



中野区立図書館
指定管理者募集要項

令和2年7月
中野区教育委員会

【 目 次 】

第1章 施設概要	
1 施設の設置目的	1
2 施設の運営方針	1
3 施設の概要	2
第2章 管理・運営	
1 指定管理期間（予定）	3
2 管理の基準	3
3 業務の分類	5
4 業務の範囲等	5
5 業務の分担	13
6 責任の分担	13
第3章 利用料金・指定管理料等	
1 利用料金	15
2 指定事業収入	15
3 その他、指定管理業務に伴い見込まれる収入	15
4 指定管理料の積算	15
5 指定管理料の精算	17
第4章 募集・選定・指定	
1 募集・選定・指定スケジュール	18
2 申請資格	18
3 申請手続	19
4 選定手続	23
5 選定基準	23
6 指定手続	24
7 提出書類の公開	25
第5章 その他	
1 協定の締結	26
2 法令等の遵守	27
3 情報資産の取扱い	28
4 施設情報等の公開	28
5 利用者の声の把握	28
6 施設管理運営状況の把握(第三者評価等の実施)	28
7 事業計画書の提出	29
8 事業報告書の提出	29
9 備品の調達・修繕義務者及び帰属	30
10 第三者への業務の委託	30
11 施設賠償責任保険等の加入	31
12 租税公課	31
13 障害者差別解消法への対応	31

14	高齢者及び障害者の雇用促進並びに 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進への配慮	32
15	環境負荷低減への取組	32
16	大規模地震に係る災害発生時における避難所運営	32
17	専用口座の開設	32
18	指定の取消し等	32
19	暴力団排除措置	33
20	業務の引継ぎ	34
21	その他の業務の受託	34

第1章 施設概要

1 施設の設置目的

中野区立図書館（以下、「図書館」という。）は、図書館法(昭和25年法律第118号)第2条及び中野区立図書館条例(昭和39年条例第22号)第1条の規定に基づき、図書、記録その他必要な資料を収集・整理・保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを、その設置の目的とする。

また、当該目的を踏まえ、区が目指す図書館像の実現に向け、自立的に様々な取組を行い、区民サービスの向上を図ることとする。

2 施設の運営方針

図書館の運営にあたっては、法令等（条例・規則等を含む）を遵守するとともに、その本来の趣旨を十全に顕現し、公共施設の一つとして、区民サービスの向上に務めるものとする。

また、資料1「今後の図書館サービスの方向性・主な取組について」の趣旨に沿った運営を行うとともに、専門的な知見を生かし、より高度なサービスを行うよう努めること。

なお、今回の指定管理期間においては、特に以下を重点事項として遂行に勤め、「到達目標」を達成するよう努力すること。

(1) 重点事項

① 課題解決支援型図書館の継続

区が積み上げてきた図書館像の基本的なコンセプトである「課題解決支援」については、原則として継続するとともに、良質な紙図書等だけではなく、オンラインデータベースの積極的な利用、ネット環境による課題の発信等、社会状況に沿った運営を行うこと。

また、その履行にあたっては、ユニバーサルデザイン、視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）を踏まえ、誰もがそのサービスを享受できるよう最大限の配慮を行うこと。

② 児童書の貸出冊数の増加

資料2「子ども読書活動推進計画（第3次）」における担当事業を遂行するだけでなく、将来を担う子どもたちがその基礎的な教養の向上を図れるよう蔵書構成、事業展開に十分配慮すること。

③ 場としての図書館像の促進

図書館は、個々人の課題解決を支援する場であり、そのツールとして図書を配置する施設である。その意味で、図書の閲覧、調査研究がメインの目的となるが、同時にニーズの多様化を踏まえ、「場」として、個人が課題に向き合う施設であることも重要である。

この意味で、自習、資格などの勉強、様々な用途のパソコン等の電子機器の利用（電子書籍の閲覧、業務資料の作成等）など、図書館の蔵書を利用しない自己課題の解決に対する支援を促進することが重要となる。

なお、本件については、施設の改修、備品類の購入等が必要となるので、具体的な

対応は、区と別途協議すること。

④ 図書館サービスのアウトリーチ化

来館者、図書館ホームページ等の来訪者だけではなく、現時点で図書館サービスを利用していない人々に、そのサービスを届けることが肝要である。

そのため、「図書館員が出向いての読み聞かせ等の事業の拡大」、「地域団体をはじめとする活動団体・施設の把握・連携」、「相手に応じた個別的な手法による発信・周知」を、今以上に拡大・推進すること。

(2) 到達目標（5年間）

児童書貸出冊数の20%増加

平成30年度329,742冊 → 令和7年度395,700冊（約66,000冊増加）

※ 他に実施する事項のサービス水準については、令和元年度を目安とすること。

3 施設の概要

対象施設は、中野区もみじ山文化の森施設条例（平成4年条例第27号）第16条及び中野区立図書館条例第1条に定める図書館とし、これらを一括して管理するものとする。

(1) 対象施設（資料3-1「施設概要」、資料3-2～6「施設平面図」参照）

- ① 中野区立中央図書館（中野区中野二丁目9番7号）
- ② 中野区立本町図書館（中野区本町二丁目13番2号）
- ③ 中野区立野方図書館（中野区野方三丁目19番5号）
- ④ 中野区立南台図書館（中野区南台三丁目26番18号）
- ⑤ 中野区立鷺宮図書館（中野区鷺宮三丁目22番5号）
- ⑥ 中野区立東中野図書館（中野区東中野一丁目35番5号）
- ⑦ 中野区立江古田図書館（中野区江古田二丁目1番11号）
- ⑧ 中野区立上高田図書館（中野区上高田五丁目30番15号）
- ⑨ （仮称）中野区立中野東図書館（中野区中央一丁目41番）
- ⑩ （仮称）中野区立みなみの小学校内図書館（中野区弥生町四丁目27番11号）
- ⑪ （仮称）中野区立美鳩小学校内図書館（中野区大和町四丁目26番5号）
- ⑫ （仮称）中野区立中野第一小学校内図書館（中野区本町三丁目16番1号）

※ ⑩～⑫については中央図書館分室とする。

※ 特に断り書きのない場合、「中野区立中央図書館」を「中央図書館」、「中野区立中央図書館以外の館」を一括して「地域図書館」という。

(2) 対象施設の改廃等

- ① 本町図書館、東中野図書館
令和3年10月31日をもって廃止する。
- ② （仮称）中野区立中野東図書館
令和4年2月開設（建物引渡し：令和3年9月予定）

(3) 中央図書館（なかのゼロ）工事に伴う休館等

- ① 工事期間（予定）
令和5年1月～3月
- ② 工事内容
なかのゼロ（本館、西館）全体に係わる電源系、空調等機器、トイレ改修等。
- ③ 休館期間
電源系工事等による停電のため、1週間から10日間程度。

(4) 地域開放型学校図書館の運営

(1) ⑩～⑫の中央図書館分室と、当該設置場所の小学校の学校図書館開放と併せ、地域開放型学校図書館とし、当該運営を実施する。

なお、今後他の小学校において行う同事業についても、指定管理業務とし、開設・運営経費については別途協議する。

※ 地域開放型学校図書館事業については、参考資料「地域開放型学校図書館の運営について」を参照のこと。

第2章 管理・運営

1 指定管理期間（予定）

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで。

2 管理の基準

(1) 開館日

開館日（休館日を除く毎日）及び開館時間については、中野区立図書館条例第5条の規定による。

なお、特別図書整理日については、1年につき3日間以内（中央図書館及び（仮称）中野東図書館は5日以内）とする。

※ 地域開放型学校図書館（区立図書館分室部分）の開館日は、以下のとおりとする。

	月	火	水	木	金	土	日
通常		開館		開館		開館	開館
長期休業	開館						

※ 通常時の火曜日、木曜日が、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる場合は、当該日は開館とする。

(2) 開館時間

中央図書館、（仮称）中野東図書館	午前9時から午後9時
地域図書館	午前9時から午後8時
地域開放型学校図書館	午前10時から午後7時

《休館日》

施設名	休館日
中央図書館 本町図書館 野方図書館 江古田図書館	1 毎月の第2月曜日(中央図書館にあつては2月、6月及び11月については第4月曜日。その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下単に「休日」という。)に当たるときは、その直後の休日でない日) 2 1月1日から同月3日まで 3 12月29日から同月31日まで 4 館内整理日 次の各号に掲げる月に応じ、当該各号に定める日 (1) 1月から11月まで 毎月の第4金曜日(第5金曜日がある場合は、その日。その日が休日に当たるときは、その前日) (2) 12月第4金曜日(その日が休日又は28日に当たるときは、その前日) 5 特別図書整理日(1年につき20日以内において指定管理者が定める日)
南台図書館 鷺宮図書館 東中野図書館 上高田図書館 (仮称) 中野 東図書館	1 毎月の第2木曜日(その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日) 2 1月1日から同月3日まで 3 12月29日から同月31日まで 4 館内整理日 次の各号に掲げる月に応じ、当該各号に定める日 (1) 1月から11月まで 毎月の第4金曜日(第5金曜日がある場合は、その日。その日が休日に当たるときは、その前日) (2) 12月第4金曜日(その日が休日又は28日に当たるときは、その前日) 5 特別図書整理日(1年につき20日以内において指定管理者が定める日)
地域開放型 学校図書館	1 毎週月曜日、水曜日、金曜日。 ※ 当該日が祝日にあたる場合、長期休業の場合を除く。 2 1月1日から同月3日まで 3 12月29日から同月31日まで

(3) 図書資料の館外貸出対象者(個人)

区内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者及び隣接区に居住する者で、個人貸出しの登録を受けている者(利用者カードの交付者)。

(4) 利用者カードの有効期間(個人)

2年間。

(5) 館外貸出冊数・期間(個人)

① 冊数

全館で1人15点以内(図書資料及び視聴覚資料の合計数、うち視聴覚資料は5点以内)。

② 期間

2週間以内。

3 業務の分類

指定管理者が行う業務は、性質上、以下の表のとおり分類する。

なお、自主事業を実施する場合には、選定後、協定締結までに、具体的な事業内容を事業計画書により協議の上、区の承認を得るものとする。

性質別分類		設置目的の範囲内か	業務内容
指定事業	・指定管理者が、施設の利用者から徴収する利用料金や、事業の利用者から徴収する参加費、入場料等の料金、その他指定管理業務に伴い見込まれる収入及び指定管理料を基に、区が定めた業務の範囲内で行う事業	○	・区が実施を義務付ける業務
		○	・指定管理者が企画・提案した業務
自主事業	・指定管理者が、自己の費用と責任により、指定事業の実施を妨げない範囲において、施設の設置目的の効果的な達成のため行う事業	○	・施設の設置目的内の事業
		×	・行政財産の目的外使用許可による事業 (例)自動販売機等の設置

4 業務の範囲等

指定管理者が行う業務の範囲等は、条例第4条各号に定めるものとする。また、主な留意点等については以下のとおりとする。

なお、区が示した業務の範囲内で、指定管理者候補者が提案した業務等について、選定後、協定締結までに行う区との事業内容に関する具体的な協議の結果、変更が生じることがある。

(1) 業務の範囲

- ① 図書館法第3条の規定に基づく事業及び図書館の目的を達成するために必要な事業の実施に関する業務
 - ② 図書館の維持管理に関する業務(区の権限に属するものを除く。)
 - ③ 条例第6条の規定による入館の制限に関する業務
 - ④ ①～③のほか、図書館の運営に関し教育委員会が必要と認める業務
- ※ 条例・規則・要項等のほか、図書館に係わる各種計画等に基づき、業務を行うこと。

(2) 執行体制

以下の基準を満たすよう人員配置を行うこと。

① 館長・副館長の配置等

各図書館(中央図書館及び地域図書館)には、以下の要件で館長及び副館長を配置すること。

区分	要件
館長	○ 司書又は司書補（図書館法（昭和 25 年 4 月 30 日法律第 118 号）第 5 条に規定する資格をいう。）であること。
副館長	○ 常勤の社員（または団体の正会員）であること。 ○ 図書館経営に明確なビジョンを持つとともに、人格・識見に優れていること。 ○ 図書館業務に一定程度の経験があること

※ 館長については、司書又は司書補の資格を有することが望ましいが、優れた力量がある場合にはその限りではない。

※ 「一定程度の経験」とは、公立図書館において、常勤又は非常勤として、通算 3 年程度図書館実務に就いた経験を指す。

② 開館中の配置

館長又は副館長のいずれかが在館すること。出張等止むを得ない場合には、代理職員を指名すること。

③ 司書、司書補の配置

ア 配置職員の司書等率
50%以上とすること。

イ レファレンス業務にあたる職員は司書資格を有するものを配置すること。

ウ 開館中は、各図書館とも 1 名以上（中央図書館にあっては 4 名以上）の司書又は司書補を配置すること。

④ システム担当者の配置

図書館業務の円滑な運営を行うため、図書館システムの運用・維持及びシステム改修時等、区と連絡調整を担うシステム担当者を配置すること。

⑤ 地域開放型学校図書館（中央図書館分室）の職員配置等

地域開放型学校図書館については、上記の①～③によらず、以下の基準によること。

ア 中央図書館分室の長は、中央図書館長が兼務すること。

イ 地域開放型学校図書館の実務統括者（中央図書館長・副館長の兼務不可）を中央図書館に配置すること。

ウ 地域開放型学校図書館開館中は 2 名の職員を配置すること（休憩時間を除く）。

⑥ 職員管理

ア 統一した服装（制服もしくはエプロン等）を着用すること。

イ 利用者が見やすい名札を着用すること。

※ 名札の形式・記載事項については、事前に区と協議を行うこと。

ウ 社会的信用の失墜行為が発生しないよう周知徹底すること。

エ 業務水準の向上のため、研修の実施・参加を行うこと。

オ 労働環境、メンタルヘルス対策等に留意すること。

(3) 広聴・広報活動

① 広報活動

ア 図書館運営に係わる情報（事業報告、各種評価、利用者の声等）については、ホームページ等により積極的に広報すること。

イ 図書館運営に関する基準等（直接・間接に利用者が影響を受ける事項）につい

ては、広報物、館内表示、ホームページで公開すること。

ウ 事業等の実施の際には、必要に応じ、各種広報媒体、館内表示、ホームページの他、掲示板等への掲示を行うこと。

エ サービスに関する障害、事故等については、ホームページ等に速やかに掲載するとともに、対応経過等を適宜追加すること。

オ 図書館広報誌（一般、児童）を定期的に発行し、利用者だけではなく、未利用者への広報に努めること。

カ 高齢者会館、児童館、区民活動センター、すこやか福祉センター、学校等の公共施設への広報だけではなく、民間の公共的な施設、地域団体等への広報に努めること。

② 広聴活動

ア 区民の声については、図書館が担当するものは、7日以内に回答（匿名を除く）を行うこと。

イ 利用者の意見には誠実に対応すること。なお、これは利用者の意見に盲従することは意味しない。

ウ 改善が必要な事項については、速やかに運営を改めること。なお、利用者に影響を与える事項については、十分な広報を行うこと。

エ 各館ごとの利用者アンケートを最低年1回実施すること。全体で1500人程度の規模とし、1月程度のアンケート期間をとること。

オ 直接意見を徴する場として、最低年1回、各館ごとに利用者懇談会を実施すること。実施の際には館内外に1月程度の周知を行うこと。

(4) 図書館サービス業務全般

① 法令（条例、規則、要綱等含む）を踏まえ、図書館に係わる諸計画（区施策方針）の達成を目指すとともに、区立図書館運営に必要な業務を遂行すること。

② 利用者へのサービス提供については、従来の運営を踏まえ、全体的なサービス水準が低下しないよう運営すること。

③ 区立図書館システムにより貸出等業務の処理を行うこと。

また、当該システムについての日常的なメンテナンス、障害対応等を行うこと。

④ 図書の貸出・返却等は、中央図書館（分室を含む）、地域図書館のいずれでも可能とすること。

⑤ 資料選定、除籍を含む蔵書の構築、図書館事業の展開については、公平公正を旨とするとともに、社会状況等の変化を踏まえ、利用者ニーズに適合するよう配慮すること。

⑥ レファレンスサービスについては、紙資料によるほか、インターネット、オンラインデータベース等も積極的に活用し、単に回答を行うだけではなく、利用者新たな視点が提供できるよう配慮すること。

(5) 自主企画事業

区の指定事業のほか、区立図書館のサービス水準の向上（特に児童サービス）を企図し、自主的に事業を企画・実施すること。

なお、事業計画書に記載がない場合、新たな自主事業を開始する場合には、区と協

議し、その承認を受けること。

(6) 図書館資料等

- ① 全館統一の仕様で装備をすること。
- ② 資料の装備は、資料整理の継続性・保存性・耐久性の観点から現行と同等以上の規格・仕様とすること。
- ③ 中野区立図書館資料選定基準を踏まえ、具体的な選定基準を作成し、適切な蔵書構成とすること。
- ④ 選定・発注した資料は、原則、発注後2週間以内に利用に供すること。
- ⑤ 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物(年報、年鑑、白書等は除く)は、遅滞なく利用に供すること。
- ⑥ 未返却資料については、適宜返却督促を行うこと。
- ⑦ 所蔵資料の補修、製本、合冊を行うこと。
- ⑧ 中野区立図書館資料除籍基準を踏まえ、具体的な除籍基準を作成し、汚損等への対応をすること。
- ⑨ 除籍した資料(寄贈を含む)は、リサイクル又は廃棄処分とすること。
- ⑩ 毎年度1回、図書館を閉館(中央図書館・(仮称)中野東図書館5日、地域図書館3日)して所蔵資料の蔵書点検を行い、区への報告を行うこと。
- ⑪ デジタルアーカイブについては、継続的に行政資料、地域資料の電子化を促進し、検索機能の強化等利便性の向上に努めること。
なお、当該計画については、令和3年度事業計画時に指定管理期間中の実施計画を提出すること。
- ⑫ 都立図書館協力車への対応
定期運行する都立図書館協力車への相互貸借資料等を遅延なく出納管理すること。
- ⑬ 各館及び館外ブックポスト(2か所)の維持管理を行うこと。

(7) その他サービス等

① 障害者サービス

障害者サービスの利用登録及び利用に伴う各種サービスを行うこと(無料宅配、録音図書・点字資料の貸出しサービス、対面朗読サービス、ファクシミリ通信サービス)。

また、読書バリアフリー法(視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律)の趣旨を踏まえ、より充実したサービスとすること。

② 児童サービス

「中野区子ども読書活動推進計画(第3次)」に基づき、読書活動の推進を図るため適切な事業を行うこと。

ア 児童に対する日常サービスとして、調べ学習の支援、レファレンス、おはなし会等を行うこと(実施回数等は、事業報告書参照)。

イ 区内の小学校及び中学校、保育園、幼稚園、児童館等のニーズを捉えた図書資料収集やそれぞれの読書活動を支援する事業を実施すること。

また、学校図書館システムとの連携を深めるとともに、蔵書点検資材の貸出等の対応を行うこと。

ウ 乳幼児、小学生、中学生の 카테고리に応じた読書活動の推進を図ること。

エ 一般及び教育関連団体の登録、貸出、返却に関する業務を行うこと。また、区内の小学校、中学校を対象とした団体専用図書資料の予約受付・貸出・配送等の業務を行うこと。

オ 区内の幼稚園・保育園等の乳幼児向け施設・機関に、乳幼児向けブックリストの配布を行うこと（ホームページ掲載を含む）。また、必要に応じて、図書の長期貸し出しを行うこと。

オ 子ども図書館だよりを発行すること。

③ ブックスタート事業

0歳児を対象に各図書館を会場に絵本を配布し、親子のふれあいの大切さ、読み聞かせの実施方法等を説明するブックスタート事業を実施すること。

※ 令和2年度事業内容

対象年齢 0歳児（3か月健診時） 一年間 2400名程度

配布冊数 1人2冊（バック等含む）

通知送付 3か月健診時通知に同封（指定管理者は指定枚数を作成し、健診担当者に指定時期までに送付すること）。

④ 企画展示

各館ごとに展示内容を工夫すること。なお、各館ごとにテーマを設定し、最低年1回はテーマ展示を行うとともに、パスファインダーの提供等を行うこと。

なお、中央図書館、（仮称）中野東図書館では、中野区ゆかりの著作者等を紹介する展示を行うこと。

⑤ 図書館行事

既存利用者の定着、新たな利用者の誘引のため、講座、講演会、季節の行事等を実施すること。

※ 事業規模等については、事業報告書を参考にするとともに、図書館の新規利用者が拡大するよう配慮を行うこと。

⑥ 地域連携事業等

地域、商店街、大学等、さまざまな団体・機関と連携し、事業を実施すること。

※ 事業規模については、事業報告書を参考にするとともに、より拡大するよう努めること。

⑦ 見学及び実習の受け入れ

図書館見学、職場体験（原則3日間とする）等の受け入れを行い、その趣旨に見合った対応を図ること。

⑧ 図書運搬車（メールカー）の運行管理業務

メールカーを毎日（原則、年末年始を除く）運行し、搬送される各種図書資料、機材、郵便物、交換便の受入整理を行うこと。

また、区立小・中学校との連携のため、概ね週1回程度図書の配送が可能となるよう設定すること。

⑨ 会議等

ア 業務上必要な会議に出席すること。

イ 都立中央図書館、特別区が開催する関係会議・研修等に、中野区を代表して出席すること。

ウ 視察、取材等については、自主的に対応すること。なお、対応後区へ報告を行

うこと。

(8) 図書館システム管理業務

① 図書館システムに関する契約

図書館システムに関する機器の賃貸借、システム保守等の契約及び支払い業務を行うこと。

② 図書館システムの運用・維持

図書館利用者の登録、資料の予約・貸出等の図書館システムの運用及び維持を的確に行うこと。

また、区立図書館ホームページの更新・管理を適切に行うこと。

ア 処理業務の範囲

閲覧サブシステム（貸出処理、返却処理、利用者管理、予約処理）、資料検索サブシステム、目録サブシステム、発注受入サブシステム、データ（書誌情報等）セットアップサブシステム、その他事務システム（統計、帳票等）、自動音声応答システム、館内 OPAC、WebOPAC。

イ 情報システムの利用時間

執務日の午前 8 時 00 分から午後 9 時 30 分までとする。これを超えて、あるいは休日に利用する場合は、運用管理者（中央図書館長）の承認を必要とする。

ウ 端末機器等（台数等は令和 2 年 6 月現在）

《業務端末等》

業務用デスクトップ端末 66 台、業務用ノート PC 端末 20 台、OPAC 端末 24 台
オープン利用端末 15 台、調査用デスクトップ・インターネット端末 5 台、
調査用ノート・インターネット端末 20 台、座席管理端末 2 台、座席予約端末
1 台、タブレット端末 22 台、サイネージ 2 台

《プリンタ》

モノクロレーザプリンタ 15 台、A3 カラーレーザプリンタ 1 台、A3 カラーインクジェット複合機 8 台

《周辺機器等》

リライトカードリーダー 40 台、フェリカリーダー 30 台、バーコードリーダー 89 台、ジャーナルプリンター 91 台、ハンディターミナル 20 台等

③ システムの保守等

システム機器及びソフト障害が発生した場合は、システム保守業者に連絡し、速やかに復旧すること。また、区、システム保守業者と調整を図り、機器の定期保守を実施すること。

④ 障害報告等

機器等の障害、運用上の簡易なトラブルについては、月次報告をすること。ただし、重度のシステムトラブル、個人情報の流出等の重大な案件については、発生時より逐次、区へ報告すること。

⑤ IC タグの貼付及び自動貸出機・返却器、BDS 等の導入

（仮称）中野東図書館開設（令和 4 年 2 月）までに、区立図書館蔵書に IC タグを貼付するとともに、中央図書館、（仮称）中野東図書館に IC タグを活用した自動貸

出機、自動返却機、BDS、予約室等の整備を行うこと。

※ 中央図書館に予約室等を整備するための工事（システム機器設置を除く）については、別途積算とする。

⑥ システムリプレイス（令和6年12月）

区立図書館システムのリプレイスにあたっては、企画立案、見積り、区内部手続のための資料作成、機器の選定等に係わる現場調整等必要業務を行うこと。当該業務に係わる経費については、別途積算を行う。

⑦ 区立図書館システムに係わるデータ等

中野区に帰属するものとする。また、指定管理者が変更された場合、新指定管理者は現行システムを使用するものとする。

(9) 施設維持管理業務

法令及び資料4-1「令和2年度 年間施設維持管理スケジュール」、資料4-2「施設維持管理業務等の仕様書」を参照し、図書館の施設、設備の維持管理を適切かつ迅速に行うこと。

① 施設維持管理業務

ア 館内外の日常清掃及び環境整備

イ 廃棄物の管理及び処分

ウ 昇降機、消防設備等各種機械設備の法定保守点検、清掃・消毒、機械警備（中央図書館及び鷺宮図書館を除く。）

エ 建物等の修繕（1件につき130万円（消費税を含む）以下のもの）

オ 蛍光灯等の消耗品の交換、補充、管理

カ 消防法及び関係法令に基づく業務（防火管理者を定め、消防計画を作成し消防署へ届け出ること、消防署の査察への対応等）

キ 図書館敷地内の植栽の管理

ク 防犯カメラの管理及び運営

ケ その他、図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務

② 施設維持管理・修繕に係る報告

施設や設備等の修繕を実施するにあたっては、完了後に報告すること。ただし、利用者に制限を課す場合には、事前に協議すること。

(10) 主たる業務に付随する事務等

① 図書館名での文書

図書館名で発行する文書は「中野区立〇〇図書館指定管理者〇〇」の印により発行すること。

② 経理及び財産管理

ア 図書館の経理と財産管理を行うこと。

イ 図書館の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、区及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにすること。

ウ 経費の収支状況は、区の求めに応じて提出すること。

③ 財産、備品等の管理

ア 土地、建物

図書館の土地及び建物は、区に帰属する。

イ 物品

(ア) 図書館に置かれる物品のうち、区の備品及び図書館資料を含む消耗品は区に帰属する。

(イ) 指定管理者は、備品等を適正に使用し、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態（経年劣化は除く）のまま区に返還すること。

(ウ) 区に帰属する備品に破損や紛失があった場合、指定管理者がこれを修理又は弁済すること。

(エ) 区の備品の廃棄及び購入備品については、区に報告すること。

(オ) 毎年度1回、備品台帳と図書館に置かれた物品のチェック作業を行うこと。

ウ 財産の使用料等

(ア) 指定管理者が、管理の業務のために、予め区の承諾を得て備品等を設置する場合、その設置に伴い発生する施設の使用料は、これを免除する。

(イ) 設置した備品等について、指定管理者は、特に区が承認したものを除き、指定管理期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。

④ 中野区による監査等の対応

ア 中野区監査事務局や議会等から、図書館の管理業務に関して、出頭、調査及び帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合、その指示に従い対応すること。

イ 区から業務内容、経理状況に関する書類等の提出を求められた場合、その指示に従い対応すること。

⑤ 連絡調整会議等の開催

指定管理者と区は、毎月1回、定例の連絡調整会議を行うこと。また、双方の必要に応じて、臨時の連絡調整会議を行うこと。

⑥ 文書（書類）の保存

施設の管理運営にあたって作成した文書（書類）の保存年限は、法令に定めのあるもののほか、区の例に従うこと。

⑦ 図書館の安全確保と危機管理

ア 図書館建物及び敷地内における安全確保と危機管理（セキュリティ事件等を含む）に努めること。また、マニュアル作成等具体的な対応策を講じること。

イ セキュリティ事件等の発生の場合は、危機管理手順及び情報安全対策実施手順に定める連絡・報告手順に従うこと。

ウ 事故及び災害の発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、迅速な行動をとること。また、事件・事故、情報アクシデント、災害避難等、消防法等に基づくもののほか、施設特性等を踏まえた訓練を行うこと。

⑧ 業務の質の確保及び自己評価の実施

ア 業務の安定した履行を確保し、サービスの向上に結びつけるため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めること。

イ 利用者の意見等を踏まえ、毎年度終了後90日以内に、1年間の業務の実施結果を分析して自己評価を行い、その結果を区に報告すること。

ウ 自己評価の実施方法（評価項目、評価手法など）については、事前に区の承認を得ること。

5 業務の分担

図書館の維持管理及び運営に係わる業務のうち、以下については区が行うものとする。

- (1) 図書館全体に係る基本方針、基本計画の策定及び改定
- (2) 図書館の改築改修等に係る業務（1件につき130万円（消費税を含む）を超えるもの）
- (3) 法令上、地方公共団体の首長に専属的に付与されている権限に基づく行政処分
- (4) 図書館の目的外使用に関する許可
- (5) 中野区の行政組織及び他の機関、団体等との連絡調整のうち、指定管理者に専属する権能を超えるもの

6 責任の分担

区帰責事由、指定管理者帰責事由、双方に帰責のない事由によるリスクに対する責任（費用負担）については、次表のとおりとする。なお、これに分類されない事項については、区と指定管理者の協議により決定する。

また、次表は区の指定した業務範囲において適用されることとし、指定管理者が自らの責で行う自主事業については、全て指定管理者の責任及び費用負担とする。

リスク種別	リスク内容	費用負担者	
		区	指定管理者
管理運営内容の変更	区の政策判断による変更	○	
管理運営の中断	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
施設の損傷	指定管理者に帰責事由がある損傷		○
	経年劣化・特定不能な第三者による損傷	○ ^{※1}	
備品の毀損・滅失	指定管理者帰属の備品が毀損・滅失		○
	区帰属の備品が、指定管理者の責により毀損・滅失		○
	区帰属の備品が、経年劣化・特定不能な第三者の責により毀損・滅失	○	
施設の原状回復	指定管理者の変更時における施設の原状回復		○
損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設運営上の利用者、周辺住民等への損害 ^{※2}		○
需要の変動	大規模な外的事由（自然災害による利用制限等）に起因しない需要変動 ^{※3}		○
募集要項等の不備	募集要項等の不備・瑕疵による不利益	○	

- ※1 指定管理料にて対応する修繕、原状回復を含む。
- ※2 ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、区が第三者に対して賠償した場合、区は指定管理者に対し求償権を行使する。
② 指定管理者の責めに帰すべき事由により区に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負うこと。
③ 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、区に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。
- ※3 大規模な自然災害などにより、区が指定管理業務を制限した場合は、その間の逸失利益及び指定管理料は区の負担とする。ただし、補償すべき額は、制限された規模に見合った利用料金収入額や管理運営経費に限ることとし、具体的な金額は区と指定管理者の協議により定める。

第3章 利用料金・指定管理料等

1 利用料金

入館料その他図書館資料の利用に対する対価は徴収しない（図書館法第17条）。

2 指定事業収入

次の各号に掲げる料金については、区民及び利用者等から徴収し収受できるものとする。この場合、当該料金は、予め区の承認を得るものとする。

- (1) マイクロフィルム複写サービス利用料金
- (2) CD-ROM プリントサービス利用料金
- (3) インターネットプリントサービス利用料金
- (4) 自主企画事業に係る参加費、資料代金
- (5) 図書館ホームページ有料バナー広告掲載料
- (6) その他、区と指定管理者との協議により徴収することができるものとした料金

3 その他、指定管理業務に伴い見込まれる収入

区と指定管理者との協議により定めるものとする。

4 指定管理料の積算

指定管理料については、本募集要項及び以下の点に留意し、指定期間（予定）内の経費を見積り、「収支計画書」により提案すること。

《留意点》

- (1) 指定期間（令和3年度～令和7年度）の5年度分を年度ごとに積算すること。
- (2) 消費税額は10%とし、記述は消費税込みで行うこと。
- (3) 指定管理料には、第2章「4 業務の範囲」の事業に係る人件費、事務費、資料費、システム管理費、施設費等、指定管理者が行う図書館の業務の実施に直接的・間接的に必要と見込まれる総費用を含む。ただし、このことは、指定管理者に剰余金（利益）を生じさせないことを意味するものではない。

なお、指定管理料は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から、指定事業収入見込額、指定管理業務に伴い見込まれる収入の総額を減じた額とする。

また、自主事業に係る経費や収入は、指定管理料の積算には含めないこと。

※ 本社（本部）経費の取扱について

施設の管理運営にあたり間接的に要する経費として、本社（本部）の総務や人事部門等の経費の計上についても必要に応じ認めることとするが、その内容は明確にしておくこと。

- (4) 資料費のうち、図書費（装備費用を含む。）は、各年度とも53,000,000円（消費税込み）以上計上すること。資料費は、各年度とも73,000,000円（消費税込み）以上計上すること。

※ 別途積算するため、令和3年度の（仮称）中野東図書館開設用図書費（8万冊程度）、令和4年度・令和5年度（各2万冊程度）等は除きます。詳細については、資料5「運営経費算定等参考資料」参照。

※ 本経費には、デジタルアーカイブの維持・拡大経費を含みます。

なお、図書（装備費用を含む。）購入にあたり、最低割引率を原則5%とすること。図書費（装備費用を含む。）の額は、提案する値引率を反映した額とすること。

(5) システム管理費は、資料5「運営経費算定等参考資料」によること。

なお、システム管理費については、令和6年11月分までの積算とし、それ以降については、システムリプレイス経費として別途積算する。

また、第1章3(3)「中央図書館（なかのゼロ）工事に伴う休館等」における停電対策に要する経費については、別途積算とし、今回経費として算入しないこと。

(6) 施設費の維持管理費は、資料5「運営経費算定等参考資料」を参考にすること。

(7) 施設費のうち修繕費は、各年度とも3,500,000円(消費税込み)以上計上すること。

(8) その他収入には、図書館ホームページ有料バナー広告掲載料の収入として、各年度とも396,000円(消費税込み)以上計上すること。

(9) 施設費のうち光熱水費（電気料金、水道料金、ガス料金）は、資料5「運営経費算定等参考資料」を参考すること。

(10) 前指定管理者がリース契約により設置している備品等は、リース契約期間中においては、前指定管理者が契約している仕様書及び金額で、当該リース業者と契約を締結すること。

(11) 東中野図書館に併設する保育園の事業者から、施設利用に係る光熱水費（電気料金水道料金、ガス料金）を徴収し、一括して電力会社等へ支払うこと（令和3年11月分まで）。

また、区が行政財産の目的外使用として許可した者から、施設利用に係る電気料金を徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行うものとする。

(12) （仮称）中野東図書館について、開設のための備品は区が用意する。資料購入費等については、資料5「運営経費算定等参考資料」によること。

(13) 本町図書館、東中野図書館の移転・閉館に係わる経費等については、資料5「運営経費算定等参考資料」によること。

(14) 指定管理料の参考価格（上限額）は、以下のとおりとする。なお、本上限額を超えた提案は失格とする。

指定管理料の参考価格（上限額） （消費税を含む）

年度	上限額（単位：円）	備考
令和3年度	819,989,432	
令和4年度	741,515,094	
令和5年度	745,790,502	
令和6年度	714,771,442	システム経費11月分まで
令和7年度	652,772,004	システム経費なし

※ (仮称) 中野東図書館に係わる図書購入費、芹沢文庫移送・整備、本町・東中野からの移転経費(上限額は資料5「運営経費算定等参考資料」参照)は指定管理経費とするが、今回の収支計画書には含まないこと。

※ 上記金額とは別に、乳幼児向け等図書充実(3カ年)として令和3年度、4年度については、2,084,000円を加算するが収支計画書に含まないこと。

(15) 指定管理料の額は、応募時の事業計画書、収支計画書の内容を勘案し、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごと、区の予算の範囲内において、区と指定管理者で協議の上、別途、年度協定で定める。

また、指定管理料は、月ごとに、業務履行確認後、指定管理者からの請求に基づき支払うものとする。

5 指定管理料の精算

(1) 清算の対象とする経費

経費の節減など、指定管理者の経営努力により生じた余剰金については、原則として、区は清算による返還を求めないものとする。

ただし、次に掲げる経費の余剰金については、清算の対象とし、これを区に返還するものとする。

なお、これら経費の額(予算額)は、予め区の承認を得た指定管理者の業務計画・収支計画に基づき設定する。

《清算の対象とする経費》

- ① 資料購入費
- ② 施設維持修繕費
- ③ ブックスタート事業に係わる経費(人件費を除く)
- ④ 図書館システムのリプレースに係る経費(人件費を除く)
- ⑤ その他、区と指定管理者との協定により清算の対象とした経費

(2) 計画を上回った指定事業収入等の取扱い

指定管理業務の実施にあたり得られる収入のうち、指定管理料を除く収入について、指定管理者の経営努力により、指定管理者が年度協定締結時に定めた収支計画における収入見込み額を、実収入額が超える場合、計画を上回った収入の扱いについては、指定管理者に対するインセンティブとして区に還元しないこととする。

なお、これらの収入が、収入見込み額に達しなかった場合は、その差額を区は補填しないこととする。

また、2年目以降のこれらの収入見込みについては、前年度の実績等を勘案の上、指定管理者が提案した業務計画・収支計画に基づき設定する。この業務計画・収支計画は、予め区の承認を得ることとする。

第4章 募集・選定・指定

1 募集・選定・指定スケジュール

次表のとおり実施します。

項目	時期
募集要項の発表	令和2年7月1日(水)午前9時
募集説明会	日時 7月6日(月)午後1時から3時 会場 中央図書館地下2階事務室内会議室
施設見学会	中央図書館 7月10日(金) 地域図書館 7月14日(火)、15日(水)
質問の受付期間	7月6日(月)午後3時から7月17日(金)午後5時
質問に対する回答	随時。最終回答期限は7月21日(水)午後5時まで
申請受付期間	7月22日(水)午前9時から7月31日(金)午後5時
第一次審査(書類審査)	8月上旬
第一次審査結果の通知	8月中旬
第二次審査(書類審査、面接 審査:プレゼンテーション及び質疑)	8月下旬
指定管理者候補者選定結果(第 二次審査結果)の通知	9月上旬
中野区議会による指定の議決 と指定	12月上旬
基本協定締結に向けての協議 開始	12月中旬
基本協定の締結	令和3年1月上旬
業務引継ぎ・研修等	1月上旬から3月下旬まで
年度協定の締結	3月下旬
指定管理者による運営開始	4月1日

2 申請資格

本募集要項及び業務要求水準書に掲げる公立図書館業務を確実、円滑に遂行できる法人その他の団体(以下「団体」という。)とする。

《申請資格要件》

申請できる団体は、次の各号のいずれにも該当しない団体とする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により、区から指定管理者の指定の取消又は管理業務の全部もしくは一部の停止が命じられ、その日から2年を経過していない団体
- ③ 指定管理者による施設の管理を、地方自治法第92条の2、第142条及び第180条の5第6項に規定する区に対する請負とみなした場合において、当該各条のいずれかに

規定する兼業禁止の規定の適用を受けることになる団体

- ④ 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第2第2号に掲げる暴力団及びその利益となる活動を行う団体
- ⑤ 法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税等を滞納している団体
- ⑥ 経営不振の状態にある団体（会社更生法に基づき更正手続開始の申立てを行い、裁判所が再生計画を認可していない場合、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てを行い、裁判所が再生計画を認可していない場合等を「経営不振の状態」とする。）
- ⑦ 宗教活動又は政治活動を主たる活動とする団体
- ⑧ 共同事業体による申請の場合には、構成するすべての団体が上記各号のいずれにも該当しないこと。また、共同事業体を構成する団体は、別の共同事業体の構成団体となり申請すること、又は単独で申請することはできない。

3 申請手続

(1) 申請手続

① 募集要項の配布

ア 配布期間

令和2年7月1日(水)午前9時から7月31日(金)午後5時まで

イ 配布方法

中野区ホームページからダウンロードしてください。

(<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/dept/651500/d029077.html>)

② 募集説明会

ア 日時及び場所

令和2年7月6日(月)午後1時から3時まで

中央図書館地下2階事務室内会議室

イ 申込方法

「募集説明会参加申込書」(様式1)に記入の上、電子メール(宛先は次項(5)のとおり)にて申込みください。

ウ 申込期限

令和2年7月6日(月)午前9時まで

※ 参加人数は、1団体あたり2名まで。共同事業体での参加の場合は、必ず代表団体の方が参加してください。

③ 施設見学会

ア 日時及び場所

中央図書館 令和2年7月10日(金)午前10時から

地域図書館 令和2年7月14日(火)、15日(水) 午前10時～、午後3時～

※ 見学時間帯は別途調整。

イ 申込方法

「施設見学申込書」(様式2)に記入の上、電子メール(宛先は次項(5)のとおり)にて申込みください。

ウ 申込期限

令和2年7月9日（木）午後4時まで

※ 施設見学会への参加は任意。

④ 応募に関する質問

ア 受付期間

令和2年7月6日（月）午後3時から7月17日（金）午後5時まで

イ 提出方法

「質問票」（様式3）に記入の上、電子メール（宛先は次項（5）のとおり）にて提出ください。

⑤ 質問に対する回答

ア 回答期限

令和2年7月21日（水）午後5時までとします。

※ 随時とりまとめて回答。

イ 回答方法

すべての質問者に電子メールにて回答します。

⑥ 申請書類の受付

ア 受付期間

令和2年7月22日（水）午前9時から7月31日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出方法

持参または郵送。

持参：午前9時から午後5時まで（土日を除く）

郵送：7月31日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

① 「指定管理者指定申請書」（様式4）

② 「誓約書」（様式5）

③ 「事業者申告書」（様式6）

④ 「業務実績一覧表」（様式7）

⑤ 団体の定款又は寄付行為の写し及び法人登記簿謄本（法人以外の団体にあつては会則等）

⑥ 団体の組織、役員構成、事業内容（図書館業務を受託している場合には、受託場所、受託期間、業務処理体制、従事者数を記載すること）を記載した書類及び団体が発行しているパンフレット等

⑦ 団体の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（直近3年分）

⑧ 納税証明書（法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税の未納がないことを証明する書類）

※ 新型コロナウイルス感染症の影響による徴収猶予がある場合にはご相談ください。

⑨ 「館長及び副館長の勤務経験一覧表」（様式8）

⑩ 団体が指定管理者として業務を行う場合の担当部門とその体制がわかる書類

⑪ 企画提案書

《企画提案書記載事項》により、次期の図書館運営に係わる基本的な考え方、具体的な提案をご提出ください。

《企画提案書記載事項》

1 業務内容全般（人員配置を含む）への対応について

- (1) 基本業務（貸出・返却・配架・カウンター周辺業務、登録、予約・リクエスト等、書架・資料整理、督促、蔵書点検）
- (2) 児童サービス・障害者サービス等に関する業務
- (3) 各館展示・行政資料等に関する業務
- (4) 利用者向け事業
- (4) レファレンス・読書案内業務（専門的業務遂行のための考え方、人員配置など）
- (5) 選書業務
- (6) システム管理（人員配置を含む）
- (7) 施設管理（小規模修繕を含む）
- (8) 学校や地域との連携・支援

2 利用者満足度の向上及び適切な運営のための要員確保・職員教育

3 利用者ニーズの把握及び継続的な改善のための措置

- (1) 利用者アンケート
- (2) 利用者懇談会
- (3) 区民の声及び日常的な意見への対応
- (4) 運営情報等の積極的な公開
- (5) その他

4 危機管理案件への対応について

- (1) 災害時等の事業継続（感染症対策を含む）
- (2) 事件、事故等への対応
- (3) 個人情報保護
- (4) その他

5 重点事項（施設の運営方針）に係わる考え方・具体的な対応

- (1) 課題解決支援型図書館の拡充
- (2) 児童書の貸出冊数の増加（目標値：概ね20%増）
- (3) 場としての図書館像の促進
- (4) 図書館サービスのアウトリーチ化
- (5) 読書バリアフリー法に基づく対応

6 新たな施設運営

参考資料「(仮称)中野東図書館の運営について」及び参考資料「地域開放型学校図

書館の運営について」を参照の上、以下を記載ください。

(1) (仮称) 中野東図書館

各フロアごとに目指すもの、特色ある試みを記載ください。また、特別展示コーナー（芹沢光治良文庫等活用）の運営方法は必ず記載ください。

(2) 地域開放型学校図書館

一般利用に加え、乳幼児親子の利用促進、児童・生徒による活用の視点で提案をお願いします。

⑫ 要求水準書に掲げる各業務に関する指定期間分の「収支計画書」（様式9、様式10）

⑬ その他、区が必要と認める書類

※ 様式の指定がない書類の書式等は自由です。

【共同事業体での応募について】

共同事業体を構成して応募する場合には、幹事となる団体（以下「共同事業体幹事」という。）を定めた上で、共同事業体幹事が「共同事業体協定書兼委任状」（様式11）及び「共同事業体を構成する団体の書類（団体ごとに上記②～⑧の書類）」をまとめて提出ください。なお、共同事業体の代表者は、共同事業体幹事に所属する者の中から指定してください。また、共同事業体の所在地は、共同事業体の代表者の所在地としてください。

(3) 提出部数等

① 提出部数

ア 提出書類の①、②、⑤、⑥、⑦及び⑧は2部（正本1部、副本1部）

イ 提出書類の③、④、⑨、⑩、⑪、⑫及び⑬は9部（正本1部、副本8部）

② 書類の作成、提出に当たっての注意事項

ア 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とします。

イ 書類はすべてA4サイズとし、原則、両面刷りとします。ただし、折込みの場合はA3サイズも可とします。また、副本はコピーも可とします。

ウ 上記①イの副本8部については、団体名が分からないように団体名が記載されている部分を塗りつぶして作成してください。

エ 書類の提出に当たっては、提出書類一式をフラットファイル等に綴り、個別書類にインデックス等で表示を行ってください。

また、原本のみ、フラットファイル等の表紙・背表紙に団体名等を記入して提出してください。企画提案書は、本文全体で50ページ以内に収めてください。

オ 提出書類の⑪及び⑫は、9部（正本1部、副本8部）の提出に加えて、電子データ（Word形式又はExcel形式）に変換したものをCD-R又はDVD-Rに記録して提出ください。

カ 応募に係る一切の費用は団体の負担とします。

キ 提出された書類は、財務状況の診断のため、外部の専門機関に提示します。

ク 提出された書類は返却しません。また、本選定以外の目的には使用しません。

(4) 申請の辞退

申請後、指定管理者への申請を辞退しようとする団体は、「申請辞退届」（様

式12) に必要事項を記入の上、速やかに選定委員会事務局まで提出してください。

(5) 申請（提出）先

〒164-8501 中野区中野四丁目8番1号

中野区教育委員会事務局子ども・教育政策課図書館運用支援係（選定委員会事務局）

電話 03-3228-5740 e-mail toshokansien@city.tokyo-nakano.lg.jp

4 選定手続

選定方法は公募によるプロポーザル方式とし、区に設置する指定管理者選定委員会において審査の上、指定管理者候補者を選定する。なお、当該委員会は非公開とする。

(1) 第一次審査

- ① 第一次審査は、応募した団体から提出された書類の審査（企画提案内容を除く）による。
- ② 審査時期
令和2年8月上旬（予定）
- ③ 審査結果は、応募したすべての団体に通知する。
※ 応募した団体が6団体以上の場合には、第一次審査の結果により、第二次審査の対象者を5団体に絞り込む。

(2) 第二次審査

- ① 第一次審査を通過した団体についてのみ、第二次審査を行う。
- ② 第二次審査は、第一次審査を通過した団体ごとに、応募した団体から提出された書類の審査（企画提案内容のみ）と面接審査（プレゼンテーション及び質疑）を行う。
- ③ 審査時期
令和2年8月下旬（予定）
※ 日程は別途連絡。

(3) 最終選定

- ① 提出された書類、面接の内容、外部の専門家による財務状況の診断結果等を総合的に判断し、第1位指定管理者候補者、第2位指定管理者候補者を選定する。選定結果は、第二次審査を受けたすべての団体に通知する。
- ② 選定時期
令和2年9月上旬（予定）

5 選定基準

(1) 以下の基準に基づき総合的に審査し、指定管理者候補者を選定する。

- ① 事業者としての経営能力が次に掲げる状況にあると認められること。
 - ア 経営状態が良好であること
 - イ 事業実績が豊富であること
 - ウ 優れた物的能力及び人的能力を有していること
- ② 図書館の設置目的を適切に達成できると認められること。

また、図書館業務、図書館サービス等について正確な情勢認識があり、かつ、当該業務等に精通していると認められること

- ③ 企画提案書の内容が既存の図書館利用者等へのサービス向上に資するだけでなく、潜在的な利用者の掘り起こしなど発展的な視点を有し、将来にわたって良好かつ的確な図書館業務を遂行できるものであると認められること
- ④ 事業計画に対して、収支計画が効果的・効率的であること。
- ⑤ 執行体制及び配置人員が円滑かつ確実な業務遂行を行えるものであると認められること。

(2) 特記事項

① 選定委員との接触の禁止

応募した団体は、応募要項の公表から指定管理者の選定までの間、選定委員会の委員に接触しないこと。

※ 現指定管理者が業務上の報告を行う場合を除く。

② 申請資格の失格

以下のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 参加資格を満たさなくなった場合
- ウ 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- エ 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- オ 指定管理料の上限額を超えた見積額の提案があった場合
- カ 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

6 指定手続

(1) 指定の手続

第1位指定管理者候補者については、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中野区議会（以下「議会」という。）に提出し、議決後に指定管理者として指定する。

(2) 第2位指定管理者候補者との交渉

第1位指定管理者候補者との協議が整わない場合は、第2位の指定管理者候補者を第1交渉権者に繰り上げる。

(3) 行政不服審査法に基づく不服申立

行政不服審査法第4条第1項第3号の規定により「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」については、審査請求又は異議申立てはできない。従って、指定管理者の候補者として議会に提案された事案が議会で否決されたとしても、行政不服審査法に基づく不服申立てはできない。

(4) 指定結果の公表

以下の事項を中野区ホームページで公表する。

① 選定の結果

- ア 件名
- イ 募集概要
- ウ 選定した日
- エ 第1位の候補者名
- オ 応募団体ごとの評価点(指定されなかった団体は、団体名を番号等に置きかえる。)
- カ 評価の考え方(選定理由、講評に相当するもの)

② 指定した日

③ 指定した団体名

④ 指定の期間

(5) 指定結果の情報公開

区は、提出された選定書類、選定経過及び結果等について、情報公開請求があった場合は、「中野区区政情報の公開に関する条例」に則し、原則公開する。

(6) その他

指定管理者又は指定管理者候補者が指定管理業務の準備等のために支出した費用は、自らが負担するものとし、区は一切補償しないものとする。

7 提出書類の公開

区は、提出された書類の情報公開請求があった場合には、「中野区区政情報の公開に関する条例」に則し、原則公開する。

第5章 その他

1 協定の締結

指定管理者として指定後、事業計画書において提案された内容等の詳細について事前協議を行い、区と協定を締結すること。

本件については、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容、指定管理料等について定める「年度協定」の2つの協定を締結する。各協定で定める主な事項は以下の表のとおり。

なお、指定管理者候補者が、協定の締結までに、事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、その指定管理者候補者の決定を取り消し、協定を締結しないことがある。

協定記載事項	基本協定	年度協定
協定(基本・年度)締結の目的	○	○
管理する施設(名称・所在地等)	○	
指定期間	○	
年度協定の期間		○
管理の基準	○	
業務の範囲(実施を義務づける事業や設備点検、清掃等を具体的に示した仕様書を添付)	○	○
業務に係る経費の管理(経理事務の区分、年度による会計管理、専用口座の開設等)	○	
業務計画(収支計画書は協定締結時に別途提出を求める)	○	○
事業報告(提出された事業報告書は機密情報を除いて、公表を前提とする)	○	
施設状況の把握(第三者評価等の実施)	○	
計画を上回った利用料金収入、事業収入、その他の収入の取扱い	○	○
指定管理料の積算(精算を要する経費の総額及び細目を明記)	○	○
指定管理料の精算	○	○
指定管理料の変更	○	○
指定管理料の支払い(時期・方法等)	○	○
法令等の遵守	○	
適切な人員体制	○	
情報資産(特に個人情報保護)の取扱い	○	
守秘義務	○	

施設情報等の公開	○	
第三者への業務の委託	○	
施設賠償責任保険等の加入	○	
障害者差別解消法への対応	○	
高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達の推進への配慮	○	
環境負荷低減の取組	○	
備品の調達・修繕義務者及び帰属(指定管理料により対応する備品修繕は、区が必要と認めたものを対象とするため、実施前に区と協議を行うことを明記)	○	
施設の修繕、工事(指定管理料により対応する施設修繕は、区が必要と認めたものを対象とするため、実施前に区と協議を行うことを明記)	○	
大規模災害時の住民の受け入れ、避難所運営等	○	
責任の分担	○	
危機管理	○	
不利益処分(指定の取消・管理業務の停止)	○	
指定期間満了時の手続き(業務の引継ぎ、原状回復)	○	
協議事項(協定に定めがない事項や疑義発生時等)	○	○

2 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営にあたっては、以下の例示を含め、諸法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (4) 中野区立図書館条例（昭和 39 年 4 月 1 日条例第 22 号）、中野区立図書館規則（昭和 53 年 9 月 29 日教育委員会規則第 7 号）
※ 区立図書館関連規則・要綱等については、資料 6「区立図書館関連条例等一覧」参照。
- (5) 中野区公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成 16 年 3 月 26 日条例第 2 号）及び同施行規則（平成 17 年 2 月 7 日教育委員会規則第 2 号）
- (6) 中野区個人情報保護に関する条例（平成 2 年 3 月 30 日条例第 2 号）及び同施行規則（平成 2 年 7 月 31 日教育委員会規則第 8 号）
- (7) 中野区区政情報の公開に関する条例（昭和 61 年 3 月 31 日条例第 9 号）及び同条

3 情報資産の取扱い

管理運営業務の実施にあたっては情報資産の取扱い及び情報セキュリティに関する法令等を遵守するとともに、区の定めた手順等に準じた対応を行い、情報セキュリティインシデントを起こさないよう努め、次のような事項を協定に定めることとする。

- ・ 情報資産の適正な管理に努める
- ・ 情報セキュリティに係る役割、責任及び権限を明確にする
- ・ 従業員等へ情報セキュリティへの教育に努める

※ 情報資産

「職員が職務上作成し又は入手する情報で、文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録、その他の記録媒体により保管しているもの及びそれらを取り扱うネットワーク及び情報システムをいう。

特に、業務を行ううえで指定管理者（指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものを含む）が得た個人情報（「中野区個人情報の保護に関する条例」等、区の基準に準拠し、適切に管理し取り扱うことと。

4 施設情報等の公開

指定管理者は、施設の管理運営業務に関して保有する情報について、公開するよう努めなければならない。情報の公開にあたっては、「中野区区政情報の公開に関する条例」の趣旨に則り、各指定管理者が作成した「情報公開規程」に基づき情報開示の申し出に対して適切に対応すること。

5 利用者の声の把握

(1) 利用者の要望等について速やかに対応し、図書館全館で情報の共有化を図ること。

※ 原則として1週間以内に回答を行うこと。

(2) 要望等は区に報告し、問題点の改善を図るとともに、それらを集計し、指定管理者の自己評価、業務計画及び管理運営に反映させること。

(3) 利用者アンケート調査を館ごとに毎年度実施し、その調査結果を指定管理者の自己評価、業務計画及び管理運営に反映させること。

(4) 利用者懇談会を館ごとに毎年度開催し、利用者の声を十分に反映した図書館の運営がなされるようにすること。

6 施設管理運営状況の把握(第三者評価等の実施)

指定管理者は、自ら意見交換会やアンケートにより、利用者の声を把握するとともに、第三者（外部専門機関・専門家等）による評価を受けること（内容は区立図書館ホームページで公開すること）。

また、区が実施する労働環境モニタリングを通じて事業主として適正な労働環境の整備を行っているか評価を受けること。

7 事業計画書の提出（資料7「区への主な報告書等」参照）

指定管理者は、業務の円滑な遂行のため、以下の表に定める業務計画書等を区に提出し、その承認を受けるものとする。

また、当該計画等について、区から指示を受けた場合には、速やかに計画等の修正、変更を行うこと。

帳票	提出締切日	様式
年間事業計画書	指定管理初年度は3月20日 次年度以降は3月15日	区指定書式
月間事業計画書	指定管理開始月は3月20日 次月以降は月末の日から起算して10日前	
館長・副館長選任届	選任の都度	

8 事業報告書の提出（資料7「区への主な報告書等」参照）

（1）年次報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に以下の各号に掲げる事項を記載した当該年度の事業報告書を区に提出するものとする。

ただし、当該年度の途中において地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、当該取消の日から起算して50日以内に当該取消の日までの当該年度の事業報告書を提出するものとする。

- ① 業務の実施状況
- ② 事業の収支状況及び法人の財務諸表（自主事業分を含む）
- ③ 自主事業の実施状況
- ④ 図書館の利用状況
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、区が特に必要と認める事項

（2）月次報告書の提出

指定管理者は、月ごとに月次報告書を作成し、翌月15日までに区に提出するものとする。

（3）業務日報等の提出

指定管理者は、日ごとに業務日誌を作成し、日曜日から土曜日までの1週間分をまとめて翌週の水曜日までに区に提出すること。また、以下の表に掲げる事項については、速やかに書類を作成し、区に提出すること。

項目	提出締切日	様式
事件・事故の報告	必要の都度	区指定様式
利用者の要望、苦情と処理経過		任意様式
外部機関からの各種調査依頼		任意様式
その他特に区が指示するもの		区指定様式

9 備品の調達・修繕義務者及び帰属

資料8「貸与備品等一覧」の備品等が無償で指定管理者に貸与する。

※ (仮称)中野東図書館備品、中央図書館分室(3室)に係わる備品については、区が整備し、別途通知する。

また、指定管理者が指定管理業務の実施において必要であると自ら判断して備品を調達する場合及び自主事業など指定管理業務の範囲外にある事業等で使用するために備品を調達する場合は、指定管理者がその費用を負担するものとする。

調達した備品の帰属や原状回復への対応義務者、指定期間終了後の備品の取扱い等については、以下の表のとおり。

種別	費用負担者	調達手続	備品の帰属	備品管理	毀損・滅失の場合の原状回復者	指定期間終了後の取扱い
指定事業を実施するうえで必要不可欠であると区が判断した備品	区	区が購入して、指定管理者に貸与する	区	区の規定に従い行う	<p>【経年劣化や特定不能な第三者の責により毀損・滅失し、使用不可となった場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積金額に応じ区又は指定管理料により指定管理者が修繕を行う ・区が新たな備品を購入する <p>【指定管理者の責により毀損・滅失した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が原状回復に要する費用負担 	指定管理者の指定替えがあった場合にも、当該備品は引き続き、新たな指定管理者により当該事業のために使用される
<ul style="list-style-type: none"> ・指定事業の実施のため自ら判断した備品 ・自主事業等で使用するための備品 	指定管理者	指定管理者が自らの費用により購入する	指定管理者	指定管理者による管理(区の規定に従う必要はない)	指定管理者が自らの判断と費用により原状回復する	指定管理者の指定替えがあった場合には、指定管理者が撤去する。なお、指定管理者からの申し出があれば寄付受領等の対応を行うことを検討する

10 第三者への業務の委託

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する業務で、事前に区の承認を受けた場合を除いて、業務の一部又は全部を第三者に委託することはできない。

- (1) 施設及び附属設備の保守及び検査業務
- (2) 清掃及び警備業務
- (3) 図書館システム保守及び関連業務
- (4) その他特に区が必要と認めた業務

なお、指定管理者が業務の一部を第三者に実施させる場合には、すべて指定管理者の責

任及び費用負担において行うものとする。

また、業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて指定管理者の責めに負うべき事由により生じた損害及び追加費用とみなし、指定管理者が負担するものとする。

11 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は、特別区自治体総合賠償責任保険の補償と同等以上の保険に加入するものとする。

※ 参考「特別区自治体総合賠償責任保険」の概要

賠償責任保険=特別区の施設や業務に起因する事故について、特別区が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。

事故の種類	保険金額(保険金支払い限度額)	免責金額
身体障害	1名につき1億円、1事故につき10億円	なし
財物損壊	1事故につき2,000万円	なし

※ 火災保険については、区で加入するので、指定管理者が別途加入する必要はない。

12 租税公課

(1) 事業所税

本施設は事業所税の非課税施設に該当するため課税対象とならない。

(2) 消費税

課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付並びに役務の提供をいう」と規定されていることから（消費税法第2条第1項第8号）、指定管理料は原則として、その全額が消費税の課税対象となる。

(3) 印紙税

協定の内容が、印紙税法上「委任」に該当する場合は、非課税文書となるため、収入印紙の貼付は不要です。個別案件ごとに税務署が判断するため、納税義務者である指定管理者が、必要に応じて管轄の税務署に確認すること。

13 障害者差別解消法への対応

施設の管理運営にあたっては、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の趣旨を踏まえ、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮を行うものとする。

14 高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達の推進への配慮

施設の管理運営にあたっては、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」、「障害者の雇用の促進等に関する法律」、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達への配慮を行うものとする。

15 環境負荷低減への取組(中野区における環境方針の理解及び配慮への協力について)

中野区は、区役所本庁舎及び庁外施設において、環境を管理する仕組みである「環境マネジメントシステム」を導入し、継続的に見直し・改善を行いながら環境に配慮した行動を着実に実践している。環境マネジメントシステムの運用には、事業者の協力が不可欠であり、本業務関係者の業務管理などに当たっては、中野区における環境方針の趣旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとする。

16 大規模地震に係る災害発生時における避難所運営

指定避難所とはなっていないが、平成29年4月25日付総行経第25号総務省通知を踏まえ、事後的に避難所に指定された場合などには、区の災害対策本部の指示に従い、避難者を受け入れ、避難所運営に協力すること。

なお、避難所運営に係る費用については区が負担する。また、避難所指定期間中の指定管理料等の扱いについては区と別途協議の上決定する。

17 専用口座の開設

指定管理業務に係る収支を適切に管理し、把握するため、金融機関に専用の口座を開設し、管理すること。

18 指定の取消し等

- (1) 区は、指定管理者が地方自治法第244条の2第10項による区長等の指示(管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示)に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき、区はその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる(地方自治法第244条の2第11項)。

なお、この場合において指定管理者の被った損害に対して、区は賠償責任を負わないものとする。また、区が取消しにより被った損害について、指定管理者に対して、損害賠償請求をすることができるものとする。

《その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき》

- ・ 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき。
 - ・ 当該施設の指定管理者募集要項に定めた資格要件を失ったとき。
 - ・ 申込書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
 - ・ 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
 - ・ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと区が判断したとき。
 - ・ 指定管理者から指定の取消又は管理業務の全部もしくは一部の停止を求める申し出があったとき。
 - ・ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
 - ・ 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき(中野区暴力団排除条例第7条第5項)。
 - ・ その他、区が当該指定管理者による管理を継続することが適当でない判断したとき。
- (2) 自然災害等、指定管理者の責によらない事由で管理の業務の継続が困難となった場合は、業務の継続の可否について、指定管理者と区とが協議を行うものとする。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合又は一定期間内に協議が整わない場合、区は指定を取り消すことができるものとする。

19 暴力団排除措置

(1) 指定管理者の指定における暴力団排除

中野区暴力団排除条例及び同条例施行規則に基づき、暴力団排除活動を推進している。指定管理者制度による公の施設の管理運営においても暴力団、暴力団関係者及び暴力団関係者が関与する団体(以下「暴力団等」という。)を排除するため、指定管理者の募集・指定や、施設の管理運営にあたり同条例等に則り、以下のとおり対応する。

① 指定管理者の指定前

- ア 暴力団等に該当する者及び団体を指定管理者の候補者としない(中野区暴力団排除条例施行規則第5条第5号)。
- イ 指定管理者の指定を受けようとする団体から自己が暴力団等に該当しない旨の誓約書を徴する(中野区暴力団排除条例第7条第2項)。

② 指定管理者の指定後

指定管理者が暴力団等に該当することが判明したときは当該指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

※ 指定管理者が暴力団等に該当するかについては、「中野区暴力団排除条例にかかる事務処理要領」における対応要領に準拠した警視庁への照会及び協議を経て、判断することとする。

(2) 暴力団等からの不当要求及び施設利用への対応

施設の管理運営に際して、指定管理者は暴力団等による不当な要求に対しては、「中野区暴力団排除条例にかかる事務処理要領」に基づいて、教育委員会に報告の

上、適切に対応すること。

※ 指定管理者は、指定管理施設の使用又は利用により、暴力団等の活動を助長し、又は暴力団若しくは暴力団関係者が関与する団体の運営に資することとならないよう、当該施設の利用申請者から自己が暴力団等に該当しない旨の誓約書を徴することができる(中野区暴力団排除条例第9条第2項)。

20 業務の引継ぎ

(1) 指定管理期間前に行う引継ぎ等

指定管理者は、業務の開始に先立ち、必要な人材を確保し、区及び区が指定した者との間で、区が指定する期間(令和3年1月上旬から同年3月下旬までを予定)に業務の引継ぎ(区立図書館システムを含む)や必要な研修を行うこと。

なお、業務の引継ぎや研修等に要する経費については、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理期間終了時における引継ぎ等

指定管理者は、指定管理期間終了に当たり、区及び区の指定する者との間で、区が指定する期間(令和8年1月上旬から同年3月下旬までを予定)に業務の引継を行うこと。ただし、指定管理者が、引続き図書館の指定管理者となる場合は除く。

また、指定管理者は、指定管理期間終了までに、指定管理開始にあたって区が貸与した設備、備品等を、貸与した時の状態に復元して返還すること。

ただし、設備、備品等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は復元の必要はない。また、区と新たな協定を締結し、引続き指定管理者となる場合は返還の必要はない。

21 その他の業務の受託

(1) 野方図書館会議室管理業務

指定管理者は、指定管理期間中の年度ごとに、併設する野方図書館会議室の管理業務委託を受託するものとする。

- ① 業務内容は、別紙「野方図書館会議室管理業務委託仕様書」のとおり。
- ② 令和2年度における当該管理業務の委託料(上限額)は、年額900,000円(消費税を除く)である。

(2) 中野東中学校等複合施設内教育センター管理業務

中野東中学校等複合施設内教育センター(10階部分)の管理等の委託業務については、当該業務が発生した場合に、双方協議の上、委託料等の合意形成を行うものとする。