

杉並区立宮前図書館及び 杉並区立高井戸図書館 指定管理者募集要項

杉並区立図書館において、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、杉並区立図書館条例（昭和57年7月1日条例第26号）第11条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

なお、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館は、2館を一体とした管理運営について公募するため、1館のみの応募はできません。

令和2年6月

杉並区立中央図書館

問い合わせ先

この募集に関する手続き、日程に関する問い合わせ先は次の通りです。

杉並区立中央図書館企画運営係 担当 佐川・吉川・早川

電 話 03 (6304) 9095

電子メール kikaku-unei@city.suginami.lg.jp

業 務 時 間 月曜日から金曜日、午前9時から午後5時まで

- ※ 募集要項に記載された事業、建物、設備、応募書類記載内容等、応募に関する質問は、募集要項記載の方法に限ります。
- ※ 申し込み後の審査等の途中経過に関する質問にはお答えできません。

目 次

第1章 公募の趣旨	1
1 公募の趣旨	1
2 運営の方針	1
第2章 対象施設と指定管理期間	1
1 対象施設	1
2 指定管理の期間	2
第3章 管理・運営	2
1 管理の基準及び業務の範囲	2
2 業務の再委託等及び第三者との関係	2
3 区と指定管理者の責任分担	2
第4章 管理運営に要する経費	5
1 会計年度	5
2 指定管理料	5
3 支出	6
4 経理と管理口座	7
第5章 公募・選定	7
1 公募選定のスケジュール(予定)	7
2 応募資格等	8
3 応募手順	9
4 審査・選定に関する事項	10
5 留意事項	12
6 問い合わせ先及び応募書類の提出先	14
第6章 協定の締結及び準備に関する事項等	15
1 協定の締結	15
2 準備業務・引継業務	15
3 指定の取消し	16
4 事業の継続が困難となった場合	16
5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合	16
6 施設等の原状変更及び回復	16
7 モニタリングの実施	16
8 履行評価と監査の実施	17

別紙及び様式

第1章 公募の趣旨

1 公募の趣旨

杉並区立図書館は、区民の皆さんの学びや自己実現を支援する場であり、「地域の学びの場」としての役割を担っています。また、区民の皆さんが自ら学び、新たに身につけた知識や技能を、図書館を媒体として共有し、活用していく「知の共同体」として地域に還元できるような環境を整えていく必要があります。さらに、誰もが気軽に集え、交流できる場である「楽しい交流空間」として、区民とともに成長・進化し続けていくことも求められています。これらは、平成24年度に策定した「杉並区立図書館サービス基本方針」で、望ましい図書館サービスの姿として示しています。

指定管理者の選定にあたっては、サービスの質の向上、専門性の向上、運営管理の効率化等の観点から、杉並区立図書館の運営に最も適切な事業者を見極めるため、公募型プロポーザル方式を採用いたします。

2 運営の方針

図書館の運営にあたっては、次の運営方針を十分踏まえた上で、行うこととします。

- (1) 「杉並区立図書館サービス基本方針」及び「杉並区子ども読書活動推進計画」に基づいた図書館サービスを行うこと。
- (2) 関係法令を遵守するとともに、施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な運営管理に努めること。
- (3) 図書館の利用者に対しては、公の施設としてふさわしい平等かつ公平な取扱いを基本に、各図書館の特徴を活かした施設運営を行うこと。
- (4) 利用者に対し、親切・丁寧な対応を行うこと。また、常に利用者の満足度を把握するように努め、サービスの向上を図ること。
- (5) 必要かつ充分な管理運営及び事業実施を実現しつつ経費の無駄を省き、効率的な運営管理に努めること。
- (6) 区の施策を理解し、区と十分に協議し、地域団体等と連携しながら施設運営を行うこと。

第2章 対象施設と指定管理期間

1 対象施設

指定管理者が管理・運営する施設は次のとおりです。詳細については、別紙1「施設概要」のとおりです。

- | | |
|---------|---|
| (1) 施設名 | 杉並区立宮前図書館 |
| 所在地 | 杉並区宮前五丁目5番27号 |
| 開設 | 昭和47年11月1日 |
| 敷地面積 | 1,690 m ² (延床面積 延1,974.02 m ²) |

構 造	鉄筋コンクリート造 地下1階 地上3階
(2) 施 設 名	杉並区立高井戸図書館
所 在 地	杉並区高井戸東一丁目28番1号
開 設	平成10年5月1日
敷地面積	1,096.38 m ² (延床面積 延1,622.89 m ²)
構 造	鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階

2 指定管理の期間

令和3年4月1日から令和7年3月31日まで（4年間）

第3章 管理・運営

1 管理の基準及び業務の範囲

- (1) 図書館運営管理業務及び施設維持管理業務
- (2) その他図書館サービスに付帯する業務

※詳細は、別冊の「杉並区立図書館業務要求水準書」及び別紙1「施設概要」をご覧ください。

2 業務の再委託等及び第三者との関係

- (1) 指定管理者は、本指定管理業務を一括して第三者に委託又は請負わせることはできません。
- (2) 本指定管理業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、あらかじめ区と協議してください。なお、受託者又は請負者との契約金額は、区に届けてください。
- (3) 本指定管理業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、区内の業者を選定し、区民の雇用を優先するよう努めてください。
- (4) 再委託契約の締結にあたっては、区の委託契約条件に倣い、暴力団等排除に関する特約条項を設けてください。

3 区と指定管理者の責任分担

- (1) 業務の責任分担は、次表のとおりとします。

項 目	区	指定管理者
応募、指定管理開始までの準備作業		◎
図書館の運営・管理に関する業務		◎
図書館の施設維持管理に関する業務		◎
図書館が収集又は除籍する資料についての最終的な承認	◎	
施設の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの	◎
	指定管理者が購入した備品	◎
	小規模修繕（1件130万円未満の修繕）	◎(※1)

	大規模修繕（1件130万円以上の修繕）	◎(※2)	
	上記以外のもの		◎(※3)
業務に係る各種保険加入			◎
利用者、周辺住民等からの苦情・要望等対応			◎(※3)
区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増		◎	
物価・金利変動に伴う経費の増			◎
事故対応（被害者対応、関係機関への報告等）			◎(※3)
指定管理者の管理の瑕疵に起因する情報漏洩、犯罪発生等			◎
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）			◎
災害復旧（本格復旧）		◎	○ （休館、工事への協力等）
管理瑕疵責任	設計や構造に関わるもの	◎	
	日常の運営や修繕に関わるもの		◎
指定解除による損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による）			◎
事業終了時の費用（指定管理期間が終了した場合、又は指定期間途中において指定管理者の指定が取り消され、又は指定管理者を辞退する場合における業務の引継ぎ及び撤去費用）			◎

※1 130万円未満であっても、特に事情があると思われる場合は、指定管理者と区で協議のうえ、区の負担において行うことがあります。

※2 大規模修繕には計画修繕を含みます。指定管理者の見積りが130万円以上であっても、区において再度見積もった結果が130万円未満の場合は、指定管理者の負担で実施することとします。

※3 案件により協議可能とする事項です。

(2) リスクの分担は、次表のとおりとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		区	指定管理者	協議
物価の変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	法人税・法人住民税率の変更		○	
	事業所税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営内容の変更	区の政策による変更	○		
	指定管理者の発案による変更			○

需要の変動	大規模な外的要因による需要の変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断・中止	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		○	
	上記以外のもの			○
利用者等への 損害賠償	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		○	
	区と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断・中止			○

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、戦乱、内乱、侵略、暴動等

(3) 図書資料費等の分担

新聞、雑誌を含む図書資料費、杉並区立図書館全館で共通に使用するもの（図書館利用案内、図書館カレンダー、図書館利用カード、一般的な装備用品等）、協力車に係る経費は区が負担します。

(4) 設備・備品等の分担

① 設備、備品類

本指定管理に要する建物の設備、備品等については、区が指定管理者に無償貸与します。

なお、指定管理者は、区の所有する備品類について、杉並区物品管理規則等に従い、細心の注意を払って管理してください。管理の不備による破損・故障については、指定管理者の負担で修復してください。

② 設備、備品等の賃貸借

本指定管理に要する設備、備品等の賃貸借についての取扱いは、次のとおりです。これらに要する光熱水費は、指定管理料に含めます。

品 目	リース契約等	取扱い
図書館システム 業務用端末機・バーコードリーダー（宮前6台・高井戸8台）、利用者用端末機（宮前6台・高井戸6台）、ページプリンタ（宮前1台・高井戸1台）、レシートプリンタ（宮前12台・高井戸14台）、インターネット閲覧用パソコン（宮前3台・高井戸3台）	区とリース会社の契約	指定管理期間を通じて、区から指定管理者に無償貸与

※図書館システム機器には、接続機器、ケーブル類、回線等を含みます。

③ 消耗品の責任分担

本指定管理に要する消耗品は、指定管理者が指定管理料で購入します。ただし、次のものは区が購入します。

○ 図書館システム用プリンタートナー

○ レシートロール紙

④ 備品類の買い替え

備品類の買い替えは、区と指定管理者で協議を行うものとします。区の予算で行う場合、この予算を指定管理料に含めることがあります。区の予算で買い替えた備品類は、区の所有とします。

⑤ 設備等を含む建物構造変更の禁止

指定管理者は、区の承諾無くして施設の構造に変更を加えてはなりません。指定管理者が修繕を行う場合は、あらかじめ区と協議するものとします。ただし、建物の構造や配線、配管等に影響を与えないものは、この限りではありません。

⑥ 指定管理者による設備等の設置

指定管理者は、区と協議のうえ、自らの費用負担で設備等を持ち込み、設置することができます。なお、指定管理期間満了後は、直ちにこれを指定管理者の負担で撤去、搬出、原状回復するものとし、区では買い取り等を行いません。

(5) 保険への加入

① 賠償責任保険等への加入

指定管理者は、宮前図書館及び高井戸図書館の管理の瑕疵に起因する損害賠償責任を負うことになった場合に備え、十分な損害賠償責任保険等に加入してください。管理の瑕疵とは、指定管理者が行う図書館の事業等の参加者に事故が起きた場合も含まれます。

従って、いずれの場合も、指定管理者及び従業員の賠償責任を区としては担保しません。また、区から貸与したものを含む備品類に対する損害についても同様です。

② ボランティア保険への加入

本業務の一部をボランティアの活動に委ねようとするとき、既に当該ボランティアがボランティア保険に加入している場合を除き、その活動に先立ち、指定管理者の費用負担で、ボランティア保険に加入させてください。

第4章 管理運営に要する経費

1 会計年度

管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

2 指定管理料

応募に当たっては、区が指定管理者に年度ごとに支払う指定管理料の見込金額（応募者による試算）を示してください。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、区と指定管理者で協議の上、区の予算の範囲内において定めます。令和4年度以降も同様に定めます。

(1) 指定管理料の基本的な考え方

区は、指定管理料を以下のように考え、指定管理者との協議をします。

- ① 指定管理料は、会計年度ごとに定め、区と指定管理者の協議のうえ、後述する当該年度の年度協定書に規定します。区の支払いは四半期ごとの分割払いを原則とし、詳細は基本協定書に定めます。
- ② 毎年度の指定管理料は、原則として年度途中の補正を行いません。ただし、大規模な自然災害の発生等が起きた場合は、この限りではありません。

(2) 令和3年度の事業規模

一億七千万円程度（税込）を予定しています。なお、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、区と指定管理者で協議の上、区の予算の範囲内において定めます。令和4年度以降も同様に定めます。

3 支出

(1) 管理運営費

指定管理者が負担する経費は、原則として指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う経費、外部委託したときの委託料等の経費、その他管理運営に必要な全ての経費を含みます。

- ① 人件費
- ② 事務費
- ③ 光熱水費
- ④ 設備・機器等の保守管理費、清掃費
- ⑤ 修繕費、工事費

ア 原則として、1件130万円未満（消費税及び地方消費税を含む。以下すべて、消費税及び地方消費税を含むものとします。）のものは、指定管理者が実施するものとします。130万円以上のものは、区が実施するものとします。

イ 130万円未満であっても、指定管理受託時からの瑕疵等の場合は、「修繕依頼票」を区に提出し判断を求めるものとします。

ウ 130万円以上であっても、区が見積りを取り直した結果、130万円未満となった場合は、指定管理者が実施するものとします。

エ 指定管理者が実施する修繕・工事等にあたって、設計や構造に関わる修繕・工事等については、事前に区と協議を行うものとします。

オ その他、この定めのない修繕・工事等が発生した場合は、区と協議のうえ決定するものとします。

- ⑥ 賃借料
- ⑦ 保険料

(2) 備品について

備品については、区の備品を使用するものとします。区の備品になっているものの買い替えについては、区と指定管理者で協議を行うものとします。

なお、指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入又は調達できることとします。その場合は、あらかじめ区と協議をし、承認を得ることとします。

4 経理と管理口座

指定管理業務、指定管理者となった法人その他の団体の会計を明確に分離し、指定管理に関する事業報告等で説明できるよう、会計事務は独立させてください。注意事項は以下のとおりです。

(1) 会計の独立

指定管理者としての会計は、指定管理者となった法人その他団体それ自体の会計とは分離・独立させてください。また指定管理業務についても、説明が可能な状態で管理するものとします。

(2) 口座の独立

金融機関の口座は、指定管理業務専用の口座を用意し、指定管理業務の収支は、指定管理者となった法人その他の団体の他の口座とは別の口座管理としてください。ただし、これ以外の方法による場合は、会計事務上説明ができるように、透明性の確保に努めてください。

第5章 公募・選定

1 公募選定のスケジュール(予定)

募集要項等の配布から業務開始までのスケジュールは、以下のとおりの予定です。

※新型コロナウイルス感染症拡大の影響で、スケジュールが変更になる可能性があります。

内 容	時 期
募集要項の公表開始	令和2年6月15日(月)
募集説明会参加申込受付	令和2年6月15日(月)～6月17日(水)
募集説明会	令和2年6月19日(金)
募集に関する質問の受付	令和2年6月15日(月)～6月26日(金)
募集に関する質問への回答	令和2年7月6日(月)
応募書類の受付	令和2年7月14日(火)～7月16日(木)
第一次審査(書類審査)の結果通知	令和2年8月中旬
第二次審査(プレゼンテーション)	令和2年8月下旬
選定結果の通知	令和2年9月中旬
指定管理者の指定の議決	令和2年10月中旬
指定管理者の指定の告示・通知	令和2年10月中旬
基本協定及び令和3年度協定の締結	令和3年3月中旬
指定管理者による業務開始	令和3年4月1日(水)

杉並区議会が指定管理者の指定の議決を行わなかった場合又は否決した場合においても、区は、応募者が応募に関して負担した費用(候補者となった後の準備行為に関する費用を含

む) は、一切補償しません。

2 応募資格等

(1) 応募者の資格等

応募者は、図書館における管理業務の実績を有し、当該施設の管理運営業務を円滑に遂行することができる法人その他の団体とし（法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。）、次の応募条件を満たしていることとします。

- ① 応募団体は、単独の団体又は複数の団体により構成された共同事業体（以下「共同事業体」という。）であることとします。
- ② 共同事業体で応募する場合は、必ず代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めることとします。
- ③ 共同事業体の構成団体は、この公募において別の共同事業体の構成団体となっていないこと、又は、単独の応募者になっていないこととします。
- ④ 共同事業体による応募の場合は、上記の実績を有する団体が代表団体又は構成団体に含まれており、実績を有する業務分野を自ら担わなければなりません。
- ⑤ 共同持株会社を構成するグループから応募することができるのは、一法人のみです。

(2) 欠格事項

以下の事項に該当する団体（構成団体のうち一つの団体でも次項に該当する共同事業体も同じ。）は指定管理者の候補者及び指定管理者になることはできません。

- ① 杉並区長、副区長、杉並区議会議員及び地方自治法第 180 条の 5 第 1 項及び第 3 項に定める委員会の委員長又は委員が、代表者その他の役員である団体（区が資本金その他これに準ずるものの 2 分の 1 以上出資している団体を除く）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 並びに建設工事競争入札参加者の資格に関する告示（平成 17 年杉並区告示第 690 号・第 691 号）及び物品買入れ等競争入札参加者の資格に関する告示（平成 17 年杉並区告示第 692 号・第 693 号）の規定に基づき競争入札に参加することができない団体
- ③ 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当する団体
- ④ 当該団体又はその代表者が国税又は地方税を滞納している場合
- ⑤ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定の取消しを受け、2 年が経過していない団体
- ⑥ 当該団体の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）の中に、次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約を締結する能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
- ⑦ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づく再生手続き開始の申立ての手続きをしている団体

- ⑧ 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 項に掲げる暴力団又は当該団体の役員が同条第 6 号に掲げる暴力団員である団体及びそれらの利益となる活動を行う団体
- ⑨ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的としている法人等及び特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にあたる者又は政党を推薦し、支持し、又はこれに反対することを目的としている法人等
- ⑩ 宗教の教義を広め、儀式行為を行い、又は信者を強化育成することを主たる目的としている法人等
- ⑪ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている法人等又はその構成員の統制下にある法人等
- ⑫ その他、区が指定管理者の候補者として選定し、又は指定管理者として指定することが適当でないと認める団体

3 応募手順

（1）募集要項等の配布

募集要項は、令和 2 年 6 月 15 日（月）から、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページからダウンロードできます。なお、窓口では、原則として募集要項は配布しません。

（2）募集説明会の実施

募集要項に関する説明、施設の状況等についての説明会を実施します。応募を予定している団体は、できるだけ参加してください。施設の維持管理等の詳しい資料を当日お示しします。会場の都合により参加人数は各団体とも 3 名以内とします。募集要項は、あらかじめダウンロードのうえ、各自で持参してください。

① 募集説明会

- ・開催日時 令和 2 年 6 月 19 日（金） 時間は別途、お知らせいたします。
- ・会場 杉並区立済美教育センター（杉並区堀ノ内 2 丁目 5 番 26 号）

② 参加申込

令和 2 年 6 月 17 日（水）午後 4 時までに、「募集説明会参加申込書」（様式 13）を、電子メールで「6 問い合わせ先及び応募書類の提出先」（14 ページ）までお送りください。

（3）質問の受付及び回答

応募を予定している団体から募集要項等の内容に関する質問を受け付けます。

① 受付期間

令和 2 年 6 月 15 日（月）から 6 月 26 日（金）まで
受付時間は午前 9 時から午後 5 時まで

② 提出方法

「募集要項に関する質問書」(様式 11) に記入のうえ、電子メールに添付して「6 問い合わせ先及び応募書類の提出先」(14 ページ) までお送りください。

送信メールのタイトルは次のとおりとします。

「宮前図書館及び高井戸図書館指定管理：募集要項質問 (団体名)」

これと異なるタイトルによる提出は受け付けません。また、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

③ 回答

質問と回答は、令和 2 年 7 月 6 日 (月) までに、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに掲載します。なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については、回答しません。

(4) 応募書類と提出方法

応募書類は以下のとおり受け付けます。書類の詳細は別紙 2「応募書類一覧」をご覧ください。

① 受付日時

令和 2 年 7 月 16 日 (木) 午後 5 時必着

② 受付方法

応募書類は郵送を原則とします。ただし、遅配を含む事故については、区は責任を負いません。電子メールに応募書類を添付しての応募及び磁気媒体による応募は受け付けません。

③ 送付先

「6 問い合わせ先及び応募書類の提出先」(14 ページ) のとおり

4 審査・選定に関する事項

(1) 指定管理者候補者選定の手順

杉並区立宮前図書館外 4 施設指定管理者候補者選定委員会 (以下「選定委員会」という。) において、提出された応募書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、杉並区立図書館の運営に最も適していると認められる指定管理者候補者を選定します。選定委員会は非公開です。

(2) 審査方法

① 形式審査

団体から提出された応募書類は、提出時点で必要書類が漏れなく整っているかを区が確認します。不足等がある場合は補完を求めますが、提出期限までに必要書類が準備できない場合は、失格となります。

② 第一次審査

提出された応募書類に対し、選定委員会で第一次審査 (書類審査) を行い、評価点が満点の 60% 以上の上位得点団体 (3 団体程度) を第一次審査通過団体として選定します。

なお、選定委員会の判断により、第一次審査にあたって、補足説明資料を求めることがあります。その場合は速やかに提出してください。提出方法は、区の指示に従ってください。

③ 第一次審査の結果

審査終了後、応募されたすべての団体あてに 8 月中旬にお知らせします。共同事業体で応募した場合は代表団体あてにお知らせします。

また、第一次審査通過団体に対しては、第二次審査の日程、実施方法等を合わせて通知します。

④ 第二次審査及び指定管理者候補者の選定

第一次審査通過団体に対し、選定委員会が第二次審査（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング等）を実施します。選定委員会は、第一次審査、第二次審査の採点結果を総合的に判断し、応募団体の順位づけを行い、指定管理者の候補者を選定します。具体的には、第一次審査の点数と第二次審査の点数がそれぞれの評価点の満点の 60%以上であり、かつ第一次審査の点数と第二次審査の点数の和が最も高かった応募団体を、指定管理者候補者として選定します。ただし、いずれの応募団体もこれらの基準に達しない場合、候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。また、選定された候補者が所定の業務を履行できないと認められる場合、又は審査終了後に指定管理者として不適格であることが判明した場合は失格とし、次点の応募団体を候補者として取扱うことができるものとします。

なお、第二次審査（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング等）にご参加いただく方の中のうち、少なくとも 1 名は館長就任候補者を含み、図書館運営の現場の実務については、この館長就任候補者が説明を行ってください。

(3) 指定管理者候補者選定結果通知

選定結果については、第二次審査に参加した全ての団体あてに 10 月中旬に通知します。共同事業体で応募した場合は、代表団体あてに通知します。

なお、選定結果については、応募団体名を含め、後日、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに公表します。

(4) 審査基準

< 第一次審査（書類審査） >

評価項目	評価基準
財政の健全性と業務実績	経営状況は良好か。
	賠償に対する責任能力があるか。
	類似の受託実績があるか。
執行体制（組織体制と人員配置）	図書館業務実施のために必要な人材及び人数を確保し、適切に配置しているか。
	適切な人材確保のための方策がとられているか。
	研修計画や人材育成について具体的に示されているか。
社会的責任	環境配慮行動、個人情報保護への取り組み、コンプライアンスへの取り組み、各 ISO の認証取得等、社会的責任についての取組がなされているか。

図書館業務	サービス提供の基本方針は、「杉並区図書館サービス基本方針」をふまえ、図書館サービスの向上を目指した内容となっているか。
	「杉並区子ども読書活動推進計画」をふまえ、具体的で効果的な提案がなされているか。
	成人の読書活動の推進のための事業・取組について、具体的で効果的な提案がなされているか。
	読書バリアフリー法をふまえ、具体的で効果的な提案がなされているか。
	レファレンスサービスの充実を目指した提案がなされているか。
	地域や関係機関、ボランティア等との連携・協力について、具体的で効果的な提案がなされているか。
	利用促進のための具体的で効果的な提案がなされているか。
	利用者の意見・要望・苦情への対応及び改善方法に具体性があるか。
	利用促進のための具体的で効果的な提案がなされているか。
	事業者の特性を活かした魅力的かつ実現性の高い提案がなされているか。
施設維持管理	地域の図書館の特徴を活かし、効率的で現実性のある独自のアイデアを提示しているか
	施設的安全確保及び長寿命化の観点から、適切な内容となっているか。
危機管理	快適な読書環境を提供するような提案となっているか。
	利用者とのトラブルを未然に防止するための方策について、具体的で効果的な提案がなされているか。
	館内巡回の体制、手法は適切か。
	事件・事故の防止、感染症予防対策が適切か。
	感染症予防対策や災害発生時の対応や体制について具体性があり適切か。

< 第二次審査（書類・プレゼンテーション・ヒアリング等による審査） >

評価項目	評価基準
提案内容の妥当性	応募内容は、図書館業務の要求水準を満たすものであり、提案は具体的で、実現可能なものとなっているか。
プレゼンテーション等	説明に説得力があるか、論理的か、質問の受け答えが的確か
	業務に対する取り組み姿勢が適切で意欲があるか。

5 留意事項

(1) 重複提案の禁止

応募1団体につき、提案は1提案とします。複数の提案はできません。

(2) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。

(3) 失格

次の場合、応募団体は失格となります。

○関係者との接触の事実が認められた場合

審査の公正性・公平性を確保するため、選定委員会設置から区が意思決定するまでの間、応募団体の関係者（応募予定団体の関係者を含む）は、選定委員会委員及びこの募集に関する区職員と故意に接触（現地確認・説明会への参加、要項に定められた質問等の正当な行為を除く）することを禁じます。

- 応募書類に、故意に虚偽の記載を行った場合
- 応募書類が、提出期限までに提出されなかった場合
- 応募団体が、応募資格を満たさなくなった場合
- 応募団体に、審査の透明性や公正性を害する行為があった場合
- その他、応募にあたり著しく信義に反する行為があった場合

(4) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。応募書類は、必要に応じ、応募される団体の負担で複写しておいてください。

(5) 費用負担

応募に要する費用は応募団体の負担とします。

(6) 提出書類の著作権及び情報公開への対応

区議会における指定管理者の指定議決までの間、団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。ただし、区は選定事務に関する報告等のために必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

なお、提出された応募書類は、杉並区情報公開・個人情報保護条例における「区の保有する文書等」として、同条例に基づく情報公開請求の対象となります。公開の可否は、同条例に基づき区が決定します。団体として公開できない情報については、提出書類に記載しないようにしてください。

(7) 追加書類の提出

選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(8) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、「辞退届」（様式 12）を提出してください。

(9) 共同事業体構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、書類提出後の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、合併、商号の変更等、業務執行上の支障がないと区及び選定委員会が判断した場合には変更を可とします。

(10) 共同事業体による提案

共同事業体として提案を行う場合は、代表団体を定め、「共同事業体届出書兼委任状」（様式 3）を提出してください。応募に関する区とのやりとりの全てを、代表団体を通じて行います。

また、区が代表団体に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成団体に対して行ったものとみなします。同様に、代表団体が区に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成団体が区に対して行ったものとみなします。

6 問い合わせ先及び応募書類の提出先

〒166-0013 杉並区堀ノ内2丁目5番26号

杉並区立済美教育センター1階

杉並区立中央図書館仮設事務所内 中央図書館企画運営係 佐川・吉川・早川

電話 03 (6304) 9095

電子メール kikaku-unei@city.suginami.lg.jp

第6章 協定の締結及び準備に関する事項等

1 協定の締結

杉並区議会の議決に基づき指定管理者を指定した場合、改めて、区と指定管理者が業務に関する条件や要求水準（業務仕様）について共通の認識を持つため、協議のうえ協定を締結することとします。協定は、指定管理期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事項を定めた「年度協定」を締結します。

協定の発効は、施設の指定管理期間の始期とします。

なお、災害時の防災協定について、指定管理者と区防災課で別途協議することがあります。

2 準備業務・引継業務

指定管理の開始後、直ちに円滑な施設の運営が可能となるよう、前委託事業者や区から業務の内容を引継ぎ、準備業務を行ってください。

また、指定管理期間が終了する際に、次期指定管理者への引継ぎを行うことも必要です。

(1) 指定管理期間前の準備業務

- ① 基本協定発効までの期間に準備業務として、おおむね以下の業務を行うものとします。
 - 前委託事業者や区からの業務引継
 - 事業計画書作成
 - 職員採用・研修
 - 広報宣伝
 - 区との連携・調整
- ② 指定管理期間の初年度（令和3年度）の事業計画書及び収支計画書については、今回の応募時に提出された計画及び提案を基に、令和3年3月31日までに区に提出してください。ただし、応募時の計画及び提案と、提出された初年度の事業計画書及び収支計画書の乖離が大きい場合は、初年度の事業計画書及び収支計画書の再提出を求めます。
- ③ 前委託事業者や区から業務を引き継ぐ場合は、施設の運営の継続に支障がないよう、指定管理期間開始時点から円滑に業務を行えるよう引継ぎを行うものとします。
- ④ 引継業務に要する費用は、各々の指定管理者の負担とします。

(2) 指定管理期間終了時の業務の引継ぎ

指定管理期間が終了する前に、区の指定する者（次期指定管理者等）に対して、業務の引継ぎを行ってください。

- ① 指定管理期間の終了又は指定の取消しにより区の指定する者（次期指定管理者等）に業務を引き継ぐ場合は、施設の運営の継続に支障がないよう、円滑に業務の引継ぎを行うものとします。
- ② 引継業務に要する費用は、指定管理者及び区の指定する者（次期指定管理者等）の負担とします。

3 指定の取消し

(1) 指定の取消し

区は、条例に基づき、指定管理者による管理が適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

この取消しや停止が指定管理者の責めに帰すべき理由による場合、区の被った被害について、指定管理者に求償することがあります。指定管理者が被った被害について、区は賠償しません。

(2) 協定が締結できない場合の指定の取消し

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当したときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

なお、この場合においても、区は候補者となった後の準備行為に関する費用を含め、応募者が応募に関して負担した費用は、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等、管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ④ 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき。

4 事業の継続が困難となった場合

大規模災害等の、指定管理者の責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と区とで、事業継続の可否について協議を行います。その結果、事業継続が困難だと判断した場合、又は一定期間に協議が整わない場合には、区は指定管理者の指定を取り消すことができます。

この場合において、指定管理者の被った被害の補償については、区と指定管理者の協議に基づき定めるものとします。

5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

協定書に定めのない事項について及び協定書に疑義が生じた場合、区と指定管理者双方が誠意をもって協議するものとします。

6 施設等の原状変更及び回復

施設等の原状変更は原則としてできませんが、指定管理者は、区と協議のうえ、自らの費用負担で設備等を持ち込み、設置することができます。なお、指定管理期間終了時に、原状に回復することを基本とします。

7 モニタリングの実施

区は、指定期間中にモニタリングのガイドラインに基づきモニタリングを実施するものと

します。また「労働関係法令遵守の確認について（改定）」（平成24年1月16日付企画課経理課通知）に準じた労働関係法令遵守の確認にあたり、指定管理者は真摯に協力するものとします。併せて、区が必要と認めた際には、社会保険労務士等による調査を行うことができるものとします。

なお、モニタリングの結果は公表します。

8 履行評価と監査の実施

区は、毎年度、本管理業務の履行評価を行います。区は、指定管理者に対し、年度の開始前に、履行評価の評価基準を示します。

なお、指定管理者は、履行評価の結果について、区に説明を求めることができます。また、区は、指定管理期間内に外部の評価委員による評価対象として、本指定管理を指定することがあります。また、区は、年1回、本指定管理について、現地調査を含む事務事業監査を行います。なお必要に応じて、臨時の監査を実施することがあります。

別紙及び様式

別紙1 施設概要

※ここに記載している数値は、あくまでも参考数値です。
応募を考える際の目安にして下さい。

別紙2 応募書類一覧

様式1 指定管理者指定申請書

様式2 誓約書

様式3 共同事業体届出書兼委任状

様式4-1~3

団体の債務返済能力を示す計算書類等

様式5 団体の概要を説明する書類

様式6 図書館業務受託実績一覧

様式7 社会的責任についての取組状況

様式8 館長候補者の経歴及び業務実績

様式9 事業計画書

様式10 収支計画書

様式11 募集要項に関する質問書

様式12 辞退届

様式13 募集説明会参加申込書

応募書類作成要領

別紙1 施設概要

施設概要（宮前図書館）



- ・開館 昭和47年11月1日
- ・所在地 杉並区宮前5-5-27
☎03(3333)5166
- ・敷地 1,690 m²
- ・建物 鉄筋コンクリート造
地下1階 地上3階
延1,974.02 m²
- ・座席 一般157 児童20

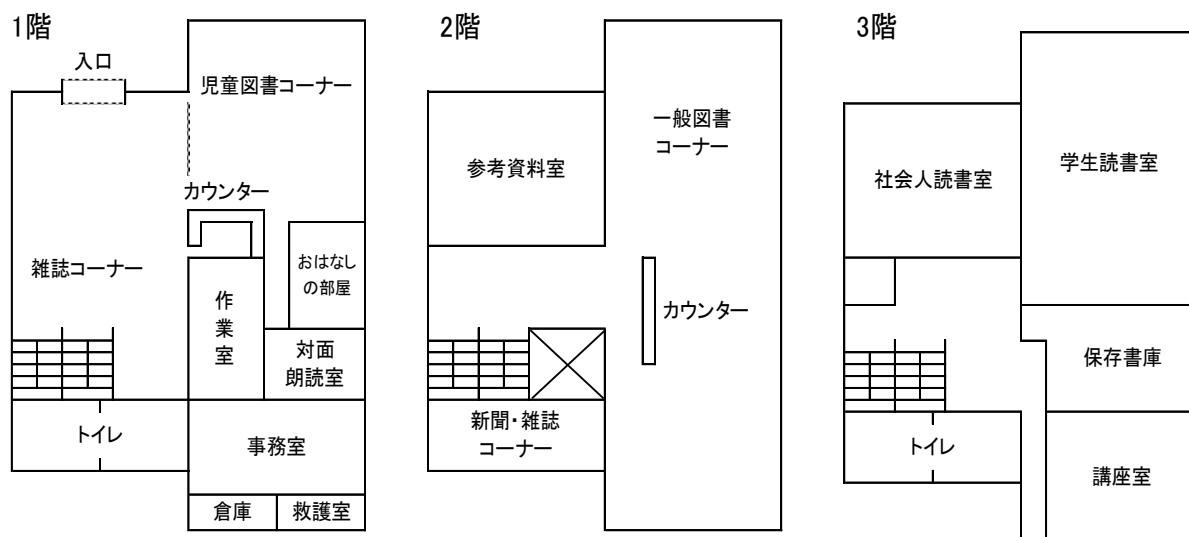
武蔵野の名残を留める穏やかな住宅地、風格あるレンガ造りの建物です。学生、社会人等読書室の規模は、近隣図書館随一のため、いつも若者で賑わっています。

《交通》京王帝都井の頭線久我山駅から徒歩8分、JR中央線西荻窪駅からバスで10分のところにあります。

主要施設

階別	施設名	面積 (m ²)
1階	児童図書コーナー	145
	おはなしの部屋	28
	新聞雑誌コーナー	81
	事務室	87
	対面朗読室	12
	作業室	24
2階	一般図書コーナー	315
	参考室	82
3階	講座室	87
	保存書庫	58
	学生読書室	204
	社会人読書室	80

《施設平面図》



《令和元年度事業実績》

蔵書点数	図書・雑誌 一般	約 90,000 冊
	児童書	約 30,000 冊
	合計	約 120,000 冊
	視聴覚資料 (CD)	なし
貸出冊数	図書・雑誌	約 380,000 冊
	団体貸出	約 19,000 冊
入館者		約 220,000 人
利用登録者		約 18,000 人
相互貸借処理件数		約 600 件
行事・催し	おはなし会	約 70 回
	その他 (講座、講演会等)	約 70 回

施設概要（高井戸図書館）



- ・開館 平成10年5月1日
- ・所在地 杉並区高井戸東1-28-1
☎03(3290)3456
- ・敷地 1,096.38㎡
- ・建物 鉄筋コンクリート造
地下1階 地上2階
延1,622.89㎡
- ・座席 一般42 児童23
(含む長椅子)

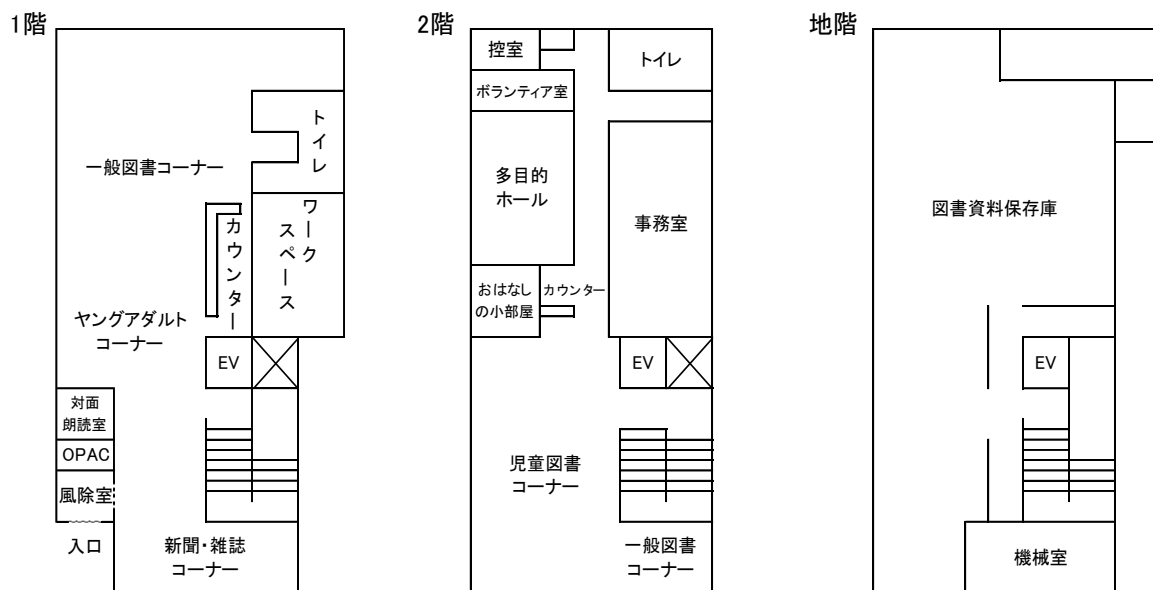
高井戸中学校の敷地の一部を活用した図書館で、ヤングアダルト向けの本のコーナーを設置してあります。周辺は、住宅街で緑も多いところです。建物は、バリアフリー化されていますので、車椅子の方も安心してご利用になれます。

《交通》京王帝都井の頭線浜田山駅から徒歩7分のところにあります。

主要施設

階別	施設名	面積 (㎡)
1階	一般図書コーナー ヤングアダルトコーナー	342
	対面朗読室	11
	ワークスペース	37
	新聞・雑誌コーナー	51
	検索(OPAC)コーナー	10
2階	一般図書・児童図書コーナー	241
	お話の小部屋	16
	多目的ホール・ボランティア室	66
	事務室	57
地階	図書資料保存庫・機械室	434

《施設平面図》



《令和元年度事業実績》

蔵書点数	図書・雑誌 一般	約 87,000 冊
	児童書	約 34,000 冊
	合計	約 121,000 冊
	視聴覚資料 (CD)	約 2,200 点
貸出冊数	図書・雑誌	約 355,000 冊
	団体貸出	約 19,000 冊
入館者		約 205,000 人
利用登録者		約 19,000 人
相互貸借処理件数		約 2,000 件
行事・催し	おはなし会	約 120 回
	その他 (講座、講演会等)	約 140 回

別紙2 応募書類一覧

書類 番号	書 類 名	様式	正本	副本
1	指定管理者指定申請書	様式 1	1 部	
2	誓約書	様式 2	1 部	
3	共同事業体届出書兼委任状	様式 3	1 部	
4	団体の登記事項証明書（履歴事項全部証明書） （※）		1 部	
5	団体の印鑑証明書（※）		1 部	
6	団体の定款（※）		1 部	
7	設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの （※）		1 部	
8	団体の債務返済能力を示す計算書類等（※） 資金計画書（※）	様式 4-1 様式 4-2 様式 4-3	1 部	1 部
9	納税証明書（※）		1 部	
10	団体の概要を説明する書類（※）	様式 5	1 部	5 部
11	図書館業務受託実績一覧（※）	様式 6	1 部	5 部
12	社会的責任についての取組状況（※）	様式 7	1 部	5 部
13	館長候補者の経歴及び業務実績	様式 8	1 部	5 部
14	事業計画書	様式 9	1 部	5 部
15	収支計画書	様式 10	1 部	5 部

① 書類は上記の順に揃えて提出してください。

② 副本には団体名を記載しない、又は、団体名及びロゴ等それに準ずるものをマスキングしてください。

③ 共同事業体で応募する場合、（※）印の書類は構成する団体ごとに提出してください。

(様式1)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名称
代表者 印

下記のとおり、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館の管理に関する業務を行いたいので、杉並区立図書館条例第 11 条第 2 項の規定により申請します。

記

1 管理を行う図書館の名称	杉並区立宮前図書館 杉並区立高井戸図書館
2 管理を行う図書館の所在地	杉並区宮前五丁目 5 番 27 号 杉並区高井戸東一丁目 28 番 1 号
3 添付書類	本申請書のほか、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集要項別紙 2「応募書類一覧」で指定された書類

(事務局記入欄)

受付年月日	整理番号
令和 年 月 日	

(様式2)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名称
代表者
印

誓 約 書

（団体名又は共同事業体名）は、下記のとおり誓約いたします。

記

- 一、（団体名又は共同事業体名）は、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集要項に定められた応募資格を全て満たしており、欠格事項には該当してありません。
- 一、指定管理者指定申請書及び添付書類の記載内容に相違ありません。
- 一、（団体名又は共同事業体名）の責に帰すべき事由により、失格となり又は申請が却下されても、異議はありません。

以 上

(様式3)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

共同事業体届出書兼委任状

下記の団体は、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館の指定管理者に応募するため、募集要項に基づき共同事業体を結成することを約し、以後、この共同事業体と区との間における下記の事項は、下記代表団体に委任します。

なお、この共同事業体の当該指定管理者応募に瑕疵ある場合及び当該指定管理者に指定され、その業務遂行に伴い発生するこの共同事業体の債務については、各構成団体が連帯して責任を負います。

記

共同事業体の名称	
共同事業体の代表団体（受任者）	所在地 名 称 代表者 印
代表団体とともに共同事業体を構成する団体（委任者）	所在地 名 称 代表者 印
	所在地 名 称 代表者 印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3箇月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。 また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に杉並区の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請及び応募書類の提出に関すること 2 申請の取下げに関すること 3 杉並区との協定の締結に関すること 4 指定管理料の請求及び受領に関すること 5 その他指定管理者と杉並区との間の協議に関すること

本書のほかに共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しを提出してください。

(様式4-1)

団体の債務返済能力を示す計算書類等

(団体名)

(様式4-2)

資金計画書

令和3年度～令和6年度

(団体名又は共同事業体名)

(様式4-3)

標記の資金計画については、下記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

代表者氏名

印

記

以上

(様式5)

団体の概要を説明する書類

(年 月 日現在)

(団体名)

(様式6)

図書館業務受託実績一覧

(令和2年6月1日現在)

(団体名)

令和2年度

	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を うけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

令和元年度

	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を うけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

平成30年度

	国立国会図書館 国の機関に設置される図書館 (国立学校図書館を除く) 公立図書館 (公立学校図書館を除く)	大学図書館 (文部科学省の設置認可を うけている大学)	左記以外の図書館
東京都			
道府県			

(様式7)

社会的責任についての取組状況

(年 月 日現在)

(団体名)

(様式8)

館長候補者の経歴及び業務実績 (図書館)

館長候補者氏名等	実績経験年数 資格情報	業務実績		
		従事施設・事業名称	従事期間	立場
氏名 年齢 歳 勤続年数 年	図書館勤続年数	① 図 ・ 関 連	年 から	
	累計 年		年 まで	
	図書館関連業務の 経験年数	② 図 ・ 関 連	年 から	
	累計 年		年 まで	
	司書資格の有無と 取得年次	③ 図 ・ 関 連	年 から	
	有 ・ 無 (年取得)	④ 図 ・ 関 連	年 から	
			年 まで	
○ 館運営に関する抱負				
<p>備 考</p> <p>本様式の記載は以下の通りとする。</p> <p>1 本様式には、当該図書館に常駐しない者や、他に兼務する施設を持つ者を充てることはできない。</p> <p>2 「勤続年数」は提案社内での在職期間とし、常・非常勤は問わないが、休職期間がある場合は差し引くこと。</p> <p>3 「図書館勤続年数」は図書館法(昭和25年)に定義する「図書館」に委託等にて従事した勤続年数とし、「図書館関連業務の経験年数」は「図書館」に関連したと考えられる事業や施設での累計従事年数とする。</p> <p>4 業務実績については、「館長」の経歴から優先的に表記したいものの4つを選び記載する。この際、「従事施設・事業名称」には、「図書館勤続年数」に当たるものは「施設名」を記載し、左手○囲い数値の下の「図」を丸で囲むこと。「図書館関連業務の経験年数」には、関連する業務や事業又は施設等の名称を記載し、「関連」を丸で囲むこと。また、提案社外に勤続した際の実績についても記載できることとし、この場合は「図・関連」を二重丸で囲むこと。</p> <p>5 従事施設を記載する際、自治体実績については自治体名(区市町村名)が判るよう記入すること。</p> <p>6 「立場」とは、従事した業務における役割分担を言い、館長、館長補佐、責任者、副責任者、一般従事者等提案社において定めた職責を記入すること。</p>				

(様式9)

事業計画書

令和3年度～令和6年度

(団体名又は共同事業体名)

(様式10)

収 支 計 画 書

令和3年度～令和6年度

(団体名又は共同事業体名)

(様式10 収支計画書積算内訳見本)

(単位・円)

項 目		令和 年度
収 入	①指定管理料	
	②その他収入	
	合計①+②	

支 出	①人件費				
	②運営管理費				
		旅費			
		需用費	一般用品類		
			資料費・印刷費		
			その他		
		役務費	通信運搬費		
			保険料(対人)		
		講師、団体への謝礼金等			
		その他			
		②小計			
		③施設管理費			
		需用費	光熱水費	電気料	
				ガス料	
				上下水道料	
			一般用品類		
		役務費	通信運搬費	郵便料	
				電話料等	
			保険料(対物)		
		設備保守			
		機械警備			
		清掃・建物管理			
		使用料・賃借料			
	修繕費				
	その他				
	③小計				
	④本社経費				
	人件費				
	一般管理費				
	④小計				
	合計①+②+③+④				

収 支	
-----	--

(様式11)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

団体名	
担当部署	
担当者	
所在地	
電話	
電子メール	

募集要項に関する質問書

下記のとおり、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集要項に関して質問します。

記

No.	質問事項
	(※質問項目のページ、項目を具体的に指定して質問してください。)

※質問書は、令和2年6月15日(月)から6月26日(金)までに、電子メールで提出してください。受付時間は午前9時から午後5時までです。

※電子メールの件名は、「宮前図書館及び高井戸図書館指定管理：募集要項質問(団体名)」とし、メール送信後、担当あてに送信の確認電話をお願いします。

(様式12)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名 称
代表者 印

辞 退 届

下記の理由により、令和 年 月 日付で行った杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集要項に基づく指定管理者指定申請を取り下げ、選定を辞退いたします。

辞退の理由

(様式13)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

団 体 名	
担 当 部 署	
担 当 者	
所 在 地	
電 話	
電子メール	

募集説明会参加申込書

下記のとおり、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集説明会に参加したいので申し込みます。

記

1 参加希望者名

担当部署	氏 名

応募書類作成要領

1 応募書類の書式

- (1) 応募書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類等は、見やすさ等に配慮してA4版判横又はA3判（綴じの際はA4版の大きさに折り込んでください。）とすることも可とします。また、謄本、証明書類及び既にある会社案内等をそのまま用いる場合は、この限りではありません。
- (3) 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。
- (4) 提出書類においては、4月1日から翌年3月31日までを年度または事業年度とします。

2 応募書類の作成方法

応募書類は、下記の内容に従って作成してください。正本には、団体名を記載しますが、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には団体名の記載はせず、添付書類等においても団体名が記載されている部分はマスキングして提出してください。

書類番号14「事業計画書」（様式9）はA4判片面換算で50ページ以内（別紙等がある場合は別紙も含みます）とします。他の応募書類は、文字数は問いませんので、1ページに収まらない場合は、複数ページになっても構いません。印刷は片面、両面どちらでも構いません。また「別紙のとおり」とし、別に作成した書類（表や図を含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

応募書類

書類番号	提出部数	書類名
1	正本1部 副本不要	指定管理者指定申請書（様式1）
2	正本1部 副本不要	誓約書（様式2）
3	正本1部 副本不要	共同事業体届出書兼委任状（様式3） ※共同事業体で応募する場合のみ。共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しも提出してください。
4	正本1部 副本不要	団体の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※） 応募の日以前3箇月以内に発行されたもの。 ※任意団体等法令上登記の必要のない団体は不要です。
5	正本1部 副本不要	団体の印鑑証明書（※） 応募の日以前3箇月以内に発行されたもの。 ※任意団体等印鑑登録のない団体は不要です。
6	正本1部 副本不要	団体の定款（※） 応募の日現在有効な（法令に定めるとおり所轄庁、公証人等の認証を受けている）もの。

7	正本 1 部 副本不要	<p>設立趣意書の写し若しくはこれにかわるもの (※) 所轄庁に提出したものの写し。 ※株式会社等設立趣意書の無い法人は提出不要です。</p>
8	正本 1 部 副本 1 部	<p>団体の債務返済能力を示す計算書類等 (表紙の様式=様式 4-1) (※) 下記●印の書類は、いずれも直近 3 事業年度分を提出してください。 (◎印の書類については、この他に応募の日の属する事業年度の分も提出してください。) 下記■印の書類は、応募の日以前 1 箇月以内に発行されたものを提出してください。</p> <p>(1) 特定非営利活動法人若しくは法人格の無い団体の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業報告書 ○ 応募の日の属する事業年度の事業計画書 ● 財産目録 ● 貸借対照表 ● 収支計算書又は活動計算書 ○ 応募の日の属する事業年度の予算書 ●◎役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿 ●◎職員名簿 (10 名以上の職員が在籍することがわかるもの) ● 監事による監査報告書類の謄本 ○ 応募の日現在の取引金融機関名一覧 ■ 預貯金の残高証明書 <p>< 団体の資金計画書 (様式 4-2 及び様式 4-3) > 下記の事項について記し、代表者が記名・押印してください。 (副本は正本のコピーで結構です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託前及び受託当初の運転資金をどのように考えているのか。 ・資金調達の見通しとその内訳 (自己資金、借入金等の別) ・借入金の具体的な返済計画 ・その他資金計画に関すること。 <p>(2) 株式会社の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 貸借対照表 ● 損益計算書 ● 事業報告 <ul style="list-style-type: none"> ・事業の概況 ・会社の概況 ・決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実 等 ● 株主資本等変動計算書 ● 個別注記表 ● 上記の附属明細書

		<p>● 会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本</p> <p>(3) その他の法人の場合</p> <p>上記(1)(2)のいずれかに準じた書類を提出してください。</p>
9	正本 1 部 副本 不要	<p>団体の納税証明書 (※)</p> <p>法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税のそれぞれの納税証明書 国税の証明書の種類は「納税証明書その 1」です。いずれも、応募の日 以前 3 箇月以内に発行された平成 29 年度から令和元年度のもの。</p>
10	正本 1 部 副本 5 部	<p>団体の概要を説明する書類 (表紙の様式=様式 5) (※)</p> <p>以下の事項について記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 創立からの沿革 ○ 組織、機構 ○ 職員等の数 (常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別) ○ 代表者の略歴 ○ 業務内容
11	正本 1 部 副本 5 部	<p>図書館業務受託実績一覧 (様式 6) (※)</p> <p>平成 30 年度～令和 2 年度の実績を年度ごとに記してください。 図書館とは、図書館法(同法第 29 条にいう図書館同種施設は除く。)、国 立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基 準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館を指します。 公立図書館の受託実績については、全部記してください。その他の実績 については、代表的な館名を挙げ「その他○館」と記しても結構です。 上記事項を含む会社案内、営業パンフレット等を提出しても結構です。</p>
12	正本 1 部 副本 5 部	<p>社会的責任についての取組状況 (様式 7) (※)</p> <p>企業の社会的責任として、以下の項目についての取組を記してくださ い。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 環境配慮行動 ○ 障害者雇用 ○ 高齢者雇用 ○ コンプライアンス遵守 ○ プライバシーマークの取得 ○ 各 ISO の認証取得 ○ 賠償責任保険の加入実績・予定と保険の内容 ○ その他特記事項
13	正本 1 部 副本 5 部	<p>館長の経歴及び業務実績 (様式 8)</p> <p>「館長」に配置する予定の候補者について、従事経験のうち本案件に最 も沿ったものを 4 つまで列挙してください。</p>

14	正本 1 部 副本 5 部	<p>事業計画書（表紙の様式＝様式 9）</p> <p>「杉並区図書館サービス基本方針」及び「杉並区子ども読書活動推進計画」をふまえ、下記の項目を含めてご提案ください。下記の項目については、一問一答の形式でお答えください（A4 判片面換算で <u>50 ページ以内</u>とします）。</p> <p>(1) 基本方針</p> <p>「杉並区図書館サービス基本方針」に基づいた、サービス提供の基本方針について、記述してください。</p> <p>(2) 組織体制と人員配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 職員配置計画、運営組織図を記述してください。 ② 司書、司書補及び図書館業務経験者の採用、配置、育成計画をこれまでの実績も併せ具体的に記述してください。 ③ 館長、館長補佐への精神的及び人的支援を行う体制の具体的な計画について記述してください。 ④ 適切な人材確保のために求人の手法や処遇についての方針や見通しについて記述してください。 ⑤ 職員（特にパート、アルバイト）の労働条件に関して、労働基準法その他労働諸法令の遵守、社会保険加入措置などを適切に行うための考え方と取組状況について記述してください。 ⑥ 職員が意欲的に勤務するための労働環境について、考え方と取組状況について記述してください。 ⑦ 接遇能力や個人情報保護、図書館専門知識等の向上のための研修体制と研修内容の具体的提案について記述してください。 <p>(3) 図書館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 子どもの発達段階に応じた読書活動の推進について、事業・取り組みについての具体的な方策について記述してください。 ② 中高生の利用促進のための具体的な方策について記述してください。 ③ 保育園、子供園、小・中学校、特別支援学校への読書活動支援についての具体的な方策について記述してください。 ④ 成人の読書活動の推進について、事業・取組について具体的な方策について記述してください。 ⑤ 読書バリアフリー法に基づく資料収集・事業・取組について具体的な方策について記述してください。 ⑥ レファレンスサービスの拡充や PR など、課題解決支援に向けた具体的な方策について記述してください。 ⑦ 地域や関係機関等との連携・協力による事業実施や地域情報収集等の具体的な方策について記述してください。
----	------------------	---

		<p>⑧ 図書館サービスの向上のために必要なボランティア及びボランティアグループとの連携、協力及び養成についての方策について記述してください。</p> <p>⑨ 利用を促進するための具体的な方策（広報、PR 活動、行事等）及び具体的な目標値を記述してください。</p> <p>⑩ 利用者が満足できる接遇とマナー向上のための具体的な方策について記述してください。</p> <p>⑪ 利用者の意見・要望・苦情への対応及び改善方法について記述してください。</p> <p>⑫ 費用対効果の高い手法を持って対応するための具体的な方策（排架・書架整理、リクエスト処理、団体貸出等）について記述してください。</p> <p>⑬ 独創的で魅力的な図書館サービスを効果的・効率的に推進していくための自由提案、アピールポイントについて、地域の特性や各館の特徴をふまえて記述してください。</p> <p>(4) 施設維持管理</p> <p>① 清掃、施設維持業務、機械設備保守、点検、修繕及び消防法等法令に基づく業務についての具体的な方策について記述してください。</p> <p>② 読書環境充実のための施設改善・改修等の具体的な方策について記述してください。</p> <p>③ 図書館の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくための自由提案、アピールポイントについて記述してください。</p> <p>(5) 危機管理</p> <p>① 利用者とのトラブルを未然に防止する具体的な方策（研修、対応マニュアル等）について記述してください。</p> <p>② 館内巡回の体制（職員の配置や応援、書面によるチェック方法の整備等）について記述してください。</p> <p>③ 事件・事故の防止対策（緊急時の対応策、責任・連絡体制）について記述してください。</p> <p>④ 新型コロナウイルス等感染症の防止対策（職員及び利用者）について、記述してください。</p> <p>⑤ 防災に対する具体的な方策（防災訓練、発災時の初動対応及び体制、連絡体制）について記述してください。</p>
15	正本 1 部 副本 5 部	<p>収支計画書（表紙の様式＝様式 10）</p> <p>令和 3 年度～令和 6 年度の収支の計画を年度ごとに記してください。</p> <p>※積算内訳見本を参考に作成してください。</p> <p>※消費税率は、10%で計画書を作成してください。</p>

3 応募書類の提出方法

(1) 正本

- ① A4縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は、仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
- ② ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」も明記してください。

(2) 副本

- ① 書類番号8「団体の債務返済能力を示す計算書類等」（様式4）
 - ア ファイルに綴じこむ必要はありません。
 - イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。
- ④ 書類番号10～15（「団体の概要を説明する書類」（様式5）、「図書館業務受託実績一覧」（様式6）、「社会的責任についての取組状況」（様式7）、「館長候補者の経歴及び業務実績」（様式8）、「事業計画書」（様式9）、「収支計画書」（様式10））
 - ア A4縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は、仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
 - イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。
 - ウ ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」は記載しないでください。

応募書類チェック表

チェック	書類番号	書類名	様式	正本	副本
<input type="checkbox"/>	1	指定管理者指定申請書	様式 1	1 部	
<input type="checkbox"/>	2	誓約書	様式 2	1 部	
<input type="checkbox"/>	3	共同事業体届出書兼委任状	様式 3	1 部	
<input type="checkbox"/>	4	団体の登記事項証明書(履歴事項全部証明書) (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	5	団体の印鑑証明書 (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	6	団体の定款 (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	7	設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	8	団体の債務返済能力を示す計算書類等 (※) 資金計画書 (※)	様式 4-1 様式 4-2 様式 4-3	1 部	1 部
<input type="checkbox"/>	9	納税証明書 (※)		1 部	
<input type="checkbox"/>	10	団体の概要を説明する書類 (※)	様式 5	1 部	5 部
<input type="checkbox"/>	11	図書館業務受託実績一覧 (※)	様式 6	1 部	5 部
<input type="checkbox"/>	12	社会的責任についての取組状況 (※)	様式 7	1 部	5 部
<input type="checkbox"/>	13	館長候補者の経歴及び業務実績	様式 8	1 部	5 部
<input type="checkbox"/>	14	事業計画書	様式 9	1 部	5 部
<input type="checkbox"/>	15	収支計画書	様式 10	1 部	5 部

- ① 書類は上記の順に揃えて提出してください。
- ② 副本は団体名を記載しない、又は、団体名及びロゴ等それに準ずるものをマスキングしてください。
- ③ 共同事業体で応募する場合、(※) 印の書類は構成する団体ごとに提出してください。