

---

# 広陵町立図書館内サロン運営業務 プロポーザル募集要領

---

広陵町企画部総合政策課

令和5年1月

## 1 業務の目的

町では、現在、未利用となっている図書館内のカフェスペースについて、カフェ利用にとらわれない利用により、今以上に図書館の魅力を向上させ、社会教育施設としての拠点及び情報発信拠点として役割を強化させ、人と人とのつながりが生まれるような施設活用をめざしたいと考えています。

昨今、図書館は資料の提供という本来業務のみにとどまらず、地域住民のコミュニティの場としての役割を求められています。本来静かな場所であることを目的とした建物であるため、人々が交流できる場として活用できると考えられるのはサロンや屋外スペースです。そのスペースを活用し、従来の使用形態である静かな環境と共生できる業務及び、図書館資料（ソフト）の利用以前に館（ハード）の利用を促進する業務を実施することで住民が図書館を気軽に利用し、更にそこから資料の利用へとつながって行くことを希求しています。

このことから、当該施設を魅力ある空間・施設として利活用を進めるため、当該施設や周辺環境の特性を最大限活用していただける事業者を募集するものです。

## 2 業務概要

業務概要については次のとおりとし、詳細については、別添「広陵町立図書館内サロン運営業務 仕様書」のとおりとします。

- (1) 業務名 広陵町立図書館内サロン運営業務
- (2) 業務内容 仕様書「4 用途」に基づく当該スペースを活用した町及び図書館の魅力を向上させる業務
- (3) 実施場所 広陵町立図書館
- (4) 施設の概要

|         |  |
|---------|--|
| 所有者     | 広陵町  |
| 所在地     | 奈良県北葛城郡広陵町大字三吉 396 番地 1  |
| 施設内容    | 施設全体：2905.00 m <sup>2</sup><br>1階：事務室、一般開架室(1,392 m <sup>2</sup> )、閉架書庫(500.00 m <sup>2</sup> )<br>展示ホール(209.00 m <sup>2</sup> )、多目的会議室(43.80 m <sup>2</sup> )<br>視聴覚室(104.00 m <sup>2</sup> )、カフェスペース(22.275 m <sup>2</sup> )<br>外部：屋外読書スペース、駐車場 68 台 |
| 利用可能な日時 | 図書館の開館日、開館時間：午前 9 時 30 分から午後 5 時 00 分まで<br>※原則図書館の開館時間の使用としますが、夜間を希望する場合は、別途図書館と協議により決定します。<br>■休館日<br>・月曜日(祝日・振替休日にあたる場合は開館し直後の平日が休館日)<br>・毎月第 2 金曜日<br>・年末年始の 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで<br>・特別整理期間(9 月中の 2 週間)<br>※その他、急な事情により休館する場合があります。             |
| 対象面積    | 約 22.275 m <sup>2</sup> (カフェスペースのみ)<br>その他利用可能場所：屋外玄関エントランス及び屋外読書スペース  |
| 建物構造    | SRC 造・地上 1 階・地下 1 階建て  |
| 設置年次    | 平成 9 年 7 月   |
| 引き渡し予定日 | 令和 5 年 4 月 1 日以降   |

|         |                                 |
|---------|---------------------------------|
|         | ※開始日は協議により、決定します。               |
| 熱源      | 電気                              |
| 光熱水費の契約 | 特段の契約は必要ではなく、光熱水費込みの使用料契約とします。  |
| 経費の負担   | 別添「広陵町立図書館内サロン運営業務に関する仕様書」のとおり。 |

- (5) 使用料 月額 30,000 円(カフェスペースのみとし、光熱水費を含みます。)  
 ※屋外玄関エントランス及び屋外読書スペースについては、イベント開催時に別途、1 日 500 円程度の利用料金が必要となります。
- (6) 使用期間 契約締結日から 5 年間（1 年更新）とします。  
 ※使用に当たっては、行政財産使用申請が必要となります。  
 ※使用許可期間は、一年度を単位として毎年更新とし、5 年間とします。なお、継続を希望しない場合は、6 か月前までに書面（任意様式）により町に意志表示してください。

### 3 選定方法

事業者の選定は、当該施設を魅力ある空間・施設として利活用を進めるため、図書館及び現在実施している図書館業務の特性等を最大限活用・貢献していただき、かつ、町の社会課題を解決するための観点も備えた業務として運営してもらうため、事業目的やノウハウ等を総合的に判断する必要があるため、公募型プロポーザル方式によって行います。

なお、参加事業者が 1 者であっても、提案内容が合格基準点（60 点以上）を満たしていれば契約予定者となります。

### 4 公募について

#### (1) 参加事業者の選定基準

- ア 図書館及び図書館業務の特性を最大限活用・貢献し、かつ、町の社会課題を解決するための業務を実施する者であること。
- イ 世代間交流ができる業務を実施する者であること。
- ウ 町及び図書館の魅力を発信し、町外及び図書館未利用者へリーチさせるとともに、町への興味・関心を起こし、集客をすることができる業務を実施する者であること。
- エ イベントの開催ができる者であること。
- オ 休憩場所、飲食スペースとしての活用もできる業務ができる者であること。
- カ 本プロポーザルにおける募集要領・仕様書・その他資料を十分理解し、記載された条件・制限などを遵守できる者であること。
- キ 法人、個人の別を問いません。

## (2) 選定スケジュール

### ア 公告日

令和5年1月27日(金)

### イ 参加表明書及び資格確認書類の提出(応募)

公告日から令和5年2月10日(金)午後5時00分まで

### ウ 質問の受付

公告日から令和5年2月10日(金)午後5時00分まで

### エ 質問の回答

令和5年2月14日(火)午後5時00分

### オ 企画提案書提出期限

令和5年2月17日(金)午後5時00分

### カ 提案内容の審査日

令和5年2月21日(火)

### キ 審査結果通知

令和5年2月下旬を予定

## 5 参加資格

応募者は、以下の要件をいずれも満たしているものとします。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 募集の公告日において本町から指名停止処分を受けていない者又は募集の公告日以降に本町から指名停止処分を受けていないこと。
- (3) 参加表明書提出期限日以降において、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (5) 法人税、法人住民税、消費税等及び町税(以下「町税等」という。)を滞納している者でないこと。

## 6 質問及び回答

質問がある場合は、その旨を記載した質問書(任意様式)により、広陵町企画部総合政策課に電子メールで提出してください。また、件名を「広陵町立図書館内サロン運営業務に関する質問」としてください。なお、電話及び口頭による質問には回答しません。

※電話による受信確認を必ず行ってください。

### (1) 送信先

広陵町企画部総合政策課

電子メール [sogoseisaku@town.nara-koryo.lg.jp](mailto:sogoseisaku@town.nara-koryo.lg.jp)

## (2) 質問受付期間

公告日から令和5年2月10日(金)午後5時00分まで

\*質疑がない場合も「質疑なし」と回答してください。

## (3) 質問に対する回答

令和5年2月14日(火)午後5時00分までに、参加表明書(第1号様式)の提出があった者に対し、電子メールで回答します。

## 7 応募手続

### (1) 参加表明書及び資格確認書類(応募)

次の書類を令和5年2月10日(金)午後5時00分までに各1部提出してください。なお、定型様式の提出書類は、ホームページからダウンロードにより入手してください。

ア 参加表明書(第1号様式) ※代表者印を押印したものを提出してください。

イ 誓約書(第2号様式)

ウ 参加資格確認書類

(ア) 法人に係る登記事項証明書又は商業登記簿謄本(法人の場合)

(イ) 身分証明書(個人の場合のみ必要。本籍地にて取得してください。)

(ウ) 印鑑証明書

(エ) 納税証明書(町税等に未納がないことを証明するもの。)

エ 会社概要書(第3号様式)(法人の場合)

オ 経歴書(任意様式。個人の場合のみ。)

※当該事業に関する経歴及び所有する資格等を記載。

### (2) 企画提案書の提出

#### ア 提出書類

企画提案書(任意様式)の作成に当たっては、別添仕様書「4用途」に基づくものとし、次に定める事項を記載の上、令和5年2月17日(金)午後5時00分までにPDFデータを電子メールにて提出してください。

(ア) 提案業務概要

(イ) 業務運営計画

※仕様書「4用途」に対する業務提案内容を中心に記載してください

(ウ) 業務運営体制

(エ) フロアの利用計画

※ここでいうフロア計画とは、使用するスペース(フロア)毎にどのような利用をするのかを記載するものとします。

(オ) 業務収支計画

※1年あたりの業務収支予測及び5年間の業務収支予測計画を作成してください。

※ここでいう業務収支予測計画とは、使用料及びその他運営に係る経費等をどのように補っていくのかを記載するものである。

(カ) 業務スケジュール

## イ 作成上の留意点

- (ア) 企画提案書には「広陵町立図書館内サロン運営業務提案書」と記載した表紙を付け、企画提案書の様式は原則としてA4 版用紙縦置きで、横書き両面印刷、左綴じとし、使用するフォントの大きさは11ポイント以上とします。補足資料は、必要に応じて、A4 版横、A3 版横で使用するものとします。A3 版の用紙を使用する場合は、片面印刷とし、片袖折りにしてください。
- (イ) 企画提案書のページ下部に通しページ番号を振ってください。なお、企画提案書は5枚(企画提案書表紙、業務運営体制、フロアの利用計画及び補足資料を除きます。)以内とします。
- (ウ) 使用言語は日本語とすること(ただし、専門用語を除きます。)
- (エ) 記載内容については明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対して配慮してください。また、専門用語、略語等に関しては、脚注により定義又は説明を付記するなど、わかりやすい記載を心がけてください。
- (オ) 本提案書作成に係る費用及び応募に要した経費については、提案者の負担とします。
- (カ) 提出された企画提案書等は返却しません。
- (キ) 企画提案書等の受理後の差し替え、追加、削除等は一切認めません。ただし、町から指示があった場合を除きます。
- (ク) 提案書の提出は参加申込者1者につき1案とします。
- (ケ) 次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とします。
  - (a) 提出期限を過ぎて提出された場合
  - (b) 提出書類に虚偽の記載があった場合
  - (c) 審査の公平性を害する行為があった場合
  - (d) 企画提案書の枚数が5枚を超えている場合※企画提案書表紙、業務運営体制、フロアの利用計画及び補足資料を除きます。

### (3) 提出場所

〒635-8515 奈良県北葛城郡広陵町大字南郷 583 番地 1  
広陵町企画部総合政策課 宛 (広陵町役場 2 階)  
メールアドレス : sogoseisaku@town.nara-koryo.lg.jp

## 8 審査方法

### (1) 審査日及び場所

審査日 : 令和5年2月21日(火)を予定

場所 : 広陵町役場 (予定)

※令和5年2月14日(火)までに個別に電子メールにて実施時間及び実施場所を連絡します。

### (2) 審査方法

提案内容については、対面でのプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、総合的に評価し、優秀であると認められた者を選定します。合格基準点は60点以上とし、提案事業者

が1者の場合であっても、審査の結果、合格基準点(60点以上)に達していれば使用予定者とします。

なお、事前に設置する「広陵町立図書館内サロン運営業務プロポーザル審査委員会」において審査を行います。

### (3) プレゼンテーション及びヒアリングについて

#### ア プレゼンテーション及びヒアリング時間

1 事業者につき30分(提案15分、質疑応答15分)

#### イ 参加者人数

説明は、提案書の作成者とし、3人までの入室を認めます。なお、主たる説明は本業務の提案書を作成した者(責任者)が行うこととします。

#### ウ 提案内容

「7(2)ア 提出書類」にある内容のみを提案してください。対面の際、提案内容をパワーポイント等において表現する場合には、PC等を持参してください。プロジェクター及びスクリーンは町で用意します。

※パワーポイント及びPC等の使用は必須ではありません。

### (4) 評価基準

別紙「プロポーザル配点表」のとおり

### (5) 審査結果の通知

審査の結果は、提案のあった全ての事業者にも文書により通知します。

### (6) 優先交渉者の決定

審査の結果、最も評価の高かった者を優先交渉権第1位とし、契約締結に向けて交渉します。

なお、交渉の結果、契約に至らなかった場合、優先交渉権第2位である次点の事業者と交渉契約締結に向けて交渉します。

## 9 使用許可申請の手続き

事業者にも決定した者は、後日、指定する期日までに次の書類を提出してください。

(1) 行政財産使用許可申請書(事業者にも決定後、様式を配布します。)

(2) 行政財産使用許可以外の許可書(複写したもの。)

※業務の実施に当たって、町の行政財産使用許可以外の許可が必要な場合のみとします。

※町の行政財産使用許可以外の許可を必要としない場合は、提出は不要です。

(3) その他、町が必要とする書類

## 10 その他

(1) 参加申込後に辞退する場合は、速やかに書面(第4号様式)により、辞退の旨を広陵町企画部総合政策課に提出してください。

(2) 参加申込者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

## 1 1 問合せ先

### ・施設に関すること

広陵町立図書館

〒635-0823 奈良県北葛城郡広陵町大字三吉 396 番地 1

電話番号 : 0745-55-4946

メールアドレス : toshokan@town.nara-koryo.lg.jp

担当者 : 尾藤

### ・募集に関すること

広陵町企画部総合政策課

〒635-8515 奈良県北葛城郡広陵町大字南郷 583 番地 1

電話番号 : 0745-55-1001

メールアドレス : sogoseisaku@town.nara-koryo.lg.jp

担当者 : 芦原