

幸手市立図書館外1施設

(幸 手 市 公 の 施 設)

指定管理者 募集要項

幸 手 市

目 次

1	募集の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・	1 ページ
2	対象となる施設・・・・・・・・・・	1
3	指定管理者が行う管理の基準・・・・・・・・	1
4	指定管理者が行う業務等・・・・・・・・	1
5	指定期間・・・・・・・・・・	2
6	指定の取消し・・・・・・・・・・	2
7	応募の資格及び条件・・・・・・・・	2
8	事前協議（並行運営）・・・・・・・・	3
9	応募手続・・・・・・・・・・	4
10	応募に関する留意事項・・・・・・・・	5
11	提出書類・・・・・・・・・・	6
12	選定までの手順・・・・・・・・・・	8
13	選定結果について・・・・・・・・・・	9
14	指定管理者の指定・・・・・・・・・・	10
15	協定の締結・・・・・・・・・・	10
16	今後のスケジュール（予定）・・・・・	10
17	連絡先及び問い合わせ先について・・・・・・・・	11
	様 式 集・・・・・・・・・・	12

1 募集の趣旨

幸手市では、幸手市立図書館及び幸手市立図書館香日向分館（以後、「幸手市立図書館外1施設」という。）について、市民サービスの向上と、効率的な管理運営の推進を図るため、以下の点を目標として指定管理者を募集します。

- （１）民間のノウハウを十分に活用し、市民サービスの向上を目指した運営
- （２）専門的な人材の確保と効率的な人材配置による効果的な運営
- （３）合理的な施設運営による経費の節減

2 対象となる施設

幸手市立図書館及び幸手市立図書館香日向分館

※施設の詳細は、別に定める「幸手市立図書館外1施設指定管理者仕様書」を参照ください。

3 指定管理者が行う管理の基準

- （１）地方自治法、図書館法、社会教育法、著作権法その他関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- （２）市民に対し適切な図書館サービスを提供すること。
- （３）施設、設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- （４）業務に関して取得した利用者等の個人情報을適正に取り扱うこと。

注）管理基準に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

注）管理基準を遵守できない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

4 指定管理者が行う業務等

- （１）図書館事業に関すること。
- （２）図書館の維持管理に関すること。
- （３）その他必要な業務に関すること。

注）上記のほか詳細な業務の範囲は、別紙仕様書を参照ください。

注）業務の実施に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定める。

5 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年間とします。

6 指定の取消し

次の各号に該当するとき、又は指定管理業務を継続させることが適当でないと認められるときは、幸手市は指定期間中であっても指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

また、指定を取り消された又は全部若しくは一部の停止を命じられた指定管理者は、幸手市に生じた損害について賠償責任を負うこととなります。

- (1) 指定管理者が関係法令、関係条例、同施行規則又は協定その他に違反し、その改善がなされないとき。
- (2) 指定管理者が指定管理業務を履行しないとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。
- (3) 指定管理者から指定の解除を申し出たとき。
- (4) その他、指定管理者が市長の指示に従わないとき。

7 応募の資格及び条件

- (1) 応募者の資格は、次に該当する法人又は団体（以下「団体」という。）とします。個人の応募は受け付けません。

また、応募時において次の要件を満たす団体とします。応募から指定を受けるまでの間に次のいずれかを満たさなくなった場合は、その資格を失うことになります。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ② 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる事実がないこと。
- ③ 会社更生法、民事再生法等に基づく再生又は再生手続きを行っていないこと。
- ④ 市及びその他の行政機関から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 国税、県税、及び市税を滞納していないこと。
- ⑥ 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。

- ⑦ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止、同条項を準用する場合も含む）又は第180条の5（委員会及び委員の設置・委員の兼業禁止等）の規定に抵触しないこと。
 - ⑧ 施設等の設置目的を十分理解し、管理運営にあたっての知識や経験を有すること。
 - ⑨ その他市長が必要と認める事項。
- （2）複数の団体でグループを構成して応募する場合は、代表する団体を選出し、幸手市とのやりとりについては代表する団体が行ってください。なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で応募を行うことができません。また、構成員のいずれかが上記（1）に該当しない場合は、指定を受けられません。
- ※「2者以上のグループ」の例として、維持管理会社、警備会社、講座等を実施する会社など、それぞれ得意分野を活かして本施設の管理運営に参加する形態が考えられます。
- （3）グループで応募する場合、各構成団体は、協定の履行、指定管理業務の実施に伴い第三者と締結する契約等に基づき当該グループが負担する債務の履行等について、グループ全体として責任を負うものとします。
- また、グループの目的や運営に係る事項について構成団体が合意した旨を記した書面（協定書等）を別途提出すること。
- （4）検討委員会委員等、本件業務に従事する市職員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。

8 事前協議（並行運営）

施設の管理運営が円滑に移行するために、候補者選定時から令和7年3月末日までの期間を事前協議（並行運営）期間とし、協定書締結のための協議期間とします。

事務や事業の引継ぎは施設営業時間内において順次行うものとし、引継ぎにかかわる費用は、指定管理者の負担とします。

この事前協議（並行運営）は、令和7年4月1日より指定管理業務をスムーズに遂行するため極めて重要なものと考えております。協議に加わらなかったり、協議を妨げたり等の行為がある場合には指定を取り消すこともあります。

9 応募手続

(1) 応募の方法

応募にあたっては、指定した書類を持参により提出してください。(応募については、一応募者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、応募書類の提出後は、その内容を変更することはできません。)

※募集要項・仕様書ともに幸手市のホームページからダウンロードできます。

(2) 募集要項及び仕様書等の配布

令和6年7月19日(金)から

幸手市のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.satte.lg.jp/>

(3) 現場説明会の実施

① 日 時 令和6年7月26日(金) 午後1時30分から

② 場 所 幸手市立図書館本館2階視聴覚室までお越しください。

なお、参加を希望する団体は2人以内で、令和6年7月25日(木)正午までに「現場説明会参加申込書」(別紙5)に記入のうえ、社会教育課宛に電子メールで送付してください。

社会教育課アドレス k-syakai@city.satte.lg.jp

③ スケジュール

令和6年7月26日(金) 午後1時10分受付開始

午後1時30分から応募に関する説明をした後、現地へ向かいます。

(4) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間 令和6年7月29日(月)から令和6年7月30日(火)正午まで

② 受付方法 「幸手市立図書館外1施設の指定管理に関する質問書」(別紙6)に必要事項を記入のうえ、電子メールに添付してください。なお、電子メールの件名は「幸手市指定管理者質問について」としてください。(質問者名は公表しません)また、質問票の送信先については、社会教育課に送信してください。

社会教育課アドレス k-syakai@city.satte.lg.jp

③ 回答方法 質問事項及び回答を取りまとめ、幸手市のホームページにて随時回答します。(質問者名は公表しません。)

- ④ 連絡事項 受付期間終了までに、応募に関する事務連絡等を行う必要が生じた場合には、ホームページに掲載します。

(5) 応募の受付期間

令和6年8月7日（水）から令和6年9月6日（金）まで

※ 土・日・祝日は除く（午前9時から午後5時まで）

提出は持参のみとします。

提出先については、幸手市役所第二庁舎2階社会教育課となります。

10 応募に関する留意事項

(1) 提出書類作成上の留意点

提出書類は、原則として全てA4判（印刷の向き：縦、文字方向：横書き）で作成のうえ、縦型ファイルに左綴じで提出してください。

(2) 関係法令の遵守

提出書類の作成に当たっては、関係法令を遵守してください。

(3) 応募内容の変更禁止

受付期限後は書類の内容を変更することはできません。ただし、幸手市から申し入れた場合を除きます。

(4) 虚偽の記載をした場合の取扱い

虚偽の記載があった場合には、失格とします。

(5) 著作権の帰属等

提出書類等の著作権は、応募者に帰属します。ただし、幸手市は、指定管理者の決定の公表上必要な場合は、提出書類等の内容を無償で利用できるものとします。また、提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(6) 費用負担

応募に関し必要な費用は、すべて応募者の負担とします。

(7) 接触の禁止

この募集に関し、応募者及びその関係者が指定管理者検討委員会委員と接触することを禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格とすることがあります。

(8) 資料の取り扱い

幸手市が提供する資料については、応募にかかわる検討以外の目的で使用する

ことを禁止します。また、この検討の目的の範囲内であっても、幸手市の許可なく第三者に対してこれを使用させたり、または内容を提示したりすることを禁止します。

(9) 提出書類の情報公開

提出された応募書類は、幸手市情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。(原則として、個人に関する情報や応募者の正当な利益を害する恐れのある情報を除きます。)

なお、議会審議に必要な際は、上述する情報公開条例によらず、提出された資料を含め、関係書類を議会へ公開する場合がございます。

(10) 重複応募の禁止

応募団体は、当該応募に対し重複して応募することはできません。また、当該構成員が別の応募団体の構成員として応募することもできません。

(11) 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合には、「辞退届」により申し出てください。

注) 未着・延滞等の場合は原因の如何を問わず、幸手市では責任を負いません。

注) 持参する際には、事前に担当に連絡してください。

11 提出書類

応募にあたっては、以下の書類を幸手市に提出してください。

グループでの応募の場合には、適切な名称を付け、その名称で応募してください。ただし、グループの目的や運営に係る事項について各構成団体が合意した旨を記した書面（協定書等）を別途提出していただきます。

なお、幸手市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(1) 指定管理者の指定応募関係書類

- ① 幸手市公の施設に係る指定管理者指定申請書【様式第1号（第3条関係）】
- ② 応募団体の定款、寄附行為、規約（就業規定、給与規定等）その他これらに類する書類
- ③ 応募書類を提出する日の属する事業年度（本年度）の事業計画書及び収支予算書並びに前事業年度（前年度）の事業報告書及び収支決算書、財産目録、貸借対照表等の経営状況のわかるもの
- ④ 法人の登記簿謄本又は団体等の設立趣旨、組織、事業内容等法人の概要がわかるもの

- ⑤ 法人税納税証明書及び消費税納税証明書等
 - ⑥ 誓約書（別紙１）
 - ⑦ グループでの応募の際は、グループ内にて締結した協定書等
- （２）施設管理運営に関する書類
- ① 幸手市立図書館外１施設の管理に係る事業計画書（別紙２）
 - ※ 「幸手市立図書館外１施設の指定管理者の選定にあたっての審査項目」を参考に提案をしてください。
 - ② 幸手市立図書館外１施設 収支計画書（別紙３－１）
 - ③ 幸手市立図書館外１施設の管理に係る年度別収支計画書（別紙３－２）
- （３）施設の並行運営に関する書類
- 並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する事項（別紙４）
- （４）提出部数
- 正本１部・副本１０部
- ただし、法人の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類については、正本のみに添付してください。
- 注）幸手市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。
- （５）その他
- ① 金額の計上については、全て消費税を含んだ金額とします。
 - ② 応募に関し提出された書類に係る経費は、応募者の負担とします。

12 選定までの手順

(1) 選定方法

指定管理者候補者の選考は、プレゼンテーション方式による審査を行います。
ただし、応募者が多数の場合には、提出書類等による第1次審査を行う場合もあります。

また、審査については、「幸手市指定管理者検討委員会規程」に基づき、「幸手市指定管理者検討委員会」を設置し、同委員会により審査を行い、その審査結果を幸手市長に報告し、幸手市長が候補者を決定します。

① プレゼンテーション審査 令和6年10月（予定）

提出書類等によりプレゼンテーションを行っていただきます。

企業または団体の代表者を含め3人まで出席できます。

② 応募者が多数の場合は、第1次審査として提出書類等の内容による選考を場合もあります。

※第1次審査の結果は、採否にかかわらず全員に郵送でお知らせします。

③ 候補者の選定

幸手市は、検討委員会の報告を受け、第1候補者を選定し、細目協議を行います。

第1候補者と協議が整わない場合は、検討委員会において次点候補者を選考し、当該候補者と協議を行う場合もあります。

(2) 選定基準

指定管理者となるべき候補者の選定は、次の基準に基づいて行います。

- ① 施設を利用しようとする者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- ② 施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③ 施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ④ 施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有するものであること又は確保できる見込みがあるものであること。
- ⑤ その他、市長が施設の性質又は目的に応じて定める基準に適合していること。

幸手市立図書館外 1 施設の指定管理者の選定にあたっての審査項目及び配点表

審査項目		配点	審査内容
応募者の状況		50	① 応募者の特徴、応募者の財務状況 ② 同種事業の実績
事業運営に関する計画	施設運営の考え方	50	① 業務実施に当たっての管理運営方針 ② 管理運営を行うに当たっての意欲
	サービス提供体制	70	① 職員等の体制 ② 職員の確保、育成策 ③ 施設の就業に関する考え方
	サービスの質の確保と向上	130	① サービスの質の確保と向上の取り組み ② 施設の特色を生かした運営計画 ③ 自主事業 ④ 自己評価の取り組み
	地域及び利用団体との連携	50	① 地域及び利用団体との連携についての考え方と具体策
	施設の維持管理	30	① 維持管理の基本計画 ② 備品管理
	危機管理体制についての考え方	30	① 防災対策及び非常災害時の対応策 ② 日常の危機管理の方策（急病・緊急時） ③ 個人情報の取扱いや管理運営に係る情報公開についての考え方
経営に関する計画		70	① 経営の確実性 ② 経費の縮減の取り組み ③ 運営経費の見積額とその考え方 ④ 地域経済等への配慮
その他		20	① その他

13 選定結果について

選定結果は応募団体へ文書にて通知し、幸手市ホームページにて公表するものとします。

14 指定管理者の指定

指定管理者は、幸手市議会の議決（承認）を得た後、幸手市長が指定します。

（１）候補者決定段階で順位付けを行い、最上位（第１候補者）のものを指定管理者として、幸手市議会に上程します。

（２）市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合（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、正当な理由なくして協定の締結に応じないとき）等で、候補者として資格要件を失ったときは、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、次点候補者と協議を行い、指定管理者候補者として市議会に議案を上程します。

なお、指定管理者候補者を市議会に上程した結果、議決を得られなかった場合、指定管理者とはなりません。また、その場合において、次点候補者との協議は行いません。

（３）指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知するとともに、幸手市の掲示板、広報紙及びホームページ等において公表を行います。

15 協定の締結

指定管理者の管理に当たっては、下記のとおり協定書を締結します。

（１）基本協定書

指定の期間及び施設の管理運営等の基本項目に関すること。

（２）年度協定書

指定管理料の額、支払い時期及び支払い方法等に関して会計年度ごとに締結する。

16 今後のスケジュール（予定）

内 容	日 程
募集要項及び仕様書の配布	令和６年７月１９日（金）～
現場説明会の参加申込	令和６年７月２５日（木）正午まで
現場説明会	令和６年７月２６日（金）
質問事項の受付	令和６年７月２９日（月）～７月３０日（火）
質問事項の回答	令和６年８月６日（火）まで随時
応募書類の受付	令和６年８月７日（水）～９月６日（金）

書類審査	令和6年9月
プレゼンテーション審査	令和6年10月
選定結果の通知 指定管理者候補者の内定	令和6年10月～11月
市議会における議決	令和6年12月
指定管理者の決定通知	令和7年1月
協定書の締結	令和7年1月
事前協議（並行運営）	令和7年1月～3月
指定管理者による業務開始	令和7年4月1日（火）

17 連絡先及び問い合わせ先について

〒340-0192 埼玉県幸手市東4丁目6番8号

幸手市教育委員会 教育部 社会教育課（幸手市役所第二庁舎2階）

電話 0480-43-1111 内線642

FAX 0480-42-5803

E-mail k-syakai@city.satte.lg.jp

様式第 1 号(第 3 条関係)

幸手市公の施設に係る指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

(あて先) 幸手市長

幸手市教育委員会

申請者 所在地

名 称

代表者職・氏名

指定管理者の指定を受けたいので、幸手市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第 2 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする公の施設の名称

幸手市立図書館外 1 施設

2 関係書類の名称

- (1) 定款若しくは寄附行為及び登記簿の謄本又はこれらに準じる書類
- (2) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (3) 管理に係る収支計算書
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) その他、市長が必要と認める書類

誓 約 書

当社が幸手市立図書館外 1 施設の指定管理に応募するにあたり、幸手市公の施設の指定管理の指定の手続き等に関する条例第 2 条及び募集要項 7 に掲げる応募の資格及び条件に該当する応募者であることを誓約いたします。

(あて先) 幸手市長

令和 年 月 日

住 所

団体名

電 話

別紙 2

幸手市立図書館外 1 施設の管理に係る事業計画書

1 応募者の状況

団 体 名	
団体の所在地	
代表者の氏名	
電話番号	
E-mail	

同種事業の実績（原則として過去 5 年間を対象）

公共施設の維持管理業務の実績

施設名	所在地	受託期間

現在運営している施設等

施設名	所在地	運営開始年月日

2 施設運営の考え方

- ① 業務実施に当たっての管理運営方針
- ② 管理運営を行うに当たっての意欲

3 サービス提供体制

- ① 職員等の体制
- ② 職員の確保、育成策
- ③ 施設の就業に関する考え方

4 サービスの質の確保と向上

- ① サービスの質の確保と向上の取り組み
- ② 施設の特色を生かした運営計画
- ③ 自主事業
- ④ 自己評価の取り組み

5 地域及び利用団体との連携

- ① 地域及び利用団体との連携についての考え方と具体策

6 施設の維持管理

- ① 維持管理の基本計画
- ② 備品管理

7 危機管理体制についての考え方

- ① 防災対策及び非常災害時の対応策
- ② 日常の危機管理の方策（急病・緊急時）
- ③ 個人情報の取扱いや管理運営に係る情報公開についての考え方

8 経営に関する計画

- ① 経営の確実性
- ② 経費の縮減の取組み
- ③ 運営経費の見積額とその考え方
- ④ 地域経済等への配慮

9 その他

- ① その他

別紙 3 - 1

幸手市立図書館外 1 施設 収支計画書

収入

項 目	金額（円）	内 訳
指定管理料		
その他		
合 計		

支出

項 目	金額（円）	内 訳
人件費		
管理費		
(内訳)	光熱水費 (注 1)	
	修繕費 (注 1)	
	賃借料	
	委託料等	
事務費		
(内訳)	消耗品費等	
	通信運搬費	
	印刷製本費等	
事業費		
資料購入費		
(内訳)	図書購入費	
	視聴覚資料購入費	
その他		
予備費 (注 1)		
合 計		

(注 1) 光熱水費、修繕費及び予備費は、指定管理者仕様書に定めている金額を記載してください。

別紙 3 - 2

幸手市立図書館外 1 施設の管理に係る年度別収支計画書

(5 年総括表)

収 入	年度 項目	令和 7	令和 8	令和 9	令和 1 0	令和 1 1	合 計
	小 計						

支 出	年度 項目	令和 7	令和 8	令和 9	令和 1 0	令和 1 1	合 計
	小 計						

特記事項						
------	--	--	--	--	--	--

※年度ごとに収支計画が違う場合、別紙 3 - 1 と同様に積算内訳を別添にて作成願います。

別紙 4

並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する事項

(1) 並行運営の必要とする期間の考え方

(2) 並行運営期間中の業務内容

(3) 並行運営期間の職員配置計画

令和 年 月 日

(あて先) 幸手市長

現場説明会参加申込書

幸手市立図書館外 1 施設の現場説明会に下記のとおり参加いたします。

団体名	
参加者氏名	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail	

幸手市教育委員会 教育部 社会教育課
e-mail : k-syakai@city.satte.lg.jp

令和 年 月 日

(あて先) 幸手市長

幸手市立図書館外 1 施設の指定管理に関する質問書

団体名	
担当者氏名	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail	

質問事項	
質問内容	

幸手市教育委員会 教育部 社会教育課
e-mail : k-syakai@city.satte.lg.jp