

東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館
指定管理者募集要項

令和3年4月

東大和市教育委員会

目 次

| | |
|------------------------------------------------------|----|
| 公募の趣旨 | 1 |
| 公募の概要 | 1 |
| 公募スケジュール | 2 |
| 1 東大和市立図書館管理運営の基本的な考え方 | 3 |
| 2 施設の概要 | 3 |
| 3 指定管理者が行う業務 | 5 |
| 4 指定期間 | 5 |
| 5 本業務に関する経費等 | 5 |
| 6 管理の基準 | 7 |
| 7 教育委員会と指定管理者のリスク分担 | 8 |
| 8 管理責任者の指定 | 10 |
| 9 応募資格・条件 | 10 |
| 10 応募の手続き | 11 |
| 11 応募のための提出書類 | 12 |
| 12 選定 | 14 |
| 13 指定管理者の指定、協定の締結 | 14 |
| 14 本業務の実施状況の監視等 | 15 |
| 15 その他の事項 | 16 |
| 16 問合せ先 | 16 |
| 別紙1 経費区分表 | 17 |
| 資料1 東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する 基本協定書【原案】 | 19 |
| 別記1 管理物件 | 30 |
| 別記2 備品台帳 | 31 |
| 別記3 教育委員会と指定管理者のリスク分担 | 38 |
| 資料2 東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する 個人情報の取扱いに係る特記事項 | 41 |
| 資料3 東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理 業務に関する令和 年度協定書【原案】 | 43 |

公募の趣旨

東大和市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、東大和市立桜が丘図書館及び東大和市立清原図書館（以下「地区館」という。）の管理運営について、住民サービスの向上及び効率化を図るため、指定管理者制度を導入し、これらの施設についての管理運営を一括して請負う法人その他の団体（以下「法人等」という。）を公募します。

なお、本要項は、募集に関する基本的な事項を記載しており、詳細な業務内容については、別紙『東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館指定管理者仕様書』（以下「仕様書」という。）を参照してください。

公募の概要

| | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 対象施設の名称 | 東大和市立桜が丘図書館 東大和市立清原図書館 |
| 2 根拠条例等 | 東大和市立図書館条例（昭和52年条例第11号） 東大和市立図書館運営規則（昭和58年教育委員会規則第4号） |
| 3 指定管理者管理運営業務の範囲 | (1) 図書館サービスに関する業務 (2) 施設等の管理業務 (3) 主たる業務に付随する事務 (4) 独自事業 (5) 事業計画及び報告書等の作成 (6) 連絡調整会議の開催 (7) 本業務の履行に関する質の確保及び評価の実施 (8) その他の業務 (9) 留意事項 |
| 4 指定期間 | 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間） |
| 5 公募及び選定方法 | 公募型プロポーザル（提案）方式。選定については、東大和市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の審査を経て指定管理者候補者を決定します。審査は、書類審査並びにプレゼンテーション及びヒアリングにより行い、評点が高い法人等を指定管理者候補者に選定します。 選定の参考として類似施設の視察を行う場合もあります。また、次点候補者を選定することがあります。 なお、選定の結果によっては、「適格者なし」とする場合もあります。 |
| 6 選定結果の通知、公表 | 選定結果は、対象法人等に対して速やかに通知します。 また、東大和市の公式ホームページでも公表します。 |
| 7 協議、仮協定 | 選定委員会の選定結果をもとに、教育委員会と指定管理者候補者は、地区館の指定管理業務（以下「本業務」という。）の細目について協議を行います。 この場合、教育委員会は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができるものとします。 協議終了後、仮協定を締結します。当該候補者と協議が成立しない場合、次点候補者がいるときは、次点候補者と協議を行います。 |
| 8 指定管理委託料 | 応募時に提出される収支予算書をもとに協議のうえ、決定します。 |
| 9 指定、協定 | 教育委員会は、議案可決後（令和3年12月定例会提案予定）に候補者を指定管理者として指定し、基本協定を締結します。その後、令和4年4月1日に年度協定を締結します。 |

| | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 問合せ先 | 東大和市教育委員会社会教育部中央図書館計画担当主査 住所 〒207-0015 東京都東大和市中心3丁目930番地 電話 042-564-2454 FAX 042-564-2425 E-mail chuo@lib.higashiyamato.tokyo.jp |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

公募スケジュール

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| (1) 指定管理者の募集期間 | |
| ア 募集要項配布開始 | 令和3年 4月15日 (木) |
| イ 公募説明会 | 令和3年 4月27日 (火) |
| ウ 施設案内会 | 令和3年 4月27日 (火) |
| エ 質問書受付 | 令和3年 5月11日 (火)、12日 (水) |
| オ 質問書回答 | 令和3年 5月26日 (水) 予定 |
| カ 応募書類受付 | 令和3年 6月16日 (水)、17日 (木) |
| (2) 第1次審査 (書類審査) | 令和3年 7月 下旬 |
| (3) 第1次審査結果の通知 | 令和3年 8月 上旬 |
| (4) 第2次審査 (プレゼンテーション及びヒアリング) | 令和3年 8月 下旬 |
| (5) 指定管理者候補者決定 | 令和3年 9月 下旬 |
| (6) 仮協定の締結 | 令和3年10月 上旬 |
| (7) 教育委員会定例会 (付議) | 令和3年10月 下旬 |
| (8) 市議会の議決 (指定) | 令和3年12月 |
| (9) 指定管理者の指定の通知及び公告 | 可決後すみやかに |
| (10) 基本協定の締結 | 令和4年 3月 |
| (11) 年度協定の締結及び指定管理業務 の開始 | 令和4年 4月 1日 |

1 東大和市立図書館管理運営の基本的な考え方

東大和市立図書館（以下「市立図書館」という。）の各図書館の役割としては、中央図書館が中核の図書館となり、地区館は、中央図書館を補完する地域の身近な図書館となっています。

中央図書館は、市立図書館としての企画・調整、資料の保存管理、多様化・高度化・専門化している市民ニーズへの対応等サービスの中核的な役割を担います。

地区館は、中央図書館から資料等の支援を受けながら、これまでどおりその地域の受け皿として、「身近にある」という利便性を重視したサービスを展開していきます。

（東大和市生涯学習・生涯スポーツ推進計画《基本方針》図書館活動の充実）

図書館は、乳幼児から高齢者まで、市民すべての生涯学習に資するとともに、情報を入手し、芸術や文学を鑑賞し、地域文化の創造にかかわる場です。また、乳幼児・児童・青少年の人間形成において、豊かな読書経験は極めて重要な学習であり、生涯にわたる図書館利用の基礎を形づくるためにも、乳幼児・児童・青少年に対する図書館サービスは重視していく必要があります。

また、学校図書館との連携をすすめ、児童・生徒に対して利用案内を行うとともに、求めに応じて学校における学習や読書を支援することも重要です。

市では、多様化、高度化する市民の学習要求に対応するため、資料の充実を図り、また「東大和市子ども読書活動推進計画」に基づき、広く関係機関と連携をしながら図書館サービスの一層の充実を目指します。

①市民の読書活動の推進事業

親子読書活動、読み聞かせ活動、おはなし会等の開催、図書展示、開館日及び開館時間の拡大、講演会等の実施、ブックスタート事業への協力、図書館見学会等

②蔵書及び地域資料の充実

蔵書の充実及びサービス向上事業、地域資料の収集・貸出、一般書・児童書の収集・貸出等

③図書館サービスの充実

蔵書の充実及びサービス向上事業（再掲）、託児付講座及び障害者向けサービス推進事業等

2 施設の概要

(1) 所在地

| 名称 | 所在地 |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| 東大和市立桜が丘図書館 | 東京都東大和市桜が丘3丁目44番地の13 桜が丘市民センター内 (さくらがおか児童館、桜が丘集会所との複合施設) |
| 東大和市立清原図書館 | 東京都東大和市清原4丁目1番地 清原市民センター内 (清原老人福祉館、清原地区会館との複合施設) |

(2) 構造及び面積

<桜が丘図書館>

| | | |
|-------|----------------------------------------|--------|
| 建物 | 鉄筋コンクリート造 床面積 353㎡ (桜が丘市民センター2階) | |
| 開設年月日 | 平成5年7月1日 | |
| 施設の面積 | 施設名 | 規模 (㎡) |
| | 開架室 | 304 |
| | 書庫 | 10 |
| | 事務室 | 39 |

<清原図書館>

| | | |
|-------|---------------------------------------|--------|
| 建物 | 鉄筋コンクリート造 床面積 530㎡ (清原市民センター1階) | |
| 開設年月日 | 平成19年1月19日 | |
| 施設の面積 | 施設名 | 規模 (㎡) |
| | 開架室 | 428 |
| | おはなし室 兼対面朗読室 | 24 |
| | 書庫 | 36 |
| | 事務室 | 42 |

(3) 開館時間及び休館日

<桜が丘図書館>

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開館時間 | 午前10時から午後5時まで。ただし、水曜日及び金曜日(休日に当たる水曜日及び金曜日を除く。)については、午前10時から午後7時まで |
| 休館日 | <ul style="list-style-type: none"> ・定期休館日 毎週月曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その翌日とし、更にその日が休日に当たるときは、順次繰り延べる。 休日の翌日。ただし、その日が土曜日又は日曜日に当たるときは、火曜日とし、更にその日が休日に当たるときは、順次繰り延べる。 ・年末年始 12月28日から翌年の1月4日までの日 ・資料整理日 毎月第3木曜日 ・特別資料整理期間 毎年1回15日以内において教育委員会が指定する日 |

<清原図書館>

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開館時間 | 午前10時から午後5時まで |
| 休館日 | <ul style="list-style-type: none"> ・定期休館日 毎週月曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その翌日とし、更にその日が休日に当たるときは、順次繰り延べる。 休日の翌日。ただし、その日が土曜日又は日曜日に当たるときは、火曜日とし、更にその日が休日に当たるときは、順次繰り延べる。 ・年末年始 12月28日から翌年の1月4日までの日 ・資料整理日 毎月第3木曜日 ・特別資料整理期間 毎年1回15日以内において教育委員会が指定する日 |

※休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

3 指定管理者が行う業務（詳細は仕様書を参照）

(1) 図書館サービスに関する業務

- ア 開館・閉館業務
- イ 窓口（カウンター）業務
- ウ 資料管理業務
- エ 各種サービス業務
- オ その他の業務

(2) 施設等の管理業務

- ア 施設管理業務
- イ 財産・備品管理業務
- ウ 部屋の貸出（清原図書館のみ）
 - ※ 利用申請の受付等は中央図書館

(3) 主たる業務に付随する事務

- ア 指定管理委託料の管理、経理及び財産管理
- イ 文書の管理・保存

(4) 独自事業

指定管理者が企画し、自己財源で行う事業です。独自事業計画書（様式8）により提案をしてください。

(5) 事業計画及び報告書等の作成

- ア 年度事業計画書
- イ 年度事業報告書
- ウ 月次事業報告書
- エ 業務日誌
- オ 独自事業計画書・報告書
- カ 要望・苦情報告書
- キ 事故等報告書
- ク その他の報告書等

(6) 連絡調整会議の開催

- ア 会議の開催
- イ 議事録等の作成及び提出

(7) 本業務の履行に関する質の確保及び評価の実施

(8) その他の業務

- ア 会議への出席
- イ 東大和市による監査等への対応
- ウ 指定管理期間の終了又は指定の取り消しにともなう業務の引継ぎ
- エ 危機管理
- オ その他本業務を行う上で必要な業務

(9) 留意事項

4 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

5 本業務に関する経費等

本業務に関する経費は、教育委員会が支払う指定管理委託料のほか、その他の収入をもって充てるものとします。

(1) 指定管理者の収入

ア 指定管理委託料

指定管理委託料については、年度ごとに教育委員会の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定を締結して支払います。

(参考) 指定管理委託料上限参考額 (目安)

294,850,000円 (全期間2館合計、消費税・地方消費税相当分含む。)

イ その他の収入

(ア) 利用料金

図書館法 (昭和25年法律第118号) 第17条により、「公立図書館は、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収してはならない。」と規定されているため、インターネットコーナー等の利用に対しても、料金を設定し徴収することは認められません。

(イ) 複写料金

複写サービスに関する料金については、図書館法第17条に抵触しない性質のものと考えます。東大和市立図書館資料複写サービス取扱要綱を参考に受益者負担として、利用者用電子複写機を設置し、指定管理者の収入とします。具体的な利用金額は、教育委員会と協議のうえ、決定します。

(ウ) 参加費等

本業務の実施にあたり、参加者個人に直接要する経費 (材料費・保険料等) について、やむを得ず利用者から徴収する必要がある場合は、事前に教育委員会と協議のうえ、実費相当額を利用者に求めることができます。

この場合、図書館法第17条の規定や公の施設であることを十分に考慮して検討するとともに、利用者の理解が得られる範囲内の金額とし、算定根拠や利用者負担を求める理由について、十分な説明を果たせるものでなければなりません。

(2) 指定管理者の支出 (詳細は別紙1 経費区分表を参照)

本業務を行うにあたっては、主として下表の経費が必要となります。

| 区分 | 詳細区分 |
|-----|-----------------------------|
| 人件費 | 給与費等 |
| 事務費 | 消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃借料、備品購入費等 |
| その他 | 保険料、公租公課等 |

※指定管理者の経費に施設管理費は、含まれません。

(3) 指定管理委託料の精算

本業務を実施することで、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返還を求めません。また、本業務の実施において不足額が生じた場合には、教育委員会は補填を行いません。

(4) 指定管理委託料の管理、経理及び財産管理

ア 指定管理者は、本業務に関する帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、教育委員会及び関係機関の求めに応じて、いつでも提出できるようにしてください。

イ 本業務に関しての監査業務が受けられる体制を整えてください。

ウ 経理に関する書類の保存期間は、法令に定めのあるものについてはそれに従ってください。それ以外のものについては、東大和市文書管理規則 (平成16年規則第15号) に準じて、適正に管理、保存をしてください。

6 管理の基準

東大和市立図書館条例及び東大和市立図書館運営規則に基づき、指定管理業務を行っていただきます。

本業務を行ううえで必要不可欠な管理運営の基本的事項は、次のとおりです。

(1) 指定管理者が行う業務

ア 指定管理者が行う業務は、以下に掲げる事業及び教育委員会が特に必要と認める業務とします。

- (ア) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (イ) 図書館資料の貸出し
- (ウ) 読書案内
- (エ) 調査研究に対する援助及び図書館資料の複写
- (オ) 他の図書館、学校、公民館等との連絡及び協力
- (カ) その他、図書館の目的達成のために必要な事業

イ 指定管理者は、次に掲げる基準により上記の業務を行うこととする。

- (ア) 関係法令等を遵守し、適正に地区館の管理を行うこと。
- (イ) 利用者に対するサービスの提供を適切に行うこと。
- (ウ) 個人情報を適切に取り扱うこと。

(2) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て、地区館の開館時間及び休館日を変更することができます。また、指定管理者の応募にあたりこれらの変更を提案することができます。

(3) 図書館の利用の制限

指定管理者は、図書館の利用者が下記のいずれかに該当するときは、図書館の利用を拒み、又は中止させることができます。

- ア 秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼすおそれのあるとき
- イ 営利を目的とするとき
- ウ 東大和市立図書館条例、東大和市立図書館運営規則又は指定管理者の指示に従わないとき
- エ ア～ウのほか管理運営上支障があるとき

(4) 損害賠償

図書館資料が利用者によって汚損、破損又は紛失されたときは、弁償を求めます。基本的には現物弁償とします。現物弁償が、どうしても困難な場合は、中央図書館と協議して対応します。

(5) 貸出手続

図書館資料の貸出を受けようとする者から申し込みがあったときは、利用カードを交付します。また、申し込み内容の変更、利用カードの紛失等があった場合に届出の受付をします。

利用カードの交付を受けることができる者は、以下のとおりです。

- ・東大和市在住・在勤・在学の方（一般）
- ・東大和市内の学校・事業所・サークル等の団体
- ・東村山市・武蔵村山市・立川市に在住する方（広域）

(6) 貸出期間

利用者が図書館資料の貸出期間の延長を希望する場合には、貸出期限内に申出があった場合において、1回に限り延長することができます。

7 教育委員会と指定管理者のリスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、次の表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は下表に定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定します。

(共通)

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 事業計画変更リスク | 教育委員会の帰責事由による事業内容の変更に関するもの | ○ | |
| | 上記以外の事由による事業内容の変更に関するもの | | ○ |
| 募集要項リスク | 募集要項の誤りによるもの | ○ | |
| 仕様書等リスク | 仕様書等の誤りによるもの | ○ | |
| 制度関連リスク | 法令の変更リスク | 当該事業に直接関係する法令の新設・変更によるもの | ○ |
| | | 上記以外の法令の新設・変更によるもの | |
| | 許認可リスク | 許認可の遅延に関するもの (教育委員会が申請を行うもの) | ○ |
| | | 許認可の遅延に関するもの (上記以外の部分) | |
| | 税制度リスク | 法人税等の変更に関するもの | |
| | | 年度協定締結前の消費税等の変更に関するもの | ○ |
| 社会リスク | 住民対応リスク | 当該施設の管理運営（指定管理者の業務範囲とされているものに限る。）に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの | |
| | | 上記以外の当該事業に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの | ○ |
| | 環境問題リスク | 指定管理者の帰責事由による騒音、悪臭、ごみの散乱、交通渋滞等の発生に関するもの | |
| | | 上記以外の事由による環境問題の発生に関するもの | ○ |
| | 第三者賠償リスク | 指定管理者の帰責事由による事故等の発生に関するもの | |
| | | 上記以外の事由による事故等の発生に関するもの | ○ |

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 債務不履行リスク | 指定管理者の帰責事由によるサービス提供の中止・停止・不能又はサービスの品質等が基本協定書、年度協定書、仕様書、募集要項、基本事業計画及び年度事業計画において定められた業務に要求される水準（以下「要求水準」という。）を下回った場合に関するもの | | ○ |
| | 指定管理委託料の支払いその他の東大和市が負担すべき債務履行の遅延、不能等によるもの | ○ | |
| 不可抗力リスク | 天災（地震、落雷、洪水、異常降雨、土砂災害等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、感染症等、法令変更等による事業計画・内容の変更、事業の延期・中止に関するもの | 協議による | |
| 物価リスク | 物価変動に関するもの | | ○ |
| 指定取り消しリスク | 指定管理者の帰責事由による指定の取り消しに関するもの | | ○ |
| | 上記以外の事由による指定の取り消しに関するもの | ○ | |

（協定締結前段階）

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|---------|------------------------------------------------|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 応募リスク | 応募費用の負担に関するもの | | ○ |
| 協定締結リスク | 教育委員会の帰責事由により協定が締結できない、又は締結手続きに長期間を要すること等によるもの | ○ | |
| | 指定管理者の帰責事由により協定が締結できない、又は締結手続きに長期間を要すること等によるもの | | ○ |
| | 上記以外の事由により協定が締結できない、又は締結手続きに長期間を要すること等によるもの | ○ | ○ |

(管理運営段階)

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|--------------|------------------------------|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 管理運営開始の遅延リスク | 指定管理者の帰責事由による管理運営開始の遅延に関するもの | | ○ |
| | 上記以外の事由による管理運営開始の遅延に関するもの | ○ | |
| 要求水準リスク | 要求水準の未達、不適合等に関するもの | | ○ |
| | 教育委員会の指示による要求水準の変更等に関するもの | ○ | |
| 施設瑕疵リスク | 施設、設備に瑕疵が発見された場合に関するもの | ○ | |
| 施設、設備の損傷リスク | 指定管理者の帰責事由による施設、設備の損傷に関するもの | | ○ |
| | 上記以外の事由による施設、設備の損傷に関するもの | ○ | |
| 備品調達リスク | 教育委員会の備品に関するもの | ○ | |
| | 上記以外の備品に関するもの | | ○ |

(事業終了段階)

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|---------|-----------------------------------------------------------|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 終了手続リスク | 教育委員会又は次期指定管理者への業務の引継ぎ、その他の本業務の終了にともなう諸手続き及びその費用の負担に関するもの | | ○ |

8 管理責任者の指定

本業務について総括的な責任を持ち、地区館を代表する管理責任者（統括館長に相当する職）を指定してください。

9 応募資格・条件

(1) 応募資格

ア 法人等であること（法人格の有無は問いません。）。個人での応募はできません。

イ 東京都内の区市町村において、公共図書館の管理運営業務を行った実績がある法人等

(2) 応募者の制限

法人等又はその代表者が、次に該当する場合は応募者となることができません。

なお、協定締結までの期間に、次の要件に該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない法人等

イ 国税又は地方税を滞納している法人等

ウ 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、東大和市又は他の地方公共団体から指定を取り消された法人等で、その取り消しの日から2年を経過しないもの

エ 市長、副市長若しくは地方自治法第180条の5の規定により設置する委員会の委員若しくは監査委員(以下これらを「市長等」という。)又は議員が、役員若しくはこれに準ずべき者又は支配人となっている法人等(市長等にあつては、東大和市が資本金、基本金その他これらに準ずべきものの2分の1以上出資している法人等を除く。)

オ 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号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行っている法人等

カ 役員又はこれに準ずべき者が次のいずれかに該当している法人等

(ア) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(イ) 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

(ウ) 公務員であつた者で懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しないもの

キ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定に該当する法人等

ク 応募書類提出時点において、東大和市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている法人等

ケ 「東大和市契約における暴力団等排除措置要綱」に基づく入札参加除外措置を受けている法人等

コ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき更生又は更生手続きをしている法人等

サ 指定管理者の選定を行う選定委員及びその家族の属する法人等

10 応募の手続き

(1) 募集要項等

募集要項及び関係書類については、東大和市公式ホームページ及び東大和市立図書館ホームページからダウンロードしてください。新たに追加する資料や質問への回答など、募集に関する最新の情報は東大和市立図書館ホームページにおいて提供する予定です。

東大和市公式ホームページ : <https://www.city.higashiyamoto.lg.jp>

東大和市立図書館ホームページ : <https://www.lib.higashiyamoto.tokyo.jp>

(2) 公募説明会・施設案内会

公募説明会・施設案内会を次のとおり開催しますので、応募予定の法人等は、必ず出席してください。

なお、募集要項等の関係書類はダウンロードし、お持ちください。

「公募説明会・施設案内会参加申込書(様式1)」に必要事項を記入のうえ、4月26日(月)正午までにE-mail又はFAXにてお申し込みください。

申込先：東大和市教育委員会社会教育部中央図書館

※ 表題には「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館公募説明・施設案内申請」として送信願います。

E-mailアドレス：chuo@lib.higashiyamato.tokyo.jp

FAX 042-564-2425

| | 日 時 | 場 所 |
|-------|--------------------------------------------------------|---------------------------|
| 公募説明会 | 令和3年4月27日（火） 午後1時から ※ダウンロードした募集要項等 を持参してください。 | 東大和市立中央図書館 視聴覚室 |
| 施設案内会 | 令和3年4月27日（火） 公募説明会終了後 ※各法人等2人以内でお願いします。 | 東大和市立桜が丘図書館 東大和市立清原図書館 |

(3) 募集要項に関する質問の受付

「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理者募集に係る質問書（様式2）」に必要事項を記入のうえ、E-mailでお願いします。

E-mailの表題は「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館に係る指定管理者質問」としてください。

提出の際は、E-mail送信後に必ず電話による受信確認を行ってください。

電話などによる個別の質問にはお答えできませんのでご注意願います。

※ E-mailアドレス chuo@lib.higashiyamato.tokyo.jp

受付期間：令和3年5月11日（火）及び5月12日（水）午後5時まで

回答方法：東大和市立図書館ホームページで回答します。（5月26日（水）予定）

(4) 費用の負担

応募に要する経費は応募者の負担とします。

(5) 応募方法

ア 受付期間 日時：令和3年6月16日（水）及び6月17日（木）
午前9時から午後4時まで

イ 受付場所 東大和市立中央図書館までご持参ください。
東京都東大和中央3丁目930番地
電話042-564-2454

1.1 応募のための提出書類

(1) 応募書類

以下の書類を正本1部、副本14部（複写可）の計15部提出してください。

ただし、ア、イ、キ、ク、ケ、シの書類は正本1部のみで結構です。

なお、コの書類については、表紙以外には法人名やロゴマーク等、応募者を特定できるような表記をしないでください。また、CD等に記録して1部提出してください。

| 応 募 書 類 | 正 本 | 副 本 | 様式 |
|------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| ア 東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館指定管理者指定申請書 | ○ | | 様式 3 |
| イ 誓約書 | ○ | | 様式 4 |
| ウ 法人その他の団体の概要 | ○ | ○ | 様式 5 |
| エ 定款又はこれに類するもの | ○ | ○ | 任意形式 |
| オ 財務諸表又はこれらに類するもの 直近3年間の損益計算書、利益処分計算書、貸借対照表等、直近の決算報告書又は決算見込みを証明する書類 | ○ | ○ | |
| カ 役員又はこれに準ずべき者に関する名簿 | ○ | ○ | |
| キ 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 3か月以内のもの。法人以外はこれに類するもの | ○ | | |
| ク 納税証明書 直近1年の法人税、消費税（地方消費税を含む）、法人 事業税及び法人市民税の納税証明書 | ○ | | 各種証明書 |
| ケ 印鑑証明書 3か月以内のもの | ○ | | |
| コ 基本事業計画書、年度事業計画書（任意様式）、実施体 制表、独自事業計画書、収支予算書 | ○ | ○ | 様式 6～9 |
| サ 過去5年間の類似業務の実績（図書館事業に限る） | ○ | ○ | 任意様式 |
| シ プライバシーマーク資格証明書（写し） | ○ | | |

※ 上記のほか、選定結果通知用封筒として、角形2号封筒に選定結果の送付先を明記し、簡易書留郵便相当額の切手440円を貼付したものを1部同封してください。

※ 年度事業計画書については、年度の事業目標や主要事業、事業計画、研修計画、収支計画等を記載してください。

(2) 応募書類の綴り方

副本については、コに掲げた書類と他の書類（ウ、エ、オ、カ、サ）とを別にして綴ってください。綴りファイルは、A4判紙製のフラットファイルをお願いします。

(3) 留意事項

ア 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

イ 教育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。

ウ 応募後に辞退する場合は、「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館指定管理者指定辞退届（様式10）」を提出してください。

エ 応募1法人等につき、提案は1件とします。複数の応募はできません。

オ 提出書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、教育委員会は指定管理者候補者の選定及び指定管理者の指定において、必要な範囲で、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

なお、提出書類については、いかなる理由があっても返却いたしません（辞退届を提出した場合を除く）。

カ 提出書類については、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号）に基

づき公開請求があった場合、原則として公開をします。ただし、同条例に定める非公開情報（個人情報及び事業活動情報等）は、除きます。

1 2 選定

(1) 選定方法

指定管理者の選定については、「東大和市指定管理者選定委員会設置要綱」により設置された、指定管理者選定委員会の審査を経て、教育委員会が指定管理者候補者を決定します。

審査は書類審査並びにプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、評点が高い法人等を指定管理者候補者に選定します。

このとき、次点候補者を選定することがあります。

なお、選定の結果によっては、「適格者なし」とする場合もあります。

ア 第1次審査（書類審査）

提出書類により、応募をした法人等の審査を行い、原則として複数の法人等を選定します。第1次審査の審査結果は、応募した法人等に通知します。

イ 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

第1次審査を通過した法人等に第2次審査を行います。

第2次審査では提出された事業計画書等をもとに、プレゼンテーション及びヒアリングを行います（出席者3人以内）。

プレゼンテーションの時間及びヒアリングの回答時間は、一定時間内で行ってください。

プレゼンテーション及びヒアリング時の提案（口頭での説明を含む。）は、事業提案に含まれるものとします。

なお、管理責任者（予定者）又は管理運営全般について説明ができる者のいずれかが必ず出席をしてください。

(2) 選定基準

指定管理者の選定は、以下の基準に基づいて行う予定です。

- ア 指定管理業務を行うにあたっての基本的な考え方
- イ 管理運営体制について
- ウ 利用者への対応について
- エ 図書館サービスの向上及び利用促進について
- オ 学校・地域・ボランティア等との連携について
- カ 危機管理について
- キ 個人情報の保護・情報公開について
- ク 自己の評価について
- ケ その他

(3) 選定結果の通知・公表

第1次審査の結果については、8月上旬に応募した法人等に通知をします。

第2次審査の結果については、9月下旬に対象法人等に通知するとともに、東大和市公式ホームページ等で指定管理者候補者を公表します。

選定結果として、応募法人等の名称、審査結果の概要（審査点数）等を公表する予定です。

1 3 指定管理者の指定、協定の締結

(1) 協議及び仮協定

選定委員会による選定結果をもとに、教育委員会と指定管理者候補者は指定管理

業務の細目について協議を行います。

この場合、教育委員会は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができますものとしします。

協議終了後、仮協定を締結します。

当該候補者との協議が成立しない場合、次点候補者がいるときは、次点候補者と協議を行います。

(2) 指定及び協定

令和3年12月市議会定例会（予定）において、地区館の指定管理者の指定についての議案の可決後、指定管理者候補者を指定管理者に指定し、基本協定を締結します。

その後、令和4年4月1日に年度協定を締結します。

協定については指定期間中の総括的な事項を定めた「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する基本協定書」（資料1参照）と各年度の本業務の内容及び指定管理委託料を定めた「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する令和 年度協定書」（資料3参照）を締結します。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することになったときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、本業務の履行が確実にないと認められるとき

ウ 本募集要項、9応募資格・条件（2）応募者の制限の欠格要件に該当した場合

エ 著しく社会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

(4) その他

ア 協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、教育委員会及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとしします。

イ 何らかの事由により、協定の変更又は追加協定を締結する必要性が生じた場合の協議申出は、急を要するものを除き、教育委員会及び指定管理者双方とも変更予定日の6か月前までに行うこととしします。

1.4 本業務の実施状況の監視等

教育委員会は指定期間中に本業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

(1) 事業報告書

指定管理者は毎月の本業務及び経理の状況について月次事業報告書を作成し、翌月の15日までに教育委員会に提出します。

また、毎年度終了後に、本業務全般に関する年度事業報告書を作成し、毎年度終了後60日以内に教育委員会に提出するものとしします。

なお、記載事項等については協定で定めるものとしします。

(2) 教育委員会による本業務の実施状況の確認

教育委員会は随時、本業務の実施状況について現地での確認等を行います。

(3) 指定管理者が行う評価

指定管理者が自ら提案をした自己評価を行い、教育委員会へ報告をするとともに今後の業務に反映させてください。

(4) 業務水準が低下した場合の措置

状況確認やモニタリングの結果、仕様書及び指定管理者が提出する事業計画書に

定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、教育委員会は改善措置を講ずるなどの指導、さらには業務の停止や指定の取り消し、又は指定管理委託料の減額等を行うことがあります。

(5) 帳簿類等の提出

東大和市監査委員が地区館の事務を監査する必要があると認める場合には、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出し、監査を受けなければなりません。

15 その他の事項

(1) 業務の引継ぎについて

指定管理者は、円滑な引継ぎに協力していただきます。

指定管理者に指定した後は、業務の引継ぎ及び各業務の習得を行っていただきます。

令和4年3月31日以前に業務の引継ぎ等に要した費用は、全て指定管理者として指定された法人等の負担とします。

また、指定管理期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者又は教育委員会に業務を引継ぐ場合には、指定管理期間中に取得した情報は全て提供していただきます。

(2) 本業務の包括委託の禁止

指定管理者は、指定管理者が行う本業務を包括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、本業務の一部について、予め教育委員会の了解を得た場合は、この限りではありません。

(3) 指定管理者選定委員との接触禁止

応募者は、指定管理者の選定を行う指定管理者選定委員に対し、本件応募についての接触を禁止します。

接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。

(4) 各種保険への加入

指定管理者は、本業務を行うために必要と思われる保険に加入をしてください。

16 問合せ先

東大和市教育委員会社会教育部中央図書館計画担当主査

住 所 〒207-0015 東京都東大和市中心3丁目930番地

電話番号 042-564-2454

F A X 042-564-2425

E-mail chuo@lib.higashiyamato.tokyo.jp

別紙1 経費区分表

| 科目名 | 東大和市及び 教育委員会 | 指定管理者 | 備考 |
|--------------------|-----------------|-------|------------------------------------|
| 人件費 | | ○ | |
| 消耗品費 | ○ | ○ | ※消耗品費・印刷製本費区分表参照 |
| 印刷製本費 | ○ | ○ | |
| 光熱水費 | ○ | | |
| 施設修繕料 | ○ | | 指定管理者の帰責事由によるものについては指定管理者が負担する。 |
| 郵便料 | ○ | | 自社への事務連絡にかかる郵送料は、指定管理者が負担する。 |
| 電話料 | ○ | | 自社への事務連絡については、指定管理者で携帯電話等を準備し負担する。 |
| 通信サービス費 | ○ | | |
| 施設管理費 | ○ | | |
| コピー・ファックス (事務室) | | ○ | 消耗品も含む |
| 利用者用電子複写機 | | ○ | 消耗品も含む |
| 図書館システム機器等賃借料 | ○ | | |
| 有料データベース使用料 | ○ | | |
| 新刊マークデータ使用料 | ○ | | |
| 図書等資料購入費 | ○ | | |
| 図書館関連団体負担金 | ○ | | |
| ごみ収集手数料 | | ○ | ごみを排出するための事業用系ゴミ袋等 |

※ 消耗品費・印刷製本費区分表

| 物 品 名 | 東大和市及び 教育委員会 | 指定管理者 | 備考 |
|-------------------------|-----------------|-------|---------------------------------------|
| レシートプリンタ用感熱 ロール紙 | | ○ | 現在は、社外品を使用 |
| 筆記用具等文房具 | | ○ | |
| 制服等 | | ○ | 現在は、エプロンを使用 |
| ブックエンド | ○ | | |
| 紙芝居貸出ケース | ○ | | |
| ラベルライター、テープ | | ○ | |
| 資料装備、修理用品 | | ○ | 分類・付録用ラベル、ブッ カー等（雑誌等の自館装 備、修理等） |
| 紙芝居舞台 | ○ | | 桜が丘図書館のみ |
| その他行事・展示用消耗品 | | ○ | |
| トナーカートリッジ （図書館システム用） | | ○ | |
| 用紙類 | | ○ | |
| 領収書 | | ○ | （コピー料金用） |
| 給湯コーナーの消耗品 | | ○ | |
| 借用カバー | ○ | | 協力貸出本にかけるカバー |
| 蛍光灯、電球等 | ○ | | |
| トイレトペーパー | ○ | | |
| バーコードラベル | ○ | | |
| 館別シール | | ○ | |
| 利用カード | ○ | | |
| 各種申請書 | ○ | | |
| 開館カレンダー | ○ | | |
| 事業に関するチラシ・ポス ターの作成 | | ○ | |
| 衛生用品等 | | ○ | |
| 除菌機消耗品 | | ○ | 紫外線殺菌ランプー式 （10本／台）、消臭抗菌剤 |
| その他事務用品 | | ○ | 必要に応じて |

資料1

東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する基本協定書【原案】

東大和市（以下「委託者」という。）と（以下「受託者」という。）は、次のとおり東大和市立桜が丘図書館及び東大和市立清原図書館（以下「地区館」という。）の指定管理業務に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

この場合において、本協定中、委託者を代表する執行機関は、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）の規定に基づき、東大和市長及び東大和市教育委員会とする。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、委託者と東大和市立図書館条例（昭和52年条例第11号。以下「条例」という。）第8条第4項の規定により指定管理者に指定された受託者が相互に協力し、地区館を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 委託者及び受託者は、地区館の管理運営を指定管理者である受託者に行わせることの趣旨について、民間事業者である受託者の能力を活用しつつ、地域住民等に対する公共図書館事業のサービスの効果及び効率を向上させ、もって生涯学習の一層の増進を図ることにあることを十分に理解するものとする。

（公共性の趣旨の尊重）

第3条 受託者は、地区館の設置目的、指定管理者の指定の意義及び地区館の指定管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 委託者及び受託者は、互いに協力し、信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

2 委託者及び受託者は、地方自治法、条例、東大和市立図書館運営規則（昭和58年教育委員会規則第4号。以下「規則」という。）、その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）仕様書 地区館の本業務に関する仕様書「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館指定管理者仕様書」をいう。
- （2）指定管理委託料 委託者が受託者に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。
- （3）年度協定 本協定に基づき各年度の業務内容の詳細及び各年度の指定管理委託料を定めるために、委託者及び受託者が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。
- （4）基本事業計画書 指定管理者の公募時における受託者の提案を基に委託者及び受託者が協議のうえ、調製する指定期間に関する長期的かつ総合的な事業計画書をいう。
- （5）年度事業計画書 基本事業計画書に基づく各年度の本業務の実施に関する事業計画書をいう。
- （6）不可抗力 天災（地震、落雷、水害、土砂災害等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、

感染症等、法令変更及びその他委託者及び受託者の責めに帰すことの出来ない事由をいう。なお、施設利用者の増減は不可抗力に含まないものとする。

(管理物件)

第6条 受託者が管理する施設、設備及び物品(以下「管理物件」という。)は、別記1「管理物件」に定めるとおりとする。

2 受託者は、管理物件を使用するとともに、常に良好な状態に保たなければならない。

(指定期間)

第7条 受託者が本業務を実施する指定期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

2 本業務に関する事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 条例第9条に規定する本業務の範囲は次のとおりとする。

(1) 図書館サービスに関する業務

ア 開館・閉館業務

イ 窓口(カウンター)業務

ウ 資料管理業務

エ 各種サービス業務

オ その他の業務

(2) 施設等の管理業務

ア 施設管理業務

イ 財産・備品管理業務

ウ 部屋の貸出(清原図書館のみ)

※ 利用申請の受付等は中央図書館

(3) 主たる業務に付随する事務

ア 指定管理委託料の管理、経理及び財産管理

イ 文書の管理・保存

(4) 独自事業

(5) 事業計画及び報告書等の作成

ア 年度事業計画書

イ 年度事業報告書

ウ 月次事業報告書

エ 業務日誌

オ 独自事業計画書・報告書

カ 要望・苦情報告書

キ 事故等報告書

ク その他の報告書等

(6) 連絡調整会議の開催

ア 会議の開催

イ 議事録等の作成及び提出

(7) 本業務の履行に関する質の確保及び評価の実施

(8) その他の業務

ア 会議への出席

イ 東大和市による監査等への対応

ウ 指定管理期間の終了又は指定の取り消しにともなう業務の引継ぎ

エ 危機管理

オ その他本業務を行う上で必要な業務

(9) 留意事項

2 前項各号に掲げる業務の内容は、仕様書及び受託者から提出された「基本事業計画書」に定めるとおりとする。

(業務範囲の変更)

第9条 委託者及び受託者は、必要と認める場合は、前条で定めた本業務の範囲の変更を求めることができる。

2 委託者及び受託者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 本業務の範囲の変更については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第10条 受託者は、関係法令のほか、本協定、年度協定、仕様書、東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）、基本事業計画書及び年度事業計画書に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定、年度協定、仕様書、募集要項、基本事業計画書及び年度事業計画書の間で矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定、仕様書、募集要項、基本事業計画書及び年度事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、基本事業計画書又は年度事業計画書において仕様書を上回る水準が提案された場合は、基本事業計画書又は年度事業計画書に示された水準を優先するものとする。

(委託等の制限)

第11条 受託者は、本業務を包括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、事前に委託者の承諾を得なければならない。

3 委託者は、受託者に対して、第三者に委託し、又は請け負わせた業務の内容その他必要な事項の報告を求めることができる。

4 受託者が、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て受託者が負担するものとする。

(法令上の責任)

第12条 受託者は、受託者の従業員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）その他の法令上全ての責任を負って従業員を管理するものとし、これらの責任を委託者に及ぼさないものとする。

(緊急時の対応)

第13条 受託者は、指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他の必要な措置に関する事項を定めなければならない。

2 受託者は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、委託者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

3 緊急事態が発生した場合、受託者は委託者と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

(災害等応急活動)

第14条 受託者は、災害等が発生した場合、東大和市地域防災計画に基づき市が行う応急対策等に協力するものとする。

2 前項に定める協力業務内容は次に掲げるとおりとする。

- (1) 利用者の避難及び救護に関すること
- (2) 地区館の被害調査及び応急対策に関すること
- (3) 前各号に掲げるもののほか、市が協力要請をした事項

(暴力団の利用の排除)

第15条 受託者は、地区館の利用に関して、暴力団(東大和市暴力団排除条例(平成24年条例第37号。以下「暴力団排除条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)の活動に利用される疑いのある場合は、委託者と協議のうえ、暴力団排除条例に基づき適切に事務を処理しなければならない。

(暴力団員等からの不当介入に対する報告及び通報の義務)

第16条 受託者は、本業務の実施にあたって、暴力団員等(暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員及び同条例第3号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、その旨を委託者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(情報管理・情報公開)

第17条 受託者は、本協定の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

2 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び東大和市個人情報保護条例(平成17年条例第33号)の規定を遵守するほか、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損を防止するとともに、個人情報の適正な管理のために、資料2「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する個人情報の取扱いに係る特記事項」に基づき必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、次に掲げる事項について、施設内での資料の備付けその他の方法により適時公表するものとする。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況(利用者数、利用率等)
- (3) 事業の実施状況(実施した事業の状況等)
- (4) 管理経費等の収支状況
- (5) 利用者の意見、要望等

(近隣対策)

第18条 受託者は、地区館の管理運営にあつては近隣住民との協調に努め、騒音、悪臭、ごみの散乱、交通渋滞等のトラブルを防止するよう留意しなければならない。

2 地区館の管理運営にともなつて近隣住民との間に問題が発生した場合、受託者は責任を持って解決に向けた対策を講じなければならない。この場合において受託者は、問題発生時及び解決時に、それぞれの状況を委託者に報告するものとし、必要に応じて委託者と協議するものとする。

第4章 備品等の扱い

(委託者による備品等の貸与)

第19条 委託者は、「別記1 管理物件」に示す備品等(I種)を無償で受託者に貸与するものとする。

2 受託者は、指定期間中、備品等(I種)を常に良好な状態で保たなければならない。

3 備品等(I種)が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったときは、委託者は受託者との協議により、必要に応じて委託者の費用で当該備品等を調達す

るものとする。

4 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により備品等（Ⅰ種）をき損、滅失したときは、委託者との協議により、受託者の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達し、又は委託者に対しその費用を弁償しなければならない。

5 備品等（Ⅰ種）の修繕については、第29条の規定を準用する。

（受託者による備品等の購入等）

第20条 受託者は、本業務の実施に供するために必要な「別記1 管理物件」に示す備品等（Ⅱ種）を購入し、又は調達するものとする。

2 前項の規定により受託者が自己の費用で購入し、又は調達した備品等（Ⅱ種）は、受託者に帰属するものとする。ただし、受託者が委託者と事前に協議し、指定管理委託料により購入した備品等は、委託者に帰属するものとする。

第5章 本業務実施に係る委託者の確認事項

（事業計画書）

第21条 受託者は、受託者の提案を基に委託者と協議のうえ調製した基本事業計画書に基づき本業務を実施するものとする。

2 受託者は毎年度委託者が指定する期日までに翌年度の年度事業計画書及び収支予算書を提出し、委託者の承認を得なければならない。

3 委託者及び受託者は、基本事業計画書又は年度事業計画書等を変更する必要があるときは、委託者及び受託者の協議により、決定するものとする。

（事業報告書）

第22条 受託者は、本業務に関して毎年度終了後60日以内に次に掲げる事項を記載した年度事業報告書を提出し、委託者の確認を得なければならない。

（1）本業務の実施状況（利用状況、事業実施状況及び課題分析、研修内容等）

（2）本業務に係る経費の収支状況

（3）その他委託者が指示する事項

2 受託者は、委託者が第38条から第41条までの規定に基づいて年度途中において受託者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定を取り消された日から60日以内に当該年度の取り消し日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 受託者は、毎月の本業務に関して翌月の15日までに次に掲げる事項を記載した月次事業報告書を提出し、委託者の確認を得なければならない。

（1）本業務の実施状況（利用状況、事業実施状況、研修内容等）

（2）本業務に係る経費の収支状況

（3）その他委託者が指示する事項

4 委託者は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はこれに関連する事項について、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

（業務の実施状況の確認と改善勧告）

第23条 委託者は、事業報告書の確認のほか、受託者による本業務の実施状況を確認することを目的として随時、指定管理施設へ立入ることができる。また、委託者は受託者に対して本業務の実施状況や収支状況等について説明を求めることができる。

2 受託者は、委託者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

3 前条及び第1項の規定による確認の結果、受託者による本業務の実施が仕様書等の内容を満たしていない場合は、委託者は受託者に対して業務の改善を勧告するものとする。

4 受託者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(監査)

第24条 委託者は、必要があると認めるときは、地方自治法第199条第7項の規定により、本業務に関し出納その他の事務について監査をすることができる。

2 委託者は、必要があると認めるときは、地方自治法第199条第8項の規定により、受託者に対し出頭を求め、調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

3 受託者は、第1項の監査又は前項の出頭等の要求があったときは、これに応じなければならない。

第6章 指定管理委託料

(指定管理委託料の支払い)

第25条 委託者は、本業務の対価として、受託者に対して指定管理委託料を支払うものとする。

2 全指定期間に関する指定管理委託料の総額は、円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とし、この範囲内において別途年度協定で定めるものとする。

3 前項の全指定期間に関する指定管理委託料の総額は、これを保証するものではない。

4 指定管理委託料の支払方法等については、年度協定で定めるものとする。

(指定管理委託料の変更)

第26条 委託者又は受託者は、第9条第1項の規定による変更、並びにその他のやむを得ない事由により、当初合意された指定管理委託料が不相当となると認めるときは、相手方に対して文書により、指定管理委託料の変更を申し出ることができるものとする。

2 委託者又は受託者は、前項の申出を受けた場合、協議に応じなければならない。

3 変更の要否及び変更に係る金額等については、前項の協議において決定するものとする。

第7章 リスク分担、損害賠償及び不可抗力

(リスク分担)

第27条 本業務に関するリスク分担については、別記3「教育委員会と指定管理者のリスク分担表」に定めるとおりとする。ただし、本協定の条項に特別の定めがある場合は当該条項によるものとし、リスク分担表に定めのないリスクについては、委託者及び受託者が協議のうえ、その分担を定めるものとする。

2 リスクの回避、軽減、除去等の措置及びリスクが顕在化した場合の措置等については、リスク分担表に定めるもののほか、次条から第30条までに定めるところによる。

(保険)

第28条 受託者は、本業務の実施にあたり、必要と思われる保険について加入をする。

(損害賠償等)

第29条 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を委託者に賠償しなければならない。ただし、委託者が特別の事情があると認めたときは、委託者はその全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第30条 本業務の実施において受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が委託者の責めに帰すべき事由又は委託者及び受託者双方の責めに帰すことができない事

由による場合はこの限りでない。

2 委託者は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受託者に対して賠償した金額及びその他賠償にともない発生した費用を求償することができるものとする。

3 前2項に定めるところによるほか、第三者への賠償については、民法(明治29年法律第89号)及び国家賠償法(昭和22年法律第125号)に基づいて処理するものとする。
(苦情、要望、住民運動、不服申立て又は訴訟への対応)

第31条 受託者は、本業務に関し、利用者又は市民から苦情、要望、住民運動、不服申立て又は訴訟を提起されたときは、委託者と協議のうえ、誠実に対応しなければならない。

2 前項に規定する対応により発生した増加費用については、受託者の負担とする。
(本業務の継続が困難となった場合の措置等)

第32条 受託者は、本業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、速やかにその旨を委託者に申し出なければならない。

2 受託者の責めに帰すべき事由により、本業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、委託者は、受託者に対して業務の改善等の必要な指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 不可抗力により本業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、委託者及び受託者は、本業務の継続について協議するものとする。

4 受託者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。
(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第33条 不可抗力の発生に起因して受託者に損害・損失又は増加費用が発生した場合は、受託者はその内容や程度の詳細を記載した書面により委託者に通知するものとする。

2 委託者は、前項の通知を受けた場合、損害等の状況の確認を行ったうえで委託者及び受託者の協議を行い、不可抗力の判定及び費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して受託者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で委託者が負担するものとする。
(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第34条 第32条第3項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合は、受託者は、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定の定める義務を免れるものとする。

2 受託者が不可抗力により業務の一部を実施できなくなった場合、委託者は受託者との協議のうえ、受託者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理委託料から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第35条 受託者は、指定期間の満了に際し引継書を作成し、委託者又は委託者が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 委託者は、必要と認める場合には指定期間の満了前に、受託者に対して委託者又は委託者が指定する者による地区館の視察を申し出ることができるものとする。

3 受託者は、委託者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第36条 受託者は、指定期間の満了までに、地区館を原状(本業務を開始する前の状態をいう。)に回復し、委託者に対し明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者が認めた場合には、受託者は地区館の原状回復を行わずに別途、委託者が定める状態で委託者に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第37条 指定期間の満了に際し、備品等（Ⅰ種）については、受託者は委託者又は委託者が指定する者に対して引継がなければならない。

2 指定期間の満了に際し、備品等（Ⅱ種）については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、委託者及び受託者の協議において両者が合意した場合、受託者は委託者又は委託者が指定する者に対して引継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取り消し

(委託者による指定の取り消し)

第38条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(1) 委託者に対し虚偽の報告をし、又は報告若しくは調査を拒んだとき。

(2) 本業務に関する委託者の指示に従わなかったとき。

(3) 関係法令、条例、規則又は本協定に違反したとき。

(4) 応募時の指定管理者の資格要件を満たさなくなったとき又は指定管理者指定申請書若しくは添付書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(5) 差押え、仮差押え、仮処分、競売の申立又は租税滞納処分その他公権力の処分を受けたとき。

(6) 破産、会社整理、会社更生若しくは民事再生手続その他これらに類する手続の申立をし、又は申立をされたとき。

(7) 自ら振り出し、又は引き受けた手形又は小切手について、不渡り処分を受ける等支払停止状態に至ったとき。

(8) 組織的な違法行為が行われる等、本業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、受託者による本業務の実施を継続することが適当でないとして認められるとき。

2 委託者は、前項の規定に基づいて指定の取り消しを行おうとする場合は、事前に東大和市行政手続条例（平成9年条例第8号）に基づく聴聞手続を行わなければならない。

3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、受託者に損害・損失や増加費用が生じても、委託者はその賠償の責めを負わないものとする。

(暴力団排除措置による指定の取り消し等)

第39条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 暴力団であると認められるとき。

(2) 役員等（次に掲げる者をいう。以下この条において同じ。）が暴力団員等であると認められるとき。

ア 法人にあっては、代表役員等及び一般役員であって経営に事実上参加している者

イ 法人以外の団体にあっては、代表者、理事その他アに掲げる者と同等の責任を有する者

ウ 個人にあっては、その者及びその使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる

名称を有する者かを問わず、事務所の業務を統括する者〔事務所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。〕)

- (3) 役員が、業務に関し、暴力団員等であることを知りながら当該者を使用し、又は雇用していると認められるとき。
- (4) 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用していると認められるとき。
- (6) 役員等が、いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等暴力団の維持、若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (7) 役員等が、業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる業者であることを知りながら、これを利用していると認められるとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (9) 第16条に規定する暴力団員等から不当介入に対する通報及び報告義務を履行しなかったとき。

2 前条第2項及び第3項の規定は、前項の規定により指定を取り消され、又は本業務の全部若しくは一部を停止された場合についても準用する。

(受託者による指定の取り消しの申出)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当する場合、委託者に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 委託者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 委託者の責めに帰すべき事由により受託者が損害又は損失を被り、その損害を委託者が賠償しないとき。
- (3) 受託者が自らの経営状況から判断して、又は受託者の責めに帰すべき事由により本協定による業務を継続することが困難であると認めるとき。
- (4) その他、受託者が必要と認めるとき。

2 委託者は前項の申出を受けた場合、受託者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取り消し)

第41条 委託者又は受託者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取り消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果やむを得ないと判断された場合、委託者は指定の取り消しを行うものとする。

3 前項の取り消しによって受託者に発生する損害・損失及び増加費用の負担は、合理性が認められる範囲で委託者が負担することを原則として委託者及び受託者の協議により決定するものとする。

(指定の取り消し等にもなう措置)

第42条 受託者は、既に指定管理委託料が支払われているときに、指定管理者の指定を取り消され、又は本業務の全部若しくは一部を停止された場合に、その期間に対して支払われた指定管理委託料について、委託者が計算して定める金額を委託者の指定する期日までに委託者に返還しなければならない。

(指定期間終了時の取扱い)

第43条 第35条から第37条までの規定は、第38条から第41条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、委託者及び受託者が合意した場合はこの限りでない。

第10章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

第44条 受託者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に委託者の承認を受けた場合はこの限りでない。

(連絡調整会議等の設置)

第45条 委託者及び受託者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置する。

2 前項の連絡調整会議等の詳細については、委託者及び受託者の協議により別に定める。

(本業務の範囲外の業務)

第46条 受託者は、管理施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において自己の責任と費用により独自事業を実施することができるものとする。

2 受託者は、独自事業を実施する場合には、委託者に対し事業計画書（以下「独自事業計画書」という。）を提出し、事前に委託者の承認を受けなければならない。その際、委託者及び受託者は、必要に応じて協議を行うものとする。

3 受託者は、独自事業計画書を変更するときは、事前に委託者の承認を受けなくてはならない。

(請求、通知等の様式その他)

第47条 本協定に関する委託者及び受託者との間の請求、通知、申出、報告、承認及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、文書により行わなければならない。

(協定の変更)

第48条 委託者及び受託者は、本業務に関し、特別な事情が生じたときは委託者及び受託者の協議のうえ、本協定の規定を変更することができるものとする。

2 前項の協議の申出は、急を要するものを除き、協定変更予定日の6か月前までに行うものとする。

(管轄裁判所)

第49条 本協定に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

(解釈)

第50条 委託者が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、委託者が受託者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義について協議)

第51条 本協定の各条項等の解釈について疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議のうえ、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し委託者及び受託者がそれぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

協定締結日
令和 年 月 日

委託者（地方公共団体）

所在地 東京都東大和市中央3丁目930番地

名称 東大和市

代表者 東大和市長 尾崎 保夫

印

東大和市教育委員会

印

受託者（指定管理者）

所在地

名称

代表者

印

別記1 管理物件

第6条、第19条及び第20条で規定する管理物件と管理物品（備品等（Ⅰ種）、備品等（Ⅱ種））は、次のとおりとする。

（施設）

1 図書館建築物

（1）施設の名称：東大和市立桜が丘図書館

施設の所在地：東大和市桜が丘3丁目44番地の13 桜が丘市民センター内

延べ床面積：353㎡

本体構造：鉄筋コンクリート造

（2）施設の名称：東大和市立清原図書館

施設の所在地：東大和市清原4丁目1番地 清原市民センター内

延べ床面積：530㎡

本体構造：鉄筋コンクリート造

（物品）

1 備品等（Ⅰ種）（別記2 備品台帳参照）

（1）委託者が購入し、委託者に所有権がある施設内の机、椅子、キャビネット等の什器類

（2）委託者が購入し、委託者に所有権がある図書資料

（3）委託者が購入し、委託者に所有権があるその他の備品で本業務実施のために必要なもの

2 備品等（Ⅱ種）

受託者が購入し、受託者に所有権がある施設内の事務用の備品等

別記2 備品台帳

桜が丘図書館

| 品名 | 品質規格 | 備考 |
|--------------|------------------------|------------|
| 机 | 1- 2400*1400*700 | |
| 机 | 2100*1200*700 | レファレンスコーナー |
| 机 | 1200φ*600 | 円形 児童開架 |
| エンドテーブル | 1- CCRA-148WC | |
| 事務用回転椅子 | コヨ CR-GM287ASN | |
| 事務用回転椅子 | コヨ CR-GM287ASN | |
| 会議用椅子 | レファレンス読書机 460*530*820 | |
| 会議用椅子 | レファレンス読書机 460*530*820 | |
| 会議用椅子 | レファレンス読書机 460*530*820 | |
| 会議用椅子 | レファレンス読書机 460*530*820 | |
| 会議用椅子 | レファレンス読書机 460*530*820 | |
| 会議用椅子 | レファレンス読書机 460*530*820 | |
| 事務用肘付回転椅子 | 1- KX-625SD-50 | |
| 事務用肘付回転椅子 | 1- KX-625SD-50 | |
| 事務用肘付回転椅子 | 1- KX-625SD-50 | |
| 事務用肘付回転椅子 | 1- KX-625SD-50 | |
| デスク用補助棚 | 1- CCR-046MAC | |
| デスク用補助棚 | 1- CCR-046MAC | |
| デスク用補助棚 | 1- CCR-046MAC | |
| デスク用補助棚 | 1- CCR-046MAC | |
| 事務用ワゴン | 1- CCR-054MNC 3段引出 | |
| 事務用ワゴン | 1- CCR-054MNC 3段引出 | |
| 事務用ワゴン | 1- CCR-054MNC 3段引出 | |
| 事務用ワゴン | 1- CCR-054MNC 3段引出 | |
| カウンター | 6100*800*700 テーブル・ケース付 | |
| ファイリングキャビネット | ライオン MGB-311D | |
| データファイル保管庫 | ライオン OF-333G | |
| ブックポスト | 540*810*1300 | |
| ブックポスト | 540*810*1300 | |
| 書架 | 3630*690*1950 4連6段 | |
| 書架 | 3630*690*1950 4連6段 | |
| 書架 | 3630*690*1950 4連6段 | |
| 書架 | 3630*690*1950 4連6段 | |
| 書架 | 3630*690*1950 4連6段 | |
| 書架 | 3630*690*1950 4連6段 | |
| 書架 | 3630*690*1700 4連5段 | |
| 書架 | 3630*690*1700 4連5段 | |
| 書架 | 1830*690*1340 2連4段 | |
| 書架 | 1830*690*1340 2連4段 | |
| 書架 | 1800*700*1420 展示棚付 | |
| 書架 | キハラ 900*270*2200 | |

| 品名 | 品質規格 | 備考 |
|-----------|-----------------------------|-------------------------|
| 書架 | キハラ 900*270*2200 | |
| 書架 | キハラ 900*270*2200 | |
| 書架 | キハラ 900*270*2200 | |
| 書架 | キハラ 3600*270*2200 | |
| パンフレットラック | ウチダ 40型 518*590*1600 | |
| 書架 | 特注 720*21 | 書庫用 |
| 案内板 | 特注 345*400*1200 | |
| 掲示板 | 特注 850*250*450 | |
| 表示マット | 1000*450*7.5 | |
| パンチ | ライオン NO.302 (多穴) | |
| チャイム | パナソニック WZ-248 | |
| CDプレーヤー | パナソニック WB-650 | |
| 電源制御ユニット | パナソニック WU-L65 | |
| 電気スタンド | 東芝 IL-1741 | |
| カメラ | キャノン 赤外線ズーム76 | |
| 乳児用ベット | コスカ C1130 | |
| 電気冷蔵庫 | ナショナル NR-B8M3-W | |
| ブックトラック | キハラ(株) 4974-I | |
| ブックトラック | キハラ(株) 4974-I | |
| ブックトラック | キハラ(株) 4974-I | |
| ブックトラック | キハラ(株) 4974-I | |
| 除菌機 | (株)エヴァーグリーン・ジャパン LIVA 図書除菌機 | H420 mm×W700 mm×D590 mm |

| 機器種別 | 台数 |
|------------------------|----|
| 業務用ノート PC | 1 |
| 業務用デスクトップ PC | 3 |
| インターネット用ノート PC | 2 |
| 利用者用検索 PC (タッチパネル付) | 2 |
| 利用者用インターネット閲覧 PC | 1 |
| ネットワークプリンタ (カラーA3) | 1 |
| レシートプリンタ | 5 |
| バーコードリーダー | 4 |
| ハンディターミナル (緊急時用端末) | 1 |
| ハンディターミナルデータ転送ユニット | 1 |
| ルータ | 2 |
| スイッチ | 1 |
| HUB | 2 |
| PC デスク (2 台用) | 1 |
| PC 用セキュリティボックス (1 台用) | 3 |
| 椅子 535*535~570*765~870 | 3 |
| NAS・ネットワーク機器収納ボックス | 1 |

ソフトウェア一覧

| 名称 | 数量 |
|---------------------------|----|
| 図書館システム | 4 |
| Microsoft Office Standard | 4 |
| Microsoft Office Personal | 1 |
| ウイルス対策ソフト（5か年） | 9 |
| コンテンツフィルタ（5か年） | 1 |
| システムディスク保護用ソフトウェア | 3 |

※ 蔵書点検時には、ハンディターミナルを別途貸与します。

清原図書館

| 品名 | 品質規格 | 備考 |
|----------|-------------|----------------|
| ベット | 折りたたみおむつ交換台 | 赤ちゃん・ふらっと備品 |
| 事務机 | ライオン | EDH-1 2 7 F-HH |
| 事務机 | ライオン | EDH-1 2 7 F-HH |
| 事務机 | ライオン | EDH-1 2 7 F-HH |
| 事務机 | ライオン | EDH-1 2 7 F-HH |
| テーブル | ライオン | C-9E |
| 会議用テーブル | ライオン | DAK-1 8 1 2 |
| テーブル | キハラ(株) | 3 2 1 1 3-X |
| 丸型テーブル | キハラ(株) | 3 2 3 7 3-X |
| テーブル | キハラ(株) | 閲覧用テーブル |
| 長椅子 | 天童木工 | T-5 8 6 7 |
| 長椅子 | 天童木工 | T-5 8 6 8 |
| ベンチ | 天童木工 | T-5 8 6 1 |
| ベンチ | キハラ(株) | 3 3 9 0 1-0 1 |
| ベンチ | キハラ(株) | 3 3 9 0 1-0 1 |
| ベンチ | 天童木工 | T-5 8 6 2 |
| カタログスタンド | ライオン | KS-3 1 0 S |
| 電動式移動棚 | ライオン | イモーション |
| スチール書庫 | ライオン | EW-1 1 TS |
| スチール書庫 | ライオン | EW-1 1 TS |
| スチール書庫 | ライオン | EW-3 1 1 D |
| スチール書庫 | ライオン | EW-A 3 2 0 |
| スチールロッカー | ライオン | No. 7 3-L |
| ユニットケース | キハラ(株) | 3 6 3 5 0-2 |
| ユニットケース | キハラ(株) | 3 6 3 5 0-2 |
| ブックポスト | キハラ(株) | 返却ポスト |
| 書架 | ライオン | スチール複柱 単式6段2連 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式2連3段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式2連3段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式2連3段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式2連3段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連4段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連4段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連4段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連4段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式2.5連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式3連6段 |

| 品名 | 品質規格 | 備考 |
|---------|-----------------------------|-------------------------|
| 書架 | キハラ(株) | 木製 傾斜複式4連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式4連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式4連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式4連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式4連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式4連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式4連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式4連6段 |
| 書架 | キハラ(株) | 木製 直立複式6連6段 |
| 書架 | 伊藤伊 | 紙芝居架 キャスター付 |
| 書架 | 伊藤伊 | 紙芝居架 キャスター付 |
| 書架 | 埼玉福祉会 | 201-F |
| 書架 | キハラ(株) | 特注 木製 |
| カーテン | スミエ社 | スタンリー-II 13000*3150 |
| 天井フサイン | キハラ(株) | |
| 天井フサイン | キハラ(株) | |
| 天井フサイン | キハラ(株) | |
| 天井フサイン | キハラ(株) | |
| 天井フサイン | キハラ(株) | |
| 天井フサイン | キハラ(株) | |
| デジタルカメラ | キャノン | IXY デジタル70 |
| ブックトラック | キハラ(株) | 片面 46686-G |
| ブックトラック | キハラ(株) | 片面 46686-G |
| ブックトラック | キハラ(株) | 片面 46686-G |
| ブックトラック | キハラ(株) | 片面 46686-G |
| ブックトラック | キハラ(株) | 片面 46686-G |
| ブックトラック | キハラ(株) | 片面 46686-G |
| ブックトラック | キハラ(株) | 両面 46687-G |
| ブックトラック | 埼玉福祉会 | 403-D |
| ブックトラック | キハラ(株) | スチール製 両面傾斜3段 |
| 車椅子 | キハラ(株) | |
| 除菌機 | (株)エヴァーグリーン・ジャパン LIVA 図書除菌機 | H420 mm×W700 mm×D590 mm |

| 機器種別 | 台数 |
|------------------------|----|
| 業務用ノート PC | 3 |
| 業務用デスクトップ PC | 1 |
| インターネット用ノート PC | 2 |
| 利用者用検索 PC (タッチパネル付) | 2 |
| 利用者用インターネット閲覧 PC | 1 |
| ネットワークプリンタ (カラーA3) | 1 |
| レシートプリンタ | 5 |
| バーコードリーダー | 4 |
| ハンディターミナル (緊急時用端末) | 1 |
| ハンディターミナルデータ転送ユニット | 1 |
| ルータ | 2 |
| スイッチ | 1 |
| HUB | 4 |
| PC デスク (1 台用) | 2 |
| PC 用セキュリティボックス (1 台用) | 3 |
| 椅子 535*535~570*765~870 | 3 |
| NAS・ネットワーク機器収納ボックス | 1 |

ソフトウェア一覧

| 名称 | 数量 |
|---------------------------|----|
| 図書館システム | 4 |
| Microsoft Office Standard | 4 |
| Microsoft Office Personal | 1 |
| ウイルス対策ソフト (5 年) | 9 |
| コンテンツフィルタ (5 年) | 1 |
| システムディスク保護用ソフトウェア | 3 |

※ 蔵書点検時には、ハンディターミナルを別途貸与します。

備品区分表

| 物品名 | 東大和市及び 教育委員会 | 指定管理者 | 備考 |
|------------------------|-----------------|-------|--------------------------|
| 電話機 | ○ | | |
| コピー・ファックス (事務室用) | | ○ | |
| 利用者用電子複写機 | | ○ | |
| プリンター (図書館システム用) | ○ | ○ | トナーカートリッジに ついては、指定管理者 |
| パソコン(図書館 システム以外事務用) | | ○ | 必要に応じて |
| プリンター (事務用) | | ○ | 必要に応じて |
| シュレッター | | ○ | 必要に応じて |
| 空調補助機器 (扇風機等) | | ○ | 必要に応じて |

別記3 教育委員会と指定管理者のリスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は次表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は下表に定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定します。

(共通)

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | | |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|---|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 | |
| 事業計画変更リスク | 教育委員会の帰責事由による事業内容の変更に関するもの | ○ | | |
| | 上記以外の事由による事業内容の変更に関するもの | | ○ | |
| 募集要項リスク | 募集要項の誤りによるもの | ○ | | |
| 仕様書等リスク | 仕様書等の誤りによるもの | ○ | | |
| 制度関連リスク | 法令の変更リスク | 当該事業に直接関係する法令の新設・変更によるもの | ○ | |
| | | 上記以外の法令の新設・変更によるもの | | |
| | 許認可リスク | 許認可の遅延に関するもの (教育委員会が申請を行うもの) | ○ | |
| | | 許認可の遅延に関するもの (上記以外の部分) | | ○ |
| | 税制度リスク | 法人税等の変更に関するもの | | ○ |
| | | 年度協定締結前の消費税等の変更に関するもの | ○ | |
| 社会リスク | 住民対応リスク | 当該施設の管理運営（指定管理者の業務範囲とされているものに限る。）に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの | | |
| | | 上記以外の当該事業に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの | ○ | |
| | 環境問題リスク | 指定管理者の帰責事由による騒音、悪臭、ごみの散乱、交通渋滞等の発生に関するもの | | ○ |
| | | 上記以外の事由による環境問題の発生に関するもの | ○ | |
| | 第三者賠償リスク | 指定管理者の帰責事由による事故等の発生に関するもの | | ○ |
| | | 上記以外の事由による事故等の発生に関するもの | ○ | |

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 債務不履行リスク | 指定管理者の帰責事由によるサービス提供の中止・停止・不能又はサービスの品質等が基本協定書、年度協定書、仕様書、募集要項、基本事業計画及び年度事業計画において定められた業務に要求される水準（以下「要求水準」という。）を下回った場合に関するもの | | ○ |
| | 指定管理委託料の支払いその他の東大和市が負担すべき債務履行の遅延、不能等によるもの | ○ | |
| 不可抗力リスク | 天災（地震、落雷、洪水、異常降雨、土砂災害等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、感染症等、法令変更等による事業計画・内容の変更、事業の延期・中止に関するもの | 協議による | |
| 物価リスク | 物価変動に関するもの | | ○ |
| 指定取り消しリスク | 指定管理者の帰責事由による指定の取り消しに関するもの | | ○ |
| | 上記以外の事由による指定の取り消しに関するもの | ○ | |

（協定締結前段階）

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|---------|------------------------------------------------|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 応募リスク | 応募費用の負担に関するもの | | ○ |
| 協定締結リスク | 教育委員会の帰責事由により協定が締結できない、又は締結手続きに長期間を要すること等によるもの | ○ | |
| | 指定管理者の帰責事由により協定が締結できない、又は締結手続きに長期間を要すること等によるもの | | ○ |
| | 上記以外の事由により協定が締結できない、又は締結手続きに長期間を要すること等によるもの | ○ | ○ |

(管理運営段階)

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|--------------|------------------------------|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 管理運営開始の遅延リスク | 指定管理者の帰責事由による管理運営開始の遅延に関するもの | | ○ |
| | 上記以外の事由による管理運営開始の遅延に関するもの | ○ | |
| 要求水準リスク | 要求水準の未達、不適合等に関するもの | | ○ |
| | 教育委員会の指示による要求水準の変更等に関するもの | ○ | |
| 施設瑕疵リスク | 施設、設備に瑕疵が発見された場合に関するもの | ○ | |
| 施設、設備の損傷リスク | 指定管理者の帰責事由による施設、設備の損傷に関するもの | | ○ |
| | 上記以外の事由による施設、設備の損傷に関するもの | ○ | |
| 備品調達リスク | 教育委員会の備品に関するもの | ○ | |
| | 上記以外の備品に関するもの | | ○ |

(事業終了段階)

| リスクの種類 | リスクの内容・要因等 | 負担者 | |
|---------|-----------------------------------------------------------|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 終了手続リスク | 教育委員会又は次期指定管理者への業務の引継ぎ、その他の本業務の終了にともなう諸手続き及びその費用の負担に関するもの | | ○ |

資料2

東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する個人情報の取扱いに係る特記事項

1. 基本事項

東大和市教育委員会（以下「教育委員会」という。）から東大和市立桜が丘図書館及び東大和市立清原図書館（以下「地区館」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）の指定を受けた者（以下「指定管理者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該管理業務のうち個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱業務」という。）の処理にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、東大和市個人情報保護条例（平成17年条例第33号）及び東大和市個人情報保護条例施行規則（平成18年規則第2号）その他関連する法令規則等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2. 秘密の保持

指定管理者は、個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理期間の終了又は指定の取り消しを受けた後においても同様とする。

3. 被使用者への周知

指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

4. 使用等の禁止

指定管理者は、教育委員会の指示又は承諾のある場合を除き、個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報を当該個人情報取扱業務を処理する目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

5. 再委託の禁止

指定管理者は、個人情報取扱業務を自ら取り扱うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、教育委員会が承諾したときはこの限りでない。

6. 複写等の禁止

教育委員会の指示又は承諾のある場合を除き、個人情報取扱業務に関する個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

7. 資料等の返還

指定管理者は、個人情報取扱業務を処理するために教育委員会から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定管理期間の終了又は指定の取り消しを受けた場合、教育委員会が指定する方法により教育委員会に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、指定管理者が、引き続き地区館の指定管理者となる場合には、この限りでない。

8. 個人情報の廃棄

前号の規定に関わらず、指定管理者は、教育委員会と協議のうえ、個人情報を破棄する

ことができる。この場合、個人情報第三者の利用に供されないことがないよう、教育委員会の指示する方法により、焼却、裁断、溶解等により保有する一切の個人情報を滅却し、その個人情報の内容、数量、滅却の方法、年月日及び管理責任者を記載した報告書を提出しなければならない。

9. 適正な管理

指定管理者は、個人情報取扱業務に関する個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故の防止を図り、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

10. 立入調査等

教育委員会は、指定管理者がこの特記事項の記載事項に違反し、又はそのおそれがあると認めるときは、指定管理者に対して立入調査をし、又は報告を求めることができる。

11. 事故発生時における報告

指定管理者は、この特記事項の記載事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあるときは、直ちに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従うものとする。

12. 指定の取り消し及び損害賠償等

教育委員会は、指定管理者の個人情報の管理が著しく不適切と認めるとき又は個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故の発生が受託者の責めに帰すべき事由によると認められるときは、「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する基本協定書」第38条に基づいて、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずること及び損害の賠償を請求することができる。

13. 報告書の提出

指定管理者は、指定管理期間の終了又は指定の取り消しを受けた場合、個人情報取扱業務における個人情報の保有状況報告書を提出するものとする。

14. 個人情報の貸与等

指定管理者が個人情報取扱業務の執行上、やむを得ず教育委員会から個人情報の貸与を受ける必要がある場合、貸与を受けた年月日、個人情報の内容及び数量並びに管理責任者を記載した受領書を教育委員会に提出しなければならない。

15. その他

前各号に掲げるもののほか、当該事務の性質又は目的により教育委員会が必要と認める個人情報の保護に関する事項が生じた場合又は疑義が生じた場合は、教育委員会と協議を行い必要な措置を講じるものとする。

資料3

東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する令和 年度協定書【原案】

東大和市教育委員会（以下「委託者」という。）と （以下「受託者」という。）とは、令和 年 月 日に締結した「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する基本協定書」（以下「基本協定」という。）に基づき「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する令和 年度協定」（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、令和 年度の東大和市立桜が丘図書館及び東大和市立清原図書館（以下「地区館」という。）の指定管理業務（以下「本業務」という。）の内容の詳細及び本業務の実施の対価として支払われる令和 年度の指定管理委託料を定めることを目的とするものである。

（令和 年度の業務内容）

第2条 委託者及び受託者は、本業務の内容について、令和 年度事業計画書に定めるとおりであることを確認する。

（令和 年度の指定管理委託料）

第3条 委託者は、令和 年度の指定管理委託料として、金 円（消費税及び地方消費税を含む。）を受託者に支払う。

2 委託者は、前項の指定管理委託料を、受託者に対し下記のとおり分割して支払うものとする。

| | |
|-------|---|
| 第1四半期 | 円 |
| 第2四半期 | 円 |
| 第3四半期 | 円 |
| 第4四半期 | 円 |

3 受託者は、各四半期の末日から30日以内に、当該四半期分の指定管理委託料の請求書を委託者に送付するものとする。委託者は、受領してから30日以内に指定管理委託料を支払うものとする。

（疑義等の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項又は年度協定の各条項の解釈について疑義が生じたときについては、第一義的に基本協定によるものとする。

2 基本協定にも定めのない事項又は基本協定の各条項の解釈についても疑義が生じたときについては、委託者と受託者の協議のうえ、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し委託者及び受託者がそれぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

協定締結日
令和 年 月 日

委託者（地方公共団体）

所在地 東京都東大和市中央3丁目930番地

名称 東大和市

代表者 東大和市長 尾崎 保夫

印

東大和市教育委員会

印

受託者（指定管理者）

所在地

名称

代表者

印