

杉並区立永福図書館 及び方南図書館 指定管理者募集要項

杉並区立図書館において、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び杉並区立図書館条例（昭和57年7月1日条例第26号）の規定に基づき、指定管理者を募集します。

なお、杉並区立永福図書館（以下「永福図書館」という。）及び方南図書館（以下「方南図書館」という。）は、2施設を一つのグループとして公募するため、1施設のみの応募はできません。

平成30年6月

杉並区立中央図書館

問い合わせ先

この募集に関する手続き、日程に関する問い合わせ先は次の通りです。

杉並区立中央図書館企画運営係 担当 本橋・鈴木・原田 電話 03 (3391) 5754

- ※ 募集要項に記載された事業、建物、設備、応募書類記載内容等、応募に関する質問は、募集要項記載の方法に限ります。
- ※ 申し込み後の審査等の途中経過に関する質問にはお答えできません。

目 次

第1章 公募の趣旨	1
1 公募の趣旨	1
2 運営の方針	1
第2章 対象施設と指定管理期間	1
1 対象施設.....	1
2 指定管理の期間.....	2
第3章 管理・運営	2
1 管理の基準及び業務の範囲.....	2
2 業務の再委託等及び第三者との関係.....	2
3 区と指定管理者の責任分担.....	2
第4章 管理運営に要する経費	5
1 会計年度.....	5
2 指定管理料.....	5
3 支出.....	6
4 経理と管理口座.....	7
第5章 公募・選定	7
1 公募選定のスケジュール.....	7
2 応募資格等.....	8
3 応募手順.....	9
4 審査・選定に関する事項.....	10
5 留意事項.....	12
6 問い合わせ先及び応募書類の提出先.....	13
第6章 協定の締結及び準備に関する事項等	14
1 協定の締結.....	14
2 準備業務・引継業務.....	14
3 指定の取消し.....	14
4 事業の継続が困難となった場合.....	15
5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合.....	15
6 施設等の原状変更及び回復.....	15
7 モニタリングの実施.....	15
8 履行評価と監査の実施.....	16
9 大規模自然災害発生時の対応.....	16
10 事業実施計画等の作成.....	16

別紙及び様式

第1章 公募の趣旨

1 公募の趣旨

杉並区立図書館は、区民の皆さんの学びや自己実現を支援する場であり、「地域の学びの場」としての役割を担っています。また、今後は、区民の皆さんが自ら学び、新たに身につけた知識や技能を、図書館を媒体として共有し、活用していくことによって、地域に還元できるような環境を整えていく必要があります。さらに、誰もが気軽に集え、交流できる場として、区民とともに成長・進化し続けていくことも求められています。

永福図書館及び方南図書館は、豊富な経験と専門性を有する民間事業者のノウハウを生かし、図書館サービスを向上させるため、平成22年から2館を一括して指定管理者による管理運営を行っています。今回の公募は、現指定管理者による指定管理期間が満了することに伴い実施するものです。

指定管理者の選定にあたっては、サービスの質の向上、専門性の向上、運営管理の効率化等の観点から、杉並区立図書館の運営に最も適切な事業者を見極めるため、公募型プロポーザル方式を採用いたします。

2 運営の方針

図書館の運営にあたっては、次の運営方針を十分踏まえた上で、行うこととします。

- (1) 関係法令を遵守するとともに、施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な運営管理に努めること。
- (2) 図書館の利用者に対しては平等かつ公平な取扱いを行い、公の施設としてふさわしい施設運営を行うこと。
- (3) 利用者に対し、親切・丁寧な対応を行うこと。また、常に利用者の満足度を把握するように努め、サービスの向上を図ること。
- (4) 必要かつ十分な管理運営及び事業実施を実現しつつ経費の無駄を省き、効率的な運営管理に努めること。
- (5) 区の施策を理解し、区と十分に協議し、地域団体等と連携しながら施設運営を行うこと。

第2章 対象施設と指定管理期間

1 対象施設

指定管理者が管理・運営する施設は次のとおりです。詳細については、別紙1「施設概要」のとおりです。

- (1) 施設名 杉並区立永福図書館
所在地 杉並区永福4丁目25番7号
開設 昭和40年8月1日
敷地面積 1,692.55 m² 延床面積 1,190.85 m²
構造 鉄筋コンクリート造 地下1階地上2階建

- (2) 施設名 杉並区立方南図書館
 所在地 杉並区方南1丁目51番2号
 開設 平成17年11月3日
 敷地面積 1,877.71㎡ 延床面積815.16㎡
 構造 鉄筋コンクリート造 地上2階建
 ※指定管理者が管理・運営するのは1階部分です。2階の保育園は除きます。

2 指定管理の期間

平成31年4月1日から平成33年3月31日まで（2年間）

第3章 管理・運営

1 管理の基準及び業務の範囲

- (1) 図書館運営管理業務及び施設維持管理業務
 (2) その他図書館サービスに付帯する業務

※詳細は、別冊の「杉並区立図書館業務要求水準書」及び別紙1「施設概要」をご覧ください。

2 業務の再委託等及び第三者との関係

- (1) 指定管理者は、本指定管理業務を一括して第三者に委託又は請負わせることはできません。
 (2) 本指定管理業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、あらかじめ区と協議してください。なお、受託者又は請負者との契約金額は、区に届けてください。
 (3) 本指定管理業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、区内の業者を選定し、区民の雇用を優先するよう努めてください。
 (4) 再委託契約の締結にあたっては、区の委託契約条件に倣い、暴力団等排除に関する特約条項を設けてください。

3 区と指定管理者の責任分担

- (1) 業務の責任分担は、次表のとおりとします。

項 目		区	指定管理者
応募、指定管理開始までの準備作業			◎
図書館の運営・管理に関する業務			◎
図書館の施設維持管理に関する業務			◎
図書館が収集又は除籍する資料についての最終的な承認		◎	
施設の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		◎
	指定管理者が購入した備品		◎
	小規模修繕（1件130万円未満の修繕）		◎(※1)
	大規模修繕（1件130万円以上の修繕）	◎(※2)	

	上記以外のもの		◎(※3)
業務に係る各種保険加入			◎
利用者、周辺住民等からの苦情・要望等対応			◎(※3)
区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増		◎	
物価・金利変動に伴う経費の増			◎
事故対応（被害者対応、関係機関への報告等）			◎(※3)
指定管理者の管理の瑕疵に起因する情報漏洩、犯罪発生等			◎
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）			◎
災害復旧（本格復旧）		◎	○ (休館、工事への協力等)
管理瑕疵責任	設計や構造に関わるもの	◎	
	日常の運営や修繕に関わるもの		◎
指定解除による損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による）			◎
事業終了時の費用（指定管理期間が終了した場合、又は指定期間途中において指定管理者の指定が取り消され、又は指定管理者を辞退する場合における業務の引継ぎ及び撤去費用）			◎

※1 130万円未満であっても、特に事情があると思われる場合は、指定管理者と区で協議のうえ、区の負担において行うことがあります。

※2 大規模修繕には計画修繕を含みます。指定管理者の見積りが130万円以上であっても、区において再度見積もった結果が130万円未満の場合は、指定管理者の負担で実施することとします。

※3 案件により協議可能とする事項です。

(2) リスクの分担は、次表のとおりとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		区	指定管理者	協議
物価の変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率の変更			○
	法人税・法人住民税率の変更		○	
	事業所税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営内容の変更	区の政策による変更	○		
	指定管理者の発案による変更			○
需要の変動	大規模な外的要因による需要の変動			○

	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断・中止	区に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者等への 損害賠償	区に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	区と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断・中止			○

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、戦乱、内乱、侵略、暴動等

(3) 図書資料費等の分担

新聞、雑誌を含む図書資料費、杉並区立図書館全館で共通に使用するもの（図書館利用案内、図書館カレンダー、図書館利用カード、一般的な装備用品等）、協力車に係る経費は区が負担します。

(4) 設備・備品等の分担

① 設備、備品類（以下、「設備等」という。）

本指定管理に要する建物の設備等については、区が指定管理者に無償貸与します。

なお、指定管理者は、区の所有する備品類について、杉並区物品管理規則等に従い、細心の注意を払って管理してください。管理の不備による破損・故障については、指定管理者の負担で修復してください。

② 設備等の賃貸借

本指定管理に要する備品の賃貸借についての取扱いは、次のとおりです。これらに要する光熱水費は、指定管理料に含めます。

品 目	リース契約等	取扱い
図書館システム 業務用端末機・バーコードリーダー（永福6台・方南6台）、利用者用端末機（永福6台・方南5台）、ページプリンタ（永福1台・方南1台）、レシートプリンタ（永福12台・方南11台）、インターネット閲覧用パソコン（永福3台・方南3台）	区とリース会社の契約	指定管理期間を通じて、区から指定管理者に無償貸与

※図書館システム機器には、接続機器、ケーブル類、回線等を含む。

③ 消耗品の責任分担

本指定管理に要する消耗品は、指定管理者が指定管理料で購入します。ただし次のものは区が購入します。

- ・図書館システムのトナー、レシートロール紙

④ 備品類の買い替え

備品類の買い替えは、区と指定管理者で協議を行うものとし、区の予算で行う場合、

この予算を指定管理料に含めることがあります。区の予算で買い替えた備品類は、区の所有とします。

⑤ 設備等を含む建物構造変更の禁止

指定管理者は、区の承諾無くして施設の構造に変更を加えてはなりません。指定管理者が修繕を行う場合は、あらかじめ区と協議するものとします。ただし、建物の構造や配線、配管等に影響を与えないものは、この限りではありません。

⑥ 指定管理者による設備等の設置

指定管理者は、区と協議のうえ、自らの費用負担で設備等を持ち込み、設置することができます。なお、指定管理期間満了後は、直ちにこれを指定管理者の負担で撤去、搬出、原状回復するものとし、区では買い取り等を行いません。

(5) 保険への加入

① 賠償責任保険等への加入

指定管理者は、永福図書館及び方南図書館の管理の瑕疵に起因する損害賠償責任を負うことになった場合に備え、十分な損害賠償責任保険等に加入してください。管理の瑕疵とは、指定管理者が行う図書館の事業等の参加者に事故が起きた場合も含まれます。

従って、いずれの場合も、指定管理者及び従業員の賠償責任を区としては担保しません。また、区から貸与したものを含む備品類に対する損害についても同様です。

② ボランティア保険への加入

本業務の一部をボランティアの活動に委ねようとするとき、既に当該ボランティアがボランティア保険に加入している場合を除き、その活動に先立ち、指定管理者の費用負担で、ボランティア保険に加入させてください。

第4章 管理運営に要する経費

1 会計年度

管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

2 指定管理料

応募に当たっては、区が指定管理者に年度ごとに支払う指定管理料の見込金額（応募者による試算）を示してください。指定管理料の額は、応募時の事業計画書、収支計画書の内容を勘案し、区と指定管理者で協議の上、区の予算の範囲内において定めます。平成32年度も同様に定めます。

(1) 指定管理料の基本的な考え方

区は、指定管理料を以下のように考え、指定管理者との協議をします。

- ① 指定管理料は、会計年度ごとに定め、区と指定管理者の協議のうえ、後述する当該年度の年度協定書に規定します。区の支払いは四半期ごとの分割払いを原則とし、詳細は基本協定書に定めます。
- ② 毎年度の指定管理料は、原則として年度途中の補正を行いません。ただし、大規模な自然災害の発生等が起きた場合は、この限りではありません。

③ 過去の指定管理料（参考）

過去の指定管理において、区が支払った指定管理料は、以下のとおりです。積算の参考として示します。

永福図書館及び方南図書館の指定管理料

年度	指定管理料（税込）
28	141,294,000 円
29	141,294,000 円

- ④ 永福図書館は現在の永福体育館移転後の跡地に、地域コミュニティ施設等との複合施設として移転改築（平成 33 年 4 月開設）する予定です。平成 32 年度の終わりに新施設への移転の業務も予定されますが、業務内容の詳細は協議のうえ協定書で定めることとします。収支計画書は通常どおり業務を行うものとして積算してください。

3 支出

(1) 管理運営費

指定管理者が負担する経費は、原則として指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う経費、外部委託したときの委託料等の経費、その他管理運営に必要な全ての経費を含みます。

- ① 人件費
- ② 事務費
- ③ 光熱水費
- ④ 設備・機器等の保守管理費、清掃費
- ⑤ 修繕費、工事費

ア 原則として、1 件 130 万円未満（消費税及び地方消費税を含む。以下すべて、消費税及び地方消費税を含むものとします。）のものは、指定管理者が実施するものとします。130 万円以上のものは、区が実施するものとします。

イ 130 万円未満であっても、施設設立時からの瑕疵等の場合は、「修繕依頼票」を区に提出し判断を求めるものとします。

ウ 130 万円以上であっても、区が見積りを取り直した結果、130 万円未満となった場合は、指定管理者が実施するものとします。

エ 指定管理者が実施する修繕・工事等にあたって、設計や構造に関わる修繕・工事等については、事前に区と協議を行うものとします。

オ その他、この定めのない修繕・工事等が発生した場合は、区と協議のうえ決定するものとします。

- ⑥ 賃借料
- ⑦ 保険料

(2) 備品について

備品については、区の備品を使用するものとします。区の備品になっているものの買い替

えについては、区と指定管理者で協議を行うものとします。

なお、指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入又は調達できることとします。その場合は、あらかじめ区と協議をし、承認を得ることとします。

4 経理と管理口座

指定管理業務、指定管理者となった法人その他の団体の会計を明確に分離し、指定管理に関する事業報告等で説明できるよう、会計事務は独立させてください。注意事項は以下のとおりです。

(1) 会計の独立

指定管理者としての会計は、指定管理者となった法人その他団体それ自体の会計とは分離・独立させてください。また指定管理業務についても、説明が可能な状態で管理するものとします。

(2) 口座の独立

金融機関の口座は、指定管理業務専用の口座を用意し、指定管理業務の収支は、指定管理者となった法人その他の団体の他の口座とは別の口座管理としてください。ただし、これ以外の方法による場合は、会計事務上説明ができるように、透明性の確保に努めてください。

第5章 公募・選定

1 公募選定のスケジュール

募集要項等の配布から業務開始までのスケジュールは、以下のとおりの予定です。

内 容	時 期
募集要項の公表・配布開始	平成30年6月22日(金)
募集説明会参加申込受付	平成30年6月22日(金)～6月29日(金)
募集説明会	平成30年7月2日(月)
募集に関する質問の受付	平成30年6月29日(金)～7月4日(水)
募集に関する質問への回答	平成30年7月13日(金)
応募書類の受付	平成30年7月24日(火)～7月26日(木)
第一次審査(書類審査)の結果通知	平成30年8月下旬
第二次審査(プレゼンテーション)	平成30年9月13日(木)(予定)
選定結果の通知	平成30年10月下旬
指定管理者の指定の議決	平成30年12月
指定管理者の指定の告示・通知	平成31年1月
基本協定及び平成31年度協定の締結	平成31年3月中旬
指定管理者による業務開始	平成31年4月1日(月)

杉並区議会が指定管理者の指定の議決を行わなかった場合又は否決した場合においても、区は、応募者が応募に関して負担した費用(候補者となった後の準備行為に関する費用を含む)は、一切補償しません。

2 応募資格等

(1) 応募者の資格等

応募者は、図書館における管理業務の実績を有し、当該施設の管理運営業務を円滑に遂行することができる法人その他の団体とし（法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。）、次の応募条件を満たしていることとします。

- ① 応募団体は、単独の団体又は複数の団体により構成された共同事業体（以下「共同事業体」という。）であることとします。
- ② 共同事業体で応募する場合は、必ず代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めることとします。
- ③ 共同事業体の構成団体は、この公募において別の共同事業体の構成団体となっていないこと、又は、単独の応募者になっていないこととします。
- ④ 共同事業体による応募の場合は、上記の実績を有する団体が代表団体又は構成団体に含まれており、実績を有する業務分野を自ら担わなければなりません。
- ⑤ 共同持株会社を構成するグループから応募することができるのは、一法人のみです。

(2) 欠格事項

以下の事項に該当する団体（構成団体のうち一つの団体でも次項に該当する共同事業体も同じ。）は指定管理者の候補者及び指定管理者になることはできません。

- ① 杉並区長、副区長、杉並区議会議員及び地方自治法第 180 条の 5 第 1 項及び第 3 項に定める委員会の委員長又は委員が、代表者その他の役員である団体（区が資本金その他これに準ずるものの 2 分の 1 以上出資している団体を除く）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 並びに建設工事競争入札参加者の資格に関する告示（平成 17 年杉並区告示第 690 号・第 691 号）及び物品買入れ等競争入札参加者の資格に関する告示（平成 17 年杉並区告示第 692 号・第 693 号）の規定に基づき競争入札に参加することができない団体
- ③ 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当する団体
- ④ 当該団体又はその代表者が国税又は地方税を滞納している場合
- ⑤ 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の取消しを受け、2 年が経過していない団体
- ⑥ 当該団体の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）の中に、次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約を締結する能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
- ⑦ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づく再生手続き開始の申立ての手続きをしている団体
- ⑧ 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 項に掲げる暴力団又は当該団体の役員が同条第 6 号に掲げる暴力団員である団体及びそれら

の利益となる活動を行う団体

- ⑨ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的としている法人等及び特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にあたる者又は政党を推薦し、支持し、又はこれに反対することを目的としている法人等
- ⑩ 宗教の教義を広め、儀式行為を行い、又は信者を強化育成することを主たる目的としている法人等
- ⑪ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている法人等又はその構成員の統制下にある法人等
- ⑫ その他、区が指定管理者の候補者として選定し、又は指定管理者として指定することが適当でないと認める団体

3 応募手順

(1) 募集要項等の配布

募集要項は、平成 30 年 6 月 22 日（金）から、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページからダウンロードできます。なお、窓口では、原則として募集要項は配布しません。

(2) 募集説明会の実施

募集要項に関する説明及び施設の状況等についての説明会を実施します。応募を予定している団体等は、できるだけ参加してください。施設の維持管理等の詳しい資料を当日お渡しします。会場の都合により参加人数は各団体とも 3 名以内とします。募集要項は、あらかじめダウンロードのうえ、各自で持参してください。

- ① 開催日時 平成 30 年 7 月 2 日（月） 午前 10 時から
- ② 会 場 杉並区立中央図書館 地下視聴覚ホール（杉並区荻窪 3 丁目 40 番 23 号）
- ③ 参加申込 平成 30 年 6 月 29 日（金）までに、「募集説明会参加申込書」（様式 11）を、FAX 又は電子メールで「6 問い合わせ先及び応募書類の提出先」（13 ページ）までお送りください。

※現地の見学会は行いませんが、現地の視察は適宜行ってください。ただし、利用者の迷惑となる行為、無断の写真撮影はお断りします。

(3) 質問の受付及び回答

応募を予定している団体から募集要項等の内容に関する質問を受け付けます。

- ① 受付期間 平成 30 年 6 月 29 日（金）から 7 月 4 日（水）午後 5 時まで
- ② 提出方法 「募集要項に関する質問書」（様式 9）に記入のうえ、電子メールに添付して「6 問い合わせ先及び応募書類の提出先」（13 ページ）までお送りください。

送信メールのタイトルは次のとおりとします。

「永福図書館及び方南図書館指定管理：募集要項質問（団体名）」

これと異なるタイトルによる提出は受け付けません。また、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

- ③ 回 答 質問と回答は、平成 30 年 7 月 13 日（金）までに、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに掲載します。なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については、回答しません。
- (4) 応募書類と提出方法
- 応募書類は以下のとおり受け付けます。書類の詳細は別紙 2「応募書類一覧」をご覧ください。
- ① 受付日時 平成 30 年 7 月 24 日（火）から 7 月 26 日（木）まで
受付時間は午前 9 時から午後 5 時まで
- ② 受付方法 応募書類は持参を原則とします。郵送による提出も可能ですが、遅配を含む事故については、区は責任を負いません。電子メールに応募書類を添付しての応募及び磁気媒体による応募は受け付けできません。
- ③ 受付場所 杉並区立中央図書館企画運営係（中央図書館 2 階）

4 審査・選定に関する事項

(1) 指定管理者候補者選定の手順

杉並区立永福図書館及び方南図書館指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提出された応募書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、杉並区立図書館の運営に最も適していると認められる指定管理者候補者を選定します。選定委員会は非公開です。

(2) 審査方法

① 形式審査

団体から提出された応募書類は、提出時点で必要書類が漏れなく整っているかを区が確認します。不足等がある場合は補完を求めますが、提出期限までに必要書類が準備できない場合は、失格となります。

② 第一次審査

提出された応募書類に対し、選定委員会で第一次審査（書類審査）を行い、評価点が満点の 60% 以上の上位得点団体（3 団体程度）を第一次審査通過団体として選定します。

なお、選定委員会の判断により、第一次審査にあたって、補足説明資料を求めることがあります。その場合は速やかに回答してください。回答方法は、区の指示に従ってください。

③ 第一次審査の結果

審査終了後、応募されたすべての団体あてに 8 月下旬にお知らせします。共同事業体で応募した場合は代表団体あてにお知らせします。

また、第一次審査通過団体に対しては、第二次審査の日程、実施方法等を合わせて通知します。

④ 第二次審査及び指定管理者候補者の選定

第一次審査通過団体に対し、選定委員会が第二次審査（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング等）を実施します。選定委員会は、第一次審査、第二次審査の採点結果を総合

的に判断し、応募団体の順位づけを行い、指定管理者の候補者を選定します。具体的には、第一次審査の点数と第二次審査の点数が評価点の満点の60%以上であり、かつ第一次審査の点数と第二次審査の点数の和が最も高かった応募団体を、指定管理者候補者として選定します。ただし、いずれの応募団体もこれらの基準に達しない場合、候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。また、選定された候補者が所定の業務を履行できないと認められる場合、又は審査終了後に指定管理者として不適格であることが判明した場合は失格とし、次点の応募団体を候補者として取扱うことができるものとします。

(3) 指定管理者候補者選定結果通知

選定結果については、第二次審査に参加した全ての団体あてに10月下旬に通知します。共同事業体で応募した場合は、代表団体あてに通知します。

なお、選定結果については、応募団体名を含め、後日、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに公表します。

(4) 審査基準

< 第一次審査（書類審査） > 配点 100 点

評価項目	評価の視点
基本理念 (業務の理解度)	サービス提供の基本方針
	指定管理者をとりまく諸課題をどう考えるか
	資料の選択と提供
	区民及び利用者意見をどう反映させていくか
	図書館の利用を制限又は停止する権限
	子どもの読書活動への支援
	中高年の生涯学習に対する読書活動への支援
	施設維持管理業務
	経理と財産管理の進め方
意欲・積極性 (業務に対する取組姿勢)	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
	利用促進の方策
執行体制 (業務遂行能力)	執行体制・職員確保
	責任体制
	人材育成
	専門職(司書)の確保と管理
	現場職員への支援とその体制
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
受託実績と蓄積	類似の受託実績があるか
社会的責任	環境保全への取り組み
	個人情報保護への取り組み
	障害者雇用への取り組み
	コンプライアンスへの取り組み
財務の健全性 (経営状況)	経営状況は良好か

< 第二次審査（書類・プレゼンテーション・ヒアリング等による審査） > 配点 100 点

評価項目	評価の視点
図書館の目標・サービス等 (提案内容の妥当性)	平成31年度の事業提案
	レファレンスサービス
	魅力あるサービス
	指定管理館における指定管理者としての特色づくり
	地域との連携・学校支援
業務体制等 (提案内容の妥当性)	業務体制
	地域住民へのアピールや情報発信
	危機管理
収支計画書 (費用対効果)	提示額は妥当か
プレゼンテーション等	説明に説得力があるか、論理的か、質問の受け答えが的確か
	企画提案書は分かりやすいか

5 留意事項

(1) 重複提案の禁止

応募 1 団体につき、提案は 1 提案とします。複数の提案はできません。

(2) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。

(3) 失格

次の場合、応募団体は失格となります。

○関係者との接触の事実が認められた場合

審査の公正性・公平性を確保するため、選定委員会設置から区が意思決定するまでの間、応募団体の関係者（応募予定団体の関係者を含む）は、選定委員会委員及びこの募集に関する区職員と故意に接触（現地確認・説明会への参加、要項に定められた質問等の正当な行為を除く）することを禁じます。

○応募書類に、故意に虚偽の記載を行った場合

○応募書類が、提出期限までに提出されなかった場合

○応募団体が、参加資格を満たさなくなった場合

○応募団体に、審査の透明性や公正性を害する行為があった場合

○その他、応募にあたり著しく信義に反する行為があった場合

(4) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。応募書類は、必要に応じ、応募される団体の負担で複写しておいてください。

(5) 費用負担

応募に要する費用は応募団体の負担とします。

(6) 提出書類の著作権及び情報公開への対応

区議会における指定管理者の指定議決までの間、団体の提出する書類の著作権はそれぞれ

の作成団体に帰属します。ただし、区は選定事務に関する報告等のために必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

なお、提出された応募書類は、杉並区情報公開・個人情報保護条例における「区の保有する文書等」として、同条例に基づく情報公開請求の対象となります。公開の可否は、同条例に基づき区が決定します。団体として公開できない情報については、提出書類に記載しないようにしてください。

(7) 追加書類の提出

選定委員会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。

(8) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、「辞退届」(様式10)を提出してください。

(9) 共同事業体構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、書類提出後の代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、合併、商号の変更等、業務執行上の支障がないと区及び選定委員会が判断した場合には変更を可とします。

(10) 共同事業体による提案

共同事業体として提案を行う場合は、代表団体を定め、「共同事業体届出書兼委任状」(様式3)を提出してください。応募に関する区とのやりとりの全てを、代表団体を通じて行います。

また、区が代表団体に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成団体に対して行ったものとみなします。同様に、代表団体が区に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成団体が区に対して行ったものとみなします。

6 問い合わせ先及び応募書類の提出先

〒167-0051 杉並区荻窪3丁目40番23号

杉並区立中央図書館企画運営係(中央図書館2階) 本橋・鈴木・原田

電 話 03(3391)5754

ファクシミリ 03(3391)7808

電子メール chuo-l@city.suginami.lg.jp

第6章 協定の締結及び準備に関する事項等

1 協定の締結

杉並区議会の議決に基づき指定管理者を指定した場合、改めて、区と指定管理者が業務に関する条件や要求水準（業務仕様）について共通の認識を持つため、協議のうえ協定を締結することとします。協定は、指定管理期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事項を定めた「年度協定」を締結します。

協定の発効は、施設の指定管理期間の始期とします。

2 準備業務・引継業務

指定管理の開始後、直ちに円滑な施設の運営が可能となるよう、前指定管理者から業務の内容を引継ぎ、準備業務を行ってください。

また、指定管理期間が終了する際に、次期指定管理者への引継ぎを行うことも必要です。

(1) 指定管理期間前の準備業務

① 基本協定発効までの期間に準備業務として、おおむね以下の業務を行うものとします。

- 前指定管理者からの業務引継
- 事業計画書作成
- 職員採用・研修
- 広報宣伝
- 区との連携・調整

② 前指定管理者から業務を引き継ぐ場合は、施設の運営の継続に支障がないよう、指定管理期間開始時点から円滑に業務を行えるよう引継ぎを行うものとします。

③ 引継業務に要する費用は、各々の指定管理者の負担とします。

(2) 指定管理期間終了時の業務の引継ぎ

指定管理期間が終了する前に、区の指定する者（次期指定管理者等）に対して、業務の引継ぎを行ってください。

① 指定管理期間の終了又は指定の取消しにより区の指定する者（次期指定管理者等）に業務を引き継ぐ場合は、施設の運営の継続に支障がないよう、円滑に業務の引継ぎを行うものとします。

② 引継業務に要する費用は、指定管理者及び区の指定する者（次期指定管理者等）の負担とします。

3 指定の取消し

(1) 指定の取消し

区は、条例に基づき、指定管理者による管理が適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理の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。

この取消しや停止が指定管理者の責めに帰すべき理由による場合、区の被った被害につい

て、指定管理者に求償することがあります。指定管理者が被った被害について、区は賠償しません。

(2) 協定が締結できない場合の指定の取消し

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当したときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

なお、この場合においても、区は候補者となった後の準備行為に関する費用を含め、応募者が応募に関して負担した費用は、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等、管理運営業務の履行が確実でない認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ④ 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき。

4 事業の継続が困難となった場合

大規模災害等の、指定管理者の責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と区とで、事業継続の可否について協議を行います。その結果、事業継続が困難だと判断した場合、又は一定期間に協議が整わない場合には、区は指定管理者の指定を取り消すことができます。

この場合において、指定管理者の被った被害の補償については、区と指定管理者の協議に基づき定めるものとします。

5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

協定書に定めのない事項について及び協定書に疑義が生じた場合、区と指定管理者双方が誠意をもって協議するものとします。

6 施設等の原状変更及び回復

施設等の原状変更は原則としてできませんが、指定管理者は、区と協議のうえ、自らの費用負担で設備等を持ち込み、設置することができます。なお、指定管理期間終了時に、原状に回復することを基本とします。

7 モニタリングの実施

区は、指定期間中にモニタリングのガイドラインに基づきモニタリングを実施するものとします。また「労働関係法令遵守の確認について（改定）」（平成24年1月16日付企画課経理課通知）に準じた労働関係法令遵守の確認にあたり、指定管理者は真摯に協力するものとします。併せて、区が必要と認めた際には、社会保険労務士等による調査を行うことができるものとします。

なお、モニタリングの結果は公表します。

8 履行評価と監査の実施

区は、毎年度、本管理業務の履行評価を行います。区は、指定管理者に対し、年度の開始前に、履行評価の評価基準を示します。

なお、指定管理者は、履行評価の結果について、区に説明を求めることができます。また、区は、指定管理期間内に外部の評価委員による評価対象として、本指定管理を指定することがあります。また、区は、年1回、本指定管理について、現地調査を含む事務事業監査を行います。なお必要に応じて、臨時の監査を実施することがあります。

9 大規模自然災害発生時の対応

(1) 災害発生時の施設利用

杉並区災害対策本部が設置された際に、物資集積所や帰宅困難者の一時滞在場所等、災害発生時には公の施設としての対応を要請されることがあります。

(2) 指定管理者の責務

施設の一部又は全部が利用できなくなった場合は、指定管理者が利用者への連絡、周知を行います。

(3) 費用負担

施設が通常の目的のため利用できなくなることに伴う指定管理者の収入減や、時間外の機械設備運転に伴う燃料費、設備類の一時改変及び復旧費用、人件費の支出増への補てんは、その都度指定管理者と区で協議のうえ定めます。

(4) 災害が長期化した場合

災害が長期化し、施設の業務継続が困難となった場合は、本募集要項第6章 協定の締結及び準備に関する事項等「4 事業の継続が困難となった場合」に準じて、協議のうえ決定します。

(5) その他施設の通常運営に影響を及ぼす事態が発生した場合

大規模災害の発生その他の要因で、電力使用量の削減その他施設の通常の運営に影響を及ぼす事態が発生した場合は、指定管理者と区とで、施設の運営について協議を行います。指定管理者の責務や費用負担等については、上記大規模災害発生時の対応(2)、(3)に準じます。

10 事業実施計画等の作成

事業計画書、収支計画書及び報告書等は、指定管理者が各年度の管理業務を行ううえで、指定管理料の算出の基ともなる重要な書類です。区と十分に協議のうえ、作成してください。

(1) 事業計画書

指定管理期間の初年度(平成31年度)の事業計画書及び収支計画書については、今回の応募時に提出された計画及び提案を基に、平成31年3月31日までに区に提出してください。ただし、応募時の計画及び提案と、提出された初年度の事業計画書及び収支計画書の乖離が大きい場合は、初年度の事業計画書及び収支計画書の再提出を求めます。指定管理期間の第二年度(平成32年度)の事業計画書及び収支計画書については、事前に区と協議のうえ、平

成 31 年 9 月 30 日までに区に提出してください。

(2) 事業報告書

指定管理者は、次のとおり区に報告を行ってください。報告は書面によることを基本とし、定期の提出を求められていない報告についても、ただちに対応できるよう、日頃より準備をしてください。特に事業報告書は、条例にも規定され、指定管理者の各年度の管理の業務の結果を内外に示す重要な書類です。以下の報告書類とともに準備し、期日までに提出してください。

① 日次報告（事業日誌）

指定管理者は、毎日事業日誌を作成し、施設利用実績、事業実施状況、清掃や保守点検の実施状況、事件や事故等の特記事項その他を記録してください。区は、必要と認めた場合に、事業日誌の閲覧又は提出（写しを含む）を求めます。

② 月次事業報告書及び収支報告書

指定管理者は、月次事業報告書を作成し、基本協定書に定める日（翌月の 10 日）までに、区に提出してください。

月次事業報告書には、管理の業務の実施状況、施設の利用状況、施設及び設備等の維持管理の状況、その他区が必要と認める事項を記載してください。

また四半期ごとに収支報告書（管理の業務に係る経費の収支状況）を、月次事業報告書に含めて提出してください。

③ 年次事業報告書

指定管理者は、年次事業報告書を作成し、基本協定書に定める日（翌年度の 4 月末）までに、区に提出してください。

年次事業報告書には、管理の業務の実施状況、施設の利用状況その他管理の業務に係る経費の収支状況、その他区が必要と認める事項を記載してください。

④ 随時報告

区は必要と認める場合、管理の業務や経理状況について、報告を求めることがあります。

指定管理者は、事件、事故、設備の異常その他必要と認める場合は、随時、区に報告をしなければなりません。また、指示を仰ぐことができます。この随時報告は、口頭による場合も想定できますが、事後に事業日誌への記載又は書面による提出を行うものとします。

⑤ 労務関係の報告

区は区の委託契約に義務付けている報告に準じて、指定管理者と従業員との雇用関係等労務関係について報告を求めることがあります。

(3) 報告に基づく指示

区は、業務報告の内容並びに評価及び監査の結果等に基づき、指定管理者の管理の業務に関し改善の必要があると認めたときは、文書その他の方法により必要な指示を行います。

指定管理者は、改善指示に対し、改善計画書を提出してください。ただし、区が認めた場合は、口頭その他による報告に代えることができます。指定管理者が指示に従わない場合又は指示によっても改善が見られない場合は、指定管理者の指定の取消しを行う場合があります。

(4) 運営上の留意点

指定管理者は、本指定管理に関する利用者や地域住民の意見要望を把握し、必要な改善に努めてください。寄せられた意見要望については、対応状況を区に報告してください。

なお、対応にあたっては、必要に応じて、区の助言を求めることができます。

別紙及び様式

- 別紙1 施設概要
- 別紙2 応募書類一覧

- 様式1 指定管理者指定申請書
- 様式2 誓約書
- 様式3 共同事業体届出書兼委任状
- 様式4 団体の債務返済能力を示す計算書類等
- 様式5 団体の概要を説明する書類
- 様式6 図書館業務受託実績一覧
- 様式7 事業計画書
- 様式8 収支計画書
- 様式9 募集要項に関する質問書
- 様式10 辞退届
- 様式11 募集説明会参加申込書

応募書類作成要領

別紙1 施設概要

永福図書館



- ・開館 昭和40年8月1日
- ・所在地 杉並区永福4-25-7
- ・電話 03(3322)7141
- ・敷地 1,692.55㎡
- ・建物 鉄筋コンクリート造
地下1階 地上2階
延1,190.85㎡
- ・座席 一般87 児童12

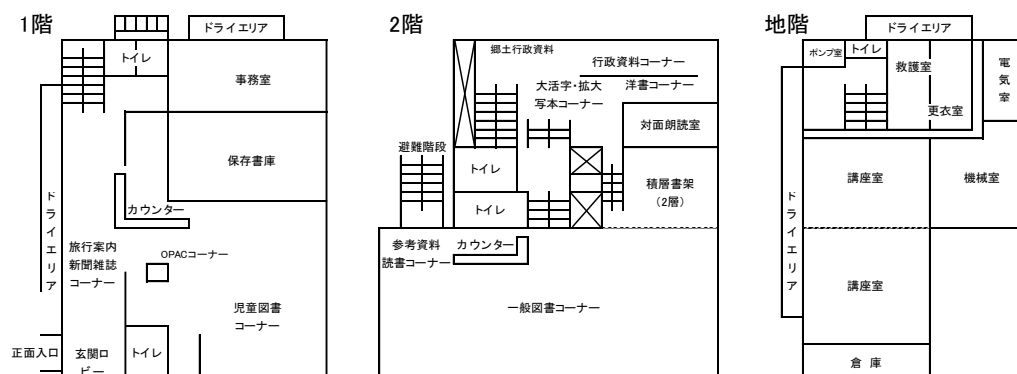
京王井の頭線永福町駅北側の静かな住宅地の中にあります。

《交通》京王井の頭線永福町駅又は西永福駅から徒歩7分、京王バス・関東バス大宮町バス停から徒歩1分のところにあります。

主要施設

階別	施設名	面積(㎡)
1階	新聞、雑誌コーナー等	88
	児童図書コーナー	126
	事務室	56
	保存書庫	42
中2階	行政資料コーナー	9
	洋書コーナー	9
	対面朗読室	10
	郷土行政資料コーナー	7
	大活字本、行政資料	29
	保存書庫	47
2階	一般図書コーナー(積層書架)	333
地階	講座室	96
	機械室	66
	救護室・更衣室	14

《施設平面図》



《平成28年度事業実績》

蔵書点数	図書・雑誌 一般	約91,000冊
	児童書	約32,000冊
	合計	約123,000冊
	視聴覚資料(CD)	なし
貸出冊数	図書・雑誌	約301,000冊
	団体貸出(81団体)	約12,000冊
入館者		約185,000人
利用登録者		約12,000人
相互協力処理件数		約550件
行事・催し	おはなし会	約100回
	その他(講演会・講座他)	約10回

方南図書館



- ・開館 平成 17 年 11 月 3 日
- ・所在地 杉並区方南 1-51-2
- ・電話 03 (5355) 7100
- ・敷地 1,877.71 m²
- ・建物 鉄筋コンクリート造
地上 2 階（保育園併設）
延 815.16 m²
- ・座席 一般 18 児童 16

旧方南幼稚園の跡地に建てられた図書館で、私立むさしの保育園方南分園（2 階部分）との併設施設です。保育園との併設施設という環境を活かして、他の図書館と比較して児童書を多く所蔵しています。

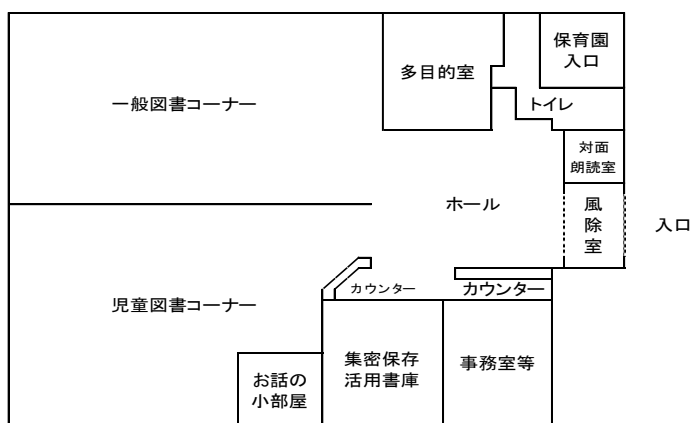
※指定管理者が管理・運営するのは 1 階部分です。2 階の保育園は除きます。

《交通》東京メトロ丸ノ内線方南町駅から徒歩 14 分、都営バス・京王バス（阿佐ヶ谷～渋谷）「釜寺」バス停から徒歩 5 分のところにあります。

主 要 施 設

階 別	施 設 名	面積(m ²)
1 階	一般図書コーナー (新聞・雑誌コーナー含む)	264
	児童図書コーナー	249
	お話の小部屋	15
	多目的室	56
	対面朗読室	9
	事務室・ワークスペース	50
	集密保存活用書庫	51

《施設平面図》



《平成28年度事業実績》

蔵書点数	図書・雑誌 一般	約67,000冊
	児童書	約56,000冊
	合計	約123,000冊
	視聴覚資料(CD)	なし
貸出冊数	図書・雑誌	約270,000冊
	団体貸出(62団体)	約13,000冊
入館者		約149,000人
利用登録者		約10,000人
相互協力処理件数		約150件
行事・催し	おはなし会	約100回
	その他(講演会・講座他)	約60回

別紙2 応募書類一覧

書類 番号	書 類 名	様式	正本	副本
1	指定管理者指定申請書	様式 1	1 部	
2	誓約書	様式 2	1 部	
3	共同事業体届出書兼委任状	様式 3	1 部	
4	団体の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※）		1 部	
5	団体の印鑑証明書（※）		1 部	
6	団体の定款（※）		1 部	
7	設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの（※）		1 部	
8	団体の債務返済能力を示す計算書類等（※） （資金計画書（※）様式 4-2・様式 4-3）	様式 4	1 部	1 部
9	納税証明書（※）		1 部	
10	団体の概要を説明する書類（※）	様式 5	1 部	5 部
11	図書館業務受託実績一覧（※）	様式 6	1 部	5 部
12	事業計画書	様式 7	1 部	5 部
13	収支計画書	様式 8	1 部	5 部

①書類は上記の順に揃えて提出してください。

②副本には団体名を記載しない、又は、団体名をマスキングしてください。

③共同事業体で応募する場合、（※）印の書類は構成する団体ごとに提出してください。

(様式1)

指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名 称
代表者 印

下記のとおり、杉並区立永福図書館及び方南図書館の管理に関する業務を行いたいので、杉並区立図書館条例第 11 条第 2 項の規定により申請します。

記

1 管理を行う図書館の名称	杉並区立永福図書館 杉並区立方南図書館
2 管理を行う図書館の所在地	杉並区永福 4 丁目 25 番 7 号 杉並区方南 1 丁目 51 番 2 号
3 添付書類	本申請書のほか、杉並区立永福図書館及び方南図書館指定管理者募集要項別紙 2 「応募書類一覧」で指定された書類

(事務局記入欄)

受付年月日	整理番号
平成 30 年 月 日	

(様式2)

平成 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名 称
代表者
印

誓 約 書

(団体名又は共同事業体名) は、下記のとおり誓約いたします。

記

- 一、(団体名又は共同事業体名) は、杉並区立永福図書館及び方南図書館指定管理者募集要項に定められた応募資格を全て満たしており、欠格事項には該当していません。
- 一、指定管理者指定申請書及び添付書類の記載内容に相違ありません。
- 一、(団体名又は共同事業体名) の責に帰すべき事由により、失格となり又は申請が却下されても、異議はありません。

以 上

(様式3)

平成 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

共同事業体届出書兼委任状

下記の団体は、杉並区立永福図書館及び方南図書館の指定管理者に応募するため、募集要項に基づき共同事業体を結成することを約し、以後、この共同事業体と区との間における下記の事項は、下記代表団体に委任します。

なお、この共同事業体の当該指定管理者応募に瑕疵ある場合及び当該指定管理者に指定され、その業務遂行に伴い発生するこの共同事業体の債務については、各構成団体が連帯して責任を負います。

記

共同事業体の名称	
共同事業体の代表団体 (受任者)	所在地 名 称 代表者 印
代表団体とともに共同 事業体を構成する団体 (委任者)	所在地 名 称 代表者 印
	所在地 名 称 代表者 印
共同事業体の成立、解 散の時期及び委任期間	平成 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3箇月を 経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とな らなかった場合は、直ちに解散します。 また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に 杉並区の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請及び応募書類の提出に関すること 2 申請の取下げに関すること 3 杉並区との協定の締結に関すること 4 指定管理料の請求及び受領に関すること 5 その他指定管理者と杉並区との間の協議に関すること

本書のほかに共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しを提出してください。

(様式4)

団体の債務返済能力を示す計算書類等

(団体名)

(様式4-2)

資金計画書

平成 31 年度～平成 32 年度

(団体名又は共同事業体名)

(様式4-3)

標記の資金計画については、下記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

代表者氏名

印

記

以上

(様式5)

団体の概要を説明する書類

(平成 年 月 日現在)

(団体名)

(様式6)

図書館業務受託実績一覧

(平成 年 月 日現在)

(団体名)

平成 28 年度

	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を うけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

平成 29 年度

	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を うけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

平成 30 年度

	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を うけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

(様式7)

事業計画書

平成31年度～平成32年度

(団体名又は共同事業体名)

(様式8)

収 支 計 画 書

平成 31 年度～平成 32 年度

(団体名又は共同事業体名)

(様式8 収支計画書積算内訳見本)

(単位:円)

項 目		平成31年度	平成32年度
収 入	①指定管理料		
	②その他収入		
	合計①+②		

支 出	①人件費・本社経費						
	②運営管理費						
		旅費					
		需用費	一般用品類				
			資料費・印刷費				
			その他				
		役務費	通信運搬費				
			保険料(対人)				
		講師、団体への謝礼金等					
		その他					
		②小計					
		③施設管理費	需用費	光熱水費	電気料		
					ガス料		
					上下水道料		
				一般用品類			
			役務費	通信運搬費	郵便料		
					電話料等		
			保険料(対物)				
		設備保守					
		機械警備					
		清掃・建物管理					
		使用料・賃借料					
		修繕費					
	その他						
	③小計						
	合計①+②+③						

収	支		
---	---	--	--

(様式9)

平成 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

団体名	
担当部署	
担当者	
所在地	
電話	
電子メール	

募集要項に関する質問書

下記のとおり、杉並区立永福図書館及び方南図書館指定管理者募集要項に関して質問します。

記

No.	質問事項
	(※質問項目のページ、項目を具体的に指定して質問してください。)

※質問書は、平成 30 年 6 月 29 日（金）から 7 月 4 日（水）午後 5 時までに、電子メールで提出してください。

※電子メールの件名は、「永福図書館及び方南図書館指定管理：募集要項質問（団体名）」とし、メール送信後、担当あてに送信の確認電話をお願いします。

(様式 10)

平成 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名 称
代表者 印

辞 退 届

下記の理由により、平成 30 年 月 日付で行った杉並区立永福図書館及び方南図書館
指定管理者募集要項に基づく指定管理者指定申請を取り下げ、選定を辞退いたします。

辞退の理由

(様式11)

平成30年 月 日

杉並区教育委員会 宛

団 体 名	
担 当 部 署	
担 当 者	
所 在 地	
電 話	
電子メール	

募集説明会参加申込書

下記のとおり、指定管理者の募集説明会に参加したいので申し込みます。

記

出席者	担当部署	氏 名

応募書類作成要領

1 応募書類の書式

- (1) 応募書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類等は、見やすさ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください。）とすることも可とします。また、謄本、証明書類及び既にある会社案内等をそのまま用いる場合は、この限りではありません。
- (3) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とします。

2 応募書類の作成方法

応募書類は、下記の内容に従って作成してください。正本には、団体名を記載しますが、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には団体名の記載はせず、添付書類等においても団体名が記載されている部分はマスキングして提出してください。

書類番号12「事業計画書」（様式7）はA4片面換算で50ページ以内とします。他の応募書類は、文字数は問いませんので、1ページに収まらない場合は、複数ページになっても構いません。印刷は片面、両面どちらでも構いません。また「別紙のとおり」とし、別に作成した書類（表や図を含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

書類番号	提出部数	書類名
1	正本1部 副本不要	指定管理者指定申請書（様式1）
2	正本1部 副本不要	誓約書（様式2）
3	正本1部 副本不要	共同事業体届出書兼委任状（様式3） ※共同事業体で応募する場合のみ。共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しも提出してください。
4	正本1部 副本不要	団体の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※） 応募の日以前3箇月以内に発行されたもの。 ※任意団体等法令上登記の必要のない団体は不要です。
5	正本1部 副本不要	団体の印鑑証明書（※） 応募の日以前3箇月以内に発行されたもの。 ※任意団体等印鑑登録のない団体は不要です。
6	正本1部 副本不要	団体の定款（※） 応募の日現在有効な（法令に定めるとおり所轄庁、公証人等の認証を受けている）もの。

7	正本1部 副本不要	<p>設立趣意書の写し若しくはこれにかわるもの（※） 所轄庁に提出したものの写し。 ※株式会社等設立趣意書の無い法人は提出不要です。</p>
8	正本1部 副本1部	<p>団体の債務返済能力を示す計算書類等（表紙の様式＝様式4）（※） 下記●印の書類は、いずれも直近3事業年度分を提出してください。 （◎印の書類については、この他に応募の日の属する事業年度の分も提出してください。） 下記■印の書類は、応募の日以前1箇月以内に発行されたものを提出してください。</p> <p>(1) 特定非営利活動法人若しくは法人格の無い団体の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業報告書 ○ 応募の日の属する事業年度の事業計画書 ● 財産目録 ● 貸借対照表 ● 収支計算書又は活動計算書 ○ 応募の日の属する事業年度の予算書 ●◎役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿 ●◎職員名簿（10名以上の職員が在籍することがわかるもの） ● 監事による監査報告書類の謄本 ○ 応募の日現在の取引金融機関名一覧 ■ 預貯金の残高証明書 <p><団体の資金計画書（様式4-2及び様式4-3）> 下記の事項について記し、代表者が記名・押印してください。（副本は正本のコピーで結構です。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託前及び受託当初の運転資金をどのように考えているのか。 ・資金調達の見通しとその内訳（自己資金、借入金等の別） ・借入金の具体的な返済計画 ・その他資金計画に関すること。 <p>(2) 株式会社の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 貸借対照表 ● 損益計算書 ● 事業報告 <ul style="list-style-type: none"> ・事業の概況 ・会社の概況 ・決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実 等 ● 株主資本等変動計算書 ● 個別注記表 ● 上記の附属明細書

		<p>● 会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本</p> <p>(3) <u>その他の法人の場合</u></p> <p>上記(1)(2)のいずれかに準じた書類を提出してください。</p>
9	正本1部 副本不要	<p>団体の納税証明書(※)</p> <p>法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税のそれぞれの納税証明書 国税の証明書の種類は「納税証明書その1」です。いずれも、応募の日以前3箇月以内に発行された平成27年度から平成29年度のもの。</p>
10	正本1部 副本5部	<p>団体の概要を説明する書類(表紙の様式=様式5)(※)</p> <p>以下の事項について記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 創立からの沿革 ○ 組織、機構 ○ 職員等の数(常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別) ○ 代表者の略歴 ○ 業務内容
11	正本1部 副本5部	<p>図書館業務受託実績一覧(様式6)(※)</p> <p>平成28年度～平成30年度の実績を年度ごとに記してください。</p> <p>図書館とは、図書館法(同法第29条にいう図書館同種施設は除く。)、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館を指します。</p> <p>公立図書館の受託実績については、全部記してください。その他の実績については、代表的な館名を挙げ「その他○館」と記しても結構です。</p> <p>上記事項を含む会社案内、営業パンフレット等を提出しても結構です。</p>
12	正本1部 副本5部	<p>事業計画書(表紙の様式=様式7)</p> <p>下記の項目を含めてご提案ください。下記の項目については、一問一答の形式でお答えください(A4片面換算で50ページ以内とします。)</p> <p>①利用者に約束するサービス提供の基本方針を述べてください。また2館を一括して受託することを、図書館運営にどのように生かしていくか述べてください。</p> <p>②図書館の指定管理に関する問題点・課題についてどのように考え、対処するか述べてください。</p> <p>③資料収集方針や蔵書構成についての具体的な計画を述べてください。</p> <p>④区民や利用者の意見・要望をどのように館の運営に反映させていくか述べてください。</p> <p>⑤施設の利用制限について、どのように考えるか述べてください。</p> <p>⑥中高生への対応を含む子どもの読書活動支援について、どのように行うか述べてください。</p> <p>⑦中高年の生涯学習に対する読書活動支援について、どのように行うか述べてください。</p>

	<p>⑧清掃、日常の施設維持業務、各種機械設備の保守、点検、修繕及び消防法等法令に基づく業務について、どのように行うか述べてください。</p> <p>⑨経理及び備品等の管理について、団体内の監査体制等どのように行うか述べてください。</p> <p>⑩民間による運営で、より良い住民サービスを継続、発展をさせていくために、(行政がなすべきこと、配慮すべきことも含め)考えるべきことは何か、見解を述べ、問題提起してください。</p> <p>⑪ここ数年杉並区立図書館の利用状況(入館者数、貸出件数等)は、ほぼ横ばいです。より多くの利用を促すための方策を述べてください。</p> <p>⑫安定した管理のために、人材確保の面や処遇の面、あるいは定着率の向上の面等から、どのような注意を払っていくのか述べてください。</p> <p>⑬経験と力量のある館長、館長補佐を確保する見通しを述べてください。</p> <p>⑭地域図書館の運営は、少数精鋭で当たります。業務には、(ア)熟練を要する業務[リクエスト処理等](イ)正確さと一度に量をこなすことが求められる反復業務[書架戻し、書架整理、予約資料の書架からの引き抜き等](ウ)利用者と直に接する業務[窓口、電話対応等]があり、求められる素質も多様です。従ってオールラウンドプレーヤーが求められますが、はじめからすべてに長けた人材は多くありません。どのような人材をどのように育成していきますか。育成方法を具体的に述べてください。</p> <p>⑮司書、司書補及び図書館業務経験者の採用、配置、育成計画を、これまでの実績も併せ、具体的に述べてください。</p> <p>⑯現場での館長、館長補佐のストレスは、相当なものになると考えられます。精神的な支援、人的な応援も含め、どのように支援(本社や本部による支援を含む)を行うかを述べてください。また、本社や本部と現場との間に立ち、専ら指定管理館の館長、館長補佐を支援できる職員(営業職ではない)が確保できるかどうか、具体的な計画を述べてください。</p> <p>⑰過去の賠償責任保険の加入実績や加入予定の保険の内容について述べてください。</p> <p>⑱企業の社会的責任(環境配慮行動・障害者雇用・高齢者雇用の状況等)</p> <p>(ア)環境配慮行動について、どのように取り組んでいるか述べてください。</p> <p>(イ)個人情報の保護、綱紀保持について募集要項に掲げられた遵守事項を、具体的にどのように守っていくのか述べてください。また、プライバシーマーク等の取得状況についても述べてください。</p> <p>(ウ)障害者の雇用状況や雇用計画について述べてください。</p> <p>(エ)コンプライアンスへの取組みについて述べてください。</p> <p>⑲平成31年度の具体的な事業提案を述べてください。数値目標があれば数値を示してください。達成に必要な人員体制、予算等具体的に述べてく</p>
--	--

		<p>ださい。</p> <p>⑳レファレンスサービスは図書館サービスの重要なサービスです。利用者が満足するサービスを提供するため、指定管理館において、どのように利用者を支援していくか具体策を述べてください。</p> <p>㉑利用者から支持を得られるような魅力あるサービスの具体策を、平成 31 年度の指定管理館を想定して述べてください。過去の成功例があれば、併せて述べてください。</p> <p>㉒管理を行う図書館で指定管理者としてどのような特色づくりを行うか館ごとに述べてください。</p> <p>㉓地域との連携やボランティアとの協働による図書館運営についてどのように行うか述べてください。</p> <p>㉔学校支援についてどのように行うか述べてください。</p> <p>㉕指定管理館の職員配置計画(週の勤務ローテーション例示を含む)を館ごとに示してください。</p> <p>㉖地域住民へのアピール方法や、図書館からの情報発信等についてどのように行うか述べてください。</p> <p>㉗利用者の中には理不尽とも思われる要求を突きつける利用者もあり、他の利用者や職員に危害を加えた来館者の例もあります。利用者及び職員自身の安全確保と危機管理について、職員にどのような教育をしていますか。具体的な対策があれば述べてください。また、他の図書館の受託において得た教訓及びその教訓を今後どう生かすのかという内容で、特記することがあれば述べてください。</p>
13	正本 1 部 副本 5 部	<p>収支計画書（表紙の様式＝様式 8）</p> <p>平成 31 年度～平成 32 年度の収支の計画を年度ごとに記してください。</p> <p>※積算内訳見本を参考に作成してください。</p> <p>※消費税率は、8%で計画書を作成してください。</p>

3 応募書類の提出方法

(1) 正本

- ① A4 縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は、仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
- ② ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立永福図書館・方南図書館指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」も明記してください。

(2) 副本

- ① 書類番号 8 「団体の債務返済能力を示す計算書類等」（様式 4）
 - ア ファイルに綴じこむ必要はありません。
 - イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。

- ② 書類番号10～13（「団体の概要を説明する書類」（様式5）、「図書館業務受託実績一覧」（様式6）、「事業計画書」（様式7）、「収支計画書」（様式8））
- ア A4縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は、仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
- イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。
- ウ ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立永福図書館・方南図書館指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」は記載しないでください。

応募書類チェック表

チェック	書類 番号	書 類 名	様式	正本	副本
<input type="checkbox"/>	1	指定管理者指定申請書	様式 1	1 部	
<input type="checkbox"/>	2	誓約書	様式 2	1 部	
<input type="checkbox"/>	3	共同事業体届出書兼委任状	様式 3	1 部	
<input type="checkbox"/>	4	団体の登記事項証明書(履歴事項全部証明書) (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	5	団体の印鑑証明書 (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	6	団体の定款 (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	7	設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	8	団体の債務返済能力を示す計算書類等 (※) (資金計画書 (※) 様式 4-2・様式 4-3)	様式 4	1 部	1 部
<input type="checkbox"/>	9	納税証明書 (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	10	団体の概要を説明する書類 (※)	様式 5	1 部	5 部
<input type="checkbox"/>	11	図書館業務受託実績一覧 (※)	様式 6	1 部	5 部
<input type="checkbox"/>	12	事業計画書	様式 7	1 部	5 部
<input type="checkbox"/>	13	収支計画書	様式 8	1 部	5 部

①書類は上記の順に揃えて提出してください。

②副本は団体名を記載しない、又は、団体名をマスキングしてください。

③共同事業体で応募する場合、(※) 印の書類は構成する団体ごとに提出してください。