

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	指定予定期間	2
6	指定の取消し	2
7	指定管理業務の継続が困難になった場合における事項	2
8	権利譲渡の禁止及び第三者への業務委託	3
9	損害賠償保険への加入について	3
10	目的外使用	3
11	応募の資格及び条件	3
12	事前協議（並行運営）	5
13	応募手続き	5
14	応募に関する留意事項	6
15	提出書類	7
16	選定までの手順	9
17	選定結果について	10
18	指定管理者の指定	11
19	協定の締結	11
20	今後のスケジュール（予定）	11
21	連絡先及び問い合わせ先について	12
	様式集	13

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を適切に取り扱うこと。

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 指定予定期間

令和2年4月1日から令和7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 指定管理業務の継続が困難になった場合における事項

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、速やかに幸手市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められた場合には、幸手市は、指定管理者に対して是正勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、幸手市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) 指定管理者が幸手市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、幸手市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (4) 幸手市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難になった場合には、幸手市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

8 権利譲渡の禁止及び第三者への業務委託

指定管理者は、指定管理業務に関する権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させ、若しくは権利を担保に供してはなりません。ただし、幸手市の承認を得たときはこの限りではありません。

また、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、あらかじめ幸手市が認める場合、業務の一部（図書資料の貸出、返却に関する業務を除く。）を第三者に委託することができます。その場合には、可能な限り市内業者を最優先として活用してください。

9 損害賠償保険への加入について

(1) 施設そのものの欠陥や地震等の天災による事故・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は、幸手市の負担とします。ただし、当該事故等の内容により協議することとする。

(2) 施設損害賠償責任保険等の加入

管理業務の実施にあたり、指定管理者の故意又は過失により、幸手市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する。

従って指定管理者においては、指定管理者に帰責のある第三者等へ賠償に備えるため、幸手市と指定管理者双方が被保険者となる施設損害賠償責任保険等に加入すること。なお、以下の補償内容を最低限満たしてください。

①対人賠償	1人につき	1億円
	1事故につき	10億円
②対物賠償	1事故につき	2千万円

10 目的外使用

指定管理者が、当該施設の管理運営業務を行うにあたり、施設の一部をその用途又は目的を妨げない範囲において、指定管理者又は第三者が施設本来の目的以外に使用する場合には、幸手市に目的外使用の許可を受け、目的外使用料を納付することが必要です。

なお、現在の指定管理者において自動販売機を設置しています。

11 応募の資格及び条件

(1) 応募者の資格は、次に該当する法人その他の団体（以下「法人等」という。）

とします。

- ① 法人等又はその代表者が地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しないこと。
 - ② 法人等又はその代表者が幸手市工事請負契約に係る指名停止等の措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
 - ③ 法人等又はその代表者が会社更生法又は民事再生法の規定による更生手続又は再生手続の開始の申し立てがなされた場合は、更生手続の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
 - ④ 法人等又はその代表者が国、県及び幸手市の税について滞納がないこと。
(法人税、法人県民税、法人事業税、自動車税、法人市民税、軽自動車税、固定資産税、消費税及び地方消費税等)
 - ⑤ 法人等又はその代表者若しくはその従業者が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団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の下にないこと。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ その他市長が必要と認める事項。
- (2) 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、代表する法人等を選出し、幸手市とのやりとりについては代表する法人等が行ってください。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、又は単独で申請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。

12 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2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2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。

13 応募手続き

（1）申請の方法

申請にあたっては、指定した書類を持参により提出してください。（申請については、一申請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、申請書類の提出後は、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

令和元年7月4日（木）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）申請の受付期間

令和元年7月22日（月）から令和元年8月22日（木）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。

（4）現場説明会の実施

① 日 時 令和元年7月18日（木）午後1時30分から

② 場 所 幸手市役所第二庁舎2階第1会議室までお越しください。

なお、参加を希望する団体は2名以内で、令和元年7月16日（火）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

令和元年7月18日（木）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。

(5) 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 令和元年7月19日（金）から令和元年7月23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、申請に関する事務連絡等を行う必要が生じた場合には、ホームページに掲示します。

14 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り扱い

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、申請者に帰属します。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使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

指定管理者に関する情報について、幸手市に対し情報公開請求があった場合及び議会等から公開を求められた場合には、透明性の確保から、提出された書類について公開する場合があります。

(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

申請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。

15 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を幸手市に提出してください。

グループでの申請の場合には、適切な名称を付け、その名称で申請してください。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) 指定管理者の指定申請関係書類

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 申請法人等の定款、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 申請書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 グループでの申請の際は、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 申請に関し提出された書類に係る経費は、申請者の負担とします。
- (6) 提出方法 持参による提出のみとします。
- 幸手市役所第二庁舎2階社会教育課まで
- (7) 提出期間 令和元年7月22日（月）から令和元年8月22日（木）まで（午前9時から午後5時まで。ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く。）

16 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 令和元年9月下旬（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名まで出席できます。

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
申請者の状況	50	① 申請者の特徴 ② 申請者の財務状況 ③ 類似事業の実績
施設運営の考え方	70	① 図書館運営の基本方針
職員体制	50	① 職員の体制 ② 職員の確保 ③ 職員の育成策
サービスの向上	160	① 図書館サービス向上の取り組み ② 施設の特徴を生かした運営計画 ③ 自主事業について ④ 自己評価の取り組み
施設の維持管理	50	① 維持管理の基本計画
危機管理体制	30	① 防災対策及び非常災害時の対応 ② 個人情報の取り扱い ③ 管理運営に係る情報公開についての考え方
管理運営経費	70	① 運営経費の提案額とその考え方 ② 経費の縮減の取組み ③ 地域経済等への配慮
その他	20	① その他

17 選定結果について

選定結果は申請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。

18 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) 幸手市議会の議決を経るまでの間に、第1候補者を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時は、指定しないことがあります。第1候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合や指定後の事業の履行が確実でないとも認められるときも同様となります。

第1候補者を指定しない場合、次点候補者と協議を行い、指定管理者として幸手市議会に議案を上程します。

また、候補者を幸手市議会に上程した結果、議決を得られなかった場合についても、指定管理者とはなりませんので予めご了承ください。

なお、幸手市議会の議決が得られなかった場合においても、当該指定管理に係る業務及び管理の準備のため支出した費用について、補償いたしません。

(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。

19 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。

20 今後のスケジュール（予定）

内 容	日 程
募集要項、仕様書配布	令和元年7月4日（木）から8月22日（木）まで
現場説明会	令和元年7月18日（木）
質問事項の受付	令和元年7月19日（金）から7月23日（火）正午まで
質問事項の回答	令和元年7月30日（火）から随時

申請の受付期間	令和元年7月22日（月）から8月22日（木）まで
書類審査	令和元年9月
プレゼンテーション審査	令和元年9月下旬（予定）
指定管理者候補者の内定	令和元年10月
選定結果の通知	令和元年10月
幸手市議会における議決	令和元年12月
指定管理者の決定通知	令和2年1月
協定締結	令和2年1月
指定管理者による業務開始	令和2年4月1日（水）

21 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

印

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 1 1 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

⑩

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 申請者の状況

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 申請者の状況

- ① 申請者の特徴
- ② 申請者の財務状況
- ③ 類似事業の実績

3 施設運営の考え方

- ① 図書館運営の基本方針

4 職員体制

- ① 職員の体制
- ② 職員の確保
- ③ 職員の育成策

5 サービスの向上

- ① 図書館サービス向上の取り組み
- ② 施設の特徴を生かした運営計画
- ③ 自主事業について
- ④ 自己評価の取り組み

6 施設の維持管理

- ① 維持管理の基本計画

7 危機管理体制

- ① 防災対策及び非常災害時の対応
- ② 個人情報の取り扱いについて
- ③ 管理運営に係る情報公開についての考え方

8 管理運営経費

- ① 運営経費の提案額とその考え方
- ② 経費の縮減の取組み
- ③ 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 (給与・賃金)		
管理費 (光熱水費・修繕費・賃借料・ 委託料等)		
事業費 (消耗品費・通信運搬費・ 印刷製本費等)		
資料購入費 (図書購入費・視聴覚資料 購入費等)		
その他		
合 計		

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	令和 2	令和 3	令和 4	令和 5	令和 6	合 計
	項目						
	小 計						

支出	年度	令和 2	令和 3	令和 4	令和 5	令和 6	合 計
	項目						
	小 計						

特記事項						
------	--	--	--	--	--	--

※年度ごとに収支計画が違う場合、別紙 2 と同様に積算内訳を別添にて作成願います。

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

(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