

文京区立図書館 指定管理者募集要項

令和6年8月
文京区教育委員会

はじめに.....	4
第1章 総則.....	5
1 施設の設置目的.....	5
2 施設の運営方針.....	5
3 施設概要.....	5
4 開館時間及び休館日.....	10
5 指定期間.....	11
6 指定期間中の施設等の改修工事等の予定について.....	11
7 指定期間中の図書館サービスのICT化の推進について.....	12
第2章 管理・運営業務.....	12
1 法令等の遵守.....	12
2 業務の分類.....	13
3 業務の範囲及び要求水準.....	13
4 教育委員会が行う業務.....	13
5 責任の分担.....	14
第3章 指定管理料等.....	17
1 利用者から徴収する料金.....	17
2 指定管理料.....	17
3 指定管理料等の見積り.....	18
4 租税公課.....	18
第4章 募集・選定手続.....	20
1 募集方法・選定スケジュール.....	20
2 申請要件.....	21
3 申請手続.....	21
4 選定手続.....	26
5 指定手続.....	29
第5章 その他.....	29
1 協定の締結.....	29
2 第三者への業務の委託.....	30
3 賠償責任保険の加入.....	30
4 専用口座の開設.....	30
5 個人情報の取扱い.....	30
6 情報公開の取扱い.....	31
7 備品の取扱い.....	31
8 著作権の取扱い.....	31
9 業務の引継ぎ.....	32
10 管理運営の評価.....	32
11 労働条件モニタリング.....	32

12	監査の実施.....	33
13	提案内容の取扱い.....	33
14	障害を理由とする差別の解消.....	33
15	性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的取扱いの禁止.....	33
16	暴力団排除措置.....	34
17	指定の取消し等.....	34
18	区内中小企業及び障害者就労施設等の活用.....	34
19	その他.....	34
第6章 指定管理者に付帯する随意契約について.....		35
1	文京区立図書館サービスカウンター窓口等業務委託.....	35
2	真砂中央図書館窓口等業務委託.....	36
3	大塚公園集会所の受付業務委託.....	36
4	湯島総合センターの環境整備業務委託.....	36
5	その他.....	36

別紙「選定審査項目」

はじめに

文京区教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、真砂中央図書館の外、7つの地区図書館、2図書室、2取次所を設置し、区内のほとんどの地域から1km以内に図書館がある区内全域サービス体制を整備し、区民等の皆さんに図書館サービスを提供しています。

また、7つの地区図書館と2図書室（以下これらを「本施設」という。）の管理運営について、文京区立図書館条例(昭和25年10月文京区条例第13号。以下「図書館条例」という。)に基づき、指定管理者制度¹を導入しています。したがって、指定管理者には、民間事業者がもつノウハウやアイデア、専門性などを活用し、本施設の管理運営を行っていただきます。

なお、本件の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式²を採用します。

応募にあたり、応募者は、本募集要項、文京区立図書館業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）等を十分に理解した上で、公の施設の管理運営を担う重責を十分に認識しながら、図書館の魅力を最大限に引き出す、創意工夫のある提案を行ってください。

¹ 指定管理者制度

多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図るとともに、経費の節減を図ることを目的に平成15年に設けられた制度をいう。

² 公募型プロポーザル方式

公募により提案者を募って行うプロポーザル方式をいう。プロポーザル方式とは、競争入札に代えて、価格だけでなく、技術的能力、企画提案力、専門性、実績等の評価により指定管理者候補者（以下「候補者」という。）を選定する手法であって、提案書の提出を求め、発注者の意図を十分実現できる能力を有するかを評価して候補者を選ぶ方式をいう。

第1章 総則

1 施設の設置目的

本施設は、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）及び図書館条例の規程に基づき、図書資料やその他必要な情報等を収集・保存及び利用に供し、利用者の教養や文化の発展に寄与することを目的とします。

2 施設の運営方針

本施設の設置目的を果たすための施設の運営方針は、次に掲げるとおりです。

- (1) 図書館資料を適切に管理し、公平かつ公正で利用者満足度の高いサービスを提供する。
- (2) 今後、教育委員会が進める図書館の I C T 化の内容等を踏まえ、創意工夫により図書館の利用が一層促進されるサービスを提供するとともに、利用者の多様な学習活動を支える環境づくりを進め、「学びの拠点」としての機能向上を図る。
- (3) 文京区子ども読書活動推進計画に基づき、区立図書館として関係各署や地域等と連携し、子どもの読書活動の推進を図る。
- (4) 学校図書館を支援し、学校図書館の環境整備と児童・生徒への読書への意欲を高める工夫を行い、利用促進を図る。
- (5) 適切で効率的な施設及び設備等の維持管理を行い、創意工夫により、経費の縮減を図り、効率的で効果的な管理運営に努める。
- (6) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱う。
- (7) 関係する法令、条例、規則等を遵守し、適正な管理運営を行う。
- (8) 利用者のマナー向上を図るとともに危機管理体制及び防犯体制の整備など利用者の安全確保や防災対策に積極的に取り組む。
- (9) 真砂中央図書館が管理者となっている本郷図書館、千石図書館及び湯島図書館の複合施設については、同施設内の各施設との連絡業務等を行い、施設全体が安全に運営されるよう調整を図る。
- (10) 周辺住民との良好な近隣関係を築き、地域に愛される施設として周辺環境との調和を図る。

3 施設概要

公募する施設の概要は、以下のとおりです。【資料集 1・2】

本件の指定管理者募集に当たっては、図書館を次のとおりA・Bの2グループに分けて募集します。

なお、同一の申請者が二つのグループを同時に申請することはできません。

【Aグループ】4館1室

図書館名	所在地	備考
小石川図書館	文京区小石川五丁目9番20号	
本駒込図書館	文京区本駒込四丁目35番15号	勤労福祉会館、本駒込幼稚園、神明育成室、本郷福祉センター、都営住宅を併設
目白台図書館	文京区関口三丁目17番9号	
湯島図書館	文京区本郷三丁目10番18号	湯島幼稚園、湯島児童館、湯島育成室、福祉センター湯島、高齢者福祉振興室、シルバー人材センターを併設
大塚公園 みどりの図書室	文京区大塚四丁目49番2号	大塚公園集会所を併設

【Bグループ】3館1室

図書館名	所在地	備考
本郷図書館	文京区千駄木三丁目2番6号	汐見地域活動センターを併設
水道端図書館	文京区水道二丁目16番14号	図書館の共同倉庫を所有
千石図書館	文京区千石一丁目25番3号	アカデミー千石を併設
根津図書室	文京区根津二丁目20番7号	不忍通りふれあい館、根津地域活動センターを併設

● 施設ごとの概要

【Aグループ】4館1室

(1) 小石川図書館

- ① 所在地 文京区小石川五丁目9番20号
- ② 建築年 1965年(2019年内部改修・2022年外部改修)
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造 地上4階・地下1階建
- ④ 延床面積 約1,994㎡
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積㎡	座席数
地階	事務室、書庫、お話し室、作業室、機械室、トイレほか	386	—
1階	貸出カウンター、児童室、一般図書、書庫、新聞・雑誌、地域資料、トイレ	384	12

2階	レファレンスカウンター、レコード室、視聴覚コーナー、参考図書、一般図書コーナー、トイレ	424	21
3階	閲覧室、一般図書、YAコーナー、トイレほか	400	78
4階	視聴覚ホール、会議室、倉庫、トイレほか	400	96
	合計	1,994	207

(2) 本駒込図書館

- ① 所在地 文京区本駒込四丁目 35 番 15 号
- ② 建築年 1974 年（2019 年外部改修・2021 年内部改修）
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造 地上 13 階建の 2 階部分の一部
- ④ 延床面積 約 1,302 m²
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積m ²	座席数
2階	児童コーナー（貸出カウンター含む。）	230	17
	集会室	129	80
	貸出カウンター、レファレンスカウンター	943	—
	一般図書コーナー		2
	閲覧席		40
	雑誌コーナー、視聴覚コーナー		7
	事務室、トイレ、バリアフリースイッチほか		—
合計	1,302	146	

※勤労福祉会館、本駒込幼稚園、神明育成室、本郷福祉センター、都営住宅を併設

(3) 目白台図書館

- ① 所在地 文京区関口三丁目 17 番 9 号
- ② 建築年 1983 年
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造 地上 2 階・地下 1 階建
- ④ 延床面積 約 945 m²
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積m ²	座席数
地階	書庫（集密書架）	51	—
	事務室、機械室、トイレほか	257	
1階	貸出カウンター、レファレンスカウンター、一般図書・視聴覚コーナー、ブラウジングコーナー、閲覧席 トイレ、バリアフリースイッチほか	299	15
2階	多用室	58	20
	一般図書・YAコーナー、	72	

	児童書コーナー	121	
	対面朗読室	11	
	授乳室、トイレほか	76	
	合計	945	35

(4) 湯島図書館

- ① 所在地 文京区本郷三丁目 10 番 18 号
- ② 建築年 1980 年 (2017 年内部改修)
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造
地上 5 階・地下 1 階建の地下 1 階部分の一部及び 4 階部分
- ④ 延床面積 約 487 m²
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積m ²	座席数
地階	書庫、倉庫		—
4 階	図書室 (貸出カウンター含む。)	345	21
	えほんの部屋	25	
	事務室、書庫、トイレほか	117	
	合計	487	21

※湯島児童館・湯島育成室 (5 階)、福祉センター湯島・高齢者福祉振興室 (3 階)、シルバー人材センター (1 階)、湯島幼稚園 (1・2 階) を併設

(5) 大塚公園みどりの図書室

- ① 所在地 文京区大塚四丁目 49 番 2 号
- ② 建築年 1991 年 (2021 年内部改修)
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造 地上 2 階建の 1 階部分
- ④ 延床面積 約 142 m²
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積m ²	座席数
1 階	図書室 (貸出カウンター含む。)	69	4
	事務室	38	—
	玄関ホール	35	8
	合計	142	12

※大塚公園集会所 (1・2 階) を併設

【Bグループ】 3館1室

(1) 本郷図書館

- ① 所在地 文京区千駄木三丁目2番6号
- ② 建築年 2006年
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造
地上2階・地下1階建の1階部分の一部及び地下1階
- ④ 延床面積 約985㎡
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積㎡	座席数
地階	レファレンスカウンター、一般図書、参考図書、YAコーナー、書庫、トイレ	519	58
1階	貸出カウンター、一般図書・児童室、視聴覚資料、新聞・雑誌コーナー、事務室	369	20
2階	図書館会議室	97	—
合計		985	78

※汐見地域活動センター（1階・2階）を併設

(2) 水道端図書館

- ① 所在地 文京区水道二丁目16番14号
- ② 建築年 1977年（2018年外部改修・2019年内部改修）
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造 地上4階・地下1階建
- ④ 延床面積 約1,772㎡
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積㎡	座席数
地階	共同書庫・倉庫	382	—
1階	貸出カウンター、一般図書、新聞・雑誌コーナー、地域資料コーナー、児童書コーナー、トイレ	400	22
2階	レファレンスカウンター、一般図書、参考図書・視聴覚コーナー、YAコーナー、トイレ	406	10
3階	閲覧室 選書室・学校支援室	267	59 —
4階	集会室・視聴覚ホール 事務室・更衣室	284	60 —
屋上		33	
合計		1,772	151

(3) 千石図書館

- ① 所在地 文京区千石一丁目 25 番 3 号
- ② 建築年 1993 年 (2019 年外部改修・2022 年内部改修)
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造
地上 2 階・地下 1 階建の 2 階部分の一部、地階及び 1 階
- ④ 延床面積 約 977 m²
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積m ²	座席数
地階	レファレンスカウンター、一般図書・雑誌 コーナー、視聴覚・YA コーナー	145	19
	書庫 (集密書架)	77	
	電気室、機械室ほか	187	
1 階	貸出カウンター、一般図書・児童書コーナ ー、倉庫、トイレほか	410	17
2 階	おはなしの部屋	27	-
	事務室、更衣室ほか	131	
合計		977	36

※アカデミー千石 (2 階) を併設

(4) 根津図書室

- ① 所在地 文京区根津二丁目 20 番 7 号
- ② 建築年 1997 年
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造 地上 5 階地下 1 階建の 2 階部分
- ④ 延床面積 約 200 m²
- ⑤ 施設構成

階層	室場・設備	床面積m ²	座席数
2 階	図書室 (貸出カウンター含む。)、閲覧席 おはなしのへや、事務室ほか	200	11
合計		200	11

※不忍通りふれあい館 (1・3～5 階)、根津地域活動センター (2 階) を併設

4 開館時間及び休館日

文京区立図書館館則 (昭和 63 年 2 月文教委規則第 6 号) の規定に基づき、以下のとおりとします。

(1) 開館時間

- ア 月曜日から土曜日までの日 (国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日 (以下「休日」という。) 及び 12 月 29 日を除く。)

午前9時から午後9時まで（千石図書館のみ午前9時から午後8時まで）

イ 日曜日、休日（1月1日を除く。）及び12月29日

午前9時から午後7時まで（根津図書室においては、館内整理日が休日に当たるときは午前9時から午後5時まで）

(2) 休館日

ア 年末年始

12月30日から翌年の1月4日までの日（根津図書室のみ12月29日から休館）

イ 館内整理日

月1日（第3月曜日又は第4月曜日、当該日が休日の場合はその翌日）

第3月曜日を館内整理日とする図書館	小石川図書館、本駒込図書館、水道端図書館、湯島図書館、根津図書室、大塚公園みどりの図書室
第4月曜日を館内整理日とする図書館	本郷図書館、目白台図書館、千石図書館

ウ 特別整理期間（年1回、5日以内）

5 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

※ 指定期間は予定であり、区議会（令和6年11月文京区議会定例議会を予定）の議決を経て決定します。

6 指定期間中の施設等の改修工事等の予定について

- (1) 本駒込図書館は、大規模改修に向けて令和6年度中に実施設計を行い、令和7年度以降に工事を実施する計画があります。そのため、指定管理期間途中で工事等により長期休館する可能性があります。その場合の施設の管理運営方法や指定管理料の算定等については、別途、協議するものとします。
- (2) 湯島図書館は、老朽化の進行により、改築等が必要な時期を迎えています。区では当該建物について改築等の検討を行っており、今後の検討結果によっては指定管理期間途中で工事等により休館する期間が生じる可能性があります。その場合の施設の管理運営方法や指定管理料の算定等については、別途、協議するものとします。
- (3) 小石川図書館は、近接する文京区立竹早テニスコート及び文京区立竹早公園との一体的整備計画が進行しているため、工事等により休館する期間が生じる可能性があります。

7 指定期間中の図書館サービスのICT化の推進について

区立図書館では、利用者がインターネットを利用して図書館資料の検索、予約等を行うとともに、図書館員が図書館システムを運用し資料管理や図書館サービスを提供しています。

本システムは令和7年度に更新を予定しており、併せて、図書館のICT化を推進します。内容としましては、図書館資料にICタグを貼付し、セルフ貸出機やセルフ返却機、予約資料の受取棚等を設置することにより、貸出利用のセルフ化を図り、利用者のプライバシーに一層配慮するとともに、より便利で快適に利用できるサービスを提供します。

また、業務の効率化や省スペース化を実現することで、レファレンス業務等の充実やスペースの有効活用を行い、利用者の多様な学習活動を支える環境づくりを進め、「学びの拠点」としての機能向上を図ります。

第2章 管理・運営業務

1 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営業務及び事業の運営を行うに当たって、次の法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (4) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律57号）
- (6) 文京区立図書館条例（昭和25年10月文京区条例第13号）
- (7) 文京区立図書館館則（昭和63年2月文教委規則第6号）
- (8) 文京区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年6月文京区条例第25号。以下「手続条例」という。）、同条例施行規則（平成17年7月文京区規則第58号）
- (9) 文京区情報公開条例（平成12年3月文京区条例第4号。以下「情報公開条例」という。）、同条例施行規則（平成12年9月文京区規則第85号）
- (10) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（令和3年法律第56号）、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月文京区訓令第13号）
- (11) 文京区男女平等参画推進条例（平成25年9月文京区条例第39号）および性自認及び性的指向に関する対応指針（令和3年3月31日2020文総総第1777号）

- (12) 施設維持管理運営、設備保守点検等に関する関係法令
- (13) その他関連法規

2 業務の分類

指定管理者が行う業務は、次の各号のいずれかに分類されますが、本施設では(1)の指定事業のみを行うものとします。

(1) 指定事業

本施設の設置目的の範囲内で、教育委員会が業務要求水準書で具体的に業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料等を充当して実施する事業をいう。

(2) 自主事業（目的内）

本施設の設置目的の範囲内で、指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいう。

(3) 自主事業（目的外）

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定により、指定管理者が教育委員会から行政財産の目的外使用について許可を得て、自己の費用と責任において実施する事業をいう。

3 業務の範囲及び要求水準

指定管理者が行う業務の範囲は次の各号のとおりです。次の「4 教育委員会が行う業務」で示した業務を除き、本施設の管理運営は、指定管理者が行います。

具体的な業務内容及び要求水準は、業務要求水準書を参照してください。

- (1) 図書館条例第 2 条に規定する図書館事業の実施に係る業務
- (2) 図書館の管理・運営に係る業務
- (3) 図書館の施設や設備等の維持管理に係る業務
- (4) 前号に掲げるもののほか、教育委員会が必要があると認めた業務

4 教育委員会が行う業務

指定管理者は、教育委員会の委任を受け、本施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなりますが、次の各号の業務は、教育委員会が自己の費用と責任において実施します。

- (1) 図書館資料（真砂中央図書館以外の館の新聞を除く）の購入及び除籍の決定に関する業務

- (2) 区立図書館において統一的に使用するものの購入に関する業務
- (3) 教育委員会と指定管理者の協議に基づく原則として、1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。(4)において同じ。）を超える図書館の修繕及び改修に係る業務（ただし、指定管理者の発意、故意又は過失によりき損し、又は滅失する等の理由を除く。(4)において同じ。）
- (4) 教育委員会と指定管理者の協議に基づく原則として、1件30万円を超える備品の購入若しくは調達又は修理に係る業務
- (5) 複合施設の図書館等（本郷、本駒込、千石、湯島、根津、大塚公園みどりの図書室。(6)において同じ。）の光熱水費の支払いに係る業務
- (6) 複合施設の図書館に係る施設の維持管理業務（詳細は【資料集3】館別施設維持管理区分を参照してください。）
- (7) 図書館資料（図書・CD・DVD等）の装備業務
- (8) 図書館の協力車運行業務
- (9) 図書館の目的外使用許可業務
- (10) 図書館システムの開発及び機器借上げ・保守に係る業務
- (11) 図書館利用者インターネット端末の借上げ・保守に係る業務
- (12) セルフ貸出機、セルフ返却機及びセキュリティゲート等の機器の借上げ・保守に係る業務
- (13) その他法令等により指定管理者に行わせることができない業務

5 責任の分担

教育委員会の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担については教育委員会、指定管理者の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は指定管理者、教育委員会と指定管理者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は協議することを基本とします。

教育委員会と指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による責任又は費用負担は、次表のとおり分担するものとします。次表にない事象又は内容が生じた場合は、責任又は費用負担について、教育委員会と指定管理者の協議の上、決定します。

種 類	内 容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
物価変動	物価変動による費用の増加		○
金利変動	金利変動による費用の増加		○
法令の変更 (税法の変更を除く。)	本施設の管理運営に直接影響を及ぼすものによる費用の増加 (例：施設の法定検査回数の増)	○	

種 類	内 容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
	上記以外による費用の増加 (例：従業員の最低賃金の引上げ)		○
税法の変更	消費税率の変更による費用の増加	○	
	上記以外による費用の増加(例：法人税率、事業所税率の変更)		○
管理運営 内容の変更	教育委員会の政策による期間中の 変更	○	
	指定管理者の発案による期間中の 変更		○
管理運営の 中断・中止	教育委員会に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
施設・設備の 損傷	経年劣化による修繕費用の増加(原則として、税込み30万円超/件)	○	
	経年劣化による修繕費用の増加(税込み30万円以下/件)		○
	第三者の行為により生じたもので相手方が特定できない場合の修繕(原則として、税込み30万円超/件)	○	
	第三者の行為により生じたもので相手方が特定できない場合の修繕(税込み30万円以下/件)		○
備品の 購入・調達・ 修理	教育委員会が貸与する備品が経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなった場合の購入・調達・修理(原則として、税込み30万円超/件)	○	
	教育委員会が貸与する備品が経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなった場合の購入・調達・修理(税込み30万円以下/件)		○
施設の原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しによる施設の原状回復に係る費用		○
不指定	区議会の指定の議決が得られなかったことによる逸失利益		○

種 類	内 容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
利用者等への損害賠償	教育委員会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		○
募集要項等	募集要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○	

第3章 指定管理料等

1 利用者から徴収する料金

図書館資料の複写料金、インターネットプリント料金及び公衆電話料金は、全額、指定管理者の歳入とします。

2 指定管理料

(1) 教育委員会の考え方

ア 指定管理料は、申請時に提示された見積額をもとに、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに、教育委員会の予算の範囲内で、業務の範囲や管理の基準等の変更を考慮して、教育委員会と指定管理者の協議の上、決定します。

なお、業務の範囲や管理の基準等に変更がない限り、数年ごとの法定検査や修繕費など単年度ごとに費用を算定する必要があるものを除き、原則指定期間中の変動はありません。

イ 指定管理料は、前金払とし、四半期ごとに支払うことを原則としますが、具体的な時期は、教育委員会と指定管理者の協議の上、決定します。

ウ 教育委員会が求めた業務水準を満たした上で生じた剰余金(利益)は、教育委員会に還付する必要はありません。反対に、指定管理料に不足が生じても、原則として、教育委員会は不足額を補填しません。ただし、不可抗力³により生じた費用の増加については、教育委員会と指定管理者で協議することとします。

(2) 上限額

上限額を超えた見積額の提案は、無効とします。

【令和7年度】

Aグループ 536,969千円/年(消費税相当額含む。)

Bグループ 433,894千円/年(消費税相当額含む。)

【令和8年度以降】

Aグループ 530,969千円/年(消費税相当額含む。)

Bグループ 429,894千円/年(消費税相当額含む。)

なお、見積額は、本選定評価に使用するものであり、教育委員会の予算計上及び契約金額を約するものではありません。

³ 不可抗力

天災(地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨等)、人災(戦争、テロ、暴動等)その他教育委員会又は指定管理者の責に帰すことのできない事由をいう。

3 指定管理料等の見積り

見積額は、募集要項及び業務要求水準書を十分に理解した上で、【様式 8-6・7】収支計画書により提案してください。

特に留意すべき点は、以下のとおりです。

- (1) 指定管理料は、指定事業に直接的に要する人件費、事務費、事業費、維持管理費、光熱水費及び間接的に要する本社経費⁴等、指定管理者が行う図書館の業務の実施に必要なと見込まれる総費用を基本とします。
ただし、このことは、指定管理者に剰余金（利益）を生じさせないことを意味するものではありません。
- (2) 備品⁵の一部は、教育委員会から指定管理者に無償で貸与します。無償貸与する備品は、【資料集 4・5】貸与備品一覧のとおりとし、当該貸与備品については見積もりに含めないでください。その他の必要な物品は、指定管理者が購入、または調達するものとし、見積もりに算入してください。
- (3) 光熱水費の過去3年間の実績については、【資料集 6・7】光熱水費一覧表を参照してください。
- (4) 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に規定する建築物及び建築設備定期点検（1年以内ごとの定期点検を除く。）に係る費用については、教育委員会と指定管理者との協議の上、当該年度の指定管理料に加算しますので、見積もりに含めないでください。
- (5) 令和8年度以降の指定管理料は、図書館のICT化の推進を受けたカウンター業務等の効率化・省スペース化を踏まえた収支計画を令和7年度とは別に作成し、見積額を提案してください。
なお、選定手続における指定管理料評価は、令和7年度及び8年度以降の見積額を加重した上で評価を行います。

4 租税公課

(1) 印紙税

協定の内容が、印紙税法（昭和42年法律第23号）上の「委任」に該当する場合は、非課税文書となるため、収入印紙の貼付は不要です。貼付の要否については、個別案件ごとに税務署が判断するため、納税義務者である指定管理者が、必要に応じて管轄の税務署に確認してください。

⁴ 本社経費等

法人等の運営に要する経費のうち、当該指定管理施設の運営に要する経費を法人等全体の売上高に対する当該施設の指定管理料の比率など適切な基準による按分等に基づき見積計上する。

⁵ 備品

経常的業務において、その性質、形状を変えることなく、長期間（概ね1年以上）継続使用及び保存することができる物品で、取得価格（税込みの本体価格）が、30,000円以上のもの。

なお、教育委員会が指定管理者に交付する協定書には、収入印紙の貼付は不要です。(印紙税法第5条2号)

(2) 事業所税

本施設は事業所税の非課税施設に該当するため、課税対象となりません。

第4章 募集・選定手続

1 募集方法・選定スケジュール

本件の指定管理者募集に当たっては、次のとおりA・Bの2グループに分けて募集します。

なお、同一の申請者が、二つのグループに同時に申請することはできません。

Aグループ

小石川図書館、本駒込図書館、目白台図書館、湯島図書館、大塚公園みどりの図書室

Bグループ

本郷図書館、水道端図書館、千石図書館、根津図書室

選定スケジュール

No.	内容	期日
1	募集要項等の公表	令和6年8月10日(土)
2	質問の受付期間	令和6年8月10日(土)～ 8月30日(金)午後5時まで *ただし、8月15日(木)を中間締切日とします。
3	質問に対する回答	中間締切日までの受付分 令和6年8月23日(金) 中間締切日以降受付分 令和6年9月3日(火)
4	参加希望書受付期間	令和6年8月10日(土)～8月30日(金)
5	施設見学会の開催(任意)	令和6年8月26日(月)～8月27日(火)
6	申請書及び提出書類受付期間	令和6年9月3日(火)～9月9日(月)
7	一次審査(書類審査)	令和6年9月中旬(予定)
8	二次審査(プレゼンテーション)	令和6年10月上旬(予定)
9	候補者決定(二次審査結果)の通知	令和6年10月下旬(予定)
10	区議会による指定管理者の議決	令和6年11月定例議会
11	指定管理者の準備期間	令和7年1月～3月(予定)
12	指定管理者による運営開始	令和7年4月1日(火)

※ 時期は予定であり、予告なしに変更される場合があります。

2 申請要件

申請者は、法人、その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人の申請や複数の申請は受け付けません。共同事業体の場合は、代表者を定めてください。ただし、次に該当する法人等は申請することができません。

また、Aグループ又はBグループのいずれか一方へ申請した者は、もう一方への申請はできないものとします。

- (1) 国税又は地方税を滞納している者
- (2) 破産者で復権を得ないものが役員である者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、区において一般競争入札の参加を制限されている者
- (4) 手続条例第12条第1項の規定により指定の取消しを命じられた者で、当該処分を受けてから2年を経過しない者
- (5) 手続条例第6条の欠格事由に該当する者
- (6) 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）による更生・再生手続中である者
- (7) 政治団体及び宗教団体である者
- (8) 文京区指定管理者の指定等に係る暴力団排除措置要綱（23文企企第328号、以下「暴力団排除措置要綱」という。）第3条各号の排除措置要件に該当する者
- (9) 文京区契約における暴力団排除措置要綱（23文総契第306号）第4条1項の入札参加除外措置を受けている者
- (10) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした事業者

3 申請手続

- (1) 募集要項等の配布
区ホームページからダウンロードしてください。（窓口での配布は行いません。）
文京区ホームページ
<https://www.city.bunkyo.lg.jp/bunkakankou/toshokan/index.html>
- (2) 参加希望書の受付
申請予定者は、【様式14】指定管理者選定に係る公募型プロポーザル参加希望書に必要事項を記載の上、提出してください。
なお、受付期間中に参加希望書を提出しなかった法人等は、理由の如何を問わず、以降の手続きに参加することができません。
ア 受付期間：令和6年8月10日（土）から令和6年8月30日（金）

まで

- イ 提出方法：電子メールで提出してください。電子メールを送信する際は、件名を「指定管理者選定に係る公募型プロポーザル参加希望（申請者名）」としてください。

なお、メールサーバによる遅延等を理由に期限を経過した場合であっても、教育委員会は一切責任を負いません。

- ウ 提出先：文京区教育委員会教育推進部真砂中央図書館管理係
電子メールアドレス：b704500@city.bunkyo.lg.jp
※ ●を「@」に変換して使用してください。

(3) 質問の受付及び回答

募集要項等に関する質問を、以下のとおり受け付けます。

候補者の選定が終わるまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けません。ただし、申請手続方法に関する質問を除きます。

- ア 受付日程：(受付開始日) 令和6年8月10日(土)
(中間締切日) 令和6年8月15日(木)
(最終締切日) 令和6年8月30日(金) 午後5時

- イ 提出方法：【様式12】指定管理者募集に関する質問書に記入の上、電子メールで提出してください。電子メールを送信する際は、件名を「指定管理者募集に関する質問（申請者名）」としてください。メールサーバによる遅延等を理由に締切日を経過した場合であっても、教育委員会は一切責任を負いません。

- ウ 提出先：文京区教育委員会教育推進部真砂中央図書館管理係
電子メールアドレス：b704500@city.bunkyo.lg.jp
※ ●を「@」に変換して使用してください。

エ 回答方法：

(ア) 中間締切日までに受け付けた質問については、可能な限り、令和6年8月23日(金)までに、区ホームページに回答を掲載します。

(イ) 中間締切日後に受け付けた質問及び(ア)で未回答の質問については、令和6年9月3日(火)までに、上記(2)の参加希望書を提出した全ての法人等に対して、同じ内容を電子メールにて回答します。

(4) 施設見学会（任意参加）

新規の申請予定者（過去に本施設の指定管理者指定申請を行ったことがない法人等）を対象として、令和6年8月26日(月)及び令和6年8月27日(火)に施設見学会を開催します。希望者は、上記(2)に記載の【様式14】指定管理者選定に係る公募型プロポーザル参加希望書の施設見学会の希望欄で「あり」を選択の上、令和6年8月20日(火)午後5時までに提出してください。開催日程は、令和6年8月22日(木)までに参加希望書に記載の電子メールアドレス宛てに通知します。ただし、施設見学

会への参加は、応募の必須要件ではなく任意です。また、参加の有無は審査には影響しません。

なお、参加者は、1団体につき3人までとします。共同事業体であっても1団体とし、共同事業体での参加の場合には、必ず代表団体からの参加者を含んでください。施設の見学順や日時等は教育委員会で指定します。駐車場はありませんので、施設間の移動手段は各参加者で確保してください。また、募集に係る説明会は開催しません。

(5) 申請書類

申請に際し、提出を求める書類は、以下のとおりです。

なお、共同事業体により申請する場合は、代表団体が構成団体の書類をまとめて提出してください。

No.	内容	様式の有無	備考
1	提出書類一覧表		
2	指定管理者指定申請書	様式 1-1～2	応募するグループの様式で提出すること。
3	共同事業体協定書	様式 2	共同事業体のみ提出すること。
4	委任状	様式 3	
5	団体概要、事業経歴、組織図、役員構成及び経歴	様式 4	共同事業体は、全構成員のものを提出すること。
6	定款、寄附行為、規約その他これに類する書類		
7	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		
8	印鑑証明書		申請日前3か月以内に発行されたものに限る。共同事業体は全構成員のものを提出すること。
9	国税の未納の税額がないことの証明書（納税証明書（その3））		
10	都道府県税の未納の税額がないことの証明書 *上記の証明書の発行が受けられない場合は、直近3年間の都道府県税の滞納処分を受けたことがないことの証明書でも可		
11	市町村税の未納の税額がないことの証明書 *上記の証明書の発行が受けられない場合は、直近3年間の市町村税の滞納処分を受けたことがないことの証明書でも可		
12	誓約書	様式 5-1	

No.	内容	様式の有無	備考
13	誓約書【共同事業体専用】	様式 5-2	共同事業体は様式 5-2を提出すること。
14	直近 3 事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）		共同事業体は全構成員のものを提出すること。
15	事業計画書		
	I 管理運営の基本方針		
	1 法人等の理念と運営方針	様式 6	
	II 図書館事業実施に係る業務		
	1 窓口業務及び利用者への対応	様式 7-1	
	2 図書館事業の振興及び利用促進につながるサービス	様式 7-2	
	3 ICT化の推進による業務の効率化・省スペース化に対応した業務及び事業等の提案	様式 7-3	
	III 図書館の管理・運営に係る業務		
	1 人員体制及び人材の確保と育成	様式 8-1	令和 7 年度及び 8 年度以降分をそれぞれ提出すること。
	2 個人情報保護・情報公開	様式 8-2	
	3 広報業務	様式 8-3	
	4 環境対策への取組	様式 8-4	
	5 効率的な管理運営	様式 8-5	
	6 収支計画書	様式 8-6~7	応募するグループの様式で令和 7 年度及び 8 年度以降分をそれぞれ提出すること。
	IV 施設等の維持管理に係る業務		
	1 施設・設備の維持管理	様式 9-1	
	2 危機管理体制	様式 9-2	
16	他施設の運営実績を記載した書類		

No.	内容	様式の有無	備考
	ア 他自治体での管理運営実績 ① 指定管理業務 (蔵書冊数 20 万冊程度・3 件まで) ② 窓口業務委託 (蔵書冊数 20 万冊程度・3 件まで)	様式 10	共同事業体は全構成員のものを提出すること。
	イ 施設のパンフレット等		
17	指定管理者労働条件セルフチェックシート	様式 11	共同事業体は全構成員のものを提出すること。

(6) 提出部数等

ア 提出部数

10部 (正本1部、副本3部、選定用ファイル6部)

イ 調製方法

- (ア) 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。(正本に添付する書類は原本)
- (イ) 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。(副本に添付する書類は正本の写し)
- (ウ) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。(選定用ファイルに添付する書類は正本の写し。ただし、添付する書類は事業者名が分からないようにすること)
- (エ) 用紙サイズはパンフレット等を除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。
- (オ) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付してください。
- (カ) 提出書類一式を上記(5)提出書類の順にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。
 なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にしてください。

(7) 申請書類の受付

申請書及び提出書類の受付は、以下のとおりとします。

なお、申請書類の提出をもって、本募集要項の記載事項を承諾したものとみなします。

ア 受付期間：令和6年9月3日(火)から令和6年9月9日(月)まで
(ただし、土曜日・日曜日・祝日を除く。)

イ 受付時間：午前9時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時

までを除く。)

ウ 提出方法：持参

エ 提出先：〒113-0033 文京区本郷四丁目 8 番 15 号

文京区教育委員会教育推進部真砂中央図書館管理係

オ 留意事項：(ア) 令和 6 年 9 月 9 日 (月) 午後 5 時を過ぎてなされた申請は、理由の如何を問わず無効とします。

(イ) 受付後は、教育委員会が求めた場合を除き、提出書類の差し替え、追加等の変更はできません。

(ウ) 申請書類提出時に、一次審査結果通知用の封筒（長形 3 号。宛先を記入の上、定型郵便物（25g 以下）の送付に必要な郵便切手を貼付したもの）を併せて提出してください。

(8) その他の留意事項

ア 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。

イ 提出された申請書類等は、返却しません。

ウ 教育委員会が提出された申請書類等を指定管理者の選定以外の目的のために申請者に無断で使用することはありません。ただし、申請書類等について、情報公開条例に基づき、情報公開請求があった場合は、公開の対象となります。公開の可否は区が判断しますが、申請者に照会することもありますので、その際にご協力をお願いします。

エ 提出を求めた申請書類等に不足があった場合は、申請を無効とすることがあります。

オ 1 法人等が複数の申請をすることはできません。

カ 申請した 1 団体が別の共同事業体の構成団体となること、1 団体が複数の共同事業体の構成団体となることはできません。

キ 申請を辞退する場合は、【様式 13】 辞退届を提出してください。申請書類の受付期間終了前に限り、提出された申請書類等は返却します。

4 選定手続

指定管理者候補者の選定は、プロポーザル方式により行います。文京区公の施設に係る指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）及び選定委員会に置く専門部会において、指定管理者の候補者を選定します。

(1) 第一次審査

別紙「選定審査項目」に基づき申請書類を審査し、第二次審査を行う申請者を選定します。第二次審査を行う申請者は、上位 3 法人程度を予定しています。

【優秀な指定管理者への優遇措置】

区では、指定管理者の取り組み意欲を高めるため、指定期間中1回実施する指定管理者の管理運営実績に対する二次評価（以下「実績評価」という。）で優秀な評価を受けた者が、同施設の次期指定管理者の募集に応募した場合、その者に優遇措置を講じることができることとしています。

本募集では、その者から応募があった場合は、下記のとおり優遇措置を講じます。

実績評価の総合評価が「A」の場合…一次審査、二次審査及び指定管理料評価の合計配点の10%を加点する。

実績評価の総合評価が「B」の場合…一次審査、二次審査及び指定管理料評価の合計配点の5%を加点する。

なお、二次評価の翌年度の一次評価（総合評価）が二次評価（総合評価）を下回った場合は、優遇措置を講じません。

(2) 第二次審査

第一次審査を通過した申請者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、別紙「選定審査項目」に基づき審査します。

プレゼンテーションの時間は1団体20分以内とします。その後、専門部会委員と10分程度の質疑応答を行います。

なお、プレゼンテーションは本業務の中心的役割を担う者が行うこととします。（機器については事前の申告があった場合、モニターは教育委員会が準備しますが、パソコンについては説明者が準備してください。）

また、第二次審査を行う申請者は、第二次審査当日に、選定結果通知用の封筒（長形3号。宛先を記入の上、定型郵便物（25g以下）の送付に必要な郵便切手を貼付したもの）を提出してください。

(3) 候補者の選定方法

第一次審査と第二次審査及び指定管理料評価の合計得点が最も高い申請者を、交渉順位第1位の候補者として選定します。

また、次点の申請者を第2位の候補者とします。

なお、第一次審査と第二次審査の合計得点が、教育委員会の設定した基準点を下回った者は、順位にかかわらず選定しません。

教育委員会は、第1位の候補者と指定管理者の指定に向けた交渉を行いますが、教育委員会が第1位の候補者との協議が不調となったと判断した場合、または下記の失格要件に該当することが判明した場合には、第1位の候補者との交渉を終了し、第2位の候補者と交渉します。

(4) 失格要件

以下の各号に該当した場合は、失格とします。

- ア 申請資格要件を満たさなかった場合
 - イ 候補者が選定されるまでの間に、自己を有利とする目的のため、本件の募集、選定の業務に従事する区職員及び関係者への接触等を図った場合
 - ウ 他の法人等の申請を妨害した場合
 - エ 提出された申請書類等に虚偽又は不正の記載があった場合
- (5) 審査結果の通知及び公表

第一次審査結果は、審査を行った申請者全てに結果のみを郵送で通知します。

また、第二次審査を行う申請者には、第二次審査の日時、場所等も併せて通知します。

第二次審査結果は、候補者の選定結果として第二次審査を行った申請者全てに結果のみを郵送で通知します。

審査の透明性を図るため、次の各号の内容をホームページ等で公表します。

なお、審査結果に係る問合せには応じません。

【公表する項目】

- ア 件名
- イ 業務概要
- ウ 所管部署名
- エ 選定した日
- オ 交渉順位第 1 位の候補者名及び所在地
- カ 交渉順位第 1 位の候補者が提案した指定管理料見積額
- キ 選定結果
 - (ア) 申請者名（第 1 位の候補者名以外は、番号等に置き換えます。）
 - (イ) 申請者別の評価点

(6) 情報公開

審査結果の情報について、情報公開条例第 5 条の規定に基づき、行政情報公開請求があった場合は、情報公開条例第 7 条各号の非公開情報を除き、公開します。

なお、情報の種別ごとの公開の可否、非公開事項及び非公開理由等については、教育委員会が判断します。

(7) 提供する資料の取扱い

教育委員会が提供する資料は、本プロポーザル参加に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、教育委員会の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、または内容を提供することを禁じます。

5 指定手続

教育委員会は、令和6年11月区議会定例議会に指定管理者の指定について議案を提出し、区議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定する予定です。

第5章 その他

1 協定の締結

教育委員会と指定管理者は、協議の上、施設の管理運営に関して、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定と、年度ごとの事項を定める年度協定を締結します。

各協定で定める予定の主な事項は次のとおりです。

(1) 基本協定

- ア 総則
- イ 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ウ 業務の実施に関する事項
- エ 備品等の取扱いに関する事項
- オ 業務実施に係る教育委員会の確認事項に関する事項
- カ 指定管理料に関する事項
- キ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ク 指定期間の満了に関する事項
- ケ 指定の取消しに関する事項
- コ その他管理運営に必要と認める事項

(2) 年度協定

- ア 協定の目的
- イ 業務内容に関する事項
- ウ 指定管理料に関する事項
- エ その他管理運営に必要と認める事項

(3) 留意事項

- ア 候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定管理者候補者の決定を取り消すことがあります。
- イ 候補者が、協定の締結までに、事業の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、その候補者の決定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

2 第三者への業務の委託

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託することはできません。ただし、業務の一部について第三者に委託することにより、利用者へのサービス向上や経費削減が図られる業務（清掃業務、警備業務、施設の保守点検など）については、事前に書面により委託範囲、委託先、委託理由等について教育委員会に協議し承認を得た上で、第三者に委託することができます。その場合であって第三者に問題が生じた場合には、指定管理者の責任において解決することとします。

なお、第三者への業務の委託をする際は、可能な限り区内中小企業の活用に努めてください。

3 賠償責任保険の加入

指定管理者は、次に掲げる補償内容以上の賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応するものとします。

なお、当該保険への加入に当たっては、指定管理者を記名被保険者、教育委員会を追加被保険者、利用者等を保険金請求者として、指定管理者が費用負担の上、加入手続を行うものとします。

【保険金額（保険金支払限度額）】

身体障害事故	1人につき 1億円
	1事故につき 10億円
財物損壊事故	1事故につき 2,000万円

※ 火災保険については、教育委員会が加入するため、指定管理者が別に加入する必要はありません。

4 専用口座の開設

指定管理者には、教育委員会と同様に経費の収支状況について、高い透明性が求められます。したがって、指定管理業務の実施に係る収支を適切に管理するために、専用口座を開設し、原則として、その専用口座で経費の収支を管理してください。

5 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項及び第176条等の規定に基づき、個人情報保護の義務を負い、罰則の対象となります。

指定管理者及び指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものは、本施設の業務において、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理について必要な措置を講じてください。

6 情報公開の取扱い

指定管理者は、情報公開条例及び同条例施行規則（平成 12 年 9 月文京区規則第 85 条）の規定に準拠した取扱いを行うものとします。

7 備品の取扱い

備品の取扱いについての教育委員会の考え方は、以下のとおりです。

- (1) 教育委員会が貸与する備品を除き、必要な備品は、指定管理者が購入し、または調達するものとします。この場合の当該備品は、指定管理者に帰属します。
- (2) 教育委員会は、教育委員会が貸与する備品（原則として、1 件あたり 30 万円（税込み）を超えるもの。）が経年変化等により業務の実施の用に供することができなくなったときは、指定管理者と協議の上、当該備品若しくは当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達し、又は当該備品を修理するものとします。この場合の当該備品は、教育委員会に帰属します。
なお、1 件あたり 30 万円（税込み）以下の購入、調達又は修理については、指定管理者が行うものとします。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等をき損し、又は滅失したときは、教育委員会と協議の上、必要に応じて教育委員会に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入、若しくは調達するものとします。この場合の当該備品は、教育委員会に帰属します。
- (4) 備品のほか図書館用品や維持管理用の消耗品等を調達する際には、可能な限り区内中小企業の活用に努めてください。

8 著作権の取扱い

指定管理者が指定事業において作成した著作物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利を含む。）は、教育委員会に帰属するものとします。

9 業務の引継ぎ

(1) 業務開始時の引継ぎ

指定管理者候補者とは、業務開始に向けて、随時、協議や業務の引継ぎを行います。それに係る職員研修等の経費は、指定管理者候補者の負担とします。

(2) 業務終了時の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消しの際は、教育委員会又は教育委員会が指定する者に適切に業務を引き継ぐものとします。その際には、利用者に不利益を与えることのないよう円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるようにしてください。

また、引継ぎに係る経費負担は、教育委員会と指定管理者で協議するものとします。

10 管理運営の評価

教育委員会では、毎年度、指定管理者の管理運営実績について、モニタリング及び評価を実施します。

評価は、指定管理者の管理運営実績が、協定書、募集要項及び業務要求水準書等で教育委員会が求めた業務要求水準を満たしているかどうかを評価するものであり、結果を区議会に報告するとともに、区ホームページ等で公表します。

評価結果が優秀な団体については、指定管理者の次期選定の際に、優遇措置が受けられる場合があります。

本区の評価制度については、区ホームページに掲載の「指定管理者評価マニュアル」を参照してください。

なお、本評価制度は、現時点のものであり、今後、予告なしに変更する場合があります。

また、管理運営における課題を教育委員会と指定管理者が共有し、解決することを目的として、1年度中に2回程度、施設の管理運営が事業計画に沿って行われているか、教育委員会が求めた業務要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、モニタリングを実施します。

11 労働条件モニタリング

適切な労働環境の確保に向け、指定初年度に社会保険労務士等による労働条件モニタリングを実施します。

なお、実施結果については、区ホームページに概要を掲載します。

(1) 募集・選定時

申請時に、【様式11】労働条件セルフチェックシートを提出してください。

(2) 指定期間中

指定初年度に社会保険労務士等による労働条件モニタリングを実施し、指摘に対して指定期間中における改善につなげます。実施結果については、区ホームページに概要を掲載します。

12 監査の実施

指定管理者は、施設の管理運営について、区監査委員の監査を受ける場合があります。その際は、求めに応じて必要な帳簿等を提出していただきます。

13 提案内容の取扱い

教育委員会は、指定管理者が申請時に提案した内容を最大限尊重しますが、事前の協議の中で、提案内容の変更や提案事業の中止等を指示する場合があります。このことは、指定期間中であっても同様です。

提案内容の変更や提案事業の中止等の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の上、指定管理料を変更することがあります。

14 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、管理運営を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないでください。また、社会的障壁の除去を求められた際に、負担が過重でない場合には合理的配慮をしてください。

15 性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的取扱いの禁止

文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを禁止します。

16 暴力団排除措置

本区では、指定管理者の募集や指定に関し、暴力団を排除するための措置について、「文京区指定管理者の指定等に係る暴力団排除措置要綱」（以下「措置要綱」という。）を制定しています。

措置要綱で規定する排除措置は、次のとおりです。詳細については、措置要綱を参照してください。

- (1) 指定管理者の募集時における申請の資格の失格
- (2) 指定管理者の指定の取消し
- (3) 指定管理者への勧告措置
- (4) 申請の資格の失格又は指定の取消しにおける損害賠償の請求

17 指定の取消し等

教育委員会は、手続条例第 12 条第 1 項の規定により、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、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じることができます。この場合、指定管理者に生じた損害については、教育委員会は、その賠償の責めを負いません。

- (1) 指定管理者の不正な行為があったとき。
- (2) 指定管理者が教育委員会に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 指定管理者が正当な理由なく実地調査を拒んだとき。
- (4) 指定管理者が協定の内容を履行せず、又は協定の内容に違反したとき。
- (5) 指定管理者が協定の解除を申し出たとき。
- (6) 暴力団排除措置要綱第 5 条の規定に該当したとき。
- (7) 前各号のほか、当該指定管理者が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認めたとき。

18 区内中小企業及び障害者就労施設等の活用

指定管理者は、施設の管理運営に当たって必要な消耗品や備品の購入、一部業務のアウトソーシング及び修繕・工事等の契約において、区内中小企業や障害者就労施設等の活用に努めることとします。

19 障害者等の雇用の促進

障害者と高齢者の雇用促進の観点から、施設の管理運営に従事する者について、障害者雇用促進法（昭和 35 年法律第 123 号）や高齢者雇用安定法（昭

和 46 年法律第 68 号)、その他関連法規に基づき、必要な措置を講じるものとします。

20 震災等の緊急事態時の対応

震災等の発災時には、利用者へ館内放送等で正確な情報を提供し冷静な行動を呼びかけ、施設や周囲の安全が確認でき次第、迅速な避難誘導を行ないます。その後、余震等の二次災害に留意しながら、利用者及び職員の安否状況及び施設の罹災状況を確認し、教育委員会へ報告を行うこととします。

21 感染症等の影響

感染症等の対応として、教育委員会の決定により、施設の閉鎖・開館時間の短縮・閲覧席の抑制等の利用制限や指定事業等の中止、延期等を行う場合があります。その場合において、教育委員会との協議により、余剰となった指定管理料の返還を求めることがあります。

22 その他

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、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ます。

第 6 章 指定管理者に付帯する随意契約について

本施設の指定管理者は、以下に示す契約案件について、特命随意契約により受託することとします。募集に関する事項は下記のとおりとします。

1 文京区立図書館サービスカウンター窓口等業務委託

(1) 受託者

A グループの受託者

(2) 業務内容

学校法人中央大学茗荷谷キャンパス内の大塚地域活動センターに設置している、文京区立図書館サービスカウンターにおいて、貸出及び返却業務等を行います。詳細内容については、区作成の仕様書等によります。

(3) 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

*1 年契約とするが、指定期間内は原則的に契約を継続する。

2 真砂中央図書館窓口等業務委託

- (1) 受託者
B グループの受託者
- (2) 業務内容
真砂中央図書館において、貸出及び返却業務をはじめとする窓口業務等を行います。詳細内容については、区作成の仕様書等によります。
- (3) 契約期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
*1年契約とするが、指定期間内は原則的に契約を継続する。

3 大塚公園集会所の受付業務委託

- (1) 受託者
A グループの受託者
- (2) 業務内容
大塚公園集会所の使用・変更・取消・還付申請の受付を行います。詳細内容については、区作成の仕様書等によります。
なお、受付時間は大塚公園みどりの図書室の開館日時と同じとします。
- (3) 契約期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
*1年契約とするが、指定期間内は原則的に契約を継続する。

4 湯島総合センターの環境整備業務委託

- (1) 受託者
A グループの受託者
- (2) 業務内容
湯島総合センターの日常設備点検や館内巡回等を行います。詳細内容については、区作成の仕様書等によります。
- (3) 契約期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
*1年契約とするが、指定期間内は原則的に契約を継続する。

5 その他

本章の業務は指定管理業務ではないため、指定管理者の評価には影響しません。