

美馬市立図書館
指定管理者募集要項

令和4年9月
美馬市教育委員会

目 次

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

別表 1	美馬市立図書館 決算状況
別表 2	責任分担表
別表 3	美馬市立図書館_指定管理者申請書類一覧表

1. はじめに

美馬市立図書館指定管理者募集要項（以下「本要項」という。）は、美馬市（以下「市」という。）及び美馬市教育委員会（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ある。

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、美馬市立図書館管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）に記載しているので、理解した上で申請すること。

2. 募集の趣旨

「美馬市立図書館」（以下「図書館」という。）は、様々な機能を持つ複合施設「美馬市地域交流センター」（以下「地域交流センター」という。）の一施設として、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、ホールや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る。

そこで、地域交流センターが複合施設であることを最大限に活かしながら、市民の交流の場を提供することにより賑わいを創りだし、地域活性化に繋げるとともに、機能相互の連携による効果的・効率的な管理運営を図るため、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図書館を管理運営する指定管理者を募集する。

3. 対象施設の概要

（1）施設概要

名称 : 美馬市立図書館
所在地 : 徳島県美馬市脇町大字猪尻字西分 1 1 6 番地 1
建物の規模 : RC造 延べ床面積

地上 2階	図書館	2, 365 m ²
地下 1階	書庫	325 m ²

（2）開館時間、休館時間

開館時間 : 9 : 00 ~ 19 : 00

休館日 : 火曜日・第3木曜日（国民の祝日にあたる場合はその翌日）

年末年始・特別整理期間

(3) 利用者数・所蔵資料数等

(令和3年4月1日～令和4年3月31日)

利用者数	: 22,794人
貸出冊数	: 153,233冊
蔵書冊数	: 115,951冊 (うち閉架部19,871冊)
雑誌数	: 82点

(令和3年度実績)

4. 募集概要

(1) 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで(5年間)

※指定管理者及び指定期間は、美馬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) 指定管理候補者の選定

美馬市教育委員会指定管理候補者選定委員会(以下「選定委員会」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に通知する。また、選定結果は指定管理候補者を選定した後に、市ホームページで公表する。

(5) 選定した指定管理候補者との協議

教育委員会は、選定した指定管理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

指定管理候補者は、美馬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。

5. 管理の基準

指定管理者は、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

図書館の開館時間及び休館日はそれぞれ現行を基準とし、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. 美馬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、美馬市立図書館設置条例及び同管理規則、美馬市個人情報保護条例及び同施行規則、美馬市情報公開条例及び同施行規則、美馬市文書取扱規程

ウ. その他関係法令等

(3) 平等かつ公平な利用環境の確保

指定管理者は、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、美馬市立図書館設置条例及び同管理規則に規定する業務を行う。

業務の詳細は、原則として仕様書のとおりとするが、仕様書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

図書館の管理・運営

7. 指定管理に関する経費等

(1) 指定管理料

市は、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。

図書館の決算状況は、別表1「美馬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）：248,080千円

※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。

※指定管理者の指定を申請する団体（以下「団体」という。）は経費の節減等についての民間事業者のノウハウを活かし、この基準額を目安に指定管理料の提案を行うこと。また、指定管理料の基準額を上回る提案をした場合は失格となる。

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ことがある。

なお、指定管理料管理水準が、仕様書の水準に満たなかった場合には、指定管理料の返還を求めることがある。

オ. 留意事項

(ア) 図書館において、経常的な資料購入費（視聴覚資料含む）は、各年度720万円を下限とする。

(イ) 施設の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。

(ウ) 指定管理者が管理する施設で使用する電話（FAX、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。

(エ) 光熱水費（電気、ガス、水道料金）については、市が負担する。

(2) 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）

キ. その他施設の管理運営に必要となる経費（カフェ運営費等）

（3）図書館の収入

図書館法 17 条により入館料その他図書館利用に対するいかなる対価も徴収してはならないと定められているため、図書館施設の利用に対して、料金を設定し徴収することは認められない。ただし、複写サービスに係る料金またカフェ料金については、図書館法 17 条に抵触しないと性質のものと考え、美馬市立図書館の利用者が負担した複写に係る料金またカフェ料金については、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。また、他の収入が生じた場合は教育委員会と協議し決定すること。

（4）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。

（5）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20万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・別紙資料等の公開は令和4年9月15日（木）から行う。原則として、市ホームページ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。申請を予定している団体は、「美馬市立図書館施設見学会参加申込書【別紙様式12】」に必要事項を記入の上、令和4年9月16日（金）から

9月26日（月）午後5時までに電子メール（chiikigaku@mima.i-tokushima.jp）教育委員会
地域学習推進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。

ア．開催日時 令和4年9月27日（火）午後2時から

イ．集合場所 図書館

ウ．参加人数 1団体2名以内

※詳細は、見学を希望する法人等に連絡する。

※個別の施設見学及び説明には応じない。

※共同事業体での申請の場合においても、すべての構成団体が個別に参加すること。

※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。

※参加申し込みが無い場合は見学会は行わない。

（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、「質問書【別紙様式13】」に記入の上、電子メール
（chiikigaku@mima.i-tokushima.jp）教育委員会 地域学習推進課へ提出すること。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4年9月20日（火）から9月29日（木）午後5時まで

※受付期間以降及び指定様式以外での質問は受け付けない。

（4）質問の回答

上記質問に関する回答は、回答書を作成し、令和4年10月4日（火）（予定）に、市のホ
ームページ上で回答する。

（5）申請書類等の受付

ア．受付期間

令和4年10月3日（月）から10月19日（水）まで

イ．受付時間

9時から17時まで（ただし土日祝祭日は除く。）

ウ．受付方法

教育委員会 地域学習推進課（美馬市役所南館3階）まで申請書一式を持参又は郵送とす
ること。なお、郵送の場合は、一般書留または簡易書留にて受付期間内必着とし、併せて担
当課に電話で到着確認を行うこと。

※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. 申請に関する事項

(1) 申請の資格

- ア. 公共図書館の業務に精通し、仕様書に掲げる業務を確実にかつ円滑に遂行でき、将来にわたって図書館の発展、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. 公立図書館の指定管理者として5年以上の管理・運営実績があること。

(2) 欠格事項

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

- ア. 美馬市議会議員が、代表者その他の役員である団体
- イ. 美馬市長、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. 美馬市建設業者入札参加資格停止措置要綱に基づく入札参加資格停止の措置の対象となっている者
- 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. 経営不振の状態（会社更生法に基づき更正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
- ケ. 労働者災害補償保険に未加入である団体
- コ. 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相当と認められる団体
- サ. 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等の徹底

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、地方自治法、労働基準法、図書館法、著作権法、美馬市地域交流センター条例等関係法令を遵守するものとする。また、美馬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。

(4) 申請方法等

ア. 申請書類

- (ア) 指定管理者指定申請書【別紙様式1】
- (イ) 申請添付書類確認表【別紙様式2】
- (ウ) 誓約書【別紙様式3】
- (エ) 参加グループ構成員表（参加グループの場合）【別紙様式4】
- (オ) 参加グループ協定書（参加グループの場合）【別紙様式5】
- (カ) 参加グループ委任状（参加グループの場合）【別紙様式6】
- (キ) 法人等に関する書類（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法人等概要書【別紙様式7-1】
 - ②法人等役員一覧【別紙様式7-2】
 - ③法人等の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
 - ④個人情報保護に関する内部規定
 - ⑤同種施設に関する管理・運営実績【別紙様式8】
 - ⑥法人の場合、当該法人の登記簿謄本、代表者の住民票の写し
 - ⑦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
 - ⑧印鑑登録証明書
 - ⑨法人の場合、美馬市税（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、または前年度分の納税証明書・納税義務がない旨を記載した申立書
 - ⑩上記⑨以外の団体の場合、代表者の美馬市税（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、または前年度分の納税証明書・納税義務がない旨を記載した申立書
 - ⑩法人以外の団体の場合、団体の規約、役員名簿
- (ク) 事業全体の考え方に関する提案書【任意様式（A4）】
 - ①施設の管理運営方針について
 - ・管理運営の基本方針について
 - ・管理運営体制及び勤務体制について
 - ・職員の雇用及び労働環境について
 - ・職員のスキル向上及び研修体制について

- ②安定的に運営できる経営基盤について
 - ・経営状況及び財務の健全性について
 - ・経営資源（組織、人材、専門性、支援体制等）について
 - ・同種施設の運営実績について
- ③利用者の平等利用及びサービス向上に向けての取り組みについて
 - ・利用者の平等利用の確保について
 - ・広報に関する取り組みについて
 - ・利用者等の要望の把握及び実現方法について
 - ・幼児、児童、障がい者、高齢者等に対する配慮について
- ④提案事業について
 - ・美馬市に相応しい事業展開について
 - ・読書振興について
 - ・乳幼児及び児童と保護者サービスについて
 - ・青少年サービス
 - ・障がい者サービスについて
 - ・高齢者サービスについて
 - ・学習支援サービスについて
 - ・ビジネス支援サービス
- ⑤特記すべき計画
- ⑥施設の管理体制（安全管理・情報管理等）について
- ⑦利用者等の苦情対応について
- ⑧個人情報の保護体制及び処置について
- ⑨緊急時の対策等（防災・防犯及び事故等）について
 - ・防災対策
 - ・防犯対策
 - ・事故対策

(ケ) 美馬市立図書館管理運営に関する収支計画書【別紙様式10】

※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。

(コ) 職員体制【別紙様式11-1表1】【別紙様式11-2表2】

イ. 提出部数

(ア) 提出部数 正本1部、副本7部を提出すること。

(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判とすること。縦長両面印刷とし、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、正本についてのみ、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) 申請にあたっての留意事項

ア. グループによる申請

複数の団体が共同事業体を構成して申請する場合は、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。)

申請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

申請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

申請に要する費用は、申請者の負担とする。

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、選定委員会委員、業務に従事する市職員及び関係者と申請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. 申請の辞退

申請書類提出後に申請を辞退する場合は、辞退届【別紙様式14】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) 申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属する。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。

る。

(ウ) 提出書類は、美馬市情報公開条例第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. 審査方法及び選定方針

(1) 審査の方法

選定委員会において、申請者のうち申請資格等の要件満たす者を対象に書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、指定管理候補者を選定する。

(2) 審査の日程

審査は、申請受付終了後から令和4年10月下旬を目途に予定している。なお、プレゼンテーション審査の日及び時間等については申請者に追って連絡する。

(3) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、令和4年10月下旬～11月上旬を目途に、審査対象となった申請者に文書にて通知するとともに、市ホームページに掲載する。なお、審査結果の経緯及び審査内容に関する問合せには一切応じない。

【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図書館の設置目的を適切に達成できると認められ、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、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、具体的かつ実効性があり、時代の変化や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つながり、最小の経費で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、特に採用する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独自の提案により、多方面の行政課題解消につながると認められること。

【審査項目及び配点】

項 目		配点
①施設の管理運営方針について	・管理運営の基本方針について	40
	・管理運営体制及び勤務体制について	
	・職員の雇用及び労働環境について	
	・職員のスキル向上及び研修体制について	
②安定的に運営できる経営基盤について	・経営状況及び財務の健全性について	30
	・経営資源（組織、人材、専門性、支援体制等）について	
	・同種施設の運営実績について	
③利用者の平等利用の確保について		10
④サービス向上に向けての取り組みについて	・広報に関する取り組みについて	60
	・利用者等のニーズ把握及び実現方法について	
	・幼児、児童、障がい者、高齢者等に対する配慮について	
⑤提案事業について	・美馬市に相応しい事業展開について	60
	・読書振興について	
	・乳幼児及び児童と保護者サービスについて	
	・青少年サービス	
	・障がい者サービスについて	
	・高齢者サービスについて	
	・学習支援サービスについて	
	・ビジネス支援サービス	
⑥特記すべき計画		10
⑦施設の管理体制（安全管理・情報管理・感染症対策等）について		10
⑧利用者等の苦情対応について		20
⑨個人情報保護をはじめ、関係法令遵守体制及び処置について		10
⑩緊急時の対策等（防災・防犯及び事故等）について	・防災対策	20
	・防犯対策	
	・事故対策	
価格審査		30
合計		300

※価格審査は次の方法により算出する。

価格審査の点数＝配点（30点）×（提案価格の最低額/当該提案額）

1 1. 指定管理者の指定及び協定の締結等

(1) 指定管理者の指定

市は、指定管理者の指定に関する市議会の議決を経て、指定管理者の指定を行う。市議会の議決を得られない場合は指定しない。なお、市は市議会の議決が得られないことにより、指定管理候補者に生じた損害を負担しない。

(2) 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間中の基本的な事項を定める「基本協定書」及び年度毎の指定管理料等を定める「年度協定書」を締結する。基本協定書（案）は別添資料6のとおりとする。

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、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市と補償額等を協議し、損害賠償保険に加入すること。

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で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

市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、市は指定の取消しをすることができる。その場合は、市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。

1.5. 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行えるように、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、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、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. 申請及び選定スケジュール

募集要項の公表	令和4年9月15日(木)
施設見学会の申込期限	令和4年9月16日(金)～26日(月)午後5時
質問受付期間	令和4年9月20日(火)～29日(木)午後5時
施設見学会の開催	令和4年9月27日(火)午後2時から
申請書等の受付期間	令和4年10月3日(月)～19日(水)午後5時
選定委員会(プレゼン審査)	令和4年10月下旬
選定結果通知	令和4年10月下旬～11月上旬
議会における議決及び指定	令和4年12月下旬

18. 問い合わせ先及び申請書提出先

美馬市 教育委員会 地域学習推進課 指定管理担当

〒777-8577

住 所：徳島県美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地

電 話：0883-52-8011

F A X：0883-53-8890

E-mail：chiikigaku@mima.i-tokushima.jp

別添資料1・・・平面図

別添資料2・・・美馬市立図書館設置条例

別添資料3・・・美馬市立図書館管理規則

別添資料4・・・美馬市立図書館の管理運営に関する基本協定書（案）

別表1 美馬市立図書館決算状況（単位：円）

	区分		R3年4月～R4年3月
収入	指定管理料		47,847,600
	使用料金収入		0
	指定事業収入		0
	その他収入（コピー機利用収入等）		53,150
	カフェ収入		223,400
	収入計		48,124,150
支出	固定費	人件費	35,192,246
		光熱水費	0
		事務所運営費	4,518,339
	維持管理費	修繕費	9,900
	図書館資料費	図書館資料費	6,005,197
	指定事業支出	指定事業支出	1,831,170
	カフェ支出	カフェ支出	532,298
	その他	負担金	35,000
	支出計		48,124,150

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	○	
	不可効力による事業の中断	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30万円以上のもの	○	
	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30万円未満のもの		○
	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 美馬市立図書館指定管理者申請書類一覧表

記号	様式	申請書類	提出部数	
			正	副
ア	別紙様式1	指定管理者指定申請書	1	7
イ	別紙様式2	申請添付書類確認表	1	7
ウ	別紙様式3	誓約書	1	7
エ	別紙様式4	参加グループ構成員表（参加グループの場合）	1	7
オ	別紙様式5	参加グループ協定書（参加グループの場合）	1	7
カ	別紙様式6	参加グループ委任状（参加グループの場合）	1	7
キ	別紙様式7-1	法人等概要書	1	7
ケ		定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類	1	7
コ		個人情報保護に関する内部規定	1	7
サ		法人であっては登記簿謄本、法人以外の団体は代表者の住民票の写し	1	7
シ		印鑑登録証明書	1	7
ス		法人・法人以外の場合、美馬市税又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、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明	1	7
セ		申請を行う日の属する事業年度の収支予算書、前年度の事業報告書	1	7
ソ		前年度分の納税証明書又は納税義務がない旨を記した申立書	1	7
タ	別紙様式7-2	法人等役員一覧	1	7
チ	別紙様式8	同種施設に関する管理・運営実績一覧	1	7
ツ	9(自由)	事業計画書（提案書） ※様式任意A4	1	7
テ	別紙様式10	美馬市立図書館管理運営に関する収支計画書	1	7
ト	別紙様式11-1・2	職員体制（表1、表2）	1	7

