

高砂市立図書館
指定管理者募集要項

令和6年7月
高砂市教育委員会

目次

1	公募の趣旨	1
2	公募の概要	1
3	施設及び設備の概要	3
4	指定管理者が行う業務等	3
5	管理の基準	4
6	管理運営に要する経費等	7
7	リスク分担	10
8	保証金納入又は各種保険への加入	10
9	応募資格・条件	10
10	応募の手続き	12
11	提出書類	14
12	指定管理者候補者の選定	15
13	協定の締結	17
14	モニタリング	18
15	その他	19
16	問合せ先	20

〈別冊〉

- 高砂市立図書館指定管理者業務仕様書
- 高砂市立図書館指定管理者申請書類一覧表

高砂市立図書館 指定管理者募集要項

1 公募の趣旨

(1) 公募の目的

高砂市立図書館（以下「図書館」という。）は、図書、記録等必要な資料を収集・整理・保存し、これらを市民に提供することにより、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とした社会教育施設として設置しています。

また、平成24年度に策定した「高砂市新図書館構想」に基づいて、平成28年2月に新図書館をオープンし、図書館の施設規模及び機能の拡充、図書館サービスの拡大等を実施したところです。

高砂市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、図書館の管理運営に民間事業者が持つ多くの情報や運営ノウハウを導入することにより、効率的、効果的な図書館運営を行うとともに、時代の変化に応じた市民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応を図り、図書館サービスに対する市民満足度の向上を図るため、平成27年度から図書館に指定管理者制度を導入しました。

このたび、現指定管理者の指定期間が、令和7年3月31日をもって満了することを受けて、令和7年4月1日から5年間、これまでの成果を継承するとともに課題の克服を図り、図書館を発展させることができる指定管理者を新たに募集いたします。

(2) 公募の根拠法令等

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、高砂市立図書館条例（平成27年10月5日高砂市条例第48号）第5条の規定に基づき、指定管理者の候補者を公募します。

2 公募の概要

(1) 公募施設の名称及び所在地

名 称 高砂市立図書館（以下「図書館」という。）
所 在 地 高砂市米田町米田927番地の21
所 管 課 高砂市教育委員会生涯学習課

(2) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間
ただし、この期間は高砂市議会の議決により確定するため、ご注意ください。

(3) 募集及び選定の方式

指定管理者の募集は公募型とし、選定については、事業計画書、収支予算書の内容や事業実績等申請書類の審査結果を基に総合評価方式で行います。

(4) 選定委員会の設置

高砂市公共施設マネジメント推進委員会条例（令和3年高砂条例第6号）第8条に基づき、「高砂市指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査の基準により申請書類の審査を行います。選定委員会が、必要があると認めるときは、応募者の全部又は一部の応募者に提案内容について、説明等を求める場合があります。

(5) 選定結果等の通知及び公表

選定委員会の選定を踏まえ、市において、第1順位候補者（優先候補者）及び第2順位候補者（次点候補者）を選定します。選定に係る結果は、各応募者宛てに速やかに通知します。

(6) 指定管理者候補者との協議及び仮協定締結

選定された第1順位候補者と協定項目等の細目について協議し、協議成立後、仮協定を締結します。ただし、第1順位候補者との細目協議等の過程において交渉が成立しない場合や第1順位候補者が辞退した場合のみ、第2順位候補者と協議を行います。

(7) 指定管理者との指定と協定の締結

指定管理者の候補者は、市議会の議決を経て指定管理者として指定されます。この指定の日を正式な協定の締結日として、本協定（基本協定）を締結する予定です。

(8) 募集及び指定のスケジュール

- ① 公告、募集要項の公表（配布） 令和6年 8月 1日（木）
- ② 公募説明会・施設説明会 8月 9日（金）
- ③ 応募登録の受付、募集要項等に関する質問の受付
8月 9日（金）～ 8月19日（月）
- ④ 質疑に対する回答 8月26日（月）（予定）
- ⑤ 指定申請書類受付 9月13日（金）～ 9月20日（金）
- ⑥ 選定委員会による指定管理者候補者選定 10月下旬（予定）
- ⑦ 指定管理者候補者の決定 11月上旬（予定）
- ⑧ 選定結果の通知 11月上旬（予定）
- ⑨ 細目協議、仮協定の締結 11月上旬～ 11月中旬（予定）
- ⑩ 指定議案の上程、議決 12月市議会
- ⑪ 指定管理者の指定、告示 基本協定の締結 12月下旬（予定）
- ⑫ 管理運営の開始（年度協定の締結） 令和7年 4月 1日（水）

3 施設及び設備の概要

(1) 施設の概要

① 設置目的

図書、記録等必要な資料を収集・整理・保存し、これらを市民に提供することにより、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。

② 開館年月日

平成28年2月14日開館

③ 施設規模

ア 建物 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地上2階

イ 敷地面積 6,000.06㎡

ウ 延床面積 2,830.26㎡ (1階 1,839.84㎡、2階 990.42㎡)

エ 施設内容

■1階 エントランスホール、展示コーナー、サービスカウンター、一般図書スペース、郷土コーナー、こどものほんスペース、えほんスペース、おはなしのへや、読書スペース、対面朗読室、書庫、事務室等

■2階 多目的スペース、ギャラリー、図書館ボランティア室等

■その他 トイレ、こどもトイレ、授乳室等

■駐車場 74台 (うち26台は多目的広場と共用)

■駐輪場 約100台

※駐車場はチェーンゲートによる管理を行い、駐車料金は徴収しない。

(2) 設備の概要

電気設備、冷暖房空調設備、消防用設備、自動ドア、エレベーター設備等

※詳細は、「高砂市立図書館 指定管理者業務仕様書」(以下「仕様書」)「6 図書館施設維持管理業務 (3) 施設・設備管理」、別紙2「高砂市立図書館 施設設備管理仕様書」を参照。

4 指定管理者が行う業務等

指定管理者が行う業務の範囲は、高砂市立図書館条例第7条に規定するとおりです。なお、業務の範囲や基準など詳細については、仕様書をご参照ください。

○高砂市立図書館条例第7条に基づく業務

(指定管理者の業務の範囲)

- 1 第4条に規定する業務
- 2 図書館の利用制限に関する業務
- 3 図書館の維持管理に関する業務
- 4 その他図書館の管理上教育委員会が必要と認める業務

※業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、再委託は可能ですが、予め教育委員会へ承認申請書を提出し、許可を得る必要があります。

5 管理の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理業務を遂行するうえで、関連する次の法令、条例等を遵守し、管理運営するものとします。

- ① 図書館法、公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準、地方自治法、労働基準法等労働関係法令
- ② 高砂市立図書館条例及び施行規則
- ③ 教育委員会が定める内規、要綱及び基準等
- ④ その他の関係法令等

(2) 開館時間・休館日等

仕様書「2 (1) ②開館時間・休館日」のとおり

(3) 個人情報の取り扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じていただきます。

個人情報の漏えい等の行為には、高砂市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

(4) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、作成し、また、取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めていただきます。

(5) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、高砂市文書取扱規程に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間満了時に、教育委員会の指示に従って引き渡していただきます。

(6) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

(7) 危機管理体制の確立

利用者などの安全を確保するために適切な防災・安全対策を講じてください。また、地震などの災害や事件などの危機事象の発生時において、教育委員会をはじめ警察・消防等との連携を取りながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。

(8) 適正な職員配置と管理責任者の指定

指定管理者は各業務を安定的かつ適切に実施するうえで、施設経営や施設・設備に精通した常勤・非常勤職員等を効率的かつ適正に配置してください。また、指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して図書館を代表する総括責任者（館長に相当する職）を指定してください。

(9) 物品の管理等

指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、注意を持って管理に努めてください。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、教育委員会に報告するものとします。

(10) 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度10月末までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、教育委員会と協議した上で作成し、提出していただきます。

(11) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業報告書及び収支決算書を作成し、翌年度の5月末（年度終了後60日以内）までに提出していただきます。

(12) 市内雇用への配慮

本市の労働施策推進の視点から、指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して市内在住の者を採用するよう努めてください。

(13) 障がい者雇用の確保

障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)における事業者の義務を遵守することはもとより、指定管理業務の実施に際して、業務遂行が可能と判断される個別業務について、率先して障がい者（身体、知的及び精神）の雇用の促進するよう努めてください。

(14) 男女共同参画社会への推進協力

本市の男女共同参画社会の推進に基づき、指定管理者は、性別にとらわれない雇用、登用をはじめ、仕事と家庭の両立支援等の積極的な取り組みなど、男女が働きやすい職場環境の整備に努めてください。

(15) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めていただきます。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(16) 覚書等の締結

管理運営の仕様、基準等の細目に関して、教育委員会と指定管理者の両者協議の結果、別途締結する必要があると考えられる場合は、覚書等で定めるものとします。

(17) 指定管理者名称の表示

指定管理業務を行う際は、図書館が指定管理者により管理・運営される（されている）施設であることを利用者に明らかにするため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとします。

（表示例）

令和7年4月1日から、図書館の管理運営については、指定管理者である
〇〇〇〇株式会社が行っています。

連絡先 : 指定管理者 〇〇〇〇株式会社

施設所管課 高砂市教育委員会生涯学習課

(18) 帳簿等の調査

教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。

また、本市の監査委員等が事務を監査するため必要があると認めるときは、指定管理者に対し出頭を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求められる場合があります。

6 管理運営に要する経費等

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

① 指定管理料

教育委員会は、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こととし、指定管理者は主に指定管理料により、図書館の運営を行います。

ア 指定管理料の提案

教育委員会は、指定管理料について、これまでの実績等を基に設定しています。そのため、指定管理者の指定を申請する団体（以下「申請団体」という。）は、経費の節減等について民間事業者のノウハウを活かして、過去の実績を目安に指定管理料の提案をしてください。

イ 指定管理料の決定

指定管理料は、指定管理者の指定後に、指定管理者が申請の際に提案した収支予算書に記載された指定管理料の額を基本として、教育委員会と指定管理者が協議を行い、最終的に、双方の間で締結する協定書により決定します。

ウ 指定管理料の使途等

指定管理料は、指定管理者が行う図書館の管理運営業務の対価として支払われますので、原則として、図書館の管理運営業務のみ用いることができます。

エ 指定管理料の支払い

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）ごとに、四半期に分割して支払います。支払時期や方法等の詳細は、年度ごとに締結する年度協定により定めます。

オ 指定管理料の精算

図書館の管理運営業務に要した管理運営経費に対して、指定管理料が不足しても、特別な事由がない限りは、指定管理料を追加して支払うことはありません。また、図書館の管理運営業務を適正に遂行した上で、指定管理者の経営努力によって生じた剰余金については、原則として、光熱水費・修繕料・図書費を除き精算による返還を求めません。

ただし、図書館の管理運営業務の実施状況や事業計画等から判断して、あまりに過大な剰余金が発生した場合は、双方でその取扱い（返還措置も含む）について協議を行い、指定管理者は適切に対応しなければなりません。（例えば、人件費がこの措置に該当します。）

なお、その詳細については、協定書において定める予定です。

② 利用料金

図書館では、利用料金制を導入していませんので、利用料金収入はありません。

③ その他の収入

ア 入館料等

図書館法第17条により、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価も徴収してはならないと規定されているため、図書館施設（多目的スペースやP

Cコーナー等)の利用に対して、料金を設定し徴収することは認められません。

イ 複写料金

複写サービスに係る料金については、図書館法第17条に抵触しない性質のものと考え、受益者負担としての実費負担相当額を徴収し、指定管理者が収受することができます。

ウ 自動販売機の取扱い

図書館では、エントランス横の休憩コーナーに、飲料用の自動販売機設置スペースを2台分設けているので、利用者が飲み物を飲みながら、ゆっくりと休憩できるスペースとして運用してください。自動販売機は指定管理者が設置し、使用料などについては指定管理者の収入とします。

エ 参加費等

図書館の管理運営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)について、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、利用者に求めることができます。

この場合、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りません。

(2) 管理運営に要する経費

① 教育委員会が負担する経費

図書館の管理運営に必要な経費のうち、以下の経費は、教育委員会が負担します。

ア 図書館システム等のリース料(ネットワーク費用・保守費用を含む)

イ 修繕料の一部(両者が負担する範囲は別添仕様書参照)

② 指定管理者が負担する経費

図書館の管理運営業務を遂行するために必要な経費とし、原則、前項で示した「教育委員会が負担する経費」以外の経費は、全て指定管理者の負担となります。主な経費は次のとおりです。

ア 人件費

イ 管理費(光熱水費、消耗品費、修繕料、委託費、賃借料、負担金など)

ウ 事業費

エ 図書費

オ その他本業務に必要な経費

なお、上記対象経費には、次期指定管理者への交代に伴う引継ぎや指定管理業務に必要な研修等の実施に伴う費用を含むものとします。

③ 指定管理者が負担する経費の特記事項

ア 光熱水費

光熱水費に係る経費は、指定管理料の範囲において協議により年度協定で定めず。年度終了後に実績を報告していただき、執行残額が発生する場合は、市に返還するものとします。

また、年度協定の積算時の収支予算書の額に不足額が生じた場合は、原則として

補填は行いません。

イ 修繕料

修繕料については、1件50万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕は、教育委員会に連絡の上、指定管理者において実施してください。1件50万円以上のものについては、教育委員会との事前協議が必要となります。施工後は、速やかに修繕施工箇所が分かる写真及び費用の明細を示す資料を提出してください。

なお、修繕料は、指定管理料の中で予算額を300万円と定めます。年度終了後に実績を報告していただき、執行残額が発生する場合は、教育委員会に返還するものとします。

ウ 図書費

図書費は、図書館サービスの水準に直結する重要な経費であるため、教育委員会では、その水準を定めています。（別添仕様書参照）

指定管理者は、毎年度、教育委員会が定めた水準以上となるよう図書館資料を購入しなければなりません。

また、図書費は、年度ごとに精算します。図書費の執行額が、仕様書に規定している額を下回った場合は、その差額の全額を教育委員会に返還するものとします。

エ 人件費

教育委員会は、図書館の安定的な管理運営及びその水準を高めることを目的として、指定管理者の人件費に対する考え方や雇用する職員への対応を重視しています。

そのため、指定管理者の審査基準において、職員の良い待遇の確保に係る項目については、配点の比重を高く設定し、これらを重視して審査します。

また、指定管理者に指定後は、別添仕様書に定める措置を講じることとしており、指定管理者は特別な理由がない限り、この措置に従っていただきますので、予めご了承ください。

(3) 経理等

指定管理者は、以下の事項を遵守して、図書館の経理を適正に行ってください。

- ① 経理は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分して行うこと。
- ② 指定管理業務に係る会計とその他業務（法人等の固有業務）に係る会計を区分し、指定管理業務に係る経費と収入は、専用の口座で管理すること。
- ③ 指定管理事業（業務）と自主事業は、明確に区分して会計処理を行うこと。
- ④ 指定管理者は、経理規定を策定の上、必要な帳簿及び会計証拠書類を作成し、適正に会計を処理すること。
- ⑤ 指定期間満了後、帳簿については10年間、会計証拠書類については少なくとも5年間保管することとし、教育委員会が閲覧を求めた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

7 リスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、別に定めます。

ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議のうえ、改めてリスク分担を決定します。

8 保証金納入又は各種保険への加入

(1) 履行保証保険

指定管理者は、指定管理業務に係る協定の履行を確保するために、指定管理委託料の十二分の四に相当する額を履行保証金として指定管理業務開始前に前納し、又は、履行保証保険等の保険に加入していただきます。

履行保証金を納入した場合は、指定期間の満了をもって指定管理者に返還します。

(2) 施設損害賠償保険

指定管理者の故意又は過失により、本市（教育委員会を含む。）又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は指定管理者の負担となりますので、損害賠償保険等必要な補償規模の保険に加入してください。

ただし、施設そのものの欠陥や地震等の天災により、事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、本市の負担とします。全国市有物件災害共済会建物総合損害保険については、本市で加入します。

※本市は、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害を補填する全国市長会市民総合賠償保険に加入しています。この保険において、すべての指定管理者を被保険者とみなす扱いがなされています。ただし、指定管理者の独自の事業（条例に定める業務以外の事業で、市から実施を求めている業務）については、この保険の対象外となります。

9 応募資格・条件

(1) 応募資格

以下の①から④までを満たすものとします。

- ① 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- ② 「事前登録申込書（様式14）」により、指定管理者指定申請書の提出までに応募の意思表示をしたものであること。
- ③ 法人等若しくはその役員又は共同でグループを構成する団体（以下「共同事業体」という。）若しくはその役員の全てが次の事項に該当しないこと。
 - ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - イ 本市において職員であった者が懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

- ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しないもの
- エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に抵触しているもの
- オ 地方自治法第92条の2及び第142条の規定に抵触している者。ただし、公益法人、本市の出資団体及び公共的団体を除く。
- カ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続又は再生手続をしている者
- キ 国税又は地方税について滞納しているもの
- ク 高砂市指名停止基準（平成6年高砂市訓令第13号）の規定に抵触しているもの
- ケ 高砂市における暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者
- ④ 法人又は共同事業体は、消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書発行事業者として登録を受けた者であること。

（2）応募の条件

- ① 共同事業体で応募する場合は、代表する法人等（以下「代表構成団体」という。）を定めてください。
- ② 単独で応募した法人等は、共同事業体での応募の構成員（以下「構成団体」という。）になることはできません。
- ③ 複数の共同事業体において、同時に構成団体になることはできません。
- ④ 共同事業体の構成団体の変更は認めません。ただし、市が特に理由があると認める場合にはこの限りではありません。

（3）共同事業体での応募の構成員の変更

共同事業体での応募の場合、代表構成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、構成団体については、業務遂行上支障がないと教育委員会が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、必要に応じて応募書類の再提出を求めます。

（4）応募に関する留意事項

- ① 接触の禁止
選定委員、本件業務に従事する本市職員並びに本件関係者に対し、本件応募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、失格になることがあります。
- ② 応募内容の変更禁止
提出された書類の内容を変更することはできません。
- ③ 虚偽の記載をした場合の取り扱い
申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ④ 申請書類の取り扱い

申請書類は理由の如何を問わず、返却いたしません。

⑤ 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式12）を提出してください。

⑥ 費用の負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

⑦ 提出書類の著作権

教育委員会が提示する設計図書等の著作権は高砂市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。なお、本事業において公表する場合その他教育委員会が必要と認めるときは、教育委員会は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

⑧ 追加資料の提出依頼

教育委員会が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

10 応募の手続き

(1) 募集要項及び仕様書の配布

① 配布期間 : 令和6年8月1日(木)～8月19日(月)
(土・日・祝日を除く。)

② 配布時間 : 午前9時から午後4時まで

③ 配布場所 : 高砂市教育委員会生涯学習課

※ホームページからも応募要項等をダウンロードできます。

(URL : <http://www.city.takasago.lg.jp/>)

(2) 公募説明会及び施設説明会

応募方法、応募書類の記載方法等について説明会を実施します。応募を予定している団体は必ず出席して下さい。なお、公募説明会終了後、施設説明会を行います。

参加人数は1応募者につき2名までとします。

① 日時 : 令和6年8月9日(金) 午前10時～午前12時

② 場所 : 高砂市立図書館 2階 多目的スペース南側

③ 申込 : 参加希望者は「公募説明会参加申込書」(様式10)に必要事項を記入し、8月8日(木)午後4時までに電子メール又は事前連絡のうえFAXのいずれかでお申し込みください。

FAX 079(443)0919

E-mail : tact7730@city.takasago.lg.jp

(3) 応募登録の申込み

図書館の指定管理者に応募しようとする者は、「事前登録申込書(様式14)」に必要事項を記入し、下記提出先まで郵送または持参してください。応募に関する質問の受付、回答及び申請書類の受付は、応募登録の申込みをした者に限らせていただき

ます。

共同事業体で応募を予定している団体であっても、構成団体が未確定の場合は、代表者になる予定の団体が「事前登録申込書（様式14）」を提出してください。後日、構成団体が決まった際に、「事前登録申込書（様式14）」を差し替え、提出してください。

なお、この場合の提出は、「11 提出書類」で示す申請書類と同時提出で構いません。

- ① 受付期間 : 令和6年8月9日（金）～ 8月19日（月）まで
（土・日・祝日を除く。）の午前9時から午後4時まで。
郵送の場合は、8月19日（月）必着
- ② 提出先 : 高砂市教育委員会生涯学習課
〒676-8501 高砂市荒井町千鳥1丁目1番1号

（4）応募に関する質疑の受付

募集要項等の内容に関する質問は、「質問書」（様式11）に質疑内容を簡潔にまとめて提出してください。

- ① 受付期間 : 令和6年8月9日（金）～ 8月19日（月）
（土・日・祝日を除く。）の午前9時から午後4時まで。
- ② 受付方法 : 電子メール又は事前連絡のうえFAXのいずれかで提出してください。受付時間外の提出、電話等所定の手続きによらない質問には一切回答を行いません。
- ③ 提出先 : 高砂市教育委員会生涯学習課
〒676-8501 高砂市荒井町千鳥1丁目1番1号
FAX : 079（443）0919
E-mail : tact7730@city.takasago.lg.jp

（5）質疑に対する回答

- ① 回答日 : 令和6年8月26日（月）
- ② 回答方法 : 本募集要項、仕様書に直接関係する質問に対してのみ回答を行うものとし、すべての質問に回答するとは限りません。質問への回答はホームページで公表します。質問内容は、趣旨を損なわない程度に要約し、あるいは同趣旨の代表的な質問に代えて回答する場合があります。
なお、回答の内容は応募要領の追加又は修正とみなします。

（6）応募申請書類の受付

- ① 受付期間 : 令和6年9月13日（金）～ 9月20日（金）
- ② 提出方法 : 下記の提出先まで直接持参してください。
なお、受付時間は、午前9時から午後4時までとします。

- ③ 提出先 : 高砂市教育委員会生涯学習課
〒676-8501 高砂市荒井町千鳥1丁目1番1号

(7) 応募の辞退

応募申請後、指定管理者の応募を辞退しようとする団体等は、「辞退届」(様式12)に必要事項を記入のうえ、速やかに高砂市教育委員会生涯学習課へ提出してください。

1.1 提出書類

応募に必要な書類等は、以下のとおりです。様式については別添「指定管理者申請書類一覧表」を参照するとともに、必ず各様式に沿って、簡潔に、要点が良くわかるように作成して下さい。

- ① 指定管理者指定申請書 (様式第1号)
- ② 団体の概要1 (単独団体、代表構成団体用) (様式1)
- ③ 団体の概要2 (構成団体用) (様式2)
- ④ 共同事業体協定書兼委任状 (様式3)
- ⑤ 事業計画書 (様式4)
- ⑥ 収支予算書 (様式5)
- ⑦ 誓約書 (資格要件) (様式6)
- ⑧ 書類が存在しない旨の申立書 (様式7)
- ⑨ 市税完納証明交付申請書 (様式8)
- ⑩ 市税完納証明書 (様式9)
- ⑪ 公募説明会参加申込書 (様式10)
- ⑫ 質問書 (様式11)
- ⑬ 辞退届 (様式12)
- ⑭ (高砂市における暴力団の排除の推進に係る) 誓約書 (様式13)
- ⑮ 役員一覧表 (様式13別紙)
- ⑯ 事前登録申込書 (様式14)
- ⑰ 団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- ⑱ 団体が法人の場合は、当該法人の登記事項証明書 (3カ月以内に取得したもの)
- ⑲ 団体が法人以外の場合は、代表者の身分証明書 (本籍地の長が発行するもの)
- ⑳ 印鑑証明書 (3カ月以内に取得したもの)
- ㉑ 納税証明書又は未納のないことの証明書 (直近の3ヵ年)
 - ・国 税 : 法人税、消費税及び地方消費税
 - ・都道府県税 : 法人都道府県民税、法人事業税
- ㉒ 申請団体の直近3事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類
- ㉓ 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
- ㉔ その他の資料 (自主事業計画書及び収支予算書)

※ 提出部数

A4サイズ縦長、横書きで正本1部、副本10部、CD（様式1～5）1部とします。
なお、上記とは別に、（様式14別紙）についても、電子媒体（CD）で提出してください。また、副本10部のうち6部については、選定委員会の資料としますので、法人等の団体の名称が分からないよう表示を消したうえで、提出してください。

1.2 指定管理者候補者の選定

(1) 資格審査

指定申請書の提出後、事務局が応募者の参加資格要件を満たしているか審査を行います。

(2) 選定委員会による審査

高砂市公共施設マネジメント推進委員会条例に基づき、選定委員会を設置し、審査を行います。なお、選定委員会の会議は原則非公開とします。

選定委員会が、必要があると認めるときは、応募者の全部又は一部の応募者に提案内容について、説明等を求める場合があります。その際には、別途各団体に通知します。

① 開催日時 令和6年10月下旬（予定）

② 開催場所 高砂市役所（予定）

③ 審査の基準

審査については、総務省通達の項目内容を踏まえ、以下に例示する項目などにより行います。

ア 申請団体の経営状況（会社の資力などに関すること。）

イ 申請団体の事業実績（過去の事業実績など）

ウ 安全管理についての基本方針（事故対策、防犯対策、衛生など）

エ 事業に対する熱意や意欲

オ 申請団体の職員の育成

カ 施設管理の計画、内容（受付、清掃、警備など）

キ 施設管理に必要な人員の配置計画

ク 施設利用及び事業計画に関する理念、基本方針

ケ 施設管理及び事業運営経費の収支

コ その他

④ 審査項目と配点

基準項目		審査項目	配点
1	住民の平等利用の確保について	管理運営理念・方針について	5
		施設利用者の平等利用の確保に対する考え方について	5
		利用案内、広報活動及び利用者満足度向上への取組みについて	5
2	事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減について	施設の特徴と活かし方について	5
		施設の適切な維持管理について	5
		管理経費の縮減と効率的な運営について (収支予算書への反映も併せて審査)	5
		サービス向上と利用増進に対する取組みについて (自主事業の企画提案もあわせて審査)	1～5 各5点 計25点
		1 子どもの読書活動推進、学校・園との連携方策	
2 利用者の読書奨励、課題解決支援の方策			
3 高砂市の歴史、文化等の継承、情報発信拠点としての機能充実方策、大学連携事業の方策			
4 利用者サービスの向上、利用者数の拡大を図る事業等の提案			
5 その他提案事項			
3	事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力について	団体の経営状況（管理実績、安定性、信頼性等）について	5
		業務を安定して行うための必要な人員配置と勤務体制について	10
		安定した管理を維持するための職員の質の向上への取組み（研修、指導監督）と組織体制について	10
4	個人情報保護及び情報公開に対する措置について	個人情報の適正な管理及び情報公開に対する措置について	5
5	市民の要望及び苦情並びに安全管理について	要望及び苦情処理、環境配慮及び地域への貢献に対する取組みについて	5
		防犯、防災、その他事故防止対策と緊急時対応について	5
6	事業計画書の内容に対しての提案額について	事業計画書の内容に対しての適正な提案額について	5
合 計			100

(3) 指定管理者候補者の選定、協議

市は、選定委員会の審査を踏まえ、第1順位候補者（優先候補者）及び第2順位候補者（次点候補者）を選定します。

選定された第1順位候補者と協定項目の細目について協議し、協議成立後、仮協定を締結します。ただし、第1順位者との細目協議等の過程において交渉が成立しない場合や第1順位者が辞退した場合のみ、第2順位者と協議を行います。

(4) 審査結果の公表

審査結果は、各団体宛に令和6年11月上旬（予定）に通知します。

また、審査結果は市ホームページに公開します。

（公開する内容）

- ・ 応募者名（応募者が2者の場合はこの限りでない。）
 - ・ 第1順位候補者となった団体の主な事業内容、選定理由
 - ・ 応募者ごとの合計評価点（第1順位候補者以外は応募者名を特定しない形で公表）
- ※第1順位候補者とならなかった応募者については、申し出により合計評価点のみを公開することができます。

(5) 指定管理者候補者との協議及び仮協定締結

選定された第1順位候補者と協定項目等の細目について協議し、協議成立後、仮協定を締結します。（11月上旬～中旬予定）

ただし、第1順位候補者との細目協議等の過程において交渉が成立しない場合や第1順位候補者が辞退した場合のみ、第2順位候補者と協議を行います。

1.3 協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者候補者を選定後、市議会に対し指定管理者の指定に関する議案を上程します。市議会議決後に指定管理者を指定します。（12月市議会）

(2) 協定締結の手順

議会の議決を経て指定管理者として指定した後、この指定の日を正式な協定の締結日として、基本協定を締結する予定です。（12月下旬予定）

(3) 基本協定の項目内容

協議に基づき協定を締結します。協定は以下の項目について定めます。

- ア 管理する施設の概要について
- イ 指定の期間について
- ウ 管理業務について
- エ 責任者の配置について

- オ 再委託及び権利譲渡の禁止について
- カ 施設の維持補修について
- キ 事故報告について
- ク 個人情報保護、情報公開について
- ケ 施設の改修、備品等の購入について
- コ 事業計画及び管理経費について
- サ 事業報告書の作成、提出及び定例報告について
- シ 事業の報告等について
- ス 維持管理、現地検査について
- セ 指導及び助言、事業協力について
- ソ 調査報告、連絡会議について
- タ 指定管理料の支払いについて
- チ 損害賠償の義務について
- ツ リスク分担について
- テ 履行保証金について
- ト 指定の取消しについて
- ナ 留意事項及び協議事項について
- ニ その他必要な事項

※協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合には、教育委員会と指定管理者は、信義誠実の原則に基づき、双方誠意をもって協議するものとします。

14 モニタリング

(1) 各種報告書の提出

指定管理者は、月次報告書（月報）を毎月の業務終了後10日以内に、事業報告書及び収支決算書を毎年度終了後60日以内に提出するものとします。また、モニタリングシートを作成し、各年度終了後に提出ください。

※モニタリングシートの書式、記載項目等については、教育委員会と指定管理者が協議して定めます。

(2) 利用者アンケート等の実施

指定管理者は、利用者から要望等の意見や満足度等の聴取（利用者アンケート、苦情・意見への対応等）を行うこととします。利用者アンケートの集計結果については、各年度の事業報告書やモニタリングシートと合わせて提出してください。

また、教育委員会は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、必要と認めるときはモニタリング（実地調査、聞き取り調査等）を行います。

なお、実施時期や項目については、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定します。

(3) 実績評価の実施

教育委員会は、指定期間中、図書館について実績評価を実施します。事業の実績評価については、指定管理者から提出される事業報告書及び収支決算書やモニタリング結果（モニタリングシート）等をもとに、外部委員・市職員で構成する高砂市指定管理者運用委員会が行います。

なお、評価項目については、基本的に応募申請時の選定の基準に係る審査項目について評価するものとします。

また、評価結果については、原則、公表するものとします。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、教育委員会は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や改善勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがあります。

15 その他

(1) 市監査委員の監査の協力

地方自治法第199条第7項の規定により、本市の監査委員が事務を監査するため必要があると認める場合は、指定管理者に対し出頭を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求められる場合があります。

(2) 業務の引継ぎ等

指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、職員の募集・研修、また、現指定管理者との間での業務の引継ぎを自らの費用で行っていただきます。

指定期間満了後若しくは指定の取消し等により後任の指定管理者等へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

また、指定期間の終了後であっても、管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、必要な管理業務を継続するものとします。指定期間終了に伴う引継ぎ業務期間内に発生する費用負担について、すべて次期指定管理者の負担となります。

(3) 事業の継続が困難になった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、教育委員会は指定の取り消しができます。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、後任の指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の管理運営業務を遂行できるよう、引き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

災害その他の不可抗力など本市及び指定管理者双方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します。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、後任の指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

(4) 気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に係る協定について

気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設について、市と協定を結び、熱中症による人の健康に係る被害の発生の防止が図られるよう、当該施設の指定暑熱避難施設としての指定及び運営に当たることとします。

(5) その他

施設の利用等に関し、上記以外に教育委員会が特に必要と認めたものについては、特段の配慮をもって対応いただけるようお願いします。

16 問合せ先

問合せ先 高砂市教育委員会生涯学習課

住 所 〒676-8501 兵庫県高砂市荒井町千鳥1丁目1番1号

電 話 079(443)9056

F A X 079(443)0919

E-mail tact7730@city.takasago.lg.jp