

桶川市図書館
指定管理者募集要項

桶川市教育委員会

桶川市図書館指定管理者募集要項

目 次

1	施設の概要	1
(1)	名称及び所在地	1
(2)	施設の目的	1
(3)	業務内容	1
(4)	対象施設の規模等	1
2	管理の基準	2
(1)	開館時間	2
(2)	休館日	2
(3)	法令等の遵守	3
(4)	個人情報の保護	3
(5)	情報公開	3
(6)	業務の一括委託の禁止	3
(7)	危機管理に関すること	3
(8)	環境への配慮	3
3	業務の範囲及び具体的内容	4
(1)	指定管理者が行う業務	4
(2)	教育委員会が行う業務	4
(3)	提案事業	5
(4)	自主事業	5
4	管理に要する経費	5
(1)	コピー利用等の料金に関する事項	5
(2)	指定管理料	5
(3)	管理口座と区分管理	6
5	指定管理者の指定の予定期間	6
6	指定管理者と市とのリスク分担の考え方	6
7	業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	9
8	物品等の帰属及び管理	9
(1)	物品等の帰属	9
(2)	物品等の管理	10
(3)	物品等の処分	10
(4)	物品等の現在高の報告	10
9	申請資格	10
10	申請の際に提出すべき書類	11
11	選定の基準	12
12	募集手続	14

(1)申請書類等の受付	14
(2)募集に関する問合せ	14
(3)施設説明会の実施	14
(4)プレゼンテーション及びヒアリング	14
(5)指定管理者指定の日程	14
(6)留意事項	15
1.3 協定	16
(1)基本協定	16
(2)年度協定	16
1.4 その他	16
(1)モニタリング	16
(2)指定の取消等	16
(3)既存職員の継続雇用	17
(4)障害者・高齢者の雇用	17
(5)市内事業者の活用	17
(6)インボイス制度への対応	17
(7)人権への配慮について	17
1.5 問合せ先	17

【別添】 桶川市図書館指定管理者業務仕様書

【仕様書資料】

- ・仕様書資料1 「桶川市図書館業務マニュアル」
- ・仕様書資料2 「桶川市図書館複写サービス事務取扱細則」
- ・仕様書資料3 「桶川市図書館資料の弁償に関する取扱細則」
- ・仕様書資料4 「桶川市図書館資料廃棄基準」
- ・仕様書資料5 「設備等の業務内容基準」

【資料】

- ・資料1 「桶川市図書館要覧(令和4年度版)」
- ・資料2 「館別施設維持管理区分表」
- ・資料3 「貸与備品一覧」
- ・資料4 「図書館システム機器等一覧」

【様式】

- ・様式1 「桶川市図書館指定管理者指定申請書」
- ・様式2 「桶川市図書館グループ応募理由及び業務分担表」
- ・様式3 「桶川市図書館指定管理者事業計画書」
- ・様式4 「桶川市図書館指定管理者募集要項の内容等に関する質問書」
- ・様式5 「桶川市図書館指定管理者指定申請辞退届」

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

- | | |
|--------------|------------------|
| ① 桶川市立中央図書館 | 桶川市若宮一丁目5番2号 |
| ② 桶川市立桶川図書館 | 桶川市西一丁目5番21号 |
| ③ 桶川市立川田谷図書館 | 桶川市大字川田谷4405番地の4 |
| ④ 桶川市立坂田図書館 | 桶川市坂田東二丁目3番地の1 |

(2) 施設の目的

図書館法（昭和25年法律第118号）及び桶川市図書館設置及び管理条例（昭和60年条例第6号）の規定に基づき、図書資料やその他必要な情報等を収集・保存及び利用に供し、利用者の教養及び文化の普及振興を図るとともに、心身の健全な発達と明るく豊かな生活形成に寄与することを目的とします。

(3) 業務内容

- ① 図書館資料の貸出、返却、配架などの図書館窓口に関する業務
- ② 図書館資料の受入などの図書館資料管理に関する業務
- ③ 図書館の管理・運営に関する業務
- ④ その他図書館の運営に関して教育委員会が必要と認める業務

(4) 対象施設の規模等

① 桶川市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）

施設の規模	鉄筋コンクリート造	5階建（図書館は3階に位置）
	床面積	1,511.10㎡
	開館	昭和63年10月（平成27年度に改修工事实施）
施設の内容	一般開架、児童開架、お話会室、読書会室、対面朗読室、事務室、更衣室兼倉庫等	
蔵書数	一般書 79,344冊、児童書 26,228冊、絵本 10,340冊、紙芝居 639冊、郷土資料 1,756冊、雑誌 1,835冊	

② 桶川市立桶川図書館（以下「桶川図書館」という。）

施設の規模	鉄筋コンクリート造	3階建（図書館は1階に位置）
	床面積	532㎡
	開館	昭和60年5月（平成29年度大規模改修工事实施）
施設の内容	一般開架、児童開架、書庫、会議室、事務室、更衣室兼倉庫等	
蔵書数	一般書 44,885冊、児童書 8,019冊、絵本 3,969冊、紙芝居 503冊、郷土資料 3,647冊、雑誌 637冊、CD 4,431枚	

③ 桶川市立川田谷図書館（以下、「川田谷図書館」という。）

施設の規模	鉄筋コンクリート造	2階建（図書館は1階に位置）
	床面積	238㎡
	開館	平成4年8月（令和4、5年度に改修工事实施）
施設の内容	成人開架、児童開架、書庫兼事務室等	

蔵書数	一般書 17,431 冊、児童書 7,882 冊、絵本 3,563 冊、紙芝居 13 冊、郷土資料 1,211 冊、雑誌 1 冊、LD 2,215 枚、DVD 304 枚
-----	---

④ 桶川市立坂田図書館（以下、「坂田図書館」という。）

施設の規模	鉄筋コンクリート造 1 階建 床面積 464.29 m ² 開館 平成 31 年 4 月
施設の内容	一般開架、児童開架、会議室兼グループ学習室、テラス、管理事務室、倉庫、休憩室兼更衣室等 ※事務室、倉庫、休憩室兼更衣室は、他の団体と共同利用とする。
蔵書数	一般書 19,468 冊、児童書 9,563 冊、絵本 5,011 冊、紙芝居 428 冊、郷土資料 221 冊、雑誌 1,028 冊

※蔵書数は、令和 5 年 4 月 1 日時点の数となります。

※坂田図書館は、事務室、休憩室（職員用）、給湯室（職員用）等が坂田コミュニティセンターを管理する指定管理者と共同利用となります。このため、共同利用する箇所については、相互に協力しあい清潔に保ってください。

2 管理の基準

(1) 開館時間

- ① 中央図書館 10時00分から21時00分まで
- ② 桶川図書館 9時00分から17時00分まで
- ③ 川田谷図書館 9時00分から17時00分まで
- ④ 坂田図書館 9時00分から17時00分まで

(2) 休館日

- ① 中央図書館
 - ア 12月29日から1月3日までの日
 - イ 特別整理期間（毎年度、教育委員会と指定管理者の協議により決定する。）
- ② 桶川図書館
 - ア 毎週月曜日
 - イ 12月29日から1月3日までの日
 - ウ 特別整理期間（毎年度、教育委員会と指定管理者の協議により決定する。）
- ③ 川田谷図書館
 - ア 毎週月曜日
 - イ 12月29日から1月3日までの日
 - ウ 特別整理期間（毎年度、教育委員会と指定管理者の協議により決定する。）
- ④ 坂田図書館
 - ア 12月29日から1月3日までの日
 - イ 特別整理期間（毎年度、教育委員会と指定管理者で協議により決定する。）

※開館時間及び休館日は、教育委員会の承認を得て、変更することができます。

(3) 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営業務及び事業の運営を行うに当たって、次の法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ③ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ④ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑤ 桶川市図書館設置及び管理条例（昭和 60 年条例第 6 号）
- ⑥ 桶川市図書館管理規則（昭和 60 年教育委員会規則第 4 号）
- ⑦ その他関係法令

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、対象施設の管理を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護のために、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。

(5) 情報セキュリティ対策

施設の管理運営に伴う情報資産（情報及び情報システム）について、必要な情報セキュリティ対策を講じ、適切な体制を整えてください。

(6) 情報公開

指定管理者は、対象施設の管理に関して保有する情報の公開に関し、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。

(7) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に請け負わせてはなりません。ただし、一部業務について、あらかじめ教育委員会が認めた場合は委託することができます。

(8) 危機管理に関すること

- ① 緊急時対策、防犯防災対策、事故防止対策や事故発生時の緊急連絡体制についてマニュアル等を作成し職員に指導を行うとともに、防災訓練を実施してください。
- ② 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように初期消火活動、避難誘導、重要物件の搬出等、迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告してください。

(9) 環境への配慮

本市では、脱炭素社会の実現に向け、「桶川市ゼロカーボンシティ宣言」を表明していることから、省エネルギーの徹底等による温室効果ガスの排出抑制に努めてください。また、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理及び環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めてください。

3 業務の範囲及び具体的内容

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務（以下、「指定管理業務」という。）は、(2)に記載する「教育委員会が行う業務」を除き、次のとおりとし、具体的内容は別添「桶川市図書館指定管理者業務仕様書」によります。

① 図書館事業の実施に係る業務

- ア 図書館窓口業務
- イ 図書館資料管理業務
- ウ その他の業務

② 図書館の管理・運営に係る業務

- ア 人員体制の確保業務
- イ 各種報告
- ウ 個人情報保護及び情報公開
- エ 文書等の管理・保存
- オ 経理業務
- カ 広報業務
- キ 備品等の管理
- ク 環境対策への取組

③ 図書館の施設・設備等の維持管理に係る業務

- ア 施設等の維持管理に係る業務
- イ 設備機器等の保守管理業務
- ウ 修繕
- エ 清掃業務
- オ 安全・危機管理業務

④ その他の業務

- ア OKEGAWA hon プラス+に係る業務
- イ 桶川市坂田地区公民複合施設運営協議会に係る業務
- ウ その他（図書館システム運営業務、図書館システム更新準備業務等）

(2) 教育委員会が行う業務

教育委員会が行う業務は、次のとおりとします。

- ① 図書館資料（図書、雑誌、新聞、視聴覚資料）の購入及び除籍の決定に係る業務
- ② 図書館資料（図書、雑誌、新聞、視聴覚資料）の購入に係る業務
- ③ 利用者カード、分類ラベル、バーコードラベル、I C タグの購入に係る業務
- ④ 資料2 館別施設維持管理区分表において、「市」と表示する業務
- ⑤ 教育委員会と指定管理者の協議による備品の購入、調達及び修理に係る業務
- ⑥ 中央図書館の賃貸借契約に基づく賃料及び塵芥処理費の支払に係る業務
- ⑦ 対象施設の目的外使用許可業務

- ⑧ 図書館システムの選定、機器借上げ及び保守に係る業務
- ⑨ 図書館システムに伴うインターネット回線に係る業務
- ⑩ 桶川市図書館協議会の運営に関する業務
- ⑪ その他法令等で指定管理者に行わせることができない業務

※原則として、教育委員会が行う業務に伴う費用は、市の予算から支出します。

(3) 提案事業

図書館施設の設置目的の範囲内で、利用者から徴収する実費相当の料金及び指定管理料を充当して実施する事業を「提案事業」とします。指定管理者は、自己が所有する知識や経験をもとに、市民サービスの向上に寄与する各種の事業を実施します。

なお、提案事業は指定管理業務となります。

(4) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、次の要件を満たす事業を「自主事業」として、あらかじめ教育委員会の承認を得た上で、実施することができます。

なお、事業の性質により対象施設の目的外使用の許可を得ることが必要な場合は、教育委員会と協議してください。

- ① 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながる
- こと。
- ② 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- ③ 指定管理者の費用負担で実施するものであること。
- ④ 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なこと。
- ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害補償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること。

4 管理に要する経費

(1) コピー利用等の料金に関する事項

- ① 利用者が実費分として納入するコピー料金及び資料取寄郵送料は、指定管理者の収入となります。
- ② コピー利用料金は、桶川市の例により指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めることができます。

(2) 指定管理料

指定管理料については議会の議決により変動する場合があります。

指定管理料の支払方法等は、年度ごとの予算の範囲内で、市と指定管理者が締結する協定書によって定めます。

- ① 指定管理料は、指定管理業務に係る人件費、事業運営費、施設維持管理費、物品の購入に要する費用、事務費、一般管理等、指定管理者が行う本業務の実施に直接的・間接的に必要と見込まれる総費用に、見込まれるコピー利用料金収入、資料取

寄郵送料及び提案事業の実施により利用者から徴収する実費相当の料金を充当しても、なお必要な費用の額とすることを基本とします。このことは、指定管理者に剰余金（利益）を生じることを妨げるものではありません。

- ② 本業務に必要な備品は、資料3「貸与備品一覧」にある物品を教育委員会から指定管理者に無償貸与します。また、貸与しない物品で指定管理者に準備していただく物品については、指定期間中の事業展開を想定の上、見積もりをしてください。なお、指定管理者が指定管理料で購入した備品は、指定期間満了後、市に帰属することとします。
- ③ 業務に必要なパソコン・プリンター及びインターネット接続費用は、指定管理者が用意してください。ただし、資料4「図書館システム機器等一覧」に掲げた図書館システム用のパソコン等機器、回線接続費、回線使用料は、教育委員会で用意します。
- ④ 修繕・改修工事費用は対象施設合計で100万円（年額）として算出してください。なお、修繕・改修工事費用に剰余金が発生したときは、原則、市に返還するものとします。
※ 大規模改修工事等により施設が閉館等する期間がある場合は、教育委員会と指定管理者で協議し協定書に定めることとします。
- ⑤ OKEGAWA hon プラス+に係る事業として、指定管理料の中から毎年度800万円をOKEGAWA hon プラス+運営協議会に支出していただきます。
- ⑥ 指定管理料（総額）の上限額は、10億500万円（消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）を含む。）とします。
- ⑦ 光熱水費は市が直接負担するので、指定管理料には含めないものとしますが、節約・省エネルギーに努めてください。

(3) 管理口座と区分整理

本事業に係る収入及び経費については、独立した口座で管理してください。

5 指定管理者の指定の予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

6 指定管理者と市とのリスク分担の考え方

協定締結に当たり、桶川市が想定するリスク分担の主な例は次のとおりです。これは帰責事由が不明確になりやすいものについて、基本的な考え方を示したものです。

種 類	内 容		負担者	
			桶川市	指定管理者
物価変動リスク	物価変動に伴う経費の増			○
金利変動リスク	金利の変動に伴う経費の増			○
法令変更	施設管理、運営に係る法令変更		(協議)	(協議)
税制度の変更	消費税率及び地方消費税率の変更		(協議)	(協議)
	法人税（法人住民税を含む）率の変更			○
	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		(協議)	(協議)
	上記以外の場合			○
住民対応	指定管理者が行う業務内容に対する苦情、要望等			○
	市が要求した内容に対する苦情、要望等		○	
第三者への賠償 ※1	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合			○
	上記以外の場合		○	
施設、設備、備品等の修繕・購入 ※2	経年劣化によるもの	1件当たり執行予定額50万円以下の修繕又は購入等		○
		1件当たり執行予定額50万円を超える修繕又は購入等	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり執行予定額50万円以下の修繕又は購入等		○
		1件当たり執行予定額50万円を超える修繕又は購入等	○	
	天災暴動等による施設の損傷（市、指定管理者いずれの責によらないもの）	1件当たり執行予定額50万円以下の修繕又は購入等		○
		1件当たり執行予定額50万円を超える修繕又は購入等	○	
	事故、火災等に伴う施設	1件当たり執行予定額50万円以下の修繕又は購入等		○

	の損傷	1件当たり執行予定額50万円を超える修繕又は購入等	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○
	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの		○	
事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの(休業補償割合は別に定める)		○	
	市の責任によるもの(休業補償割合は別に定める)		○	
	指定管理者の責任によるもの			○
業務内容の変更	市の指示による業務内容変更による経費の増		○	
	上記以外のもの			○
盗難、紛失	利用者から收受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失			○
事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費			○
引継ぎ	業務引継ぎに係る経費			○

※1 指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」(以下「市加入保険」という。)の対象となりますが、以下の事由に該当する場合は、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保することとします。

ア 市加入保険では、賄えない補償があると市が判断する場合

イ 市加入保険の支払限度額を超える補償があると市が判断する場合

ウ 地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づき、市が指定管理者に自治体業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

※2 上記のリスク分担の範囲内において、指定管理者が計画的に行う施設等の修繕や重要備品の購入を負担する場合は、あらかじめ教育委員会と指定管理者が協議を行い、事業計画書等で当該費用に充てることとしている予定額等を勘案して、必要な箇所、内容、実施時期等を決定するものとします。

また、緊急を要する場合や、指定管理者が自ら提案して経費を負担するなど特別な理由がある場合は、その都度、教育委員会と指定管理者が協議の上、実施することとします。

施設等修繕契約については、利用者の安全確保や緊急の場合等、やむを得ない場合を除き、指定管理者は修繕の実施方法や契約内容等を教育委員会に事前に報告し、修繕実施後は修繕記録(写真)の提出をした上で、履行場所において市職員の確認を受ける必要があります。

※3 消費税等の扱いについて、収支計画書を作成する際は、指定期間を通して消費税等は税率10%で算定してください。なお、指定期間中に消費税等の税率が引き上げられた場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

7 業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合は、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) 指定管理者が教育委員会の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (4) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定が取り消され、指定管理者の債務不履行による損害が教育委員会に生じた場合には、当該指定管理者は、教育委員会に対し賠償の責めを負うこととなります。
- (5) 教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、教育委員会と指定管理者は、指定管理業務の継続の可否について協議することとします。

8 物品等の帰属及び管理

物品等については、前述の4(2)「指定管理料」に記載のあるとおりですが、教育委員会の考え方は以下のとおりです。

なお、現在の対象施設が保有する物品については、資料3「貸与備品一覧」を参照すること。

(1) 物品等の帰属

- ① 備え付けの物品等や教育委員会が購入し、委任した物品等については教育委員会に帰属します。
- ② 指定管理者が指定管理料で購入した物品等は教育委員会に帰属します。
- ③ 教育委員会が貸与する物品等が経年劣化等により本業務の実施のように供することができなくなったときは、教育委員会との協議の上、当該物品等と同等の機能及び価値を有する物を購入し、又は調達するものとします。この場合の当該物品等は、教育委員会に帰属します。
- ④ 指定管理者は、故意又は過失により貸与された物品等を毀損し、又は滅失したときは、教育委員会と協議の上、必要に応じて教育委員会に対しこれを弁償し、又は

自己の費用で当該物品等と同等の機能及び価値を有する物を購入し、若しくは調達するものとします。この場合の当該物品等は、教育委員会に帰属します。

⑤ 対象施設及び教育委員会に帰属する物品等を修繕した場合、その修繕部分は教育委員会に帰属します。

⑥ 指定期間中に業務の必要に応じ、指定管理者が自らの費用で購入した物品等、又は持ち込んだ物品等については、指定管理者に帰属するものとし、教育委員会の物品等と区別がつくように管理し、指定期間終了後は指定管理者が引き取るものとします。

(2) 物品等の管理

指定管理者は、教育委員会に帰属する物品等については、桶川市財産規則（昭和 39 年規則第 9 号。以下「財産規則」という。）に基づき管理するものとします。

(3) 物品等の処分

① 指定管理者は、財産規則に定められた備品台帳等を備えてその保管にかかわる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について随時、教育委員会に報告しなければなりません。

② 指定管理者は教育委員会に帰属する物品等で処分等の異動があったときは、その都度、教育委員会に報告し、承認を得なければなりません。

(4) 物品等現在高の報告

指定管理者は、教育委員会に帰属する物品等について、各年度 3 月末の台帳現在高と照合の上、指定された日までに教育委員会に報告しなければなりません。

9 申請資格

(1) 団体であり、団体又は代表者が次の項目に該当しないこと。

① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている者

② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による更生又は再生手続開始の申立がなされている者等経営状態が著しく不健全である者

③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又はその他の地方公共団体から指定管理者の指定の取消を受けたことがある者

④ 最近 3 年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等を滞納している者

(2) 次の項目に該当する暴力団又は暴力団に関係していないこと。

① 暴力団（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をいう。以下同じ。）

② 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

- ③ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体
- (3) 同種業務で5年以上の業務実績があること。
- (4) 情報公開、個人情報の保護について、市の施策に準じた措置を講じることができること。
- (5) 桶川市議会議員、市長、副市長、地方自治法第180条の5第1項及び第3項に規定する委員会の委員（教育長及び監査委員を含む。）及び指定管理者の候補者の選定の審査に関与する市の職員又はこれらの者の配偶者が、役員等に就任している法人等でないこと。ただし、委員会の委員及びそれらの配偶者については、管理する公の施設の業務がそれぞれの委員等の職務に関するものでないときは除きます。
- (6) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。
- (7) 労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について、労働基準監督署に報告済みであること。）。
- (8) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体であること。
- ※ 提出された書類から所要の資格確認を行います。
- ※ 共同事業体の構成員として応募する団体は、単独で、又は他の団体の構成員として応募することはできません。共同事業体で応募する場合、(3)については、構成員のうち最低1団体がそのすべてを満たしていればよいものとします。なお、その他の条件は、構成団体すべてが満たしている必要があります。

10 申請の際に提出すべき書類

- (1) 桶川市図書館指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 申請者に関する書類
- ① 団体概要
 - ② 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類
 - ③ 申請する日の属する事業年度の事業計画書及びその前年度の事業報告書
 - ④ 法人の登記事項証明書（全部事項証明書）
 - ⑤ 法人にあっては、申請書を提出する日の属する事業年度以前直近3年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の納税証明書又は税の未納がないことを証明できる書類若しくは納税義務がない場合はその旨を記載した申立書
 - ⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近3年間の法人税申告書（決算書及び勘定科目明細含む）
- ◇株式会社（上場企業の場合）
- ・有価証券報告書一式

- ◇株式会社（非上場企業（上場企業の子会社等で非上場の場合を含む））
 - ・法人税申告書一式（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を含む）
 - ・今後の資金繰り表（作成している場合）

- ◇その他法人等
 - ・計算書類一式（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録等）
 上記のほか、外部の会計監査法人による監査報告書（監査を受けている場合）

- ⑦ 同種業務の実績に関する書類
 - ⑧ 法人等の現在の組織及び職員体制に関する書類
 - ⑨ 役員の氏名、性別、生年月日、住所を記載した書類
 - ※申請資格の確認の際、暴力団等に該当していないことの確認のため、団体名及び団体所在地と併せて埼玉県警察本部に照会します。
 - ⑩ 共同事業体の場合は、桶川市図書館指定管理者グループ応募理由及び業務分担表（様式2）及び構成員、責任の範囲等を定めた協定書等
 - ⑪ 共同事業体の場合は、市との協定、支払金の請求等に係る代表者への委任状等
 - ⑫ その他必要な書類等
- (3) 業務に関する書類
- ① 桶川市図書館指定管理者事業計画書（様式3）
 - ② 事業計画書概要版
 - ③ その他必要な書類

1.1 選定の基準

応募者から出された書類により、以下の基準で審査を行います。

	評価	ウェイト	満点
1 市民の平等な利用が確保できるものであること（20点）			
指定管理者としての適性			
① 法令を遵守し、公平性を維持する考え方と方策を持っているか	1～5	2	10点
② 利用者ニーズに対応できる体制となっているか	1～5	2	10点
2 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理に係る経費の縮減が図れるものであること（150点）			
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み			
① 施設の設置目的にあった理念・運営方針を持っているか	1～5	2	10点
② 施設の設置目的を効果的・効率的に達成できる事業計画が提案されているか	1～5	2	10点
③ 施設の設置目的にあった広報活動に関する提案がされているか	1～5	1	5点
(2) サービス向上に向けた取組み			
① 自主事業の企画が優れ、施設の効用を最大限に発揮する内容と			

なっているか			
ア 各図書館の施設や蔵書の有効活用の考え方は適切か	1～5	4	20点
イ サービス業務（地域、児童、障害者、企画展示、行事運営、ICT、読書会等）についての考え方は適切か	1～5	5	25点
ウ 地域性や利用者の特性を活かしたサービス向上の考え方は適切か	1～5	5	25点
② 施設の利用率を向上させる提案がされているか。	1～5	2	10点
(3) 指定管理業務に係る経費			
① 提案額は市が設定する上限額を下回っているか。余剰金に対する提案がなされているか	1～5	2	10点
② 経費の削減をするための提案がされているか	1～5	1	5点
③ 経費削減によってサービス低下を招いていないか	1～5	2	10点
(4) 収支計画			
① 収支の計画が適正か（料金設定や市負担分とのバランス）	1～5	2	10点
② 収支の計画が実現可能か（申請の内容が実施できるだけの費用が計上されているか）	1～5	2	10点
3 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。（90点）			
(1) 管理運営体制			
① 経営が安定しており、施設管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか	1～5	3	15点
② 同種施設の管理運営に実績があるか	1～5	3	15点
③ 施設の安全管理への配慮が具体的になっているか	1～5	2	10点
④ 緊急時の対応など危機管理体制が講じられているか	1～5	1	5点
(2) 職員体制			
① 施設の管理を行うために適切な人員配置がされているか	1～5	5	25点
② 職員の教育・研修の実施など資質向上の提案がされているか	1～5	2	10点
(3) 情報セキュリティ			
情報公開、情報セキュリティ体制及び個人情報の保護に関する法律への対応について十分な配慮があり、必要な措置を講ずる提案がなされているか	1～5	2	10点
合 計 点			260点

※1 評価については5段階評価（5：大変優れている、4：優れている、3普通である、2：劣っている、1：大変劣っている）で行います。

※2 最低制限基準は60%です。応募が1団体しかない場合でも、最低制限基準に満たない場合は、再度募集を行います。

1.2 募集手続

(1) 申請書類等の受付

- ① 受付方法 持参又は郵送
- ② 受付場所 桶川市役所（4階 教育委員会 生涯学習・スポーツ推進課）
〒363-8501 桶川市泉一丁目3番28号
電話番号 048-788-4970 FAX 048-786-5043
- ③ 受付期間 令和5年8月3日（木）から
令和5年8月17日（木）まで
郵送の場合は期日必着
持参の場合の受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで
（土曜日、日曜日及び祝日は受付できません。）

(2) 募集に関する問合せ

桶川市図書館指定管理者募集要項の内容等に関する質問書（様式4）により、令和5年7月20日（木）午前8時30分から令和5年7月21日（金）午後5時15分までの間に生涯学習・スポーツ推進課に直接、FAX又はEメールでお願いします。

質問をFAX又はEメールで送信したときは、電話により送信した旨を連絡ください。
質問に対する回答は、令和5年7月28日（金）までに桶川市ホームページに掲載する予定です。

Eメール：shogai@city.okegawa.lg.jp

(3) 施設説明会の実施

次の日程で施設説明会を開催します。参加希望の団体は、令和5年7月6日（木）午後5時15分までに生涯学習・スポーツ推進課まで電話でお申込ください。

施設説明会日程：令和5年7月11日（火）午前10時から

(4) プレゼンテーション及びヒアリング

申請内容等を確認するため、申請者によるプレゼンテーションの機会を設けるとともにヒアリングを実施します。

(5) 指定管理者指定の日程（予定）

令和5年8月17日	申請受付終了
令和5年10月	指定管理者候補者選定
令和5年10月下旬	結果通知
令和5年10月下旬	指定管理者候補者の同意確認
令和5年12月	指定管理者指定議案提出
令和5年12月	指定管理者指定議案議決
令和6年 1月	指定管理者の指定
令和6年 3月下旬	協定の締結
令和6年 4月1日	施設管理開始

(6) 留意事項

- ① 提出書類は、以下の要件を満たすものを提出してください。
 - ア 提出部数は、「10 申請の際に提出すべき書類」の要件を満たしたものを正本1部・副本7部、全ての申請書類のデータ（Word形式、Excel形式、PDF形式のいずれか）を保存したCD-Rを1枚とします。
 - イ 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。
 - ウ 両面複写でも構いません。
 - エ 副本は、原本を複写したもので構いません。
 - オ 縦型綴じとします
 - カ 提出書類一覧表を各ファイルの目次としてセットしてください。
 - キ 提出書類一式を「10 申請の際に提出すべき書類」の順番にフラットファイル等に綴り、ページ番号を付し、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。
また、団体任意の表紙・背表紙（団体名入り）を付してください。
- ② 応募者は、応募書類の提出をもって、当該募集要項の記載内容を了承したものとさせていただきます。
- ③ 次に該当する場合は失格とさせていただきます。
 - ア 募集要項に定める手続を遵守しない場合
 - イ 応募書類に虚偽の記載がある場合
- ④ 応募に関する費用負担は、応募団体の負担とさせていただきます。
- ⑤ 応募書類は一切返却しません。
また、団体が提出する書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属しますが、市民等への説明責任を果たす観点から、必要に応じ、提出書類の一部又は全部を公開する場合があります。
- ⑥ 応募を辞退する場合は、桶川市図書館指定管理者指定申請辞退届（様式5）を提出してください。
- ⑦ 応募者の団体等の名称、採点結果及び指定管理料提示額については、桶川市ホームページにて公表いたします。
- ⑧ 指定管理者候補者が市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定しないことがあります。
また、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合は、指定を取り消す場合があります。
なお、上記の場合において、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

1 3 協定

議決を経て指定管理者として指定された場合、実際の管理に当たっては、教育委員会と指定管理者は以下の内容等について協定を締結します。協定は指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定と、各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。

(1) 基本協定

- ・ 協定期間
- ・ 業務の範囲（インボイス制度への対応を含む）
- ・ 秘密の保持
- ・ 個人情報の取扱
- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 権利義務の譲渡の禁止
- ・ 備品類の取扱
- ・ 指定管理料及び利用料金
- ・ 管理業務の調査等
- ・ 事業報告書等の提出
- ・ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ・ 指定の取消及び業務停止に関する事項
- ・ 引継ぎに関する事項
- ・ 危険負担に関する事項
- ・ 原状回復義務
- ・ その他必要と認める事項

(2) 年度協定

- ・ 事業計画の内容
- ・ 指定管理料の額、支払時期
- ・ その他必要と認める事項

1 4 その他

(1) モニタリング

指定管理者となった場合は、毎年度業務終了後30日以内に事業報告書を提出していただきます。また年度途中にも、業務報告、利用者アンケート、自己診断によるモニタリングを行っていただくとともに、随時、教育委員会による立入検査・事情聴取を行います。

(2) 指定の取消等

上記モニタリング等の結果、指定管理者の業務が仕様書に定める水準に達していないと認められる場合、教育委員会は是正や改善等必要な指示を行います。

その指示に従わない場合他、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続す

ることが適当でないとき、指定を取消又は期間を定めて業務の停止を命ずることがあります。その場合、指定管理者に損害が生じても市は賠償しません。

(3) 既存職員の継続雇用

指定管理者は、業務を引き継ぐ時点において、現に雇用されている職員の希望に基づき、継続雇用に努めることとします。ただし、給与等処遇面については、指定管理者の規程によるものとします。

(4) 障害者・高齢者の雇用

指定管理者についても障害者並びに高齢者の雇用に努めてください。また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)第 10 条及び附則第 4 条の規定に基づき、市が定めた「障害を理由とする差別の解消推進に関する対応要領」を踏まえ、市が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとします。

(5) 市内事業者の活用

指定管理者が実施する修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、適正な履行の確保を図ることができる範囲において、原則として市内に本店を有する企業等を活用することとします。

(6) インボイス制度への対応

インボイス制度において、指定管理者もインボイスの発行事業者の登録が必要となります。また、インボイスの発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。インボイス制度の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

(7) 人権への配慮について

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、人権を最大限に尊重するよう努めるものとします。

1 5 問合せ先

桶川市教育委員会生涯学習・スポーツ推進課

〒363-8501 桶川市泉一丁目3番28号

電話番号 048-788-4970 FAX番号 048-786-5043

Eメールアドレス shogai@city.okegawa.lg.jp