

杉並区立宮前図書館及び 杉並区立高井戸図書館 指定管理者募集要項

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

なお、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館は、2館を1つのグループとしており、一括して公募しますので、1館のみの応募はできません。

指定管理者は、公の施設の運営を通してより良い施設サービスを提供するとともに、地域との連携や積極的な情報公開のほか、環境問題やワークライフバランスなどの社会的課題に区と同じ姿勢で取り組むことが求められることから、区は、指定管理者を公共サービス提供のパートナーとしています。また、区には、指定管理者と密に連携し、満足度の高い施設運営につなげていくという、設置者としての責任があります。

こうしたことから、区は地域の実情を最も理解している地域住民等、指定管理者とパートナーシップを築き、互いにアイデアを出し合いながら、区民ニーズに沿った満足度の高い施設運営と地域の活性化を目指します。

そして、こうした姿勢を内外に明確に示していくために、杉並区における指定管理者制度は「杉並区施設運営パートナーズ制度」との愛称を用います。

令和6年(2024年)6月

杉並区立中央図書館

問い合わせ先及び応募書類の提出先

杉並区立中央図書館企画運営係 担当 佐川、小仲、富山

電 話 03 (6279) 9928 (直通)

電子メール kikaku-unei@city.suginami.lg.jp

受付時間 月曜日から金曜日まで（祝日除く）、午前9時から午後5時まで

※募集要項に記載された事業、建物、設備、応募書類記載内容等、応募に関する質問は、募集要項記載の方法に限ります。

※申し込み後の審査等の途中経過に関する質問にはお答えできません。

目 次

第1章 公募の趣旨	1
1 公募の趣旨	1
2 公募に当たって	1
3 公契約条例の適用	1
第2章 対象施設と指定管理期間	2
1 対象施設	2
2 指定管理の期間	2
第3章 管理・運営	3
1 業務の範囲	3
2 業務の再委託等及び第三者との関係	3
3 区と指定管理者の責任分担	3
第4章 管理運営に要する経費	7
1 会計年度	7
2 指定管理料	7
3 支出	7
4 経理と管理口座	7
第5章 公募・選定	8
1 公募選定のスケジュール(予定)	8
2 応募資格等	8
3 応募手順	10
4 審査・選定に関する事項	11
第6章 決定後の手続き	15
1 協定の締結	15
2 準備業務・引継業務	15
3 指定の取消し	16
4 事業の継続が困難となった場合	16
5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合	17
6 モニタリング・監査等の実施	17
別紙及び様式	18

第1章 公募の趣旨

1 公募の趣旨

杉並区立図書館は、区民の皆さんの学びや自己実現を支援する場であり、「地域の学びの場」としての役割を担っています。また、今後は、区民の皆さんが自ら学び、新たに身につけた知識や技能を、図書館を媒体として共有し、活用していくことによって、地域に還元できるような環境を整えていく必要があります。さらに、誰もが気軽に集え、交流できる場として、区民とともに成長・進化し続けていくことも求められています。

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

本募集要項は、これらの施設を管理・運営する指定管理者を公募型プロポーザル方式により選定するために定めたものです。

2 公募に当たって

本施設の管理・運営を行う事業者には、本施設が地方自治法 244 条に規定する公の施設であることに鑑み、区とともに地域住民に対するサービスの向上や公共の福祉の増進を図るという点を念頭に置き、指定管理業務を遂行していくことが求められます。

こうした認識のもと、主に以下の点を期待するところです。

- (1) 関係法令を遵守するとともに、施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な運営管理に努めること。
- (2) 図書館の利用者に対しては平等かつ公平な取扱いを行い、公の施設としてふさわしい施設運営を行うこと。
- (3) 利用者に対し、親切・丁寧な対応を行うこと。また、常に利用者の満足度を把握するように努め、サービスの向上を図ること。
- (4) 必要かつ十分な管理運営及び事業実施を実現しつつ経費の無駄を省き、効率的な運営管理に努めること。
- (5) 区の施策を理解し、区と十分に協議し、地域団体等と連携しながら施設運営を行うこと。

3 公契約条例の適用

当該業務は、杉並区公契約条例第 2 条第 3 号に規定する特定公契約に該当し、区が定めた下限額以上の賃金の支払い等が適用されます。そのため、条例の内容を十分に理解し、合意したうえで契約することになります。

【参考 杉並区公契約条例：指定管理協定に係る労働報酬下限額の推移】（1 時間当たり）

令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
1,093 円	1,138 円	1,231 円

詳しくは、杉並区公式ホームページをご覧ください。



(杉並区公式HP)

第2章 対象施設と指定管理期間

1 対象施設

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

- | | | |
|-----|------|---|
| (1) | 施設名 | 杉並区立宮前図書館 |
| | 所在地 | 杉並区宮前五丁目5番27号 |
| | 開設 | 昭和47年11月1日 |
| | 敷地面積 | 1,690 m ² (延床面積 延 1,974.02 m ²) |
| | 構造 | 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上3階 |
| (2) | 施設名 | 杉並区立高井戸図書館 |
| | 所在地 | 杉並区高井戸東一丁目28番1号 |
| | 開設 | 平成10年5月1日 |
| | 敷地面積 | 1,096.38 m ² (延床面積 延 1,622.89 m ²) |
| | 構造 | 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階 |

2 指定管理の期間

令和7年(2025年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日まで(5年間)

第3章 管理・運営

1 業務の範囲

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

施設の維持管理については、最新の「杉並区保守点検業務委託等標準仕様書」及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建物保全業務共通仕様書」に準拠します。

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

2 業務の委託等及び第三者との関係

指定管理業務の委託の制限

- (1) 指定管理者は、自主事業を除く本指定管理業務の全部又は主要な業務を第三者に委託又は請負わせることはできません。
- (2) 本指定管理業務のうち主要な業務を除く一部の業務を第三者に委託又は請負わせる場合は、あらかじめ区と協議してください。なお、受託者又は請負者との契約金額を、区に届けてください。
- (3) 本指定管理業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、可能な範囲で杉並区内の業者を選定し、区民の雇用を優先するよう努めてください。
- (4) プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は委託先とすることができません。ただし、主要な業務を除く事業の一部については、その委託の範囲や内容、委託予定金額等を踏まえ、本業務への影響が少ない場合、委託を検討することができます。
- (5) 委託契約の締結にあたっては、区の委託契約条件に倣い、暴力団等排除に関する特約条項を設けてください。
- (6) 第三者に委託又は請負わせる場合にも、杉並区公契約条例の内容が適用されます。

3 区と指定管理者の責任分担

- (1) 業務の責任分担

項 目		区	指定管理者
応募、指定管理開始までの準備作業			○
運営・管理に関する業務			○
施設維持管理に関する業務			○
図書館が収集又は除籍する資料についての最終的な承認		○	
施設の法的管理	施設の使用許可、許可の取り消し		○
	施設の目的外使用	○	
施設の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が購入した備品		○

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

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

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

※3 案件により協議可能とする事項です。

(2) リスクの分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		区	指定管理者	協議
物価の変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率の変更			○
	法人税・法人住民税率の変更		○	
	事業所税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○

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

※不可抗力：天災（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、感染症の流行等）、人災（戦乱、内乱、侵略、暴動等）、及びその他両者の責めに帰すことのできない事由を言う。なお施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

(3) 設備・備品等の分担

① 設備、備品類

本指定管理に要する建物の設備、備品等については、区が指定管理者に無償貸与します。指定管理者は、区の所有する備品類について、杉並区物品管理規則等に従い、細心の注意を払って管理してください。管理の不備による破損・故障については、指定管理者の負担で修復してください。

区の備品になっているものの買い替えについては、区と指定管理者で協議を行うものとします。区の予算で行う場合、この予算を指定管理料に含めることがあります。指定管理料で購入した備品の所有権については、指定期間中は指定管理者に属し、当該指定管理期間終了後に、区に移転します。また、指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入又は調達できることとします。その場合は、あらかじめ区と協議をし、承認を得ることとします。

備品の適正な管理を行うため、指定管理者は、それぞれの帰属ごとに備品台帳を作成し保管してください。

② 設備、備品等の賃貸借

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

品 目	リース契約等	取扱い
図書館システム関連機器、インターネット閲覧用パソコン・タブレット端末、ICタグ関連機器、プリンタ各種及び利用者端末（接続機器、ケーブル類、回線等を含む）	区とリース会社の契約	指定管理期間を通じて、区から指定管理者に無償貸与

③ 消耗品の分担

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

- 新聞、雑誌を含む図書館閲覧用の図書資料費
- 杉並区立図書館全館で共通に使用するもの（図書館利用案内、図書館カレンダー、図書館利用カード、督促用はがき、一般的な装備用品等）
- 図書館システム用プリンタトナー、レシートロール

④ 設備等を含む建物構造変更の禁止

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

⑤ 指定管理者による設備等の設置

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

(4) 保険への加入

① 賠償責任保険等への加入

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

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

② ボランティア保険への加入

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

(5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が必要となるため、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

第4章 管理運営に要する経費

1 会計年度

管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

2 指定管理料

応募に当たっては、区が指定管理者に年度ごとに支払う指定管理料の見込金額（応募者による試算）を5年度分示してください。

区は、指定管理料を以下のように考え、指定管理者との協議をします。

- (1) 指定管理料は、会計年度ごとに定め、区と指定管理者の協議のうえ、後述する当該年度の年度協定書に規定します。区の支払いは四半期ごとの分割払いを原則とし、詳細は基本協定書に定めます。
- (2) 毎年度の指定管理料は、原則として年度途中の補正を行いません。ただし、大規模な自然災害の発生等が起きた場合は、この限りではありません。
- (3) 指定管理期間5年分の指定管理料の上限は、**10億7千8百万円（税込）**を予定しています。この額を上限とし、上記記載の管理施設の範囲及び期間を鑑みるとともに、**人件費や物価上昇等も見据えて、各年度の指定管理料を算出してください。**

なお、各年度の指定管理料の額は、応募時の事業計画書、収支計画書の内容を勘案し、区と指定管理者で協議の上、区の予算の範囲内において定めます。

3 支出

指定管理者が支出する経費は「管理運営費」とし、第3章1に定めるとおり、原則、指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う経費、外部委託したときの委託料等の経費、その他管理運営に必要なものの全てとします。

4 経理と管理口座

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

(1) 会計の独立

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

(2) 口座の独立

金融機関の口座は、指定管理業務専用の口座を用意し、指定管理業務の収支は、指定管理者となった法人その他の団体の他の口座とは別の口座管理としてください。

第5章 公募・選定

1 公募選定のスケジュール(予定)

募集要項等の配布から業務開始までのスケジュールは、以下のとおりの予定です。

内 容	時 期
募集要項の公表開始	令和6年6月24日(月)
募集説明会参加申込受付	令和6年6月24日(月)～6月28日(金)正午
募集説明会	令和6年7月3日(水)
募集に関する質問の受付	令和6年6月24日(月)～7月8日(月)
募集に関する質問への回答	令和6年7月17日(水)
応募書類の受付	令和6年7月24日(水)～7月26日(金)
第一次審査(書類審査)の結果通知	令和6年9月中旬
第二次審査(プレゼンテーション)	令和6年9月下旬～10月中旬
選定結果の通知	令和6年10月下旬
指定管理者の指定の議決	令和6年11月中旬
指定管理者の指定の告示・通知	令和6年11月中旬
基本協定及び令和7年度協定の締結	令和7年3月中旬
指定管理者による業務開始	令和7年4月1日(火)

杉並区議会が指定管理者の指定に係る議案を否決した場合又は何等かの事由により議決を行わなかった場合においても、区は、応募者が応募に関して負担した費用(候補者となった後の準備行為に関する費用を含む)は、一切補償しません。

2 応募資格等

(1) 応募者の資格等

応募者は、当該施設の管理運営業務を円滑に遂行することができる法人その他の団体とし(法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。)、次の応募条件を全て満たすものとします。

- ① 専門性のある管理運営業務の実績がある事業者を選定することにより、安定的で質の高い区民サービスを提供するため、図書館における管理業務の実績を、令和6年4月1日現在で引き続き1年以上有することとします。
- ② 応募団体は、単独の団体又は複数の団体により構成された共同事業体(以下「共同事業体」という。)であることとします。
- ③ 共同事業体で応募する場合は、必ず代表する団体(以下「代表団体」という。)を定めることとします。
- ④ 共同事業体の構成団体は、この公募において別の共同事業体の構成団体となっていないこと、又は単独の応募者になっていないこととします。
- ⑤ 共同事業体による応募の場合は、上記の実績を有する団体が代表団体又は構成団体に含まれており、実績を有する業務分野を自ら担わなければなりません。

⑥ 共同持株会社を構成するグループから応募することができるのは、一法人のみです。

(2) 欠格事項

以下の事項に該当する団体（構成団体のうち一つの団体でも事項に該当する場合を含む。）は、指定管理者の候補者及び指定管理者になることはできません。

- ① 杉並区長、副区長、杉並区議会議員及び地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 180 条の 5 第 1 項及び第 3 項に定める委員会の委員長又は委員が、代表者その他の役員である団体（区が資本金その他これに準ずるものの 2 分の 1 以上出資している団体を除く）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 並びに建設工事等競争入札参加者の資格に関する告示（平成 28 年杉並区告示第 220 号）及び物品買入れ等競争入札参加者の資格に関する告示（平成 27 年杉並区告示第 173 号）の規定に基づき競争入札に参加することができない団体
- ③ 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当する団体
- ④ 当該団体又はその代表者が国税又は地方税を滞納している場合
- ⑤ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定の取消しを受け、2 年が経過していない団体
- ⑥ 当該団体の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）の中に、次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約を締結する能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
- ⑦ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づく再生手続き開始の申立ての手続きをしている団体
- ⑧ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団又は当該団体の役員が同条第 6 号に掲げる暴力団員である団体及びそれらの利益となる活動を行う団体
- ⑨ 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年杉並第 5389 号）第 4 条に規定する入札参加除外措置を受けている団体
- ⑩ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的としている法人等及び特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にあたる者又は政党を推薦し、支持し、又はこれに反対することを目的としている団体
- ⑪ 宗教の教義を広め、儀式行為を行い、又は信者を強化育成することを主たる目的としている団体
- ⑫ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている法人等又はその構成員の統制下にある団体
- ⑬ その他、区が指定管理者の候補者として選定し、又は指定管理者として指定することが適当でないと認める団体

3 応募手順

(1) 募集要項等の配布

募集要項は、令和6年6月24日（月）から、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページからダウンロードできます。

なお、原則として、窓口では募集要項は配布しません。

(2) 募集説明会の実施

募集要項に関する説明、施設の状況等についての説明会を実施します。応募を予定している団体は、できるだけ参加してください。会場の都合により参加人数は各団体とも2名以内とします。共同事業体として参加される場合も、共同事業体で2名以内とします。募集要項は、あらかじめダウンロードのうえ、各自で持参してください。

① 日時・会場

- ・開催日：令和6年7月3日（水）
- ・会場：杉並区立中央図書館

② 参加申込

令和6年6月28日（金）正午までに、「募集説明会参加申込書」（様式13）を、電子メールで「問い合わせ先」（表紙の裏参照）までお送りください。

送信メールのタイトルは次のとおりとします。

「宮前・高井戸図書館指定管理：説明会参加（団体名）」

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

(3) 募集要項等に関する質問の受付及び回答

応募を予定している団体から募集要項等の内容に関する質問を受け付けます。

① 受付期間

令和6年6月24日（月）から7月8日（月）まで

受付時間は午前9時から午後5時まで

② 提出方法

「募集要項に関する質問書」（様式11）に記入のうえ、電子メールに添付して「問い合わせ先」（表紙の裏参照）までお送りください。

送信メールのタイトルは次のとおりとします。

「宮前・高井戸図書館指定管理：募集要項質問（団体名）」

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

③ 回答

質問と回答は、令和6年7月17日（水）までに、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに掲載します。なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については、回答しません。

(4) 応募書類と提出方法

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

① 受付日時

令和6年7月24日(水)から7月26日(金)まで

受付時間は午前9時から午後5時まで

② 受付方法

応募書類は持参を原則とします。郵送による提出も可能ですが、遅配を含む事故について、区は責任を負いません。また、電子メールに応募書類を添付しての応募及び磁気媒体による応募は受け付けません。

③ 受付場所

杉並区立中央図書館 事務室 (2階)

杉並区荻窪3丁目40番23号

4 審査・選定に関する事項

(1) 指定管理者候補者選定の手順

杉並区立宮前図書館外7施設指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、提出された応募書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、杉並区立図書館の運営に最も適していると認められる指定管理者候補者を選定します。選定委員会は非公開です。

(2) 審査方法

① 形式審査

団体から提出された応募書類は、提出時点で必要書類が漏れなく整っているかを区が確認します。書類の不足や不備(団体名やロゴ等のマスキング漏れを含む)等がある場合は補完を求めますが、提出期限までに必要書類が提出されない場合は、失格となります。

② 第一次審査

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

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

③ 第一次審査の結果

審査終了後、応募した全ての団体(共同事業体で応募した場合は、代表団体)宛に8月上旬に通知します。

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

④ 第二次審査及び指定管理者候補者の選定

第一次審査通過団体に対し、選定委員会が第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリン

グ審査)を実施します。選定委員会は、第一次審査、第二次審査の採点結果を踏まえ、指定管理者の候補者を選定します。

具体的には、第一次審査の点数と第二次審査の点数がそれぞれの評価点の満点の60%以上であり、かつ第一次審査の点数と第二次審査の点数の和が最も高かった応募団体を、指定管理者候補者として選定します。

ただし、いずれの応募団体もこれらの基準に達しない場合、候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。また、選定された候補者が所定の業務を履行できないと認められる場合、又は審査終了後に指定管理者として不適格であることが判明した場合は失格とし、次点の応募団体を候補者として取扱うことができるものとします。

(3) 指定管理者候補者選定結果通知

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

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

(4) 主な評価基準

評価項目	主な評価基準
① 法人の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営実績 ○ 経営状況 ○ 労務管理状況 ○ 社会的責任に関する考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・環境配慮行動 ・コンプライアンス遵守 ・個人情報関連 ・女性の活躍推進やワークライフバランスに関する取組 ・無期転換制度実施に関する対応
② 企業提案の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該施設に対する理解と業務への取り組み姿勢 ○ 組織体制及び人員配置、利用者対応 ○ 運營業務に対する考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・読書活動推進に向けた事業提案 ・レファレンスサービスの充実に向けた事業提案 ・利用促進のため事業提案 ○ 施設・設備等の維持管理に対する考え方 ○ 事故、災害等不測の事態への対応等 ○ 収支計画
③ 総合評価	第一次、第二次審査全体を通じた総合評価

5 留意事項

(1) 重複提案の禁止

応募1団体につき、提案は1提案とします。複数の提案はできません。

(2) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定委員会が必要と認めた

場合は、この限りではありません。

(3) 失格

次の場合、応募団体は失格となります。

① 応募団体の関係者（応募予定者の関係者を含む。）が、選定委員会の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの公募に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的に接触をした場合

なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- 募集要項に基づき区が実施する説明会への参加
- 募集要項に基づく区への質問及び書類の提出等
- 現に区から受けている指定管理業務及び委託業務等の履行に必要な行為
- 区が主催する審議会、意見交換会等への参加

② 応募書類に、虚偽の記載を行った場合

③ 応募書類が、提出期限を過ぎて提出された場合

④ 応募団体が、応募資格を満たさなくなった場合

⑤ 応募団体に、審査の透明性や公正性を害する行為があった場合

⑥ その他、応募にあたり著しく信義に反する行為があった場合

(4) 応募書類の取扱い

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

(5) 費用負担

応募に要する費用は、応募団体の負担とします。

(6) 提出書類の著作権及び情報公開への対応

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

なお、提出された応募書類は、杉並区情報公開条例に基づき、「区が保有する文書等」として、同条例に基づく情報公開請求の対象となります。公開の可否は、同条例に基づき区が決定します。

区として、情報公開請求による公開する場合、行政の説明責任を果たす上で必要な場合、選定結果を公表する場合、その他行政の行為として必要と認める場合には、応募書類の全部又は一部を、無償で使用できるものとします。

(7) 追加書類の提出

選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(8) 応募の辞退

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

(9) 共同事業体構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、書類提出後の代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、合併、商号の変更等、業務執行上の支障がないと区及び選定委員会が判

断した場合には変更を可とします。

(10) 共同事業体による提案

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

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

第6章 決定後の手続き

1 協定の締結

指定管理者候補者は、杉並区議会の議決により指定管理者として指定された後、改めて、区と指定管理者が業務に関する条件や要求水準（業務仕様）について、双方協議のうえ協定を締結します。協定には、指定管理期間を通じての基本的事項を定め、施設の指定管理期間の始期に発効する「基本協定」と年度ごとの事項を定めた年度の始めに発効する「年度協定」があります。

また、業務の前提条件や内容に変更が生じたとき等は、協議の上、締結した協定の規定の一部を変更する協定を結ぶことがあります。

なお、災害対応に関する協定を、区と別途締結していただきます。

2 準備業務・引継業務

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

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

(1) 指定管理期間前の準備業務

① 基本協定発効までの期間に準備業務として、おおむね以下の業務を行うものとします。

- 前指定管理者や区からの業務引継
- 事業計画書作成
- 職員採用・研修
- 広報宣伝
- 区との連携・調整

② 指定管理期間の初年度（令和 7 年度）の事業計画書及び収支計画書については、今回の応募時に提出された計画及び提案を基に、令和 7 年 3 月 31 日までに区に提出してください。ただし、応募時の計画及び提案と、提出された初年度の事業計画書及び収支計画書の乖離が大きい場合は、初年度の事業計画書及び収支計画書の再提出を求めます。

③ 前指定管理者から業務を引き継ぐ場合は、施設の運営の継続に支障がないよう、指定管理期間開始時点から円滑に業務を行えるよう引継ぎを行うものとします。

④ 引継業務に要する費用は、引継ぎを行う双方の指定管理者の負担とします。

(2) 指定管理期間終了時の業務の引継ぎ

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

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

② 引継業務に要する費用は、指定管理者及び区の指定する者（次期指定管理者等）の負担とします。

3 指定の取消し

(1) 指定の取消し

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

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

(2) 協定が締結できない場合の指定の取消し

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

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

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

(3) 杉並区公契約条例に基づく取消

指定管理者の協定は、杉並区公契約条例第 2 条第 3 項に基づく特定公契約に該当します。そのため、次に掲げるいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

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

- ① 従事者（受注先の従事者を含む）からの賃金に関する申し出について、指定管理者（受注関係者を含む）から報告がされないときや報告が虚偽であったとき。
- ② 指定管理者（受注関係者を含む）が立入検査を拒否したときや立ち入り検査に非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、又は虚偽の答弁をしたとき）
- ③ 指定管理者（受注関係者を含む）が是正措置の命令に従わないとき、是正報告がされないとき、又は是正措置に虚偽があったとき

4 事業の継続が困難となった場合

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

この場合において、指定管理者の被った被害の補償については、区と指定管理者の協議に

基づき定めるものとします。

5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

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

6 モニタリング・監査等の実施

(1) 区は、サービスの質を確保するため、年2回、「モニタリングのガイドライン」に基づき、業務の履行確認及びサービスの質に関する評価を行うモニタリングを実施するものとします。評価に当たっては、履行評価表を用いるほか、利用者アンケート、立ち入り調査などを行います。併せて、区が必要と認めた際には、社会保険労務士等による調査を行うことができるものとします。なお、履行評価及び調査の結果については公表します。

(2) 年度終了後に提出する事業報告書について、区が必要があると認めるときは、その内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることがあります。

また、実施状況や本指定管理業務（自主事業を含む）に係る管理経費等の収支状況について現場確認や証憑書類の確認を含み、説明を求めることがあります。

(3) 指定管理業務は、杉並区公契約条例第2条第3項に基づく特定公契約に該当します。受注関係者が雇用している従事者を含め、区が定める労働報酬下限額以上の支払いが求められます。また、「特定労働者等の労働条件に関する事項の報告書」を区に提出する義務があります。

(4) 地方自治法第199条第7項に基づき、監査委員が年1回実施する財政援助団体等監査の中で、本指定管理業務について、現地調査を含む事務事業監査の対象となる場合があるほか、必要に応じて、臨時の監査を実施することがあります。指定管理者は、真摯に協力するものとします。

別紙及び様式

- 別紙1 施設概要
- 別紙2 応募書類一覧
- 別紙3 応募書類作成要領

- 様式1 指定管理者指定申請書
- 様式2 誓約書
- 様式3 共同事業体届出書兼委任状
- 様式4 財務諸表等
- 様式5 団体の概要を説明する書類
- 様式6 図書館業務受託実績一覧
- 様式7 社会的責任についての取組状況
- 様式8 館長候補者の経歴及び業務実績
- 様式9 事業計画書
- 様式10 収支計画書
- 様式11 募集要項に関する質問書
- 様式12 辞退届
- 様式13 募集説明会参加申込書

別紙1 施設概要

○ 宮前図書館



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

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

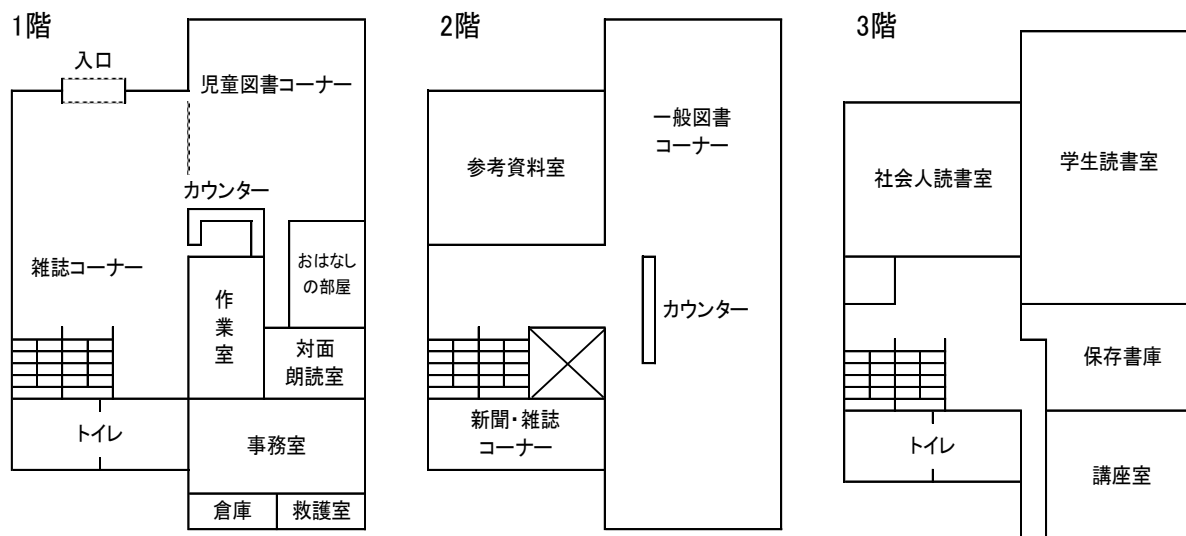
《交通》

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

主要施設

階別	施設名	面積 (㎡)
1階	児童図書コーナー	145
	おはなしの部屋	28
	新聞雑誌コーナー	81
	事務室	87
	対面朗読室	12
	作業室	24
2階	一般図書コーナー	315
	参考室	82
3階	講座室	87
	保存書庫	58
	学生読書室	204
	社会人読書室	80

《施設平面図》



《令和5年度事業実績》

蔵書点数	図書・雑誌 一般	約 90,000 冊
	児童書	約 30,000 冊
	合計	約 120,000 冊
	視聴覚資料 (CD)	なし
貸出冊数	図書・雑誌	約 380,000 冊
	団体貸出	約 16,000 冊
入館者		約 200,000 人
利用登録者		約 11,000 人
相互貸借処理件数		約 800 件
行事・催し	おはなし会	約 70 回
	その他 (講座、講演会等)	約 50 回

○高井戸図書館



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

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

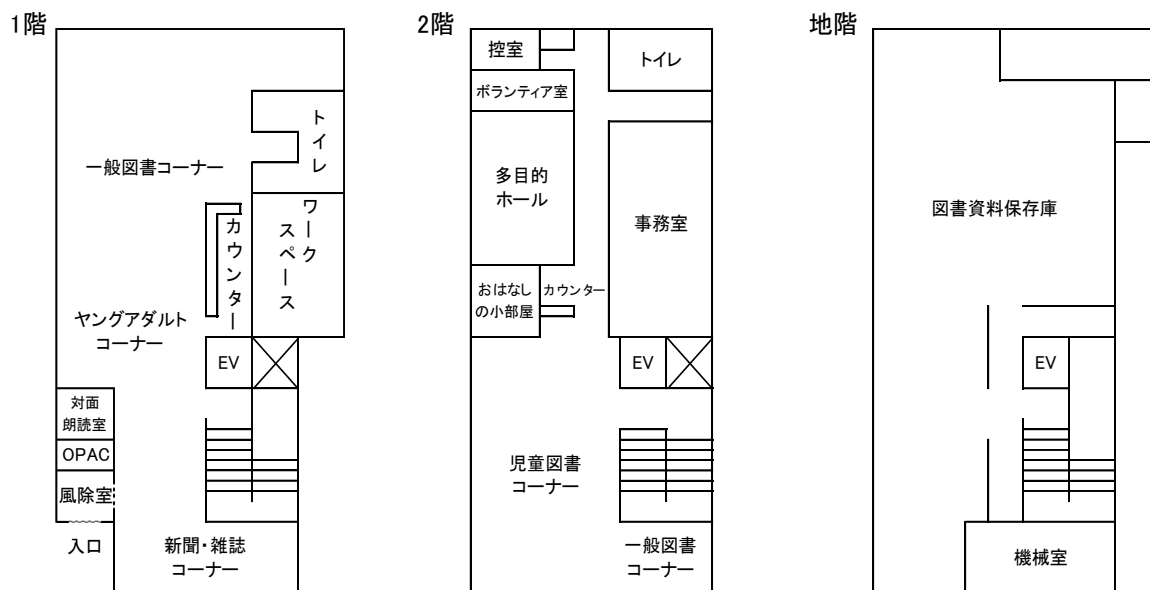
《交通》

京王帝都線の頭線浜田山駅から徒歩7分のところにあります。

主要施設

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

《施設平面図》



《令和5年度事業実績》

蔵書点数	図書・雑誌 一般	約 88,000 冊
	児童書	約 36,000 冊
	合計	約 124,000 冊
	視聴覚資料 (CD)	約 2,200 点
貸出冊数	図書・雑誌	約 289,000 冊
	団体貸出	約 19,000 冊
入館者		約 161,000 人
利用登録者		約 12,000 人
相互貸借処理件数		約 800 件
行事・催し	おはなし会	約 130 回
	その他 (講座、講演会等)	約 40 回

別紙2 応募書類一覧

書類 番号	書 類 名	様式	正本	副本
1	指定管理者指定申請書 ※共同事業体の場合は、共同事業体として提出する	様式 1	1 部	
2	誓約書 ※指定管理者候補者に選定された場合に有効になる	様式 2	1 部	
3	共同事業体届出書兼委任状 ※共同事業体で応募する場合のみ	様式 3	1 部	
4	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	原本	1 部	
5	印鑑証明書	原本	1 部	
6	定款	写し	1 部	
7	設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの	写し	1 部	
8	財務諸表等（直近 3 期分） 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳明細書、個別注記表、法人税確定申告書（別表一、四、五、五の二） もしくは、連結確定申告に係る届出書（付表、別表四の二、五の二、六の二） 会計監査法及び監査役会の監査報告書謄本	様式 4	1 部	1 部
9	法人税納税証明書及び消費税納税証明書（直近 3 年分）	写し	1 部	
10	就業規則 ※資料が多い場合、労働基準法関連の主要部分が記載されたものだけでも構いません（例：マイカー通勤規定、社内保養所利用規定等は必要ありません）	任意様式	1 部	
11	時間外・休日労働の労使協定書（36 協定書） ※過半数労働者代表者はマスキングすること	任意様式	1 部	
12	労働者名簿（直近 1 年分）、賃金台帳（直近 3 か月分）、出勤簿（直近 3 か月分） ※有期雇用、無期雇用の職員について、各 1 名分（住所、氏名をマスキングすること） ※上記にて対象とした職員の労働条件通知	任意様式	1 部	

13	社会保険料の算定基礎届（前年分）	写し	1部	
14	労働保険料概算・確定申告書（前年分）	控え	1部	
15	団体の概要を説明する書類	様式5	1部	6部
16	図書館業務受託実績一覧	様式6	1部	6部
17	社会的責任についての取組状況	様式7	1部	6部
18	館長候補者の経歴及び業務実績	様式8	1部	6部
19	事業計画書	様式9-1～5	1部	6部
20	収支計画書	様式10	1部	6部

① 書類は上記の順に揃えて提出してください。

② 共同事業体で応募する場合、No.4～No.17の書類は、構成する団体ごとに提出してください。

③ 資料の記載について、別紙3の応募書類作成要領を参照してください。

別紙3 応募書類作成要領

1 応募書類の書式

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

2 応募書類の作成方法

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

書類番号19「事業計画書」（様式9-1～5）はA4判片面換算で各4ページ以内（別紙等がある場合は別紙も含む）とします。他の応募書類は、文字数は問いませんので、1ページに収まらない場合は、複数ページになっても構いません。印刷は片面、両面どちらでも構いません。また「別紙のとおり」とし、別に作成した書類（表や図を含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。様式はWordですが、他のソフトウェア（Excel、Powerpoint等）での作成でも構いません。

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

7	<p>設立趣意書の写し若しくはこれにかわるもの 所轄庁に提出したものの写し。 ※株式会社等設立趣意書の無い法人は提出不要です。</p>
8	<p>財務諸表等（表紙の様式＝様式4）</p> <p>(1) 株式会社の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業報告書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の概況 ・ 会社の概況 ・ 決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実等 ○ 貸借対照表 ○ 損益計算書 ○ 株主資本等変動計算書 ○ 勘定科目内訳明細書 ○ 個別注記表 ○ 法人税確定申告書もしくは連結確定申告に係る届出書 ○ 上記の附属明細書 ○ 会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本 <p>(2) その他の法人の場合 上記(1)に準じた書類を提出してください。</p>
9	<p>法人税納税証明書及び消費税納税証明書</p> <p>法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税のそれぞれの納税証明書 国税の証明書の種類は「納税証明書その1」です。いずれも、応募の日以前3か月以内に発行された直近3事業年度分のもの。</p>
10	<p>就業規則</p> <p>資料が多い場合、労働基準法関連の主要部分が記載されたものだけでも構いません（例：マイカー通勤規定、社内保養所利用規定等は必要ありません）</p>
11	<p>時間外・休日労働の労使協定書（36協定書）</p> <p>過半数労働者代表者はマスキングしてください。</p>
12	<p>労働者名簿（直近1年分）、賃金台帳（直近3か月分）、出勤簿（直近3か月分）</p> <p>現在受託している図書館に勤務する、有期雇用、無期雇用の職員について、各1名分（住所、氏名をマスキング）を提出してください。 あわせて、上記にて対象とした職員の労働条件通知も提出してください。</p>
13	<p>社会保険料の算定基礎届（前年分）</p>
14	<p>労働保険料概算・確定申告書（前年分）</p>

15	<p>団体の概要を説明する書類（表紙の様式＝様式5）</p> <p>以下の事項について記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 創立からの沿革 ○ 組織、機構 ○ 職員等の数（常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別） ○ 代表者の略歴 ○ 業務内容
16	<p>図書館業務受託実績一覧（様式6）</p> <p>過去3年間の実績を年度ごとに記してください。</p> <p>図書館とは、図書館法(同法第29条にいう図書館同種施設は除く。)、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館を指します。</p> <p>公立図書館の受託実績については、全部記してください。その他の実績については、代表的な館名を挙げ「その他○館」と記しても結構です。</p>
17	<p>社会的責任についての取組状況（表紙の様式＝様式7）</p> <p>企業の社会的責任として、以下の項目についての取組を記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 環境配慮行動 ② 障害者雇用 ③ 高齢者雇用 ④ コンプライアンス遵守 ⑤ 女性の活躍推進やワークライフバランスに関する取組 ⑥ 無期転換制度実施に関する対応 ⑦ 情報セキュリティ ISO27001 や個人情報に関するプライバシーマークの取得状況 ⑧ 各 ISO の認証取得 ⑨ 賠償責任保険の加入実績・予定と保険の内容 ⑩ 個人情報保護、情報公開に関する考え方 ⑪ その他特記事項
18	<p>館長の経歴及び業務実績（様式8）</p> <p>「館長」に配置する予定の候補者について、従事経験のうち本案件に最も沿ったものを4つまで列挙してください。</p> <p>※応募書類を提出する時点で、館長が未定の場合は、責任者に充てる人材について資格や業務経験等の具体的な考え方を備考欄に記載してください。</p>

19	<p>事業計画書（表紙の様式＝様式9）</p> <p>「杉並区図書館サービス基本方針」及び「杉並区子ども読書活動推進計画」をふまえ、下記の項目を含めてご提案ください。下記の項目については、一問一答の形式でお答えください（事業計画書は、様式9-1～5それぞれA4判片面換算で<u>4ページ以内</u>とします）。</p> <p>(1) 基本方針について（様式9-1）</p> <p>「杉並区図書館サービス基本方針」及び「杉並区子ども読書活動推進計画」に基づいた、サービス提供の基本方針について、記述してください。</p> <p>(2) 組織体制と人員配置（様式9-2）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 職員配置計画、運営組織図を記述してください。 ② 司書、司書補及び図書館業務経験者の採用、配置、育成計画をこれまでの実績も併せ具体的に記述してください。 ③ 館長、館長補佐へのメンタルケアやサポートを行う体制について具体的に記述してください。 ④ 適切な人材確保のために求人手法や処遇についての方針や見通しについて記述してください。 ⑤ 職員（特にパート、アルバイト）の労働条件に関して、労働基準法その他労働諸法令の遵守、社会保険加入措置などを適切に行うための考え方と取組状況について記述してください。 ⑥ 職員が意欲的に勤務するための労働環境について、考え方と取組状況について記述してください。 ⑦ 接遇能力や個人情報保護、図書館専門知識等の向上のための研修体制と研修内容の具体的な提案について記述してください。 ⑧ 専門性の高い優秀な職員を安定的かつ継続的に雇用するための制度や処遇について記述してください。 <p>(3) 図書館業務（様式9-3）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 子どもの発達段階に応じた読書活動の推進に向けた、事業・取組に関する具体的な方策について記述してください。 ② 10代の青少年の利用促進のための具体的な方策について記述してください。 ③ 保育園、子供園、小・中学校、特別支援学校への読書活動支援の具体的な方策について記述してください。 ④ 家庭や職場では出会えない人との対話が生まれ、新たな興味や関心が広がっていく楽しい交流空間の取組について、具体的に記述してください。 ⑤ 読書バリアフリー法に基づく資料収集・事業・取組の具体的な方策について記述してください。 ⑥ レファレンスサービスの拡充やPRなど、課題解決支援に向けた具体的な方策について記述してください。
----	---

	<p>⑦ 地域や関係機関等との連携・協力による事業実施や地域情報収集等の具体的な方策について記述してください。</p> <p>⑧ 図書館サービスの向上のために必要なボランティア及びボランティアグループとの連携、協力及び養成の方策について記述してください。</p> <p>⑨ 利用率を上げるための具体的な方策（広報、PR 活動、行事等）及び具体的な目標値を記述してください。</p> <p>⑩ 利用者が満足できる接遇とマナー向上のための具体的な方策について記述してください。</p> <p>⑪ 各図書館の施設の特色やその地域性を生かした事業・取組について、具体的に記述してください。</p> <p>⑫ 本グループの図書館で、独創的で魅力的な図書館サービスを展開していくことについての考え方や提案について記述してください。</p> <p>(4) 施設維持管理（様式 9-4）</p> <p>清掃、除草、樹木選定等の施設維持、各種機械・衛生設備保守、点検、修繕等の施設保全について、以下を要点とした具体的な方策について記述してください。</p> <p>① 実施概要</p> <p>② 長期的に美しく清潔感のある状態を維持することを目途とした清掃</p> <p>③ 電気、機械、衛生等設備の長寿命化を図るために実施する保守の内容</p> <p>④ 景観及び近隣住宅に配慮した樹木の適切な剪定、除草、防虫対策の実施概要</p> <p>⑤ 上記すべての実施内容と回数等の詳細な報告について、適切な作業記録やデータベースを活用した、精緻で的確、かつ効率的な報告を区に行うための手法</p> <p>(5) 危機管理（様式 9-5）</p> <p>① 利用者や近隣住民等の意見・要望・苦情への対応及び改善方法について記述してください。</p> <p>② 利用者や近隣住民等とのトラブルを未然に防止する具体的な方策（研修、対応マニュアル等）について記述してください。</p> <p>③ 館内巡回の体制（職員の配置や応援、書面によるチェック方法の整備等）について記述してください。</p> <p>④ 事件・事故の防止対策（緊急時の対応策、責任・連絡体制）について記述してください。</p> <p>⑤ 防災に対する具体的な方策（防災訓練、発災時の初動対応及び体制、連絡体制）について記述してください。</p>
20	<p>収支計画書（表紙の様式＝様式 10）</p> <p>令和 7 年度～令和 11 年度の収支の計画を図書館別、年度ごとに記してください。</p> <p>※積算内訳見本（様式 10）を参考に作成してください。</p> <p>※消費税率は、10%で計画書を作成してください。</p> <p>※毎年生じる人件費や物価上昇を考慮して、各年度の収支を記してください。</p>

3 応募書類の提出方法

(1) 正本

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

(2) 副本

- ① 書類番号8「団体の財務諸表等」（様式4）
 - ア ファイルに綴じこむ必要はありません。
 - イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。
- ② 書類番号15～20（「団体の概要を説明する書類」（様式5）、「図書館業務受託実績一覧」（様式6）、「社会的責任についての取組状況」（様式7）、「館長候補者の経歴及び業務実績」（様式8）、「事業計画書」（様式9-1～9-5）、「収支計画書」（様式10））
 - ア A4縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は、仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
 - イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。
 - ウ ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」は記載しないでください。