

市貝町立図書館・歴史民俗資料館  
指定管理者募集要項

平成23年8月  
市 貝 町

## 目 次

1. 指定施設の概要	1
2. 指定管理者が行う業務の範囲	2
3. 指定管理の期間	2
4. 管理運営上の基本事項	2
5. 経費	2
6. 指定管理者の応募資格	3
7. 公募スケジュール	4
8. 応募の手続き	4
9. 基本的な選考基準	6
10. 選考方法等	7
11. 協定の締結	7
12. 指定管理者の指定の取消等	7
13. その他	8
14. 関係法規の遵守	8
13. 問合せ先	8

市貝町では、図書館及び歴史民俗資料館の利便性や快適性の向上を目指し、「市貝町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」に基づき、市貝町立図書館・歴史民俗資料館（以下「指定施設」という。）の管理運営を行う事業者を、次のとおり募集します。

## 1. 指定施設の概要

### (1) 施設の規模等

施設の名称	所在地 (開館年月日)	構造及び延床面積	主な施設・設備
市貝町立図書館・ 歴史民俗資料館	市貝町 市塙 147 番地 (平成 3 年 11 月)	鉄筋コンクリート造 2 階建	駐車場 約 40 台
		図書館 1148.88 m <sup>2</sup>	[1 階] 児童閲覧コーナー (299.62 m <sup>2</sup> ) お話しコーナー (39.15 m <sup>2</sup> ) 閉架書庫 (40.77 m <sup>2</sup> ) 事務室等 (87.01 m <sup>2</sup> ) (共用) エントランスホール等 (124.46 m <sup>2</sup> ) [2 階] 閲覧室 (285.12 m <sup>2</sup> ) 企画研修室 (111.735 m <sup>2</sup> ) 機械室等 (161.015 m <sup>2</sup> )
		資料館 272.56 m <sup>2</sup>	[1 階] 展示室 (155.52 m <sup>2</sup> ) 特別収蔵庫 (23.40 m <sup>2</sup> ) 収蔵庫 (38.88 m <sup>2</sup> ) 作業室 (40.72 m <sup>2</sup> ) 燻蒸室・前室 (14.04 m <sup>2</sup> )

### (2) 指定施設の利用状況等 (H22 年度実績)

施設名	利用状況等
市貝町立図書館	①蔵書冊数 78,955 冊 ②年間貸出利用人数 14,568 人 ③年間貸出冊数 63,176 冊
市貝町立歴史民俗資料館	①企画展示回数 5 回 ②年間入館者数 7,271 人 ③体験学習等講座数 8 回 ④講座参加者数 131 人

### (3) 休館日及び開館時間 (平成 23 年 4 年 1 日現在)

施設名	休館日	開館時間
市貝町立図書館	①月曜日 (第 3 日曜日の翌日は開館。月曜が休日の場合は火曜日も休館) ②毎月第 3 日曜日及び月末日 ③国民の祝日に関する法律に規定する休日 ④年末年始 (12 月 28 日～翌年 1 月 4 日まで) ⑤特別整理期間 (年間 10 日間以内)	月～金曜日 9 時～18 時  土・日曜日 9 時～17 時
市貝町立歴史民俗資料館	①月曜日 (第 3 日曜日の翌日は開館。月曜が休日の場合は火曜日も休館) ②毎月第 3 日曜日及び月末日 ③国民の祝日に関する法律に規定する休日 ④年末年始 (12 月 28 日～翌年 1 月 4 日まで)	9 時～17 時

(4) 職員数（平成23年4月1日現在）

嘱託館長 1名  
職員 2名（兼務）  
臨時職員 3名

## 2. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 市貝町立図書館の運営に関する業務
- (2) 市貝町立歴史民俗資料館の管理に関する業務
- (3) 指定施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務  
※業務の詳細は、別紙「市貝町立図書館・歴史民俗資料館指定管理者管理運営仕様書」のとおり。

## 3. 指定管理の期間

平成24年4月1日から平成29年3月31日まで（5年間）

## 4. 管理運営上の基本事項

指定管理者が管理運営を行うにあたり留意すべき基本的事項は、次のとおりです。

- (1) 安全・安心の確保  
施設内の定期点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わるすべての者があらゆる視点から事故・危険防止に努めること。
- (2) 平等で満足度の高いサービスの提供  
利用者の平等な利用を確保し、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、満足度の高い利用者サービスを提供すること。
- (3) 市貝町教育委員会との連携  
本業務の実施に当たって求められる公共性を充分理解し、町政運営の基本方針、計画に沿って、町教育委員会と密接に連携して管理運営を行うこと。
- (4) 周辺環境との調和  
周辺住民との良好な近隣関係を築き、地域に愛される施設として周辺環境との調和を図ること。
- (5) 個人情報保護  
個人情報の取扱いにあたっては、市貝町情報公開及び個人情報保護条例を遵守し最大限の注意を払うこと。

## 5. 経費

### (1) 指定管理料

指定管理料は、町が支払うべき管理費用の基準となる予算の範囲内で、最終的に候補者に選定された法人又は団体が収支予算書に提示した金額（消費税含む）をもとに、市貝町と指定管理者の候補者との間で協議の上、決定します。併せて今回の提案で、平成25年度から平成28年度までのそれぞれの予算の提案をしていただきます。支払い時期及び支払金額は、年度協定で定めます。

なお、法改正により、消費税額の変更があった場合、変更の施行年月日以降の消費税額がかかるものについては指定管理料の変更を行うものとし、協定に明記します。消費税を除くその他の税金の税法改正による指定管理料の変更はありません。

### (2) 管理口座

本業務に係る収入及び支出は、法人その他団体自体の口座とは別に専用の口座を設け、適切に管理してください。また、指定管理者として本業務に係る経費とその他の業務に

係る経費を区分して整理してください。

(3) 町が支払う経費に含まれるものは下記のとおりです。

- ・人件費
- ・運営費  
(報償費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕費、光熱水費、役務費、委託料、  
使用料及び賃借料、負担金等)
- ・図書購入費 (CD・DVD等を含む)

## 6. 指定管理者の応募資格

指定管理者に応募するもの(以下「申請者」という。)は、公立図書館業務に精通し、公立図書館業務を確実、円滑に遂行でき、将来に渡って市貝町立図書館・歴史民俗資料館の発展、向上に資する熱意を有し、かつすべての指定施設を別記仕様書に基づき適切に管理することのできる企業または団体で、以下の全てを満たしていることが必要です。

なお、複数の団体で一つの事業体を結成し、グループとして応募することも可能です。その場合には、応募時に共同事業体を結成し、代表団体(他の団体は構成団体とします。)を定めてください。

- (1) 図書館における良好な管理運営実績があること。
- (2) プライバシーマークを取得していること。(現在申請中の場合は、平成24年4月1日までにプライバシーマークを取得すること。)
- (3) 法律行為を行う能力を有していること。
- (4) 破産者でなく、復権を得ない者ではないこと。
- (5) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に該当しないこと。
- (6) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがないこと。
- (7) 会社更生法、民事再生法等に基づく法的手続きを行っていないこと。
- (8) 国税又は地方税を滞納していないこと。
- (9) 指定管理者の指定を「委託」とみなした場合に、地方自治法第92条の2、同法第142条又は同法第180条の5第6項の規定に抵触しないこと。
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団ではないこと。又は、暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下でないこと。
- (11) 施設の管理にあたり資格、免許等が必要な場合において、当該資格を有していること。
- (12) 指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げないこと。
- (13) 申請書類の内容に虚偽の記載がないこと。
- (14) 単独に応募した法人は、他の共同事業体の応募の構成員になることはできません。
- (15) 複数の共同事業体において、同時に構成員になることはできません。
- (16) 応募後の共同事業体の構成員の変更は認めません(ただし、市貝町、市貝町教育委員会が特に理由があると認める場合はこの限りではありません。)

## 7. 公募スケジュール

①募集要項等配布・現地説明会参加申込	平成23年8月2日(火)～8月23日(火)
②現地説明会	平成23年9月2日(金)
③質問の受付	平成23年9月2日(金)～9月9日(金)
④質問への回答	平成23年9月14日(水)
⑤申請書類の受付	平成23年9月15日(木)～9月30日(金)
⑥第1次審査(書類審査)	平成23年10月中旬
⑦第2次審査(プレゼンテーション)	平成23年10月下旬
⑧指定管理者候補者の決定	平成23年11月中旬
⑨指定の議決のための議案提出	平成23年12月定例会
⑩協定の締結	平成24年1月

## 8. 応募の手続き

### (1) 募集要項、仕様書の配布

募集要項等の配布を指定期間内に下記で行います。なお、配布期間中は、市貝町のホームページからダウンロードすることもできます。

- ①配布場所 市貝町立図書館 (TEL0285-68-4380)
- ②配布時間 午前9時から午後5時(図書館・資料館の休館日を除く)

### (2) 現地説明会

応募される場合は、現地説明会に出席してください。(各法人、団体2名以内)

- ①開催日時 平成23年9月2日(金) 午前10時から
- ②開催場所 市貝町立図書館・歴史民俗資料館 2階 企画研修室
- ③申込方法 「現地説明会参加申込書(第44様式)」に必要事項を記入のうえ、申込期間内にFAXにて下記送付先へ送信してください。なお、送信の際、未送信を防ぐためお電話にてご連絡ください。
- ④申込締切 平成23年8月23日(火)午後5時までに必着のこと。
- ⑤送付先 市貝町立図書館・歴史民俗資料館  
TEL 0285-68-4380  
FAX 0285-68-4381

### (3) 質問の受付

- ①質問方法 質問の要旨を簡潔にまとめ、「募集要項の内容等に関する質問書(第45様式)」に記入し、Eメールにて送付してください。送信の際は、必ず開封確認を付けて送信してください。上記以外での方法(持参、郵送、電話、口頭等)によるもの又は、受付期間を過ぎたものは一切受付いたしません。
- ②送付先 市貝町立図書館・歴史民俗資料館

※送付先Eメールアドレスは、説明会に参加いただいた団体にお知らせします。

### (4) 質問への回答

平成23年9月14日(水)に、申請者からの質問に対する回答書を、申請者全員に、Eメールにて回答します。平成23年9月16日(金)までに回答書が届かない場合は、確認の連絡を入れてください。回答に当たっては、質問をした団体名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、仕様書と同様の効力を有します。したがって、これ以外の方法による説明(電話、口頭など)が、回答書と異なる場合は、回答書の内容を優先します。

なお、意見の表明と読み取れるもの、質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがありますのでご注意ください。

(5) 申請書類の受付

申請書類の受付期間内に、以下の書類を市貝町立図書館へ提出してください。

①受付期間 平成23年9月15日(木)～9月30日(金)

午前9時から午後5時まで(図書館・資料館の休館日を除く)

②申請書類

書類名	提出部数		様式等
	正	副	
1 指定申請書 (共同事業体の場合)	1		様式第1号
①共同事業体委任状	1		第3-A様式
②共同事業体連絡先一覧	1		第3-B様式
2 事業者に関する書類			
(1)申請資格を有していることを証する書類			
①法人にあつては、当該法人の登記事項証明書 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書	1		様式第2号
②定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類	1		
③申請資格に関する申立書	1		
④国税及び地方税の納税証明書(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの。)又は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書	1		
⑤印鑑証明書	1		
(2)当該団体の経営状況を証明する書類			
①過去3カ年の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類(既に財産的取引活動をしている団体のみ。活動年数が過去3カ年に満たない場合は、過去2カ年又は1カ年。)	1	12	第4様式
②過去3カ年の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ。)	1	12	第5様式
③現事業年度の収支予算書及び事業計画書(既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ。)	1	12	第6様式 第7様式 第8様式
④団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書	1	12	
⑤団体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又はこれらに相当する書類	1	12	第1・2様式
(3)当該団体の個人情報の取扱いに関する書類			
①当該団体で定めている個人情報取扱い規定又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ。)	1	12	第9-A様式
②新たに指定管理者となろうとする施設の業務を通じて得た、個人情報の取扱いに関する計画書	1	12	第9-B様式
(4)その他町長が必要と認める書類			
3 事業計画書	1	12	第10様式
(1)応募の動機			
①応募の動機、意欲	1	12	第11様式
(2)施設管理に関する基本的な考えかた			
①施設の管理運営の基本的な考えかた	1	12	第12様式
②施設の現状と展望	1	12	第13様式
③運營業務に関する基本方針	1	12	第14様式
④維持管理に関する基本方針	1	12	第15様式
(3)申請者の構成・管理実績について	1	12	第16様式
①申請者の構成			
②申請者の管理実績	1	12	第17~18様式
(4)事業実施体制について			
①事業実施体制	1	12	第20・21様式

②業務水準の維持、向上方針、リスク回避方策	1	12	第 22 様式
(5)運営管理計画について			
①開館時間、休館日等の提案	1	12	第 23 様式
②勤務体制等の提案	1	12	第 24 様式
②広報、利用促進計画	1	12	第 25 様式
③利用者支援計画	1	12	第 26 様式
④個人情報の取扱いに関する計画	1	12	第 27 様式
⑤指定期間を実施する事業計画について	1	12	第 28 様式
⑥自主事業計画	1	12	第 29 様式
(6)図書館業務運営計画について			
①学習室の管理業務	1	12	第 30 様式
②館内特設コーナー等の設置	1	12	第 31 様式
③図書館資料の選書について	1	12	第 32 様式
④蔵書点検の手法について	1	12	第 33 様式
⑤ボランティアの受け入れについて	1	12	第 34 様式
(6)維持管理計画について			
①建物等の保守管理、補修計画	1	12	第 35 様式
②清掃計画、外構植栽管理計画	1	12	第 36 様式
③保安、警備計画	1	12	第 37 様式
(7)事業収支計画の妥当性について			
①収入計画	1	12	第 38 様式
②支出計画	1	12	第 39 様式
4 収支予算書（平成 24 年度～28 年度、各年度毎に作成）			
①収支予算書（総括）	1	12	第 40 様式
②年度別収支予算書（収入）	1	12	第 41 様式
③年度別支出予算書（支出）	1	12	第 42 様式
④人員配置計画書	1	12	第 43 様式

※注 意

- a. 上記のほか、必要とする場合に書類の提出を求めたり、ヒアリングを実施したりすることがあります。
- b. 証明書類は証明年月日が申請書提出時の 1 ヶ月以内のもの、それぞれ発行官公署において定めた様式を使用してください。
- c. 提出書類は、理由のいかんを問わず返却しません。
- d. 申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は指定管理者候補者の公表等必要な場合には、申請書類等の内容を無償で使用できるものとし、申請書類等は、市貝町情報公開及び個人情報保護条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。
- e. 作成する書類は、A 4 版とします。
- f. 上記部数のほか、CD-R に入力したものをあわせて提出してください。ファイル形式は WORD 又は EXCEL でお願いします。
- g. 申請に要する費用は、全て申請者の負担とします。
- h. 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格となります。
- i. 申請を辞退する場合は、辞退届（第 47 様式）を提出してください。
- j. 提出書類の「正」は、事業者名が記載されている正本を提出してください。
- k. 提出書類の「副」については、「正」のコピーで構いませんが、事業者名の記載ないものかつ事業者名が特定できないものを提出してください。パンフレットなど印刷物に記載されている場合は事業者名を黒く消したものを提出してください。

## 9. 基本的な選考基準

基本的な選考基準は次のとおりです。

- (1) 図書館及び資料館の設置目的に従い、町と密接に連携して高い意欲をもって管理運営ができること。
- (2) 利用者の安全・安心を確保し、平等で満足度の高いサービスを提供できること。
- (3) 図書館の管理運営に精通し、相当の知識、経験及び意欲を有する者を当該業務に持続的に従事させることができること。
- (4) 各施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営ができること。

- (5) 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営ができること。
- (6) 図書館において良好な管理運営実績を有すること。
- (7) 指定期間中、事業の管理運営を安定して行なう経営基盤を有していること。
- (8) 利用者の声が反映される運営管理が行なわれること。
- (9) 個人情報保護にあたり万全の体制を有していること。

## 10. 選考方法等

市貝町町指定管理者選定委員会において審査し、指定管理者を選定します。

- (1) 書類審査の後、面接審査を平成23年10月下旬(予定)に実施します。また、同日に申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方(2名以内)のプレゼンテーションをお願いします。日時、場所については後日連絡します。
- (2) 審査の結果、適切な応募者がいないときは、決定者なしとし再募集する場合があります。
- (3) 結果については、書面により各申請者に通知します。
- (4) 選定された指定管理候補者は、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市貝町議会(平成23年12月予定)に上程し、議決後に指定管理者として指定します。

## 11. 協定の締結

市貝町議会の議決後に市貝町と指定管理者は協議を行い、協定書を締結します。

### 【協定の内容】

- ① 指定期間に関する事項
- ② 事業計画に関する事項
- ③ 利用料金に関する事項
- ④ 事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑤ 本町が支払うべき管理費用に関する事項
- ⑥ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑦ 管理の業務に関し知り得た個人情報の取り扱いに関する事項
- ⑧ その他町長が別に定める事項

## 12. 指定管理者の指定の取消し等

### (1) 指定取消し等

- ① 平成23年8月2日(募集要項配布開始時)から選考結果が届くまでの期間、申請者は、選定委員会委員、本職員その他本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。
- ② 応募書類に虚偽があった場合は失格とします。
- ③ 選定された団体等が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。
- ④ 指定管理者が、協定の締結までに管理運営業務の履行が困難であると判断されるとき又は著しく社会的信用を損なう事実があるなど、指定管理者として相応しくないと認められる場合は、指定管理者の決定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

### (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となり、指定が取り消された場合において、委員会に損害が生じた場合は、指定管理者がその損害を賠償するものとしてします。

その場合において、次の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、適切な引継ぎを行わなければなりません。

- ② 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

### 1 3. その他

#### (1) 共同事業体の取り扱い

共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結にあたっては共同事業体の構成員全てを協定当事者とします。協定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うこととなります。

#### (2) 応募に係る募集要項等資料の転用の禁止

本件の募集に関し市貝町が提供する資料を、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この検討範囲であっても、許可なく第三者に使用させたり内容を提示することを禁止します。

### 1 4. 関係法規の遵守

管理運営を実施するに当たっては、次の法令をはじめ関係法令を遵守してください。特に施設利用に関する公平性の確保や、管理運営を通じて取得した個人情報の保護等については十分に注意してください。

- ① 地方自治法
- ② 教育基本法
- ③ 社会教育法
- ④ 図書館法
- ⑤ 図書館法施行令
- ⑥ 図書館法施行規則
- ⑦ 著作権法
- ⑧ 市貝町立図書館条例
- ⑨ 市貝町立図書館条例施行規則
- ⑩ 市貝町立歴史民俗資料館条例
- ⑪ 市貝町立歴史民俗資料館条例施行規則
- ⑫ 市貝町情報公開及び個人情報保護に関する条例
- ⑬ 市貝町情報公開及び個人情報保護に関する条例施行規則
- ⑭ 市貝町公の施設における指定管理者の手続き等に関する条例
- ⑮ 施設の管理運営に関する各種法令・条例等
- ⑯ その他の関連法令等

### 1 5. 問合せ先

市貝町立図書館・歴史民俗資料館 担当者 関澤・赤上

〒321-3423

栃木県芳賀郡市貝町大字市塙147番地

TEL 0285-68-4380

FAX 0285-68-4381