

御殿場市立図書館 指定管理者 公募要項



令和6年11月

御殿場市教育部

社会教育課

問合せ・申請書提出先

〒412-0042 静岡県御殿場市萩原580番地の2

御殿場市立図書館

御殿場市教育部社会教育課 図書館スタッフ

電話番号 0550-82-0391

FAX 0550-82-0382

E-mail toshokan@city.gotemba.lg.jp

目 次

1	指定管理者の募集について	2
2	指定管理が求められること	3
3	指定管理対象施設の概要	3
4	管理の指定期間	4
5	指定管理者が行う業務の範囲・内容	4
6	利用料金及び指定管理業務に関する経費等	5
7	指定管理者の公募に関する事項	7
8	申請に関する事項	9
9	審査及び選定に関する事項	11
10	協定に関する事項	16
11	モニタリング及び事業評価に関する事項	17
12	関係法規の遵守	17
13	指定期間開始前（令和7年度中）に行う業務	18
14	指定期間終了前（令和13年1月～3月頃）に行う業務	19
15	その他	19
	添付資料1 リスク分担表	
	添付資料2 御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則	
	添付資料3 提出様式等	
	添付資料4 御殿場市立図書館館内図（平面図）	
	添付資料5 御殿場市環境マネジメントシステムマニュアル（第8版）	
	添付資料6 御殿場市立図書館指定管理者業務仕様書	

1 指定管理者の募集について

御殿場市立図書館は、市民に広く献本を呼びかけ、これらの寄贈図書をもとに昭和45年に開館しました。その後、昭和56年に現在の図書館（以下「現図書館」という。）が開館し、市民の資料・情報センターとして広く多くの市民により愛され、利用されています。

現図書館は、開館から40年以上が経過し、建物の耐震強度不足、施設の老朽化、蔵書・資料の増大によるスペース不足等の問題を抱えており、また、利用者の図書館ニーズの多様化への対応等も強く求められています。これら諸課題を解決するために検討を重ねた結果、移転新築が決定し、令和8年4月の開館を目指して、郷土資料館機能を併せ持つ新しい図書館（以下「新図書館」という。）を、現在、御殿場市民交流センター南側に整備しています。

施設の管理運営については、長く直営により運営してきましたが、平成23年度から窓口業務やバックヤード業務等を民間に委託し、令和5年度からは、当施設の効率的・効果的な管理運営を図り、市民サービスのより一層の向上を目指して、指定管理者制度を導入しています。

現在の指定管理期間は、令和7年度末で満了します。そして、次期指定管理期間が開始される令和8年4月は新図書館が開館するタイミングでもあり、当市の図書館の歴史における重要な節目となると同時に、ここからの数年間における新図書館の舵取りもまた重要なものとなります。新図書館の将来像である「郷土を知り 学びを育み 相互につながる図書館」を管理運営の面から体现し、当市の教育と文化における新たな未来を創り上げていただくことを期待し、このたび、「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」に基づき、以下の要領で指定管理者を募集します。

[参考：根拠法令等]

※地方自治法第244条の2(第1、2項省略)

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

※御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(以下、「手続条例」という。)

第2条 市長は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、規則に定めるところにより、指定管理者を公募する。

※御殿場私立図書館条例(以下、「図書館条例」という。)

第4条 御殿場市教育委員会は、図書館(図書館条例第2項に規定する分室を含む。)の設置の目的を達成するため、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、法人その他の団体であつて、教育委員会が指定するものに図書館の管理を行わせることができる。

2 指定管理者が求められること

御殿場市立図書館は、地域の情報の拠点として広く市民及び近隣の市町の住民により利用されていますが、新図書館では、今までのサービスに加えて、施設の特色を活かした魅力あふれるサービスの提供が期待されています。また、御殿場市立図書館の分室である富士岡地区図書館の運営及び移動図書館車による運行により、遠方に住んでいることから御殿場市立図書館へ来館することが難しい方々のためにもサービスを提供しており、新図書館開館後も引き続き行います（これら施設を総称して以下「図書館」という。）。

図書館の指定管理業務においては、経費を抑え安定した運営はもとより、利用者サービスの向上が求められています。単に図書館資料の貸出のみにとどまらず、利用者からの質問・相談を受けて調べものに必要な資料を探す手伝いをするレファレンス機能の充実や、イベントや講座の開催等様々なサービスを展開することにより、多様化する市民ニーズを的確に把握し、市民の「知りたい」という気持ちと新たなサービスの要求に応えることが図書館の重要な責務と考えています。

そのためには、指定管理者が主体となり、民間ならではの発想力とネットワークにより現在よりも利用者に対して多様なサービスを提供し、また、SDGsの視点を十分に意識した運営を心掛け、目標達成に向けた取組みを進めていくことで、図書館機能の一層の充実と市民の読書活動や生涯学習活動の更なる推進が図られることが望まれます。

3 指定管理対象施設の概要

(1) 御殿場市立図書館（新図書館）

- ① 所在地 御殿場市萩原957番地の1
- ② 施設概要
ア 構造 鉄筋コンクリート造、鉄骨造（混合造） 地上2階
イ 敷地面積 17,532.45㎡
ウ 建築面積 3,366.42㎡
エ 床面積 3,838.24㎡
オ 駐車場 利用者用110台（車椅子利用者用駐車場2台含む）
管理者用4台
カ 駐輪場 自動二輪車用10台、自転車用40台
キ 館内施設 公募要項添付資料4「御殿場市立図書館館内図」参照
- ③ 開館 令和8年4月（予定）
- ④ 蔵書点数 約280,000冊（開館時予定）

(2) 富士岡地区図書館（分室）

- ① 所在地 御殿場市中山435番地の1 市役所富士岡支所内
- ② 施設概要
ア 延床面積 42.12㎡（図書館部分のみ）
※構造、敷地面積及び建築面積は、施設が市役所富士岡支所の一部を利用していることから省略します。

イ 駐 車 場 市役所富士岡支所と共用

- ③ 開 館 昭和62年7月22日
- ④ 蔵書点数 約8,500冊
- (3) 移動図書館 (令和7年度中にハイブリッド車へ車両更新予定)
 - ① 名 称 移動図書館車ライオンズ号
 - ② 車 両 3.5tトラック (予定)
 - ③ 積載量 (書籍) 約3,600冊 (予定)
 - ④ そ の 他 御殿場市立図書館配置

(4) 利用状況等

現図書館の利用状況等については、御殿場市立図書館指定管理者業務仕様書利用実績資料「御殿場市立図書館入館者数・貸出冊数・蔵書数等一覧」をご覧ください。ただし、本実績は現図書館のものであり、新図書館とは規模等の条件が異なるため参考程度としてください。

(5) 現在の管理運営体制

シダックス大新東ヒューマンサービス(株)が、令和5年4月1日から令和8年3月31日まで指定管理者制度により運営しています。

4 管理の指定期間

(1) 指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。ただし、手続条例第14条に基づき、教育委員会が管理を継続することが適当でないとする場合には、その指定を取り消すことがあります。

(2) 指定を取り消す場合の注意

教育委員会は、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者が管理を継続できないと認めるとき、指定管理者が後記11(6)の指示に従わないとき、指定を取り消す場合があります。指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し、教育委員会は賠償責任を負いません。また、取り消しに伴う教育委員会の損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがあります。

5 指定管理者が行う業務の範囲・内容

指定管理者が行う業務は、以下の項目とおりです。なお、各項目における業務の範囲・内容についての詳細は、別添の御殿場市立図書館指定管理者業務仕様書「9業務内容」をご覧ください。

- (1) 図書館資料の管理に関する業務
- (2) 図書館サービスに関する業務
- (3) 図書館システムの管理運用に関する業務

- (4) 会議室等の利用に関する業務
- (5) 維持管理業務
- (6) その他業務（運営ビジョンの作成、事業計画書・報告書の作成等）
- (7) その他当該施設の管理運営に関して必要と認める業務

[参考：条例]

御殿場市立図書館条例第5条に規定する業務は以下の通り。

- (1) 図書館法第3条各号に掲げる事項に関する業務
- (2) 図書館の利用及びその制限に関する業務
- (3) 図書館の施設、設備等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

※業務範囲に掲げるすべての業務を他の事業者へ委託することはできませんが、指定管理業務の一部の業務を委託する場合、あらかじめ教育委員会の承諾を得たときはこの限りではありません。この場合、市内に事業所を有する企業を優先してください。

6 利用料金及び指定管理業務に関する経費等

(1) 利用料金制

指定管理者及び教育委員会の事務効率を図るため、地方自治法第244条の2第8項に基づく「利用料金制」を導入します。利用料金の額は、御殿場市立図書館条例第10条に定める範囲内で、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めることができます。

利用料金制とする館内の施設及び利用料金の上限額は以下のとおりです。なお、参考に現図書館における各施設の利用実績を業務仕様書利用実績資料に記載しています。

施設区分	時間区分	午前	午後	夜間	全日
		午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後9時まで	午前9時から 午後9時まで
御殿場市立図書館 多目的会議室1		700円	1,000円	1,500円	3,000円
御殿場市立図書館 多目的会議室2		700円	1,000円	1,500円	3,000円
御殿場市立図書館 多目的会議室3		700円	1,000円	1,500円	3,000円
御殿場市立図書館 グループ学習室1		300円	400円	600円	1,000円
御殿場市立図書館 グループ学習室2		300円	400円	600円	1,000円

※各施設の利用において営利を目的とする場合や、入場料を徴収する利用の場合は、

上記金額に200%を乗じた額となります。

※市外の方が利用する場合は、上記金額に150%を乗じた額となります。

(2) 指定管理料上限額の設定

教育委員会が支払う指定管理料は、次の指定期間中の各年度の上限として、事業計画書において提示のあった金額に基づき、各年度に支払います。

※事業計画書作成においては、必ず当該上限金額の範囲内で提案してください。

教育委員会が想定している指定管理料の上限額（令和8～12年度） 各年度 183,500千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
--

<消費税の取扱いについて>

上記指定管理料の上限額は、消費税率10%で設定しています。指定管理料の設定額にあたっては、消費税率10%として計算してください。申請書提出後、税率変更が生じた場合には、添付資料1リスク分担表「税制度の変更」に基づき、その時点で指定管理料の修正（税率変更分の反映）を行います。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払時期や方法は、年度協定にて定めます。

(4) 管理口座、会計について

指定管理業務に係る経費の出納は、本施設の指定管理業務に関わる専用の口座で管理してください。また、会計報告について、団体自体の収支決算とは別に、御殿場市立図書館の管理運営・事業開催に関してだけの収支決算書（人件費、総務費等含む。）を毎年度作成してください。

(5) 収入について

① 利用料金

指定管理者は、利用料を自らの収入とすることができます。

② カフェコーナー運営事業収入

カフェコーナー運営事業に係る収入は、指定管理者の収入とします。ただし、年度毎におけるカフェの運営に係る収支がプラスとなった場合、利益の割合に応じた金額を市に納付していただきます。なお、割合については利益の10パーセントを下限とし、応募者の提案事項とします。

③ その他収入

その他収入として、公衆電話料、自動販売機手数料、広告収入等、指定管理者の収入とすることができます。（ネーミングライツ、館内広告等除く。）

(6) 支出について

① 予算は、以下のとおり執行してください。

ア 人件費、資料費、事務費、事業費及び管理費は、指定管理者からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行してください。ただし、科目間の流用ができるものとします。

イ 修繕等に関すること

a 施設・設備の劣化や破損の未然防止策を講じることで、施設・設備の質の維持向上と長寿命化を図るため、修繕計画の策定及び修繕業務を行ってください。

b 指定期間内の修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行ってください。

c 毎年度の当初に年間の修繕計画を教育委員会に提出してください。また、2年目以降は当年度の修繕計画とともに前年度に実施した修繕の概要を教育委員会へ報告してください。

d 修繕は、市有物件建物共済に該当するときは、教育委員会が行う場合があるため、教育委員会とあらかじめ協議してください。経費については、**年間40万円(税込)以上**を計上するものとします。施設・設備については、損耗、劣化及び破損等により損なわれた機能を回復させるため、修繕等を速やかに実施し、施設的美観・機能の保全に努めてください。予算計上した経費を超える支出が見込まれる場合は、教育委員会と協議の上、対応を決定します。

e 指定管理料等により、指定管理者が行なった修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、教育委員会の所有に属するものとします。

ウ 自主事業等の開催に伴う事務量の増加は、指定管理者の経営努力により人件費を充当し、雇用者の増加を図るものとします。

(8) 行政財産の目的外使用

自動販売機の設置など、行政財産の目的外使用を行う場合は、御殿場市行政財産の目的外使用に関する条例に定める使用料を御殿場市へ支払ってください。

7 指定管理者の公募に関する事項

(1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール

- | | |
|--------------|-------------------------|
| ○ 募集要項の配付 | 令和6年11月12日(火)～12月3日(火) |
| ○ 公募の期間 | 令和6年11月12日(火)～12月13日(金) |
| ○ 説明会及び現地見学会 | 令和6年11月21日(木) |
| ○ 質問書の受付 | 令和6年11月21日(木)～11月26日(火) |
| ○ 質問書の回答 | 質問書の受付から1週間以内 |
| ○ 申請書類の受付 | 令和6年12月6日(金)～12月13日(金) |
| ○ 選定審査会 | 令和7年1月下旬 |
| ○ 選定結果通知 | 令和7年2月 |
| ○ 議会の議決 | 市議会3月定例会 |

○ 協定の締結 令和7年 4月

※スケジュールは、都合により変更となる場合があります。

(2) 公募の手続き

① 要項の配付

要項を令和6年11月12日(火)から12月3日(火)まで配付します。

配付場所：御殿場市立図書館(御殿場市教育部社会教育課図書館スタッフ)

配付時間：午前9時～午後5時 ※土日祝日は除く

※市ホームページより、公募要項、仕様書、申請様式をダウンロードできます。施設概要は市ホームページより参照できます。

② 公募説明会及び現地見学会の開催

公募説明会及び現地見学会を以下の日程により開催します。参加を希望される場合は、申込書(様式第16号)を御殿場市教育部社会教育課図書館スタッフまで持参、郵送、E-mail、FAXのいずれかで提出してください。

開催日時：令和6年11月21日(木) 午前9時30分から(3時間程度を予定)

会場等：現御殿場市立図書館・新御殿場市立図書館建設地・富士岡地区図書館
御殿場市富士山市民のサロン

集合場所：御殿場市立図書館2階会議室

申込期限：令和6年11月18日(月) 午後5時締切

※郵送の場合は、11月18日(月) 午後5時必着

③ 公募要項に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和6年11月21日(木)～11月26日(火) 午後5時まで

受付方法：質問書(様式第17号)を、電子メールに添付して送付してください(FAXでの提出も受け付けます。)。なお、御殿場市立図書館・御殿場市富士山市民のサロンに共通する内容の質問については、御殿場市教育部社会教育課図書館スタッフで受け付けます。

E-mail：toshokan@city.gotemba.lg.jp FAX：0550-82-0382

④ 公募要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、質問書の受付から1週間以内を目途に送付いたします。なお、送付対象者は、質問書提出者及び公募説明会に参加した事業者とします。

⑤ 申請書類の受付

受付期間：令和6年12月6日(金)～12月13日(金) 午前9時～午後5時

※土日祝日は除く

受付方法：御殿場市教育部社会教育課図書館スタッフ宛に、持参または郵送のいずれかで提出してください(郵送の場合は、12月13日午後5時必着)。

8 申請に関する事項

(1) 申請者

① 申請資格

申請者は、法人又は団体（以下「法人等」という。）若しくは複数の法人等により構成されたグループ（以下「グループ」という。）とします。個人での申請は出来ません。

② グループで申請する場合は、代表団体等を定めることとします。（他の法人等は、当該グループの構成団体として扱います。）

③ 申請者の制限

次に該当する団体は、申請者となることができません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

イ 市から指名停止措置を受けている者

ウ 法人税、法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税を滞納している者。

エ 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条第2号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者。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ある法人等

オ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者

カ 民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされた者

(2) 申請書類

申請に際し、以下のとおり書類を提出してください。書類は左綴じとし、チューブファイル1冊に綴じて提出してください。書類のサイズはA4サイズ縦を原則としますが、説明を行う上で必要不可欠な場合のみA4サイズ縦の大きさに折り込んだ書類の使用を認めます。書類を種類ごとに分ける際はラベルや間紙を用い、ホチキス等で綴じることはしないでください。

なお、書類については、同時に公募している御殿場市富士山市民のサロン指定管理者申請書類と一緒に提出していただきます。また、御殿場市富士山市民のサロンと共通の書類もありますので、注意してください。詳細は、共通の公募要項である「御殿場市立図書館及び御殿場市富士山市民のサロン指定管理者 公募要項」を参照してください。

① 提出部数

共通の公募要項別紙「提出様式一覧」に記載のとおりです。なお、資料の綴り順について共通の公募要項に記載していますので、確認してください。

② 指定管理者指定申請書・誓約書

様式第1号

※グループ申請の場合、グループ（共同体）構成員届等（様式第14号関係）、グループ内の協定・委任に係る書類の写しを提出してください。

③ 事業計画書

内容は様式第10号に記載のとおり

ア 団体の概要等について

イ 図書館の運営に関する計画について

ウ 図書館の管理業務に関する計画について

エ 全体の収支計画について

オ 図書館資料の管理及び資料の選定について

カ 代表的なサービスの考え方と取組方針について

キ イベント・館内展示等の事業計画について

ク その他市民の教育と文化の発展に関する計画について

④ 事業者に関する書類

※グループ申請の場合は、各構成団体も以下の書類を提出してください。

ア 職員・従業員等調書（様式第12号）

イ 申出団体概要調書（様式第13号）

ウ 類似施設等管理運営実績表（様式第15号）※実績がある場合のみ提出

エ 定款の写し及び登記事項証明書又は法人若しくは団体の概要が分かるもの

a 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し

b 法人等の経歴と実績、代表者の履歴、役員の構成、氏名

c 事業概要又はこれに準ずるもの（パンフレット可）

オ 経営、運営状況を明らかにする書類（過去3ヵ年分：令和3年度～令和5年度）

a 貸借対照表及び損益計算書又はこれに類するもの

b 財産目録

c 納税証明書（法人税、法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税）

(3) 留意事項

① 申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

ア 複数の事業計画書を提出した場合

イ 申請者若しくは申請者の代理人、その他の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合

- ウ 審査会委員に個別に接触した場合
- エ 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- オ 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- カ 事業計画書において、指定管理料が6（2）で示している上限額を越えて提示した場合

② 提案書類内容の変更の禁止

原則として、提出された書類の内容を変更することはできません。

③ 申請書類の取り扱い

ア 著作権

申請者から提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、教育委員会が必要と認める場合は、指定管理者の候補者として選定された申請者の申請書類の一部又は全部を無償で使用できるものとします。また、審査結果の公表に必要な範囲でその他の申請者の申請書類の一部を無償で使用できるものとします。

イ 特許権等

申請内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

④ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、書面にて指定管理者申請辞退届出書（様式第18号）を提出してください。

⑤ 返却

申請書類等は返却しません。

⑥ 費用負担

申請に関して必要となる費用は申請者の負担とします。

⑦ グループ申請の構成員の変更

グループ申請の場合、代表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の支障がないと教育委員会が判断した場合には、変更を可能なものとします。その際には、新たな団体の「事業者に関する書類」を2部（原本1部、コピー1部）提出してください。

9 審査及び選定に関する事項

(1) 審査の基準

指定管理者の選定にあたっては、審査会を設置し、審査会において「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第4条の基準に基づく審査を行い、指定管理者の候補者を決定します。

(参考) 御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例 (抄)

第4条 市長は、前条の規定により申請があったときは、次の各号に掲げる基準につき審査し、当該公の施設の管理を行わせることが最も適当と認めるものを候補者として選定する。

- (1) 当該公の施設の平等利用が常に確保されること。
- (2) 当該公の施設の目的を効果的に発揮することができること。
- (3) 当該公の施設の管理を安定して行うための物的、人的能力を有していること。
- (4) 当該公の施設の管理に要する経費の縮減を図ることができると認められること。

(2) 審査の基本項目

審査の基本項目は以下のとおりとします。なお、これらの項目は、下記項目順に事業計画書に必ず盛り込んでください。

① 指定管理者としての資質、適性に関する事項

ア 申請者の適性に関する項目

- a 申請団体の活動理念等
- b 業務遂行に伴う専門性 (新館オープン業務遂行を含む)
- c 類似業務の実績 (新館オープン業務遂行を含む)

イ 申請者の経営状況に関する事項

② 指定管理業務運営能力に関する事項

ア 施設運営計画に関する項目

- a 運営に関する基本理念
- b 利用に関する平等性の確保
- c 利用料金等の設定
- d 利用促進の方策
- e 利用者への案内等
- f 利用者ニーズの把握及びサービスの向上
- g 人員配置計画
- h 職員研修
- i 地域・他施設との協調・連携等
- j 地元の雇用
- k 環境への配慮
- l モニタリング

イ 施設管理計画に関する事項

- a 管理に関する基本方針
- b 清掃、環境衛生業務
- c 施設・設備の保守及び修繕

- d 防犯対策
 - e 個人情報保護
 - f 緊急時及び災害時等の危機管理
 - g 事故防止等利用者の安全確保における具体策（職員配置・訓練等）
 - h 損害賠償能力
- ウ 収支計画に関する項目
- a 事業計画との整合性
 - b 収支バランス
 - c 長期収支計画
 - d 光熱水費の縮減
 - e 経費削減
- ③ 設置目的に基づき市民の教育と文化の発展ための役割を最大限に発揮できること。
- ア 図書館資料に関する項目
- a 図書館資料の管理・選定に関する考え方と取組方針
 - b 図書館資料の配架、書架の使い方に関する考え方と取組方針
 - c 郷土資料に関する考え方と収集の体制・方法
- イ 代表的なサービスに関する項目
- a 基本的な図書館サービスに関する考え方と取組方針
 - b 市民の交流、賑わいを創出するための取組に関する考え方と取組方針
 - c 御殿場市子ども読書活動推進計画に関する考え方と取組方針
- ウ イベント等事業計画及び事業効果に関する項目
- a 事業実施方針
 - b 事業計画の創意工夫
 - c 事業効果
- エ その他市民の教育と文化の発展に関する項目
- a 図書館としての郷土資料展示の活用に対する考え方と取組方針
 - b カフェコーナー運営方針及び具体的なサービス計画
 - c 市やボランティア団体との協働に対する方針
 - d その他市民の教育と文化に対する興味・意識を向上させるための方針
- (3) 審査の重要評価項目
- 審査において特に重要な評価項目は以下のとおりです。
- ① 図書館の運営上の基本方針
- 図書館が市民の教育と文化の発展ために寄与する役割に注目した上で、運営上の総合的な基本方針などについて示してください。
- ア 図書館の基本コンセプト
- a 総合的な基本理念（業務の取り組み方針等）

施設の基本的な理念を述べつつ、中長期を見据えた運営ビジョンを示してください。ここでいう中期は5年、長期は10年を指し、それぞれにおける特色、進むべき方向性、重点目標などを示すものとします。

b 施設管理業務を行っていく上での基本方針

イ 図書館施設の経営方針

a 収入の確保を図っていく上での基本方針

b コストの節減を図っていく上での基本方針

c 環境負荷の低減（省エネルギーなど）による経費節減への基本方針

② 施設の運営に関する提案

ア 施設運営の方針

a 利用料金制を前提とした具体的な料金設定の方針

図書館は、利用料金制を採用します。御殿場市立図書館条例第10条にて定める料金を限度として各利用区分における利用料金を設定するとともに、料金設定の基本的な考え方を示してください。

b 個人情報保護に対する対応

c モニタリングによる利用者等からの意見、要望の把握とそれに対する対応方法

イ 運営体制と組織

a 運営組織の構造

始めに、館長及び副館長の考え方及び役割を明記した上で、図書館を運営する組織図を示してください。その中には各職員の雇用関係（確定できない場合には、現時点で想定できる関係）、それぞれの職員の勤務体制（勤務時間、休日設定など）を明示してください。

また、その組織が図書館の運営を行っていくうえで優れている点を示してください。

b 必要人材の配置と機能

上記の組織図を前提として、組織図に明示されている職員すべてを業務体系ごとに類型化し、それぞれの業務体系ごとに行う業務内容、必要な機能（司書等の資格、技能、経歴）などを示してください。さらに、それぞれの業務体系での責任者の配置を明示してください。

なお、今回の申請時点で既に配置を想定している具体的人材がある場合には、具体的な氏名、資格、経歴などを記載してください。未定の職種については、採用の条件（司書等の資格、経歴など）を記載してください。

また、市内在住者の雇用に対する考え方を示してください。

c 職員に対する研修

職員の資質の向上を図るために必要な研修について、具体的な計画を書いてください。

- d 施設の効率的な運用と利用者に提供できるサービス
施設の効率的な運用と利用者に提供できるサービスとして、特記すべき内容があれば具体的に書いてください。
 - e 緊急時の対応
地震等、災害時等の対応に対する取り組みについて、災害時及び日常における事故の対応への取り組みについて示してください。
 - ウ 地域・他施設との協調・連携等
新図書館の立地や基本計画を踏まえた事業展開の提案について示してください。
- ③ 収支予算書の適正性
提案された収支予算書の収支が適正でバランスが取れていることを示してください。また、収支それぞれの科目に過不足なく、適正な金額を示してください。
- ④ 図書館資料の管理及び資料の選定
- ア 図書館資料全般の管理に関する基本的な考え方、資料の選定業務を行うに当たっての考え方や実施体制に対する具体的取組方針について書いてください。
 - イ 新図書館の特色の1つであるコマの活かし方を踏まえた図書館資料の配架や資料展示の取組方針について書いてください。
 - ウ 郷土資料に対する考え方や、収集における実施体制、方法等に対する具体的な取組方針を書いてください。
- ⑤ 代表的なサービスの具体的な考え方と取組方針
- ア 貸出・返却・予約、レファレンス等の基本的なサービスに関する考え方と、サービスの実施における体制、方法等に対する具体的な取組方針を書いてください。
 - イ 新図書館は単に資料の貸出しのみならず、人々の交流、賑わい創出の役割も担います。これを踏まえ、新施設をどのように活かした賑わい創出のための取組に関する考え方や方針、具体的な実施方法を書いてください。
 - ウ 御殿場市子ども読書活動推進計画に関する考え方と取組方針
「第2次御殿場市子ども読書活動推進計画（改訂版）」の内容を基に、本計画に関する考え方と、指定管理者として実施可能新たな具体策を複数掲げた上で、取組方針を書いてください。
- ⑥ イベント・館内展示等の事業計画
具体案は年間計画として書いてください。また、新図書館の特色を活かした取組についてのアイデアを踏まえて計画してください。
- ⑦ 郷土資料展示の活用
新図書館に設ける民俗資料を始めとした郷土資料展示について、図書館としての活用に対する考え方及び具体的な取組方針を書いてください。
- ⑧ カフェコーナーの運営
カフェコーナーの運営における基本コンセプト（インテリア等のデザイン）や方針、

内観、デザイン計画、メニュー計画も含むサービス計画を書いてください。また、全体の収支予算書とは別に、カフェコーナーの運営のみの収支計画を示してください。

なお、カフェの運営に係る経費として指定管理料の中で見込んでいます。

(4) 審査の手順

① 申請書類の確認と事前審査

団体からの提出資料について、教育部社会教育課で書類確認し、審査会がその内容を審査します。

② 審査方法

審査会開催日時：後日文書にてお知らせいたします。

審査会が審査基準に基づき、申請書類等の書類審査及び申請者へのヒアリング審査により、「選定審査採点表」の各項目について、評価、採点を行います。合計点数の最も高い者が2団体以上ある場合（同点の場合）の対応は、以下のとおり評価点が高い者を指定候補者とします。

「収支計画に関する項目」>「教育文化に関する項目」>「運営管理計画に関する項目」

③ 指定管理者候補者の選定

審査会の出席委員の総合得点が最も高い順に優先順位を付け、総合得点が最も高い申請者を指定管理者候補者とします。総合得点が最も高い申請者が辞退した場合には、次点の申請者を指定管理者候補者とします。

④ 再度公募

あらかじめ合格のボーダーラインを規定し、総合得点が最も高い申請者の得点がボーダーラインに満たないときは、再度公募及び選定の手続を行います。

⑤ 選定結果の通知

審査結果は、申請者に文書で通知します。

④ 協定の締結

指定管理者選定後、候補者と細目協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。正式な協定は議会の議決を経て、候補者が指定管理者として指定された後に、協定を締結します。

⑤ 第2順位、第3順位の候補者との交渉

優先候補者との協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の候補者と順次協議を行います。

10 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

選定結果を基に、優秀候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。議会の議決後に優先候補者を指定管理者に指定するとともに、本協定を締結します。なお、協定書の発効は令和8年4月1日とします。

(2) 協定内容

御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第5条に規定する、協定書に定める内容は次のとおりとします。

- ① 指定の期間に関する事項
- ② 事業計画、業務範囲及び内容に関する事項
- ③ 利用料金に関する事項
- ④ 事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑤ 教育委員会が支払うべき管理費用に関する事項
- ⑥ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑦ その他管理業務等の遂行に関し、必要な事項

1 1 モニタリング及び事業評価に関する事項

(1) 事業計画書

指定を受けた指定管理者は、当該指定管理に係る事業計画書を毎年度、開始前日までに提出し承認を得なければなりません。

(2) 事業報告書、収支報告書

指定を受けた指定管理者は、当該指定管理に係る年度報告書、収支報告書を毎会計年度の終了後30日以内に教育委員会に提出してください。

(3) 四半期報告書

指定管理者は、四半期報告書を作成し、各四半期終了後30日以内に教育委員会に提出してください。

(4) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者アンケートを積極的に行い、年間最低500件以上回収してください。利用者の利便性の向上等の観点から、自主事業等及び日常利用の中で、利用者アンケート等を活用することにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を市へ報告してください。

(5) モニタリング等

定期モニタリングを年1回行います。その他、必要と認めた時に、随時モニタリングを行います。なお、教育委員会が定める図書館関連機関、団体、住民等に要請し、教育委員会と共にモニタリングを行う場合もあります。

(6) 業務改善の指示等

教育委員会は、指定管理者の事業評価の結果その他により改善が必要と認めたときは、業務改善などの指示を行います。

1 2 関係法規の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

御殿場市立図書館条例及び手続条例のほか、特に以下のことに気をつけてください。

(1) 地方自治法

① 第244条第2項

普通地方公共団体は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではいけません。

② 第244条第3項

普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはいけません。

(2) 御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

「個人情報の保護に関する法律」第66条に基づき、手続条例第13条では指定管理者の守秘義務及び個人情報の取り扱いについて規定されているため、同条の規定を適用します。

〔参考：御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例「抜粋」〕

(個人情報の取扱い等)

第13条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者(以下この条において「従事者」という。)は、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

2 従事者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により指定管理者が講ずる安全管理措置を確実に実施することにより、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

1.3 指定期間開始前(令和7年度中)に行う業務

(1) 施設の管理運営における準備業務

指定管理者は、指定期間の開始前に以下に示す業務を行うものとします。なお、以下に示す業務のための業務契約は行いません。また、その経費については選定された指定管理者の負担とします。

①協定についての教育委員会との協議

②利用料金等の設定

③配置する職員等の確保

④業務等に関する各種規定の作成及び協議

⑤前指定管理者との間で一定期間の事務事業の引継ぎ、各業務の習得

⑥専門的業務の委託等業者選定及び引継ぎ

⑦必要書類及びパンフレット等の作成

⑧ホームページ等の作成

⑨その他施設の管理運営に必要とされる業務

(2) 新図書館の開館に関連する業務

上記(1)とは別に、配架計画の作成、資料等の梱包、移送及び配架作業等の新図書館の開館に関連する業務について、指定管理者に指定された者と別途業務契約を締結し行っていただく予定です。

1.4 指定期間終了前（令和13年1月～3月頃）に行う業務

指定管理期間終了の際は、次回指定管理者募集のための資料を作成し、教育委員会へ提供してください。また、次期指定管理者に対し、滞りがないように事務事業の引継ぎを行ってください。また、その経費については指定管理者の負担とします。

1.5 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、許育委員会は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償してください。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことの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ときには、それぞれ事前に書面により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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

③ 上記の理由により、施設の予約や代理施設の斡旋等、利用者の不都合や不利益が生じないように保護してください。

(2) 守秘義務について

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すこと及び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。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、御殿場市環境マネジメントシステムに基づいて、環境に十分に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

(4) 業務の委託

個別の業務について第三者へ委託することは差し支えありませんが、すべての業務を一括して第三者へ委託してはなりません。管理上、専門的な業務については再委託を行う場合は、事業計画書にその旨記載するとともに、事業収支計画書に必要な経費

を計上してください。

なお、再委託する場合は、御殿場市の経済及び地域活性化のため、市内業者の活用に配慮してください。

- (5) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

- (6) その他、本紙及び仕様書に記載のない事項について

教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。