

善通寺市立図書館指定管理者募集要項

令和元年 7 月
善通寺市
善通寺市教育委員会

目次

1. はじめに	1
2. 募集の趣旨	1
3. 対象施設の概要	2
4. 募集概要	2
5. 管理の基準	3
6. 業務内容	4
7. 指定管理に関する経費等	4
8. 募集のスケジュール及び手続	7
9. 応募に関する事項	8
10. 選定方法及び審査基準	13
11. 指定の手続、協定の締結等	15
12. 責任分担等	15
13. 事業計画、事業報告及び事業の評価等	16
14. 事業の継続が困難になった場合の措置等	16
15. 事務引継等	17
16. その他	17
17. 応募及び選定スケジュール等	18
18. 受付窓口及び問い合わせ先	18

1. はじめに

善通寺市立図書館指定管理者募集要項（以下「本要項」という。）は、善通寺市（以下「市」という。）及び善通寺市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者を公募するための基本的な考え方及び申請手続等について定めたものです。

市及び教育委員会が指定管理者に対して、対象施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行う上で求める水準等については、教育委員会が平成 30 年 10 月に策定した「善通寺市新図書館建設基本計画」（以下「基本計画」という。）及び善通寺市立図書館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）に記載していますので、十分ご理解の上、ご応募ください。

2. 募集の趣旨

善通寺市立図書館は、図書館法に定める市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資する必要な資料の収集、整理、保存という基本的な役割に加え、市民が抱える日常生活上の課題解決や地域課題等の解決に役立つ資料や情報を提供するとともに、生涯学習施設と連携した生涯学習施策を展開し、生涯学習の知の拠点として、地域形成に資する役割を担っていくこと、さらには地域の活性化に資することが期待されています。

こうした中、建物や設備の老朽化、図書の新蔵による館内の狭あい化など、利用者の利便性に課題を抱えている善通寺市立図書館（以下「現図書館」という。）のサービス向上とともに「本と出会い、人がつながり、夢をはぐくむ図書館」の実現を目指し、新庁舎の複合施設として、(仮称)善通寺市立図書館（以下「新図書館」という。）を整備することとし、現在実施設計作業を進めています。

については、この度の移転・整備を契機に、民間事業者等による経営や事業の創意工夫による市民サービスの向上と管理運営の効率化及び中心市街地活性化に効果ある取組を図ることを目的に、現図書館及び新図書館を一括して管理運営する指定管理者を募集します。

また、新図書館建設に伴い、設計段階から指定管理者が持つノウハウやアイデアを取り入れた施設整備を行うことで、これまでの図書館機能に囚われない、充実したサービスの提供による市民の満足度向上を期待しています。

そのため、指定管理者に応募する事業者には、善通寺市立図書館の本業務に加え、新図書館への移転・整備に伴う設計等支援業務も行っていただきます。

応募にあたっては、善通寺市立図書館の管理運営に関する提案のほか、新図書館への移転・開館準備等に関する提示が必要となります。

3. 対象施設の概要

(1) 施設概要

施設の名称	所在地	施設の概要
現図書館	善通寺市文京町三丁目3番1号	【施設の形態】複合 【開館】昭和53年11月 【構造】鉄筋コンクリート造 【階数】地上3階建て（図書館部分3階の一部） 【図書館部分の延床面積】802㎡
新図書館	善通寺市文京町二丁目1番1号	【施設の形態】複合 【開館】令和4年1月（予定） 【構造】鉄骨造（耐震構造） 【階数】地上4階建て（図書館部分2階の全部） 【図書館部分の延床面積】約2,300㎡

※現図書館は、令和3年10月から図書館機能を縮小し、仮図書館として運営する予定。

※新図書館は、令和4年1月に開館する予定とし、具体的な開館日は今後決定する。

(2) 開館時間、休館時間

	開館時間	休館日
現図書館	午前9時～午後6時	毎月末日（土・日・祝日は除く） 年末年始（12/29～1/3） 特別整理期間

(3) 所蔵資料数・入館者数（平成29年度実績）

	蔵書冊数 （冊）	視聴覚資料 （点数）	雑誌 （タイトル数）	新聞 （タイトル数）	入館者数 （人）
現図書館	94,119	1,055	93	16	136,764
※雑誌については寄贈30タイトルを含む。					
※新聞については寄贈8タイトルを含む。					

4. 募集概要

(1) 指定期間

令和元年10月1日から令和8年3月31日まで（6年6ヶ月）

※次期以降の指定は、5年間を予定している。

※指定管理者及び指定期間は、善通寺市議会での議決により確定する。また、指定期間内であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがある。

(2) 募集及び選定の方式

公募型プロポーザル方式による提案審査を行う。

(3) 指定管理者候補者の選定

善通寺市公の施設指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）において、審査基準に基づき審査を行い、指定管理者候補者を選定する。

(4) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、審査の対象となったすべての事業者へ通知する。また、選定結果は指定管理者候補者を選定した後に、市ホームページで公表する。

(5) 選定した指定管理者候補者との協議

教育委員会は、選定した指定管理者候補者と細目を協議し、協議成立後、仮協定を締結する。指定管理者候補者との協議が成立しない場合は、次点候補者と協議を行う。

(6) 指定管理者の指定及び基本協定の締結

指定管理者候補者は、善通寺市議会の議決を経て指定管理者として指定され、この指定の日から、先に締結した仮協定が教育委員会との正式な基本協定となる。

		令和1年度											令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	
		7	8	9	10	11	12	1	2	3									
指定管理業務	現図書館													指定管理（現図書館）					
	新図書館 ※R4.1開館予定													新図書館移転準備業務		新図書館開館準備業務		指定管理（新図書館）	
指定管理業務外	新図書館 設計等支援業務													新図書館設計等支援業務					

5. 管理の基準

自らの責任と判断により施設の適正な管理運営を行うとともに、市及び教育委員会との緊密な連携のもと、質の高いサービスを提供すること。また、安定して管理運営を行う物的能力及び人的能力を確保し、利用者が快適・安全に利用できる水準で、施設の機能、特性を最大限発揮すること。

(1) 開館時間・休館日

新図書館の開館時間及び休館日は現行を基準とし、必要に応じて効率的かつ効果的な提案を行うこと。

(2) 関係法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うにあたり、次の法令等を遵守すること。

- ア. 地方自治法、図書館法、著作権法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、消防法
- イ. 善通寺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施行規則、善通寺市立図書館条例及び同施行規則、善通寺市個人情報保護条例及び同施行規則、善通寺市情報公開条例及び同施行規則、善通寺市文書取扱規程

ウ. その他関係法令等

(3) 平等かつ公平な利用環境の確保

運営にあたっては、利用者の平等かつ公平な利用環境の確保を行うこと。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、本業務を実施するにあたり、個人情報その他の業務上知り得た秘密の漏洩の防止及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(5) 情報公開に関する事項

指定管理者は、本業務を実施するにあたり、その保有する情報の公開に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

6. 業務内容

(1) 業務の範囲

指定管理者は、善通寺市立図書館条例及び同施行規則に規定する業務を行う。

業務の詳細は、原則として基本計画及び仕様書のとおりとするが、基本計画に示す新図書館の基本コンセプトの実現に向けて、仕様書等に示す業務水準を上回る事業内容、効果的・効率的な運営方法の在り方について積極的に提案すること。提案内容は、指定管理者の選定にあたり評価の対象となる。

提案された業務の実施にあたっては、教育委員会と指定管理者が協議を行うこととする。

(2) 指定管理者が行う業務の概要

- ア. 図書館運営管理業務（共通）
- イ. 図書館施設維持管理業務（共通）
- ウ. 現図書館に関する業務
- エ. 新図書館に関する業務
- オ. 新図書館移転準備業務
- カ. 新図書館開館準備業務
- キ. 新図書館設計等支援業務

7. 指定管理に関する経費等

(1) 指定管理料

教育委員会は、善通寺市立図書館の管理運営を行うために必要な経費として、指定管理者に対して、指定管理料を支払う。

指定管理者は、次に示す基準額の範囲内で、仕様書等の水準を満たし、また、それを上回る独自のアイデアやサービスを加えたものを提案すること。

現図書館の決算状況は、別表1「善通寺市立図書館決算状況」を参考にすること。

ア. 指定管理料の提案

指定管理料基準額（指定管理期間の総額）：360,000千円

※消費税及び地方消費税その他一切の経費を含むものとする。

※消費税及び地方消費税については、消費税率改定後の税率（10%）で作成すること。

イ. 指定管理料の決定

指定管理料は、指定管理者の候補者として選定された後に、提案内容を参考に協議を行い、年度毎に締結する協定書で定めることとする。なお、消費税及び地方消費税の税率が改定された場合の差額については、原則として市が負担する。

ウ. 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に支払う。支払時期及び支払方法は、年度毎に締結する協定書で定めることとする。

エ. 指定管理料の精算

指定管理料については、原則として精算は行わないが、資料購入費及び修繕費については年度末に精算を行う。

オ. 留意事項

(ア) 経常的な資料購入費（視聴覚資料含む）は、各年度1,000万円を下限とし、下限に達しない場合は差額分を市へ返還するものとする。

(イ) 修繕については、指定管理料のうち100万円を修繕費と定め、年度終了時に実績を報告し、執行残額が発生する場合は、市へ返還するものとする。

(ウ) 図書館システム機器等の更新に係るシステム機器購入費は含まないこと。

(エ) 指定管理者が管理する施設で使用する電話（FAX、図書館システム回線使用、インターネット回線使用を含む。）の使用及び利用料金については、指定管理者が当該債権者と個別に契約し、適切な請求に基づき支払いを行うこと。

(オ) 現図書館及び新図書館の光熱水費（電気、ガス、水道料金）については、教育委員会が負担する。

(カ) 現図書館の施設維持管理に係る経費は、平成29年度の実績を参考とし、同等程度とすること。指定管理料の提案に、新図書館設計等支援業務の委託料は含まないこと。

(2) 新図書館設計等支援業務の委託料について

新図書館設計等支援業務については、次の金額で業務を実施すること。

新図書館設計等支援業務の委託料：2,200千円（消費税及び地方消費税を除く。）

(3) 指定管理料に含まれる経費

- ア. 人件費（給料、福利厚生等）
- イ. 事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費等）
- ウ. 事業費（資料購入費、企画運営行事に係る経費、報償費等）
- エ. 管理費（修繕費、委託費、保険料、備品購入費等）
- オ. 負担金（関係機関への会費等）
- カ. 新図書館移転・開館準備に必要となる経費
- キ. その他施設の管理運営に必要となる経費

(4) 参加費等

本業務の実施にあたり、参加者個人に直接要する経費（材料費・保険料等）等について、やむを得ず利用者から徴収する必要がある場合は、事前に教育委員会と協議の上、実費相当分を利用者に求めることができる。この場合、図書館法第17条の規定や公の施設であることを十分に考慮して検討するとともに、利用者の理解が得られる範囲内の金額とし、明確な算定根拠や利用者に負担を求める理由について、十分な説明を果たせるものとしなければならない。

(5) その他の収入

現図書館及び新図書館の利用者が負担した複写に係る料金については、指定管理者の収入とする。複写の料金の額は教育委員会と協議し決定すること。

(6) 経費の区分

- ア. 経理は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分すること。
- イ. 本業務に係る経費は、団体の他の事業に係る会計と区分し管理すること。

(7) 備品の取扱い

市が貸与する備品を除き、必要な備品は指定管理者が購入又は調達するものとする。この場合の当該備品は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料で購入することを認めた備品についてはこの限りでない。

市が貸与する備品が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったときは、市と協議の上、当該備品又は当該備品と同等の機能を有するものを購入若しくは調達、又は修理するものとする。この場合において、1件あたり50万円を超える場合は市が行い、当該備品は市に帰属する。

指定管理者の故意又は過失により貸与備品を毀損又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて自己の費用で当該備品を同等の機能を有するものを購入若しくは調達するものと

する。この場合の当該備品は市に帰属する。

8. 募集のスケジュール及び手続

(1) 募集要項等の公表

募集要項・仕様書の公開は令和元年7月5日（金）から行う。

原則として、市ホームページ (<https://www.city.zentsuji.kagawa.jp/>) からダウンロードするものとする。

(2) 施設見学会の開催

施設見学会を以下のとおり開催する。応募を予定している団体は、「善通寺市立図書館施設見学会参加申込書【第2号様式】」に必要事項を記入の上、令和元年7月12日（金）までに電子メール (shougai@city.zentsuji.kagawa.jp) で、教育委員会生涯学習課宛に申し込むこと。送付後は電話で確認の連絡を行うこと。なお、善通寺市立図書館に関する図面等は、施設見学会にて配布する。

ア. 開催日時 令和元年7月18日（木）14時から

イ. 集合場所 善通寺市民会館1階_中会議室1

ウ. 参加人数 1団体2名以内

※詳細は、見学を希望する団体に連絡する。

※個別の施設見学及び説明には応じない。

※募集要項等の資料は必要に応じて、各自事前に市ホームページからダウンロードし、持参すること。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等の内容に関する質問は、「善通寺市立図書館指定管理者募集要項等に関する質問書【第3号様式】」に記入の上、電子メール (shougai@city.zentsuji.kagawa.jp) で教育委員会生涯学習課へ提出すること。なお、提出後は電話で確認の連絡を行うこと。

ア. 受付期間

令和元年7月18日（木）から7月24日（水）15時まで

※電話での問い合わせには一切応じない。

(4) 質問の回答

上記質問に関する回答は、回答書を作成し、施設見学会参加団体及び質問書提出団体に令和元年7月26日（金）を目処に電子メールで送付する。

(5) 申請書類等の受付

ア. 受付期間

令和元年7月29日（月）から8月9日（金）まで

イ. 受付時間

9時から17時まで（ただし12時から13時までを除く。）

ウ. 受付方法

教育委員会生涯学習課（善通寺市総合会館5階）まで持参又は郵送とする。

※郵送の場合は、期限内必着とする。未着・遅着の場合は、原因の如何を問わず、市及び教育委員会は責任を負わない。

9. 応募に関する事項

(1) 応募者の資格

ア. 公共図書館業務に精通し、仕様書に掲げる業務を確実に円滑に遂行でき、将来にわたって善通寺市立図書館の発展、向上に熱意のある法人その他の団体又は複数の法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。

イ. 緊急時に、迅速な対応が確実に果たせる団体であること。

ウ. 図書館において什器類を含む内装設計業務やレイアウト検討等の実績を有していること。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体（グループによる応募の場合は、構成するすべての団体）は、応募することができない。

ア. 善通寺市議会議員が、代表者その他の役員である団体

イ. 善通寺市長、副市長が、代表者その他の役員である団体（市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。）

ウ. 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過していない団体

エ. 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体

オ. 禁錮以上の刑に処せられその執行を終わるまで若しくはその執行を受けることがなくなるまでの者又は禁錮以上の刑に該当する犯罪により公判に付せられ判決確定に至るまでの者を代表者とする団体

カ. 善通寺市指名停止等措置要領（平成元年4月1日告示第17号）に基づく指名停止期間中である団体

キ. 法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税等を滞納している団体

ク. 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号に掲げる暴力団及びその利益となる活動を行う団体

ケ. 経営不振の状態（会社更生法に基づき更生手続開始の申立てを行い裁判所から再生計画が認可されていないとき、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てを行い裁判所から再生計

画が認可されていないとき等) である団体

コ. 労働者災害補償保険に未加入である団体

サ. 賃金不払い等に関する厚生労働省からの通報が市にあり、当該状態が継続している場合であって、明らかに指定管理者として不適当と認められる団体

シ. 宗教活動又は政治活動を主たる活動とする団体

(3) 法令等の遵守及び個人情報保護の徹底

善通寺市立図書館の管理運営にあたっては、募集要項及び仕様書に定めるところによるほか、図書館法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、その他の関係法令、善通寺市個人情報保護条例及び同施行規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

また、指定管理者は、一般社団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク使用許諾又はそれに類する個人情報保護に関する資格を所持していること。

(4) 応募方法

ア. 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書【第1号様式_A4判1枚】

(イ) 善通寺市立図書館管理運営に関する収支計画書【別紙様式1_A4判枚数制限なし】

※想定する資料等の提供数や仕入コスト等についても分かりやすく記載すること。

(ウ) 誓約書【別紙様式2_A4判1枚】

(エ) グループ応募団体届出書兼委任状(グループによる応募の場合のみ)

【別紙様式3_A4判枚数制限なし】

(オ) 指定管理のグループにおける役割分担表(グループによる応募の場合のみ)

【別紙様式4_A4判1枚】

(カ) 団体に関する書類(グループの場合、各構成団体も以下の書類を提出すること)

① 団体の概要書【別紙様式5_A4判枚数制限なし】

② 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

③ 個人情報保護に関する内部規定

④ 設計等業務に関する実績【別紙様式6_A4判1枚】

⑤ 法人の場合、当該法人の登記簿謄本

⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去3年度分の収支決算書、事業報告書及び財産目録

⑦ 印鑑登録証明書

⑧ 法人の場合、善通寺市税(同市税が課されていない団体で、市外に主たる事務所又は事業所を有するものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税)の完納証明(滞納のない証明書)、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明

- ⑨ 上記⑧以外の団体の場合、代表者の善通寺市税（同市税が課されていないもので市外に住所を有するものにあつては、その住所の市町村税）の完納証明書
- ⑩ 法人以外の団体の場合、団体の規約、役員名簿
- (キ) 事業全体の考え方に関する提案書【任意様式_A3判1枚】
- ① 基本方針
- ・業務を実施する際の基本的な考え方を提案すること。
- ② 実施体制
- ・図書館運営管理業務（共通）、図書館施設維持管理業務（共通）、現図書館に関する業務、新図書館に関する業務、新図書館移転準備業務、新図書館開館準備業務、新図書館設計等支援業務のそれぞれにおける実施体制を提案すること。グループで業務を実施する場合は、その連携策についても提案すること。
 - ・雇用計画や人員配置、人材育成等の考え方について具体的に提案すること。
 - ・地域貢献等に対する考え方について具体的に提案すること。
- (ク) 事業計画書【任意様式_A3判3枚以内】
- ① 実施方針
- ・運営管理業務に対する基本方針を提案すること。
 - ・提供サービス相互の関係性を示すこと。
- ② 資料等の提供に関する考え方
- ・資料等の提供に関するサービス内容を提案すること。
 - ・子どもや若者等に対し、「学び」や「発見」を継続的に提供するための工夫について、具体的に示すこと。
- ③ その他定常的な図書館サービスに関する考え方
- ・資料等の提供に関する業務以外で、定常的に提供するサービス内容について提案すること。
 - ・主にサービスの対象として想定する利用者や、その利用者の施設利用方法について、具体的に示すこと。
- ④ イベント等の企画及び運営管理業務に関する考え方
- ・イベントやワークショップの企画及び運営に関する考え方を提案すること。
 - ・現時点で想定するイベントやワークショップ等の内容について、具体的に示すこと。
- ⑤ 利用者に対する考え方
- ・図書館の利用促進に向けた方策について提案すること。
 - ・利用者満足度向上のための方策について提案すること。
- ⑥ 施設維持管理業務に関する考え方

- ・資料等の調達・設置・管理の方法について提案すること。
 - ・施設の適切な管理監督方法について提案すること。
- ⑦ 市のまちづくりに関する考え方
- ・施設の管理運営による市のまちづくりへの寄与について提案すること。
- (ケ) 新図書館移転・開館準備業務に関する提案書【任意様式_A3判1枚】
- ① 実施方針
- ・新図書館移転・開館準備業務を行う際の方針（業務に関する基本方針、業務の実施計画等）を提案すること。
- ② 運営計画
- ・運営計画の策定方針を提案すること。
- ③ 資料等の選定・調達・設置
- ・選書等に関する考え方を具体的に提案すること。
 - ・資料等の効果的な設置方法を提案すること。
- (コ) 技術提案【任意様式_A3判3枚以内】
- ① 子どもの読書活動の推進に対する取組について具体的に提案すること。
- ② 「まち・ひと・歴史をつなぐ公園庁舎」「本と出会い、人がつながり、夢をはぐくむ図書館」の実現に向けた以下の提案を求める。
- ・上記を実現する図書館ゾーニングの考え方について
 - ・上記の実現に寄与する施設空間の活用方策について
- ③ 技術提案書記載上の留意事項
- ・提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記載すること。
 - ・視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類する表現、詳細・細部の描き込みや簡易でない表現をしてはならない。
 - ・説明文の補足として認められない視覚的表現又はその部分（例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合）は、評価対象とならない。
- (サ) 指定管理料の提案価格【別紙様式7_A4判1枚】
- イ. 提出部数
- (ア) 提出部数 11部（原本1部、副本10部）、電子データ1部
- (イ) 書類の作成、提出に当たっての注意事項
- ① 提出書類は、各様式の表記に従いA4判又はA3判とすること。A4判は縦長両面印刷、A3判は横長片面印刷とし、左側2点綴じ冊子とすること。
- ② 提出書類で使用する文字の大きさは、原則10.5ポイント以上とすること。

- ③ 団体を特定することができる内容の記述を記載してはならない。
- ④ 提出書類一式をフラットファイル等に綴り、個別書類にインデックス等で表示を行うこと。また、原本についてのみ、フラットファイル等の表紙・背表紙に団体名等を記入して提出すること。

(5) 応募にあたっての留意事項

ア. グループによる応募

複数の団体が共同事業体を構成して応募する場合は、必ず代表団体を定めること。

(他の団体は構成団体として取り扱う。)

応募に必要な資料提出後、代表団体の変更及び構成団体の追加は認めない。

イ. 重複提案の禁止

応募1団体について1提案とし、複数の提案はできない。(グループの場合、1グループについて1提案とする。)

ウ. 書類内容の変更・追加の禁止

提出された書類の内容は変更することはできない。

エ. 虚偽の記載があった場合の失格

提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とする。

オ. 費用負担

応募に要する費用は、応募者の負担とする。

カ. 追加書類の提出

市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める。

キ. 接触の禁止

募集開始後から指定管理者候補者決定までの間、選定評価委員会委員、業務に従事する市職員及び関係者と応募についての接触を禁止する。接触の事実が認められた場合には失格となることがある。

ク. 応募の辞退

応募書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届【第4号様式】を提出すること。

ケ. 提出書類の取扱い

(ア) 提出された書類は理由の如何を問わず返却しない。

(イ) 応募者の提出する書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、指定管理者に選定された団体の提出書類等の著作権については、市が善通寺市立図書館の指定管理者による管理運営内容等の公表、その他必要と認める場合に、その一部又は全部を市が無償で使用できるものとする。

(ウ) 提出書類は、善通寺市情報公開条例第2条第1項第1号に定める公文書に当たり、情

報公開請求がなされた場合、同条例に基づき開示される。

10. 選定方法及び審査基準

(1) 選定方法

選定評価委員会において、第1次審査（書類審査）及び第2次審査（ヒアリング審査）を行う。

ア. 第1次審査

応募団体が多数の場合は、提出された応募書類により審査を行う。

審査時期 令和元年8月中旬（予定）

イ. 第2次審査

第1次審査を通過した団体を対象に、団体ごとにプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う。団体は、提出した事業計画等をもとに20分以内でプレゼンテーションを行うこと。

審査時期 令和元年8月22日（木）（予定） ※日程（時間等）は別途連絡する。

ウ. 最終選定

選定評価委員会において第1次審査及び第2次審査の内容を総合的に審査し、その結果を市へ報告する。市は、選定評価委員会での評価点の合計、選定評価委員会委員の個別意見等を総合的に勘案して、第1位指定管理者候補者及び第2位指定管理者候補者を選定する。

選定時期 令和元年9月初旬（予定）

(2) 選定方針及び審査基準

善通寺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第2条及び第4条の規定に照らし、次に掲げる基準に基づき、選定評価委員会において総合的に審査を行う。選定評価委員会の審査及びヒアリング等は、全て非公開で行う。

(3) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、審査の対象となったすべての事業者へに通知する。ただし、審査内容、選定理由についての問い合わせには応じない。また、指定管理者を指定した後、指定手続の経過及び指定結果は市ホームページで公表する。

【選定方針】

- ①安定して事業運営を行うことができる経営能力を有すると認められること。
- ②善通寺市立図書館の設置目的を適切に達成できると認められ、図書館運営等について正確な情勢認識がありかつ当該業務等に精通していると認められること。
- ③事業計画書の内容が善通寺市立図書館利用者等へのサービス向上に資し、将来にわたって良好かつ的確なサービス・事業を遂行できるものであると認められること。

- ④事業計画書の内容が本仕様書の内容を的確に反映し、具体的かつ実行性のある事業の提案や時代の変化、発展等を見据えた創意工夫ある提案であると認められること。
- ⑤事業計画の内容が効率的な運営により経費節減に努め、最大の効果をあげられるものと認められること。
- ⑥執行体制及び配置人員の専門性が十分で、職員の待遇に配慮し、円滑かつ確実な業務遂行を行える体制になっていると認められること。
- ⑦業務遂行にあたり個人情報適切かつ安全に管理できると認められること。
- ⑧市の政策方針に適合すると認められるものであること。

【審査項目及び配点】

審査内容	審査項目		配点
内容審査 450点	1. 事業全体の考え方 60点	(1) 基本方針	10
		(2) 実施体制	50
	2. 事業計画書 200点	(1) 実施方針	30
		(2) 資料等の提供	30
		(3) その他定常的な図書館サービス	30
		(4) イベント等の企画及び運営業務	30
		(5) 利用者に対する考え方	30
		(6) 施設の管理に関する業務	20
		(7) 市のまちづくりに関する事項	20
		(8) 収支計画	10
	3. 移転・開館準備業務 90点	(1) 実施方針	30
		(2) 運営計画の策定	30
		(3) 書籍等の選定・調達・設置	30
4. 技術提案		100	
価格審査 50点	提案価格により評価		50
合計			500点

※価格審査は次の方法により算出する。

$$\text{価格審査の点数} = \text{配点 (50点)} \times (\text{提案価格の最低額} / \text{当該提案額})$$

1 1. 指定の手續、協定の締結等

(1) 指定の手續

第 1 位指定管理者候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を、令和元年 9 月開催予定の善通寺市議会定例会に提出し、議決後に指定管理者として指定する。

(2) 協定の締結

ア. 指定管理者として指定後、事業計画書において提案された内容等の可否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。ただし、必要と認められた場合は議会議決前に事前協議を行うことができるものとする。また、提案内容が一部でも認められなければ申請を辞退する場合は、必ずその旨を該当する事業計画書の最後部に明示するものとする。

イ. 協定については、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容、指定管理料等について定める「年度協定」を締結する。

ウ. 開館準備業務として、新図書館の設計等支援業務及び教育委員会との連携・調整業務、施設運営に必要な準備業務を行うこと。新図書館の設計等支援業務についての委託契約の締結等の詳細は、指定管理者の指定後に指定管理者に提示する。

エ. 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が発生した場合は、市及び指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

(3) 第 2 位指定管理者候補者との交渉

第 1 位指定管理者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や協議が成立しない場合は、第 1 位指定管理者候補者を指定管理者に指定しないことがある。その場合は、第 2 位の指定管理候補者と交渉を行う。

(4) その他

市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合は、指定管理業務の準備等のために支出した費用について、市は一切補償しない。

1 2. 責任分担等

(1) 責任分担

協定締結にあたり、教育委員会と指定管理者の責任分担は、別表 2「責任分担表」のとおりとする。ただし、責任分担表で定める事項で疑義がある場合又は責任分担表に定めのない事項生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議することとする。

(2) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失、善通寺市立図書館の管理瑕疵により損害が生じた場合は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が教育委員会の責め

に帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

(3) 保険の加入

指定管理者は、本業務の実施にあたり、自らの費用負担に対して適切な範囲で損害賠償責任保険に加入するものとする。

1.3. 事業計画、事業報告及び事業の評価等

(1) 年間事業計画書の提出

指定管理者は指定期間内の各年度の開始前までに、当該年度の運営管理に係る執行体制及び事業実施計画、収支計画及び資料収集計画等、教育委員会が必要と認める事項について記載した年間事業計画書を教育委員会に提出し、承認を得なければならない。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、施設の利用状況、事業実績、運営管理の状況、収支決算等を記載した事業報告書を教育委員会に提出すること。

(3) 運営管理の評価

教育委員会は、指定管理者の運営管理実績について毎年度評価を行うほか、必要な時期に、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、モニタリングを実施する。

また、指定管理者は、仕様書、事業提案書類に記載した事項、その他教育委員会と協議の上定めた事項の達成度について自己評価を行い、その結果改善策等について教育委員会へ報告すること。詳細は、仕様書を参照すること。

(4) 監査の実施

地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者が行う指定管理業務に係る事務について、必要に応じて、市監査委員による監査を受けること。

(5) 提案内容等の見直し

提案内容等については、指定前又は指定後に協議の上、見直すことがある。提案内容の変更・中止等による影響が指定管理料に及ぶ場合は、協議の上、指定管理料を変更することがある。

1.4. 事業の継続が困難になった場合の措置等

教育委員会は指定管理者に対し、次の事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(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、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会

は指定の取消しをすることができる。その場合は、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する。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を遂行できるよう、引継を行うものとする。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者の責めに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、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本業務を遂行できるよう、引継を行うものとする。

15. 事務引継等

(1) 指定管理者は、本業務の開始までに、業務を円滑かつ確実に進めるように、教育委員会から引継を受け、準備を行うこと。準備期間中の費用は、指定管理者が負担するものとする。

(2) 指定管理期間終了に伴う引継等

指定管理者は、指定管理期間終了までに、教育委員会及び教育委員会の指定する者に業務の引継を行うこと。

(3) 原状回復の義務

指定管理者は、指定管理が満了した場合又は指定が取り消された場合は、施設及び設備を速やかに原状に回復する。ただし、教育委員会の承認を得た場合はこの限りでない。

16. その他

(1) 管理運営及び協定書等に疑義が生じた場合の取扱い等

指定管理者が行う業務については、協定書、基本方針、募集要項、仕様書等に従い、実施すること。疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者が誠意をもって協議するものとする。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、本業務において事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じ、教育委員会に報告しなければならない。

(3) 第三者への委託

指定管理者は、業務を行うにあたり、業務を一括して又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設の維持管理、清掃等の一部の業務については、事前に教育委員会の承認を得て、必要と認められる範囲内で、第三者に委託することができる。

(4) 変更事項の届出等

指定管理期間に合併、分割等によって法人格が変更となる場合やグループの構成が変更になる場合は、速やかに教育委員会に届出をしなければならない。

17. 応募及び選定スケジュール

内 容	日 程
募集要項等の公表	令和元年7月5日（金）
施設見学会申込期限	令和元年7月12日（金）
施設見学会の開催	令和元年7月18日（木）14時から
質問書提出期限	令和元年7月24日（水）15時まで
質問に対する回答日	令和元年7月26日（金）
応募書類受付期間	令和元年7月29日（月）から8月9日（金）まで
第1次審査（書類審査）	令和元年8月中旬
第2次審査（ヒアリング審査）	令和元年8月22日（木）（予定）
選定結果通知・公表	令和元年9月初旬
指定管理者の指定	令和元年10月（予定）

18. 受付窓口及び問い合わせ先

教育委員会生涯学習課（善通寺市総合会館5階）

〒765-0013 善通寺市文京町二丁目1番4号

電 話：0877-63-6328

F A X：0877-63-6348

E-mail：shougai@city.zentsuji.kagawa.jp

別表 1 善通寺市立図書館決算状況

【歳入】

(単位：千円)

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
コピー使用料	37	26	25

【歳出】

(単位：千円)

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
報酬 (図書館協議会委員、非常勤職員)	17,731	20,016	20,701
報償費 (講師等謝礼)	80	79	82
旅費 (会議、研修)	10	10	8
需用費 (消耗品費、食糧費、印刷製本費、修繕料)	1,490	1,485	1,490
役務費 (通信運搬費、手数料)	180	174	436
委託料 (マーク作成業務、システム保守)	984	995	870
使用料及び賃借料 (オンラインサービス使用料)	259	259	259
備品購入費 (図書費等)	6,264	6,485	16,660
負担金補助及び交付金	74	77	77
合 計	27,072	29,580	40,583

別表2 責任分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少	協議事項	
税制・法令の改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更による経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設等の損傷等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用の増加及びそれに伴う事業の中断		○
	指定管理者に管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件50万円以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件50万円未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	

第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継コスト	施設運営の引継ぎに必要な費用		○

※この表に定める基準によりがたい特別の事情がある場合又はこの表に掲げる事項以外のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議してリスク分担を決定するものとする。

別表3 審査の項目及び配点

項目	小項目	主な審査の視点	配点
1. 事業全体の考え方に関する提案			60
(1) 基本方針		○本業務の趣旨を十分に理解し、新たな学び及び価値の創造に資する理念、意欲及び熱意を有しているか。	10
(2) 実施体制		○役割分担、責任分担等が明確であり、本業務の安定的な遂行に十分な業務実施体制及び人員配置計画となっているか。 ○職員の資質向上に資する具体的な人材育成・研修計画等が示されているか。 ○地域貢献等に対する考え方が具体的に示されているか。	50

項目	小項目	主な審査の視点	配点
2. 事業計画書			200
(1) 実施方針		○本業務の趣旨を十分に理解し、これを実現しうる実施方針が示されているか。 ○施設の効用を最大限発揮させるため、各提供サービスが有機的に連動するよう設計されているか。	30
(2) 資料等の提供		○本業務の趣旨を十分に理解し、利用者の「知性」や「感性」を継続的に刺激する「多様な情報に出会う場」としての資料等の選定の考え方が具体的に示されているか。 ○子どもや若者を中心とした、より多くの市民の生涯学習拠点とすることに資する、資料等の提供方法が示されているか。 ○その他、特筆すべき提案がなされているか。	30
(3) その他の定常的な図書館サービス		○本業務の趣旨を十分に理解し、図書館機能の効用を最大化するための各種サービスの実施が具体的に提案されているか。 ○「“知る楽しさ”を体感する場」を目指した具体的な提案がなされているか。 ○その他、特筆すべき提案がなされているか。	30

(4) イベント等の企画及び 運営業務		<p>○「好奇心をはぐくむ場」に資するイベントやワークショップ等の企画及び運営が具体的に提案されているか。</p> <p>○施設や周辺地域に継続的に賑わいを生み出すことを目的とした、市の資源を活用した工夫が示されているか。</p> <p>○その他、特筆すべき提案がなされているか。</p>	30
(5) 利用者に対する考え方		<p>○利用促進や利便性の向上を目的とした積極的な情報発信や、満足度向上に資する取組等について具体的な提案がなされているか。</p> <p>○「語らい・触れあいの場」に資する取組等について、具体的な提案がなされているか。</p>	30
(6) 施設の 管理に関する 業務	①資料等の 調達・設置 管理	○指定管理期間を通じて、適切に資料等を調達・設置・管理する方法が具体的に示されているか。	10
	②管理監督	<p>○盗難やトラブルのないよう、施設を適切に管理監督する方法が示されているか。</p> <p>○利用者に対して必要な情報を提供し、快適な利用を支援する工夫が示されているか。</p>	10
(7) 市のまちづくりに関する 事項		<p>○市の上位計画や関連計画を十分に理解し、市のまちづくりに貢献する取組に関する具体的な提案がなされているか。</p> <p>○「文化活動・交流の場」に資するため、市民交流や地域連携等を促す工夫や取組が示されているか。</p>	20
(8) 収支計画		<p>○収支計画の積算は、明確かつ適切なものであるか。</p> <p>○経費の節減が期待できる取組はみられるか。</p>	10

項目	小項目	主な審査の視点	配点
3. 移転・開館準備業務			90
(1) 実施方針		<p>○本業務の趣旨を十分に理解し、これを実現しうる実施方針、利用者サービスが示されているか。</p> <p>○実現可能性の高い移転・開館準備業務計画となっているか。</p>	30
(2) 運営計画の策定		○本業務の趣旨を十分に理解し、施設の魅力を高め、市民の継続的な利用に資するための運営計画が具体的に提案されているか。	30

(3) 書籍等の選定・調達・設置	<p>○本業務の趣旨を十分に理解し、子どもや若者などの次世代に「学び」や「発見」を提供する選書、市の地域特性を活かした選書等の考え方が具体的に示されているか。</p> <p>○利用者の自己啓発を促し、多くの利用者を引き寄せる書籍等の設置方法が提案されているか。</p>	30
------------------	--	----

項目	小項目	主な審査の視点	配点
4. 技術提案			100
(1) 技術提案	<p>○読書活動推進の取組等について、地域特性や応募団体の創意工夫等を反映した具体的かつ効果的な提案がなされているか。</p> <p>○本業務の趣旨を十分に理解し、利用者サービスや施設の魅力向上に資する具体的な提案となっているか。</p>	100	

善通寺市立図書館_指定管理者申請書類一覧表

No.	様式	申請書類	提出部数	
			正	副
1	第1号様式	指定管理者指定申請書	1	10
2	別紙様式1	善通寺市立図書館管理運営に関する収支計画書	1	10
3	別紙様式2	誓約書	1	10
4	別紙様式3	グループ応募団体届出書兼委任状	1	10
5	別紙様式4	指定管理のグループにおける役割分担表	1	10
6	別紙様式5	団体の概要書	1	10
7	別紙様式6	設計等業務に関する実績	1	10
8	別紙様式7	指定管理料の提案価格	1	10
9	第2号様式	善通寺市立図書館施設見学会参加申込書	1	-
10	第3号様式	善通寺市立図書館指定管理者募集要項等に関する質問書	1	-
11	第4号様式	辞退届	1	-
12		団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類	1	10
13		登記簿謄本	1	10
14		収支予算書、収支決算書、事業報告書、財産目録	1	10
15		印鑑登録証明書	1	10
16		完納証明書、納税証明書	1	10
17		団体の規約、役員名簿	1	10