

龍ヶ崎市立図書館 指定管理者申請要領

令和6年7月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

目 次

1. 管理運営対象施設.....	1
2. 開館時間及び休館日.....	2
3. 指定期間	2
4. 指定管理業務の内容.....	2
5. 応募資格	4
6. 要求水準	5
7. 業務従事者の配置等に関する基準.....	5
8. リスク（責任）分担.....	6
9. 保険加入	7
10. 施設の管理運営に関する経費等.....	7
11. 申請手続等に関する事項.....	9
12. 申請に関する事項	11
13. 審査及び選定に関する事項.....	12
14. 審査基準	12
15. 協定の締結	13
16. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項.....	14
17. 管理運営に関する評価.....	16
18. その他	16
19. 指定申請書の提出及び問合せ.....	17
20. 様式等一覧	17

1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市立図書館は、龍ヶ崎市立中央図書館（以下「本館」という。）及び龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（以下「分館」という。）を総称するものです。本館の管理運営に対する基本的な考え方については【龍ヶ崎市立中央図書館業務仕様書】で、分館の管理運営に対する基本的な考え方については【龍ヶ崎市立図書館北竜台分館業務仕様書】でご確認ください。

(1) 設置目的

図書館法の定めるところにより、市民の文化教養の向上を目指し、図書館資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的としています。加えて、分館では、市民が気軽に立ち寄り、本や雑誌などの資料を利用するなどし、館内で快適に過ごすことができる、滞在型の施設を目指します。

(2) 事業内容

- ①図書館資料の収集、整理及び保存
- ②個人貸出し及び団体貸出し
- ③レファレンス及び読書案内
- ④読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励
- ⑤館報その他の読書資料の発行及び頒布
- ⑥他の図書館、学校、博物館、公民館等との連絡、協力及び図書館資料の相互貸借
- ⑦時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- ⑧読書団体との協力及び団体活動の促進
- ⑨地域読書活動の奨励
- ⑩施設等の提供

(3) 本館施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市立中央図書館
- ②所 在 地：龍ヶ崎市馴馬町2630番地
- ③敷地面積：3,553.12㎡
- ④建設面積：1,099㎡
- ⑤延床面積：1,643㎡
- ⑥構 造：鉄筋コンクリート造 地上2階
- ⑦施設構成：1階 閲覧室（一般開架室・児童開架室・AVコーナー・レファレンスコーナー・ブラウジング）、対面朗読室、社会人レファレンスルーム、玄関ホール、書庫、車庫
2階 鑑賞室、展示ギャラリー、授乳室・学習室、事務室、機械室、その他
- ⑧付帯施設：駐車場（普通車 25台、身体障がい者用駐車スペース 2台）、駐輪場

(4)分館施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市立図書館北竜台分館
- ②所 在 地：龍ヶ崎市小柴5-1-2
 サプラスクエア「サプラ」2階
- ③施設構成：受付カウンター、リーディングラウンジ、キッズスペース、図書スペース、テレワークスペース

2. 開館時間及び休館日

(1) 龍ヶ崎市立中央図書館

開館時間	休 館 日		
	定例休館日	年 始	特別資料整理期間
午前 9 時 30 分から 午後 7 時 30 分まで ※12月31日は、 午前 9 時 30 分から午 後 5 時まで	毎月第 2 月曜日 (その日が休日に 当たる場合は、 その日以後の直近の 休日でない日)	1 月 1 日から 1 月 3 日まで	年 10 日以内 (教育委員会と 指定管理者が 協議し定める)

(2) 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館

開 館 時 間	休 館 日
午前 10 時 00 分から 午後 8 時 00 分まで (ただしサプラモールの開店から閉店時間内とする)	サプラ店休日及び 特別資料整理期間として 年 3 日以内

※指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、教育委員会の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができますので、開館時間等に関する提案がある場合は、【事業計画書 様式第 2号】に記載してください。ただし、上記よりも開館時間を短縮、または休館日を増加する提案はできません。

3. 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、【龍ヶ崎市立中央図書館業務仕様書】及び【龍ヶ崎市立図書館北竜台分館業務仕様書】でご確認ください。

(1) 図書館資料管理に関する業務

- ①図書館資料収集等の業務
- ②図書館資料整備等の業務
- ③図書館資料保存等の業務

(2) 利用サービス業務

- ① 図書館資料の貸出等業務
- ② 利用申込等の受付業務
- ③ その他利用者サービスの提供に関する業務

(3) 読書推進及び図書館利用促進業務

- ① イベント等業務
- ② 広報・案内に関する業務

(4) 施設・設備の管理に関する業務

- ① 建築物及び設備の保守管理に関する業務
- ② 環境維持管理に関する業務
- ③ 物品管理に関する業務
- ④ 施設・設備保全に関する業務
- ⑤ 図書館情報管理システムの運用に関する業務
- ⑥ 危機管理に関する業務

(5) 自主事業

自主事業とは、施設の設置目的に沿って申請者が独自に企画し行う事業です。申請者は、地域社会の生涯学習及び読書環境の向上を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業計画書に記載し提案してください。なお、実施に当たっては事前に教育委員会の承認が必要となります。

- ① 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。なお、自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入になります。
- ② 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- ③ 自主事業は、指定管理者が自己の費用と責任によって実施する事業であることから、実施に係る収支は、それ以外の収支とは区別して管理してください。

(6) その他の業務

- ① 利用者アンケート調査の実施
- ② 事業計画書の提出
- ③ 業務報告書、事業報告書の提出
- ④ 所管課及び指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応
- ⑤ 龍ヶ崎市教育委員会との連絡調整
- ⑥ 関係機関との連絡調整

- ⑦他の公共施設や民間企業との連携
- ⑧地域との連携に関する業務
- ⑨市、教育委員会の主催・共催事業への協力
- ⑩指定期間終了による引継業務

5. 応募資格

指定管理者の応募申請を行えるものは、法人格を有する団体（以下「応募団体」という。）または複数の法人格を有する団体で構成される共同事業体（以下「共同事業体」という。）とします。

応募団体、共同事業体を構成するすべての団体（以下「構成団体」という。）及び共同事業体（以下、これらを総称して「応募団体等」という。）と、応募団体等の代表者及び役員等は、申請時、指定管理業務開始前及び開始後において、次に掲げるすべての要件を満たしているものとします。

なお、次に掲げるすべての要件を満たさなくなった場合には、指定を取り消すことがあります。

- (1) 図書館における指定管理業務が応募団体等の業務に該当していること。（定款の写し、団体の規約または登記事項証明書などにより確認できること。）ただし、共同事業体の場合は、構成団体のうち一つでも該当していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市の一般競争入札または指名競争入札への参加を制限されていないこと。
- (3) 納税義務がある場合は必要な申告などを行っていること、及びその場合において地方税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 市長、副市長、教育委員会委員若しくは議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準じる者、支配人または清算人となっている法人（本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）ではないこと。
- (5) 本市から入札等に係る指名停止または指名回避等の措置を受けていないこと。
- (6) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に違反するとして、公正取引委員会または関係機関に認定された場合、当該認定された日から2年を経過していること。
- (7) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てを行っていないこと。
- (8) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てを行っていないこと。
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及びそれらに準じる団体ではないこと。

(10) 代表者、役員、若しくはその使用人が、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員と、これに準じる者をいう。以下同じ。）ではないこと。

(11) 暴力団または暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下でないこと。

(12) 応募団体等または応募団体等の代表者若しくは役員等が、暴力団若しくは暴力団員に協力していないこと、または暴力団若しくは暴力団員を利用していないこと。

(13) 共同事業体として応募する場合は、代表団体、代表者並びに構成団体の名称とは別の共同事業体としての名称が定められていること。また、代表団体は施設運営に係る各業務を総合的に管理できる団体が担うこと。

6. 要求水準

次の表は、教育委員会から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、【事業計画書 様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

利用者数の推移等の詳細については、龍ヶ崎市立図書館 HP で公開されている図書館概要「龍ヶ崎市の図書館」でご確認ください。

指 標	数 値
年間利用者数（本館）	68,000 人以上
年間入館者数（分館）	92,000 人以上
年間貸出冊数	300,000 冊以上
読書活動の推進に関する事業数	30 事業以上
利用者満足度（利用者アンケート）	4.0 (施設や事業の満足度：5段階評価、平均値)

※年間利用者数とは、図書資料の貸出、予約、検索等のサービスを受けた利用者の人数。

7. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置等に関する基準等の詳細については、【龍ヶ崎市立中央図書館業務仕様書】でご確認ください。申請者は、【事業計画書 様式第2号】において、業務従事者の配置等について提案してください。

8. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細や次表に記載のない項目等については、協議により決定します。

項目	内容	リスク分担	
		教育委員会	指定管理者 (申請者)
申請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	教育委員会が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	教育委員会側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加	協議	
書類の誤り	仕様書等教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので、小規模(1件当たり30万円〔税込〕以下)なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	教育委員会の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模(1件当たり30万円〔税込〕以下)なもの、相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	

	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	教育委員会側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	協 議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動、感染症等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

9. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている指定管理者賠償責任保険（教育委員会と指定管理者を被保険者とするもの）に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

10. 施設の管理運営に関する経費等

管理運営に要する経費は、教育委員会が支払う指定管理料等で賄うこととします。

(1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、本施設の管理運営に要する経費に充てることとします。

- ①指定管理料
- ②指定事業収入
- ③自主事業収入

(2) 指定管理者の支出として認められるもの

指定管理者の支出として認められるものは以下のとおりです。ただし、指定管理者が所有（持込）する物品の修繕等に関しては、指定管理者自らの費用負担により行ってください。詳細は【龍ヶ崎市立中央図書館業務仕様書】及び【龍ヶ崎市立図書館北竜台分館業務仕様書】を参照ください。

- ①人件費
- ②管理運営費（図書購入費、光熱水費、管理用消耗品費、通信運搬費、修繕費等）
なお、分館における光熱水費、電話回線、FAX 回線の使用料は教育委員会が負担します。
- ③事業費（指定事業の実施に要する経費等。自主事業の実施に要する経費は除く）
- ④事務費（旅費交通費、郵送料、事務消耗品費、使用料及び賃借料等）
なお、分館の施設賃借料は教育委員会が負担します。
- ⑤その他の経費

(3) 指定管理料

指定管理料は、年度協定を締結する際、申請時に提案された金額をもとに会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに教育委員会と指定管理者の協議によって決定します。

なお、指定管理期間（5年間）中に教育委員会が支払う指定管理料合計額の上限は、本館は563,241,425円（税込）、分館は93,495,400円（税込）とします。各年度における指定管理料は下表の金額を目安にご提案ください。

(税込)

	本館	分館
令和7年度	112,648,285円	18,699,080円
令和8年度	112,648,285円	18,699,080円
令和9年度	112,648,285円	18,699,080円
令和10年度	112,648,285円	18,699,080円
令和11年度	112,648,285円	18,699,080円
合計	563,241,425円	93,495,400円

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関する事等については、年度協定で定めます。

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を本教育委員会が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還は求めませんが、光熱水費と修繕費については、毎年度、下表のとおり概算払いを行い、事業終了後の実績に応じて精算します。

ただし、それ以外の項目についても、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求めることがあります。

【中央図書館】

項目	毎年度の概算払い額
光熱水費	700万円
修繕費	50万円

【図書館北竜台分館】

項目	毎年度の概算払い額
光熱水費	—
修繕費	5万円

※図書館北竜台分館の光熱水費は、教育委員会が負担するため、概算払いは行いません。

(6) 教育委員会への還元金

自主事業における収益の一部を教育委員会に還元する場合は、ご提案ください。

(7) 還元金の納付方法

納付金額の納付時期、方法等に関するについては、年度協定で定めます。

(8) 経理等

①経理の明確化

施設の運営に関する会計は明確にしてください。なお、施設の運営に関する会計は、団体の本体と独立した会計を行ってください。

②経理規定

指定管理者は、指定管理業務に係る経理・決済規定を策定し、経理事務を行ってください。なお、規定については、管理運営に係る教育委員会又は利用者からの改善に関する要請や意見等に対し、必要な措置を速やかに講じられるよう考慮してください。

(9) 備品等の取扱い

備品等に関する詳細は、【龍ヶ崎市立図書館業務仕様書附属資料（3）】でご確認ください。

①現に施設に配置している備品は、無償貸与します。

②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ教育委員会と協議してください。

③指定管理者が指定後に新たに購入・調達した備品については教育委員会に帰属するものとします。

11. 申請手続等に関する事項

(1) 募集及び選定等のスケジュール

内 容	時 期
①申請要領の配布 申請要領・業務仕様書への質問受付	令和6年7月29日～8月20日
②申請予定事業者説明会	令和6年8月8日
③質問への回答	～令和6年8月23日
④申請書の受付	令和6年9月2日～9月6日
⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和6年9月下旬
⑥指定管理候補者の決定	令和6年10月上旬
⑦審査結果の通知	令和6年10月中旬
⑧仮協定の締結	令和6年10月下旬
⑨指定管理者の指定	令和6年第4回市議会定例会 (議会承認後)
⑩基本協定の締結	令和7年1月中旬

(2) 募集及び選定手続き

①申請要領及び業務仕様書の配布

次のとおり申請要領を次のとおり配布します。

- ・配布期間：令和6年7月29日（月）～令和6年8月20日（火）
- ・配布場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・配布時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）

②申請予定事業者説明会の開催

申請予定事業者説明会を次のとおり開催します。説明会に出席する場合は、事前に文化・生涯学習課までご連絡ください。

- ・日 時 令和6年8月8日（木）14:00～（開始15分前から入場可能）
- ・場 所 龍ヶ崎市立中央図書館 2階鑑賞室
- ・参加人数 1申請者につき3名以内とします。
- ・現地視察 説明会終了後に、本館及び分館、コミュニティセンター図書室の現地視察を行います。

③質問の受付

申請に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・受付期間：令和6年7月29日（月）～令和6年8月20日（火）
- ・受付方法：【質問書 参考様式第1号】に記入のうえ、問い合わせ先まで E-mail にて送信してください。

メールの件名は「図書館指定管理質問書（業者名）」としてください。また、メール容量を10MB以下にし、データ量が多い場合は、分割して送付をお願いします。

④質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和6年8月23日（金）までに市ホームページに公開します。

⑤申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

- ・受付期間：令和6年9月2日（月）～令和6年9月6日（金）
- ・受付時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）
- ・提出場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・提出方法：必ず提出場所に持参してください。

⑥プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行います。

- ・実施予定日：令和6年9月下旬

⑦指定管理候補者決定

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理者の候補者及び次点者を決定します。

⑧審査結果の通知

審査結果については、申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。

⑨仮協定の締結

指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、教育委員会は仮協定を締結します。

⑩指定管理者の指定

龍ヶ崎市議会の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定します。

⑪基本協定の締結

議会の議決を受けて、教育委員会は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

12. 申請に関する事項

(1) 提出書類

以下の書類を、正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

①単独での申請の場合

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）
- エ 指定申請書を提出しようとする法人その他の団体（以下「申請団体」）の概要（参考様式第2号）
- オ 申請団体の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 申請団体の登記事項証明書
- キ 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ク 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書
- ケ 国税・地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類
- コ 指定申請資格についての申立書（様式第4号）
- サ 前各号に定めるもののほか、教育長が必要と認める書類

②グループでの申請の場合

- ア 上記①で示す書類の全て
※①のエ～コについては、グループの全構成員分も提出してください。
- イ 委任状（参考様式第3号）
- ウ グループの構成を記載した書類（任意様式）

(2) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(3) 申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。

- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤1申請者につき、提案は1案とします。複数の提案はできません。
- ⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑦申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

13. 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

(2) 審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

提案する指定管理料が、教育委員会が示す指定管理料の上限額を上回っている場合は失格となります。

14. 審査基準

審査は、以下の審査基準表に基づいて行います。

1 指定管理者としての適性		配点
(1) 指定管理者としての認識	教育委員会の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。	5
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。	5

(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。	5
2 管理運営計画の適確性		
有効性		
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ④施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑤その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。	25
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。	15
効率性		
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④教育委員会への還元金は妥当なものであるか。	25
適正性		
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携等）のための具体的な提案がなされているか。	10
(5) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分に考えられているか。	10
合計		100

15. 協定の締結

(1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理

候補者として決定された申請者は、事前に教育委員会との仮協定を締結します。

(2) 基本協定・年度協定の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

①基本協定書で定める主な内容

- ・総則（目的、信義則、管理物件、指定期間等）
- ・業務範囲（指定管理業務の範囲、教育委員会が行う業務の範囲等）
- ・実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理等）
- ・備品等の扱い
- ・業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出等）
- ・指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更等）
- ・損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担等）
- ・指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務等）
- ・その他（本業務の範囲外の業務、協定の変更等）

②年度協定書で定める内容

- ・年度協定の目的
- ・年度協定の期間
- ・業務内容
- ・指定管理料
- ・疑義等の決定
- ・その他

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、教育委員会と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。その際、管理運営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正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ②財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき
- ③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

16. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 法令等の遵守

管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ①地方自治法
- ②図書館法
- ③労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ④著作権法
- ⑤龍ヶ崎市立図書館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ⑥龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑦龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑧龍ヶ崎市文書取扱規程
- ⑨個人情報保護に関する法律及び龍ヶ崎市個人情報保護に関する法律施行条例
- ⑩龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑪龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑫龍ヶ崎市バス使用規程
- ⑬建築基準法
- ⑭消防法
- ⑮施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑯その他関連法規

(2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、龍ヶ崎市個人情報保護に関する法律施行条例等を定めるなど、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、趣旨を理解していただくとともに、市の公の施設の職員という立場にあることを踏まえた上で、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、警備及び設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ教育委員会が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

(4) 市の計画に沿った運営

龍ヶ崎市立図書館の管理運営に当たっては、次に掲げる市及び教育委員会の関連計画に沿った運営を行ってください。

- ①龍ヶ崎みらい創造ビジョン for2030
- ②龍ヶ崎市子ども・子育て支援事業計画
- ③龍ヶ崎市障がい者プラン・障がい福祉計画・障がい児福祉計画
- ④龍ヶ崎市情報化推進プラン

- ⑤龍ヶ崎市教育プラン
- ⑥龍ヶ崎市子ども読書活動推進計画
- ⑦龍ヶ崎市公共施設等総合管理計画

17. 管理運営に関する評価

指定期間中における管理運営状況を確認するため、教育委員会及び指定管理者選定委員会による評価を行います。

「協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか」、「サービスの安定的・継続的な提供がなされているか」、「数値目標は達成できているかどうか」等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、教育委員会は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

18. その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、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は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。その場合の措置については、以下のとおりです。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、教育委員会は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、教育委員会及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、教育委員会はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理候補者を指定管理者に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、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用に

については、一切補償しません。

(4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従業員を含む）が暴力団等である、又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前に判明した場合、指定管理者の指定は行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後に判明した場合、指定を取り消します。

(5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間5年と定めていますが、教育委員会側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と教育委員会が協議を行い決定します。

19. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

TEL 0297-64-1111(内221)

FAX 0297-60-1582

E-mail syougai@city.ryugasaki.lg.jp

20. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
様式第4号	指定申請資格についての申立書
参考様式第1号	質問書
参考様式第2号	申請団体の概要
参考様式第3号	委任状