

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は次のとおりです。

1 件名

横浜市立図書館青葉台図書取次所（ブックス&ラウンジ（仮称））運営業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおりとする

1年間の概算業務価格（上限）は39,000千円（税込）です。

提案書提出時には参考見積書を提出するものとします（様式任意）。

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、(1)又は(2)いずれかの条件を満たす者としてします。

(1) 参加者が単体の場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)第3条第1項に掲げる者でないこと
及び同条第2項の規定に定めた資格を有する者であること。

イ 現在から提案書提出期限までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱
など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 令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、所在区分「市内・準市内」、種目「319：イベント企画運営等」の細目「A：イベント企画」又は「B：イベント運営等」の登録を認められており、かつ、種目「345 事務・業務の委託」の細目「G：窓口案内業務」若しくは種目「350：その他の委託等」において「図書館」に係る業務の登録を認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、同名簿について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。

エ 次の3(2)の特定共同企業体の構成員となっていないこと。

(2) 参加者が分担履行方式による特定共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に、当該プロポーザルを分担したものが構成員になって結成した共同体。）である場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 特定共同企業体を構成する者（以下「構成員」という。）は、3(1)のア及びイの条件を全て満たすこと。なお、3(1)のウについては、特定共同企業体全体として満たせばよいものとする。

イ 構成員が他の特定共同企業体の構成員となっていないこと。

ウ 共同企業体協定書兼委任状（様式2）を提出すること。また、各構成員の分担業務が「共同企業体協定書兼委任状」において明らかであること。

4 参加に係る手続

(1) 提出期限

令和8年11月5日（木）午後5時まで（必着）とします。

(2) 提出物

ア 参加意向申出書（様式 1）

イ 共同企業体協定書兼委任状（様式 2） ※特定共同企業体の場合のみ

(3) 提出先

横浜市教育委員会事務局中央図書館企画運営課

担当：桃井・梅原

〒220-0032 横浜市西区老松町 1

電話：045-262-7334

メール：ky-libkiun@city.yokohama.lg.jp

(4) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※郵送又は電子メールの場合は、電話で到達確認を行ってください。

(5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日

令和 8 年 11 月 11 日（水）までに行います。

イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

5 質問書について

本要領等の内容について疑問点のある場合は、質問書（様式 3）を提出してください。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。また、質問の有無は提案書の評価に一切関係ありません。

(1) 提出期限

令和 8 年 11 月 17 日（火）午後 5 時まで（必着）とします。

(2) 提出先

4 (3) と同じ

(3) 提出方法

4 (4) と同じ

(4) 回答送付日及び方法

令和 8 年 11 月 24 日（火）までに、質問内容及び回答を横浜市ウェブページに掲載します。

6 提案書の内容

(1) 提案書の作成

提案書は、「業務説明資料」に基づき、作成するものとします。

提案内容は、本業務の目的、施設コンセプト及び業務実施要件を十分理解した上で、具体的

かつ実現可能な内容としてください。

提案の実現に当たり、委託者、施設管理者、利用者その他関係者に求める対応や制約、前提条件、費用負担等がある場合には、その内容を明記してください。記載がない場合は、受託者の負担により実現可能なものとして取り扱います。

(2) 規格等

ア 用紙の大きさは原則A4判縦・横書き・左とじ・両面印刷とします。

ただし、記述内容により、見易さ等に配慮して部分的にA4判横の仕様は可能です。

イ わかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図・イラスト等の使用は可とします。

ウ 多色刷りは可としますが、見易さに配慮をお願いします。

エ 文字は注記等を除き原則として11ポイント程度以上の大きさとしします。

オ 表紙、目次等の挿入も可としますが、評価の対象にはなりません。

カ 評価の公平性を保つため、鑑を除く提案書には、正本、複写に関わらず全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないでください。

(3) 提案書の構成

以下の順に作成し、提出してください。

提案書鑑は所定様式を使用してください。

提案内容概要版については参考様式ーアを示しますが、それ以外の様式は自由とします。

なお、イからクまでを30ページ以内に収めてください。30ページを超える部分については評価の対象としません。

ア 提案書鑑（様式4）

イ 提案内容概要版

提案の全体像を表現する資料をA4・3枚以内で作成してください。

提案内容の要旨を体系的に整理し、簡潔かつ明確に示してください。

ウ 実施体制及び業務遂行能力

本業務を実施するための体制及び業務遂行能力について記載してください。

業務実施体制、役割分担、勤務体制、配置予定者の実績・経験、本業務に類似する会社の業務実績、欠員発生時及び緊急時の対応体制等が分かるよう記載してください。

また、責任者、副責任者及びイベントコーディネーターについては、それぞれの1週間当たりの勤務時間数を記載してください。

エ 安定的かつ確実な運営体制に関する提案

本業務を安定的かつ継続的に運営するための考え方について提案してください。

人員確保、業務水準管理、業務改善、個人情報保護、リスク管理及び委託者との連携等の考え方が分かるよう記載してください。

オ 図書館サービスに関する知見・経験の活用に関する提案

図書館サービス、窓口サービス等に関する知見又は経験をどのように本業務へ活用するか提案してください。

利用者サービス向上、魅力的な書架づくり、企画展示棚の活用、利用促進等の観点を踏まえ記載してください。

カ イベント企画及び地域連携に関する提案

ブックス&ラウンジ（仮称）の特性を踏まえ、魅力的なイベント企画及び地域連携の方策について提案してください。

商業施設、地域団体、企業、学校等との連携を含め、施設の魅力向上及び地域コミュニティ形成につながる提案を記載してください。

また、継続的なイベント及び単発イベントを効果的に組み合わせた事業展開について提案してください。

キ 効果的な広報に関する提案

ブックス＆ラウンジ（仮称）の認知度向上及び利用促進を図るための広報について提案してください。

SNS、ウェブサイト、館内外掲示、地域メディア等の活用を含め、施設の魅力や利用価値を効果的に発信するための具体的な広報手法について記載してください。

また、新規利用者の獲得及び継続利用の促進につながる取組や、ターゲット層を意識した戦略的な広報展開の考え方が分かるよう記載してください。

ク 人材育成及び研修体制に関する提案

業務従事者の育成及び利用者サービスの質の向上に関する考え方について提案してください。

採用、研修、接遇向上、人材定着等についての考え方が分かるよう記載してください。

ケ 参考見積書

本業務に係る参考見積書を提出してください。

様式は任意とします。

見積書には、少なくとも次の項目ごとの内訳を記載してください。

- ・取次関連業務
- ・イベント企画・運営業務
- ・管理運営費
- ・広報関連業務
- ・その他経費

- (4) 提案書評価基準における「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関する取組」、「健康経営に関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり資料を提出してください。該当がない場合は、資料の提出は不要です。

対象	提出資料
(1) ワークライフバランスに関する取組 ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク） ②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得 ④よこはまグッドバランス企業認定の取得	①「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」 ②「認定通知書の写し」 ③「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」 ④「認定通知書の写し」
(2) 障害者雇用に関する取組	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写し 等

(3) 健康経営に関する取組 ①健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の認定、又は ②横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	①「認定証の写し」 ②「認証通知書の写し」
--	--------------------------

(5) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 専門知識を有しない者にも理解できるよう、日本語でわかりやすく記載してください。

イ 提案書の記載内容に不整合等があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなします。

7 評価基準

別紙「提案書評価基準」のとおりとします。

8 提案書の提出

(1) 提出部数

11 部（正本 1 部、複写 10 部）

ア 正本には鑑（様式 4）を付けてください。両面印刷には含めないようにしてください。複写への添付は不要です。

イ 正本は穴あけ、ホチキス止めはせず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

複写は、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（レール付クリアホルダー等にも綴じ込まないでください）。

(2) 提出先

4 (3) と同じ

(3) 提出期限

令和 8 年 12 月 3 日（木）午後 5 時まで（必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(5) その他

ア プロポーザルの提出後、本市の判断により必要・補足資料の提出を求めることがあります。

イ 提出された書類は、返却しません。

ウ プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。

エ 提案内容の変更は認められません。

9 プロポーザルに関する評価

提案内容に関するヒアリングを次のとおり行います。

なお、応募者多数の場合、提案書による書類審査を行い、上位 5 事業者程度にヒアリングを実施します。

(1) ヒアリング実施時期

令和 8 年 12 月中・下旬

(2) ヒアリング実施場所

4 (3) 又は横浜市庁舎内会議室（横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 10）

(3) ヒアリング出席者

4名以内（出席者はいずれも、業務受託後、本業務に主体的に関与する者としてします。）

(4) 内容

ご提出いただいた提案書にもとづいて提案内容を説明してください。なお、提案者名は伏せて実施します。

(5) プレゼンテーション用資料

ヒアリング実施時に、プレゼンテーション用資料等、追加の資料配付を希望する場合は、11部を提案書と合わせて提出してください。なお、提案書と同様、全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないでください。

(6) その他

日時等詳細については、別途お知らせします。

10 審議について

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市立図書館青葉区図書取次所（ブックス＆ラウンジ（仮称））運営業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	教育次長 教育委員会事務局教育政策統括部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教育DX推進部長 教育委員会事務局教職員企画部長 教育委員会事務局学校教育部長 教育委員会事務局教育環境整備部長 教育委員会事務局学校給食・食育推進部長 教育委員会事務局総務課長	教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局総務課長 教育委員会事務局教育政策推進課担当課長 教育委員会事務局教育政策推進課教育プロモーション担当課長 教育委員会事務局中央図書館サービス課長 青葉区こども家庭支援課読書活動推進担当課長

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として特定された者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知時期

令和9年1月中旬を予定しています。

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を送付した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

12 プロポーザルの取扱い

(1) 提出された書類は、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

(2) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとし

ます。

- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表・使用することはできません。

13 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行います。

14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語：日本語
 - イ 通貨：日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否
要する。

参加意向申出書提出時の提出物一覧

	様式	様式名
1	様式 1	参加意向申出書

提案書提出時の提出物一覧

	様式	様式名
1	様式 4	提案書 鑑
2	—	提案内容概要版（A 4・3 枚以内）
3	—	実施体制及び業務遂行能力
4	—	安定的かつ確実な運営体制に関する提案
5	—	図書館サービスに関する知見・経験の活用に関する提案
6	—	イベント企画及び地域連携に関する提案
7	—	魅力的な広報に関する提案
8	—	人材育成及び研修体制に関する提案
9	—	参考見積書
10	—	「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関する取組」、「健康経営に関する取組」の状況を示す資料 ※該当がない場合は、資料の提出は不要

※ 2～9 の様式は自由。1 は所定の様式（様式 4）を使用すること。

※ 2～8 までを 30 ページ以内に収めること。ただし、中表紙や目次はページ制限に含めなくてよい。

必要な場合のみ

	様式	様式名
1	様式 2	共同企業体協定書兼委任状 ※特定共同企業体の場合のみ
2	—	参加意向申出書提出時点で、横浜市有資格者名簿への登載申込み 手続中であることが確認できる書類（申請画面の写し等）
3	様式 3	質問書
4	様式 5	辞退届
5	—	プレゼンテーション用資料