

伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託

プロポーザル提出資料記載要領

1 提出する資料の種類

伊勢市学校図書館活性化支援事業業務（以下、「本業務」という。）に係るプロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）に必要な資料として、次の書類を提出すること。

- （１）伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託に係る企画提案書
（以下、「企画提案書」という）
- （２）伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託に係る実績事例報告書
（以下、「実績事例報告書」という）
- （３）伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託に係る提案見積書
（以下、「提案見積書」という）

以上のものを、以下の留意事項に従い、提出すること。

2 全般的な留意事項

- （１）本プロポーザルにおいては、本プロポーザルの参加者から提出された資料を、別途定める評価基準に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、資料の作成にあたっては、提案内容を評価しやすいよう具体的かつ分かりやすく記述すること。
- （２）資料の記載において、伊勢市（以下、「本市」という）の要求する目的（別紙、「伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託仕様書（以下、「仕様書」という）」を参照）を実現する上での学校図書館の機能向上、人材配置の要件や体制に関する提案などが漏れた場合、評価が大幅に低くなることがあるので、本市の要求を実現できる方策を余すことなく記載すること。具体的な手立てのない提案については、評価が低くなるので注意すること。
- （３）本プロポーザルにおける仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本市の判断で受託候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案事業者が実現できる範囲で記載すること。いくつかの方式を挙げた場合には、全て提案事業者が実現を約束したものとみなす。
- （４）仕様書に記載しているもの以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は積極的に提案を行うこと。

3 提出書類作成上の留意事項（共通事項）

- （１）全ての資料の様式は、A 4 とすること（図面などは除く）。また、日本語表記とし、文字サイズは 10.5 ポイント以上とすること。
- （２）正本は袋綴じし、社名を表紙に記載したうえで、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。また、提案事業者の担当部門及び責任者名、電話番号並びに E-mail アドレスを明示すること。

- (3) 副本は押印及び袋綴じは不要とする。なお、社名は記載しないこと。
- (4) 正本を PDF 形式及び Microsoft Office 形式にて、電子データ化したものを、CD-R にて提出すること。

4 各資料の作成要領

(1) 企画提案書

- ① 表題は、「伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託に係る企画提案書」とする。
- ② 企画提案書の作成部数は、正本 1 部、副本 10 部、電子データ 1 部とする。
- ③ 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- ④ 本市の担当者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- ⑤ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」等の記述に終始しないこと。このような提案については、厳しく評価する。
- ⑥ 「企画提案書等記載依頼事項」の目次に従い、全ての項目について言及すること。
- ⑦ 企画提案書の構成並びにページ数制限は以下のとおりとする。既定のページ数を超えた場合は、減点の対象とするので注意すること。

・構成：表紙、目次、各章タイトルページ、提案内容

・ページ数制限：企画提案書全体で 50 ページ以内

(表紙、目次、各章タイトルページは制限に含まない)

- ⑧ 企画提案書の各ページには、ページ番号を付番すること。
- ⑨ 本市は、本業務の全部もしくはその主たる部分を一括して第三者に委託することを認めない。再委託に当たっては、別途本市の承認を要する。そのため、他の者に再委託を予定している場合は、再委託予定者について記載すること。なお、再委託予定者を記載したとしても、本市がこれを承認することを保証するものではない。

(2) 実績事例報告書

- ① 表題は「伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託に係る実績事例報告書」とする。
- ② 実績事例報告書の作成部数は、正本 1 部、副本 10 部とすること。
- ③ 他の自治体で実施している学校司書配置業務について、実績事例を 2 件分提出すること。
- ④ 「企画提案書等記載依頼事項」の「Ⅱ 実績事例報告書に係る実績事例に係る記載依頼事項」に基づき以下の項目について記載すること。
 - ・自治体の概要（人口、学校数など）※自治体名は不要
 - ・配置の状況（配置人員及び配置人員に係る資格や経験の要件、組織体制）
 - ・業務内容（特に、学習センター・情報センター機能に関わる部分を明確に記載すること）
- ⑤ 1 件につき A 4 縦・1 枚で作成すること。

(3) 提案見積書

- ① 提案見積書は、「企画提案書等記載依頼事項」の「Ⅲ 見積書の記載方法」に基づき、「提案見積書（様式 4）」を使用して作成すること。
- ② 作成部数は、正本 1 部とする。
- ③ 提案見積書の金額は算用数字、単位は円とし、消費税率を 10% として見積もるこ

と。

- ④ 見積金額に関する明細書（任意様式）を作成し、提出すること。なお、見積もった金額の積算根拠及び令和8年度分、令和9年度分、令和10年度分それぞれの金額が分かるように記載すること。
- ⑤ 提案見積書には、記名押印すること。本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。
- ⑥ 提案見積書において記載ミスがあった場合の判断は本市が行うものとする。記載漏れや不備があった場合にも、業務が実施されるものとして提案したとみなす。
- ⑦ 提案見積書、明細書を一つの封筒に、封入・封緘・封印したうえで提出すること。封筒には、表題及び社名を記述すること。なお、封筒のサイズ等は指定しない。