

世田谷区立世田谷図書館業務一部及び
世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託

企画提案要求説明書

令和8年9月24日

世田谷区立世田谷図書館

1 件名・履行場所・契約期間

(1) 件名

世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託
(長期継続契約)

(2) 履行場所

① 世田谷区立世田谷図書館

世田谷区若林四丁目2番13号(世田谷合同庁舎1階)

② 世田谷区図書館カウンター三軒茶屋

世田谷区太子堂四丁目3番1号(STKハイツ1階)

③ 受託者の事務所等

(3) 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※本業務に係わる契約締結は予算の配当を条件とする。

※契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、予算の減額
又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することがある。

2 業務運営の概要

(1) 委託の経緯・概要(運営全体)

区立図書館では、「第3次世田谷区立図書館ビジョン」の基本方針の一つである「専門性と効率性を両立した運営体制」の構築に取り組んでおり、直営及び民間活用それぞれの特色を踏まえ、「区立図書館における図書館運営の在り方に関する方針(管理運営方針)」を令和7年度に策定したところである。こうした方針を踏まえ、地域の更なる連携・協働のもとに図書館全体のサービス水準の向上をめざしている。

これまで、世田谷区立世田谷図書館(以下、「世田谷図書館」という。)は平成28年9月から業務の一部を委託し、世田谷区図書館カウンター三軒茶屋(以下、「図書館カウンター三軒茶屋」という。)は平成27年10月から建物の施設維持管理等を除く業務の全部を委託している。両施設は令和6年度から一括委託による運営をしており、令和8年度末にその委託契約が終了するため、本件は新たにその一括委託の契約を行うものである。

上記の管理運営方針を踏まえ、東急世田谷線沿線の生活圏内でつながる両施設の共同体制による委託運営では、地域ニーズを的確にとらえた資料収集や情報発信等によって、区民の立場にたったより質の高いサービスの提供と展開をはかることが期待される。

(2) 業務の経緯・概要(各施設)

① 世田谷図書館

他の区立地域図書館全般と基本的に同様の運営を行っており、世田谷合同庁舎の1階で区職員の配置された業務一部委託を平成28年9月から実施している。

同館の地域特性事業としては、松陰神社及び豪徳寺等にちなんで幕末維新をテーマ

にした取り組み（関連資料の充実や企画事業等）が継続的に行われている。

また、同じ庁舎の1階に区の世田谷総合支所健康づくり課分室（乳幼児健診等の会場）があることから、区の子育て支援施策にもつながるよう児童書及び育児書の充実等を進めており、乳幼児向け行事や保護者向けの絵本紹介・相談案内の定期的な実施等を通じて区民交流の促進にも取り組んでいる。

② 図書館カウンター三軒茶屋

平成27年10月に設置。交通要所の利便性を生かし、図書館や地域図書室を補完する機能を果たしている。資料の予約や貸出・返却等を主な業務とし、開設当初より全部業務委託（未所蔵資料予約処理の一部と建物の施設維持管理を除く）による自律的な運営を行っている。

なお、所在する建物内では、令和9年度末に世田谷区立世田谷地域青少年交流センター（仮称）が新規開設予定であり、双方の継続的な協力連携が求められている。

（3）業務日・委託時間・詳細な業務内容等

別添「世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託 業務内容兼参考仕様書」（以下、「業務内容兼参考仕様書」という。）のとおり

【運営業務履行時の留意事項】

- * 世田谷図書館には館長をはじめとする区職員が在籍し、図書館カウンター三軒茶屋に区職員は直接在籍しない。
- * 区職員の勤務時間は、原則として午前8時30分から17時15分までであり、業務等の事情により同館の現場を不在とする時間の生ずる場合もある。また、区職員は同館の業務を要する日（土・日・休日を含む）に最低1名以上を出勤配置することを原則とし、その基本形態を変更する場合には、区と受託者は予め協議を行うものとする。
- * 図書館カウンター三軒茶屋の業務管理の統括は世田谷図書館の区職員が担当する。

3 対象施設の概要

（1）世田谷図書館

① 施設規模（複合施設「世田谷合同庁舎」内）

- ・床面積 965.64㎡（図書館部分）
- ・階数 地上6階地下1階建の地上1階（鉄筋コンクリート造）

※世田谷図書館が入居する世田谷合同庁舎は、区の世田谷総合支所健康づくり課分室（同1階）のほか、国及び都の官公署（東京国税局世田谷税務署、東京法務局世田谷出張所、世田谷都税事務所）が上階に入居しており、施設維持管理においては基本的に共同管理体制が敷かれている。

② 施設の内容

受付カウンター、予約資料確保棚、自動貸出機、利用者用検索機、書架、閲覧席、新聞・雑誌コーナー、子どもコーナー）、対面朗読室、多目的室、おはなしのへや、ブックポスト、障害者施設自主生産品販売ラック、事務室・閉架書庫等

※詳細は、別添「業務内容兼参考仕様書」の別紙①－1「世田谷図書館 現況図」の

とおり

③ 資料数（令和8年3月31日現在）

図書資料 113,240点、音響資料（CD）3,241点

④ 利用実績（年度末時点） ※登録者数は更新も含む。

年 度	貸出数 (個人)	予約数	登録者数	障害者自主生産品	
				販売数	金額
令和6年度	393,648点	103,112点	17,514人	838個	211,350円
令和7年度	374,174点	100,696点	18,009人	751個	204,980円

（2）図書館カウンター三軒茶屋

① 施設規模

- ・床面積 約185㎡（令和9年度当初）
- ・階 数 5階建の1階（鉄骨造）

② 施設の内容

受付カウンター、予約資料確保棚、利用者用検索機、予約確保棚、ブックポスト、障害者施設自主生産品販売ラック、事務・作業スペース等

※詳細は、別添「業務内容兼参考仕様書」の別紙①ー2「世田谷区図書館カウンター三軒茶屋 現況図」及び別紙①ー3「図書館カウンター三軒茶屋改修工事等の補足資料」のとおり

③ 資料数

開設当初から所蔵資料なし

④ 利用実績（年度末時点） ※登録者数は更新も含む。

年 度	貸出数 (個人)	予約数	登録者数	障害者自主生産品	
				販売数	金額
令和6年度	201,714点	165,044点	3,840人	3,615個	680,775円
令和7年度	198,713点	160,006点	3,941人	3,409個	650,905円

※対象施設を含む世田谷区立図書館の事業概要、施設情報、事業実績等については、各年度発行の「世田谷のとしょかん」を参照

閲覧方法：[世田谷区立図書館ホームページのトップページ最下部](#)

→ [図書館の計画・規定・広報等](#)にて公開

4 プロポーザルの実施概要

（1）プロポーザル方式を採用する理由

両施設はこれまで「2業務運営の概要」のとおり、委託運営が行われてきた。

引き続き両施設における安定的かつ的確な履行の確保と、より質の高いサービスを実現するためには、図書館業務の専門知識及び技術を十分に習得し、公共図書館の特性

を熟知している事業者を選定する必要がある。

また、両施設の一括委託においては、地域全体の視野に立った業務連携のための運営力等も不可欠となる。

これらに関する履行能力や企画実践力を多角的な観点から評価して事業者を選定するためには、プロポーザル方式を採用することが最も適当である。

(2) 提案限度額

履行期間合計（５年間）：８４１，０００，０００円（税込）

年額は、１６８，２００，０００円（税込）を上限とする。

※区との契約では単年度で予定価格２，０００万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。
詳細は、区ホームページで確認すること。

労働報酬下限額について詳しくは
ホームページをご覧ください。

世田谷区 労働報酬下限額 検索

(3) 参加資格

下表に掲げる要件をすべて満たす法人であること。

	資格要件、実績等
①	東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格者であること。
②	地方自治法施行令第１６７条の４第１項の規定に該当しないこと。また、同条２項による措置を現に受けていないこと。
③	世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
④	会社更生法第１７条第１項に基づく更正手続き開始申立て又は民事再生法第２１条第１項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
⑤	都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
⑥	令和５年度以降に、図書館（図書館法に基づく公立図書館）の奉仕業務を行った実績を有すること。
⑦	法人として、「プライバシー・マーク」使用許諾を得ていること。若しくは「情報セキュリティ・マネジメント・システム」（ＩＳＭＳ）認証を取得していること。又は、申請中であること。
⑧	世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。 選定委員会の構成員は、下記「(10) 提案書の審査方法」のとおり

(4) 選定日程

※なお、各日程について、世田谷図書館は毎月第２木曜日が休館日であることに十分留意すること。

	実施内容	実施日又は提出期限
①	企画提案要求説明書交付期間	令和８年９月２４日（木）から 同年１０月７日（水）まで
②	参加表明書提出期限	令和８年１０月７日（水）午後５時まで

③	招請通知	令和8年10月9日（金）
④	質問票提出期限	令和8年10月16日（金）午後5時まで
⑤	質問回答	令和8年10月22日（木）
⑥	提案書提出期限	令和8年11月6日（金）午後5時まで
⑦	第1次審査結果通知	令和8年11月17日（火）
⑧	第2次審査 （プレゼンテーション）	令和8年12月上旬（予定）のうち一日 ※確定した日時は招請通知に記載する。
⑨	選定結果通知	令和8年12月上旬（予定）（第2次審査後）

（５）参加表明書等の提出

① 提出方法

項 目	提出方法等の説明
提出期限	令和8年10月7日（水）午後5時まで【必着】
提 出 先	世田谷図書館（下記「6 担当所管」）
提出方法	提出期限までに、世田谷図書館窓口にて持参（提出期限日の午後5時必着）又は 世田谷図書館あて郵送（提出期限日必着）で、「参加表明書」（様式1）に必要事項を記入のうえ、添付書類とともに提出する。 提出にあたっては、「企画提案要求説明書」の内容を確認すること。 なお、提出期限後、提出書類は返却しない。 ・ 持参の場合：受付時間 土日、祝日を含む午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く） ・ 郵送の場合：締切日必着の書留郵便に限る。到着については、必ず下記「6 担当所管」に電話で確認すること。

② 添付書類

	添付書類の内容
i	納税証明書（都道府県民税・市町村民税に滞納がないことが分かる納税証明書） ※発行から3か月以内のもの
ii	令和5年度以降に、図書館（図書館法に基づく公立図書館）の奉仕業務を受託したことが分かる書類
iii	法人として、「プライバシー・マーク」使用許諾を得ていること。若しくは「情報セキュリティ・マネジメント・システム」（ISMS）認証を取得していること、又は申請中であることのいずれかが分かる書類
iv	法人の概要が分かる資料（パンフレット等）

③ 辞退について

参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、理由を付して「応募辞退届」（様式2）を提出すること。

（６）提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書自体では提案書提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。

確認結果は、参加表明書提出の全事業者に書面で通知することとし、参加資格を有すると認められる事業者には提案書の提出を要請する（招請通知による）。

（７）質問について

質問がある場合は、下表のとおり受け付ける。

項 目	提出方法等の説明
提出方法	所定の「質問票」（様式３）を使用し、電子メールで提出すること。
提 出 先	世田谷図書館電子メールアドレスあて（下記「６ 担当所管」）
提出期限	令和８年１０月１６日（金）午後５時まで【必着】
回答方法	令和８年１０月２２日（木）までに、電子メールで回答する。 質問及び回答は質問者を伏せた上で、原則、全事業者に送付する。

（８）提案書の提出

① 提出方法等

項 目	提出方法等の説明
対象事業者	招聘通知を受けた事業者
提出期限	令和８年１１月６日（金）午後５時まで【必着】
提 出 先	世田谷図書館（下記「６ 担当所管」）
提出方法	提出期限までに、世田谷図書館窓口を持参（提出期限日の午後５時必着）又は世田谷図書館あて郵送（提出期限日必着）で提案書類を提出する。 提出にあたっては、「企画提案要求説明書」の内容を確認すること。 なお、提出期限後、提出書類は返却しない。 ・持参の場合：受付時間 土日、祝日を含む午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く） ・郵送の場合：締切日必着の書留郵便に限る。到着については、必ず下記「６ 担当所管」に電話で確認すること。

② 提出書類・部数

下表の提案書類を各９部（正本１部、副本８部）提出する。

	提 出 書 類	提出書類の説明
①	提案書	下記「（９）企画提案内容」の各項目を満たすもの。Ａ４判換算で２２ページ以内（表紙分を除く）
②	見積書・見積内訳書	「２ 業務運営の概要」に基づき、令和９年度分と、令和１０年度以降の年度ごとの見積書・見積内訳書を作成
③	経歴書	法人の概要を説明する書類
④	法人組織図	受託業務担当部門がわかるもの
⑤	財務諸表	過去（直近）２年間のもの 貸借対照表及び損益計算書 又はそれらに準ずる書類

⑥	東京都内の公立図書館運営業務受託実績	令和８年４月１日現在で実績があれば提出
⑦	東京都内の図書館カウンターに類似した業務、又は学校図書館法に基づく学校図書館業務受託実績	令和８年４月１日現在で実績があれば提出
⑧	業務責任者の経歴書	図書館業務の経歴等を記載

【提案書類の正本・副本の提出方法】

提案書類	提出方法	提出部数
正 本	上記表①から⑧の書類（Ａ４タテ型でＡ３等の場合は折りこむこと）に「提案書の提出について」（様式４）を付けてホチキス留め（左綴じ）にする。（ファイル等は不要）。	１部
副 本	①に社名、ロゴ・マークなど法人名が推察される内容を一切入れないで提出する。（②から⑧の副本は不要）。	８部
	副本として提出する①のＰＤＦデータをＣＤ－ＲＯＭで提出する。ＣＤ－ＲＯＭは、必ず最新のソフトウェアによるウイルスチェックを行うこと。	１枚

（９）企画提案内容

提案書に記載する企画提案内容は、下表の項目ごとに箇条書きとし、項目番号を下記の項目番号と一致させる。そのうえで各項目についての提案内容を記載する。各項目に対しては、受託者の考え方にに基づき、その方策も提案・説明すること。

	提案項目	補足説明（提案内容・記載内容）
①	本業務の受託に関する基本方針	※現状の施設における配置人数、ローテーション、司書の配置数及び研修体制等の具体的情報について担当所管は回答しない。
②	図書館業務経験のある司書の採用・配置	
③	受託業務での障害者の雇用に関する考え方	
④	従事員の配置（窓口業務・ローテーション等）に関する考え方	
⑤	配置予定の業務責任者の実績	
⑥	従事員の処遇、受託業務の維持のための人材確保、現場への支援体制に関する考え方	
⑦	従事員に対する年間の研修体制	
⑧	受付事務、接遇、合理的配慮に関する考え方	・日常業務を通じて利用者ニーズを考察した選書と除籍の提案並びに魅力ある書架づくり
⑨	選書・除籍の提案及び書架に関する考え方	

⑩	レファレンスに関する考え方	・ 日常のレファレンス対応やその能力向上の取り組み、同サービスの積極的な周知等 ・ 区立図書館としてのレファレンス要素
⑪	子どもサービスに関する考え方	・ 本に出合う機会を広げる手法・工夫 ・ 利用に困難を抱える子どもへの取り組み ・ 中高生世代への取り組み ・ 学校図書館との連携
⑫	障害者サービスに関する考え方	・ 研修体制と館員間の連携
⑬	世田谷図書館及び図書館カウンターそれぞれの事業企画・提案に関する考え方	・ 地域性や図書館の公共性をとらえた各種啓発事業の取り組み等 ・ 区政及び設置施設の地域性（生活環境、地域活動、歴史地理及び地域情報等）のとらえ方
⑭	図書館カウンター三軒茶屋の運営に関する考え方	・ (仮) 青少年交流センターとの連携等（改修に対する基本姿勢） ・ 世田谷図書館の支援・連携体制
⑮	障害者施設自主生産品の販売に関する考え方	
⑯	図書館の秩序の確保と危機管理に関する考え方	
⑰	従事員の安全衛生管理とその配慮に関する考え方	
⑱	従事員の出勤に支障が生じた場合のバックアップ体制	
⑲	個人情報保護に関する考え方	

【企画提案にあたっての共通事項】

- ・ 世田谷図書館の業務の一部と図書館カウンター三軒茶屋の業務を一括で受託することを踏まえて、各項目を提案すること。
- ・ 各項目で、世田谷図書館と図書館カウンター三軒茶屋で共通する提案については、その提案が共通であることを記載すること。
- ・ 各受託施設独自の提案については独自の提案であることを記載すること。
- ・ 同じ項目で受託施設ごとに独自の提案がある場合は、特段理由のない限り世田谷図書館の提案を先に記載すること。

(10) 提案書の審査方法

① 選定委員会

提案書を合議により審査するため、選定委員会を設置する。

〈選定委員会の構成員〉

委員長 教育政策・生涯学習部長

副委員長 教育政策部・生涯学習部中央図書館長
 委 員 教育政策・生涯学習部教育総務課長
 委 員 教育政策・生涯学習部中央図書館世田谷図書館長

② 選定方法

選定委員会で下記の【評価基準】に基づき、下表のとおり選定する。

審査名	選定方法
第1次審査	招請事業者が提出した提案書について、選定委員会が書類審査により評価を行い、評価点が上位の1から5事業者程度を選定する。
第2次審査 (プレゼンテーション)	第1次審査により選定された事業者によるプレゼンテーションを実施し、提案内容及びプレゼンテーションに対する質疑応答を行う。 そのうえで、選定委員会が第1次審査の評価と合わせた総合的評価を行い、1事業者を選定する。

③ 第2次審査（プレゼンテーション）の実施日・時間等

項 目	提出方法等の説明
実 施 日	令和8年12月上旬（予定）のうち一日
実施時間	30分程度（質疑応答時間含む）
備考	・ 日時は招請通知に記載し、詳細は提案書の提出者に後日通知する。 ・ 提案書に基づく概要説明及び質疑応答とし、新たな資料配付は認めない。 ・ 提案説明当日には、当業務の担当予定者（4名以内）が出席すること。

【評価基準】

以下のような観点に基づき個別に評価し、結果を集計し総合的に判断する。

	評価基準の項目
①	本業務の受託に関する基本方針
②	図書館業務経験のある司書の採用・配置
③	受託業務での障害者の雇用に関する考え方
④	従事員の配置（窓口業務・ローテーション等）に関する考え方
⑤	配置予定の業務責任者の実績
⑥	従事員の処遇、受託業務の維持のための人材確保、現場への支援体制に関する考え方
⑦	従事員に対する年間の研修体制
⑧	受付事務、接遇、合理的配慮に関する考え方
⑨	選書・除籍の提案及び書架に関する考え方
⑩	レファレンスに関する考え方
⑪	子どもサービスに関する考え方

⑫	障害者サービスに関する考え方
⑬	世田谷図書館と図書館カウンター三軒茶屋それぞれの事業計画・提案に関する考え方
⑭	図書館カウンター三軒茶屋の運営に関する考え方
⑮	障害者施設自主生産品の販売に関する考え方
⑯	図書館の秩序の確保と危機管理についての考え方
⑰	従事員の安全衛生に対する配慮に関する考え方
⑱	従事員の出勤に支障が生じた場合のバックアップ体制
⑲	個人情報の保護に関する考え方
⑳	契約実績
㉑	経費の妥当性
㉒	実現可能性
㉓	取り組み姿勢
㉔	コミュニケーション力

(11) 選定結果通知

選定結果は文書で通知する。

5 その他

(1) 応募に関して必要な費用について

すべて応募者の負担とする。

(2) 提出された書類等について

すべて返却しない。なお、提案書類等の著作権は応募者に帰属するが、区において情報開示等が必要な場合は、当該提案書類の内容を無償で利用できるものとする。

(3) 契約締結の交渉について

審査の結果、特定された「契約優先交渉相手方」と契約締結の交渉を行う。契約不調の場合は、評価により順位付けられた上位事業者から順に、契約締結の交渉を行う。

(4) 失格条件について

参加者が次の事項の一つ以上に該当するときは、失格とする場合がある。

- ・定められた提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき
- ・指定する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とき
- ・虚偽の内容が記載されているとき
- ・審査結果に影響を与えるような工作をしたとき
- ・その他、企画提案要求説明書に違反すると認められるとき

(5) 手続において使用する言語及び通貨について

日本語及び日本国通貨に限る。

(6) 契約保証金について

免除とする。

(7) 契約書作成の要否について

要とする。

(8) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随

意契約により締結する予定の有無について

無し

(9) 契約等について

詳細な委託内容については区と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結する。

本プロポーザルは契約予定事業者の選定を目的とし、契約において区は選定された提案書の内容に拘束されない。

なお、区との契約では単年度で予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。本件はその対象案件となるので詳細は区ホームページで確認すること。

(10) 区の公表について

区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号、名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。

(11) 提案書の作成に際し、区立図書館施設を調査する場合について

次項「6 担当所管」に事前に相談すること。ただし、利用者の迷惑となる行為や写真撮影は不可とし、質問も受け付けない。質問があれば、「4 プロポーザル実施概要」の「(7) 質問について」のとおり行うこと。

(12) 関連情報を入手するための照会方法について

下記「6 担当所管」及び世田谷区ホームページ

(世田谷区トップページ) → 目次から探す → 区政情報 → 契約・入札情報 → 発注情報 → 現在実施中のプロポーザル情報 → 子ども・教育・若者支援)

6 担当所管

教育委員会事務局 教育政策・生涯学習部 世田谷図書館 増田、稲葉

住 所：〒154-0023 東京都世田谷区若林 4-22-13 世田谷合同庁舎 1 階

電 話：03-3419-1911 F A X：03-3413-7075

(様式1)

令和8年 月 日

世田谷区教育委員会事務局

世田谷図書館長あて

所在地

事業者名

代表者名・印

参加表明書

「世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託」のプロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、関係資料を提出します。

記

1. 提出書類

- ① 発行から3か月以内の納税証明書（都道府県民税・市町村民税に滞納がないことが分かる納税証明書）
- ② 令和5年度以降に、図書館（図書館法に基づく公立図書館）の奉仕業務を受託したことがあることが分かる書類。
- ③ 法人として、「プライバシー・マーク」使用許諾を得ていること。若しくは「情報セキュリティ・マネジメント・システム」（ISMS）認証を取得していること、又は申請中であることのいずれかが分かる書類
- ④ 法人の概要が分かる資料（パンフレット等）

2. 連絡担当者

所属部署

職・氏名

電話番号

ファクシミリ

e-mail

(様式2)

令和8年 月 日

世田谷区教育委員会事務局

世田谷図書館長あて

所在地

事業者名

代表者名・印

応募辞退届

「世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託」
の公募について、参加表明を行いました。下記の理由により辞退します。

記

1. 辞退の理由

2. 連絡担当者

所属部署

職・氏名

電話番号

ファクシミリ

e-mail

(様式3)

令和8年 月 日

世田谷区教育委員会事務局

世田谷図書館長あて

事業者名

連絡担当者

所属部署

職・氏名

電話番号

ファクシミリ

e-mail

質問票

「世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託」
の企画提案書を提出するにあたって、下記のとおり質問します。

質問事項	質問内容

(様式4)

令和8年 月 日

世田谷区教育委員会事務局

世田谷図書館長あて

所在地

事業者名

代表者名・印

提案書の提出について

「世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託」の「提案書」を提出します。なお当法人は定められた応募資格を満たしており、提出内容の記載内容は、すべて事実と相違ありません。

記

1. 法人名

2. 所在地

3. 電話番号

4. 連絡担当者

所属部署

職・氏名

電話番号

ファクシミリ

e-mail