

様式第3号（第8条関係）

提案募集要項(公募型プロポーザル方式)

プロポーザル選定委員会 委員長

1 業務の概要

(1) 業務名

三芳町立中央図書館移転業務委託

(2) 業務目的

本委託は、三芳町未来創造拠点施設への約22万冊の中央図書館資料の移転に関する業務を対象とする。受託者は、資料の梱包・輸送から新施設での配架まで、配架計画に沿った安全かつ効率的な移転業務を実施し、利用者が開館日から円滑に利用できる環境を実現することを目的とする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年8月21日まで

(4) 業務内容

仕様書による

(5) 委託予定額

上限予算額 10,802,000円（税込）

(6) 業務実施上の条件

仕様書による

(7) 業務所管課

未来創造課

2 参加申込書に関する事項

(1) 参加申込書の作成様式

参加申込書(様式6号)及び技術資料(様式13号)を提出のこと。

(2) 提出期限、場所及び方法

ア 提出期限 : 令和8年4月27日(月) 午後5時まで

イ 提出先メールアドレス : tosyokan@town.saitama-miyoshi.lg.jp

ウ 質問受付期限 : 令和8年4月22日(水) 午後5時まで

エ 質問に対する回答は、令和8年4月24日(金)までに町ホームページで公表するもの

とする。

オ 提出方法：上記メールアドレスにPDFデータで提出する。

### (3) 参加申込の資格要件

ア 仕様書による

イ 三芳町指名停止基準の別表第1又は別表第2の各号に掲げる措置要件のいずれにも該当しない者。

ウ 三芳町の資格者名簿に登載されていない場合は次に掲げる書類を併せて提出しなければならない。

- ① 登記事項証明書（発行後3か月以内のもの）
- ② 営業所表（様式第14号）
- ③ 委任状（様式第15号。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。）
- ④ 財務諸表（直前決算のもの。貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書）

## 3 提案者の選定に関する事項

### (1) 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	評価の指標
経営規模	経営規模は妥当であるか	資本金、売上高
履行保証力	履行保証の面で心配がないか	自己資本比率等
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか	賠償責任保険の加入の有無等
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
業務経歴	当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	同種・類似業務の実績等
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	手持ち業務量等
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数

### (2) 非選定理由に関する事項

参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、選定委員会(所管課)から通知する。

## 4 提案書の作成に関する事項

### (1) 提案書の作成様式、提出部数

任意様式による提案書（A4版）

### (2) 記載上の留意事項

以下の項目内容を提案書に必ず記載すること。

- ・本業務に関する取組と実施手順、作業工程
- ・実施体制、業務実績、業務遂行力 等
- ・仕様書等を踏まえた上での、その他提案すべき内容

・参考見積書

(3) 提案書の提出期限、場所及び方法

ア 提出期限：令和8年5月25日(月) 午後5時

イ 提出場所：埼玉県入間郡三芳町大字藤久保7232番地1 三芳町立中央図書館

ウ 提出方法：持参または郵送による提出とする。ただし、提出期限必着とし、郵送の場合は必ず到着を確認するものとする。

(4) 提案内容の審査

審査は提出いただいた提案書類等による審査とする。ただし、必要に応じてプレゼンテーション及びヒアリングを実施するものとする。

審査日：令和8年6月1日(月)

(5) 提案書を採用するための評価基準

ア 業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行能力	業務を遂行できるだけの専門技術を有しているか	専門技術職員数
企画提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	業務遂行のために必要な実施体制を用意しているか	従事予定者数
	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

イ 提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務の理解度	本町の意図するところを、きちんと把握しているか	業務実施方針の内容
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	
提案内容の妥当性	実施手順と取組み手法は妥当か	実施フロー、主要検討項目、工程表、課題に対する取組み手法
	検討項目は、具体的で量も妥当か	
	工程表に対しての実現性はあるか	
資料調整能力	企画提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方

ウ プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が、論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容

資料調整能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

※注：プレゼンテーション・ヒアリングを実施した場合のみ有効。

#### (6) 提案者の内定方法

三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル委員会の審査を経て、提案者を内定する。

#### (7) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、選定委員会から通知する。

#### 5 提案の内定者に関する事項

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。そして、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を内定者と随意契約により契約を締結する。

#### 6 本提案募集要項についての問い合わせ先

埼玉県入間郡三芳町大字藤久保7232番地1 三芳町立中央図書館  
〒354-0041  
TEL 049-258-6464  
e-mail tosyokan@town.saitama-miyoshi.lg.jp

#### 7 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とし、その提出者を失格とする。
- (4) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、

変更できない。

(7) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。

(8) 本プロポーザルに関して、参加申込者・提案事業者が一社の場合であっても、プロポーザル選定委員会に置いて、内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

(9) 提出された提案書等は、審査等の過程において複製する場合がある。

以上