

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企画提案書等記載依頼事項

I 企画提案書に係る記載依頼事項

- ・企画提案書については、次の目次に従って作成すること。
- ・「伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託仕様書」については「仕様書」としてある。
- ・本市の要件あるいは想定仕様と異なる提案をするときは、その理由を明確に記載すること。

目次			記載内容
1 提案	1-1	事業への理解度と業務概要	◆「仕様書」の「2 目的」の記載内容を踏まえ、下記について記載すること。 ①学校図書館の読書センター・学習センター・情報センターの捉え。 ②学校図書館の機能レベルと学校現場の教育活動、および学校図書館員の配置との関連についての考察。
	1-2	業務内容	① 学校図書館の管理運営
			◆学校図書館の管理運営について、適切な管理運営について記載すること。
			◆学校図書館の適切な管理運営と、学校図書館の機能との関連について記載すること。
			② 学校図書館活用支援
			◆学校図書館活用の推進において重要と思われるポイントを簡潔に記載すること。
			◆委託者が実施する調査や、導入する新規サービスへの対応について記載すること。
			③ 学校図書館の読書センター
			◆学校図書館の読書センター機能について簡潔に定義すること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(3)学校図書館の読書センター①」の記載内容を踏まえ、読書案内について具体的に記載すること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(3)学校図書館の読書センター②」の記載内容を踏まえ、読書指導について具体的に記載すること。
			④ 学校図書館の学習センター
			◆学校図書館の学習センター機能について簡潔に定義すること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(4)学校図書館の学習センター①」の記載内容を踏まえ、資料・情報提供における考え方を記載すること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(4)学校図書館の学習センター②③④⑤⑥」の記載内容を踏まえ、資料・情報提供について方策・手立てを具体的に記載すること。
	1-2	業務内容	⑤ 学校図書館の情報センター
			◆学校図書館の情報センターについて簡潔に定義すること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(5)学校図書館の情報センター①②④⑤」の記載内容を踏まえ、情報活用能力の指導について具体的な提案をすること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(5)学校図書館の情報センター③」の記載内容を踏まえ、委託者からの提供教材以外の提案があれば記載すること。
			⑥ 伊勢市の各種基準に沿った運用
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(6)伊勢市の各種基準に沿った運用③」の記載内容を踏まえ、その手順について具体的に記載すること。
			⑦ レファレンス対応
			◆学校図書館におけるレファレンスについて簡潔に定義すること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(7)レファレンス①」の記載内容を踏まえ、学校図書館におけるレファレンス業務で発生しうる事案と、それへの対応策を例示すること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(7)レファレンス②③」の記載内容を踏まえ、その方策・手立てを具体的に記載すること。
	1-2	業務内容	⑧ 読書バリアフリー法対応
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(8)視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律(読書バリアフリー法)対応①②」の記載内容を踏まえ、方策・手立てを具体的に記載すること。
			◆視覚障害者に限らない発達特性のある児童に対する対応について、具体的に記載すること。
			⑨ コンプライアンス
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(9)著作権をはじめとするコンプライアンス教育」の記載内容を踏まえ、コンプライアンス教育について具体的な提案をすること。
			◆「仕様書」の「6 業務内容」(9)著作権をはじめとするコンプライアンス教育」の記載内容を踏まえ、提案者における組織的なコンプライアンス教育について記載すること。
	1-3	業務体制	① 運営の方針
			◆「仕様書」の「7 業務体制」(1)運営の方針」について、重要と考えるポイントを記載すること。
			② 業務責任者
			◆「仕様書」の「7 業務体制」(2)業務責任者①」の記載内容を踏まえ、業務責任者の確保と配置について、具体的に提案をすること。その際、業務責任者の勤務体制についても言及すること。
			◆「仕様書」の「7 業務体制」(2)業務責任者②③④」の記載内容を踏まえ、配置する業務責任者の資質について具体的に記載すること。
			◆「仕様書」の「7 業務体制」(2)業務責任者⑤⑥⑦」の記載内容を踏まえ、業務責任者の業務について具体的な提案をすること。
	1-3	業務体制	③ 学校図書館員の確保 学校図書館員の配置
			◆「仕様書」の「7 業務体制」(3)学校図書館員の確保」の記載内容を踏まえ、配置する司書の安定確保のための方策・手立てについて具体的な提案をすること。その際、「仕様書」の「7 業務体制」(4)学校図書館員の配置」の記載内容について言及すること。

提案	1-3	業務体制	④	業務に必要な情報の収集 研修	◆「仕様書」の「7 業務体制」「(5) 業務に必要な情報の収集」の記載内容を踏まえ、提案者のリスクリングについて記載すること。 ◆「仕様書」の「7 業務体制」「(6) 研修」の記載内容を踏まえ、提案者による研修体制について具体的に提案すること。
			⑤	GIGAスクール対応 学校図書館管理システム	◆現在のGIGAスクールの状況について、提案者の捉えを記載すること。 ◆提案者の、学校図書館におけるデジタル活用に関するスタンスを記載すること。 ◆「仕様書」の「7 業務体制」「(7) GIGAスクール対応」の記載内容を踏まえ、情報共有、支援、研修について具体的に提案すること。 ◆「仕様書」の「7 業務体制」「(8) 学校図書館管理システム」の記載内容を踏まえ、学校図書館管理システムやICT機器の更新に際しての受託者のバックアップ体制について、具体的に記載すること。
	1-4	配置される学校図書館員			◆「仕様書」の「8 配置される学校図書館員②③」の記載内容を踏まえ、本業務における学校図書館員の役割・資質・能力について、事業の目的を鑑み具体的に記載すること。 ◆「仕様書」の「8 配置される学校図書館員④⑤」の記載内容を踏まえ、学校現場に必要とされる学校図書館員の具体的な姿について記載すること。
	1-5	業務日程及び業務時間			◆「仕様書」の「9 業務日程及び業務時間」の記載内容を踏まえ、その調整について、具体的に記載すること。 ◆「仕様書」の「9 業務日程及び業務時間」「(4) 配置校での打ち合わせ」について、円滑で低負荷な打ち合わせについて、具体的に記載すること。 ◆「仕様書」の「9 業務日程及び業務時間」「(5) 学校図書館員の勤務の振替」の記載内容を踏まえ、学校図書館員の勤務状況の把握とその管理について、具体的に提案すること。
	1-6	業務計画書 業務日報 業務報告			◆「仕様書」の「10 業務報告等」「(1) 業務計画書」の記載内容を踏まえ、提案者の業務計画に対する考えを記載すること。 ◆「仕様書」の「10 業務報告等」「(2) 業務日報」の記載内容を踏まえ、提案者が考える業務日報に必要な情報について具体的に記載すること。 ◆「仕様書」の「10 業務報告等」「(3) 業務報告」の記載内容を踏まえ、本事業の目的を達成するために有効な業務報告のあり方について、具体的に提案すること。
	1-7	学校図書館員の交替等			◆「仕様書」の「11 学校図書館員の交替等」の記載内容を踏まえ、学校図書館員の交替の具体的な要件を記載すること。 ◆学校図書館員の交替が発生した場合、それに係る具体的な対応を記載すること。特に代替要員の確保や、再配置までに要する期間について、具体的に提案すること。
	1-8	その他	基本事項 経費負担 その他特記事項		◆「仕様書」の「12 基本事項」の記載内容を踏まえ、次の事項について提案者の認識や考え方を記載すること。 ①法令遵守 ②守秘義務 ③文書の管理保存 ④労働基準法その他労働関係法規の遵守 ◆「仕様書」の「12 基本事項」「(3) 貸出情報の取り扱い」の記載内容を踏まえ、公共図書館での貸出情報と学校図書館における貸出情報の取り扱いに係る提案者の認識や考え方を記載すること。 ◆本業務における災害発生時の対応について、提案者の組織的な対応と、学校現場における具体的な対応をそれぞれ記載すること。 ◆「仕様書」の「12 基本事項」「(6) 損害賠償責任」の記載内容を踏まえ、提案者の認識や考え方を記載すること。 ◆「仕様書」の「13 経費負担」の記載内容を踏まえ、提案者の認識や考え方を記載すること。 ◆「仕様書」の「15 その他特記事項」の記載内容を踏まえ、不測の事態が発生した場合の提案者の活動や取り組みについて記載すること。

Ⅱ 実績事例報告書に係る記載依頼事項

実績事例報告書については、次の項目に従って作成すること。

表題	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
事例数	2件
様式	1事例につきA4縦・1枚 ※任意様式

記載項目			記載内容及び留意点
2 実績	2-1	自治体の概要	◆地方名（近畿・東海など）、人口、学校数、自治体における学校図書館の方針、資料提供や指導に関する計画、及び学校図書館の管理等に関する各種基準や規約の有無など、概要が分かるように記述すること。 ※自治体名は不要
	2-2	配置の状況・業務推進体制	◆配置人員及び配置人員に係る資格や経験の要件 ◆業務の組織体制・推進体制について、図を用いて説明を記述すること。
	2-3	業務内容	◆読書センターに関わる計画・実績等を記載すること。
			◆学習センターに関わる計画・実績等を記載すること。
			◆情報センター機能に関わる計画・実績等を記載すること

Ⅲ 見積書の記載方法

1 基本事項

「仕様書」の記載内容を踏まえたうえで、本業務に必要なとなる諸経費について、下記の規定に基づき、様式4により見積書を作成すること。

区 分			見積内容
3 見積 内 訳	1 人 件 費	1-1	本事業に係る人的リソース ◆業務責任者、学校司書の雇用に係る経費
		1-2	マネジメント ◆本業務の業務委託に係る提案者側のマネジメント業務を担当する人材の雇用に係る経費
	2 通 信 費	2-1	通信機器調達 ◆本業務に係る連絡のための、通信機器調達に係る経費
		2-2	利用料 ◆本業務に係る連絡のために必要な利用料
	3 そ の 他 費 用	3-1	その他費用 ◆上記1，2に含まれない費用があれば計上すること

2 注意事項

- (1) 金額は算用数字、単位は円で表示すること
- (2) 消費税及び地方消費税（税率10%）を含めた金額にて提出すること。
- (3) 見積金額に関する年度別の明細書を別途、任意様式により作成すること。なお、明細書には上表の見積内容ごとの金額を消費税及び地方消費税を含めない額で記載し、かつ、金額の積算根拠についても詳細に記載すること。
- (4) 提案見積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、見積金額の中で仕様書の要件を満たす業務が実施されるものとして提案したとみなす。