

所沢市立所沢図書館分館

指定管理者募集要項

令和8年4月

所沢市教育委員会

(教育総務部 所沢図書館)

目次

| | | |
|----|----------------------------|----|
| 1 | 指定管理者の募集について | 2 |
| 2 | 指定管理期間 | 2 |
| 3 | 指定管理の方法と職員 | 2 |
| 4 | 対象施設の概要 | 3 |
| 5 | 指定管理者が行う業務管理等 | 5 |
| 6 | 指定管理業務の情報公開 | 5 |
| 7 | 指定管理業務の秘密情報及び個人情報保護 | 6 |
| 8 | 管理に要する費用・利用料金 | 6 |
| 9 | 指定管理者と市との役割分担 | 7 |
| 10 | 申込資格 | 9 |
| 11 | 申請条件 | 10 |
| 12 | 業務要求水準書等の配付及び申請書等の提出 | 10 |
| 13 | 申請書類等 | 11 |
| 14 | 募集要項等に関する質問書の受付及び回答 | 12 |
| 15 | 業務説明会・施設見学会 | 12 |
| 16 | 申請の辞退 | 13 |
| 17 | 指定管理候補者の選定 | 13 |
| 18 | 選定基準 | 14 |
| 19 | 指定の手続 | 18 |
| 20 | モニタリング | 19 |
| 21 | 募集から業務開始までのスケジュール | 20 |
| 22 | 本要項に付随する書類 | 20 |
| 23 | 留意事項 | 21 |
| 24 | 問い合わせ先 | 21 |

1 指定管理者の募集について

所沢市立所沢図書館（以下「本館」という。）では、図書館サービスの向上を効果的に行うため、平成24年4月1日から所沢市立所沢図書館分館（以下「分館」という。）、全7館に指定管理者制度を導入しています。

令和8年度末をもって第3期（5年間）の指定期間が終了することから新たに指定管理者を選定します。

指定管理者は、本館による評価とモニタリングのもと、民間の発想による新規サービスの開発・導入や専門性を持った職員の配置、コスト・パフォーマンスの改善に寄与しつつ、本館との間でのパートナーシップによる図書館運営を図っていただきます。

については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び所沢市立所沢図書館設置条例（平成23年条例第8号）に基づき、分館の管理運営を担う指定管理者を募集します。

2 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

3 指定管理の方法と職員

(1) エントリー

分館7館を二つのグループに分けて募集します。

指定管理者の応募は、所沢分館グループ・新所沢分館グループ両グループでも、どちらか1グループのみの応募でも可とします。

【所沢分館グループ】

所沢分館、吾妻分館、柳瀬分館

【新所沢分館グループ】

新所沢分館、椿峰分館、富岡分館、狭山ヶ丘分館

(2) 分館長

各分館に常勤の分館長を配置するものとします。分館長としての優れた力量を有すること。

また、所沢分館、新所沢分館の分館長をそれぞれ統括分館長として、各グループを統括するものとします。

(3) 業務責任者等

各分館の分館長の業務を補佐し、職員を指揮し、分館長不在時は分館長を代理できる力量のある常勤の職員として、分館長代理又は業務責任者（以下「業務責任者等」という。）を配置するものとします。業務責任者等は、公立図書館若しくはその他の図書館での勤務経験のある者とする。

(4) 業務副責任者等

各分館に業務責任者等を補佐する常勤の職員として、業務副責任者等を配置するものとします。業務の安定的な運営及び基本的レファレンス等への対応が可能であること。

ただし、時差出勤等で分館長又は業務責任者等のいずれかが在館できない場合は、業務責任者と同等の能力を有する者の配置が必要です。

(5) 一般職員

一般職員については、業務の安定的な運営及び利用者サービスのため配置するものとします。

なお、各分館にて現に従事している職員の採用について十分な考慮をお願いします。

(6) 司書等の配置率

分館ごとに、司書又は司書補の資格を有する者の配置割合が6割以上となるようにするものとします。

また、公立図書館若しくはその他の図書館での勤務経験のある者についても積極的な配置に努めてください。

(2) ～ (5) について

| | 司書又は司書補の資格 | 公立図書館若しくはその他の図書館での勤務経験 |
|-------------|------------|------------------------|
| (2) 分館長 | 不要* | 不要* |
| (3) 業務責任者等 | 不要* | 必要 |
| (4) 業務副責任者等 | 不要* | 不要* |
| (5) 一般職員 | 不要* | 不要* |

*有するほうが望ましい

4 対象施設の概要

(1) 施設の名称等

【所沢分館グループ】

| 名称（設置年月日） | 所在地 | 延床面積(m ²) | 備考 |
|----------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 所沢分館 (S55. 5. 8) | 所沢市元町 27番1号 | 2,335.72 | 所沢ハーティア東棟 1・2階(H22. 4. 1移転) |
| 吾妻分館 (S63. 11. 4) | 所沢市大字久米 2229番地の1 | 234 | 吾妻まちづくりセンター 1階 |
| 柳瀬分館 (H4. 5. 12) | 所沢市大字城 964番地の8 | 389 | 柳瀬まちづくりセンター 2階 |

【新所沢分館グループ】

| 名称（設置年月日） | 所在地 | 延床面積(m ²) | 備考 |
|----------------------|----------------------|-----------------------|--|
| 新所沢分館 (H24.4.1) | 所沢市緑町一丁目 8番3号 | 843.51 | 新所沢まちづくりセンター2階 |
| 椿峰分館 (S59.5.8) | 所沢市大字山口 5267番地 | 724.278 | 敷地面積 1,440.0 m ² 建築面積 576.145 m ² |
| 富岡分館 (S62.7.10) | 所沢市大字北岩岡 117番地の1 | 337 | 富岡まちづくりセンター 2階 |
| 狭山ヶ丘分館 (S59.6.12) | 所沢市若狭四丁目 2478番地の4 | 498.13 | 狭山ヶ丘コミュニティセンター 3階 |

(2) 開館時間

① 所沢分館

午前9時30分から午後7時（日曜日、土曜日及び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「祝日法による休日」という。）については、午後5時）まで

② 新所沢分館

午前9時30分から午後9時（日曜日、土曜日及び祝日法による休日については、午後5時）まで

③ 狭山ヶ丘分館

午前9時30分から午後5時（木曜日については、午後7時。ただし、祝日法による休日については午後5時）まで

④ 吾妻分館、柳瀬分館、椿峰分館、富岡分館

午前9時30分から午後5時まで

※業務開始時刻は午前8時30分です。業務終了時刻については、閉館後15分以上の残務処理時間を見込んで指定管理者で決めてください。

(3) 休館日

① 所沢分館グループ、新所沢分館グループ

ア 月曜日（祝日法による休日を除く。）

イ 祝日法による休日が月曜日に当たるときの翌日

ウ 月の最終水曜日（図書整理日。業務時間：午前8時30分～午後5時）

エ 12月29日から翌年の1月4日までの日（ア、イ及びウに掲げる日を除く。
1月4日は午前8時30分～午後5時で業務を行います。）

オ 年間2週間以内の図書整理期間（本館との調整により決定します。）

(4) 施設の設置目的

市民の教育及び文化の発展に寄与するため、図書館法（昭和25年法律第118号）第10条に基づき、所沢市立所沢図書館を設置しています。

5 指定管理者が行う業務管理等

(1) 指定管理者が行う業務

- ① 図書館運営業務
- ② 施設維持管理業務
- ③ その他図書館サービスに付帯する業務

※ 詳細は、「所沢市立所沢図書館分館業務要求水準書」をご覧ください。

(2) 管理の基準と遵守法令

管理基準に関する詳細は、協議のうえ、協定で定めます。

なお、分館の管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法
- イ 教育基本法
- ウ 社会教育法
- エ 図書館法
- 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（読書バリアフリー法）
- キ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ク 障害を理由とする差別の解消に関する所沢市職員対応要領
- ケ 著作権法
- コ 著作権法施行令
- サ 文字・活字文化振興法
- シ 労働基準法
- ス 所沢市立所沢図書館設置条例、同条例施行規則
- セ 所沢市立所沢図書館ボランティア活動実施要綱
- ソ 所沢市立所沢図書館対面朗読実施要綱
- タ 所沢図書館盲人用録音物、点字資料等貸出実施要綱
- チ 所沢市立所沢図書館資料複写取扱規則
- ツ コンビニエンスストア図書等取次事業実施要綱
- テ 所沢市立所沢図書館資料複写サービスの手引
- ト 所沢市情報公開条例、同条例施行規則
- ナ 個人情報の保護に関する法律、所沢市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ニ 所沢市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、同条例施行規則
- ヌ 所沢市立所沢図書館における国立国会図書館デジタル化資料送信サービス実施要項
- ネ その他関連法規

6 指定管理業務の情報公開

指定管理業務を行ううで作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているもの

の公開については、指定管理者により別途情報公開に関する規定等を定めることとします。

7 指定管理業務の秘密情報及び個人情報保護

指定管理業務を行うに当たっては、所沢市情報セキュリティポリシー及び所沢市情報セキュリティ実施手順、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、秘密情報及び個人情報を適正に取り扱わなければなりません。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合があります。

8 管理に要する費用・利用料金

(1) 管理運営費

① 指定管理料

指定管理料は、市が算出した図書館運営経費と比較し、収支見積書において提示のあった金額を踏まえて指定管理候補者と協議を行い、指定期間中の指定管理料について市議会の議決（議案は9月議会に提出予定）が得られた場合に決定します。

支払時期、方法等は協定書で定めます。

② 指定管理料に含まれるもの

人件費、事業費、管理費、光熱水費、設備保守委託料等。詳細については、所沢市立所沢図書館分館業務要求水準書を参照してください。

修繕料は、(図書館部分の軽微な修繕について、各年度所沢分館グループ90万円、新所沢分館グループ140万円) 指定管理料に含めます。これを超えた修繕料は指定管理者が指定管理料から支出してください。なお、修繕料については年度ごとに清算を要します。

(2) 利用料金

利用料金制は適用しません。

複写機使用料については、本館の指示により適切に管理し、市の歳入として納入してください。

(3) 業務の再委託

設備等の保守点検等の業務を指定管理者から第三者に委託することは可能ですが、主たる管理運営業務を一括して第三者に再委託することはできません。

(4) 管理口座と区分整理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けるとともに、経費は法人等の口座とは別の口座で管理してください。

(5) 備品の帰属

市教育委員会の備品を更新したものは、市教育委員会の所有とします。また、市教育委員会から貸与する備品については、備品台帳の写しを提供するので、この台帳に基づき備品の有無・状態の確認等を行ってください。

なお、指定管理者の負担で調達した備品については指定管理者に帰属するものとし、

別の台帳により管理してください。

(6) 指定管理料の変更

市又は指定管理者が、指定期間中に当初合意された指定管理料が不相当と認めた場合、申出により指定管理料の変更について協議することとします。

9 指定管理者と市との役割分担

指定期間中の主な責任分担は、次のとおりとします。

| 種類 | 内容 | 負担者 | |
|--------------------|--|-----|-------|
| | | 市 | 指定管理者 |
| 物価変動 | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増 | | ○ |
| 金利変動 | 金利の変動に伴う経費の増 | | ○ |
| 法令変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 | 協議 | |
| 税制度の変更 | 法人税（法人住民税を含む）率の変更 | | ○ |
| | 上記以外の場合 | 協議 | |
| 行政上の理由による事業内容の変更 | 市の事情により、管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合 | ○ | |
| 災害時等対応 | 待機連絡体制の確保（本館及び関係部署への連絡）、通行止め・樹木等支障物の除却（応急措置）・誘導等利用者の安全確保、被害状況調査・報告 | | ○ |
| | 天変地異や争乱等、いずれの責めにも帰すことのできない事由による施設・設備の修復及び指定管理業務の継続不能 | 協議 | |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調 | | ○ |
| | 施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの訴訟、苦情、要望等への対応 | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |
| 書類の誤り | 仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの | ○ | |
| | 事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの | | ○ |
| 資金調達 | 必要な資金の確保 | | ○ |
| | 経費の支払の遅延（市→指定管理者）によって生じた事由 | ○ | |
| | 経費の支払の遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由 | | ○ |

| | | | |
|-------------------------|---|---|----|
| 需要変動 | 当初の需要見込と異なる状況の発生 | | ○ |
| 運営費の増大 | 市以外の要因による運営費の増大 | | ○ |
| 施設・設備・備品・資料等の 滅失・損傷等 | 管理者として注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| | 経年劣化によるもの、又は第三者の行為で相手方が特定できないもの。(30万円以下) | | ○ |
| | 経年劣化によるもの、又は第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの | ○ | |
| 備品等の管理 | 備品等の維持・管理・更新 | | ○ |
| 施設保守等 | 施設の設備等補修・法定点検、30万円以下の小破修繕 | | ○ |
| 施設整備・改修 | 施設の改修・増築、30万円を超える大規模修繕 | ○ | |
| 安全管理 | 巡回、点検、損傷の届出 | | ○ |
| | 防犯・防火の励行及び計画書等の作成、届出 | | ○ |
| セキュリティ | 警備不備、保管状況不備による情報漏洩、犯罪発生 | | ○ |
| 事故処理 | 利用者等に対する事故処理、安全対策、緊急連絡等 | | ○ |
| 第三者への賠償 | 指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合 | | ○ |
| | 市の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合 | ○ | |
| | 市、指定管理者双方の責めに帰すことができない場合 | | 協議 |
| 運営リスク | 施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク | | ○ |
| | 改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止 | | ○ |
| 分館運営 | 資料の貸出し、予約、基本的レファレンス等の図書館サービスの提供 | | ○ |
| 利用促進 | 利用者アンケートの実施、事業開催、広報活動 | | ○ |
| | 図書館ホームページ・SNSの運営 | ○ | |
| 使用許可 | 図書館利用目的に即した使用許可 | | ○ |
| | 行政財産目的外使用許可 | ○ | |
| 事業終了時の費用 | 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中における業務を停止した場合における原状回復、撤収費用 | | ○ |

| | | |
|-----|---|----|
| その他 | 協定書、募集要項、業務要求水準書、本リスク分 担表に定めが無い事態が発生した場合 | 協議 |
|-----|---|----|

10 申込資格

- (1) 法人もしくは団体であること
- (2) 法人もしくは団体またはその代表が次の事項に該当しないこと
 - ア 法律行為を行う能力を有しないもの
 - イ 破産者で復権を得ないもの
 - ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定に該当するもの
 - エ 所沢市建設工事等の有資格業者に関する指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中であるもの
 - オ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による更正手続き又は再生手続きが開始されているもの
 - カ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しないもの
 - キ 地方自治法第92条の2、第142条、第166条第2項、又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなるもの(ただし、地方自治法施行令第122条及び第133条に該当する場合を除く。)
 - ク 暴力団(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をいう。以下同じ。)
 - ケ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制の下にあるもの
 - コ その代表者等(法人にあってはその役員(非常勤を含む。)及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。)が暴力団の構成員等であるもの
 - サ 「所沢市建設工事等暴力団排除措置要綱」別表に定める措置要件に該当するもの
 - シ 市税(所沢市税条例(昭和25年条例第76号)第3条に掲げる税目をいう。)等を滞納しているもの
 - ス 政治団体(政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体)
 - セ 宗教団体(宗教法人法(昭和26年法律第126号)第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体)
- (3) 図書館の管理運営業務が可能で、図書館業務を確実、円滑に遂行でき、かつ、知識・経験豊富な人材を有する団体であること。
- (4) プライバシーマークを取得していること。

1 1 申請条件

- (1) 法人、団体又は連合体の代表は、業務説明会及び施設見学会に参加することを応募の条件とします。
- (2) 共同事業体で申し込む場合は、次の事項を条件とします。
 - ア 複数の法人等が共同事業体を構成して応募する場合は、代表となる法人等を定めるものとする。
 - イ 共同事業体における申請名は「〇〇共同事業体」とすること。
 - ウ 同時に複数の共同事業体の構成団体となることはできない。
 - エ 単独で応募した法人等は、共同事業体で応募する場合の構成団体となることはできない。
 - オ 代表となる法人等及び共同事業体を構成する法人等の変更は原則として認めない。ただし、共同事業体を構成する法人等については、業務遂行上支障がないと市が判断した場合に限り変更を認めることがある。

1 2 業務要求水準書等の配付及び申請書等の提出

- (1) 業務要求水準書・申請書等の配布場所
所沢市公式ホームページ (<http://www.city.tokorozawa.saitama.jp> 「指定管理者」で検索) から入手してください。
- (2) 業務要求水準書・申請書等の配布期間
令和8年5月1日(金)から5月19日(火)まで
- (3) 申請書類は、正本1部、副本17部(コピー可)及びデータ(CD-R)1部を作成してください。
大きさは、原則としてA4サイズとしてください。
また、書類はA4縦サイズのフラットファイルに綴じ、インデックスで書類名を示してください。また、表紙と背表紙に「所沢市立所沢図書館分館指定管理者指定申請書」と記したラベルを貼ってください。
提出期間内(令和8年6月2日(火)～6月12日(金))に、本館まで持参してください。(受付時間:午前9時30分～午後3時、月曜休館)
※提出される前日(前日が休館日の場合は、前々日)までに、所沢市立所沢図書館へ来館予定時間をお知らせください。
- (4) 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出はできません。
- (5) 申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合は、申請自体を無効とします。
- (6) 申請書は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類の著作権は応募者の帰属となりますが、市教育委員会は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (7) 所沢市教育委員会指定管理者選定委員会との接触を禁じるものとし、違反したものは申請自体を無効とします。
- (8) 申請にかかる費用は、申請者の負担とします。
- (9) 市に提出された応募書類等の選定に係る書類は、情報公開請求等により公開する場合

があります。

- (10) 所沢分館グループ・新所沢分館グループ両グループを申請される場合は、それぞれのグループごとに申請書類等一式が必要です。

1.3 申請書類等

- (1) 提出書類一覧表
- (2) 所沢市立所沢図書館分館指定管理者指定申請書（様式1）
（共同事業体による申請の場合は、申請者は代表団体としてください。）
- (3) 所沢市立所沢図書館分館指定管理者指定申請に係る誓約書（様式2）
（共同事業体による申請の場合は、全ての構成団体が提出してください。）
- (4) 所沢市立所沢図書館分館指定管理者事業計画書（様式3）
- (5) 管理委託料提案書（様式4）
- (6) 所沢市立所沢図書館分館の管理に係る収支見積書（様式5）
- (7) 所沢市立所沢図書館分館の管理に係る再委託業務計画書（様式6）
- (8) 独自事業計画書（様式7）（計画している場合のみ）
- (9) 納税証明書
 - ・市税の納税証明書（直近の年度分）
 - ・法人税・消費税・地方消費税の未納の額がないことの証明
（税務署が発行する納税証明書様式「その3の3」）（直近の年度分）
- (10) 法人登記簿謄本（登記事項証明書）（申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）
- (11) 定款、寄附行為、その他これらに類する書類
- (12) 役員名簿（最新のもの）
- (13) 団体概要（設立趣旨、事業内容のパンフレット等、団体の概要がわかるもの）
- (14) 事業計画書（指定申請書を提出する日の属する事業年度のもの）
- (15) 事業報告書（指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度のもの）
- (16) 収支計算書（直近3年度分）
- (17) 財産目録（指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度のもの）
- (18) 貸借対照表（指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度のもの）
- (19) 現在の組織、人員体制を示す書類
（指揮命令系統が分かる組織図、就業規則、経理規則、給与規定等）
- (20) 情報公開に関する規程又はこれに類する書類
- (21) 個人情報保護に関する対応について記載した書類
（個人情報保護規程、マニュアル等）
- (22) マニュアル関係（作成している場合のみ）
 - ・要望（苦情）対応マニュアル等
 - ・環境保護に関する対応マニュアル等
 - ・安全管理・危機管理・事故対応マニュアル等
 - ・情報管理（情報セキュリティ）対応マニュアル等

(23) プライバシーマークの取得証の写し

【共同事業体で申請する場合】

- (1) 所沢市立所沢図書館分館指定管理共同事業体協定書（様式8）
（共同事業体の代表団体が提出してください。）
- (2) 所沢市立所沢図書館分館指定管理共同事業体構成団体表（様式9）
- (3) 委任状（構成企業・団体用）（様式10）

1.4 募集要項等に関する質問書の受付及び回答

質問書は、Eメールでのみ受け付けます。

- ア 受付期間 令和8年5月22日（金）～5月27日（水）正午まで
- イ 質問方法 様式集様式11（募集要項等に関する質問書）の書式により作成し、Eメールにて提出してください。
未受理を防ぐため、送信の旨を電話にてご連絡ください。
- ウ 質問回答日 5月29日（金）
- エ 回答方法 全質問者の質問について、全応募者にEメールで回答します。
（質問者の名称は明記しません。）

1.5 業務説明会・施設見学会

(1) 業務説明会

- ア 日時 令和8年5月21日（木）午前10時から正午まで
- イ 場所 所沢市立所沢図書館（本館）3階 集会室
〒359-0042 所沢市並木一丁目13番地

(2) 施設見学会

- ア 所沢分館グループ 令和8年5月21日（木）
 - 所沢分館 午後 1時20分～午後 2時20分
 - 吾妻分館 午後 2時50分～午後 3時20分
 - 柳瀬分館 午後 4時00分～午後 4時30分
- イ 新所沢分館グループ 令和8年5月22日（金）
 - 新所沢分館 午前 9時30分～午前10時00分
 - 椿峰分館 午前10時30分～午前11時00分
 - 狭山ヶ丘分館 午前11時30分～正午
 - 富岡分館 午後 1時30分～午後 2時00分

※ 業務説明会・施設見学会に応募される団体は、令和8年5月19日（火）午後5時までに、電子申請(<https://>～)でお申込みください。

※ 業務説明会・施設見学会への参加を応募の要件とします。
参加者は、一団体2名までです。

説明会当日は、募集要項等の資料は配布しませんので、所沢市のホームページから資料を印刷のうえ、ご持参ください。

※ 施設見学会は現地集合・解散とします。なお、施設間の移動は、各自行ってください。

16 申請の辞退

申請書を提出した後に辞退する場合は、書面により申し出てください。

17 指定管理候補者の選定

(1) 指定管理候補者選定の方式

選定は、プロポーザル方式を採用します。選定委員会が、提出された書類、ヒアリング（プレゼンテーション、質疑応答）により審査し、その内容により指定管理候補者及び次点候補者を選定します。

(2) 第一次審査

第一次審査は、提出された書類の審査及び評価とヒアリングを行います。

ヒアリングへの出席は、法人その他団体の代表者又は代理の方3名までとし、プレゼンテーション15分以内、質疑応答15分以内の合計30分以内とします。

日時、場所等については後日通知します。

(3) 第二次審査

第二次審査では総合評価を行い、指定管理候補者及び次点候補者の最終決定を行いません。

選定結果については、応募者全員に通知するとともに、所沢市ホームページにより公表します。

18 選定基準

| 項 目 (配点) | | 審査の視点 | |
|---|------------------------|---|--|
| 提出書類、その他の確認 (合・否) ※「否」の場合、失格となります。 | | 欠格事項に該当していないか、申請書類等に不備はないか、関係法令等の遵守が見込まれるか、必要な資格免許を有しているか (見込み含む。) について審査します。 | |
| 基本方針 | 団体理念 (9点) | 団体の運営方針 | 団体の理念に基づく基本的な運営方針について確認、評価します。 |
| | | 社会貢献への取組 | 団体としての社会貢献への考え方、取組や実績について確認、評価します。 |
| | | 指定管理を申請した理由 | 指定管理を申請した理由について確認、評価します。 |
| | 管理運営の 基本方針 (18点) | 図書館分館を管理運営する場合の基本的考え方 | 図書館の管理運営に当たり、公の施設としてのサービス提供のあり方や公立図書館の果たす役割、教育施設としての役割等、施設の効用を最大限に発揮させるための考え方について確認、評価します。 |
| | | 現状分析と課題認識 | 図書館分館の現状を分析・理解し、今後、管理運営していくうえでの課題をどのように認識しているか確認、評価します。 |
| | | 公の施設の平等利用に関する方針 | 利用者に対する公平な対応、高齢者や障害者への配慮・支援について確認し、利用者の平等な利用が確保されているか評価します。 |
| | | 図書館運営に当たる強み (実績・特徴等) | 図書館の指定管理の受託実績、窓口業務等の業務委託受託実績、その他、図書館に関する業務、施設維持管理業務受託実績について適正性や健全性を確認します。また、図書館における顕著なサービス向上実績や特徴的なサービスの実施実績について評価します。 |
| | | 本指定管理業務への意欲、熱意 | 本指定管理業務受託に向けて、意欲、熱意を持って臨んでいるかを確認、評価します。 |
| | 事業計画 | 運営業務 (54点) | 団体の業務内容 |
| サービスの質の向上に関する方策 | | | 指定管理者の運営によって得られるサービスの質の向上、その維持継続等について確認、評価します。 |
| 施設利用の拡大に関する方策 | | | 現状維持に留まらず、今後更に利用者を増やしていく方策について確認、評価します。 |
| 利用者の要望や意見の把握方法、寄せられた要望や意見についての対応 (苦情対応を含む。) | | | 利用者の要望や意見の把握方法、クレーム・要望に対する対応方針などについて確認、評価します。 |

| | | | |
|------|------------|---------------------------|--|
| 事業計画 | | 施設の情報発信に関する方策 | 情報発信の方法、回数、内容のほか、目的や予想される効果について確認、評価します。 |
| | | 地域の文化・経済への寄与、地域貢献について | 地域の文化発展に貢献するための方策、商業・農業など経済の活性化に寄与するための提案、地域活動との連携による貢献などについて確認、評価します。 |
| | | 本館実施事業への参加・協力 | 本館が実施する図書館まつり等への参加・協力について、どのような分館事業を提案するか。実施体制、経費の考え方について確認、評価します。 |
| | | 子どもの読書活動推進に関する事業 | 「子ども読書活動推進法」や「第4次所沢市子どもの読書活動推進計画」の趣旨に基づく計画が提示されているかに関して、提案内容について確認、評価します。 |
| | | 学校との連携 | 市内の小中学校との連携に関する提案について確認、評価します。 |
| | | 乳幼児・高齢者・障害者・多文化サービス | 乳幼児・高齢者・障害者に対する館内サービス・業務サービス、多文化サービスに関する提案について確認、評価します。 |
| | | 複合施設における連携 | 複合施設館におけるまちづくりセンター等との事業連携、協力体制、まちづくりセンター等の施設利用についての提案について確認、評価します。 |
| | 維持管理業務（3点） | 施設維持についての方針、実施方法 | 日常的な館内整理整頓、美化の維持、施設及び機器の点検体制、障害が発生した場合の修理、図書館利用に影響がある場合の周知、連絡体制、年間保守業務委託の方針について確認、評価します。 |
| | 管理経費（15点） | 効率的な管理運営のための方策 | 管理運営の効率化に関する取組に関して、運営経費の節減に関する具体的な提案の有無について確認、評価します。 |
| | | 財源確保への取組について | 新たな財源確保への取組に関して、具体的な提案の有無及びその実現可能性の具体的根拠、想定される収入額又は節減額を確認、評価します。 |
| | | 予定以上に経費を要することが判明した場合の対処方針 | 予定以上に経費を要することが判明した場合の対処方針について確認、評価します。 |
| | 独自事業（6点） | 自主事業計画 | 自主企画としてどのような事業を提案するか。その目的及び想定される効果、実施体制、経費の考え方について評価します。 |

| | | | |
|------------|--------------------|---------------------------|--|
| | 環境配慮 (11点) | 環境に配慮した電力の利用 | 再生可能エネルギーの電力を使用しているか評価します。 |
| | | 維持管理における環境への配慮のための方針、実施方法 | 図書館を指定管理していくうえでの環境への配慮に関する方針や取り組みについて確認、評価します。 |
| | | その他の環境に関する取組 | 市では「ゼロカーボンシティ」の実現を目指していますが、団体としての環境への取組を確認、評価します。 |
| 運営体制 組織 | 法人としての信頼性 (24点) | 設立年月日 | 法人の設立年月日について確認、評価します。 |
| | | 指定管理の継続状況 | これまでに管理運営を行った公共図書館の指定管理について、行政からの指定取消しや業務の停止処分、指定期間満了後の未継続、指定期間内における団体自身の理由による管理取りやめ等について確認、評価します。 |
| | | 経営の安定性について | 資産その他の経営規模及び能力などの安定性・継続性・専門性、経営状況及び指定管理期間内の図書館運営に関して経営上の問題点がないかについて確認、評価します。 |
| | | 収支計画と事業計画の整合性について | 収支計画と事業計画の整合性は図られているかについて確認、評価します。 |
| | | 収支計画の積算について | 収支計画の積算が明確で実現可能かについて確認、評価します。 |
| | | 事務所(本社、支店、営業所、事務所等)について | 事務所の所在について確認、評価します。 |
| | | 経費の縮減について | 直営による図書館運営経費と比較して、効率的・効果的な縮減が図られているか、また、良好な管理運営を継続するうえで、無理の無い経費の設定となっているかについて確認、評価します。 |
| | | 組織体制、勤務体制、責任体制 | 就業規則や組織図等により、適切な人材配置や役職ごとの業務範囲、責任の所在等について確認、評価します。 |
| | | 図書館本館との連絡体制 | 図書館本館との連絡体制、報告事項・業務打合せの方法と回数、連絡責任者の配置について確認、評価します。 |
| | | 職員の定着率について | 過去3年間の公立図書館における指定管理で、職員の就業平均定着率を%で記述してください(定年・出産・ |

| | | | |
|------------|--------------|-----------------------------------|---|
| 運営体制 組織 | | | 育児・病症治療により退職したものは対象としない。) |
| | | 図書館サービス業務の実施体制 | 基本的なサービス業務 {カウンター業務 (貸出・返却・利用者登録・予約・基本的レファレンスなど)、館内整理維持 (返本、書架整理など)} の実施について、マニュアルの整備や分館ごとの職員の執行体制・配属人数・役職等の妥当性について確認、評価します。 |
| | | 統括分館長について | 統括分館長として配置を予定している職員について、統括分館長としての力量の考え方について確認、評価します。 また、管理職としての経験年数 (図書館に限らない)・公立図書館又はその他の図書館での勤務経験・司書又は司書補の資格を有する場合は、評価します。 |
| | | 分館長について | 分館長として配置を予定している職員について、分館長としての力量の考え方について確認、評価します。管理職としての経験年数 (図書館に限らない)・公立図書館若しくはその他の図書館での勤務経験・司書又は司書補の資格を有する場合は、評価します。 |
| | | 業務責任者等について | 業務責任者等として配置を予定している職員について、公立図書館若しくはその他の図書館での経験年数について確認、評価します。司書又は司書補の資格を有する場合は評価します。 |
| | | 業務副責任者等について | 業務副責任者等として配置を予定している職員について、公立図書館若しくはその他の図書館での勤務経験・司書又は司書補の資格を有する場合は、評価します。 |
| | | 一般職員について | 公立図書館若しくはその他の図書館での勤務経験・司書又は司書補の資格を有する場合は、評価します。 |
| | | 司書等の配置率について | ㊦司書又は司書補有資格者の配置率、㊧公立図書館若しくはその他の図書館経験者の配置率、㊦と㊧の合計配置率について確認、評価します。 |
| | | 人員の確保について | 市内在住者、障害者、現に窓口業務を行っているスタッフ、職員の継続雇用の考慮について確認、評価します。 |
| | | 職員 (従業員) の研修計画 (接遇を含む) | サービス業務、接遇等に関する職員研修の体制・方法・回数、マニュアルの作成について確認、評価します。 |
| | | 図書館ボランティアについて | 図書館ボランティアの活動支援等に関して、提案内容を確認、評価します。 |
| | 管理運営の担保 (3点) | 管理運営が困難になった場合の対応及び体制について確認、評価します。 | |

| | | | |
|---------------|-----------------------|--|--|
| | 安全管理 危機管理 (18点) | 利用者の安全対策・業務上の事故防止・防犯体制についての方針、実施方法 | 主に日常における利用者の安全対策、業務上の事故防止、防犯・防火体制についての方針、実施方法について確認、評価します。 |
| | | リスクマネジメントについて | 危機管理マニュアルの作成の有無と危機管理に対する想定、意識、予防措置体制、その他の取組について確認、評価します。 |
| | | クライシスマネジメントについて | 危機発生の際の被害最小化、二次被害拡大防止、迅速な復旧、財産保護、利用者対応等について、対策・行動計画や危機意識醸成への取組について確認、評価します。 |
| | 情報公開 個人情報 (6点) | 情報公開に関する対応及び体制 | 情報公開に関する規程、対応及び体制について確認、評価します。 |
| | | 個人情報保護に関する対応及び体制 | 一般財団法人日本情報経済社会推進協会による「プライバシーマーク」付与認定の有無、個人情報保護への考え方と取組、研修体制、漏洩等があった場合の具体的責任体制、過去のトラブル等の有無について確認、評価します。 |
| | | 情報管理（情報セキュリティ）に関する対応及び体制 | 情報管理に関する対応及び体制について確認、評価します。 |
| 引継ぎ体制 (3点) | 施設全般の引継ぎの進め方 | 指定期間前及び指定期間満了前における運営全般の引継ぎについて、時期、期間、内容等について確認します。 | |
| 再委託計画（3点） | | 再委託の計画内容について確認、評価します。 | |
| 計 221点 | | | |

19 指定の手続

(1) 指定管理者の指定

市教育委員会は、指定管理候補者との細目協議を行い、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を所沢市議会に対し提出し、議決された場合に指定管理者として指定します。指定に当たっては、指定団体に通知するとともに、所沢市公告式条例（昭和25年8月21日議決）の定めるところにより告示します。

なお、指定管理候補者との細目協議が整わない場合や、協議過程において受託の困難性が明らかになった場合は、次点候補者と協議を行います。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後に、市教育委員会と指定管理者は、指定期間内の包括的な事項を定めた「基本協定書」及び各年度の実施事項を定めた「年度協定書」を締結します。また、当該協定書については、業務の前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、協議のうえ、協定の規定を変更することができるものとします。

(3) 業務の引継ぎ

協定締結後、現場研修を含め、各分館からの業務引継ぎを行います。業務引継ぎ等に要した費用は、全て指定管理者の負担とします。

(4) その他

次に該当する場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。資格を取り消した場合は、図書館分館に係る業務及び管理の準備のため支出した費用については、一切補償しません。

ア 所沢市議会への指定管理者指定議案提出又は市議会の議決が得られた場合の後、協定を締結するまでに、事業の履行が確実にないと認められるとき又は社会的信用を損なう等により指定管理者として指定することが著しく不相当と認められるとき。

イ 所沢市議会の議決が得られなかった場合及び否決となったとき。

ウ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

20 モニタリング

指定管理者により業務が適正に運営されているかを確認するため、市教育委員会は定期的又は随時にモニタリングを実施します。指定管理者は、市教育委員会が指定する報告書を提出する必要があり、運営状況が適切でないと認められた場合は、市教育委員会は指定管理者に対し指導を行います。

また、市の監査委員が指定管理者の事務を監査することが必要であると認めた場合は、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録等の提出を求め場合があります。指定管理者は、これに従う義務を負います。また、必要に応じて行う施設、物品、各種帳簿等の現地への立入検査にも対応できるように体制を整えていただきます。

2.1 募集から業務開始までのスケジュール

| 内容 | 月 日 |
|-------------------|------------------------------------|
| 募集要項・業務要求水準書の配布 | 令和8年5月1日(金)～ 令和8年5月19日(火) |
| 業務説明会・施設見学会参加申込受付 | 令和8年5月1日(金)～ 令和8年5月19日(火) |
| 業務説明会 | 令和8年5月21日(木) 午前 |
| 施設見学会 | 令和8年5月21日(木) 午後 令和8年5月22日(金) |
| 質問受付 | 令和8年5月22日(金)～ 令和8年5月27日(水) 正午まで |
| 申請受付 | 令和8年6月2日(火)～ 令和8年6月12日(金) |
| 第一次審査(ヒアリング) | 令和8年7月上旬 |
| 第二次審査(指定管理候補者の決定) | 令和8年7月中旬 |
| 選定結果の通知 | 令和8年7月下旬 |
| 指定管理者の指定議案提出 | 令和8年9月上旬 |
| 指定管理者の決定通知発送* | 令和8年9月下旬 |
| 指定の公表* | 令和8年9月下旬 |
| 協定締結* | 令和8年10月下旬 |
| 業務引継研修等* | 令和9年2月中旬～ |
| 研修効果確認* | 令和9年3月上旬 |
| 指定管理者による業務開始* | 令和9年4月1日(木) |

※※は、9月議会へ提出予定の指定管理者指定議案及び関連議案が可決された場合の実施内容です。

2.2 本要項に付随する書類

- (1) 所沢市立所沢図書館分館業務要求水準書(別紙)
- (2) 提出書類一覧表(様式1～様式11)
- (3) 所沢市立所沢図書館分館概要図
- (4) 所沢市立所沢図書館分館案内図
- (5) 所沢市立所沢図書館設置条例
- (6) 所沢市立所沢図書館設置条例施行規則
- (7) 所沢市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (8) 所沢市情報公開条例
- (9) 所沢市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (10) 所沢市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

- (11) 所沢市教育委員会の所管に係る所沢市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する
条例施行規則

2 3 留意事項

- (1) 指定管理者が協定の締結後、業務に際し不正な行為があるとき、虚偽の報告又は正当な理由なく報告等を拒む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、その他管理を継続することが適当でないとき、市は指定管理料の減額、指定の取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、指定の取消しをできるものとします。その場合は、市教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく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。
- (3) 市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、所沢市役所市民税課にお問合せください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所にお問合せください。
- (4) 応募者は、この募集要項等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。
- (5) 本館にEメールにて提出する文書等は、Excel 又は Word で作成し添付してください。
- (6) プレゼンテーション実施にあたっては、市がスクリーンを準備しますが、パソコンとプロジェクター、接続ケーブル等は事業者が準備してください。
- (7) 募集から指定管理者指定の通知までのスケジュールに変更が生じる場合があります。変更となった場合は、市ホームページで公開いたします。また、このことに従い発生する費用等の補償は一切いたしません。

2 4 問い合わせ先

〒 3 5 9 - 0 0 4 2

埼玉県所沢市並木一丁目 1 3 番地

所沢市立所沢図書館 総務グループ指定管理担当

TEL 0 4 - 2 9 9 5 - 6 3 1 1

FAX 0 4 - 2 9 9 2 - 1 4 2 1

Eメールアドレス b9956311@city.tokorozawa.lg.jp