

# 東浦町中央図書館指定管理者制度実施方針

## 【目次】

|       |                          |     |
|-------|--------------------------|-----|
| 第1    | 目的                       | P2  |
| 第2    | 対象施設                     |     |
|       | ・名称、所在地、建物概要             | P2  |
| 第3    | 基本事項                     |     |
| 1     | 基本事項                     |     |
|       | ・運営方針、第三者への委託、遵守法令等      | P2  |
| 2     | 指定期間                     | P3  |
| 3     | 休館日                      | P3  |
| 4     | 開館時間                     | P3  |
| 第4    | 業務                       |     |
| 1     | 指定管理者の業務内容               |     |
| (1)   | 東浦町中央図書館の運営に関する事         | P3  |
| (2)   | 施設及び設備の維持管理に関する事         |     |
| ア     | 施設保守管理業務                 | P3  |
| イ     | 施設修繕業務                   | P4  |
| ウ     | 備品等管理業務                  | P4  |
| (3)   | 施設の運営に関する事               |     |
| ア     | 館内案内、利用案内及び接遇業務          | P4  |
| イ     | 利用者ニーズの把握及びサービスの向上に関する業務 | P4  |
| ウ     | 拾得物及び遺失物に関する対応業務         | P4  |
| エ     | 施設の開錠及び施錠業務              | P5  |
| (4)   | 施設の利用許可に関する事             | P5  |
| (5)   | 緊急・救急対応に関する事             | P5  |
| 2     | 利用料金収入                   | P5  |
| 3     | 経理                       |     |
| (1)   | 予算の執行                    | P5  |
| (2)   | コピー利用の料金に関する事項           | P5  |
| (3)   | 帳簿の管理                    | P5  |
| 4     | 事業報告書の提出                 | P5  |
| 5     | 事業計画書及び収支予算書の提出          | P5  |
| 6     | リスクの分担                   | P6  |
| 7     | その他                      | P6  |
| 第5    | 指定管理者の募集及び選定             |     |
| 1     | スケジュール                   | P6  |
| 2     | 応募資格                     | P6  |
| 3     | 選定基準                     | P7  |
| 4     | 選定方法                     | P7  |
| 5     | 指定                       | P8  |
| (別紙1) | 保守等管理業務表                 | P9  |
| (別紙2) | 東浦町中央図書館リスク分担表           | P11 |

## 東浦町中央図書館指定管理者制度実施方針

東浦町（以下、「町」とする。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、東浦町中央図書館の管理運営を指定管理者に行わせることとします。

この実施方針は、指定管理者制度を導入するに当たり、指定管理業務の実施に関する方針として定めるものです。

### 第1 目的

民間事業者等が有するノウハウを活かし、現状行っている図書館サービスを継続かつ発展させること及び、社会的環境の変化や利用者ニーズの多様化に対応し、図書館サービスの向上を図ることを目的とする。

### 第2 対象施設

- (1) 名 称 東浦町中央図書館
- (2) 所 在 地 愛知県知多郡東浦町大字緒川字平成81番地
- (3) 建物概要 竣工 平成3年3月
  - 構造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造 地上2階
  - 敷地面積 3,800.49 m<sup>2</sup>
  - 建築面積 1,474.81 m<sup>2</sup>
  - 延床面積 2,634.73 m<sup>2</sup>
  - 施設内容 1階 児童開架、視聴覚・ブラウジングコーナー、  
閉架書庫、事務室等
  - 2階 一般開架、会議室等

### 第3 基本事項

#### 1 基本事項

- (1) 資料の収集、保存等を行い、住民に対し図書館サービスの提供を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭に、平等な運営を行うこと。
- (3) 地域、関係機関等と連携を図り、事業の運営を行うこと。
- (4) 業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、町の承諾を得れば、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (5) 次に掲げる関係法令等を遵守すること。また、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営を行うこと。ただし、町が業務内容を変更した場合を除き、指定管理業務に係る経費は変更しないものとする。
  - ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等行政関係法規
  - イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法等労働関係法規
  - ウ 社会教育法（昭和24年法律第207号）

- エ 図書館法（昭和25年法律第118号）
- オ 著作権法（昭和45年法律第48号）
- カ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（読書バリアフリー法）（平成25年法律第65号）
- キ 東浦町中央図書館条例（平成2年東浦町条例第24号）
- ク 東浦町中央図書館規則（平成3年東浦町教育委員会規則第1号）
- ケ 東浦町情報公開条例（平成20年東浦町条例第39号）及び東浦町教育委員会が管理する行政文書の開示に関する規則（平成20年東浦町教育委員会規則第5号）
- コ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び東浦町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東浦町条例第20号）
- サ 東浦町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成24年度東浦町条例第19号）及び東浦町教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成24年東浦町教育委員会規則第5号）
- シ その他関係法令、規則、要綱、内規等

## 2 指定期間

2025年4月1日から2030年3月31日までの5年間

## 3 休館日

- (1) 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合及び7月21日から8月31日までの間を除く。）
- (2) 前号の規定にかかわらず、7月及び8月の最終月曜日
- (3) 特別資料整理期間（年1回15日以内）
- (4) 年末及び年始（12月28日から1月4日まで）

## 4 開館時間

午前9時から午後7時まで

# 第4 業務

## 1 指定管理者の業務内容

- (1) 東浦町中央図書館の運営に関すること。

東浦町中央図書館条例（平成2年東浦町条例第24号）第7条に規定する次の業務に関するを行う。

ア 図書館法第3条各号に掲げる事項に関する業務

イ 図書館の維持管理に関する業務

ウ 前2号に掲げるもののほか、図書館の管理に関し、教育委員会が必要と認める業務

- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設保守管理業務

(ア) 施設（駐車場等の敷地を含む。）内で発生した事故、行事中に起きた事故につい

て、指定管理者が責任を問われることがあるため、必要に応じ賠償保険に加入すること。なお、建築物、町所有の物品に関する火災保険については、町が加入する。

(イ) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告するとともに消防計画書を作成し、防火及び防災対策について指導及び訓練を行うこと。

(ウ) 安全管理に十分配慮するとともに、火災、事故等による損傷を防ぎ、財産の保全に努めること。

(エ) 施設の良い維持に努め、常に快適に施設を利用できる状態を保つこと。

(オ) 施設の管理を適切に行うため、保守等管理業務表（別紙1）に掲げる業務を行うとともに、日常的に点検を行い、施設の維持に努めること。

(カ) 光熱水費については、削減に努めること。

#### イ 施設修繕業務

(ア) 修繕については、1件50万円未満（消費税及び地方消費税含む。以下同じ。）の簡易なもの場合は、指定管理者の負担で行うこととする。また、年間の修繕料は100万円までとする。

(イ) (ア) を超える場合で、かつ町が必要と認めたものに限り町の負担とする。

#### ウ 備品等管理業務

(ア) 町の所有する備品については、東浦町財務規則（昭和54年東浦町規則第3号）に規定する管理方法に基づき管理すること。

(イ) 業務上必要な備品の購入及びリースについては、1件50万円未満の場合は、指定管理者の負担とする。

(ウ) (イ) を超える場合で、かつ町が必要と認めたものに限り町の負担とする。

(エ) 指定管理者が指定管理料で購入した備品については、町の所有とする。

(オ) 指定管理者は、備品の所有区分を明確にすること。

(カ) 指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、指定管理料により購入した備品は町に引き継ぐとともに、指定管理者が所有する備品は、速やかに撤去すること。

(キ) 備品等修繕については、イ（ア）の施設修繕料内で対応すること。

### (3) 施設の運営に関すること

#### ア 館内案内、利用案内及び接遇業務

(ア) 接客対応、電話対応、苦情対応等にあたること。

(イ) 東浦町中央図書館が公の施設であることを認識し、常に住民本位で業務にあたること。

(ウ) 東浦町中央図書館に関する要望、苦情等に対しては誠意をもって対応するとともに、その内容、対応等について速やかに図書館担当課へ報告すること。

#### イ 利用者ニーズの把握及びサービスの向上に関する業務

(ア) 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等利用者ニーズの適切な把握を行うこと。

(イ) 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努めること。

#### ウ 拾得物及び遺失物に関する対応業務

拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うとともに、状況に応じ警察等の協力を要請する等適切な対応に努めること。

## エ 施設の開錠及び施錠業務

(ア) 開錠及び施錠は、確実にを行うこと。

(イ) 鍵の保管は、厳重に行うこと。

### (4) 施設の利用許可に関すること

会議室等の利用許可については、指定管理者が行うものとする。

### (5) 緊急・救急対応に関すること

ア 災害時等は、町の公の施設として「東浦町地域防災計画」や「東浦町水防計画」「町業務継続計画（BCP）」に沿って行動すること。

イ 災害時及び施設内での急病人、けが人、犯罪等が発生した場合は、速やかに対応し、関係部署に適宜連絡、通報すること。

ウ 災害その他事故が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置を講ずること。

エ 災害その他の事故に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備し、非常時に対応できるようにすること。

オ 自動体外式除細動器（AED）について、指定管理業務に従事する者に対し、取扱いの研修を受けさせること。

## 2 利用料金収入

施設の利用料金は徴収しない。

## 3 経理

### (1) 予算の執行

管理運営業務は、指定管理者が町に提出する「収支予算書」に基づき、原則予算の各項目の金額以内で執行すること。

### (2) コピー利用の料金に関する事項

利用者から窓口に複写申請があった場合は、著作権の規定、「東浦町中央図書館条例」、「東浦町中央図書館規則」、「東浦町手数料条例」、「東浦町財務規則」に基づき複写のサービスを行うこと。この際の複写手数料は、東浦町の歳入とする。

### (3) 帳簿の管理

ア 管理運営に係る収入及び支出の状況について、帳簿に適切に記載すること。

イ 指定管理者は、収入及び支出については、団体自身の口座とは別の口座を設けて管理すること。

## 4 事業報告書の提出

(1) 毎年度の業務終了後、30日以内に事業報告書を町に提出すること。

(2) 毎月の業務終了後、10日以内に業務等に関する報告書を町に提出すること。

## 5 事業計画書及び収支予算書の提出

当該業務に係る翌年度の事業計画書、利用者アンケート等からの事業の見直し計画及び収支予算書を、1月末日までに町に提出すること。

## 6 リスクの分担

当該事業のリスクの分担は、東浦町中央図書館リスク分担表（別紙2）のとおりとする。ただし、リスク分担のうち、指定管理者が責任を負うものであっても町が加入する保険の補償対象となるものについては、保険金の請求、支払い等については町が責任を負うものとする。

## 7 その他

- (1) 町は、必要に応じ、実地調査を行うことができる。この場合において、指定管理者は、正当な理由なく拒否することはできないものとする。
- (2) 監査委員が指定管理業務の監査を実施する場合は、指定管理者に対し帳簿類等の提出を求めることができる。
- (3) ここに定めのない事項については、指定管理者と町が協議のうえ決定する。

## 第5 指定管理者の募集及び選定

### 1 スケジュール

現時点で計画している選定スケジュールは、次のとおりとする。

|       |             |                   |
|-------|-------------|-------------------|
| 2024年 | 7月初旬        | 実施方針公表            |
|       | 8月5日～8月16日  | 募集要項配布及び施設説明会参加受付 |
|       | 8月20日       | 施設説明会             |
|       | 8月23日～8月30日 | 質問受付              |
|       | 9月5日        | 質問回答              |
|       | 9月5日～9月12日  | 申請受付              |
|       | 9月27日（予定）   | プレゼンテーション         |
|       | 10月上旬       | 結果通知              |
|       | 11月上旬       | 指定管理者候補者の同意確認     |
|       | 12月上旬       | 指定管理者指定議案提出       |
|       | 12月下旬       | 指定管理者指定議案議決       |
|       | 議決後         | 指定管理者の指定<br>協定の締結 |
| 2025年 | 1月～3月       | 事務引継等の準備期間        |
|       | 4月1日        | 指定管理開始            |

### 2 応募資格

- (1) 事務所等が愛知県内にあること。
- (2) 法人、その他の団体であり、団体又は代表者が次の項目に該当しないこと。
  - ア 法律行為を行う能力を有しない者
  - イ 破産者で復権を得ない者
  - ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札等の参加を制限されている者
  - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがある

者

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）による更生又は再生手続開始の申立てがなされている者等経営状態が著しく不健全である者

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、町又はその他の地方公共団体から指定管理者の指定の取消しを受けたことがある者

キ 最近3年間の法人税、法人住民税、消費税、地方消費税等を滞納している者

ク 銀行取引停止を受けている者

(3) 東浦町暴力団排除条例（平成23年東浦町条例第16号）第2条第1号に規定する暴力団又は当該暴力団若しくは同条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。

(4) 同種業務で5年以上の業務実績があること。

(5) 情報公開、個人情報保護について、町の施策に準じた措置を講じることができること。

(6) 町情報セキュリティポリシーに合意し、遵守できる体制であること。

(7) 東浦町議会議員、東浦町長、東浦町副町長、東浦町教育長、地方自治法第180条の5第1項及び第3項の規定する委員会の委員及び指定管理者の候補者の選定の審査に関与する町の職員又はこれらの者の配偶者が、役員等に就任している法人等でないこと。ただし、委員会の委員及びそれらの配偶者については、管理する公の施設の業務がそれぞれの委員等の職務に関するものでないときは除く。

(8) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。

(9) 労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について、労働基準監督署に報告済みであること）。

(注) 共同事業体の構成員として応募する団体は、単独で又は他の団体の構成員として応募することはできない。共同事業体で応募する場合、(4)については、構成員のうち最低1団体が満たしていればよいものとする。なお、その他の条件は、構成団体すべてが満たしている必要がある。

### 3 選定基準

指定管理者指定申請書、事業計画及びプレゼンテーションに基づき選定する。選定の基準は、次の点を踏まえ、東浦町教育委員会生涯学習課で作成する。

(1) 平等な運営を行うこと。

(2) 事業計画の内容が東浦町中央図書館の効用を最大限に生かすこと。

(3) 費用について、無駄を省き適切に管理を行うこと。

(4) 事業計画を適切に行うことができること。

### 4 選定方法

指定管理者を選定するに当たっては、指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）の意見を聴くこととする。

選定委員会は、「3 選定基準」に基づき、申請書類等を審査し、施設の管理を行わせ

るのに最も適当と認める団体を選定候補者として評価する。

- (1) 選定委員会が選定基準に基づき、優先交渉者、第2位及び、第3位交渉者までの順位をつけ選定する。なお、審査・採点の結果、総合得点が最も高い者を優先候補者として選定する。その際、総合得点が全体の6割に満たなかった場合は、指定管理者の候補者として選定しない。
- (2) 申請者が1件のみである場合であっても、選定委員会で審査を行う。
- (3) 選定委員会での選定結果は選定理由を付けて町ホームページ等に公表する。

## 5 指定

選定後、町と交渉者とが協議をし、協議が成立した場合に議会の議決を経て指定する。

(別紙1)

保守等管理業務表

| 項目          | 内容  | 頻度                       |
|-------------|---|--------------------------|
| 建物維持管理      | 日常保守管理  | 毎日                       |
| 電気設備        | 電気設備保守点検業務<br>各種修繕<br>停電点検  | 年6回以上<br>必要に応じて<br>年1回以上 |
| 空調設備        | 冷熱源機器保守点検業務<br>シーズン点検<br>各種修繕   | 年2回以上<br>随時              |
| 消防設備        | 消防用設備保守点検業務<br>機器点検<br>総合点検   | 年2回以上<br>年1回以上           |
| 図書館システム保守   | 日常保守・サポート<br>定期点検   | 年6回以上                    |
| エレベータ保守     | 法定定期検査<br>定期点検<br>遠隔監視  | 年1回以上<br>年12回以上<br>常時    |
| 防犯警備        | 職員不在の際の不法侵入及び盗難等を防止するとともに、火災等異常事態の早期発見と対処等、委託者の財産の保護、保全を行う。                             | 毎日                       |
| 特定建築物定期調査   | 当該年度に適用される下記の調査等<br>・特定建築物の定期調査<br>・建築設備の定期検査<br>・防火設備の定期検査                             | 年1回                      |
| 定期清掃        | 床面定期清掃<br>ガラス定期清掃<br>ブラインド清掃  | 年4回以上<br>年2回以上<br>年1回    |
| 日常清掃        | 館内の清掃を行う。<br>床面の掃き拭き、ドア・手摺の拭き清掃、備品の清掃、トイレの清掃、湯沸室の清掃、ガラスの清掃、壁面の清掃、屋外の清掃、ごみの処理、防塵マットの清掃 等 | 開館日及び指定した休館日             |
| カーペットクリーニング | カーペット及びソファのクリーニング清掃   | 年1回以上                    |
| 衛生器具借上      | 便器用洗浄殺菌装置の設置及び点検・保守<br>消臭芳香装置の設置及び点検・保守   | 年6回以上                    |
| 印刷機借上       | 高速デジタル製版全自動孔版印刷機<br>・解像度 300dpi × 600dpi 以上<br>・A3サイズ読取り、印刷可能                           |                          |

|       |  |         |
|-------|--|---------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷速度 60～130／分以上</li> <li>・グリーン購入法適合</li> </ul> 保守点検  | 故障時     |
| 複写機借上 | 複写機 <ul style="list-style-type: none"> <li>・解像度 600dpi×600dpi 以上</li> <li>・原稿サイズ最大 A3、最小 A5</li> <li>・コピースピード (A4横) 30 枚以上/分</li> <li>・グリーン購入法適合</li> </ul> 保守点検 | 月 1 回以上 |
| 植栽    | 除草・剪定  | 随時      |

(別紙2)

東浦町中央図書館リスク分担表

| リスクの種類 | 内容  | 町     | 指定管理者                                |
|--------|---|-------|--------------------------------------|
| 法令等の変更 | 法令等の変更による指定管理業務への影響等                              | ○     |                                      |
| 不可抗力   | 自然災害（地震、台風等）による業務の変更、中止、延期                        | 双方で協議 |                                      |
| 運営費の増大 | 町以外の原因による運営費の増大                                   |       | ○                                    |
| 施設の修繕  | 大規模な修繕（50万円以上）                                    | ○     |                                      |
|        | 小規模な修繕（50万円未満）                                    |       | ○                                    |
| 備品の購入等 | 50万円以上のもの<br>（町が必要と認めるもの）                         | ○     |                                      |
|        | 50万円未満のもの   |       | ○                                    |
| 火災保険   | 施設の火災保険の加入  | ○     |                                      |
|        | 管理の瑕疵による火災・事故等                                    |       | 原則町加入の保険で対応。ただし、対応できないものについては、双方で協議  |
| 業務の不履行 | 指定管理者による業務、協定内容の不履行                               |       | ○                                    |
| 損害賠償   | 施設、機器の不備又は管理上の瑕疵による事故等の損害及び第三者に対する業務を原因とする損害に係る賠償 |       | 原則、町加入の保険で対応。ただし、対応できないものについては、双方で協議 |

上記に定めのないものについては、随時双方協議して決定する。