

明 石 市 立 図 書 館 等
指 定 管 理 者 募 集 要 項

平成23年7月15日

明 石 市

明石市立図書館等指定管理者募集要項

平成23年7月15日(金)

1 指定管理者制度導入の趣旨

明石市教育委員会(以下「教育委員会」という。)では、平成18年度より明石市立図書館(明石市立西部図書館を含む)(以下「明石市立図書館等」という。)について、多様化する市民のニーズに、より効果的・効率的に対応するため指定管理者制度を導入し、民間事業者等の創意工夫を活かした市民サービスの向上を図っているところです。

この度、平成24年3月末に現行指定管理者が指定期間満了を迎えるに当たり、指定管理者による管理運営を継続することとし、次期指定管理者の選定を行います。

広く公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。提案をいただいた内容は指定管理者候補者選定委員会で審査し、これを受けて、議会での議決を受けた後、指定管理者の指定を行います。

2 対象施設及び概要

明石市立図書館は、本館にあたる明石市立図書館(以下「市立図書館」という。)と、分館の明石市立西部図書館(以下「西部図書館」という。)の2館によって構成されており、市民の生涯学習の拠点として、市民に対し、より開かれた身近な施設となることが期待されています。

指定管理者は市立図書館と西部図書館の両施設を一体として管理運営していただきます。

(1) 明石市立図書館

名 称	明石市立図書館
所 在 地	明石市明石公園1番27号
設 置 目 的	市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資するため
建 物 概 要	昭和49年7月建設 鉄筋コンクリート造り(地上3階、地下1階) 敷地面積 3,881m ² 建築面積 2,230m ² 建築延面積 4,987m ² 地下1階 505m ² 地上1階 2,230m ² 2階 1,565m ² (図書館占有面積 305m ²) (生涯学習センター分室占有面積 1,260m ²) 3階 613m ² (生涯学習センター分室占有面積 298m ²) 塔屋 74m ²
施 設 概 要	1階 一般閲覧室・児童室(681m ²)、学習室(173m ²) 郷土資料室(96m ²)、少年・高齢者室(40m ²)、 おはなしのへや(24m ²)、ほか

	2階	セミナー室(180㎡)、 生涯学習センター分室事務室等
	3階	生涯学習センター分室・会議室
運営に係る事項	蔵書冊数	301,497冊(平成23年3月末)
	年間貸出冊数	909,491冊(平成22年度)
	年間貸出人数	226,179人(平成22年度)
		(移動図書館、点字図書を含む。)
その他	当館は、明石市生涯学習センター分室との複合施設であり、施設の包括的な管理は、市立図書館の指定管理者が行います。 生涯学習センター分室の占有部分は、生涯学習センター分室事務室、和室、実習室A、実習室B、準備室、研修室A、研修室B、視聴覚室B、ボランティアリーダー室、小会議室(以上、2階)、大会議室(3階)	

(2) 明石市立西部図書館

名称	明石市立西部図書館	
所在地	明石市魚住町中尾702番地の3	
設置目的	市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資するため	
建物概要	平成11年8月建設 鉄筋コンクリート造り3階建て 敷地面積 7,427㎡ 建築面積 2,498㎡(図書館占有部分 688㎡) 建築延面積 4,331㎡(図書館占有部分 958㎡) 1階 2,498㎡(図書館占有部分 688㎡) 2階 1,492㎡(図書館占有部分 270㎡) 3階 280㎡	
施設概要	1階	一般閲覧室(一般コーナー、児童コーナー、おはなしのへや(566㎡))ほか
	2階	読書室(93㎡)、会議室(39㎡)、研修室(76㎡) *会議室と研修室は貸室
運営に係る事項	蔵書冊数	123,391冊(平成23年3月末)
	年間貸出冊数	740,309冊(平成22年度)
	年間貸出人数	188,517人(平成22年度)
その他	当館は、明石市立西部市民会館との複合施設であり、施設の包括的な管理は、明石市立西部市民会館の指定管理者が行います。	

(3) 移動図書館

車種	ニッサンシビリアンCNG改造型	
総排気量	4,169CC	
積載冊数	約2,000冊	
書架	内書架式	
大きさ	全長	約6,990mm 全幅 約2,085mm

3 指定期間

平成24年4月1日～平成27年3月31日（3年間）

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

市立図書館

午前9時30分から午後7時まで

ただし、施設及び設備等の管理は午前9時から午後9時まで

西部図書館

午前9時30分から午後7時まで

ただし、会議室及び研修室の貸室業務（以下「貸室業務」という。）は、午前9時から午後10時まで

開館時間については、上記及びに定める時間を前提とし、申請者は開館時間の延長を提案することができます。

(2) 休館日

毎週月曜日

ただし、月曜日が「国民の祝日に関する法律」に規定する休日に当たるときは、開館する。

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

館内整理日（毎月第3火曜日）

（市立図書館の施設及び設備等の管理は除く。）

ただし、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日に当たるときは、開館する。

長期整理日（4月から6月までにおいて10日以内の連続した日）

ただし、市立図書館の施設及び設備等の管理及び西部図書館の貸室業務は除く。

*資料整理のため職員は出勤日です。

休館日については、上記からに定める日を前提とし、申請者は休館日の削減等を提案することができます。

5 運営の基本的考え方

明石市立図書館等は、必要な資料・情報を収集、提供するとともに、それに関連する様々な事業を行い、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とし、生涯学習活動を支援する施設です。

今後、情報化、高齢化など社会状況がさらに変化していくなかで、多様な市民のニーズに対応していくため、より利用しやすい場を提供できるよう創意工夫を図り、図書館サービスの向上に努めていかなければなりません。

このため、民間事業者の持つノウハウを活かし、より効果的、効率的な図書館運営を目指すものです。

なお、図書館運営の基本視点は以下のとおりです。

(1) 必要な資料・情報の収集、提供

情報化がさらに進展し、また生涯学習の必要性が求められるなど社会がますます多様化、

複雑化するなかで、市民が必要とする資料・情報を迅速、的確に収集し、提供する。

(2) 子どもの読書活動の支援

人間の成長のなかで計り知れない影響力を持つ読書の重要性に鑑み、できる限り多くの子どもたちに読書に親しんでもらえるよう、資料の充実を図り、読書・自主学習への援助を行うとともに、読書の魅力に接するための機会や場を提供する。

(3) 高い資質を持つ職員体制と関連機関等との連携

図書館が知る自由を保障する機関であることを十分に認識し、膨大な資料・情報の中から、必要な資料を検索し提供することができるよう、また市民が身近に資料・情報を利用できるように、高い資質の職員体制を構築するとともに、他の図書館や関連機関、学校等との連携を進める。

(4) ボランティアとの連携

今後、様々なボランティア活動を行っている人々との交流、連携を一層進めることにより、多様化する図書館サービスの展開を図る。

6 指定管理者が実施する業務

(1) 指定管理者が行う管理の基準

「明石市立図書館条例」(昭和49年条例第16号)第1条の設置の目的及び第7条の指定管理者が行う業務の範囲の規定によるもののほか、その他の規則等で定める管理の基準に従って、明石市立図書館等の管理を行わなければならない。

(2) 指定管理者が行う業務

管理に関する業務

館長業務(指定管理業務について総括的な責任を持ち、明石市立図書館等を統括し、利用者に対して図書館を代表する総括管理責任者)

施設及び設備に関すること

物品の保管及び経理に関すること

関係機関との連携・連絡に関すること

複合施設に関すること(生涯学習センター分室や西部市民会館との連携)

その他庶務に関すること(人事、契約、広報等)

市立図書館に関する業務

資料の管理に関すること

(a) 資料の収集、受入、分類及び保存に関すること

(b) 資料の目録作成及び装備に関すること

(c) 資料の配列整理及び利用案内に関すること

(d) 資料の提供、貸出、修理及び保全に関すること

読書の奨励に関すること

(a) 読書相談及び読書指導に関すること

(b) 読書活動の育成に関すること(読み聞かせ会、おはなし会等)

ボランティア活動支援と連携に関すること

図書館コンピュータ・システムに関すること

移動図書館の運営に関すること

- 利用状況の記録統計及び統計に関すること
 - 館内の秩序維持に関すること
 - 複合施設に関すること（生涯学習センター分室との連携）
 - みなくる（明石市子ども図書館）との連携
 - 西部図書館に関する業務
 - 資料の管理に関すること
 - (a) 資料の収集、受入、分類及び保存に関すること
 - (b) 資料の目録作成及び装備に関すること
 - (c) 資料の配列整理及び利用案内に関すること
 - (d) 資料の提供、貸出、修理及び保全に関すること
 - 読書の奨励に関すること
 - (a) 読書相談及び読書指導に関すること
 - (b) 読書活動の育成に関すること（読み聞かせ会、おはなし会等）
 - ボランティア活動支援と連携に関すること
 - 図書館コンピュータ・システムに関すること
 - 貸室に関すること
 - 利用状況の記録統計及び統計に関すること
 - 館内の秩序維持に関すること
 - 複合施設に関すること（西部市民会館との連携）
 - みなくる（明石市子ども図書館）との連携
 - その他図書館運営に必要な業務
 - ・指定期間終了時の事務引継ぎ他
- なお、具体的な業務内容及び履行方法については仕様書に記載します。

7 業務体制

(1) 勤務時間

業務に支障が生じないように勤務時間を設定すること。

(2) 人員体制

業務に支障が生じないように人員を配置すること。

館長は、司書資格を有するとともに、公共図書館等において10年以上の勤務経験を持ち、図書館の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者であること。

ただし、館長を補佐する常勤の専任者が上記資格要件を満たしていれば、教育委員会と協議の上、館長の資格要件を緩和することができる。

従事者は、75%以上が司書資格保有者であること。

資料担当責任者及び窓口担当責任者はそれぞれ常勤で司書資格を有し、3年以上図書館勤務を経験していること。

図書館コンピュータシステム及びインターネット体験コーナー等の機器及びメンテナンスの対応能力を備えた人材を常勤で配置すること。

市立図書館は、施設及び設備の管理に精通した職員を常勤で配置すること。

従業員は、直接雇用とすること。

事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。従業員が、変更になる場合は、事前に教育委員会と協議すること。

図書館員の業務能力は、現場経験の積み重ねにより育成される面が大きいため、従前の職員の雇用についても、十分な配慮をすること。

8 経費の支払い

(1) 指定管理料

指定管理料については、240,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、収支計画書で提案してください。上限額を超える提案を行った場合は、失格とします。

指定管理料は、予算を上限とした範囲内で、収支計画書で提案のあった金額を参考に予算編成方針に基づいた予算編成作業の過程を経て予算化し、年度協定で額を決定します。

また、支払い時期や金額等は年度協定で定めます。

なお、指定管理料は、3年間均等になるように提案してください。

(2) 経理の区分

会計の手法は問いませんが、指定管理業務に係る経理と法人自体の経理を区分し、法人自体の会計帳簿類と別に、指定管理業務に関する市の求める収支科目区分に沿った四半期ごとの収支報告とこれに対応する会計帳簿類（仕訳帳及び総勘定元帳）又はこれに準じる勘定科目ごとの収支明細の記録を作成し、これに対応する証憑類と併せて保管してください（保管場所は問いません。）また、法人自体の会計帳簿類を含めて、これらの文書間で相互に整合が取れるようにしてください。

なお、少なくとも年2回、収支報告の各収支科目について、これに対応する会計帳簿類又は収支明細の記録との対応関係の説明を行っていただきます。

(3) 指定管理者に支払う指定管理料の内訳に含まれるもの

- ・人件費（給料費、法定福利費、福利厚生費、退職給与引当金等）
- ・事務費（庶務に係る消耗品費、通信運搬費等）
- ・管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費、委託費等）
- ・物件費（材料費、備品購入費等）
- ・負担金（関係機関の会費等）
- ・事業費（雑誌その他資料等図書運営事業、企画運営行事に係る経費）
- ・公租公課（消費税を含む）
- ・一般管理費
- ・その他

9 利用料金

明石市立図書館等については利用料金制度を適用しないものとします。

(1) 事業及び管理経費について

市からの指定管理料で運営してください。

(2) 会議室等使用料について

全額、市に納入してください。（徴収は、指定管理者の業務とします。）

(3) 明石市史等の販売料金について

全額、市に納入してください。(徴収は、指定管理者の業務とします。)

10 行政財産使用許可及び電話等に関する事項

(1) 行政財産使用許可

市立図書館には下記の行政財産使用許可によって設置している施設があります。

これらの施設は、原則として指定管理者に引き継ぎます。教育委員会は行政財産使用許可を指定管理者に行いますので、指定管理者は、行政財産使用料を教育委員会に納めて下さい。

また、指定管理者は現行条件を基に、設置者と各々契約を締結して下さい。

指定管理者はそれらの契約手数料等の収入を自らの収入とすることができます。また、それらの施設にかかる光熱水費等の経費は、指定管理者が直接設置者に請求するものとします。

喫茶「ライブラリー」

ジュース等自動販売機(4台)

CATVアンテナ装置及びケーブル敷設

携帯用無線アンテナ及び配線設備

点訳業務に係る資料準備室

(2) 車両、電話、FAX、インターネット、公衆電話等

必要に応じて車両を準備してください。

なお、現行の指定管理者は、メール便等の運用で、軽四輪ワンボックス車両を2台使用していますが、これについては、引き継ぎません。

事務所の電話及びFAXは指定管理者に引き継ぎます。

インターネットのホームページは、現行のものを引き継ぎます。

ただし、コンピュータ・システム回線等については、契約を引き継ぐ等の対応をお願いします。

公衆電話は、市立図書館に1台設置していますが、指定管理者が直接NTTと契約してください。(公衆電話料金の収入は指定管理者の収入とします。)

その他の事務機器〔図書館コンピュータ・システムや既存の事務用パソコン等を除く必要な機器(EX:コピー機等)〕は指定管理者で設置して下さい。(コピー手数料の収入は指定管理者の収入とします。)

また、現行の印刷機(製品名:リソグラフ)は老朽化していることから、教育委員会と協議のうえ廃棄し、新規導入を図って下さい。

11 申請者の資格に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体(法人格は不問、個人での応募は不可)で、申請日時点で次の要件を全て満たすこと。

当該施設の管理運営業務を円滑にかつ安定して遂行できる能力を有していること。

この募集要項の公表日において国税(法人税(個人にあっては所得税)並びに消費税及び地方消費税)及び明石市税の滞納がないこと(納めるべき明石市税がない場合は、滞納がないものとみなします。)

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により本市内にお

ける一般競争入札等の参加を制限されていないこと。

明石市契約規則第3条の規定に該当しないこと。

会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画認可の決定が申請日以前になされている場合はこの限りでない。

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及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

明石市の指名停止期間中でないこと。なお、この募集要項の公表日から指定管理者候補者として決定を受けた日の前日までに指名停止措置を受けた場合は、応募資格を失うものとする。

市長、副市長、地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員(以下「市長等」という。)又は議員が、市に対し主として指定管理者の業務及び請負をする法人(市長等の場合にあつては、市が資本金その他これに準ずるものを出資している法人を除く。)の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人でないこと。

(2) 応募条件

グループで応募する場合は代表する法人を定めて下さい。

単独で応募した法人は、他のグループの応募の構成員になることはできません。

複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。

グループの構成団体の変更は認めません。ただし、教育委員会が特に理由があると認める場合はこの限りではありません。

(3) 欠格事項

申請者が次の要件に該当する場合は、その者を選定審査の対象から除外します。グループ応募の場合は、代表団体及び構成団体のいずれも次の要件に該当しないこと。

複数の事業計画書を提出した場合

申請者及び申請者の代理人又はそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定委員会委員に個別に接触した場合

申請書類に虚偽又は不正があつた場合

申請書類提出期限までに所定の書類が整わなかつた場合

申請書類提出後に事業計画の内容を変更した場合

指定された面接審査の日時に遅参又は欠席した場合

その他不正な行為があつた場合

1.2 大規模改修工事に関する事項

(1) 大規模改修工事の可能性

市立図書館において、施設及び設備を良好な状態に保つため、長期間の休館を伴う改修工事(耐震補強工事等)を実施する可能性があります。

(2) 大規模改修工事時の対応

現在、具体的な時期・内容等は未定ですが、指定管理期間内に大規模改修工事に起因して

市立図書館が長期間休館する場合、教育委員会と指定管理者は、基本協定及び年度協定の見直しを協議するものとします。

(3) 指定管理料

指定管理料について、別途、収支計画書で提案いただきますが、様式第3号については、大規模改修工事を積算に含めないでください。

ただし、実際に大規模改修工事で、市立図書館が長期間休館する場合は、年度協定で指定管理料の見直しを協議させていただきますので、その協議材料として、市立図書館大規模改修工事時の収支計画書(様式第3号の2)を年度ごとに作成するとともに、運営体制の提案を行ってください。

1.3 募集要項の配布

配布日時 平成23年7月15日(金)～平成23年8月5日(金)

ただし、土曜日、日曜日、祝日は除く。

午前9時～午後5時まで(正午～午後1時は除く)

配布場所 所在地 〒673-8686 明石市中崎1丁目5番1号

明石市教育委員会事務局地域連携課

電話 078-918-5057 FAX 078-918-5155

1.4 施設の説明会及び現地視察の開催

明石市立図書館等の視察及び申請方法、提出書類などについての説明会を、次のとおり開催します。参加人数は1団体につき2人までとし、団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡して下さい。

なお、仕様等について細かく説明する場合がありますので、説明会には極力ご参加ください。

(1) 説明会

開催日時 平成23年8月8日(月)午後1時から1時間程度

開催場所 市立図書館

(2) 現地視察

市立図書館

説明会に引き続き、午後2時から1時間程度

西部図書館

市立図書館の視察終了後、午後4時から1時間程度

(3) 参加申し込み

郵送、FAX又は電子メールのいずれかで、下記の事項を記入のうえ申し込んでください。

- ・団体名
- ・団体の所在地
- ・代表者名
- ・参加者名
- ・担当者名
- ・連絡先(電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)

申し込み締め切り日

平成23年8月4日(木)午後5時必着

申し込み先

所在地 〒673-8686

明石市中崎1丁目5番1号

明石市教育委員会事務局地域連携課

FAX 078-918-5155

E-mail chiiki@city.akashi.lg.jp

(4) その他

市立図書館に隣接した駐車場は、県立明石公園の駐車場です。

西部図書館では、隣接した明石市立西部市民会館の駐車場をご利用ください。(お車で来られる場合は事前にご連絡をお願いします。)

現地視察に伴う市立図書館から西部図書館への移動は、各自で行って下さい。

1.5 質問等に関する事項

本要項及び業務仕様書の内容について質問がある場合は、Wordで作成し、地域連携課へ電子メールに添付してご質問ください。口頭又は電話による問い合わせには応じないものとします。

(1) 質問受付期間 : 平成23年8月16日(火)午前9時から

平成23年8月22日(月)午後4時まで

(2) 回答 : 平成23年9月7日(水)午後5時までに市ホームページ(本件公募情報のページ)において公表します。

(3) 質問を受け付ける電子メールアドレス

E-mail chiiki@city.akashi.lg.jp

(4) 質問書記載事項

- ・本件公募に関する質問であること
- ・質問者の所在地、団体名、代表者名、担当者名、担当者の連絡先(電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)
- ・質問内容

1.6 申請書類に関する事項

(1) 提出書類

申請書等

明石市教育委員会指定管理者指定申請書 (様式第1号)

申請者の概要(単独応募用) (様式第1号の2)

共同事業体にあつては

(a) 共同事業体構成表 (様式第1号の3)

- (b) 団体の概要（代表構成団体用） (様式第1号の4)
- (c) 団体の概要（構成団体用） (様式第1号の5)
- (d) 共同事業体構成届出書 (様式第1号の6)

共同事業体における業務分担等各構成団体の役割や責任体制を記載してください。
内容確認のため、団体間で締結した協定書等（写し）の提出を求めることがあります。

事業計画書（指定期間内3年間）

- 事業計画書（基本方針） (様式第2号)
- 事業計画書（図書業務運営） (様式第2号の2)
- 事業計画書（施設管理業務運営） (様式第2号の3)
- 事業計画書（運営体制） (様式第2号の4)
- 事業計画書（その他） (様式第2号の5)

年度毎の収支計画書（指定期間内3年間）

- 通常運営時 (様式第3号)
- 市立図書館大規模改修工事時 (様式第3号の2)
- 図書館業務の実績に関する書類 (様式第4号)

事業者概要書

法人等の設立趣旨、資本金、事業内容、組織、人員数等、事業者の概要が分かるもの。

法人にあっては、

- (a) 当該法人の定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本
- (b) 納税証明書（国税及び地方税:直近2年分原本）
 - ・ 国税（法人は法人税及び消費税、団体の代表者は所得税）
 - ・ 都道府県税（法人都道府県民税、法人事業税）
 - ・ 市税（法人市民税、固定資産税）
- (c) 過去2年間の事業報告書及び決算書（損益計算書及び貸借対照表等を含む）

その他の団体にあっては、

- (a) 法人の定款又は寄附行為に替わる会則等
- (b) 過去2年間の事業報告書及び決算書（収支決算書を含む）

申請書等を、提出いただいた後、別に教育委員会が必要と認める書類をご提出いただく場合があります。

証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3か月以内のもので、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものを使用してください。

(2) 提出方法

持参によるものとします。（郵送では受け付けません。）

「指定管理者指定申請書類綴」を表紙にして上記 ~ を1冊にまとめ、15部提出してください。

15部のうち1部は、登記簿謄本及び納税証明書の原本を添付してください。

(3) 申請受付期間

平成23年9月12日（月）～平成23年9月21日（水）まで。

ただし、土曜日、日曜日、祝日は除く。

- (4) 申請受付時間
午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までの間を除く。)
- (5) 申請受付場所
明石市教育委員会事務局地域連携課
所在地 明石市中崎1丁目5番1号(中崎分署棟3階)
電話 078-918-5057 FAX 078-918-5155
- (6) 費用の負担等
応募に要する経費は、応募者の負担とします。
なお、提出された申請書類等は、理由の如何を問わず返却しません。

1.7 申請書類の作成要領

- (1) 明石市教育委員会指定管理者指定申請書(様式第1号)
代表者印を押印して下さい。
- (2) 事業計画書
事業計画書(基本方針)(様式第2号)
公立図書館の運営に対する基本的な考え方を示して下さい。
事業計画書(図書業務運営)(様式第2号の2)
市立図書館の役割と運営に対する考え方
当募集要項の「6 指定管理者が実施する業務(2)」に示した事項について
の運用方策
西部図書館の役割と運営に対する考え方
当募集要項の「6 指定管理者が実施する業務(2)」に示した事項について
の運用方策
その他、下記の事項について考え方を示して下さい。
(a) 図書館としての専門性の確保について
・司書の役割や司書として専門性を高める方策
(b) 民間の利点を生かした利用者へのサービス向上策について
(c) 個人情報の管理について
・公の施設の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う個人情報の適切な管理のため
に必要な措置について示して下さい。
(d) 学校・地域・団体(ボランティアを含む)等との連携について
(e) 新たな企画等の提案
事業計画書(施設管理業務運営)(様式第2号の3)
施設設備等の維持管理に対する考え方
複合施設(生涯学習センター分室や西部市民会館)や関係機関との連携について
業務実績とセールスポイント
事業計画書(運営体制)(様式第2号の4)
運営体制の基本的な考え方
館長の権限(統括責任者としてのあり方)
施設ごと、業務ごとの組織体系、人員配置計画及び勤務体制

職員の研修や指導監督等
採用形態（正規、パート、アルバイト等の区別）
事業計画書（その他）（様式第2号の5）
上記以外のことについて提案して下さい。

情報公開、文書管理
安全対策及び防犯・防災等危機管理
環境への配慮
地域への貢献
高齢者・障がい者への配慮
苦情及び要望等への対応
市立図書館大規模改修工事時の運営体制
その他、民間企業ならではの新たな提案

* 上記 に関して、大規模改修工事で市立図書館が休館する際の運営体制に関して提案を行ってください。

(3) 年度毎の収支計画書（指定期間内3年間）

様式第1号及び第2号の提案内容に基づき、次の経費を中心に積算して記入して下さい。
指定管理料は、8の(1)で掲げた上限額の範囲内で、収入合計＝支出合計となるように提案してください。（消費税込みです。）

また、12の大規模改修工事に関する事項に記載していますが、通常運営時に加えて、市立図書館大規模改修工事時（年度を通じて工事が発生と仮定）の収支計画書の提案をして下さい。

通常運営時(様式第3号)

人件費（給料費、法定福利費、福利厚生費、退職給与引当金等）
事務費（旅費、印刷費、庶務に係る消耗品費、通信運搬費等）
管理費（管理に係る修繕料、光熱水費、保守管理費、委託費等）
物件費（材料費、備品購入費等）
負担金（関係機関の会費等）
事業費（雑誌その他資料等図書運営事業、企画運営行事に係る経費）
公租公課（消費税を含む）
一般管理費
その他

* それぞれの経費の内訳を明記して下さい。

同様の内容で、市立図書館大規模改修工事時（様式第3号の2）を記載して下さい。

(4) 図書館業務の実績に関する書類(様式第4号)

これまでに受託した図書館名及び業務内容を館ごとに記入して下さい。

* 様式内に書ききれない場合は、同形式の様式を追加してご記入下さい。（ただし、様式第1号から様式第4号まで含めて50ページ以内にまとめてください。フォントは10.5ポイント以上とします。）

18 指定管理者の選定スケジュール

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| (1) 募集要項の公表 | 平成23年7月15日(金) |
| (2) 募集要項の配布 | 平成23年7月15日(金)～平成23年8月5日(金) |
| (3) 現地説明会 | 平成23年8月8日(月) |
| (4) 質問の受付 | 平成23年8月16日(火)～平成23年8月22日(月) |
| 質問の回答 | 平成23年9月7日(水) |
| (5) 申請受付 | 平成23年9月12日(月)～平成23年9月21日(水) |
| (6) 選定(面接審査を含む) | 平成23年10月中旬～平成23年10月下旬 |
| (7) 選定結果の通知 | 平成23年11月中旬予定 |
| (8) 指定議案の議決 | 平成23年12月市議会へ上程予定 |
| (9) 指定の通知及び告示 | 平成23年12月下旬予定 |
| (10) 基本協定の締結 | 平成24年1月中旬予定 |
| (11) 業務の引継ぎ | 平成24年1月下旬～平成24年3月 |
| (12) 年度協定の締結 | 平成24年3月中旬 |
| (13) 指定管理業務の開始 | 平成24年4月1日～ |

19 指定管理者の選定について

(1) 審査方法

提出された提案書類に基づき、指定管理者候補者選定委員会で審査し、第3順位まで候補者を選びます。

審査に当たっては、次の審査基準及び評価項目に照らした書類審査及び面接審査を実施し、総合的に判断します。

なお、面接審査については、書類審査の結果に基づき、その対象者を決定し、面接日時等を連絡します。

(2) 審査基準

明石市立図書館等の利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

専門性を生かし明石市立図書館等の効用を最大限に発揮するものであること。

明石市立図書館等の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の節減が図られるものであること。

明石市立図書館等の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

(3) 評価項目

(2)の審査基準に基づき、評価項目及びその配点を別表(評価項目表)のとおりとします。

(4) 選定

教育委員会は、指定管理者候補者選定委員会から推薦された者の内、最も評価点の高かった団体を、指定管理者の候補者として選定します。

評価項目表

評価項目		配点	
1 図書館管理運営に関する事			
基本方針	公立図書館の運営に対する基本的な考え方	15点	
事業計画に関する事	図書館業務運営	市立図書館の役割と運営に対する考え方	15点
		西部図書館の役割と運営に対する考え方	
		図書館としての専門性の確保について	
		民間の利点を生かした利用者へのサービス向上策について	
		個人情報の管理について	
		学校・地域・団体（ボランティアを含む）等との連携について	
		新たな企画等の提案	
施設管理業務運営	施設・設備等の維持管理に対する考え方	10点	
	複合施設（生涯学習センター分室や西部市民会館）や関係機関との連携について		
	業務実績とセールスポイント		
運営体制	運営体制の基本となる考え方	15点	
	館長の権限（統括責任者としてのあり方）		
	施設ごと、業務ごとの組織体系、人員配置計画及び勤務体制		
	職員の研修や指導監督等		
その他	採用形態（正規、パート、アルバイト等の区別）	10点	
	情報公開、文書管理		
	安全対策及び防犯・防災等危機管理		
	環境への配慮		
	地域への貢献		
	高齢者・障がい者への配慮		
	苦情及び要望等への対応		
	市立図書館大規模改修工事時の運営体制及び管理経費の縮減		
その他、民間企業ならではの新たな提案			
収支計画	指定管理に要する経費の積算内容	10点	
2 経営能力に関する事			
経営基盤・実績	公立図書館を安定的に管理運営する経営的基盤	15点	
	図書館業務の運営に対する実績に関する書類等の内容		
提案価格	価格点・・・10×（最低提案価格/当該提案価格）	10点	
計		100点	

* 価格点は通常運営時の収支計画書に基づくものです（小数点以下は四捨五入）

20 協定の締結等について

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、管理業務に関し、指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。また、協定書に定めのない事項または協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。

特に、大規模改修工事が発生した場合は、指定期間内に内容を見直すことがあります。その際は、教育委員会と指定管理者は、見直しに向けた協議を行うものとしします。

(1) 基本協定の事項は概ね次のとおりです。

総則に関する事項

目的、協定期間（指定期間）、管理運営を行う施設など

業務の範囲に関する事項

指定管理業務の内容等、法令の遵守、解釈の基準など

経費に関する事項

指定管理料、口座の管理及び経理の区分、使用料など

業務の基準に関する事項

施設の修繕、設備・備品等の管理、業務主任者等の配置・選任、責任の分担、個人情報
の保護、情報の公開、環境への配慮、苦情・要望等への対応、利用者アンケートなど

事業報告及び業務報告等に関する事項

事業計画書の提出、業務報告の聴取等、事業報告書の作成・提出、指定の取消しなど

損害賠償及び履行保証等に関する事項

損害の賠償、履行保証、施設等の損傷、施設賠償責任保険への加入など

安全対策等に関する事項

事故報告等、危機管理・安全対策、地域防災計画への協力など

業務終了時の対応に関する事項

原状回復義務、業務の引継ぎ、業務終了時の費用負担など

その他

施設の設置目的以外での使用の禁止、第三者への委託の禁止、協定の改正、疑義等の解決他、教育委員会が必要と認めること。

(2) 年度協定の事項は概ね次のとおりです

年度協定の期間に関すること

年度管理運営業務に関すること

指定管理料に関すること

施設賠償保険への加入に関すること

履行保証保険への加入に関すること

その他、教育委員会が必要と認めること

2.1 責任分担

教育委員会と指定管理者の責任分担は、概ね次のとおりとし、詳細は協定書で定める。

種類	内容	リスク負担	
		教育委員会	指定管理者
施設全体の維持管理			
施設・設備・物品等の修繕	比較的小規模なもの		
	指定管理者の要因によるもの		
	上記以外のもの		
資料等の損傷	比較的小規模なもの		
	指定管理者の要因によるもの		
	上記以外のもの		
安全管理			
事故・火災等による施設・設備・物品等の修繕	指定管理者の責めに帰するもの		
	上記以外のもの		
利用者の事故等に伴う損害賠償	指定管理者の責めに帰するもの		
	上記以外の場合		

2.2 業務実施状況の監視等

(1) 業務実施状況のモニタリング

教育委員会は、指定管理者が行う管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、仕様書に定める基準に基づき、次の方法等によりモニタリングを実施します。

モニタリングの結果、指定管理者の管理業務が要求水準を維持していないと判断した場合、教育委員会は、業務の改善等必要な指示を行い、改善がみられない場合は、業務の停止、さらには指定の取り消しを行います。

業務報告

月ごとに事業進捗状況報告書（管理業務の実施状況・収支状況等）を作成し、教育委員会まで提出してください。

立入検査

教育委員会は、随時、管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

(2) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、施設利用者へのサービス向上を図るため、アンケート調査等により施設利用者の意見や苦情等を聴取し、これらの内容と業務改善への反映状況について、業務報告と合わせて教育委員会に報告して下さい。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が教育委員会の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者

は、帳簿、書類、その他の記録を提出しなければなりません。

2.3 事業報告

(1) 事業報告書の提出

前年度の指定管理業務について、次の内容を備えた事業報告書を作成し、毎年度終了後45日以内に教育委員会へ提出してください。なお、事業年度は4月1日から翌年3月31日までとします。

管理業務の実施状況

公の施設の利用状況（利用者数及び利用拒否の件数・理由等）

指定管理料の収支状況

その他管理状況を把握するために必要な事項（個人情報の取扱い状況等）

顧客満足度（アンケート調査等の結果）

指定管理者による自己評価

(2) 評価の実施

提出された事業報告書に基づき、指定管理業務の実施結果についての評価を行います。なお、評価に際しては、外部の有識者から評価や意見等を求める場合があります。

2.4 次年度の事業計画

(1) 事業計画書等の提出

次年度以降の事業計画については、利用者の意見や教育委員会からの指示等に基づき、8月末までに次年度の詳細な事業計画書及び収支計画書を提出してください。

(2) 事業計画の確定

提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、教育委員会と指定管理者との協議の上、次年度の事業計画を決定します。

2.5 その他

(1) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取り消しにより、次期指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は円滑に引継いで下さい。

(2) 関係法令の遵守

業務を遂行するに当たっては、法令や市の条例等の関連法規は遵守してください。

法律等：地方自治法、図書館法、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法、消防法など

市の条例等：明石市立図書館条例及び施行規則、明石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施行規則、明石市財産条例、明石市公有財産規則、明石市個人情報保護条例及び施行規則、明石市情報公開条例及び施行規則、明石市行政手続条例及び施行規則、明石市廃棄物の処理及び清掃に関する条例及び施行規則、明石市文書管理規程、明石市環境方針、明石市管理施設等安全管理指針、明石市情報セキュリティ基本方針など

(3) 使用料の徴収等に関する業務

使用料、販売料金の徴収等に関する業務については、別途、徴収事務委託契約を締結します。

(4) 保険の扱い

市は、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する全国市長会市民総合賠償保険に加入しています。(この保険において、平成23年4月から全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなりました。ただし、指定管理者が独自の事業(条例に定める業務以外の業務で、市から実施を求めている業務)については、この保険の対象外となります。)

施設の火災保険は市が加入していますが、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合があります。

(5) 履行保証

指定管理者は、市との協定に当たって、明石市契約規則(平成5年規則第10号)第25条及び第26条に規定する契約保証金の扱いに準じ、指定管理料の10分の1以上の保証金を納めなければなりません。ただし、指定管理者が市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したときは、保証金の全部又は一部を納めないことができます。

なお、納めた保証金は、指定管理業務完了後、還付します。

(6) 第三者への委託

指定管理者は、明石市立図書館等の基幹業務(後述:P20に記載)を第三者に委託することはできません。

ただし、基幹業務以外の業務、例えば清掃業務や設備保守点検業務等を、第三者に委託することは、教育委員会が承認した場合可能となります。

また、その場合、委託先とは書面による契約を徹底してください。

(7) 現行又は従前事業者の活用

現行指定管理者が継続して契約してきた清掃、警備業務や事務機器の調達等の業務については、その実績等を考慮し、現行又は従前事業者の活用を提案することができます。

(8) 明石市行政オンブズマンによる調査への協力

明石市立図書館等の指定管理業務について、明石市行政オンブズマンから、質問、事情聴取、又は実地調査を求められたときは協力してください。

(9) 建築基準法第12条に基づく点検の実施

市立図書館について、法定基準に沿って建築設備・特殊建築物の点検を実施してください。(今回は、平成22年2月16日から3月15日にかけて実施)

(10) 共同事業体について

責任分担を明確にするとともに、代表事業者が統括できる指揮系統を定めてください。

(11) 雇用条件などの報告

職員等の雇用条件、勤務時間(法令順守の確認を含む)について、明石市教育委員会へ文書にて報告を実施してください(最低1年に1回)。

(12) 明石市立図書館等における基幹業務

庶務及び管理に関する指定管理業務

関係機関との連携・連絡に関する業務

庶務に関する業務

- (a) 文書の管理・保存
- (b) 利用者からの意見・苦情等の対応
- (c) 西部文化会館「母と子の文庫」の管理・運営

市立図書館に関する業務

図書等の管理及び整理業務

カウンター・閲覧室業務

移動図書館業務(ただし、車両運転業務を除く)

コンピュータ・システム管理業務

関係機関との協力業務

行事等企画運営業務

庶務業務

- (a) 調査・照会等への資料作成
- (b) 各種統計資料・年報作成
- (c) 掲示物の作成・管理
- (d) 広報誌、案内等の作成

館内外研修の実施・参加

その他業務

- (a) 郷土資料室の管理・運営
- (b) 自習室等の管理
- (c) 友好都市・無錫市との図書交換事業
- (d) 子どもの読書活動推進計画の支援

西部図書館に関する業務

図書等の管理及び整理業務

カウンター・閲覧室業務

コンピュータ・システム管理業務

関係機関との協力業務

行事等企画運営業務

庶務業務

- (a) 調査・照会等への資料作成
- (b) 掲示物の作成・管理
- (c) 広報誌、案内等の作成

会議室・研修室の管理・運営

館内外研修の実施・参加

その他業務

- (a) 自習室等の管理
- (b) 子どもの読書活動推進計画の支援

【問い合わせ先】

- | | |
|----------|--|
| 1 担当課 | 明石市教育委員会事務局地域連携課 |
| 2 所在地 | 〒673-8686
明石市中崎1丁目5番1号 |
| 3 電話番号 | 078-918-5057 |
| 4 F A X | 078-918-5155 |
| 5 E-mail | chiiki@city.akashi.lg.jp |