

神戸市立中央図書館エントランス改修業務実施要領

(公募型プロポーザル)

令和7年4月

神戸市文化スポーツ局中央図書館総務課

1 委託業務名

神戸市立中央図書館エントランス改修業務

2 業務の内容に関する事項

- (1) 業務内容
神戸市立中央図書館エントランス改修業務仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり。
- (2) 契約上限額
金 25,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。
ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すためのものである。（上記金額を超える見積書の提出は不可）
- (3) 契約期間
契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- (4) 履行場所
神戸市立中央図書館
住所 神戸市中央区楠町 7 丁目 2-1
- (5) 費用分担
受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は契約金額以外の費用を負担しない。

3 契約に関する事項

- (1) 契約の方法
神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがある。
- (2) 委託料の支払い
業務完了後、本市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払う。
ただし、受託者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項の保証事業会社と、履行期限を保証期限とする同条第 5 項に規定する保証契約を締結したときに限り、その保証証書を本市に寄託して、契約金額の前払を請求することができる。その額は、委託料のうち施工業務費につき 4 割以内、設計業務費につき 3 割以内とする。
- (3) 契約書案
別紙（頭書及び委託契約約款）参照
- (4) 契約保証金に関する事項
契約保証金の額は、神戸市契約規則第 24 条第 1 項の規定により契約金額の 100 分の 3 以上の額とする。ただし、神戸市債又は国債の提供をもって契約保証金に代えることができる。また、履行保証保険契約の締結を行った場合、その他、規則第 25 条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付は免除する。
- (5) その他
契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

4 応募に必要な資格等

次に掲げる要件のすべてに該当すること。

- (1) 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる団体でないこと。
- (2) 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (4) 令和 6・7 年度神戸市入札参加資格（工事請負または物品等）を有すること。ただし、神戸市入札参加資格を有しない場合は、下記の書類を提出すること。
 - (ア) 登記事項に関する履歴事項全部証明書
 - (イ) 納税証明書（国税及び地方税）
- (5) 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (6) 会社更生法に基づく再生手続き開始の申立又は民事再生法に基づく再生手続き申立がなされている団体（更生又は再生の手続き開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと神戸市が定めた団体を除く。）でないこと。
- (7) 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 6 号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第 5 条各号に該当する団体でないこと。
- (8) 国税及び地方税を滞納していない者であること
- (9) 本業務の実施に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これらを受けていること。
- (10) 神戸市内に本店、支店または営業所を有する法人であること。
- (11) 現地説明会に参加した団体であること。
- (12) 共同企業体（以下 JV という）による応募の場合は、(10) (11) を満たす事業者が代表者となること。また、代表者及び構成員は上記(1)から(9)をすべて満たすこと。神戸市との連絡調整は代表者が行うこと。代表者及び構成員の変更は、原則として認めない。また、代表者及び構成員は、単独での応募又は他の JV の構成員として、重複して応募できない。

5 スケジュール

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| (1) 公募開始 | 令和 7 年 4 月 15 日（火） |
| (2) 参加申請関係書類の提出期限 | 令和 7 年 4 月 30 日（水）午後 5 時必着 |
| (3) 参加資格決定通知及び登録番号の交付 | 令和 7 年 5 月 2 日（金）（予定） |
| (4) 現地説明会開催日 | 令和 7 年 5 月 7 日（水） |
| (5) 質問票提出期限 | 令和 7 年 5 月 12 日（月） |
| (6) 質問に関する回答 | 令和 7 年 5 月 16 日（金）（予定） |
| (7) 企画提案書の提出期限 | 令和 7 年 6 月 6 日（金）午後 5 時必着 |
| (8) プレゼンテーション審査 | 令和 7 年 6 月中旬（予定） |
| (9) 選定結果通知 | 令和 7 年 6 月下旬（予定） |
| (10) 契約締結 | 令和 7 年 6 月下旬（予定） |

6 応募手続き等に関する事項

(1) プロポーザル参加申込兼資格確認書等の提出

ア 提出書類

※JVによる応募の場合、構成員については②を必須とし、③④⑤は必要に応じて提出すること。

① 参加申込兼資格確認書（様式第1号）

② 会社概要（様式第2号）

③ 類似業務実績確認書（様式第3号）

類似業務の実績を証する書類を添付すること（業務内容がわかる契約書写し及び仕様書等）。

※神戸市入札参加資格を有しない場合は、下記の書類も併せて提出すること。

④ 登記簿謄本または登記事項全部証明書【申請時点で発行から3か月以内のもの】

⑤ 団体の直近の税務申告書及び納税証明書【申請時点で発行から3か月以内のもの】

イ 提出部数 2部（正本1部・副本1部）

ウ 提出先 神戸市文化スポーツ局中央図書館総務課

所在地：〒650-0017 神戸市中央区楠町7丁目2-1

電話番号：078-371-3301

エ 提出方法

持参または郵送（書留郵便等配達記録が残る方法に限る。提出期限必着のこと。）によること。封筒に入れ「中央図書館エントランス改修業務参加申込兼資格確認書在中」と封筒表に朱書すること。

ただし、送付途上での事故については、一切責任を持たない。郵送の場合は、提出期限必着。

持参による場合は、神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く、午前9時～正午、午後1時～午後5時

オ 提出期限 令和7年4月30日（水）午後5時まで

カ 参加資格適否の通知及び登録番号交付

参加申請書提出者には、本プロポーザルへの適否について、令和7年5月2日（金）に電子メールで通知する。参加を認めた団体には、登録番号の交付を行う。

キ 参加辞退

参加申込後であっても参加を辞退することができる。その場合は「参加辞退届（様式第6号）」を企画提案書の提出期限までに持参または郵送にて提出すること。なお、すでに受理した参加申込兼資格確認書等の書類一切は返却しない。

(2) 現地説明会の実施

現地説明会を実施する。また、写真の撮影については、同日に限り許可する。

ア 日時 令和7年5月7日（水）午前（予定）

イ 実施場所 神戸市立中央図書館

ウ 申込先 神戸市文化スポーツ局中央図書館総務課

電子メールアドレス：koubo_library@city.kobe.lg.jp

エ 申込方法 現地説明会参加申込書（様式第4号）に必要事項を記入のうえ、電子メールで提出するものとする。なお、電子メールの件名を「神戸市立中央図書館エントランス改修業務現地説明会申込（事業者名）」とすること。なお、JVの場合は、共同企業体名とすること。送付後は申込先に電話連絡を行うこと。

オ 受付期間 令和7年5月2日（金）から5月6日（火）午後5時まで

- カ その他 本プロポーザルに参加する団体は、必ず現地説明会に出席しなければならない。
 なお、参加人数は、各団体3名以内とする。
 気象警報発令等で、中央図書館が閉館中の場合、説明会の日時を変更する場合がある。その際は、説明会の参加申込を行った団体に電子メールで連絡する。

(3) 質問の受付

- ア 受付期間 令和7年5月7日(水)から令和7年5月12日(月)午後5時まで
 イ 提出先 神戸市文化スポーツ局中央図書館総務課
 電子メールアドレス: koubo_library@city.kobe.lg.jp

ウ 提出方法

様式第5号に簡潔にまとめ、電子メールで提出する。

- ※ 画像データは不可
- ※ 件名を【中央図書館プロポーザル質問(団体名)】とすること
- ※ 送信後2日を超えて受領連絡の返信メールがない場合は、受信されているかの確認を電話にて行うこと

- エ 回答 質問内容及び回答は、参加申請者のうち参加資格を有する者全員に対して、電子メールにより、令和7年5月16日(金)(予定)に行う。ただし、質問内容が、質問者の具体的な提案内容に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する場合があります。

(4) 企画提案書の作成要領

企画提案書には、様式に沿って、次の項目について記載すること。

ア 提案にあたって考慮すべき事項

以下の内容を考慮し、様々なアイデアを多く盛り込むこと。

- ・ 中央図書館の利用に関する基本情報

	年間 (R5 年度)	1日あたり平均	備考
入館者数	461,623 人	約 1,500 人	自習等貸出以外の利用を含む
貸出者数	216,511 人	約 700 人	
貸出冊数	668,163 冊	約 2,200 冊	うち約 35%が自動貸出機利用
予約冊数	121,141 冊	約 400 冊	貸出・返却カウンターで対応
新規登録者数	7,746 人	約 26 人	登録・案内カウンターで対応

※貸出者数以下の数字は、1階カウンター対応分だけでなく3階カウンター対応分も含む。

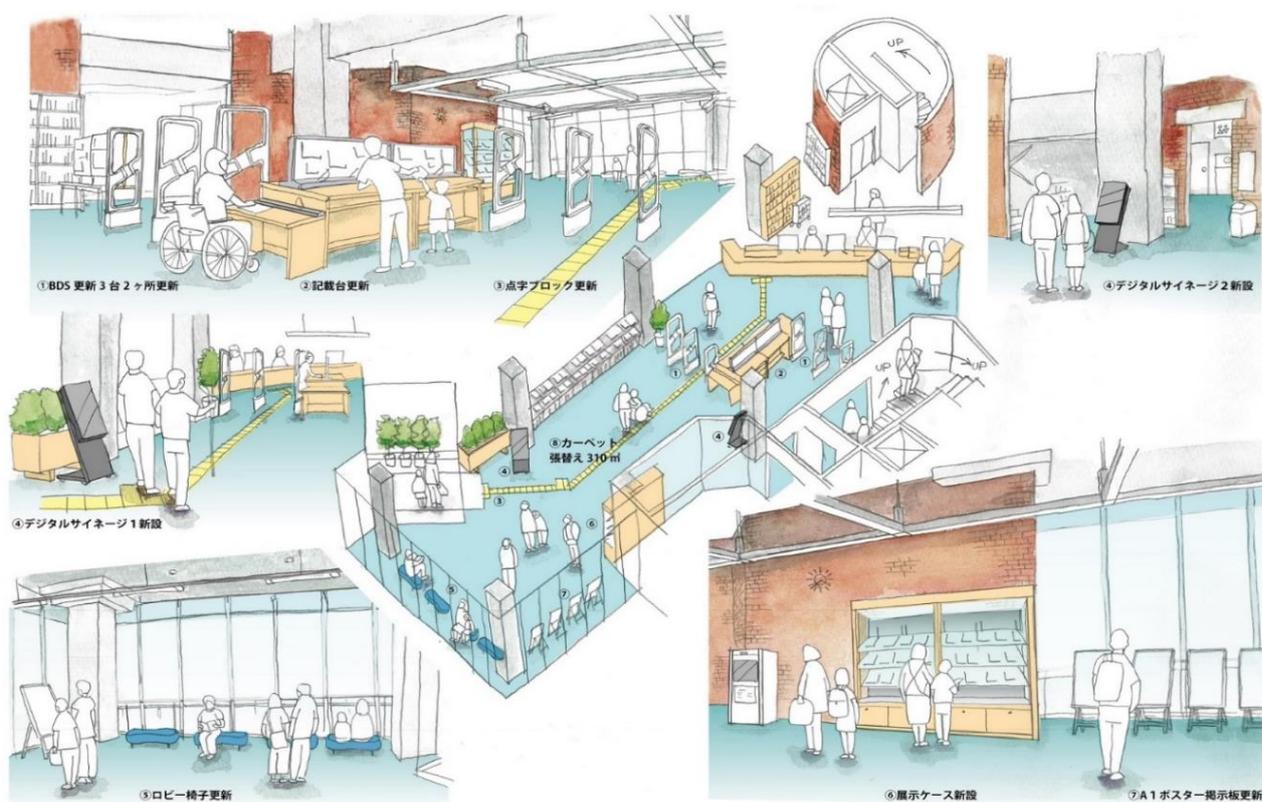
- ・ 中央図書館のエントランス部分は、①施設の顔としての機能のほか、②企画展示(常設・随時・児童)、③イベントの開催、④広報、⑤休憩、⑥カウンター・座席予約システム端末・図書除菌機の利用といった機能を有している。これらの機能を向上させる提案であること。
- ・ 仕様書「別紙2」に記載の什器・家具類等を調達し、更新を行うこと。
- ・ エントランスの利用にあたっては、子どもや高齢者、障害者等にも配慮したものとすること。また、本業務において調達する展示什器・家具等の構造・デザインは、ユニバーサルデザインと操作性、安全性に配慮されているとともに、保守メンテナンスが容易なものであること。また、「神戸市グリーン調達等方針に係る判断基準」を満たすよう努めること。
- ・ 職員の業務の能率改善につながる提案を行っても構わない。
- ・ カウンター付近等に足元誘導を配置するといった利用者の動線設計を明確にすること。
- ・ 現在エントランス部分にあるチャージスポットは他の場所へ移設可能である。

- ・ 現在エントランス部分にある新着図書コーナー棚は指定する1階の場所に移設するものとし、移設先にある書架は廃棄する予定である。
- ・ 既存のカウンター、BDS、展示什器、イス、記載台、ポスター掲示板、チラシラック、館内案内図、ウォーターサーバー、ごみ箱、フェイク植栽等については廃棄する予定である。
- ・ 現在エントランス部分にはない既存の自動貸出機（最大2台）を、カウンターを含めたエントランス部分（ただしBDS設置場所より館内側）に移設することは可能である。
- ・ 現在エントランス部分の3カ所で展示を実施しており、改修後も継続して展示を行う。
 ※仕様書「別紙4 各展示コーナーの展示例」参照
 - 児童書に関する展示：児童コーナー側に集約可能（現展示場所の裏側）
 - 企画展示（常設）：現在はカウンター付近の大型什器により展示
 - 企画展示（随時）：入口扉付近にて時期に応じて展示
- ・ 既存の座席予約システム端末をエントランス部分に配置すること。
- ・ 既存の貸出用車いす、図書除菌機（荷物台を含む）をエントランス部分に配置すること。
- ・ 既存のコピー機（1台・荷物台を含む）は登録・案内カウンター付近に配置すること。
- ・ 将来的にエントランス部分を通じて館内奥側に大型什器や書架を搬出入する可能性があり、2メートル程度の通路幅を確保しておく必要がある。エントランス部分の一部に可動式の什器（記載台等）を置くか、BDSゲートの設置幅を工夫するなどして通路幅を確保しておくこと（通常時は搬出入用の通路を確保しておく必要はないため、可動式什器等で塞ぐなどする）。
- ・ 改修範囲内の天井・壁面・柱の利用、カーテンロールの変更等を行っても構わない。
- ・ 既存の防犯カメラ、避難誘導灯の移設は予定していない。
- ・ エントランスの照明は令和6年度にLED化工事を行い、照度の改善を行っている。カウンター付近については調光が可能である。
- ・ 既存の自動ドア、エレベーター、トイレの改修等は予定していない。
- ・ 改修にあたり、改修しない箇所との統一感やバランスについても十分に踏まえること。

【参考】改修後のイメージ（例）

※以下のイラストは本業務による改修後のイメージを例として伝えるためのものであり、本実施要領及び仕様書に記載の内容を満たす限りにおいて、この通りの提案である必要はない。

※イラストでは展示什器が縦置きされているほか、デジタルサイネージの大きさが要件を満たしていないなど、仕様書に記載の要件とあわない部分がある。イラストと本実施要領及び仕様書に齟齬がある場合は、後者の内容を優先する。



イ 企画提案書の記載事項（1案に限る）

① 企画提案

a 中央図書館エントランスのリニューアルイメージ

- ・改修のコンセプト
- ・改修後のイメージパース・平面図（どこに何が配置されるかわかる図）
- ・改修後のエントランスにおける来館者や職員の利用イメージ
- ・以下の機能についての改修後のイメージ及び改修による効果
 - ①施設の顔としての機能
 - ②企画展示（常設・随時・児童）
 - ③イベントの開催スペース
 - ④広報
 - ⑤休憩
 - ⑥カウンター・座席予約システム端末・図書除菌機の利用
- ・その他、リニューアル後の特色となる提案があれば提案すること。

b 什器・家具等の具体的な提案

※発注者が提示する仕様書「別紙2」に記載の什器・家具類等について具体的な提案を行うこと。什器・家具等に関しては、改修コンセプトを具体化するためにふさわしいと

思うものがあれば、リストによらず提案し、不要なものがあれば削除してもよいが、加除修正をする場合は変更箇所を明確に記すこと。提案者からの費用対効果を勘案した提案を妨げるものではない。

- c その他改修に関する具体的な提案(天井・壁面等の利用、機器移設、業務の能率改善等)
- d 見積書及び見積内訳書
- e 10年間の保守点検、維持管理等のランニングコスト
- ② 実務実施体制及び業務計画
 - f 本業務の実施体制
 - g 業務計画表
- ③ 業務実績
 - h 本業務責任者(1名)の経歴
 - i 類似業務実績

ウ 企画提案書の形式

- ① 主要となる文章の本文で使用する文字は10.5ポイント以上とすること。
- ② 全ての記載事項はA3版横使い横書き左綴り(左余白25mm、カラー可)とすること。
但し、d.見積書はA4版で正本のみに添付する。
- ③ 企画提案書は、項目ごとに以下の枚数とすること。
- ④ 企画提案(aからcまで15枚以内、dで3枚以内、eで1枚)
- ⑤ 業務実施体制及び業務計画(fで1枚、gで1枚)
- ⑥ 業務実績(hで1枚、iで2枚以内)
- ⑦ 表紙、目次を付けて、通し番号を付すこと(表紙、目次は頁数には含まない)。
- ⑧ 表紙には、業務名称及び提出日付を明記すること。提案団体名は正本1部にのみ記載し副本には記載しないこと。
- ⑨ 登録番号を企画提案書全頁の右下に付すこと。

(5) 企画提案書等の提出方法等

ア 提出方法

持参または郵送(書留郵便等配達記録が残る方法に限る。提出期限必着のこと。)によること。封筒に入れ「中央図書館エントランス改修業務企画提案書在中」と封筒表に朱書すること。

ただし、送付途上での事故については、一切責任を持たない。郵送の場合は、提出期限必着。

持参による場合は、神戸市の休日を定める条例(平成3年3月条例第28号)第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く。午前9時～正午、午後1時～午後5時

イ 提出期限 令和7年6月6日(金)午後5時必着とする。

ウ 提出部数

A3版企画提案書6部(正本1部・副本5部) A4版企画提案書2部(副本2部、※全頁をA4版に縮小したもの)及び電子データ(PDF形式)をCD-R又はDVD-Rにて提出する。

※副本については全ての頁において、提案団体の固有名詞は記載しない。

エ JVによる応募の場合は、以下の書類を提出すること

- ・共同企業体結成届出書(様式第7号)

オ その他

提出後の企画提案書等の訂正、追加及び再提出は認めない。

7. 選定に関する事項

- (1) 応募者が5者を超える場合は、プレゼンテーション審査に先立ち、書類選考を実施する。
- (2) 書類選考にあたっては、下記(6)に掲げる評価基準に沿って企画提案書類等提出書類の内容審査を行い、各選定委員の点数の平均点(=評価点)が、上位5者の事業者についてプレゼンテーション審査に参加できるものとする。選考結果については応募書類の提出者全員に電子メールにて結果を通知する。
- (3) 事業者選定にあたっては、プレゼンテーション審査において、提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーションの内容を下記(6)に掲げる評価基準に基づいて評価し、各選定委員の点数の平均点(=評価点)が最も高い応募者を、委託候補者として決定する。

ただし、評価点が60点未満の場合、もしくは評価項目のうち⑤見積額と⑧地元企業加算を除く評価点が48点未満の場合は、委託候補者として選定しない。応募者が1者であっても同様の扱いとする。

なお、評価点が最も高い事業者が複数あった場合は、次の項目の順により最終決定する。

- ① 評価項目のうち「②エントランスの各機能に関する提案が魅力的かつ、効果的な内容か」の評価点が最も高いもの
- ② 前号が同点の場合は、評価項目のうち「③提案された什器・家具等は魅力的かつ、必要な機能を満たすものか」の評価点が最も高いもの

(4) プレゼンテーション審査

- ① 日時 令和7年6月中旬 (正式な日時等は別途連絡する)
- ② 場所 神戸市立中央図書館
- ③ 内容 企画提案書による質疑応答を含むプレゼンテーション (20分程度、質疑応答は別途)

※説明は本業務に携わる者(責任者又はこれに準ずる者)が行うこと。

(5) 選定結果の通知

- ① 令和7年6月下旬に、応募書類の提出者全員に結果を通知予定。あわせて本市ホームページに掲載する。本市ホームページには、選定した事業者名と総得点、他の応募者の総得点を掲示する。なお、正確な通知日については、別途連絡する。
- ② 選考経緯については、公表しない。
- ③ 選考内容及び結果についての異議・質問等は、一切認めない。

(6) 評価基準

下記①～⑧の項目に基づき、各審査員が100点満点で評価する。

- ① 本業務への理解度・提案の実現性 (10)
- ② エントランスの各機能(施設の顔、展示、イベントスペース、広報、休憩、カウンター等の利用)に関する提案が魅力的かつ、効果的な内容か (40)
※施設の顔・展示は各10点。イベントスペース・広報・休憩・カウンター等の利用は各5点。
- ③ 提案された什器・家具等は魅力的かつ、必要な機能・要件を満たすか (10)
- ④ 独自のノウハウを生かした魅力的なアイデアが提案されているか (10)
- ⑤ 見積額 (10)
※(全応募者のうち最も低い見積価格/当該応募者の見積価格)×10点(小数点以下切捨て)
- ⑥ 業務実施体制及び業務計画 (5)

⑦ 業務実績・業務担当者等の経歴 (5)

⑧ 地元企業加算 (10)

※神戸市内に本店がある場合は10点。神戸市内に支店・営業所等がある場合は5点。

JVの場合、代表者および構成員すべての本店が神戸市内にある場合は10点、代表者および構成員のいずれかの本店が神戸市内にある場合は5点。

8 契約の締結に関する事項

「7(4)プレゼンテーション審査」における委託候補者と契約締結の協議を行うこととし、提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での若干の内容の変更の協議を行う可能性がある。(最優秀提案者の辞退等があった場合は、上位の者から順に契約締結の協議を行うものとする)。

また、契約の締結にあたっては、「神戸市委託契約約款」に基づく委託契約を締結する。

なお、契約に関して、下記書類の相互間に内容の齟齬がある場合には、以下の優先順に従って本業務を遂行するものとする。

①企画提案書作成に関する質問回答

②仕様書

③企画提案書

ただし、「①又は②の内容」と「③の内容」との間に齟齬がある場合、原則として「①又は②の内容」を優先するが、「③の内容」に「①又は②の内容」の水準を上回る部分があるときは、当該部分に限り「③の内容」が「①又は②の内容」に優先するものとする。

その他の書類に齟齬がある場合には、本市が事前に委託候補者と協議した上で、その優先関係を判断する。

9 その他

(1) 提案に要する費用、条件等

ア 提出された企画提案書等は、返却しない。

イ 企画提案書等の作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とする。

ウ 提出された書類について、予めプレゼンテーション審査前に内容の確認を行う場合がある。

エ 採用された企画提案書は、神戸市情報公開条例に基づき、非公開情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となる。

オ 提出された企画提案書は、審査・業者選定の用以外に応募者に無断で使用しない(神戸市情報公開条例に基づく公開を除く)。

カ 企画提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて応募者が負うものとする。

キ 現地説明会に参加しなかった応募者や提出期限までに企画提案書を提出しない応募者は、辞退届の提出がなくても、辞退したものとみなす。

(2) 提出先、問い合わせ先

〒650-0017 神戸市中央区楠町7丁目2-1

神戸市文化スポーツ局中央図書館総務課(電話番号 078-371-3301)

koubo_library@city.kobe.lg.jp