

泉佐野市立図書館指定管理者募集要項

指定管理者制度は、公の施設の管理を地方公共団体が指定する団体等に行わせる制度で、公の施設の管理方法の選択肢を広げ、住民サービスの向上、公民協働の促進及び管理コストの節減等を図ることを目的としています。

泉佐野市立図書館（以下「図書館」という）は、泉佐野市（以下「市」という）直営で窓口業務を委託して管理を行っていますが、図書館施設の機能を最大限に活用し、子どもや学生をはじめ幅広い市民の利用の促進に繋がる魅力ある図書館サービスの拡充・向上を目指し、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

1 施設の概要

（１）施設概要 資料１（図書館要覧）を参照してください。

（２）備品について 資料２を参照してください。

（３）利用状況等 資料１（図書館要覧）を参照してください。

2 設置目的・管理運営の方針

泉佐野市立図書館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という）を参照してください。

3 募集に関する事項

（１）応募の資格

指定管理者に応募できるのは、当該募集に係る公告を行った日現在、商法上の会社、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（NPO法人）、その他の団体（以下「法人等」という）で、図書館の基幹業務を担当する法人等は、本件と類似施設の管理運営実績を有する法人等とし、個人での応募はできません。また、次の各号のいずれかに該当する法人等は、応募者になることはできません。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年 5 月 3 日政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定により一般競争入札の参加資格を有しない法人等
- ② 当該募集に係る応募締切日現在、泉佐野市入札参加資格停止要綱に基づく入札参加資格停止期間中の法人等
- ③ 泉佐野市暴力団排除条例（平成 24 年泉佐野条例第 28 号）第 2 条の規定に該当する法人等
- ④ 国税及び地方税を滞納している法人等
- ⑤ 会社更生法、民事再生法に基づき更生または再生手続きをしている法人等（申請中も含む）及び本業務を円滑に遂行できる財務能力を有しない法人等
- ⑥ 本指定管理者選定を行う選定委員が属する法人等

※上記①～⑥の要件については、応募の時点から、指定管理者として指定された場合の指定期間満了時まで継続して満たす必要があります。

※複数の法人等で構成される共同体で応募する場合は、上記要件のうち①～⑥はすべての構成員が満たす必要があります。この場合、共同体の構成員は、今回の泉佐野市立図書館指定管理者の募集に応募する他の共同体の構成員になること、又は単独で応募することはできません。

(2) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という）は、図書館の設置の目的を効果的に達成するために必要な業務とします。なお、詳細は、仕様書を参照してください。ただし、業務内容については、指定期間中であっても変更する場合があります。

(3) 管理の基準

仕様書を参照してください。

(4) 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間とします。ただし、この期間は泉佐野市議会の議決により確定するので留意してください。また、期間内であっても、応募の資格に定める事項に該当する場合、その他指定管理業務を行うことが適当でないと認める場合は、指定を取り消すことがあります。

(5) 市が支出する指定管理料

① 指定管理料の上限

指定管理者は、指定管理業務に要する経費を、指定管理料により賄います。

指定管理料の額及び支払方法は、指定管理者が提出する事業提案書及び収支予算書に基づき、年度ごとに予算の範囲内で市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めます。

年間の指定管理料は、初年度7,900万円（消費税8%を含む）を限度額とし、提案についてはこれを上限とします。

この指定管理料には図書館の備品等に係る修繕費、備品購入費を含みますが、別途取り扱いがあります。（下記③留意事項ア～カを参照）

また、指定管理料は、指定管理業務に要する経費の総額となっています。

※指定管理業務に要する経費については資料3を参照してください。

② 指定管理料の支払方法等

年間の指定管理料の支払は、市と指定管理者とで締結された協定書の額に基づき、12回、月ごとの後払いとします。なお、詳細については、協定書で取り決めます。

※指定管理料は、下記の③留意事項ア、イに定めるものの他は精算する必要はありません。

③ 留意事項

ア 修繕について

指定管理者が維持管理する施設（中央図書館、佐野・長南公民館図書室）に係る修繕は、各施設管理事業者が行います。修繕箇所があれば、各施設管理事業者へ連絡してください。

指定管理者が管理する備品に係る修繕及び移動図書館に係る修繕は、各々年間10万円を予定金額としてその範囲内で、原則、指定管理者が行うこととします。ただし、事前に市と協議してください。（軽微な修繕を除く。）

各々年間の執行額が10万円に満たなかった場合は、修繕内容の報告とともに精算してください。

1件10万円以上の修繕については、原則、市又は各施設管理事業者が執行することとします。ただし、安全管理上緊急を要するもの等は、指定管理者が行った方がより適切な対応が可能となるものについては、協議の上、指定管理者が行うことがあります。

イ 備品購入について

図書館の備品のうち、指定管理者が備品図書（CD・DVDを含む）を購入するときは、図書館全体で年間750万円以上となるようにその範囲内で事前に市と協議した上で購入することとし、購入後の備品は、市に帰属するものとします。また、年間の執行額が750万円に満たなかった場合は、精算してください。なお、市では、新たな施設の設置を見据え、蔵書数の拡大拡充に取り組みます。図書の新規調達数を拡大させるための提案をしてください。

指定管理者が図書館の管理運営にあたって、自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は事前に市と協議することとします。ただし、指定期間の満了時等においては、原状に回復していただきます。

指定管理者は市に帰属する備品について処分等を行う必要がある場合は、市と事前に協議し、当該備品に異動があったときは、その都度、市に報告するものとします。

ウ 施設の維持管理費について

中央図書館の施設の維持管理費については、総合文化センター（文化会館、生涯学習センター、中央図書館、歴史館いずみさの）全体の費用として、文化会館の指定管理者が支払っておりますので、支払いは発生しません。また、佐野・長南公民館図書室の施設の維持管理費については、佐野・長南公民館（公民館・図書室）全体の費用として、生涯学習センターが支払っておりますので、支払いは発生しません。

エ 泉佐野市立図書館システムにかかるリース契約について

泉佐野市立図書館システムにかかるリース費用は、市が負担します。詳細は、仕様書を参照してください。

オ 移動図書館車・図書資料配送車について

移動図書館の車両は、市が用意し指定管理者に無償貸与します。また、図

書資料配送車については、指定管理者が用意してください。車両の保管場所については、中央図書館内とし場所や方法については市が指定します。また、車両の管理費や保険等の全ての経費は指定管理者の負担で行っていただきます。

なお、移動図書館車両については、図書館の利用促進・読書普及をテーマとしたデザインの提案をしてください。

カ コピー機について

現在、図書館に設置しているコピー機については、貸与しません。指定管理者が用意してください。コピー機は新品であり、市が定める仕様(資料4)により指定管理業務開始までに用意してください。また、コピー機の管理費等の全ての経費は指定管理者の負担で行っていただきます。

(6) 指定管理者と市とのリスク（役割）分担

指定管理業務における指定管理者と市のリスク分担については、資料5を参照してください。

ただし、資料5に定める事項に疑義がある場合、または資料5に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

(7) 保険への加入

指定管理者は、施設利用者や第三者への損害または指定管理業務上の瑕疵により生じる損害の賠償に対処できる能力を確保するため、適切な保険に加入するものとします。

(8) 危機管理体制等の確立

指定管理者は、利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じることとします。また、地震などの災害発生時における利用者の安全確保など、市・警察・消防等と連携し、危機事象に対し消防関連法規を遵守し、職員の教育を行い、利用者及び職員の安全に配慮してください。

また、そのために消防計画を作成し、職員に周知する体制を構築してください。
※総合文化センターとして、文化会館指定管理者が、年1回消防訓練を行います。

その際、参加依頼がきますので、参加をしてください。

(9) 事業提案について

図書館のより一層の利用者数や資料の貸出数の増加とともに、利用者の満足度向上を目指し、図書館サービスの向上と施設の活用を図り、指定管理者による業務改善・サービス拡充（開館日数の拡大や図書新規調達の方策等）に関する積極的かつ具体的な提案を求めます。このうち資料代等を徴収するものについては、あらかじめ市との協議が必要となります。業務の詳細については、仕様書を参照してください。

(10) 企画提案事業について

指定管理業務以外で、利用者の利便性やサービスの向上に資するために、指定管理者が市の許可を得て、市が指定する場所（15㎡程度）において自らの責任で行うことができる業務（物品販売等の営業、自動販売機等が該当しますが、販売価格については通常の販売価格を超えないことを条件とします）を指します。

企画提案事業の実施に伴う収益金は、指定管理者の収入となり、利用者から徴収する金額等は、指定管理者が任意に設定できます。

ただし、事業は指定管理業務を妨げない範囲において行うものとし、企画提案事業が指定管理業務に支障を与えていると認めるときは、企画提案事業の改善、中止等を命じる場合があります。また、企画提案事業に係る全ての経費（光熱水費、設置、撤去費用等）については、指定管理者の負担で行っていただきます。

◎行政財産の目的外使用について

市が指定する場所において、指定管理者が企画提案事業を行う場合に当たっては、「行政財産の目的外使用」となるため、市から許可を受ける必要があります。許可を受けた指定管理者は、別途、目的外使用に係る使用料を市に納める必要はありません。なお、指定管理業務の終了又は市に許可を取り消された場合、指定管理者は当該施設について原状回復しなければなりません。

(11) 視聴覚コーナーについて

VHS・DVDを館内で視聴できるように1人掛け4ブースの導入を予定しています。

設備・設置レイアウト・サービスの運営方法まですべてについて導入費用（市が負担します）300万円を上限として提案してください。なお、モニターサイズは24型ワイド画面以上とします。

(12) 指定管理業務の引継ぎとその際の雇用対策について

指定管理業務を引き継ぐ場合の指定管理開始前の業務引き継ぎ手順、及び指定管理終了時の次期管理事業者への業務引継ぎ手順についての具体的な方法と、管理運営に従事していた職員の受け入れの考え方についても提案してください。

なお、平成28年3月31日以前に事務の引継に要した費用（操作研修・接遇研修や図書館システムの開発業者による図書館システムに関する操作研修が必要となった場合の費用等）は、指定管理者に負担していただきます。

4 応募・選定手続き

(1) 募集

① 募集要項等の配布期間

平成27年8月11日（火）～8月25日（火）

午前9時30分～正午、午後0時45分～午後5時まで

（ただし月曜日・祝日は除きます）

② 配布場所

泉佐野市役所 教育部 生涯学習課 泉佐野市立中央図書館 窓口で配付
泉佐野市市場東1丁目295番地の1

※市・図書館のホームページからもダウンロードできます。なお、ホームページへの掲載は諸事情により遅れる場合がありますのであらかじめご了承ください。

市 <http://www.city.izumisano.osaka.jp/>

図書館 <http://library.city.izumisano.lg.jp/>

③ 配布書類

- ア 泉佐野市立図書館指定管理者募集要項
- イ 泉佐野市立図書館指定管理者業務仕様書
- ウ その他資料（資料項目一覧）

(2) 応募方法

① 応募方法 事前に生涯学習課中央図書館まで連絡の上、応募期間内に応募書類を、直接持参してください。

② 応募期間 平成27年9月11日（金）～平成27年9月25日（金）午前9時30分～正午、午後0時45分～午後5時まで（ただし月曜日・9月22日（火）～9月24日（木）は除きます）

③ 提出場所 要項配布場所と同じ

④ 応募書類 応募にあたっては以下の書類を提出してください。なお、必要に応じて追加資料を提出していただく場合があります。

ア 指定申請書（様式第1号）

イ 管理を行おうとする公の施設の事業提案書（様式第2号）

ウ 当該施設の管理に関する業務の収支予算書（様式第2号）

エ 定款、寄附行為、又はこれらに準ずる書類

オ 法人にあつては登記事項証明書（現在事項全部証明書）

カ 貸借対照表、収支決算書その他の経営状況を説明する書類

キ 納税証明書

i 国税 税務署発行の「様式その3の3」に限る。

ii 都道府県税 都道府県税事務所発行の「課税されている全税目について未納がない証明」に限る。

※大阪府の場合：大阪府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金に未納の徴収金の額がない証明」に限る。

iii 市町村民税 市町村の税務担当課発行の「課税されている全税目について未納がない証明」に限る。

※泉佐野市の場合：泉佐野市税務課発行の「市税について、未納の税額がない証明」に限る。

ク 印鑑証明書

ケ 営業許可・認可等の証明書（許認可に係る事業を営む者に限る。）

- コ グループによる応募の場合は、グループの名称、各構成団体の名称及び代表となる法人等の名称を明記した書類
- サ その他市長が特に必要と認める書類
- ⑤ 応募書類の提出部数 正本1部 副本（複写）8部
- ⑥ 応募にあたっての留意事項
 - ア 複数応募の禁止
今回の図書館の指定管理者募集に複数の応募をした場合は失格とします。
 - イ 応募内容の変更禁止
応募書類提出後は、応募書類の内容の変更、再提出、差し替えは原則としてできません。
 - ウ 虚偽の記載に対する取り扱い
応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
 - エ 応募書類は原則日本工業規格A4判とし、ファイル等に綴じて提出してください。
 - オ 応募書類の取り扱い
提出された書類は、いかなる理由にかかわらず、返却しません。
 - カ 選考結果についての疑義は、一切認めません。
 - キ 応募の辞退
応募受付後に辞退する場合は、評価審査までに、辞退届（様式自由）を提出してください。
 - ク 情報の公開
事業提案書等の著作権は、応募者に帰属します。ただし、市は、指定管理候補者の選定に係る選定結果の公表等で必要な場合は、事業提案書等の内容が無償で利用できるものとします。

（３）質疑応答

- ① 質問は、平成27年8月26日（水）から平成27年9月2日（水）の午後5時までに、生涯学習課中央図書館へ文書にてFAX又は電子メールにより提出してください。（様式第3号）
- ② 回答は、平成27年9月10日（木）までに、FAX又は電子メールにより現地説明会参加者全員に行います。
- ③ FAX又は電子メール以外の方法による質問は、一切受付しません。

（４）現地説明会の開催について

募集要項に関する現地説明会を次のとおり開催しますので、必ず参加してください。現地説明会に出席されない場合は応募できません。なお、当日は中央図書館、佐野・長南公民館図書室の現地見学を実施しますが、現地への移動手段（自動車等）は各自で確保してください。

- ① 日 時 平成27年8月27日（木） 午後2時00分から
- ② 場 所 泉佐野市立中央図書館 2階 視聴覚室

③ 参加方法 参加人数は、1 団体 2 名までとさせていただきます。

※現地説明会に参加される応募者は、説明会の前日午後 5 時 15 分までに生涯学習課中央図書館へ、法人等の名称・参加者の氏名を、FAX 又は電子メールにて報告してください。（様式第 4 号）

（５）選定方法

選定については、まず資格審査及び書面審査を行い、これらに適合していると判断した法人等について評価（ヒアリング）審査を行います。

① 資格審査及び書面審査

応募資格について審査するとともに、応募資格のある法人等を対象として、提出された応募書類が次のいずれかの要件に該当する場合は、審査の対象から外するとともに、その結果を郵送で通知します。ただし、すぐに補正できる場合は除きます。

ア 収支計画書の内容が、市が算定した指定管理料の上限を超える場合。

イ 記載事項に不備がある場合。

ウ 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合していない場合。

エ 記載すべき事項の一部が記載されていないもの。

オ 虚偽の内容が記載されていることが判明したもの。

② 評価審査

資格審査及び書面審査に適合していると判断した法人等を対象として、プレゼンテーション及び提案内容の評価審査を行います。

この評価審査は市が設置する指定管理者選定委員会において、提出された事業提案書の記載内容（企画提案）をもとにプレゼンテーション及び質疑応答により行い、最も評価の高かった応募者を指定管理者候補として選定することとします。（プレゼンテーションの日程等の詳細は資格審査及び書面審査に適合した法人等に後日連絡します）

（６）選定の基準

指定管理者の選定については、様式第 2 号に示す項目に基づき判断します。

（７）選定結果の通知

選定結果は、評価審査対象のすべての法人等に文書で通知します。11 月中旬頃を予定しています。

5 指定管理者の指定及び協定の締結等

（１）指定管理者の指定

選定した指定管理候補者については、地方自治法第 244 条の 2 第 6 項の規定により泉佐野市立図書館の指定管理者とする旨の議案を平成 27 年泉佐野市議会 12 月定例会に提出し、議決を経て行うものとし、指定の告示を行います。

(2) 協定の締結

市と指定管理者は、指定管理業務の実施等の細目に関する事項について、協議の上、協定を締結するものとします。

協定書の主な取り決め事項については次のとおりとします。

- ① 指定管理者が行う指定管理業務の内容
- ② 指定管理者が行う管理の基準
- ③ 権利義務の譲渡、一括再委託の禁止
- ④ 市が支払う指定管理料の額とその支払方法等に関する事項
- ⑤ 利用料金に関する事項
- ⑥ 事業報告等に関する事項
- ⑦ 市と指定管理者の責任分担に関する事項
- ⑧ 指定の取消し及び指定管理業務の停止に関する事項
- ⑨ 指定期間満了時における原状回復義務
- ⑩ 指定管理者の損害賠償義務
- ⑪ 指定管理業務に係る個人情報の保護に関する事項
- ⑫ 指定管理業務に関する情報公開に関する事項
- ⑬ 指定管理者の名称等の変更の届出
- ⑭ その他必要と認める事項

6 その他

(1) その他留意事項

- ① 指定管理期間終了後、若しくは指定取消しにより、次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- ② 指定管理者の募集についての応募及び指定管理業務にあたっては、関係法令及び関係条例等を遵守してください。
- ③ 中央図書館は、泉佐野市有料広告提案事業により、愛称名（ネーミングライツ）として「レイクアルスタープラザ・カワサキ中央図書館」を使用することになっています。このため、業務仕様書を参照の上、愛称名を使用してください。
※ネーミングライツの契約期間は、平成 26 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで。（更新、延長する場合があります。）
- ④ 図書館の管理運営に関し、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の規定により泉佐野市教育委員会の権限に属する事項については、本募集要項中の市は、泉佐野市教育委員会と読み替える。