

区立図書館
指定管理者募集要項

令和2年5月

中央区教育委員会

目 次

I	はじめに	2
II	施設の特徴	2
III	募集の概要	2
1	施設名称及び概要	2
2	入館者数、貸出冊数等	3
3	募集方法	3
4	指定期間	3
5	選定委員会の設置	3
6	指定管理者の公募及び選定方法	4
7	第2順位及び第3順位の候補者との交渉	4
8	応募団体が1団体のみ扱い	4
9	選考結果の通知	4
10	指定管理者の指定	4
11	業務開始前の費用負担	4
12	管理運営の基本方針	4
13	管理の基準	5
14	業務の範囲	5
15	経費に関する事項	5
IV	公募に関する事項	7
1	指定管理者の公募及び選定スケジュール	7
2	指定管理者の公募手続	8
3	応募の資格	9
4	申請書類	10
5	事業計画等	11
6	申請に際しての留意事項	13
7	審査及び選定に関する事項	14
8	協定の締結	14
9	業務を遂行する上での法令遵守事項	15
10	事業の継続が困難となった場合の措置等	16
11	業務の委託等	16
12	その他	16
13	今後新設予定の図書館について	17
	別資料一覧	18

I はじめに

中央区では、中央区立図書館の管理業務について、公の施設の設置目的を損なうことなく、民間の持つノウハウや能力を活用することで多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応し、区民サービスの向上を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項、中央区立図書館設置条例（昭和39年3月31日条例第31号。以下「条例」という。）の規定により、施設の管理業務を行う指定管理者を公募します。

なお、京橋図書館は令和4年度に移転し、郷土資料館を擁した複合施設において開設、晴海図書館（仮称）は令和5年度に新規開設を予定しています。

II 施設の特徴

中央区立図書館は、区民（在勤者等を含みます。）への書籍、音楽及び映像資料の提供や関連講座の開催により、読書や調べもの、講座への参加を通して、自己の啓発を図る機会を提供し、生涯学習の振興を図ることを目的としています。また、施設の一部を集会施設として会議等に使用することもできます。

	京橋図書館	日本橋図書館	月島図書館
館の特色	中央区立図書館の中心館として、さまざまな部門の書籍を蔵書しているほか、戦前からの図書資料をはじめ、地図、錦絵、写真、絵葉書といった、貴重な資料を所蔵する都内屈指の図書館。	商業地区である日本橋に勤める在勤者や地区の企業が利用する、調査研究ができるセカンドオフィスのような図書館。	子どもから高齢者まで、年齢や個人・団体にかかわらず他の利用者には兼ねることなく読書に親しんだり、学習したりすることができ、また利用者同士が気軽に交流することができる図書館。
位置付け	中央区中心館 (京橋地区館)	日本橋地区館	月島地区館
利用者層の特徴	・区民(大人) ・在勤者 ・区外在住・在勤者	・区民(中小企業経営者) ・在勤者	・区民(高齢者、学生、乳幼児)
主たる収集資料	・多岐分野にわたる書籍 ・貴重書籍(旧内務省検閲本等) ・地域資料・郷土資料	・ビジネス関連書籍 ・日本橋に関連する書籍	・児童書 ・絵本 ・紙芝居 ・ティーンズ書籍

III 募集の概要

1 施設名称及び概要

(1) 令和3年4月から指定管理者制度を導入する施設

ア 中央区立日本橋図書館

・所在地 中央区日本橋人形町一丁目1番17号

・施設面積 2,030.61㎡

イ 中央区立月島図書館

・所在地 中央区月島四丁目1番1号

・施設面積 1,346.40㎡

(2) 令和4年4月から指定管理者制度を導入する施設

中央区立京橋図書館

・所在地 中央区築地一丁目1番1号

・敷地面積 2,251.51㎡

※ 令和4年10月から、本の森ちゅうおう（仮称）内に移転予定。

本の森ちゅうおう（仮称）の施設詳細については、本資料16ページ「IV-13-(1)

本の森ちゅうおう（仮称）」をご覧ください。

※ 別置書庫

・所在地 中央区築地4-15-1 築地社会教育会館1階

・敷地面積 474.94㎡

2 入館者数、貸出冊数等

(平成31年3月31日現在)

		京橋図書館	日本橋図書館	月島図書館
蔵書数 (上段は3館計)		616,944冊		
		345,310冊	117,803冊	153,831冊
貸出冊数 (上段は3館計)	図書	1,488,345冊		
		342,106冊	527,402冊	618,838冊
	CD	153,988タイトル		
		52,374タイトル	65,740タイトル	35,874タイトル
	DVD	10,516タイトル		
		8,792タイトル	989タイトル	735タイトル
貸出人数 (上段は3館計)		711,273人		
		190,993人	258,474人	261,806人
登録者数 (上段は3館計)		88,633人		
		27,450人	32,873人	28,310人
年間入館者数 (上段は3館計)		939,615人		
		341,617人	325,169人	272,829人

3 募集方法

「1 施設名称及び概要」の3施設について、一括して管理運営を行うことができる指定管理者を募集します。

4 指定期間

(1) 日本橋図書館及び月島図書館

令和3年4月1日から令和9年3月31日まで 6年間

(2) 京橋図書館

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで 5年間

5 選定委員会の設置

指定管理者の選定については、「区立図書館指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置し、審査基準に基づいて提案書類等の審査を行います。

6 指定管理者の公募及び選定方法

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、選定委員会において指定管理者の候補者（以下「指定管理者候補者」という。）を選定します。申請者多数の場合は、一次審査として運営方針や区民サービスの向上等についての考え方、これまでの事業実績等の書類審査を行います。一次審査通過者には、二次審査としてプレゼンテーションを実施し、指定管理者の優先候補者及び第3順位までの候補者を選定します。

また、応募者数によっては、一次審査及び二次審査を同日に行う場合もあります。
なお、審査の結果、該当なしとする場合があります。

7 第2順位及び第3順位の候補者との交渉

優先候補者との協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の候補者と順次協議を行います。

8 応募団体が1団体のみでの取扱い

応募団体が1団体のみの場合は、選定委員会において当該団体が指定管理者候補者として適当かどうか総合的に判断し、適当と認められた場合は当該団体を指定管理者候補者として選定します。

9 選考結果の通知

選考結果は、申請書類を提出した応募者全員に対して通知します。

10 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、中央区議会（以下「区議会」という。）において、指定管理者の議決を受けた後となります。

11 業務開始前の費用負担

指定の通知後、すみやかに現在の委託業者からの業務引継ぎに入っていただきますが、日本橋図書館及び月島図書館については令和3年3月31日以前の業務引継ぎに要した経費、京橋図書館については令和4年3月31日以前の業務引継ぎに要した経費の全てを指定管理者として指定された団体の負担とします。

12 管理運営の基本方針

- (1) 国民の教育と文化の発展に寄与するという目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 図書館利用の推進を図り、施設の有効的な活用を図るとともに、利用率の向上等に努めること。
 - ※ 図書館ボランティア団体や社会教育関係登録団体の自主的な活動を促し、その利用を促進すること。
 - ※ 施設や設備の維持管理業務等による臨時の休館日は、できるだけ少なくなるよう

調整すること。

- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 予算の執行にあたっては、事業計画書及び執行計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6) 施設等の適切かつ効率的な運営・維持管理を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 中央区教育振興基本計画2020に則った管理運営を行うこと。

13 管理の基準

(1) 開館時間

曜日	令和3年度	令和4年度以降
平日	午前9時から午後8時まで	午前9時から午後9時まで
土曜日	午前9時から午後7時まで	午前9時から午後9時まで
日曜日・祝日	午前9時から午後5時まで	午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

区分	令和3年度	令和4年度以降
館内整理日	月1日	月1日
特別整理期間	年間5日	年間5日
年末年始	12月29日から1月4日まで	12月31日から1月2日まで
その他	区が必要と認める日	区が必要と認める日

(3) 施設の利用の制限に関する事項

- ア 中央区立図書館館則（昭和36年3月22日教育委員会規則第1号。以下「館則」という。）第5条に該当する場合には、図書館の利用を制限することができます。
- イ 館則第12条に該当する場合は、資料の貸し出しを制限することができます。

(4) 中央区個人情報の保護に関する条例の適用について

指定管理者は、中央区個人情報の保護に関する条例（平成9年9月中央区条例第28号）の適用を受けますので、施設の管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。個人情報の適正な取扱いの具体的内容については、別途協定で定めるものとします。

14 業務の範囲

詳細は、別資料「区立図書館業務水準書」中のIを参照してください。

15 経費に関する事項

運営経費については、区が支払う指定管理者指定管理料（以下「指定管理料」という。）等により施設の運営を行っていただきます。

なお、指定管理者が自主講座を行った場合の受講料等の自主事業による収入は、原則

として指定管理者の収入とします。

(1) 指定管理料の額

区が支払う指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに予算の範囲内で収支計画に基づく額を協議のうえ決定します。

ただし、指定管理業務が年度当初の計画どおり実施されない場合は、指定管理料を減額する場合があります。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して予算の範囲内で支払います。支払時期や額、方法は年度協定で定めます。

(3) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料の額は、資料購入費、自主事業の収入等を除き、図書館の管理運営に必要な全ての経費（人件費、物件費）とします。施設の管理運営上の瑕疵への対応に必要な建物・家財賠償保険や第三者賠償保険等に参加することとし、そのために必要な経費を含みます。

なお、図書館の光熱水費や併設施設と一体的に行うべき維持管理業務にかかわる経費は、区が管理・支出するため、指定管理料には含まれません。

※ 区と指定管理者の負担区分の詳細は、以下の【表1】のとおりとなります。

※ 事故、災害等の特別な場合を除き、原則として指定管理料の増額は行いません。

【表1】

経費項目		区	指定事業者
人件費			○
資料購入費		○	
図書館システム	保守委託	○	
	リース費	○	
学校図書館システム	保守委託	○	
	リース費用	○	
消耗品費（資料装備消耗品含む）			○
図書館案内等の印刷費			○
書誌・音楽情報データ費			○
図書等郵送費			○
絨毯等のクリーニング費			○
テレビ受信料等		○	
図書リサイクル費用			○
鉢植木リース費用		○	
AEDリース費用		○	
空気脱臭機リース費用		○	
図書館協会負担金等			○

経費項目	区	指定事業者
事業費		○
修繕費		○
小破修理費		○
清掃費用	○	
軽微な清掃費用		○
電話料金	○※1	○※2
光熱水費用	○	
資料配送費用	○	
資料装備費用（資料装備消耗品費を除く）	○	
視聴覚機器修理費用		○
利用者用複写機リース費用		○
整備委託費用	○	
児童用サービスにかかる費用		○
有料データベース契約料	○	
図書製本費用		○
ボランティア事業にかかる費用		○

※1 令和4年9月までの京橋図書館分

※2 令和4年10月以降の京橋図書館分、指定期間中の日本橋図書館及び月島図書館分

(4) 修繕費の取扱い

建物、設備、備品等に係る修繕については、指定管理料（修繕費分）の範囲内で行うこととします。ただし、1件当たり30万円を超える修繕については、区の予算により行います。なお、指定管理料（修繕費分）は概算払とし、当該年度終了後に精算を行い、残金は速やかに区へ返納していただきます。

また、すべての修繕についての報告を定期的に提出していただきます。

(5) 管理口座

指定管理者は、施設の管理運営に必要な経理規定を設け、独立した会計帳簿を備えるとともに、本業務に関する収入及び経費について、専用の口座を設け管理してください。また、本業務にかかわる収入（指定管理者の自主講座等にかかわる収入を除く。）は、区の指定金融機関の指定口座に振り込んでいただきます。

IV 公募に関する事項

1 指定管理者の公募及び選定スケジュール

- ・募集要項の配布 令和2年5月8日（金）～6月18日（木）
- ・説明会参加申込み受付 令和2年5月8日（金）～5月14日（木）
- ・応募者説明会・現地説明会 令和2年5月18日（月）
- ・申請書類等の配布 令和2年5月18日（月）～6月18日（木）
- ・募集要項に関する質問書の受付 令和2年5月18日（月）～5月25日（月）

・申込みの受付	令和2年5月18日（月）～6月18日（木）
・申込み締切り	令和2年6月18日（木）
・一次審査	令和2年7月中旬
・一次審査の結果通知	令和2年7月中旬
・二次審査（プレゼンテーション）	令和2年7月下旬
・選考結果の通知	令和2年7月下旬
・区議会の指定の議決	令和2年9月
・指定・不指定の通知	令和2年10月中旬
・協定の締結	令和2年12月下旬

2 指定管理者の公募手続

(1) 募集要項及び業務要求水準書の配布

令和2年5月8日（金）～6月18日（木）に、中央区ホームページ (<http://www.city.chuo.lg.jp/>) からダウンロードできます。

また、応募者説明会でも配布します。

(2) 応募者説明会の開催

応募方法、応募書類、指定管理者の業務等についての説明会を開催します。応募される方は、必ず説明会にご参加ください。原則として各団体2名までとし、申込書に記入のうえ、令和2年5月14日（木）までに電子メール（メールアドレス t-bunka_01@city.chuo.lg.jp）、FAX（03-3546-9553）のいずれかでお申し込みください。なお、電子メール及びFAXの送信後、区への到着を電話でご確認ください。

開催日時：令和2年5月18日（月）午前9時から

開催場所：中央区立日本橋図書館 6階 ホール

住所 中央区日本橋人形町一丁目1番17号

日本橋小学校等複合施設 6・7階

電話 03（3669）3798

最寄駅 東京メトロ日比谷線人形町駅 徒歩3分

東京メトロ半蔵門線水天宮前駅 徒歩5分

都営浅草線人形町駅 徒歩5分

※ 応募書類、仕様書、別資料等については、説明会当日に配布します。また、説明会当日には、施設の図面を閲覧することができます。

※ 説明会終了後、以下のとおり各館の見学会を開催します。

各回の開始10分前までに各館の入り口に集合してください。

日本橋図書館 午前10時半～11時半

京橋図書館 午後1時半～2時半

月島図書館 午後3時～4時

(3) 募集要項に関する質問の受付

質問は、電子メール及びFAXで受け付けます。また、質問に対する回答は、電子メールで行うとともに、6月1日（月）以降に中央区ホームページ上で公表します。

受付期間：令和2年5月18日（月）～5月25日（月）

(4) 申込みの受付

申込みの受付を令和2年5月18日（月）～6月18日（木）に行います。

受付場所：中央区教育委員会事務局 図書文化財課管理係（京橋図書館）

中央区築地一丁目1番1号

受付時間：平日（月～金曜日） 午前9時～正午、午後1時～午後5時

※ 申請書類は、持参してください。

(5) プレゼンテーションの実施

二次審査として応募内容や応募するにあたっての取組などを聴くプレゼンテーションを実施します。7月下旬を予定しており、実施方法など詳細については別途通知します。

なお、二次審査の前に、応募者が現在管理運営している施設を視察させていただく場合がありますので、ご了承ください。

(6) 選考結果の通知

選考結果については、全応募団体あてに文書で通知します。

選考結果の通知は、7月下旬を予定しています。

(7) 指定管理者の指定手続

選定された団体については、法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を区議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体へ文書で通知します。

(8) 問い合わせ先

中央区教育委員会事務局 図書文化財課管理係（京橋図書館）

・電話：03（3546）5671

・FAX：03（3546）9553

・メールアドレス：t-bunka_01@city.chuo.lg.jp

3 応募の資格

(1) 法人格を有する団体であること（NPOを含み、区内に事業所を有することは要件としません。）。ただし、複数の団体により構成されるグループ応募の場合は、グループの代表団体が法人であること。また、グループ応募する場合は、応募時に共同事業体を構成し、代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めてください（他の団体は、構成団体とします。）。

(2) 施設の管理運営を行う上で人的及び物理的能力を有しており、次の全ての要件を満たす者としてします。

ア 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。

イ 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。

ウ 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。）の規定により本区における一般競争入札等の参加を制限されている者でないこと。

- エ 法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから3年を経過していること。
- オ 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れらの利益となる活動を行う者でないこと。
- カ 直近1年間の法人税・復興特別法人税、消費税・地方消費税、法人事業税・地方法人特別税、法人都道府県民税、法人市町村民税の各納税証明書の滞納がないこと。
- キ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条(同条を準用する場合を含む。)又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者がいないこと。

(3) 必要な資格

甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する技術者をはじめ、業務を遂行していくうえで必要な免許や資格を有する者を雇用し、従事させることができること(取得又は雇用見込みを含む。)

※ グループ応募の場合は、いずれかの構成団体が雇用等を行うこと。(取得又は雇用見込みを含む。)

(4) 複数応募の禁止

ア 単独で応募した法人は、グループ応募の構成員になれません。

イ グループの構成団体は、2以上のグループの構成団体となることはできません。

4 申請書類

申請時に次の書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、原則A4版タテとします。

(1) 申請書(様式1) 2部(正本1部、副本1部)

グループ応募の場合、グループ応募構成書を提出してください。その際、代表団体への委任状を添付してください。また、グループ応募の場合は、構成団体ごとにア〜コまで提出してください。(申請書類については、様式集を参照)

【添付資料】

ア 法人の登記簿謄本

イ 印鑑証明書(発行から3カ月以内のもの)

ウ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

エ 会社概要等、法人の活動内容等を記した書類(会社案内パンフレットで可)

オ 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事業計画書

カ 人員表(各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)。なお、非常勤従業員数は8時間で一人と換算)

キ 直近1年間の法人税・復興特別法人税、消費税・地方消費税、法人事業税・地方法人特別税、法人都道府県民税、法人市町村民税の各納税証明書

ク 経営規模等総括表

ケ 業務実績書

過去に図書館又は図書館を含む複合施設(類似施設を含む)、その他の公の施設

の指定管理者や管理運営業務の実績がある場合は、業種別に受託期間、業務内容、施設規模等を記入してください。また、グループを構成する場合、各団体の業務実績がある場合はそれを含めて示してください。

・図書館又は図書館を含む複合施設（類似施設を含む）の管理運営業務経験（施設・年数）がある場合は、それをお示しください。

・その他の公の施設の管理運営業務経験（施設・年数）がある場合は、それをお示しください。

・類似施設の管理運営業務経験の実績がある場合は、指定管理期間中の自主事業実施の有無を記入してください。

コ 過去3か年における確定申告書及び決算書（別表・付属明細を含む）の写し。
ただし、税務署の受付印のあるもの。

※決算後3か月以上経過している場合は、決算翌月から最近までの試算表が必要です。

(2) 事業計画書（正本1部・副本10部）

「IV-5 事業計画等」に沿って作成してください。

【注意事項】

・副本は、選定資料として使用するため、団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください（必要に応じ、該当部分を黒く塗りつぶす等の処理をしてください。）

・各事業計画書はA4判で作成し、左綴じで製本してください。

・フォントサイズは12ポイントで記載してください。

(3) 事業計画書（概要版）

事業計画書とは別に「IV-5 事業計画書等」に示す項目ごとに150字以内で要約を作成し、電子メール（メールアドレス t-bunka_01@city.chuo.lg.jp）で提出してください。

【注意事項】

・団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください。

5 事業計画等

施設の機能をより効果的に発揮するため、施設の管理運営、経営理念等についての基本方針を提案書として示してください。

(1) 図書館の運営方針

ア 管理運営業務を行っていく上での基本方針について

イ 省資源・省エネなど環境負荷低減への対応策について

ウ 個人情報の保護に対する対応について

エ 障害者雇用の拡充に資する運営方法について

(2) 利用者サービス及び利用率の向上について

ア 利用者に対し、公平性を確保するための対応策及び苦情処理の対応策について

イ 利用者ニーズの把握及び区民サービスの向上につながる提案についての考え方

について

- ウ 利用者サービス向上に向けた人材育成計画や職員の研修計画について
- エ 区が実施する学校連携に資する事業で、幼児から小・中学生にかけての子どもが本に親しむ機会を増やすことができるものについて
- オ 区が保有する地域資料を活用し、中央区の歴史・文化を広く区民・利用者に発信することができる事業について
- カ 区立図書館が所有する資料をいかした生涯学習に資する事業について
- ケ 図書館ボランティア等の活動の支援、活性化への考え方について
- コ 全館でレファレンスの質が均一化し、魅力が向上する工夫について
- キ 利用率の向上を図る上での考え方について
入館者数及び貸出冊数について、指定期間中の目標値を設定するとともに、その考え方を示してください。

※過去の実績は、別紙「統計資料」を参照のこと。

- ク 自主事業の企画・提案と図書館又は図書館を含む複合施設としての利用のバランスの考え方について

(3) 移転後の事業提案について

本の森ちゅうおう（仮称）は、「中央区の魅力発信」、「子どもの読書活動推進」、「図書館サービスの充実」の3つを施設コンセプトとしております。事業の提案についても、それらコンセプトに基づき、「活字離れ」が進む世代に対して本と出会うきっかけを創出できるものを求めます。以下を参考に提案をお願いします。

- ア 各エリア（一般エリア、児童エリア、ティーンズエリア、地域資料エリア）の特徴をより明確化し、利用者の利用目的に合わせた空間の提供を行える提案
- イ リサイクル本を有効活用する提案
- ウ 周辺施設（幼稚園・保育園・高齢者施設・区民館・女性センター・公園等）を利用する、さまざまな世代の人々が、本を通して繋がる機会を創出する事業の提案
- エ 世代や立場に応じた、それぞれの読書意欲の向上につながる事業の提案
- オ ビジネス支援としての提案
- カ 区立図書館司書、学校図書館指導員との連携による、学校図書館を通じた本の魅力発信事業の提案
- キ 日本橋図書館・月島図書館の特徴付けや役割を明確にすることで、区立図書館としてのサービスの効率化及び内容の向上につながる事業の提案

(4) 施設の運営体制及び組織

- ア 図書館を管理運営する組織及び職員体制をお示してください。予定している責任者その他職員の経験・実績、雇用形態、勤務体制（勤務時間、利用時間を延長した場合の勤務時間、ローテーション、休日設定など）等についても示してください。また、区内在住者の雇用についても示してください。
- イ 労働法令等の遵守、雇用・労働条件に対する配慮などを示してください。
- ウ 事故、災害その他緊急時の避難誘導、連絡体制、職員の教育等の危機管理体制及び地震や火災などの大規模災害時の利用者等への対応などについて、具体的に示

してください。

エ 施設や設備の維持管理業務等を含め、外部に委託する部門がある場合は、それを示すとともに、それぞれの業務内容及び委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方を明記してください。

(5) 運営経費

経費縮減策の方策についてお示してください。

(6) 収支計画

年度ごとに収支計画を作成してください。収支計画は、総括表とできるだけ詳細な内訳書を作成してください。

ただし、区から支払われる年間の指定管理料は、現在の図書館運営相当にかかる金額として、令和3年度は227,000,000円（修繕費含む）、令和4年度以降は461,000,000円（修繕費含む）を目安とします。こちらを参考とし、自主事業等にかかる経費を加算した金額で収支計画を策定してください。

なお、収支計画の収支の策定に必要な資料として別資料を用意しますので、そちらも参考にしてください。

収入として見込まれるもの

- ・区からの指定管理料
- ・自主事業の受講料等自主事業の収入
- ・その他収入として見込まれるもの

支出として見込まれるもの

- ・人件費
- ・運営事務費
- ・施設の維持管理費等
- ・その他支出として見込まれるもの

※ 上記の各事項については、例示です。出来るだけ詳細な区分により記入してください。また、金額は全て税込額で記載して下さい。

6 申請に際しての留意事項

(1) 重複申請の禁止

応募1団体（グループ）につき1申請とし、複数の申請はできません。また、単独で応募した団体が他のグループの構成団体となったり、グループの構成団体が、2以上のグループの構成団体になったりすることはできません。

(2) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（軽易なものを除く。）。

(3) 虚偽の記載をした場合の取扱い

提案書類に虚偽又は不正があった場合は、申請は無効とします。

(4) 応募書類の取扱い

応募書類のうち、選定された団体以外の事業計画書は返却します。後日引取りにきていただきます。

- (5) 費用負担
応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。
- (6) 追加書類の提出
区が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- (7) 提供書類の目的外使用禁止
区が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。
- (8) 提出書類の著作権等
応募者から提出された応募書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、指定管理者に選定された応募書類の著作権については、区が指定管理者制度導入による施設の管理運営内容の公表その他必要と認める場合に、その一部又は全部を無償で使用できるものとします。

7 審査及び選定に関する事項

指定管理者の審査は、選定委員会により行います。提出された提案内容等について、以下に示す採点項目により点数化し、その総合得点を基礎として審査及び選定を行います。

- (1) 図書館の運営方針
- (2) 利用者サービス及び利用率の向上について
- (3) 施設の運営体制及び組織
- (4) 実績及び経験等
- (5) 運営経費及び収支計画
- (6) プレゼンテーション
- (7) 事業者の財務状況

8 協定の締結

- (1) 協定の締結
選定委員会の選定により決定した候補事業者を、区議会の議決後に指定管理者として指定するとともに、本協定を締結する予定です。なお、協定の発効は令和3年4月1日とします。

- (2) 協定内容

【指定期間共通事項】

- ア 指定期間
- イ 管理業務（行政処分等の権限を含む業務の範囲）
- ウ 年度協定の締結
- エ 指定管理料の経理（区が支払うべき管理費用に関する事項を含む。）
- オ 金銭收受の条件
- カ 事業計画
- キ 事業報告
- ク 職員の配置

- ケ 職員の勤務条件等における法令遵守
 - コ 秘密の保持及び個人情報の保護
 - サ 情報公開
 - シ 情報セキュリティの確保（中央区情報セキュリティポリシーの遵守等）
 - ス 環境への配慮（中央区環境マネジメントシステムの遵守等）
 - セ 緊急時（災害・事故等）への対応
 - ソ 暴力団排除
 - タ 障害者差別解消法の遵守
 - チ 指定の取消し及び管理業務の停止
 - ツ 管理業務の引継ぎ及び原状回復義務
 - テ リスク分担
 - ト 賠償責任
 - ナ 修繕費及び工事費
 - ニ 指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項
 - ヌ サービスの向上
 - ネ モニタリング及び評価
 - ノ 指導及び助言
 - ハ 立入検査（実地調査）
 - ヒ 中央区行政手続条例（平成8年6月中央区条例第19号）の適用に関する事項
 - フ 協議
 - ヘ その他、区が必要と認めた事項
- 【年度別協定事項】
- ア 当該年度の管理運営業務に関する事項
 - イ 当該年度に区が支払う指定管理料に関する事項
 - ウ その他当該年度の管理運営業務に関して確認すべき事項

9 業務を遂行する上での法令遵守事項

- (1) 中央区立図書館設置条例、中央区立図書館館則
- (2) 中央区個人情報の保護に関する条例、同条例施行規則
- (3) 中央区情報公開条例、同条例施行規則
- (4) 中央区行政手続条例、同条例施行規則
- (5) 地方自治法
- (6) 行政不服審査法
- (7) 労働基準法
- (8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- (9) 中央区暴力団排除条例

その他関連する法規がある場合は、それらを遵守しなければなりません。

10 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 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の措置
区は、指定管理者の指定取消し等の措置をとることとします。この場合、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。
- (2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置
災害その他の不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことの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します。
なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。
また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。
- (3) 施設の管理運営上のリスク対応
管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等（建物・家財賠償保険、第三者賠償保険等）に加入してください。
- (4) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合の措置
区と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

11 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に区に書面で申請し、承諾を得たときはこの限りではありません。

12 その他

- (1) 指定管理者の指定までの取扱いについて
区議会の議決を得るまでに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ときは、指定管理者に指定しないことがあります。
なお、区議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、施設に係る業務及び管理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。
また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために区が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でない認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。
- (2) 区及び関係団体との協力について
本施設設置者である区の施策を理解の上、区等の実施する各種事業に対して協力する必要があります。

- (3) 区が定める基準の取扱いについて
区が別に定める基準により、利用許可申請受付期間前でも利用許可を行う場合があります。区の示す基準に則って手続きを行っていただきます。
- (4) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取扱い（行政財産使用許可）
自動販売機などを新たに設置する場合は、行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。
- (5) 工事等に伴う休館について
改築・改修工事等で休館が必要な場合は、指定管理料は支払いません。ただし、特に事情がある場合は別途協議とします。
- (6) 備品について
区が所有する備品等の物品は、区から指定管理者への貸与により使用していただきます。修理や故障による取り替えの必要がある場合は、双方協議のうえ決定します。
なお、指定管理者が新たに備品を購入することもできますが、指定管理料から購入したものは区の所有となります。指定管理者所有と区所有の区別がつくように備品を管理してください。
- (7) 区又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務について監査を行うことがあります。
- (8) 管理運営業務を行う上で、消費税、印紙税、事業所税等が課税される場合があります。詳しくは、施設所在地の税務署等で確認してください。

13 今後新設予定の施設について

中央区では、今後以下のとおり、施設の開設を予定しています。今回指定管理者制度の導入を行う3館に加え、京橋図書館の本の森ちゅうおう（仮称）内への移転に伴う施設管理部分及び晴海図書館（仮称）の一体的な管理を想定しています。したがって、将来的に開設予定の施設を含む全館の管理が可能であることを前提とした上で、今回の応募をお願いします。

また、今回の事業計画等の提案に添えて、今後新設される本の森ちゅうおう（仮称）等を含めた中央区立図書館の一体的な運営を行う際の事業展開の将来像や実施体制についての案をお示しください。なお、今後、新設予定の施設については、別資料「区立図書館業務要求水準書」中のⅡを参照してください。

(1) 本の森ちゅうおう（仮称） 令和4年10月開設予定

① 施設概要

- ・所在地 中央区新富一丁目13番
- ・施設面積 約8,885㎡（図書館部分 約5,132㎡）

※令和4年7～9月の間に移転作業あり。ただし、運搬作業は別途委託。

② 移転後の施設運営について

施設の管理についても指定管理制度による運営を想定しており、令和3年度の選定委員会において、施設の特性をいかし、より図書館サービスの向上に寄与する運営方法・サービス・事業について、次のような視点を含めた提案をお願いする予

定です。

ア 地域資料室と郷土資料館が一体の施設に入るため、互いに連携を図り、歴史・文化の魅力発信を行い、区の観光振興に資する提案

イ 地域・立地特性をいかした事業の提案

ウ 来館によるインセンティブが得られるような、館の運営方法、サービス及び事業の提案

※施設の詳細については、別資料「本の森ちゅうおう（仮称）実施設計」を参照のこと。

(2) 晴海図書館（仮称） 令和5年度開設予定

・所在地 中央区晴海四丁目8, 9番 晴海特別出張所（仮称）内

・施設面積 約2,500㎡（図書館部分）

※① 開館準備3カ月間（予定）

② 詳細については別資料「晴海図書館（仮称）実施設計」を参照のこと

③ 指定期間は、令和5年4月1日から令和9年3月31日までの4年間

別資料の一覧

以下の資料は、令和2年5月18日（月）の応募者説明会で配布します。

1 施設概要	Ⅲ-1 関係
2 質問書	Ⅳ-2-(3) 関係
3 申請書類	Ⅳ-4 関係
4 収支計画の収支の策定に必要な資料	Ⅳ-5-(6) 関係
5 本の森ちゅうおう（仮称）実施設計	Ⅳ-13-(1) 関係
6 晴海図書館（仮称）実施設計	Ⅳ-13-(2) 関係