

平成21年度  
図書館業務委託団体募集要項

杉並区立下井草図書館



平成20年12月

杉 並 区

# 目 次

1	募集にあたって	2
2	応募資格	2
3	委託条件	3
4	委託対象施設の概要	3
5	委託契約	5
6	委託団体の選定方法及び日程	1 3
7	応募方法	1 3
8	現地説明及び応募に関する質問	1 4
	応募書類一覧	1 5
	質問票	2 9

## 【お問合わせ先】

杉並区立中央図書館（協働推進担当）  
電話（代）03 - 3391 - 5754

## 1 募集にあたって

杉並区立図書館では、「生涯現役の地域社会を支える図書館づくり」、「民との協働で、個性ある図書館づくり」を基本方針に定め、区民の生涯にわたる学習と自立を支える情報拠点として、さまざまな課題を解決できる情報空間の創造をめざすとともに、区民や企業、NPO など民間の力を活用しながら、協働による個性ある図書館経営を行うこととしています。

図書館の管理運営業務につきましては、民間事業者の経験やノウハウを活かして、図書館サービスの一層の向上を図るため、平成17年4月1日から運営業務の委託を開始し、平成19年4月1日からは、指定管理者制度を導入して事業者の創意工夫により、特色ある図書館運営をめざしています。

平成21年4月から、新たに杉並区立下井草図書館の運営業務を委託いたしますが、事業者の皆さんには、委託の趣旨をご理解いただき、多くの方々にご応募いただけますようよろしくお願いいたします。

## 2 応募資格

応募資格は、法人その他の団体です。（法人格の有無は問いません。）

ただし、次の要件に該当する場合は、応募できません。

- (1) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的としている団体及び特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にあたる者又は政党を推薦し、支持し、又はこれに反対することを目的としている団体
- (2) 宗教の教義を広め、儀式行為を行い、又は信者を強化育成することを主たる目的としている団体
- (3) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体
- (4) 地方自治法施行令第167条の4並びに建設工事競争入札参加者の資格に関する告示（平成17年杉並区告示第690号・第691号）及び物品買入れ等競争入札参加者の資格に関する告示（平成17年杉並区告示第692号・第693号）に基づく競争入札に参加することができない団体
- (5) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止基準（昭和61年10月1日施行）に基づく指名停止期間中である団体
- (6) 法人税、消費税（地方消費税を含む。）法人住民税を滞納している団体

### 3 委託条件

委託にあたっては、次に掲げるすべての条件を満たすことが必要です。

- (1) 杉並区の図書館政策への深い理解と図書館運営への積極的な参画意欲があること。
- (2) 図書館法その他関係法令（杉並区条例・規則等を含む。）を遵守し、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。
- (3) 業務委託契約の約定事項を遵守の上、業務を円滑に行うこと。
- (4) 契約期間中は常時、委託対象施設に責任者及び副責任者を配置すること。

責任者は、司書又は司書補の資格を持つ団体の常勤職員等で、図書館業務に一定程度の経験を持つこと。副責任者は、団体の常勤職員又はこれに準ずる者であること。

司書、司書補とは、図書館法第5条に基づく資格です。

「一定程度の経験」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、短期大学、高等専門学校各設置基準又は学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤(アルバイト及びパートタイマーは除く。)として、通算1年以上の図書館実務経験をいいます。

「準ずる者」とは非常勤(アルバイト及びパートタイマーは除く。)の職員等が該当します。

- (5) 委託対象施設の職員全員の1月の延べ勤務時間数を合計し、そのうち5割以上の時間を司書、司書補の勤務時間とすること。
- (6) 委託団体は、情報セキュリティ・マネジメント・システム(ISMS)又はプライバシー・マークの認証又は許諾及びISO14001(環境マネジメント・システム)の認証を得ていること。

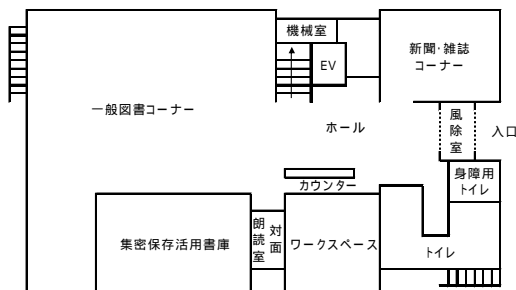
なお、これらの認証又は許諾を得ていない場合は、取得等の計画を有すること。

### 4 委託対象施設の概要

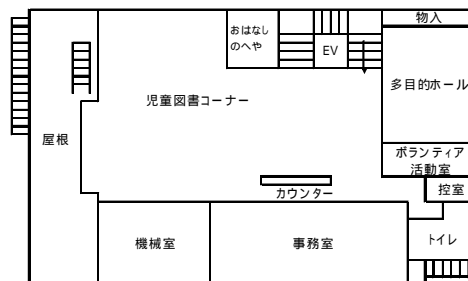
- (1) 施設名称 杉並区立下井草図書館
- (2) 施設所在地 杉並区下井草三丁目26番5号
- (3) 敷地面積 1,193.36㎡
- (4) 構造規模 鉄筋コンクリート造 地上2階建
- (5) 延べ床面積 1,104.30㎡
- (6) 主な部屋(施設)の面積

階	名称	面積
1階	一般図書コーナー	358㎡
	新聞・雑誌コーナー	53㎡
	対面朗読室	9㎡
	ワークスペース	36㎡
	集密保存活用書庫	69㎡

2階	児童図書コーナー	216 m <sup>2</sup>
	おはなしのへや	15 m <sup>2</sup>
	多目的ホール	44 m <sup>2</sup>
	ボランティア活動室	19 m <sup>2</sup>
	事務室	78 m <sup>2</sup>
	機械室	41 m <sup>2</sup>



1階



2階

(7)蔵書点数	図書・雑誌	一般	約106,000冊
		児童書	約34,000冊
		合計	約140,000冊
		うち閉架	約40,000冊
(8)貸出冊数	図書・雑誌	視聴覚資料(CD)	約3,500点
		団体貸出(32団体)	約13,000冊
	視聴覚資料(CD)	館内試聴	約100回
		館外貸出	約24,000点
(9)リクエスト処理件数	自区内	約60,000件	
	相互協力	約500件	
(10)行事・催し	おはなし会	約50回	
	映画会	約40回	
	子ども会その他	約15回	

(19年度実績)

## 5 委託契約

### (1) 契約の形態

業務委託契約

### (2) 契約期間

平成21年4月1日から平成22年3月31日まで

### (3) 業務を履行すべき日

下記の、を除く毎日

毎月第3木曜日(その日が休日に当たるときは、その日の直後で土曜日及び日曜日・休日でない日を休館日とします。)

「休日」とは、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日をいいます。

12月31日から1月1日まで

### (4) 館内整理日及び特別整理期間

館内整理日は、毎月第1木曜日(ただし、1月は1月4日)です。

特別整理期間(蔵書点検)については、別途杉並区が指示します。

(例年、連続した4日間を予定しています。)

### (5) 業務を履行すべき時間

[ ]内は開館時間

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]
1月2日及び1月3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 [開館しません]
定期清掃、工事等の立会い	別途指示します [開館しません]

### (6) 委託業務

杉並区が定める基準、手順書に基づき次の業務を行ってください。委託業務についての基準、詳細な手順書は、契約期間の始期までに杉並区から貸与します。

手順書は、手順の変更の都度、随時差替えを行います。また手順書は、本契約期間終了後、速やかに杉並区に返却してください。

#### ア 開館作業

開館に先立ち、機械警備を解除し、施錠を解いて建物に入り、利用者を迎える各種準備を整える。

#### イ 閉館作業

利用者がすべて退館した後、館内外(1階保存庫を含む)を巡回し、異常の無いことを確かめて機器の電源を切り、消灯の上、建物を施錠し、機械警備を

開始する。

ウ 利用登録及び利用案内

利用者の利用登録申請を審査し、利用カードを発行する。

利用登録の変更処理を行う。また、削除の申請を受け付ける。

利用者に図書館の利用案内を行う。

エ 貸出及び返却処理

資料の貸出及び返却処理（保存庫の出納を含む。）を行う。

オ リクエスト処理及び相互協力貸借

利用者のリクエストに応じて、資料の予約、移送処理を行う。

国立国会図書館、都内公立図書館との相互貸借を行う。

資料の発注が必要なリクエスト等を杉並区に引継ぐ。

カ 未返却資料の督促

返却期日の過ぎた資料の返却を督促する。

キ 配架、書架整理、除籍

返却された資料、新たに納品された資料等を配架する。

常に資料の配列を整とんし、書架の整理を行う。

基準に基づき、除籍を行う。

除籍した資料について、廃棄又はリユースを行う。

ク 資料整理

新聞の受入、整理を行う。

雑誌等逐次刊行物（年報、年鑑、白書、行政広報紙等は除く）の受入、整理、

装備、図書館オンライン電算システムへのデータ入力を行う。

ケ 装備及び補修

受け入れた寄贈資料、弁償本等を装備したうえで、中央図書館へ回送する。

資料の図書館オンラインシステムへのデータ入力は中央図書館が行います。

資料の補修を行う。

装備、補修に要する工具及び消耗品は、必要に応じて杉並区が貸与します。

コ 蔵書点検

年1回、委託対象施設の所蔵資料の点検を行う。

サ 協力車との連携

毎日の協力車の配送が円滑に進むよう、資料等の荷造り、運搬等を行う。

シ レファレンスサービス

利用者の求めに応じて、資料及び情報の提供を行う。

委託対象施設に所蔵される資料では対応できない場合は、中央図書館、都

立図書館、国立国会図書館等に協力を依頼してください。

利用者の求めに応じて、区内外の参考調査機関を案内する。

レファレンスサービスについての、利用案内及びPRを行う。

ス 複写サービス

委託対象施設に設置された複写機が、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理を行う。

複写機用の紙を補充する。

補充する用紙は、複写機の設置業者が負担します。

セ 障害者サービス

障害者に対する対面朗読等のサービスの補助（会場設営など）を行う。

朗読者の手配は杉並区が行います。

ソ 児童サービス

読み聞かせ、調べ学習の手伝い等児童に対する日常サービスを行う。

読み聞かせは、毎週1回以上、決まった曜日に20分程度行ってください。

読み聞かせは、地域のボランティアと協働で行う場合があります。

保健センター等に出向き、ブックスタート事業を行う。

小学校1年生に図書館バックの配布を行う。

対象小学校、3小学校10クラス（平成20年5月現在）

タ 学校支援事業

区内小・中学校を対象に読書普及啓発活動及び調べ学習支援活動を行う。

ブックトーク、調べ方教室、調べ学習用資料の貸出などを行います。

対象小中学校、3小学校、2中学校（平成20年5月現在）

チ 団体貸出

団体の登録及び登録団体に対する貸出、返却処理等を行う。

ツ 展示

委託対象施設内において、時節にふさわしい資料や地域の課題解決に役立つ資料の企画展示を行う。

テ 図書館行事

図書館行事を企画・運営する。（子ども対象は年2回以上、一般対象は年1回以上）

杉並区立図書館行事のうち各地域図書館が分担して共同作業を行うものを補助する。

過去には、次のような例があります。

- ・「調べる」学習賞コンクール入賞者展示会の会場案内及び警備  
... 1日 1名
- ・本の帯アイデア賞入賞者展示会の会場案内及び警備..... 1日 1名
- ・子どもの本リユース市店番..... 2日 数名

ト 図書館システム機器管理等

杉並区が設置する業務用端末機及びプリンターの管理を行う。

杉並区が設置する利用者用端末機及びインターネットパソコン等の管理及び利用案内を行う。

管理とは、機器の起動、終了、消耗品の補充及び障害発生時の杉並区への通

報をいいます。

補充する消耗品は、杉並区が負担します。

ナ 図書館多目的室の利用受付等

多目的室の利用登録・申込み受付及び管理を行う。

ニ 利用者の要望及び苦情処理

利用者の要望及び苦情に責任を持って対応し、丁寧な回答を心がける。

要望及び苦情は、杉並区に報告し、判断や回答の必要なものはその指示を受け、迅速に問題点の改善を図る。

ヌ 館内外の巡回、警備会社との連携

開館中に随時、建物の内外を巡回し、異常の無いことを確認する。異常のある場合は、杉並区に通報するとともに、必要に応じて警察等関係機関にも通報するなど迅速な対応を行う。

閉館中に警備会社からの緊急通報を受けた場合は、迅速に対応するとともに、杉並区に報告する。

迷惑行為の防止に努め、館内秩序の維持と適正管理を行う。

ネ 杉並区への報告等

杉並区に対し、下記の報告等を迅速かつ的確に行う。

- ・ 日報、月報等各種の図書館に関する業務報告
- ・ 利用者の要望・苦情とそれに対する回答等
- ・ 事件、事故の報告
- ・ 杉並区立教育機関環境マネジメントシステム規程に基づく報告
- ・ 外部機関からの各種調査依頼
- ・ その他杉並区が指示するもの

報告に対して杉並区から指示があった場合は、迅速に対応する。

ノ 会議への出席

杉並区が主催する業務に必要な各種の会議に職員を派遣する。

事務連絡会（毎月1回）、学校支援事務連絡会（年2回）、児童担当者会（年数回）などがあります。

ハ その他

図書館だより（一般向け・子ども向け）を作成する。

館内の掲示物、配布物の管理を行う。

光化学スモッグ警報発令中の垂れ幕等、杉並区の指示に基づく掲示を行う。

館内の空気調和機等の操作を行う。

カウンターの整理など窓口業務に関連する軽易な清掃を行う。

杉並区が設置するペットボトル等の資源回収容器の管理を行う。

館内の案内、落し物の保管および警察等への引継ぎ等を行う。

障害者の来館時に、必要に応じて介助を行う。

中学生職場体験、障害者実習生等の受入を行う。

利用者懇談会を行う。

杉並区が実施する図書館経営評価及び履行評価の自己評価を行う。

その他、委託対象施設の運営に付随する関連業務を行う。

#### ヒ 付加サービス

上記に定めのない利用者へのサービス

利用者へのサービス向上につながるサービスについては、積極的に企画提案してください。

- ・上記委託業務すべての履行が前提条件です。
- ・図書館法等の法令に違反せず、個人情報の保護が十分に図られ、杉並区が適当と認めるものに限りします。
- ・付加サービスに要する経費は、原則として委託団体の負担とします。

### (7) 委託対象外の業務（杉並区の業務）

#### ア 選書、装備及び図書データ入力

見計らい本の選書、利用者のリクエストに応えるための選書、新聞・雑誌等逐次刊行物の選書等。

選書された図書の装備及び図書館オンライン電算システムへのデータ入力。

（年報、年鑑、白書、行政広報紙等を含む）

新聞の装備及び雑誌等逐次刊行物の装備・入力は、委託業務に含めます。

（６）ク参照

#### イ 施設の清掃

委託対象施設内外の清掃

#### ウ 設備及び備品の保守及び点検

委託対象施設の空気調和機、消火器等建物の設備及び備品の保守及び点検

#### エ 施設の補修及び修繕等

委託対象施設の施設及び設備の補修、部品の補給及び修繕

ただし、委託団体の責に帰すべき理由による補修及び修繕等については、委託団体の責任と負担において実施していただきます。

軽易な補修、部品の補給又は修繕については、行っていただくことがあります。その際必要となる工具、部品等は区が無償貸与します。

### (8) 遵守事項

業務の遂行にあたり、委託団体には下記の事項を遵守していただきます。遵守事項に著しく違反したと認められる場合は、本契約を契約期間にかかわらず解除することがあります。また、委託団体に杉並区の被った損害の賠償を請求することがあります。

#### 個人情報の保護

図書館利用者の個人情報の保護を最重要の課題として捉え、万全を期すこと。個人情報の保護については、職員教育等を通じて意識の徹底を図り、職員等が職を退いた後も含めて、遺漏のないようにすること。

杉並区立図書館情報セキュリティマネジメントの諸規程に基づき、業務を履行すること。

個人情報の取扱いに関して事故等が発生した場合は、直ちに杉並区へ報告すること。状況や事情によっては委託団体の代表者や職員が杉並区個人情報保護条例等に基づき、罰則が課せられる場合があるので、取扱いには万全を期すこと。

委託団体と杉並区の交わす契約書には、個人情報に関して、次の事項が明記されます。

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| ・ 秘密の保持            | ・ 第三者への提供の禁止  |
| ・ 目的外の使用の禁止        | ・ 事故発生時の報告    |
| ・ 再委託の禁止           | ・ 複写及び複製の禁止   |
| ・ 情報の管理方法の指定       | ・ 杉並区職員の立入り調査 |
| ・ その他個人情報の保護に関する事項 |               |

#### 網紀の保持

委託対象施設内はもとより、施設外においても杉並区の信用を失墜させることのないよう、委託団体及び委託対象施設の職員の網紀を保つこと。

#### 利用者最優先の運営

委託対象施設の運営にあたっては、常に利用者満足度の向上をめざすこと。利用者の要望及び苦情は真摯に受け止め、対処すること。

#### 公平性の確保

公の施設の業務を受託することを十分に意識し、業務の履行にあたっては、公正・正確を旨とし、特定の個人、団体又は地域等に便宜供与若しくは疑問を持たれるような行為を厳に慎むこと。

#### 労働関係法令の遵守

委託対象施設の職員に業務を遂行させるにあたり、労働基準法、労働安全衛生法等の各種法令の規定を遵守すること。

#### 業務計画の提出

本委託業務の円滑な遂行のため、別途杉並区の定める期日までに年間業務計画、月間業務計画及び月間勤務表を杉並区に提出すること。

提出した計画等に対して、杉並区から指示があった場合は、すみやかに計画等の変更を行うこと。

#### 杉並区の指示の徹底（責任者、副責任者の責務等）

業務を履行すべき時間内は常に、杉並区の指示が委託対象施設の職員に正確に伝達されるよう執行体制やルールを整備すること。

業務を履行すべき時間外の緊急連絡に備え、杉並区の指示が責任者に伝達されるような体制を整えること。

責任者に次の職務を行わせること。

- ・ 杉並区の指示を委託対象施設の職員に徹底させること。

副責任者に次の職務を行わせること。

- ・責任者を補佐し、責任者に事故あるときは、その職務を代理すること。

#### 服装及び名札

受託業務履行中は、統一した服装（制服、エプロン等）を着用させること。

受託業務履行中は、利用者が見やすい名札を着用させること。

ただし、杉並区が特に認めた場合はこの限りではありません。

統一した服装及び名札は、委託団体の負担とします。

#### 職員の資質向上

業務受託期間中は、委託団体の責任と負担において、研修・教育指導を行うなど、職員のスキルアップと資質の向上に努めること。

#### 建物、備品等の管理

業務履行中は、建物、備品等の美化、保全に勤めること。

建物、備品等を委託団体の責に帰すべき理由により破損、毀損した場合は、委託団体の負担において速やかに原状回復を図ること。

業務履行中は、光熱水費及び電話料金の節減に努めること。

#### 委託対象施設の安全確保と危機管理

委託対象施設敷地内における安全確保と危機管理については、マニュアル作成や職員訓練等の具体的な対応策を講じ、万全を期すこと。

##### 《参考図書》

『こんなときどうするの？ - 利用者と職員のための図書館の危機安全管理作成マニュアル - 』社団法人日本図書館協会

消防法等の関係法令に従い、委託対象施設の職員を自衛消防組織の構成員として訓練等を行うとともに、積極的に救命救急講習等を受講させること。また、常に館内外の施設設備の整理整頓及び適正管理に努めること。

事故及び災害の発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、迅速な行動をとること。

#### 経理の透明性の確保

委託団体及び委託対象施設の経理については健全を旨とし、常に高い透明性を確保するとともに、区の求めに応じて、いつでも必要な報告を行うこと。

#### 杉並区との意見交換

委託団体の代表者若しくはその代理人及び委託対象施設の責任者は、杉並区の指定する会議に参加し、意見交換を行うとともに、必要に応じて図書館の運営について、杉並区からの指示を受けること。

#### 業務改善命令

杉並区から業務改善命令があったときは、その通知のあったことを知った日から30日以内に所要の是正措置を講ずること。

#### その他

委託対象施設の運営にあたっては、杉並区立教育機関環境方針に従うこと。

(9) 委託料

委託料の支払は、前月の業務履行確認後、契約金額を契約月数で除した金額を毎月支払います。なお、端数は第一回の支払いに含めます。

(10) 第三者委託の禁止

委託団体が、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請負わせることは、原則として認められません。ただし、事前に特定の業務内容及び第三者に関する事項を明らかにして杉並区に協議し、文書による承諾を得た場合は、この限りではありません。

なお、杉並区が条件を付して承諾する業務は、利用者の個人情報を取扱わない業務に限られます。

(11) 光熱水費等及び消耗品の負担

委託業務に要する光熱水費、電話料金及び用紙等の消耗品については、杉並区が負担します。ただし、委託業務の目的外に使用した場合は、委託団体の負担とします。委託団体が、相互協力貸借及び委託対象施設と委託団体の他の事務所との業務連絡等のため、委託対象施設の事務室にパーソナル・コンピューターを設置し、インターネット接続のため専用回線を敷設する場合、委託対象施設内の配管は無償で貸与しますが、必要なハードウェア(通信回線を含む)、ソフトウェア、回線工事費用、回線使用料(電話料金を含む)は委託団体の負担とします。また、このパーソナル・コンピューター等の使用にかかる電気料金は杉並区が負担しますが、パーソナル・コンピューター等を委託業務の目的外に使用した場合は、委託団体の負担とします。

(12) 委託対象施設の職員配置についての考え方

人員配置を計画するにあたっては、業務遂行に支障のないような執行体制を確保することを前提に計画して下さい。特に、日曜日等の繁忙日は十分留意して下さい。

(13) 損害賠償

委託団体及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、杉並区が第三者に対して賠償した場合、杉並区は委託団体に対し求償権を行使します。

また、委託団体及びその職員等が、故意又は過失により杉並区に損害を与えた場合は、委託団体がその賠償の責を負うことになります。

上記の他、本委託業務の履行にあたって杉並区が損害を被った場合は、杉並区が責を負うべき場合を除き、委託団体の責任において賠償するものとします。

(14) 委託料の見積

委託料の見積もりにあたっては、運営に必要なあらゆる条件を考慮に入れて下さい。委託に必要な業務の見積金額は、競争入札における入札価格とは位置づけが異なりますが、重要な評価事項となりますので、十分ご注意ください。

(15) その他

別途作成する委託契約書に定めのない事項については、杉並区と委託団体で協議の上、決定します。

## 6 委託団体の選定方法及び日程

### (1) 選定方法

応募書類及び提案説明等による企画提案（プロポーザル）方式で、区が設置する選定委員会で審査し、総合評価の上、1団体を選定します。

### (2) 審査内容

#### 第一次審査

提出された提案書等について書面審査を行います。

審査にあたっては、必要に応じて、応募団体に質問を行うことがあります。質問には速やかに回答して下さい。回答方法は、選定委員会が指示します。

#### 第二次審査

第一次審査を通過した団体を対象に提案説明(プレゼンテーション)及び質疑、並びに財務状況の審査を行います。

提案説明の日時・場所等は、別途通知します。

### (3) 日 程

募集要項配布期間…… 平成20年12月5日(金)～12月25日(木)

応募書類提出期限…… 平成20年12月25日(木)午後5時必着

第一次審査…………… 平成21年1月上旬

第一次審査結果発表 平成21年1月中旬

応募書類を受理した団体に対し、郵送等で通知します。

第二次審査に必要な書類は、第一次審査を通過した団体にお知らせする締切日までに提出してください。

第二次審査…………… 平成21年2月上旬

最終結果発表…………… 平成21年2月上旬

第二次審査の対象となった団体すべてに対して、郵送で通知します。

## 7 応募方法

(1) 応募書類 応募書類及び提出部数は、「応募書類一覧」のとおりです。

なお、電子及び磁気媒体による提出はできません。

(2) 提出先 〒167-0051 杉並区荻窪3丁目40番23号  
杉並区立中央図書館「選定委員会事務局」（協働推進担当）

(3) 締切日 平成20年12月25日(木)午後5時必着  
応募書類の提出は郵送、持参を問いませんが、杉並区では郵送事故についての責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

(4) 応募費用 応募する団体の負担とします。

## 8 現地説明会及び応募に関する質問

- (1) 現地説明会 現地説明会は実施しませんので、施設の見学は、事前に下井草図書館に連絡の上、応募団体が適宜行ってください。
- (2) 質問方法 本要項の内容や応募書類の作成方法等についての質問は、別紙「質問票」の様式を利用し、電子メール又はFAXでお寄せ下さい。

・電子メールアドレス	chuo-l@city.suginami.lg.jp
・FAX番号	03-3391-7808

件名は、何れの場合も「下井草図書館応募質問」としてください。  
質問の締切りは、回答の都合がありますので、12月19日(金)午後5時とします。

- (3) 回答方法 ご質問に対する回答は、杉並区役所公式ホームページに掲載します。  
軽易なものについては電話で回答する場合があります。  
回答を参照した上で、既に提出した応募書類の修正又は追加提出を希望する場合は、応募締切日までに完了して下さい。

# 応募書類一覧

## 1 応募書類作成にあたっての注意事項

### (1) 用紙等について

A 4 たて型を原則として下さい。A 4 たて型に収まらない場合は日本工業規格 A 列の用紙を用いて下さい。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。

### (2) 正本について

ア 正本は、A 4 たて型のファイルに綴じこんで下さい。

第二次審査の応募書類は、ファイルの作成は不要です。

イ ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立下井草図書館」と「応募団体名」を明記して下さい。

ウ 左綴じにして下さい。

### (3) 副本について

ア ファイルに綴じこむ必要はありません。

イ 第一次審査に提出する【3】「図書館業務受託実績一覧」及び【4】「提案書」の副本については、応募団体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下さい。

## 2 応募書類一覧

### (1) 第一次審査に必要な書類 【1】 ~ 【5】

応募締切日 12月25日までに提出してください。

<p><b>【1】</b></p> <p>正本 1部 副本 不要</p>	<p><b>応募書類の提出について (様式 1)</b></p>
<p><b>【2】</b></p> <p>正本 1部 副本 不要</p>	<p><b>応募書類一覧 (様式 2)</b></p>
<p><b>【3】</b></p> <p>正本 1部 副本 5部</p>	<p><b>図書館業務受託実績一覧 (様式 3)</b></p> <p>平成18年度～平成20年度の実績を年度毎に記して下さい。</p> <p>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。</p> <p>公立図書館の受託実績については、全部記して下さい。その他の実績については、代表的な館名を挙げ「その他 館」と記しても結構です。</p> <p>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>〔 4 〕</p> <p>正本 1部</p> <p>副本 5部</p>	<p><b>提案書 (表紙の様式 = 様式 4)</b></p> <p>下記の項目を含めてご提案下さい。下記の項目については、一問一答の形式でお答えください。</p> <p>平成21年度に、下井草図書館において、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。</p> <p>受託業務の中で、平成21年度の具体的な数値目標があれば、目標値、達成に必要な人員態勢、予算など具体的に述べてください。</p> <p>委託対象施設の職員配置計画(週の勤務ローテーション例示を含む)を示してください。</p> <p>地域図書館の運営は、少数精鋭で当たります。委託業務には、(7)熟練を要する業務[リクエスト処理等](4)正確さと一度に量をこなすことが求められる反復業務[書架戻し、書架整理、リクエスト資料の書架からの引き抜き等](6)利用者と直に接する業務[窓口、電話対応等]があり、求められる素質も多様です。従ってオールラウンドプレーヤーが求められますが、はじめからすべてに長けた人材は多くありません。どういう人材をどのように育成していきますか。貴団体の育成方法を具体的に述べてください。</p> <p>安定した受託のために、人材確保の面、処遇の面からどのような注意を払っていくのか述べてください。</p> <p>司書、司書補及び図書館業務経験者の採用、配置、育成計画を、これまでの実績も併せ、具体的に述べてください。</p> <p>経験と力量のある責任者、副責任者を確保する見通しを述べてください。</p> <p>現場での責任者、副責任者のストレスは、相当なものになると考えられます。精神的な支援、人的な応援も含め、どのように支援していくのかを述べてください。</p> <p>本社(本部)による現場の支援体制を述べてください。特に受託業務が軌道にのるまで、本社(本部)と現場との間に立ち、専ら委託対象施設の責任者を支援できる職員(営業職ではない)が確保できるかどうか、具体的な計画を述べてください。</p> <p>個人情報の保護、綱紀保持について募集要項に掲げられた遵守事項を、具体的にどのように守っていくのか述べて下さい。</p> <p>貴団体の ISMS、プライバシーマーク、ISO14001 の認証取得状況を述べてください。</p> <p>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、他の利用者や職員に危害を加えた来館者の例もあります。利用者及び職員自身の安全確保と危機管理について、職員にどのような指示を出していきますか。また、委託料及び館の消耗品代(年数万円)の範囲で、</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>具体的な安全対策があれば述べてください。</p> <p>良いサービスは、ただ提供するだけでなく、それを利用者に感覚的、視覚的に実感させる工夫があれば、具体的な評価に結びつき易くなります。単なる接遇態度ではなく、感覚的、視覚的に良いサービスを利用者にアピールする具体策はありますか。平成21年度の下井草図書館を想定して述べてください。過去の成功例があれば、併せて述べてください。</p> <p>単に官から民への仕事の移転やコスト削減が目標では、民間による図書館運営に持続性がありません。民間による運営が、将来に向けてより良い住民サービスの形態として発展していくために、(行政のなすべきこと、行政の配慮すべきことも含め)今後考えるべきことは何か、貴団体の見解を述べ、問題提起してください。</p> <p>以上の他、貴団体が特に強調したいことがあれば自由に述べてください。</p> <p>他の公共施設の受託において得た教訓及びその教訓を今後にどう生かすのかという内容で、特記することがあれば述べてください。</p> <p>受託にあたって、杉並区に特に配慮を求める点がありましたらお知らせください。</p>
<p><b>〔 5 〕</b></p> <p>正本 1部</p> <p>副本 不要</p>	<p><b>委託料見積書 (様式 5)</b></p> <p>税込の価格を示してください。なお税額も明示してください。</p> <p>内訳を示して下さい。</p>

(2) 第二次審査に必要な書類 〔 2 〕 及び 〔 6 〕 ~ 〔 14 〕

<p><b>〔 2 〕</b></p> <p>正本 1部</p> <p>副本 不要</p>	<p><b>応募書類一覧 (様式 2)</b></p>
<p><b>〔 6 〕</b></p> <p>正本 1部</p> <p>副本 不要</p>	<p><b>団体の登記簿謄本</b></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>
<p><b>〔 7 〕</b></p> <p>正本 1部</p> <p>副本 不要</p>	<p><b>団体の印鑑証明書</b></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>
<p><b>〔 8 〕</b></p> <p>正本 1部</p> <p>副本 不要</p>	<p><b>団体の定款</b></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><b>〔 9 〕</b></p> <p>正本 1部</p> <p>副本 不要</p>	<p><b>設立趣旨書の写し若しくはこれにかわるもの</b></p> <p>所轄庁に提出したものの写し。</p> <p>株式会社等設立趣意書の無い法人は提出不要です。</p>

<p>〔 1 0 〕</p> <p>正本 1部</p> <p>副本 5部</p>	<p><b>団体の概要を説明する書類</b> (表紙の様式 = 様式 6)</p> <p>以下の事項について記して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 創立からの沿革</li> <li>● 組織、機構</li> <li>● 職員等の数(常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別)</li> <li>● 代表者の略歴</li> <li>● 業務内容</li> </ul>
<p>〔 1 1 〕</p> <p>正本 1部</p> <p>副本 1部</p>	<p><b>団体の債務返済能力を示す計算書類等</b> (表紙の様式 = 様式 7)</p> <p>下記 印の書類は、いずれも直近 3事業年度分を提出して下さい。 ( 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分も提出して下さい。)</p> <p>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下さい。</p> <p><b>特定非営利活動法人若しくは法人格の無い団体の場合</b></p> <p>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      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      職員のうち 10人以上の者の名簿      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> <p><b>株式会社の場合</b></p> <p>貸借対照表      損益計算書      事業報告      ・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      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> <p><b>その他の法人の場合</b></p> <p>上記に準ずる書類</p>

	<p>上記に準ずる書類</p> <p>不明な点は事務局にお尋ね下さい。</p>
<p>〔 1 2 〕</p> <p>正本 1部</p> <p>副本 不要</p>	<p><b>下記の税目についての納税証明書</b></p> <p><u>法人税・消費税・地方消費税・法人住民税</u></p> <p>国税の証明書の種類は「納税証明書その3」です。</p> <p>何れも、応募の日以前 3箇月以内に発行されたもの。</p>
<p>〔 1 3 〕</p> <p>正本 1部</p> <p>副本 1部</p>	<p><b>資金計画書 (様式 8及び 8-2)</b></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下さい。</p> <p>下記の事項について記し、代表者が記名、押印して下さい。(副本は正本のコピーで結構です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 資金調達の見通しとその内訳(自己資金、借入金等の別)</li> <li>● 借入金の具体的な返済計画</li> <li>● その他資金計画に関すること。</li> </ul>
<p>〔 1 4 〕</p> <p>正本・副本</p> <p>部数別途指示</p>	<p><b>その他</b></p> <p>「選定委員会」が別途指定するもの。</p> <p>ご提出いただく場合は、別途ご連絡します。</p>

### 3 その他

- (1) 実際に応募される団体で、様式を電子データで受け取りたい方は、電子メールでご請求ください。電子メールの件名は「下井草図書館応募書式希望」としてください。あて先は [chuo-1@city.suginami.lg.jp](mailto:chuo-1@city.suginami.lg.jp) です。なお、募集要項配布期間以外はお送りしません。
- (2) 応募の締切以降、応募書類は返却しません。必要に応じて控えをおとり下さい。
- (3) 委託団体決定までの間、応募書類の著作権は応募団体に帰属します。ただし杉並区は、本選定に関わる報告等のために必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (4) 応募書類は、杉並区の情報公開制度の対象となります。ただし、次のものは公開請求があっても非公開となります。
  - ・ 個人情報
  - ・ 事業活動情報（技術上の秘密に関する情報、営業活動上の秘密に関する情報、団体等の信用力に関する情報、専ら団体等の内部に関する情報等）
  - ・ 選考等の事務に関する情報で、公開することにより、当該若しくは同種の事務の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務の公正若しくは適切な執行を著しく困難にするおそれのあるもの等。

平成 年 月 日

杉 並 区 長 あて

団 体 名

印

代表者氏名

## 応募書類の提出について

当団体は、下記の通り杉並区立図書館の業務委託団体選定に応募します。

なお当団体は、募集要項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	杉並区立下井草図書館
団体の区分	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下さい)
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団体は以下の事項を記入して下さい) 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下さい) 事務所名称 所在地 電話番号
連絡先	郵便番号 住 所 電話番号 内線 F A X 番 号 電子メールアドレス 担当部署 担当者氏名
その他	

## 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〕	応募書類一覧 (様式 2)	部	部	
〔3〕	図書館業務受託実績一覧 (様式 3)	部	部	
〔4〕	提案書 (表紙の様式 = 様式 4)	部	部	
〔5〕	委託料見積書 (様式 5)	部	部	
〔6〕	団体の登記簿謄本	部	部	
〔7〕	団体の印鑑証明書	部	部	
〔8〕	団体の定款	部	部	
〔9〕	設立趣旨書の写し若しくはこれにかわるもの	部	部	
〔10〕	団体の概要を説明する書類 (表紙の様式 = 様式 6)	部	部	
〔11〕	団体の債務返済能力を示す計算書類等 (表紙の様式 = 様式 7)	部	部	
〔12〕	下記の税目についての納税証明書	部	部	
〔13〕	資金計画書 (様式 8 及び 82)	部	部	
〔14〕	その他	部	部	
備考				

以上

# 図書館業務受託実績一覧

(平成 年 月 日現在)

( 団 体 名 )

平成 1 8 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 1 9 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 2 0 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			

# 提 案 書

平成 2 1 年度

杉並区立下井草図書館

( 団 体 名 )

## 委託料見積書

杉並区長 へ

( 団 体 名 )

平成 2 1 年度

杉並区立下井草図書館

委託契約金額 金 \_\_\_\_\_ 円(税込)  
税額 円

内訳

# 団体の概要を説明する書類

(平成 年 月 日現在)

( 団 体 名 )

# 団体の債務返済能力を示す計算書類等

( 団 体 名 )

# 資金計画書

平成 2 1 年度

( 団 体 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。

平成 年 月 日

団体代表者氏名

印

記

杉並区立中央図書館「選定委員会事務局」あて

法人名	
郵便番号	
住 所	
電話番号	内線
F A X 番号	
電子メールアドレス	
担当部署	
担当者氏名	

平成 年 月 日

## 質問票

杉並区立下井草図書館業務委託団体の選定に応募するにあたり、下記のとおり質問します。

記