

## 「みんなの図書館づくり事業」における 学習・交流スペース整備業務委託に係る公募型プロポーザル実施要項

### 1 目的

本実施要項は、いちき串木野市（以下「本市」という。）が、実施する「みんなの図書館づくり事業」における学習・交流スペース整備業務（以下「本業務」という。）に係る契約の相手方を選定するために必要な事項を定めるものである。

本業務は、市制施行20周年を記念し、市民が気軽に集い、学び合い、世代や立場を越えて交流できる「みんなの図書館」づくりを推進することを目的とする。

また、提案をしようとする者（以下「提案者」という。）は、以下の事項を熟知した上で、提案を行うこととする。

### 2 事業概要

(1) 名称：「みんなの図書館づくり事業」における学習・交流スペース整備業務委託

(2) 内容：

①図書館前ロビースペースの空間デザイン・レイアウト提案（自由設計）

②学習用机・椅子等の提案及び設置（学習スペースは30席程度）

③床面の張替えを含む場合は、そのデザイン提案及び施工

④上記に付随する設計・搬入・設置・清掃等一式

その他、別紙仕様書に記載のとおり

(3) 契約期間： 契約締結の日から令和8年3月23日までとする。

(4) 委託上限額： 2,000,000円（消費税込み）

(5) 履行場所： いちき串木野市立図書館前ロビー

### 3 提案に関する事務を担当する部署の名称及び所在地

〒899-2192 鹿児島県いちき串木野市湊町1丁目1番地

いちき串木野市教育委員会社会教育課文化振興係

（電話）0996-21-5128（担当：金丸） （Fax）0996-36-5228

（E-mail）shakyo1@city.ichikikushikino.lg.jp

### 4 提案者に必要な資格

次の(1)～(6)をすべて満たすこと。

(1) 鹿児島県内に事業所を有する法人または個人事業者で、本市に指名願いを提出し、指名登録を受けている事業者であること。

(2) 本業務の遂行に必要な体制及び能力を有し、確実に履行できること。

(3) 公共施設等における内装・什器設計又は施行の実績を有すること。

(4) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

- (5) いちき串木野市から、指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 暴力団関係者でないこと
- (7) 国税及び地方税に未納がないこと。

## 5 提案手続

### (1) 手続の流れ

- ① 提案説明書の配付・提案参加の公示（本市）
- ② 参加申込書兼誓約書の提出（提案者）
- ③ 参加資格確認書送付（本市）
- ④ 提案書の提出（提案者）
- ⑤ 審査及び契約候補者の決定（本市）
- ⑥ 結果通知（本市）
- ⑦ 契約締結手続（本市、契約相手方）

### (2) 各手続詳細

#### ① 提案書作成要項及び仕様書等の公示

- ア 期間： 令和7年10月30日(木) 午後1時から  
令和7年11月17日(月) 午後5時まで
- イ 場所： いちき串木野市 ホームページに掲載

#### ② 参加申込書兼誓約書の提出

- ア 期 限： 令和7年11月17日(月) 午後5時（必着）までに様式1「提案参加申込書兼誓約書」を郵送等により提出すること。
- イ 場 所： 〒899-2192 鹿児島県いちき串木野市湊町1丁目1番地  
いちき串木野市教育委員会社会教育課文化振興係
- ウ 提出物： a 提案参加申込書兼誓約書  
b 会社・団体等の概要（パンフレット等）  
c 納税証明書  
d 定款及び直近2か年の法人の損益計算書の写し

#### ③ 参加資格確認書送付

参加申込に対する参加資格確認書を電子メールにて送付する。

（令和7年11月19日(水)午後5時までに通知書を発出するものである。）

※ 参加資格の確認を受けない限り、本プロポーザルには参加できない。なお、必要書類を提出したにもかかわらず連絡がない場合は、令和7年11月20日(木)午後5時までに、電話より連絡すること。

#### ④ 提案書の提出

- ア 期限： 令和7年11月28日(金) 午後5時（必着）までに提案書を郵送等により提

出すること。（メール不可）

イ 場所：〒899-2192 鹿児島県いちき串木野市湊町1丁目1番地

いちき串木野市教育委員会社会教育課文化振興係

ウ 部数：提案書 正本1部 副本11部

エ 内容：別添「「みんなの図書館づくり事業」における学習・交流スペース整備委託  
業務提案書作成要項」のとおり

⑤ 審査及び契約候補者の決定

提案者の提案内容を「7. 選定方法」に基づき評価を行い、契約候補者を決定する。

⑥ 結果通知

令和7年12月3日（水）に提案参加申込者全員（担当者）に電子メールまたはFAXで連絡を行う。

⑦ 契約締結手続

契約の相手方と本市との間で業務委託について、令和7年12月中に契約手続を行う。

6 提案に関する問い合わせ

(1) 問い合わせ先（様式3により、電子メールで問い合わせること。）

電子メール：shakyo1@city.ichikikushikino.lg.jp

(2) 回答方法

提案参加申込者全員（担当者）に対し電子メールで回答。

(3) 受付期間

令和7年10月30日（木）午後1時から11月17日（月）午後5時まで随時。

(4) 回答日

質問受付後、原則として2開庁日以内にすべての提案者へ回答。

7 提案参加の辞退

参加申込後であっても提案を辞退することができる。

その場合は、令和7年11月26日（水）午後5時（必着）までに、様式2「提案参加辞退届」を提出すること。

8 選定方法

(1) 評価の方法

本市に設置する選定委員会において、提案書の内容により総合的に判断し、最高得点提案者を契約候補者として決定する。

(2) 評価基準

別表をもとに評価する。ただし、最高得点提案者の評価が総評価点の60パーセント以上の場合のみ、契約候補者として選定し得るものとします。

(3) プレゼンテーションについて

プレゼンテーションは実施せず、書類審査とする。

## 9 契約の方法等

### (1) 提案内容の変更

委託契約に当たっては、審査された提案内容を直ちに契約内容とするものではない。契約候補者と提案内容に沿って契約内容について協議・調整を行い、双方が合意に至った場合に締結を行う。その際、協議のうえ、企画提案の一部を変更する場合がある。

### (2) 仕様書の変更

別紙「仕様書」は、本業務において必要とされる想定項目を示したものである。したがって、契約候補者の企画内容によっては、締結する契約書に添付する仕様書には、当該企画書等の内容の範囲内において、委託業務の内容が追加される場合がある。

### (3) 契約候補者の変更

契約候補者が正当な理由なく契約を締結しないとき又は協議が整わないときは、その選定を取り消すとともに、次順位の提案者を契約候補者として選定のうえ、本実施要項 9 (1) 及び (2) の事項を準用し、契約を締結するものとする。

## 10 失格事由

次の事由に該当する場合は、失格となる。

- (1) 提案書が提出期限内に提出されなかった場合。
- (2) 提案書の内容に虚偽の記載がある場合。
- (3) 提案書の提出後に参加者の資格要件に定める条件を満たさなくなった場合。
- (4) 提出された見積書の金額が、本実施要項 2 (4) に示す額を上回っている場合。
- (5) その他、本実施要項に定める手続、方法等を遵守しない場合。

## 11 参加にあたっての確認事項

以下の点を確認し、了承頂いた上で提案に参加すること。

- (1) 本提案書作成に係る費用については、すべて提案者の負担とする。
- (2) 不確定要素が多々ある中であっても、提案者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある提案書を提出すること。
- (3) 提出された提案書の内容は、契約を締結した際に提案者が責任をもって必ず履行できる内容とすること。
- (4) 審査経過及び選定に関する質問等は一切回答を行わない。
- (5) 提案頂いた提案書等一切の書類は返却しない。なお、提出された書類を提案者に無断で本件の目的以外に使用することはない。
- (6) 本資料を他の目的のために使用することは禁止する。

別表：評価基準

| 審 査 項 目                         | 配 点 |
|---------------------------------|-----|
| 1 事業内容の理解・提案のコンセプトが目的に沿ったものであるか | 30点 |
| 2 デザイン性・創意工夫がなされているか。           | 20点 |
| 3 実現性・施工計画は妥当であるか。              | 20点 |
| 4 維持管理・安全性・耐久性について。             | 10点 |
| 5 事業後のフォロー体制について。               | 10点 |
| 6 見積もりによる提示価格や見積内容は適切であるか。      | 10点 |

## 提案参加申込書兼誓約書

令和 年 月 日

いちき串木野市 御中

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

「みんなの図書館づくり事業」における学習・交流スペース整備業務委託に係るプロポーザルについて、実施要項にある参加資格を満たしていることを誓約し、別紙添付書類を添えて参加を申込みます。

なお、本申請後、参加資格を満たしていないことが明らかとなった場合は、この申込みを取り消します。

|           |  |
|-----------|--|
| 会社名       |  |
| 所属名       |  |
| 担当者名      |  |
| 電話番号      |  |
| F A X 番号  |  |
| 電子メールアドレス |  |

### 【添付書類】

- ・会社・団体概要（パンフレット等）
- ・納税証明書（未納税額のない証明） ※発行後 3 か月以内のもの。
  - ①市税（法人市民税・固定資産税・軽自動車税・市民税（特別徴収分））
  - ②国税（法人税、消費税及び地方消費税）
- ・定款及び直近 2 ヶ年の法人の損益計算書の写し

## 提 案 参 加 辞 退 届

令和      年      月      日

いちき串木野市    御中

住            所

商号又は名称

代表者職氏名

印

「みんなの図書館づくり事業」における学習・交流スペース整備業務委託に係るプロポーザルについて、令和      年      月      日参加申込みをしましたが、辞退したいので届出ます。

|           |  |
|-----------|--|
| 会社名       |  |
| 所属名       |  |
| 担当者名      |  |
| 電話番号      |  |
| F A X 番号  |  |
| 電子メールアドレス |  |

## 質 問 票

|      |  |          |  |
|------|--|----------|--|
| 会社名  |  | 電話番号     |  |
| 所属名  |  | F A X 番号 |  |
| 担当者名 |  | メールアドレス  |  |

|      |  |
|------|--|
| 質問事項 |  |
| 質問内容 |  |
|      |  |

注) 質問内容は、事項毎に別紙で作成してください。



「みんなの図書館づくり事業」における  
学習・交流スペース整備業務委託提案書作成要項

1 内容

- (1) 提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を参考に作成してください。なお、【様式4】は指定様式としますが、【様式5】、【様式6】については、自由様式とします。ただし、【様式5】の各項目の内容及び順番は指定とします。また、【様式6】については、区分がわかるように記載してください。
- (2) 用紙の大きさは、各様式ともA4版とします。(両面印刷の場合は、長辺綴じ)
- (3) 提案書の各提案は、簡潔な文章で記載するとともに、文章を補充するための写真、イラスト、イメージ図等をもって作成してください。(カラー印刷可)
- (4) 提案書の作成にあたっては、記載の留意事項や注意事項は削除して下さい。また、使用する文字のフォントは自由としますが、ポイント数は 10.5 ポイント以上としてください。

2 提出部数等

- (1) 提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を各正本1部、副本 11 部提出してください。なお、提案書の提出にあたっては、ホッチキス等で止めてください。

## 提 案 書

業務の名称:「みんなの図書館づくり事業」における学習・交流スペース整備業務委託

履行期限:令和8年3月 23 日

標記業務について、提案書を提出します。

令和    年    月    日

いちき串木野市 御中

提案者

住      所  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

「みんなの図書館づくり事業」における  
学習・交流スペース整備業務委託提案書

|                          |                 |      |       |
|--------------------------|-----------------|------|-------|
| 団体名                      |                 |      |       |
| 所在地                      |                 |      |       |
| 代表者氏名                    |                 |      |       |
| 設立年月日                    | 年      月      日 |      |       |
| 鹿児島県内に支社を<br>有する場合、その所在地 |                 |      |       |
| 電話番号                     |                 |      |       |
| 電子メールアドレス                |                 |      |       |
| 業務の実施体制                  |                 |      |       |
| 類似業務の実績                  |                 |      |       |
| 業務名・事業主体                 | 業務概要            | 履行期間 |       |
|                          |                 | 開始   | 年   月 |
|                          |                 | 終了   | 年   月 |
|                          |                 | 開始   | 年   月 |
|                          |                 | 終了   | 年   月 |
|                          |                 | 開始   | 年   月 |
|                          |                 | 終了   | 年   月 |
|                          |                 | 開始   | 年   月 |
|                          |                 | 終了   | 年   月 |

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| 事業の内容に関する事項     | 1 事業目的の理解・提案のコンセプトについて |
|                 | 2 デザイン性・創意工夫について       |
|                 | 3 実現性・施工計画の妥当性について     |
|                 | 4 維持管理・安全性・耐久性について     |
| 実施フロー等の内容に関する事項 | 1 事業全体スケジュールについて       |
|                 | 2 事業後のフォローや体制について      |

注 1: 提案書については、固定様式ではありません。

「みんなの図書館づくり事業」における  
学習・交流スペース整備業務委託見積書

本業務の実施にあたっての見積書を記載してください。

注 1: 任意様式(提案者の独自様式可)としますが、仕様書と費用の関係性及び内訳のわかるように作成してください。

注2: カラー印刷を可とします。