

# **港区立図書館指定管理者公募要項**

## **(みなと図書館・麻布図書館・赤坂図書館)**

**令和5年2月**  
**港区教育委員会**

# 目 次

<b>I 施設の概要</b>	1
1 指定管理者制度導入の趣旨	1
2 港区立図書館の設置目的	1
3 港区立図書館の概要	1
(1) 名称・所在地・施設規模・開設年月日	1
(2) 休館日・開館時間	2
(3) 利用対象者	2
(4) 指定管理料	2
4 指定期間	3
<b>II 指定管理者が行う業務</b>	3
1 事業運営	3
(1) 基本事業	3
(2) 提案事業	3
(3) 自主事業	4
(4) 職員体制	4
(5) 港区立図書館の中央館的機能を担う図書館について	4
(6) 図書館の開館時間について	4
2 施設の維持管理	4
(1) 施設の維持管理業務	4
(2) 安全・安心に関する業務	5
3 管理運営の基準	6
(1) 関係法令等の遵守	6
(2) 区が定める指針等への対応	7
(3) 個人情報保護	7
(4) 再委託の禁止	7
(5) 地域との連携	8
(6) 教育委員会と指定管理者の役割及び管理責任の分担	8
4 運営経費に関する事項	10
(1) 指定管理料の支払	10
(2) 備品購入の取扱い	12
(3) 収入	12
(4) 銀行口座の開設	12
(5) 損害賠償保険	12
(6) その他	12
<b>III 選定手続</b>	13
1 公募の手続・手順	13
(1) 申請者の資格	13
(2) 複数の団体による共同申請	13

（3）公募の日程	14
（4）公募説明会及び現地見学会	14
（5）申請手続	15
（6）計画書類の提出	18
（7）提出書類に関する留意事項	20
（8）応募に関する留意事項	21
（9）質疑の受付及び回答	21
（10）提出書類の受付	22
<b>2 指定管理者候補者の選考・選定</b>	<b>22</b>
（1）指定管理者候補者の選考	22
（2）指定管理者候補者の選定	22
（3）基本的な選考基準	23
（4）審査結果の通知	23
（5）第二次審査用資料の提出	23
<b>IV 決定後の手続</b>	<b>23</b>
<b>1 基本協定書・年度協定書</b>	<b>23</b>
（1）協定の締結	24
（2）基本協定書の主な事項	24
（3）年度協定書の主な事項	24
<b>2 災害時協定</b>	<b>25</b>
（1）協定の締結	25
（2）災害時協定書の主な事項	25
<b>3 事業計画書及び収支予算書の作成</b>	<b>25</b>
（1）事業計画書及び収支予算書の作成	25
（2）事業報告書及び収支決算書の作成	25
<b>4 業務の引継ぎ等</b>	<b>25</b>
<b>5 情報の公表</b>	<b>26</b>
（1）応募書類等	26
（2）選考・選定過程の情報	26
（3）指定管理業務に関する情報	26
<b>6 モニタリング等の実施</b>	<b>26</b>
（1）モニタリングの実施	26
（2）第三者評価の実施	26
（3）労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出	27
（4）監査の実施	27
<b>7 指定の取消し等</b>	<b>27</b>
（1）指定の取消しと業務の停止	27
（2）事業の継続が困難となった場合の措置	28
<b>問合せ先</b>	<b>28</b>

# I 施設の概要

## 1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に委任する指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、「港区立図書館」の管理・運営について、民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、

「港区指定管理者制度運用指針」に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解のうえ、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

## 2 港区立図書館の設置目的

港区立図書館は、図書館法及び港区立図書館条例により設置された施設であり、区民の教育と文化の発展に寄与するために、図書・記録その他必要な資料を収集・整理・保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを基本的な目的に設置されています。

近年においては、学校教育を援助し、家庭教育の向上、更には生涯学習を目的とした様々な事業の実施も図書館の課題とされており、こうした図書館を取り巻く環境の変化を敏感に受け止め、旧来の姿に留まることなくたゆまず変化していくことが求められています。

港区教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、「生涯を通じて豊かな学びを支える図書館」をめざす姿として策定した「港区立図書館サービス推進計画」に基づき、サービス・資料・施設の魅力を備えた図書館づくりを推進します。

## 3 港区立図書館の概要

### （1）名称・所在地・施設規模・開設年月日

名称	所在地・電話	現施設の開設年月日	施設規模	備考
みなと図書館	東京都港区芝公園3-2-25 (3437)6621	昭和54年7月19日	構造：SRC地下1階 地上3階建 階数：－ 敷地面積：1,565.07m <sup>2</sup> (東京都立芝公園内) 延床面積：3,997.11m <sup>2</sup>	－

麻布図書館	東京都港区六本木5-12-24 (3585)9225	平成26年7月1日	構造：S一部RC 5階建 階数：2～5階 敷地面積：1,115.06m <sup>2</sup> 延床面積：2,696.09m <sup>2</sup>	1階に子育てひろば あっぴい麻布を併設
赤坂図書館	東京都港区南青山1-3-3 (3408)5090	平成19年4月1日	構造：RC地下2階 地上46階建 階数：3階 敷地面積：— 延床面積：1,400.00m <sup>2</sup>	青山一丁目スクエア内3階部分

## (2) 休館日・開館時間

### ア 休館日

- ① 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- ② 館内整理日…毎月第3木曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日（以下「祝日」という。）に当たるときは、その前日
- ③ 特別整理期間…毎年1回、10日以内

### イ 開館時間

- ① 月曜日～土曜日  
午前9時～午後8時
- ② 日曜日、祝日（1月1日を除く）、12月28日  
午前9時～午後5時

## (3) 利用対象者

誰でも利用が可能です。ただし、図書資料等の貸出しへは、東京23区内の在住・在学・在勤者が対象となり、あらかじめ利用者登録を行い、図書館カードの交付を受ける必要があります。

## (4) 指定管理料

本施設の過去の指定管理料については、下表のとおりです。

なお、記載額は過去の実績を参考として示したものであり、本提案における指定管理料の上限額ではありません。

<麻布図書館>

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理料実績		126,522,403円	125,100,330円	126,439,252円
【内訳】	職員人件費	62,100,000円	61,612,870円	62,800,000円
	光熱水費	7,539,898円	6,211,840円	7,248,447円
	修繕費	2,714,505円	3,520,809円	2,243,285円
	事業運営費	4,395,000円	4,027,811円	4,420,520円
	施設管理経費	18,762,011円	19,026,623円	19,195,983円

	その他経費	31,010,989 円	30,700,377 円	30,531,017 円
--	-------	--------------	--------------	--------------

<赤坂図書館>

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理料実績	99,177,207 円	99,995,539 円	100,242,747 円
【内訳】	職員人件費	58,700,000 円	59,193,896 円
	光熱水費	1,008,832 円	730,217 円
	修繕費	632,375 円	842,688 円
	事業運営費	3,785,000 円	3,725,738 円
	施設管理経費	10,300,845 円	10,626,902 円
	その他経費	24,750,155 円	24,876,098 円

※指定管理料実績は、項番Ⅱ4（1）における予算額と実績額の差額を清算した後の指定管理料の額です。

※「港区立みなと図書館」については令和4年度から指定管理者制度を導入したため、指定管理料の実績に「みなと図書館」の実績はありません。

※各経費区分の内訳やみなと図書館を含む令和4年度の指定管理料については、後述の公募説明会で資料を配布する予定です。

## 4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年）

## II 指定管理者が行う業務

### 1 事業運営

#### （1）基本事業

指定管理者が行う事業に関する業務は、以下のとおりです。詳細については、業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

- ア 図書館資料の収集、整理及び保存に関する事（※）。
- イ 図書館資料の館内利用及び館外利用に関する事。
- ウ 読書相談及び参考業務に関する事。
- エ 読書会、研修会、鑑賞会、講演会等の開催及び奨励に関する事。
- オ 他の図書館及びその他関係団体との連絡及び相互協力に関する事。
- カ その他の区立図書館の目的達成のために必要な事業に関する事。

※資料の購入に関しては、所管課である港区教育委員会事務局教育推進部図書文化財課が行い、資料の修理・廃棄に関しては原則指定管理者が行います。

#### （2）提案事業

港区立図書館条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第3条に基づく事

業を提案してください。事業を計画する場合は、以下の内容を踏まえた効果的な事業を提案してください。

なお、提案事業は、事前に教育委員会と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

ア 「港区立図書館サービス推進計画」の推進に寄与する積極的な提案をしてください。

### (3) 自主事業

上記（1）（2）のほか、本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で、施設の利用率向上等を図るための事業を自主的に行うことができます。

なお、自主事業は、事前に教育委員会と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担（指定管理料の積算には含めません。）とします。

※材料費など参加者個人に係る経費については、徴収することが可能ですが収支見込についても事前協議を行ってください。

### (4) 職員体制

ア 施設等管理責任者としてそれぞれの図書館に館長を配置すること。

① 常勤の職員とすること。

② 組織の長としてリーダーシップを発揮する能力と経験があること。

イ 館長を補佐し、館長不在時に館長を代理する者として副館長を配置すること。

副館長の要件は次のとおりとする。

・司書資格を有する者又は図書館業務経験者（3年以上）であること。

ウ 開館時間を通じ館長又は副館長を常時配置すること。

エ 指定期間中は、各図書館に配置する職員のうち司書資格を有するものの割合について50%以上を維持すること。

オ 施設の維持管理に必要な要員を配置すること。

カ 公の施設の職員としての心構えを認識し、従事職員に対し、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。

### (5) 港区立図書館の中央館的機能を担う図書館について

三田図書館が、港区立図書館の中央館的機能を担っています。中央館的機能として、各種会議の開催、各区立図書館間の取りまとめ、図書文化財課との連絡調整（各区立図書館において共通して運用している事項についての区との協議等）、行事予定をまとめた案内の作成・各館への配布、図書館の利用案内等を掲載したホームページの管理運営等を行っています

### (6) 図書館の開館時間について

「3 港区立図書館の概要」に記載されている開館時間は、公募時点の開館時間です。今後、開館時間が変更となる可能性があります。

## 2 施設の維持管理

### (1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、下記のとおりです。麻布図書館及び

赤坂図書館については複合施設となりますので、それぞれの施設管理者と日常的に連携を図ってください。

麻布図書館については、主たる管理者は図書館となります。施設によって業務内容が異なりますので、施設詳細については、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

ア 以下設備の維持管理を行うこと。

- (ア) 建物（破損、汚損、雨漏）
- (イ) 電気（配電・変電設備）
- (ウ) ガス
- (エ) 水道（上下水道・トイレ）
- (オ) 給排水設備
- (カ) 電気設備（エレベーター等）
- (キ) 空気調和設備（エアコン等）
- (ク) 図書館施設附属設備及び物品の保守点検
- (ケ) 清掃（日常清掃・定期清掃）
- (コ) 植栽管理
- (サ) 害虫駆除
- (シ) 図書館の機械警備に関する業務
- (ス) 照明器具（蛍光灯、電球）の交換
- (セ) 廃棄物の管理・処分

イ 防火管理に関する業務を行うこと。

- (ア) 防火管理者の設定
- (イ) 各館館長及び分室施設長の防火管理者の資格取得、教育委員会・消防への届出
- (ウ) 消防計画の作成・届出
- (エ) 自衛消防組織の編成・届出
- (オ) 消防施設点検の実施、指摘箇所の改善（税込130万円以下の工事・修繕を含む）、教育委員会への報告
- (カ) 消防査察等の対応
- (キ) 防災訓練の実施
- (ク) 関係部署との連携
- (ケ) その他消防署・教育委員会への各種届出等

ウ その他、次の業務を行うこと。

- (ア) 施設・付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務
- (イ) 1件130万円以下の軽易な修繕及び整備
- (ウ) 施設内の清掃の保持、整頓その他の環境整備に関する業務

## （2）安全・安心に関する業務

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル（改訂版）」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関

係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

- イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。
- ウ 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベータ一点検確認)  
「港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱」、「港区立学校その他の教育機関の施設等安全管理業務実施要領」に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。
- エ 震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。
- オ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- カ 上記アからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
- キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談、関係機関への引継ぎなど様々な支援を行うこと。
- ク 各地区総合支所との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- ケ みなと図書館は、帰宅困難者一時受入れ場所に指定されています。このため、区が帰宅困難者一時受入れ場所を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。
- コ 区が本施設を津波避難ビルに指定した際には、別途締結する津波避難ビルに関する協定に基づき対応すること。
- サ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。
- シ 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が「港区情報安全対策指針」を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- ス 常に利用者の健康に配慮した良好な図書館環境を維持し、必要な感染症対策を講じるなど、適切な館運営に努めること。

### 3 管理運営の基準

#### (1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、以下に掲げるものをはじめとした関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

- ア 港区立図書館条例及び施行規則
- イ 図書館法
- ウ 著作権法
- エ 文字・活字文化振興法

- オ 子どもの読書活動の推進に関する法律
- カ 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律
- キ 地方自治法
- ク 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ケ 個人情報の保護に関する法律
- コ 港区情報公開条例及び施行規則
- サ 港区環境基本条例
- シ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- ス 港区防災対策基本条例
- セ 港区暴力団排除条例
- ソ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- タ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- チ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

## （2）区が定める指針等への対応

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ （公社）港区シルバー人材センター及び区内障害者授産施設等への優先発注
- キ 区内中小事業者への優先発注
- ク 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
- ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱

## （3）個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、個人情報の取り扱いが生じるので、関係法令等を遵守し、その取扱に十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

## （4）再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、教育委員会の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

## (5) 地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ること。

## (6) 教育委員会と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項目	指定管理者	教育委員会
設置者としての責務	—	◎
図書館の管理運営	◎	○ 条例・規則事項
施設の管理（設備、物品の管理）	◎	○
施設の占用・行為許可	—	◎
苦情対応	◎	○
緊急時の対応（事件・事故等）	◎ (※)	◎ (※)
施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎ (※)	◎ (※)
広報・PR	◎	○
事業運営	◎	○

(※) 設置者としての責任は教育委員会にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

## イ 管理責任の分担

○：主たる分担者

項目	内 容	管理責任分担	
		教育委員会	指定管理者
1 法令等の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	(2) 上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2 税制の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
	(2) 上記以外の一般的な税制の変更		○
3 物価変動	(1) 指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4 金利変動	(1) 指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5 書類	(1) 教育委員会が作成した書類に起因する事項	○	
	(2) 指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
	(3) 両者記名捺印した協定書に起因する事項	相互で協議	
6 指定管理者の指定	(1) 教育委員会の事由により指定管理者の指定が議会で議決されな	○	

			い場合		
		(2)	指定管理者候補者の事由により 指定管理者の指定が議会で議決 されない場合		○
7	指定管理業務の変更 及び経費の変動	(1)	教育委員会の事由による指定管 理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管 理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内 容に対する住民からの苦情、要望 等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要 望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等 の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起 因する有害物質の排出・漏洩、騒 音、振動、光、臭気等に関するも の		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地 震、落盤、火災、争乱、暴動その 他の区又は指定管理者の責めに 帰すことのできない自然的又は 人為的な現象）による被害の発 生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理 者の対応の遅れ、施設管理の不備 等による被害の発生、拡大及び施 設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によ るもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によ るもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為 (相手方が特定できないもの) 等 によるもの (1件130万円を超 えるもの)	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為 (相手方が特定できないもの) 等 によるもの (1件130万円以下 のもの)		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によ るもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為 (相手方が特定できないもの) 等 によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	教育委員会の事由による保守点 検の増加	○	

		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		<input type="radio"/>
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		<input type="radio"/>
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	<input type="radio"/>	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		<input type="radio"/>
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	<input type="radio"/>	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、教育委員会から予め交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		<input type="radio"/>
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における教育委員会又は教育委員会が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		<input type="radio"/>
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		<input type="radio"/>

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

## 4 運営経費に関する事項

### (1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとします。支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従って作成してください。

なお、区の会計事務と同様、原則、経費区分間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、教育委員会と協議の上決定するものとします。

#### ア 職員人件費

施設に勤務する職員等（管理運営体制に記載した職員等）にかかる人件費

※ 事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保障する観点や、指定管理者の経営努力による経費節減が見込まれないことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

※ 人件費の積算に当たっては、職員（再委託した業務に従事する職員を含みます。）の最低賃金水準額を遵守してください。最低賃金水準額は、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」により定めた金額と同額です。令和5年度は（一般事務・時給額）1,160

円です。なお、金額は、毎年度見直します。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

※ 光熱水費（電気、ガス、水道代）については、予算額と実績額の間に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

※ 各図書館の指定管理料における光熱水費の負担は以下のとおりとなります。

	電気	ガス	水道
みなと図書館	○	○	○
麻布図書館	○	○	○
赤坂図書館	—	—	○

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

※ 指定管理者が作成した修繕計画に基づき教育委員会が優先順位を設定し、1件130万円以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めます。

※ 1件130万円を超える修繕は、指定管理料とは別に教育委員会が実施しますので受託経費見積には含めないでください。

※ 予算額と実績額の間に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は教育委員会に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

オ 施設管理経費

施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費

※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は教育委員会に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

本社が労務管理などの業務を一括して行うために施設（事業所）が負担する経費、施設を本社などが支援するために必要な経費、民間企業等の利益など。

「その他経費」における本部経費の内訳について

**事務管理経費** 本社（本部）等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等

**運営費** 本社（本部）等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等

**租税公課** 消費税、事業所税等

※ 経費の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法など

積算根拠を明らかにする資料を必ず添付してください。

## （2）備品購入の取扱い

1点予定価格5万円（税込）を超える備品については、教育委員会が必要と認めた場合に限り、教育委員会が購入し、無償で貸与します。備品の管理は指定管理者の責務とします。なお、新型コロナウイルス感染拡大防止対策として、各図書館に図書の消毒機をリースし管理してください（みなと図書館は区の備品として設置済なので除きます。）。

## （3）収入

図書館の利用料は、無料です。

管理運営業務は、原則として区からの指定管理料で措置します。

なお、事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（材料費など）は区の考え方に基づいて徴収できます。その他については、教育委員会と指定管理者が協議の上決定します。

なお、参加者個人に直接かかる経費を対面で徴収する場合は、指定管理者においてキャッシュレス決済端末又は二次元コードを用意し、キャッシュレス決済が可能となる環境を整備してください。

## （4）銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

## （5）損害賠償保険

施設運営にあたり、指定管理者が業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入します。指定管理者が加入すべき保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします

## （6）その他

その他、本要項に定めのない事項については、教育委員会と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。

### III 選定手続

#### 1 公募の手続・手順

##### (1) 申請者の資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、次のアからカの全てに該当する者

ア 図書館施設の運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営を図ることができる者

イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5 第1項に規定する委員会の委員及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準すべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。また、区が資本金、基本金その他これらに準ずるもの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものも可とする。

エ 図書館事業及び図書館に類する施設における管理運営実績を有する者

オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。

カ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の5第1項（同項を準用する場合を含む。）の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者

(イ) 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

(ウ) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者

(エ) 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者

(オ) 国税又は地方税を滞納している者

(カ) 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消し（法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから2年間が経過していない者

(キ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体

##### (2) 複数の団体による共同申請

ア 複数の団体で共同事業体（以下「グループ」という。）を結成し、グループとして申請することも可能です。その場合は、申請時にグループを結成し、適切な名称を設定の上、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。グループ内のすべての団体が上記（1）申請者の資格（エを除く）に該当すること

が必要です。

- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。
- エ 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、教育委員会が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。

### (3) 公募の日程

公募要項発表	令和5年2月20日（月）
公募説明会	令和5年2月27日（月）
現地説明会	令和5年2月28日（火）
質疑受付	令和5年2月28日（火）から 令和5年3月14日（火）まで
質疑回答	令和5年3月28日（火）
申請受付（申請書類）	令和5年2月20日（月）から 令和5年5月19日（金）まで
申請受付（計画書類）	令和5年2月20日（月）から 令和5年5月26日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和5年6月14日（水）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和5年6月28日（水）予定
指定管理者候補者選定	令和5年7月下旬予定
指定管理者の指定	令和5年10月下旬予定

### (4) 公募説明会及び現地見学会

#### ア 公募説明会

- ・日時 令和5年2月27日（月） 午前10時～11時
- ・場所 港区立三田図書館 6階集会室（港区芝五丁目36番4号）

#### イ 現地見学会

- ・日時 令和5年2月28日（火）
- ・場所 午前9時30分  
港区立みなと図書館（港区芝公園三丁目2番25号）  
午前11時00分  
港区立麻布図書館（港区六本木五丁目12番24号）  
午後 1時00分  
港区立赤坂図書館（港区南青山一丁目3番3号）

#### ウ 参加申込

巻末申込書を令和5年2月24日（金）正午までに、メールで送付してください。（公募説明会については、会場の都合上、1者2名までの参加とさせてい

ただきます。現地見学会については、図書館開館日に実施するため、さらに人数を絞らせていただく可能性があります。)。

## (5) 申請手続

応募を希望する事業者は、下記の書類を提出してください（令和5年5月19日（金）まで）。

提出書類	様式	部数		
		正本	副本①	副本②
① 指定管理者指定申請書	【様式1】	1部	—	—
«共同事業体の場合» [A]共同事業体構成書	様式A	1部	1部	9部
[B]共同事業体協定書兼委任状	様式B	1部	—	—
[C]宣誓書	様式C	1部	—	—
[D]安定運営の取組	様式D	1部	1部	9部
② 宣誓書	【様式2】	1部	—	—
③ 定款、寄附行為又はこれに類するもの (最新のもの)	—	1部	1部	—
④ 法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	1部	—
⑤ 印鑑証明書 (申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	1部	—
⑥ 預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1部	1部	—
⑦ 事業者の概要				
«公益法人の場合»				
ア 法人(団体)等の概要 ・ 事業経歴、役員(理事・評議員)名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	9部
イ 決算書類(直近の決算期3期分) ・ 収支計算書(収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記)	様式自由	1部	1部	—
ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—
エ 収支予算書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
オ 事業計画書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
«NPO法人の場合»				

ア 法人（団体）等の概要		【様式3】	1部	1部	9部
	・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等				
イ 決算書類（直近の決算期3期分）		様式自由	1部	1部	—
	・ 収支計算書、貸借対照表、財産目録				
ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）		様式自由	1部	1部	—
エ 監事の監査報告書		様式自由	1部	1部	—
※ 上記のイ～エについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。					

**<<医療法人の場合>>**

ア 法人（団体）等の概要		【様式3】	1部	1部	9部
	・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等				
イ 損益計算書（直近の決算期3期分）		様式自由	1部	1部	—
ウ 貸借対照表（直近の決算期3期分）		様式自由	1部	1部	—
エ 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分）		様式自由	1部	1部	—
オ 付属明細書（直近の決算期3期分）		様式自由	1部	1部	—
カ 監事の監査報告書		様式自由	1部	1部	—
※ 上記のイ～カについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。エについては、社員総会での承認日を付記してください。オについては、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替してもかまいませんが、その場合には税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。都道府県提出決算書を別途作成している場合には、当該決算書の写しも提出してください。					

**<<株式会社の場合>>**

ア 法人（団体）等の概要		【様式3】	1部	1部	9部
	・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等				
イ 決算書類（直近の決算期3期分）		様式自由	1部	1部	—
	・ 営業報告書 ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ 注記事項（重要な会社方針、貸借対				

	<p>照表注記、損益計算書注記)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 株主資本等変動計算書</li> <li>・ 付属明細書</li> </ul> <p>※ 決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。</p> <p>※ 連結決算を行っている親会社又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。</p> <p>※ 株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。</p> <p>※ 付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。なお、申請書類提出時点において、既に最近の決算期末日が到来している法人で、未だ決算が確定していない場合には、直近の決算期末の経営成績及び財政状態の参考となる資料（例：試算表、予想損益計算書、予想貸借対照表）。ただし、過去3期分の決算書等とは別に提出してください。</p> <p>ウ 監査報告書</p> <p>※ 会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。</p>			
⑧	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	様式自由	1部	1部
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1部	1部
⑩	債務の保証について	【様式5】	1部	1部
⑪	図書館（類似施設）の管理運営実績について	【様式6】	1部	—
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1部	—
⑬	労働環境チェックシート	【様式8】	1部	—

## (6) 計画書類の提出

申請者は、下記の計画書類を提出してください（令和5年5月26日（金）まで）。

No.	提出書類	参考様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
法人等の団体に関する書類					
①	計画書類等提出書	【様式9】	1部	1部	9部
②	<p>資金・収支計画書 (令和6年度から令和10年度まで)</p> <p>※ 各年度における受託経費の増減理由も記載してください。</p> <p>※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「その他経費」における本部経費の内訳について</p> <p><b>事務管理経費</b> 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等</p> <p><b>運営費</b> 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等</p> <p><b>租税公課</b> 消費税、事業所税等</p> </div>	【様式10】	1部	1部	9部
③	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託経費見積書（令和6年度）</li> </ul> <p>※ 各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。</p> <p>※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「その他経費」における本部経費の内訳について</p> <p><b>事務管理経費</b> 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等</p> <p><b>運営費</b> 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等</p> <p><b>租税公課</b> 消費税、事業所税等</p> </div>	【様式11】	1部	1部	9部

④	給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの） ※ 人件費の積算内訳	様式自由	1部	1部	9部
管理運営計画に関する書類					
⑤	管理運営体制 ・職員体制・勤務体系の考え方 ・施設の設置目的に沿った館運営の考え方 ・職員の確保・育成・研修に対する考え方	【様式12】	1部	—	9部
	職員配置表 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	【様式12-2】			
	職員ローテーション表（雇用区分別）	【様式12-3】			
⑥	施設長予定者の勤務実績	【様式13】	1部	—	9部
⑦	施設利用者への対応とサービス評価 ・苦情解決及びサービス評価の取組 ・顧客満足度（CS）への具体的な取組	【様式14】	1部	—	9部
⑧	個人情報保護・危機管理・安全対策に関する取組 ・個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 ・地震・防災等、危機管理への取組 ・図書館施設及び利用者の安全確保の考え方	【様式15】	1部	—	9部
⑨	環境に配慮した施設運営への取組	【様式16】	1部	—	9部
⑩	法令遵守に関する考え方と具体的な取組	【様式17】	1部	—	9部
⑪	災害発生時の施設対応 ・区が帰宅困難者一時受入れ場所を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方） ・帰宅困難者一時受入れ場所運営支援業務に関する基本的な考え方	【様式18】	1部	—	9部
⑫	再委託を予定している業務 ※委託内容、委託を行う理由、委託予定金額、委託予定先及び選定理由等 ※委託先の条件は、港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないことです。また、区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。	【様式19】	1部	—	9部
地域の拠点としての計画					

⑬	地域・学校等との連携・交流及び支援 ・コミュニティ施設・生涯学習施設・福祉施設との連携について ・学校・幼稚園等子どもの施設との連携について ・地域企業や地域団体との連携について	【様式20】	1部	—	9部
⑭	地域における拠点としての役割 ・地域の情報拠点として図書館が果たすべき役割についての考え方と取組 ・地域におけるボランティアの育成、活用に関する考え方と取組	【様式21】	1部	—	9部
効率的で質の高いサービスの提供					
⑮	区立図書館の施設運営に係る効果的で質の高いサービス提供の基本的な考え方及びデジタル化の視点も踏まえた具体的な提案	【様式22】	1部	—	9部
⑯	情報発信についての取組	【様式23】	1部	—	9部
⑰	指定管理者による自主事業の考え方と取組	【様式24】	1部	—	9部
⑱	指定管理業務開始までの具体的な計画 (運営開始までのスケジュール、職員体制)	【様式25】	1部	—	9部
その他					
⑲	・区内中小企業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方 ・障害者雇用についての考え方 ・障害者との意思疎通、障害者への合理的配慮に関し図書館が取り組むべき課題と具体的対応	【様式26】	1部	—	9部
⑳	指定管理者としての抱負	【様式27】	1部	—	9部

## (7) 提出書類に関する留意事項

- ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。
- イ 上記のほか、教育委員会が必要とする書類の提出を求めるごとや、ヒアリングを実施する場合があります。
- ウ 申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。教育委員会の責任において一定期間保管後、廃棄します。
- エ 書類は、A4判で作成して下さい。
- オ 副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）のうえ、提出してください。
- カ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本を入力したものを1部提出

してください。

キ 教育委員会は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他教育委員会が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。

ク 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

#### (8) 応募に関する留意事項

ア 選考委員会委員等との接触について

公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等区が提供する機会を除き本件提案に関して、選考委員、区職員等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。

イ 応募の辞退について

応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。

ウ 費用の負担について

提案や指定後の協議に対しての参加報酬・交通費及び受託のための準備等に係る経費は、応募者の負担とします。

エ グループによる応募の構成団体の変更について

グループによる応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

#### (9) 質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

巻末質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、メールで送信してください。  
送信未達を防ぐため、事後に電話にて連絡をお願いします。これ以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）又は、期間を過ぎたものは受け付けません。

(ア) 質疑受付期間 令和5年2月28日（火）

～令和5年3月14日（火）午後5時まで（必着）

(イ) 提出先 港区 図書文化財課 庶務係 担当 山川・安藤  
TEL 03-6435-3011  
メールアドレス minato01@lib.city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和5年3月28日（火）を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信します。港区ホームページでも公表します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。な

お、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）によっては、回答しないことがあります。

#### (10) 提出書類の受付

申請を希望する法人又は団体は、次により申請してください。

教育委員会にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

##### ア 提出期間

(ア) 申請書類 令和5年2月20日（月）から5月19日（金）まで  
平日の午前9時から午後5時まで

(イ) 計画書類 令和5年2月20日（月）から5月26日（金）まで  
平日の午前9時から午後5時まで

※申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います。

※申請書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします。（郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。）

※申請書類提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝五丁目36番4号 札の辻スクエア7階  
港区教育委員会事務局教育推進部図書文化財課庶務係  
電話：03-6435-3011

## 2 指定管理者候補者の選考・選定

#### (1) 指定管理者候補者の選考

ア 指定管理者候補者は、「港区立図書館指定管理者候補者選考委員会（以下選考委員会）という。）」において選考します。

イ 審査方法は、応募者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。

ウ 審査の過程において、選考委員による事業所の視察を行うこともあります。

エ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選考しない場合があります。

オ 指定管理者候補者として選考された事業者は、辞退することはできません。

#### (2) 指定管理者候補者の選定

ア 選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から港区指定管理者選定委員会で審議した上で、区として指定管理者候補者を選定します。

イ 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった応募者のうちから新たに候補者を選定することがあります。

ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

### (3) 基本的な選考基準

ア 安定的な経営基盤を有していること

(公認会計士による財務状況分析を実施します。)

イ 受託経費見積書及び資金・収支計画書の妥当性

ウ 管理運営計画について

(ア) 管理運営体制

(イ) 施設長予定者の勤務実績

(ウ) 施設利用者への対応とサービス評価

(エ) 個人情報保護・危機管理・安全対策に関する取組

(オ) 環境に配慮した施設運営への取組

(カ) 法令遵守に関する考え方と具体的な取組

(キ) 災害発生時の施設対応

(ク) 再委託を予定している業務

エ 地域の拠点としての計画について

(ア) 地域・学校等との連携・交流及び支援

(イ) 地域における拠点としての役割

オ 効果的で質の高いサービスの提供について

(ア) 区立図書館の施設運営に係る効果的で質の高いサービス提供の基本的な考え方及びデジタル化の視点も踏まえた具体的な提案

(イ) 情報発信についての取組

(ウ) 指定管理者による自主事業の考え方と取組

(エ) 指定管理業務開始までの具体的な取組

カ その他

(ア) 区内中小企業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方

(イ) 障害者雇用についての考え方

(ウ) 障害者との意思疎通、障害者への合理的配慮に関し図書館が取り組むべき課題と具体的対応

(エ) 指定管理者としての抱負

### (4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査とともに応募者全員に文書で通知します。

### (5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

## IV 決定後の手続

### 1 基本協定書・年度協定書

## (1) 協定の締結

区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、教育委員会は指定管理者と協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通した包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理・運営業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定書の2種類です。

## (2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営
- エ 施設の維持管理
- オ 教育委員会が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 教育委員会と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出
- サ 業務の引継ぎ
- シ 利用者アンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設・設備等の原状回復
- ネ 教育委員会と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他教育委員会が必要と認める事項

## (3) 年度協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 協定の期間
- ウ 指定管理料の額
- エ 指定管理料の支払
- オ 指定管理料の清算

## 力 協議

## 2 災害時協定

### (1) 協定の締結

港区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区と指定管理者は災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

### (2) 災害時協定書の主な事項

- ア 災害の範囲
- イ 帰宅困難者一時受入れ場所運営支援業務（みなと図書館）
- ウ 要請期間及び方法
- エ 協力履行の義務及び免除
- オ 費用負担
- カ 損害補償
- キ 災害時の情報共有
- ク 守秘義務
- ケ 平時からの備え
- コ 協議
- サ 効力

## 3 事業計画書及び収支予算書の作成

### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

### (2) 事業報告書及び収支決算書の作成

教育委員会が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

## 4 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとします。特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、教育委員会や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引き継ぎに努めてください。

また、指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施してください。

引継ぎ等にかかる経費は、新たな指定管理者が負担します。

※労働環境確保策の一環としての雇用継続の要請について

新たに指定管理者となる事業者は、当該指定管理の協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち希望する労働者について、新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。

## 5 情報の公表

### (1) 応募書類等

公募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類、計画書類等の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、教育委員会は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

### (2) 選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書、公募時質問項目、選定委員会選定調書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。

### (3) 指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及び労働環境モニタリングの結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

## 6 モニタリング等の実施

### (1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。教育委員会は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。

また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、利用者アンケートを実施し、利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

教育委員会が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、モニタリング等の結果は、指定管理施設検証シートとして取りまとめ、ホームページで公表します。

### (2) 第三者評価の実施

教育委員会は、指定管理者に対し、指定期間の中間年に1回、第三者評価機関又

はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を業務運営の改善指導に活用します。第三者評価機関との契約は教育委員会が行います。

### (3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出

区は、公の施設として利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の2年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員についても含みます。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

### (4) 監査の実施

ア 地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。

イ 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

## 7 指定の取消し等

### (1) 指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じことがあります。その場合において、指定管理者に損害が生じても、教育委員会はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者がⅢの1の（1）に該当しなくなったとき。

イ 教育委員会が行う施設への実地調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

ウ 実地調査の結果に基づく教育委員会の指示に、正当な理由なく従わないとき。

エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。

オ 協定に違反したとき。

カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

キ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不適当と判断されるとき。

ク その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になったとき。

ケ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものと認めたとき。

コ 災害時協定に基づく帰宅困難者一時受入れ場所運営支援業務（みなと図書館）を実施するため、指定管理業務の継続が困難になったとき。

サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

## (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。
- イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

## 問合せ先

〒108-0014 港区芝五丁目36番4号 札の辻スクエア7階  
港区教育委員会事務局教育推進部図書文化財課庶務係 担当：山川・安藤  
電話：03-6435-3011  
メールアドレス：minato01@lib.city.minato.tokyo.jp