

習志野市立図書館

(東習志野図書館・新習志野図書館・谷津図書館)

指定管理者募集要項

令和3年6月

習志野市教育委員会

〔目次〕

指定管理者制度導入の目的	2p
I 事業の概要について	
1 習志野市立図書館の概要	2p
2 対象施設の概要	3p
3 指定管理者の指定期間	3p
4 指定管理者が行う管理の基準及び業務の目標	3p
5 指定管理者が行う業務	4p
6 指定管理図書館の開館時間及び休館日	4p
7 指定管理図書館の管理運営における基本事項	4p
8 経費負担等	7p
9 指定管理料等	8p
II 指定管理者の候補者の選定について	
1 申請者の資格要件等	10p
2 選定スケジュール	11p
3 申請手続	15p
4 選定方法	17p
5 選定基準	17p
6 指定管理者の指定及び協定書の締結	17p

指定管理者制度導入の目的

習志野市教育委員会(以下「教育委員会」という。)では、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)に基づき、図書、記録その他必要な資料を収集整理し、保存して市民の利用に供し、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市立図書館を設置しています。

習志野市立中央図書館、習志野市立東習志野図書館、習志野市立新習志野図書館、習志野市立谷津図書館(以下それぞれ「中央図書館」、「東習志野図書館」、「新習志野図書館」、「谷津図書館」という。)の4つの市立図書館のうち、東習志野図書館、新習志野図書館、谷津図書館(以下「指定管理図書館」という。)の管理運営については、多様化する住民ニーズに対応するためには、民間の社会情勢の変化に対する素早い対応力や経営資源の活用力を活かし、より効率的、効果的に住民サービスの向上を図る必要があると考え、平成 24 年 4 月より指定管理者制度を導入しました。

つきましては、令和 4 年 4 月から指定管理図書館を一括して管理運営する指定管理者1法人を以下のとおり募集します。

I 事業の概要について

1 習志野市立図書館の概要

4 つの市立図書館は中央図書館が管理する図書館情報システムで結ばれています。

また、お住いの近くに市立図書館の無い市民にも図書館サービスを提供するために移動図書館が市内を巡回しています。

さらに、予約資料や返却資料の搬送や市内に設置されたブックポストへの返却本を回収するために市内巡回便(以下「連絡車」という。)が毎日各市立図書館間等を巡回しています。

移動図書館及び連絡車は新習志野図書館の業務となっており、指定管理者が管理しています。

習志野市(以下「本市」という。)では、4 つの市立図書館、移動図書館と連絡車の運行及び図書館情報システムにより図書館ネットワークを構築し、市内全域に図書館サービスを提供しています。

中央図書館は大久保図書館(令和元年 9 月「中央図書館」に名称変更)と藤崎図書館(令和 2 年 3 月閉館)の機能を引き継ぎ、令和元年 11 月に開館しました。IC タグによる蔵書管理システムを本市で初めて導入し、閉館時間も指定管理図書館と異なり 20 時までとなっています。

中央図書館の運営は教育委員会職員が行っていますが、カウンター業務の一部等は、中央図書館のある習志野市生涯学習複合施設プラッツ習志野の指定管理者である習志野大久保未来プロジェクト株式会社に委託しています。

指定管理図書館も、施設は全て複合施設となっており、施設全体は民間の指定管理者が管理しています。

図書館の指定管理者は、中央図書館、各施設の指定管理者及び施設のある地域と連携し、市民に図書館サービスを提供していただきます。

2 対象施設の概要

(1) 対象施設

名称	東習志野図書館	新習志野図書館	谷津図書館
所在地	東習志野 3-1-20 東習志野CC(※1)1階	秋津 3-6-3 新習志野公民館1階	谷津 5-16-33 谷津CC(※2)2階
開設日	昭和 57 年 7 月 1 日	平成 4 年 4 月 1 日	平成 8 年 6 月 1 日
施設の構造	RC造 3 階建	RC造 2 階建	RC造 2 階建
蔵書冊数(※3)	53,436 冊 (内訳) 一般書 36,695 冊 児童書 16,741 冊	80,302 冊 (移動図書館の蔵書を含む) (内訳) 一般書 54,216 冊 児童書 26,086 冊	83,646 冊 (内訳) 一般書 57,696 冊 児童書 26,050 冊
貸出冊数(※4)	102,285 冊	139,955 冊	311,193 冊

※1:東習志野コミュニティセンター ※2:谷津コミュニティセンター ※3:蔵書冊数は令和3年3月末現在 ※4:貸出冊数は令和2年度実績

(2) 移動図書館【新習志野図書館】

名称	きぼう号		
登録年月日	平成 19 年 2 月 9 日	燃料	軽油
車名・形式	日野 デイトロ BDG-XZU334M	総排気量	4.00L
車種(定員)	図書館車(3名)(※5)	積載冊数	2,000 冊
長さ×幅×高さ	5.26m×1.93m×2.76m	貸出冊数(※6)	21,847 冊
走行距離(※7)	26,914 km	年間走行距離(※8)	1,962 km

※5:ドライブレコーダー未搭載 ※6:貸出冊数は令和3年度実績 ※7:走行距離は令和3年3月末現在 ※8:年間走行距離は令和2年度実績

3 指定管理者の指定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで(5 年間)

4 指定管理者が行う管理の基準及び業務の目標

指定管理者は、次に掲げる項目を管理の基準とし、直営館である中央図書館を中心とした本市の図書館ネットワークの一員として、「図書館法」や「習志野市教育機関設置及び管理に関する条例(昭和47年条例第7号)」に基づき、本市教育行政の基本目標及び図書館の基本方針の実現に協力してください。

- (1) 図書館の設置目的を十分理解し、管理運営に意欲をもって取り組み、利用者の平等な利用に努める。
- (2) 図書館の管理運営を安定して行う技術的、財政的能力を有し、適正な職員を配置するとともに、職員の資質向上を常に図り、住民サービスの向上に努める。
- (3) 図書館運営を創意工夫し、利用者の増加につながる満足度の高い住民サービスを提供する。

- (4) 安全管理に十分配慮し、事故・危険防止に努めるとともに、施設の効果的・効率的な管理運営により経費の削減に努める。

5 指定管理者が行う業務

- (1) 図書館サービス業務
- (2) 管理運営業務
- (3) その他、指定管理図書館の管理運営に関して教育委員会が必要と認める業務

※業務の詳細は別添「習志野市立図書館(東習志野図書館・新習志野図書館・谷津図書館) 指定管理に関する仕様書」(以下「仕様書」という。)を参照してください。

6 指定管理図書館の開館時間及び休館日

開館日	開館時間	休館日
火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、日曜日	午前 9 時から午後 5 時まで	(1) 月曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その日後におけるその日に最も近い休日でない日
土曜日	午前 9 時から午後 7 時まで ただし、土曜日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、午前 9 時から午後 5 時まで	(2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日 (3) 図書整理日 ア 1 月 4 日。ただし、その日が月曜日に当たるときは、その翌日 イ 1 月及び 2 月を除く各月の第 1 金曜日(5 月は第 2 金曜日)。ただし、その日が休日に当たるときは、その日前におけるその日に最も近い休日でない日 (4) 特別整理期間

7 指定管理図書館の管理運営における基本事項

- (1) 管理物件

指定管理者が管理する施設及び備品の詳細は基本協定書で定めるものとします。

- (2) 管理人員

仕様書に基づき、申請者において最も適切と思われる人員を配置し、事業計画書に記載してください。

- (3) 責任分担

教育委員会と指定管理者との責任分担については、次の記載のとおりとします。

種 類	内 容	負担者	
		教 育 委 員 会	指 定 管 理 者
物価等の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
住民及び 施設利用者への 対応	事業に対する苦情、反対、要望、訴訟	○	△
	施設管理、運營業務内容に関する住民及び施設利用者からの苦情、反対、要望、訴訟への対応		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
政治、行政的理 由による事業変 更	政治、行政的理由から、施設管理、運營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運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	△
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		○
税制度の変更	施設の管理運営に及ぼす税制度の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制度の変更		○
施設・設備・移動 図書館車の損傷	管理運営上必要な小規模なもの(1件10万円(税込)未満)		○
	指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの		○
	上記以外のもの	○	△
第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪の発生		○
需要変動	利用者の増減に伴う管理者の収益の増減		○
情報の保護	指定管理者が知りえた情報の漏洩		○
債務不履行	指定管理者の事業放棄、破綻等によるもの		○
事業終了時の費用	期間満了、中途における業務廃止に伴う撤収費用		○
許認可	指定管理者の責に帰すもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
コストの増大	施設管理上必要となった経費		○

事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延・中止	○	
	事業者の責任による遅延・中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○
要求水準未達	指定管理者の運営が協定書の水準に満たない場合		○
運営停止	指定管理者の責に帰すもの		○
備品損傷・盗難	指定管理者の責に帰す損傷等		○
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○

※その他疑義が生じた場合又は上表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとします。

【特記事項】不可抗力における市と指定管理者とのリスク分担について

○不可抗力(事業再開が不可能な場合)の対応

不可抗力による当該施設等の損壊等により、指定管理者による管理が不可能となったときは、不可能となった時点をもって指定管理者の指定を取消し、指定管理者による管理を終了するものとします。この場合における管理費の取扱いについては、その都度、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本とし、教育委員会と指定管理者との間で協議を行うこととします。

○不可抗力(事業再開が可能な場合)の対応

不可抗力によるリスク負担(習志野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施行規則第3条第2項第3号:第3号様式を参考)

種類	内容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
管理料収入	指定管理料	○	○
自主事業収入	受講料等		○
その他	管理者負担金・雑収入		○

事業閉鎖に伴う管理料(指定管理料)のリスク分担

指定管理料のうち当該事業が閉鎖期間(施設の一部閉鎖は除く)の月数(月の全部が使用できなかった場合)の指定管理料については、教育委員会及び指定管理者が均等にリスクを負うものとします。

計算例(指定管理料の減額対象とする月数)

$$(\text{当初指定管理料} - \text{修正後指定管理料}) \times 1/2 = \text{指定管理者の返金金額}$$

8 経費負担等

(1) 経費分担

教育委員会と指定管理者との経費分担については、次の記載のとおりとします。

項目	教育委員会が負担・提供	指定管理者が負担・経費計上
人件費		給料、賞与、諸手当、職員研修費、労務費・健診費、社会保険料等
報償費	核兵器廃絶平和都市宣言記念展謝礼	講師謝礼(指定管理者自主事業)
旅費		定例会議、研修会に参加するための旅費
一般消耗品	図書館情報システム用消耗品 ボランティアエプロン	図書整理用品(ブックカバー、背ラベル、背ラベル印刷用インクリボン等)
		一般消耗品(レシートプリンター用紙、蛍光灯、トイレトペーパー、消毒液等の衛生物品等)
		印刷用消耗品(印刷用紙、トナー)
印刷製本費	中央図書館で一括作成する物(図書館カード、図書館利用登録申込書、利用案内、図書館カレンダー、予約・リクエストカード、図書館要覧、リサイクルラベル、誕生記念図書館カード、バーコード、督促状用封筒)	
光熱水費	電気料、水道料	
修繕費	右記以外のもの	小破修繕(1件10万円(税込)未満)
医薬材料費		医薬品(救急用)
通信運搬費	電話料、通信料(図書館システムに係る回線使用料)	郵便料(督促状切手代、はがき)
手数料		おはなし室カーペットクリーニング(東習志野図書館、谷津図書館) 車両点検料
保険料		損害賠償責任保険加入料、車両保険料等
施設設備維持管理委託料	消防用設備保守点検、自家用電気工作物、冷暖房機、自動ドア、エレベーター等施設設備の保守点検委託、特殊建築物定期点検委託	
	建物清掃業務委託	
	システム業務委託(図書館情報システム、新刊全件マーク作成委	

	託、内容細目ファイル作成委託等)	
	システム保守委託	
	施設警備委託	
機器賃借料	電話機	電子複写機、FAX(新習志野図書館以外)※ ¹
下水道使用料	下水道使用料	
システム使用料	プロバイダ利用料、ドメイン更新料、TOOLi 使用料	
車両借上料		連絡車借上料 (移動図書館車は市が貸与)
燃料費		移動図書館車、連絡車燃料費
工事請負費	施設設備改修工事	
備品購入費	市又は教育委員会が貸与する物(事務机、事務用イス)	指定管理者が指定管理図書館の管理運営に必要とする物
負担金	千葉県公共図書館協会負担金、日本図書館協会負担金	研修参加負担金
図書館資料整備用消耗品	DVD・CD用セキュリティケース、等	
業務運営関係委託料	DVD・CDマーク作成委託	
図書館資料購入費	雑誌、新聞、定期刊行物、住宅地図、選定資料、図書購入費、DVD・CD資料購入費	

※¹ 新習志野図書館は FAX 未設置のため、新習志野公民館の指定管理者が設置している FAX を借用します。

- (2) 新たに指定管理者になった法人は、令和 4 年 4 月 1 日から業務を開始することになりますが、これに伴う令和 4 年 3 月末までの間に実施する事務引継ぎ等に係る経費は新たな指定管理者の負担となります。
- (3) 本業務に係る会計区分は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とし、指定管理者は、業務を行うにあたり、事業者本体の会計とは別に独立した経理規定及び経理書類を設け、管理する口座もこれに準じるものとします。

9 指定管理料等

(1) 指定管理料算出上の注意

- ① 提案していただく指定管理料は、1 会計年度の指定管理料(税込)を提案してください。
- ② 修繕費については、原則として1施設において1件の修繕の見積額が10万円(税込)未満のものは指定管理者が行うこととします。1会計年度の修繕費として749,100円(税込)を計上してください。修繕費に残金が生じた場合は返還していただきます。

- ③ 教育委員会では、現在、藤崎地域への移動図書館巡回ステーション1カ所の増設を計画していますが、指定管理期間中に増設された場合でも、指定管理料の増額はありません。

(2) 指定管理料の上限

指定管理料は、提出された管理に係る収支計算書において提案のあった金額を踏まえ、年度ごとに予算の範囲内で指定管理者と協議の上決定します。このうち、修繕費の取扱いについては、年度協定書に定める額を概算払いとし、修繕を実施した結果、年度末に修繕費に残額がある場合は、当該残額を返還するものとし、また、指定期間中に消費税法(昭和63年法律第108号)等の改正等によって消費税等額に変更が生じた場合でも、修繕費の額は変更しないものとします。

指定管理料の上限は以下のとおりとします。この額を上限として収支計算書を提出してください。上限額を超える提案を行った場合は、失格とします。

なお、指定管理料は、令和4年3月の習志野市議会定例会の議決を経て確定するものとします。

指定管理料上限額(1会計年度)	110,245,300円(税込)
-----------------	------------------

【内訳】

管理運営費	109,496,200円
-------	--------------

修繕費(概算払)	749,100円(定額)
----------	--------------

※金額は、消費税10%で算出しています。

(3) 支払い時期等

支払時期や支払方法は、教育委員会と指定管理者で締結する年度協定書で定めます。

(4) 指定管理料の他に指定管理者の収入として見込まれるもの

図書館資料複写料金。著作権法(昭和45年法律第48号)第31条に基づく図書館資料の複製を行うための複写機を設置していただきます。複写料金は指定管理者の収入になります。現在は白黒複写のみ、1枚10円で提供しており、現在の金額を上限として設定してください。

なお、中央図書館ではカラー複写も行っており、1枚50円(A3は80円)で提供しています。

II 指定管理者の候補者の選定について

1 申請者の資格要件等

教育委員会は、申請者の資格要件等について、必要に応じ調査確認をするものとします。

(1) 申請者の資格

次のいずれにも該当する者

- ① 現に指定管理者として公立図書館の管理運営の実績を令和3年4月1日時点で2年以上有する法人(平成31年4月1日以前に設立された者)であること。なお、共同事業体での申請はできません。
- ② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会より、日本工業規格「JIS Q 15001:2017 個人情報保護マネジメントシステム要求事項」に適合し、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等と認定され、その旨を示すプライバシーマークを付与され、事業活動に関してプライバシーマークの使用を認められていること。

(2) 欠格事項

次に該当する法人は、申請することができません。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている法人
 - ② 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある法人
 - ③ 国税又は地方税を滞納している法人
 - ④ 暴力団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。以下「暴力団法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団の利益となる活動を行う法人
 - ⑤ 暴力団法第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)をその業務に従事させ、若しくはその業務の補助者として使用し、又は暴力団員等の利益となる活動を行う法人
 - ⑥ 代表者、役員、支店長、営業所長その他の相当の地位にある者又はその事業活動を支配している者(以下「代表者等」という。)のうち、次のいずれかに該当する者がある法人(当該法人の代表者等が、他の団体の代表者等を兼ねる場合において、当該他の団体の他の代表者等のうちに次のいずれかに該当するものがある場合を含む。)
 - ア 暴力団員等である者
 - イ 暴力団又は暴力団員等(以下「暴力団等」という。)に対して利益となる活動を行う者
 - ウ 暴力団等と密接な交際をしている者
 - エ 民法(明治29年法律第89号)第20条第1項に規定する制限行為能力者である者
 - オ 破産者で復権を得ないもの
 - ⑦ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第25号)等により更生又は再生手続きを開始している者
- ※ 本市では、選定手続き前に、申請者が暴力団及び暴力団員等を排除するための必要

な措置対象に該当するか否かを、申請者から提出された申請資格を証する書類をもとに警察に照会し、確認します。

(3) 失格

申請者が次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- ① 募集要項に定めた申請者の資格・要件が備わっていない場合。
- ② 指定申請書に添付する収支計算書において、9(2)に示す上限額を超える額の指定管理料を提案した場合。
- ③ 選定委員会委員、本市職員その他本件関係者に対し、本募集に関し接触した事実が認められた場合。
- ④ 申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合。
- ⑤ 提出期限までに所定の書類の提出がない場合。
- ⑥ 申請書類に定める書類以外の書類を提出した場合。

2 選定スケジュール

	内 容	日 時
(1)	募集要項・仕様書等の配布	令和3年6月15日(火)～ 7月9日(金)午後5時
(2)	応募説明会及び施設見学会の参加申込受付締切	令和3年7月13日(火)午後2時
	応募説明会及び施設見学会	令和3年7月14日(水) ※予定
(3)	質問書の受付	令和3年7月14日(水)午前9時 ～7月16日(金)午後5時
(4)	質問書の回答	令和3年7月21日(水) ※予定
(5)	申請書類受付	令和3年7月28日(水)～ 8月6日(金) 各日午前9時～午後4時
(6)	申請者面接	令和3年9月中旬
(7)	指定管理者候補者選定結果の通知	令和3年11月上旬
(8)	指定管理者の指定議決	令和3年12月下旬
	指定管理者指定の告示及び通知	令和3年12月下旬
(9)	基本協定書の締結	令和4年1月上旬
(10)	事務引継を開始	令和4年1月～3月
(11)	年度協定書の締結・業務開始	令和4年4月1日(金)

(1) 募集要項・仕様書等の配布

配布場所	習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課(習志野市庁舎 2階)
配布期間	令和3年6月15日(火)～7月9日(金)(土曜日、日曜日を除く)
配布時間	午前9時～午後5時
※募集要項、仕様書、申請に係る様式は市ホームページからもダウンロードできます。	

(2) 応募説明会及び施設見学会

応募説明会及び施設見学会は参加者別に行います。参加日と参加時間の指定はできません。

実施日	令和3年7月14日(水) ※予定
実施時間	午前9時30分～午後4時の間で市が指定した時間
会場	① 応募説明会(任意参加) 希望者を対象に午前9時30分～午後4時の間に開催します。 会場:習志野市庁舎又は習志野市生涯学習複合施設プラッツ習志野 説明時間は30分を予定しています。指定された時間の説明会に出席してください。 ② 施設見学会(任意参加) 対象:東習志野図書館、新習志野図書館、谷津図書館 午前9時30分～午後4時の間に開催します。 各会場の説明時間は20分を予定しています。 見学を希望する者は、指定された時間に各自で施設を訪問してください。 なお、移動図書館車は新習志野図書館に配置していますが、巡回予定があるため見学できません。
応募説明会等の申込方法と申込期限	① 「習志野市立図書館(東習志野図書館・新習志野図書館・谷津図書館)指定管理者応募説明会及び施設見学会参加申込書」(様式1)により、Eメールで教育委員会生涯学習部社会教育課宛にお申し込みください。 ② 申込期限は令和3年7月13日(火)午後2時までです。 ③ Eメールの件名は「市立図書館応募説明会参加申込」としてください。 ④ 送信の際、未達防止のため、必ず電話連絡してください。 (連絡先:生涯学習部社会教育課 047-453-9382)
送信先	習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課 担当:石橋、谷澤 E-mail manabi@city.narashino.lg.jp
【注意事項】	① 応募説明会と施設見学会の参加人数は各2人までとします。 ② 図書館職員による施設の案内や説明及び図書館職員への質問はできません。 ③ 写真撮影については、施設利用者が写りこまないように注意してください。 なお、事務室内は撮影できません。

	④ 施設見学会以外でも指定管理図書館の施設の確認は認めますが、カウンター内、事務室、書庫等、業務に使用している個所の確認はできません。前日までに見学先の図書館に了解を得てから行き、利用者の迷惑にならないよう十分配慮してください。特に写真を撮影しようとする場合は、必ずその図書館の指示に従ってください。
--	--

(3) 質問書の受付及び回答

受付内容	「募集要項」「仕様書」に関する質問
受付期間	7月14日(水) 午前9時～7月16日(金) 午後5時まで ※ 受付期間外に送信された質問については回答しません。
質問方法	① 「習志野市立図書館(東習志野図書館・新習志野図書館・谷津図書館)指定管理者募集に関する質問書」(様式2)により、Eメールで教育委員会生涯学習部社会教育課宛にお申し込みください。 ② Eメールの件名は「市立図書館指定管理質問書」としてください。 ③ 送信の際、未達防止のため、必ず電話連絡してください。 (連絡先:生涯学習部社会教育課 047-453-9382) ④ 郵送やFAXによる質問書の受付はしません。
送信先	習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課 担当:石橋、谷澤 E-mail manabi@city.narashino.lg.jp
回答日	令和3年7月21日(水)予定
回答方法	全事業者からの質問について全事業者にEメールで回答します。
その他	担当課への口頭又は電話による質問及び図書館への質問は受付しません。

(4) 申請書類受付

受付方法	① 申請に必要とする書類を申請書受付期間内に生涯学習部社会教育課まで持参してください。 ② 申請書持参の際には、受付の混乱を防ぐため、事前に社会教育課に電話連絡の上、指定された時間に来庁してください。 (連絡先:生涯学習部社会教育課 047-453-9382) ③ 書類に不備がありますと受付できませんので、御注意ください。 ④ 書式については、「様式集」を参照してください。
受付期間	令和3年7月28日(水)～8月6日(金)(土曜日、日曜日を除く) 午前9時から午後4時まで
【注意事項】	① 郵送、FAX、Eメール等による受付及び提出期間を過ぎた場合の受付はしません。 ② 提出期限を過ぎた申請書類の変更は一切認めません。申請書類に記載す

	<p>べき事項の全部又は一部が記載されていない場合、補充することはできません。また記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効とします。</p> <p>③ 申請書類に定める書類以外の書類を提出したときは失格とします。</p> <p>④ 申請書類に虚偽又は不正の記載がされている場合は、失格とします。</p> <p>⑤ 申請書類は理由の如何を問わず返却しません。</p> <p>⑥ 申請一法人につき、提出は一案とします。</p> <p>⑦ 申請書類の著作権は申請者に帰属しますが、指定管理者候補者の公表等必要な場合には、公用文書として、教育委員会は複写等、無償で使用できるものとします。</p> <p>⑧ 申請書類は情報公開の請求により開示することがあります。ただし、申請者の正当な利益が害されるおそれがあると教育委員会が認めた箇所については、公開しません。</p> <p>⑨ 申請書提出後に辞退するときは、「辞退届(様式3)」を提出してください。</p> <p>⑩ 申請に関する必要経費はすべて申請者の負担とします。</p>
--	--

(5) 申請者面接

日 時:令和3年9月中旬

- ・ 提案内容の説明時間が30分、質疑応答が30分の合計60分です。

※会場・時間は該当する法人へ後日ご案内します。

(6) 指定管理者候補者選定結果の通知及び公表

指定管理者候補者選定結果は令和3年11月上旬(予定)に申請者全員に通知するとともに、市ホームページで公表します。

(7) 指定管理者指定の告示及び通知

令和3年12月の習志野市議会定例会において、「指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称」、「指定管理者となる団体の名称」、「指定の期間」について議決された後、教育委員会は、指定管理者指定の告示とともに、指定管理の候補者に通知します。

(8) 基本協定書の締結

指定管理者としての指定を受けた後、指定期間全体の業務に関する基本的な事項について規定した「基本協定書」を教育委員会と締結します。

《基本協定書の内容》

- ① 施設の管理及び運営に関する事項
- ② 業務に関する経費の負担に関する事項
- ③ 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ④ 事業報告及びモニタリングに関する事項
- ⑤ 指定管理期間の満了、指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥ リスク分担に関する事項

⑦ 指定管理期間に関する事項

⑧ その他

(9) 指定管理者との事務引継

新たに指定管理者となる者は、指定期間の開始日から実質的な業務を確実かつ円滑に実施するために、指定期間前にあらかじめ引継ぎ等の準備をしてください。

また、準備にかかる費用等はすべて新たに指定管理者となる事業者の負担とします。

なお、現の指定管理者には指定管理図書館の管理運営に支障の生じないよう後任事業者に十分な業務の引継ぎを行うよう指示しますが、現の指定管理者に格別の負担を求めるような場合は、現の指定管理者と新たな指定管理者双方で協議し、費用や支払いについて決定してください。

(10) 年度協定書の締結・業務開始

年度ごとに当該年度の指定管理料とその支払い方法、当該年度に係る業務内容を定めた「年度協定書」を教育委員会と締結します。

《年度協定書の内容》

① 指定管理料の支払いに関する事項

② 指定管理期間に関する事項

③ その他

3 申請手続

(1) 申請書類作成上の注意

- ① 申請書類は、正本1部、副本14部(コピー可)の計15部を作成してください。
- ② 書類は、正本のみ「法人名」を記入し、副本は「当社」・「当法人」と表現するか、又は塗りつぶしにより、申請者が特定できないようにしてください。
- ③ 大きさは原則としてA4サイズとし、A3サイズの場合は、折り込んでください。
- ④ 提出書類はA4縦サイズのファイルに綴じ、背表紙と表紙の2ヶ所に「習志野市立図書館(東習志野・新習志野・谷津図書館)指定管理者申請書」と記したラベルを貼ってください。
- ⑤ 通しのページ番号を付与し、目次も付けてください。
- ⑥ 教育委員会が指定する様式により作成した資料は、電子データ(CD-R)も提出してください。

(2) 提出書類

- ① 提出書類一覧表(書式自由)
- ② 習志野市公の施設に係る指定管理者指定申請書(様式4-1)
- ③ 申請資格を有していることを証する書類
 - ア 申請者の概要(様式4-2)
 - イ 法人登記簿謄本(申請日前3カ月以内に発行されたもの)
 - ウ 定款、寄付行為、規約その他これに類する書類(最新のもの)
 - エ 直近1年間の国税の納税証明書(法人税及び消費税)
 - オ 直近1年間の地方税の納税証明書(法人事業税及び地方消費税)

- カ 公立図書館の指定管理実績(様式 4-3)
- キ プライバシーマーク取得証の写し
- ク 申立書(書式自由 参考資料 1 参照)
- ④ 管理計画に係る書類
 - ア 管理を行う公の施設の事業計画書(様式 5-1)
 - 事業計画書は、全てを別紙参照とするのではなく、概略は必ず記載してください。
 - イ 指定管理図書館 職員配置計画書(様式 5-2)
 - 東習志野図書館・新習志野図書館・谷津図書館
 - 新習志野図書館には、移動図書館と連絡車業務の担当職員も配置してください。
 - ウ 指定管理図書館 職員勤務計画書(様式 5-3)
 - 東習志野図書館・新習志野図書館・谷津図書館
 - 新習志野図書館は、移動図書館と連絡車業務の担当職員の勤務計画も記載してください。
- ⑤ 管理に係る収支計算書
 - ア 指定管理図書館全体の管理に係る収支計算書(年度別)(様式 6-1)
 - イ 指定管理図書館別収支計算書(年度別)(様式 6-2)
 - 東習志野図書館・新習志野図書館・谷津図書館
 - 新習志野図書館は、移動図書館と連絡車業務の経費も記載してください。
 - 「ア」と「イ」は、指定期間である令和 4 年度から令和 8 年度までの 5 年分を作成してください。
 - ウ 指定管理図書館全体の管理に係る収支計算書(5 か年)(様式 6-3)
- ⑥ 法人の経営状況を証明する次に掲げる書類
 - ア 直近2年間の損益計算書その他これに相当する書類
 - ・ 損益計算書:事業別売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細付きのもの
 - イ 直近2年間の貸借対照表、財産目録その他これに相当する書類
 - ・ 貸借対照表:主要科目の明細付きのもの
 - ウ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支計算書(事業計画や収支予算がわかるもの)
 - エ 法人の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
 - オ 法人の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類その他これらに相当する書類(会社案内・事業概要・パンフレット等可)。ただし、役員名簿については、氏名、フリガナ、生年月日、住所、性別、役職が記載してあるもの
- ⑦ 習志野市立図書館の指定管理業務の準備に関する計画書
 - 指定管理者は、管理運営開始時から円滑に業務が遂行できるよう、開始前に現地等において必要とする期間、開業準備を行うものとします。
 - ア 開業準備に関する事業計画書(様式 7-1)
 - イ 指定管理図書館別開業準備に関する事業計画書(様式 7-2)

- ⑧ その他教育委員会が必要とする書類
 - ア 就業規則
 - イ 採用している会計の基準を証する書類

4 選定方法

指定管理者の候補者の選定に当たっては、「習志野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施行規則(平成 17 年規則第 33 号)」に基づき、教育長及び関係各部の部長を委員とする教育委員会指定管理者候補者選定委員会が設置されます。申請者が本募集に関し、本選定委員会委員へ接触することは禁じます。

選定委員会の審査による選考を受けて教育委員会が「候補者」を決定し、市議会の議決を経て、教育委員会が指定管理者を指定します。

なお、選定委員会の審査結果は、申請者に速やかに通知します。また、審査の経過及び結果は、市ホームページなどで公表します。

5 選定基準

指定管理者の選定は事業計画書の内容や面接により以下の基準に基づいて行います。

- (1) 申請資格に適合していること
- (2) 利用者の平等な利用が確保されていること
- (3) 施設の管理を安定して行う物的能力、財政的能力及び人的能力を保持していること
- (4) 施設の効用を最大限に発揮するものであること
- (5) 施設の管理に係る経費の縮減が図られていること
- (6) 職員を安定的に配置できるよう配慮されていること
- (7) 図書館管理者として適格性を有していること
- (8) 図書館資料の管理能力を有していること
- (9) 各図書館の特性を理解し、地域との連携や自主事業を行えること

6 指定管理者の指定及び協定書の締結

市議会に対し、指定管理者の指定に関する議案を上程します。議決後に、指定期間全体に係る「基本協定書」を締結し、毎年度当初に指定管理料等を定める「年度協定書」を締結します。

問い合わせ先

習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課 担当：石橋、谷澤

電 話 047-453-9382（直通）

F A X 047-453-9384

E-mail manabi@city.narashino.lg.jp