5ページ以内で、別冊（以下「企画提案書別冊」という。）として添付可能とする。

（イ）業務工程表（任意様式）

実施スケジュールと役割分担が具体的に分かるように提案すること。特に3年間の成長シナリオ（例：1年目：基盤づくり・独自提案事業の試行、2年目：独自提案事業の実施、3年目：充実・拡張等）のステップも併せて明示すること。

（ウ）見積書（任意様式）

本業務について令和8年度の見積書を作成する。次の点に分かる記載とすること。

- a 仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。
- b 見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。
- c 業務内容に応じて一部再委託予定のものがある場合は、その旨を記載すること。

イ 作成上の留意点

- (ア) 原則、簡易なA4ファイルで提出すること。
- (イ) 文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。
- (ウ) 企画提案書別紙は、表紙、目次を除き両面印刷とし、15ページ以内とすること。
- (エ) 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- (オ) 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (カ) 提案書の下段余白中央にページ番号を付けること。
- (キ) 使用言語は日本語とし、提案書の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同じページ内に注釈を付けること。
- (ク) 企画提案書別紙の表紙には、タイトル（まちなか図書館等管理運営業務委託）、提出年月日を記載し、正本にのみ、会社名、代表者名を記名すること。
- (ケ) 見積書の正本には、会社名、会社印、代表者名、代表者印を記名押印すること。
なお、見積書の宛先は、人吉市長 松岡 隼人と記載すること。
- (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。

ウ 提出部数

提出部数は、正本各1部、副本各9部とすること。

エ 提出期間

令和8年4月17日（金）から令和8年4月27日（月）までの午前9時から午後5時までとする。

オ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。令和8年4月27日（月）必着）により提出すること。

カ 提出先

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町7番地1
人吉市役所復興政策部復興支援課（市役所3階）

(3) 参加辞退届の提出

参加申込書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

ア 提出書類

参加辞退届（様式8）

イ 提出期限

令和8年4月27日（月）午後5時まで（郵送の場合、必着）とする。

ウ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）

エ 提出先

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町7番地1
人吉市役所復興政策部復興支援課（市役所3階）

(4) 質疑の受付及び回答

参加申込み及び企画提案に関する質疑については、質疑受付期間中に受け付ける。質疑書（様式1）に質疑内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。電話、口頭での質疑は受け付けない。

※メールの件名には、質疑の回数と会社名が分かるようにすること。なお、質疑書提出後、必ず電話により受信確認を行うこと。

ア 受付期間

令和8年4月2日（木）から令和8年4月8日（水）午後5時までとする。

イ 回答方法

令和8年4月10日（金）に当市ホームページへ掲載する。

なお、質疑のあった事業者名は公表しない。

ウ 提出先アドレス及び確認先電話番号

人吉市役所復興政策部復興支援課

メールアドレス：fukkousien@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111

8 参加申込書等に関する説明書(実施要領等)の交付期間、交付場所及び交付方法

(1) 交付期間

令和8年4月1日（水）から令和8年4月15日（水）まで（閉庁日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。

(2) 交付場所

人吉市役所復興政策部復興支援課

(3) 交付方法

交付期間中に復興支援課で交付する。また、市のホームページにも掲載する。

9 参加資格の審査及び結果の通知

(1) 参加申込みの資格審査

参加申込書等を「6（1）参加資格要件」に基づき、選定委員会事務局が審査し、その結果を令和8年4月16日（木）に通知する。なお、参加申込書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、参加資格の確認を行う。

(2) 参加資格がないと認めた者が説明を求められることができる期間

ア 参加資格がないと通知した日から令和8年4月27日（月）までの午前9時から午後5時までとする。

イ 上記ア) についての回答は、令和8年5月上旬頃までに書面により回答する。

10 非選定理由に関する事項

(1) 提出された企画提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を通知する。

(2) (1) の通知を受けた者は、人吉市長に対して非選定理由について説明を求められることができる。

(3) 提出期間については、非選定の通知時に別途連絡する。

(4) 提出場所

人吉市役所復興政策部復興支援課

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（任意様式。ただし、A4判とする。）を作成し、持参又は郵送（書留郵便に限る。提出期間内に必着のこと。）により提出すること。

なお、電話、口頭によるものは受け付けない。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内に請求者へ郵送により回答する。

11 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期限を遵守しないとき。
- (3) 企画提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (4) 各書類に虚偽の内容を記載したとき。

12 経費負担

今回のプロポーザルに参加するための一切の費用は、参加事業者の負担とする。

13 契約の方法

当市は、最優秀となった者と予定価格の制限の範囲内で業務委託の契約交渉を行う。ただし、最優秀者との契約が不調となった場合は、次点者との交渉を行うものとする。

14 その他

- (1) 公募型プロポーザル方式は、委託業者を選定するものであることから、具体的な作業は提案等に記載された内容を反映しつつも、当市との協議に基づいて実施すること。また、コスト縮減・機能向上を図るために協議を行う予定である。
- (2) 契約書作成の要否 「要」
- (3) 契約については、人吉市契約規則（昭和39年人吉市規則第4号）に基づいて行うこと。
- (4) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び測量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (5) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。
- (6) 参加申込書及び企画提案書等の返却は行わない。
- (7) 本業務に関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、受託候補者としての選定を行う。
- (8) 提出書類は契約予定者選定の目的以外に使用しない。ただし、人吉市情報公開条例（平成13年人吉市条例第1号）第7条に基づき、開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。
- (9) 審査結果の公表については、人吉市が発注する契約に関するプロポーザル方式等の実施に関する指針（平成18年告示第110号）に基づいて行う。
- (10) 参加申込書及び企画提案書は、提出後の差し替え、追加及び再提出は認めない。
- (11) 最終結果に対しての異義申し立ては受け付けない。
- (12) 業務上の留意事項

上記「6（1）参加資格要件」等に違反等があった場合は、委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の一部又は全部を返還させ、又は損害賠償を求めることがあるので十分留意すること。

15 事務局

まちなか図書館等管理運営業務委託事業者選定委員会事務局

人吉市役所復興政策部復興支援課内

メールアドレス：fukkousien@hitoyoshi.kumamoto.jp

電話番号：0966-22-2111

FAX：0966-24-7869

16 別記様式

別添のとおり

審 査 基 準 等

評価項目		評価基準	審査主体	審査段階	配点
1. 業務実施体制	1) 人員及び実績	ア 本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。【実績】	事務局 (形式審査)	一次審査	10
		イ 本業務を迅速かつ円滑に遂行するために、管理責任者及びスタッフが適正に配置されているか。【実施体制】			15
	2) 見積金額	ア 適正な見積金額が提示されているか。【業務コスト】			
2. 業務実施方針	1) 提案内容	ア 図表やイメージ等を効果的に使ってわかりやすく表現されているか。【平易性】	選定委員会	一次審査	75
		イ 開放的な空間において、多様な利用者が共存できる工夫や、施設周辺と関係性をつくる交流の工夫を踏まえた提案内容であるか。【汎用性】			
		ウ 地域住民のほか、多様な主体との連携のもと実施される仕組みを備えているか。【連携度】			
		エ 業務工程が具体的かつ現実的であるか。【計画性（実現性）】			
	オ 事業者の創意・工夫による独自提案が、人吉市のまちなかの活性化やアクションプランの実現に寄与する魅力的、かつ具体性を備えた内容であるか。【関連計画等への貢献度・魅力度・具体性】				
2) 業務内容の総合的理解度	ア 総合的に本業務の目的及び内容等の理解度が高く、業務実施の方向性が的確かどうか。【理解度、専門性、将来性、コミュニケーション能力、コーディネート力】		二次審査	100	
合計					200

備考 選定委員会委員による選定審査評価表の平均点数が120点を下回った場合は、選定しないものとする。

2 最終的な評価結果の得点が同点の場合は、二次審査の評価点が高い者を選定するものとする。

まちなか図書館等管理運営業務委託仕様書

1 委託業務名

まちなか図書館等管理運営業務委託

2 趣旨

この仕様書は、人吉市が、株式会社肥後銀行人吉支店 1 階に設置する「まちなか図書館」における、利用者の利便性向上と効率的な施設の管理及び運営を実施するための仕様を定めるものである。

3 業務場所

熊本県人吉市九日町 8 2 番地 株式会社肥後銀行人吉支店 1 階

4 業務期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

5 業務日及び開館時間

業務日は、開館日及び整理休館日とする。

ア 開館日：週 5 日とする。

ただし、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）は除く。

イ 整理休館日：必要に応じて定める。

ウ 開館時間：午前 10 時から午後 6 時まで

6 業務の執行体制

(1) 人員配置

受託者は、本業務を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、繁忙時には増員するなど適宜対処すること。

(2) 責任者の配置とその主要業務

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、次の業務を行わせること。

- ・ 本業務遂行の管理全般
- ・ 市との連絡調整、業務日報等の提出・報告
- ・ 市と責任者及び副責任者を含めた月 1 回の定例会並びに随時開催する合同の打ち合わせ会議への出席
- ・ 業務計画の提出や館内の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置

- ・業務従事者に対する作業指揮、監督
 - ・業務従事者に対する指導、教育
 - ・図書館長が指定する会議等への出席
 - ・運営改善、展示テーマ、その他本市に適したアイデアの提案
 - ・その他業務責任者として必要な職務
- (4) 業務従事者の選任
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。
- (5) 業務従事者の変更
図書館長は、勤務状況不良その他の事由により業務従事者を不適格と認めた場合は、その旨受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適正な措置を行うこととする。

7 業務従事者の研修等

- (1) 業務開始前研修
- ・受託者は本業務開始前に、業務が的確かつ円滑に履行できるよう業務従事者の責務及び実務に関する研修を受託者の責任において実施すること。なお、経費は受託者の負担とする。
 - ・上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。
- (2) 市の研修実施要求
- ・図書館長は、業務の履行状況その他により必要があると認めるときは、受託者に対して研修の実施を要求することができる。
 - ・受託者は、図書館長から要求があった場合は研修内容等について協議の上、速やかに実施するとともに、その結果について報告すること。なお、経費は受託者の負担とする。

8 受託者の責務

受託者は、市と緊密に連絡をとりながら良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して本業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

- (1) 関係法令等の遵守
- 受託者及び業務従事者は、次に掲げる関係法規等を遵守すること。
- ・労働基準法その他労働関係法規
 - ・人吉市図書館の図書館資料の弁償に関する取扱要項
 - ・人吉市個人情報保護法施行条例
 - ・その他の要項、内規

- (2) 信用失墜行為の禁止
市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (3) 運営委員会の設置・運営
人吉市、熊本県立大学、市民団体等で構成される運営委員会を設置・運営し、事務局として立場の異なる関係間の調整と、官民フラットな運営ルールの構築に努めること。
- (4) ボランティア等との協働
受託者及び業務従事者は、ボランティア活動の趣旨を尊重し、ボランティアグループ等と協働して業務を行うこと。
- (5) 業務上知り得た情報の秘密の保持
受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報の秘密を漏らしたり、本業務の履行以外の目的で使用したりしてはならない。本業務終了後においても同様とする。
- (6) 個人情報の保護
受託者は、業務従事者に対して、次の事項の遵守を徹底すること。そのため、人吉市個人情報保護法施行条例等の関係規程について十分な教育を行わなければならない。
・個人情報を適切に管理し、紛失、漏えいをしないこと。
・個人情報を本業務の履行以外の目的で使用したり、第三者に提供したりしないこと。
- (7) 業務従事者の職員性の明示
業務従事者は、業務遂行に適した統一した服装等と名札を着用することとする。
- (8) 関係書類の取り扱い
業務に関する仕様書、市が提供する資料等の関係書類を市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。
- (9) 障害者への合理的配慮
障害者差別解消法に基づく障害者への合理的配慮による障害者サービス（対人サービス）の充実に努めること。
- (10) 人吉市子ども読書活動推進計画の促進
人吉市子ども読書活動推進計画に基づいた児童サービスの推進に努めること。
- (11) 再委託の禁止
受託者が本業務の全部又は一部を第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、書面により報告し、かつ市の書面による事前の承諾を得た場合については、この限りではない。
- (12) 業務の引継ぎ
本業務期間終了後において受託事業者の変更等があった場合には、責任を持って次期受託者に業務の引継ぎを行うこと。

9 業務計画

受注者は、下記の書類を提出すること。

提出書類	提出時期
業務計画書（全体・年間・月間）	（全体）契約締結後5日以内 （年間）初年度分：契約締結後5日以内 2年目以降分：前年度3月20日まで （月間）前月20日まで
緊急連絡系統図	契約締結後5日以内
業務従事者名簿 ※司書資格を有するものについて は、司書資格証明書の写し	契約締結後5日以内 ※契約途中で異動が生じた場合は、その都度速やかに
勤務予定表（月間）	前月20日まで
業務報告書（月間）	翌月10日まで
業務日報	業務日の翌日まで
出来高検査請求書	四半期終了後の翌月10日まで
完了届	契約履行期間の末日

10 報告義務、改善義務

受注者は、市から本業務に関する調査及び報告を求められたときは、速やかに応じ、結果等を報告するとともに、問題がある場合は改善すること。また、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議のうえ決定するものとする。

11 損害賠償

- (1) 受託者及び業務従事者の故意又は過失により、利用者、市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者は、その損害を賠償する責を負うものとする。
- (2) 本業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、市の責に帰すべき場合を除き、市は損害賠償の責任を負わないものとする。
- (3) 本条件書の水準に達しない若しくは反するために、契約期間中に委託契約を解除し市に損害を与えた場合は、受託者はその損害賠償の責任を負うものとする。

12 経費の負担部分

(1) 市が負担する経費

- ・本業務の遂行に必要とする光熱水費、機器類等は原則市が負担する。
なお、別途機器類の調達が必要な場合は、双方協議のうえ決定するものとする。
また、受託者は利用者に対する良好な環境を維持するとともに、常に経費の節減に

努めなければならない。

(2) 受託者が負担する経費

- ・ 自らの事務に必要な経費
- ・ 研修等に伴う経費（研修費、交通費等）
- ・ 故意又は重大な過失により業務従事者が施設又は備品等を破損した場合の修理に要する経費
- ・ その他の自らが必要とする経費

1.3 業務内容

(別紙) 業務内容のとおり

1.4 業務要領

- (1) 清潔な服装に心掛けること。
- (2) 身だしなみ、態度に気を配り、利用者・来館者に対して、親切・丁寧に接すること。
- (3) 利用者からの質問等に対し、迅速・適切に対応するとともに言葉づかいに注意すること。また、業務に不必要な会話は避けること。
- (4) 障害者や高齢者等が来館し、付き添いが必要と判断した場合は、適宜、介助、支援すること。
- (5) 業務を履行するにあたり、十分な注意と誠意をもって市と連絡調整を行い、その能力を十分発揮するよう努めること。
- (6) 受託者は、本条件書の定めのない事項であっても、業務上必要な事項については市と協議の上、誠意をもって実施しなければならない。
- (7) その他疑義ある事項については、市と受託者との協議の上、決定するものとする。協議にかかる最終判断は、市が行うものとする。

1.5 支払い方法

- (1) 業務履行確認後、請求書に基づき支払うものとする。
- (2) 請求の際は、消費税相当額も併せて請求すること。
- (3) 業務の出来高については、受注者が業務計画書で予め提出しておくものとする。

1.6 その他

- (1) 受注者は、この仕様書に記載された事項のほか、公募型プロポーザルに係る提案書に記載した事項及びプレゼンテーションにおいて発言した事項については、遂行すること。
- (2) 業務従事者が通勤車両を駐車するために使用する駐車場は、受注者の責任において

用意すること。

- (3) 当該施設は借家であるため、当該施設の借用手続きは市が行い、その賃借料も市が賃貸人に支払うこととする。

(別紙) 業務内容

1 フロア・カウンター業務

- (1) 施設の利用案内・書架案内・利用者同士のマッチング
- (2) 書架及び書庫への配架・資料整理業務
- (3) 業務日誌及び業務報告等
- (4) 館内の安全・美化環境管理
- (5) 開館前・閉館後作業
- (6) 書架閲覧・返却業務
- (7) 運営委員会の運営に関する業務
- (8) ボランティア等との協働
- (9) ポスター・チラシ等の貼付・設置・撤去
- (10) 施設利用予約、その他問い合わせ対応（必要に応じて市職員へ取り次ぎ）
- (11) 消耗品・備品等の状況管理・報告
- (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
- (13) 産学官連携（熊本県立大学・流域治水事業）に関する対応業務
- (14) SNS等を活用した情報発信に関する業務
- (15) 視察の受入れ
- (16) 紛失・弁償業務
- (17) 人吉市子ども読書活動推進計画に関すること

2 その他

仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と協議し定めるものとする。

【様式1】

質 疑 書

令和 年 月 日

人吉市長 松岡 隼人 様

まちなか図書館等管理運営業務委託公募型プロポーザル実施要領等について、次のとおり質問をします。

(代表者) 所在地

事業者名

代表者氏名

⑩

(連絡先) 担当者氏名

電話番号

FAX 番号

メールアドレス

No	該当資料名	頁	質問事項
1			
2			
3			

※質疑書は、令和8年4月8日（水）午後5時までに電子メールで送信してください。

（送付先 メールアドレス：fukkousien@hitoyoshi.kumamoto.jp）

※質疑書を送付後、必ず電話で確認してください。

【様式2】

令和 年 月 日

人吉市長 松岡 隼人 様

所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ ⑩

参加申込書

まちなか図書館等管理運営業務委託公募型プロポーザル実施要領の趣旨を理解し、参加資格要件を全て満たしているため、プロポーザルへの参加を申し込みます。

(連絡先)

所属部署	
担当者氏名	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

【様式3】

令和 年 月 日

業務実績書

事業者名 _____

業務名			
発注者		請負額	円
契約期間	年 月 日	～	年 月 日
業務内容			

業務名			
発注者		請負額	円
契約期間	年 月 日	～	年 月 日
業務内容			

業務名			
発注者		請負額	円
契約期間	年 月 日	～	年 月 日
業務内容			

備考

- ・過去に類似した業務を受注したことがある場合は、3業務以内で記載すること。
- ・記載した業務内容を確認できる契約書及び仕様書の写し等を添付すること。

【様式4】

業務体制表

事業者名

役割	役職・氏名・所属	実務経験年数・資格	本業務において担当する業務内容
管理責任者	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	
主任担当者	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	
担当者1	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	
担当者2	役職 氏名 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・	

* 配置を予定している者全員について記入すること。

* 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

* 業務体制全体図（任意様式）も併せて添付すること。

【様式5】

令和 年 月 日

様

人吉市長 松岡 隼人 ⑩

公募型プロポーザル方式参加資格確認通知書

この度は、本事業のプロポーザルについて御尽力をいただき、御参加されましたことに対しましてお礼申し上げます

次の公募型プロポーザル方式による業者選定について、参加資格確認結果を通知します。

件名：まちなか図書館等管理運営業務委託公募型プロポーザル

記

<結果①>

参加表明については審査の結果参加資格は「有」と決定いたしましたので通知いたします。
また、別紙のとおり企画提案書等の提出を要請いたします。

<結果②>

参加表明については審査の結果参加資格は「無」と決定いたしましたので通知いたします。
なお、資格「無」と確認された理由は以下のとおりです。

— 理由 —

なお、参加資格が無いと認めた理由について説明を求めることができます。

この説明を求める場合は、令和8年4月27日（月）までに、人吉市役所復興政策部復興支援課へその旨を記載した書面（任意様式）を提出してください。

【様式6】

令和 年 月 日

様

人吉市長 松岡 隼人 ㊟

企画提案書提出要請書

参加資格を有すると認定しましたので、人吉市公告第 号に基づき提案書の提出を要請いたします。

件名：まちなか図書館等管理運営業務委託公募型プロポーザル

記

- 企画提案書 10部（正本1部、副本9部）
- 関係資料（企画提案書別紙等） 10部（正本1部、副本9部）
- 提出期限 令和8年4月17日（金）から令和8年4月27日（月）まで

【様式7】

令和 年 月 日

人吉市長 松岡 隼人 様

所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ (印)

企 画 提 案 書

まちなか図書館等管理運営業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり企画提案書を提出します。

なお、提出書類の全ての記載事項に相違ないことを誓約します。

【提出書類】

- 企画提案書別紙【任意様式】
- 業務工程表【任意様式】
- 見積書【任意様式】

管理責任者

所属部署	
役職・氏名	
住 所	〒
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

【様式8】

令和 年 月 日

人吉市長 松岡 隼人 様

所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ (印)

参加辞退届

まちなか図書館等管理運営業務委託公募型プロポーザルに対し、参加を申し込みましたが、次の理由により辞退いたします。

辞退理由

【様式9】

共同企業体資格審査申請書

令和 年 月 日

人吉市長 松岡 隼人 様

共同企業体

代表者構成員

住 所

事業者名

代表者氏名

印

構成員

住 所

事業者名

代表者氏名

印

今般、連帯責任により委託業務の共同作業を行うため、〇〇〇〇を代表者とする〇〇〇共同企業体を結成したので、当共同企業体をまちなか図書館等管理運営業務委託公募型プロポーザルに参加させていただきたく、共同企業体協定書を添えて入札参加資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

【様式10】

共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

- ① まちなか図書館等管理運営業務委託
- ② 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を「〇〇〇〇」内に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和 年 月 日に成立し、委託業務の請負契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 業務を受託することができなかった時は、当企業体は前項の規定に関わらず、当該委託業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

住 所
事 業 者 名
代 表 者

住 所
事 業 者 名
代 表 者

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、業務の実施に関し当企業体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに委託代金（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

〇〇〇〇株式会社	〇〇%
〇〇〇〇株式会社	〇〇%

2 金銭以外のものによる出資については、時価を参酌の上構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、業務の完成に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、業務の委託契約の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、〇〇〇〇銀行〇〇支店とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取り引きするものとする。

(決算)

第12条 当企業体は、業務完成の都度当該業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果、利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果、欠損金を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が業務を完成する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して業務を完成する。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者がある時は、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に基づく協定書に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は決算の際行うものとする。ただし、決算の結果、欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に、負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果、利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(解散後の契約不適合責任)

第18条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき種類、品質又は数量に関して契約内容に適合しないものがあつたときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(業務完成後解散までの間における構成員の脱退、破産又は解散した場合の措置)

第19条 構成員のいずれかが業務完成後、当企業体が解散に至までの期間において脱退、破産又は解散した場合における処置については運営委員会の決するところによる。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり、〇〇〇〇共同企業協定を締結したので、その証拠としてこの協定書2通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自その1通を所有するものとする。

令和 年 月 日

構 成 員 住 所
事 業 者 名
代 表 者 印

構 成 員 住 所
事 業 者 名
代 表 者 印