

愛西市中央図書館  
指定管理者募集要項

愛西市教育委員会  
令和元年8月

## 募集要項 目次

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	根拠となる法令	1
3	施設の概要	1
4	指定管理者が行う管理の基準	2
5	指定管理者が行う業務	2
6	指定期間	3
7	経費に関する事項	3
8	募集及び選定スケジュール	4
9	応募に関する事項	5
10	提出書類	6
11	申請にあたっての留意事項	7
12	選定の方法及び基準	8
13	協定に関する事項	9
14	モニタリング及び実績評価に関する事項	11
15	事務引継業務	12
16	関係法規の遵守	12
17	守秘義務	12
18	労働環境の整備	12
19	業務の委託	12
20	その他	12
21	問い合わせ先	13

応募書類（申請書）関係様式

## 1 指定管理者制度導入の趣旨

愛西市は、施設の管理・運営に関し民間事業者のノウハウを活用して、住民（利用者）サービスの向上及び経費の節減を図るため、指定管理者制度を導入する。

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方公共団体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができる制度である。

こうしたことから、愛西市中央図書館の管理及び運営について創意工夫のある提案ができる事業者を募集し、愛西市中央図書館の指定管理者の指定を次の内容により募集する。

## 2 根拠となる法令

### ○地方自治法 第244条の2第3項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

### ○愛西市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例 第2条第1項

市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示して、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募しなければならない。ただし、緊急の場合その他公募を行わないことについて合理的な理由がある場合は、この限りでない。

## 3 施設の概要

### (1) 施設の名称

愛西市中央図書館

### (2) 施設の所在地

愛知県愛西市須依町東田面6番地

### (3) 建物の概要

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造2階建て

敷地面積：3,724.57㎡

建築面積：1,179.80㎡

延床面積：2,012.00㎡

1階：999.08㎡

風除室・自販機コーナー（ブックポスト共）・児童開架室・ブラウジング・視聴覚コーナー・カウンター・おはなし室・朗読室・参考郷土資料室・閉架書庫・事務室・更衣室・応接室・コンピュータ室・休憩室・倉庫・湯沸し室・便所（男女）・多目的便所・階段・EV・廊下

2階：1,012.92㎡

一般開架室・展示ギャラリー・会議室・倉庫・学習室・和室・機械室・多目的便所・湯沸し室・便所（男女）・階段・EV・廊下

(4) 駐車場の概要

駐車場：83台

内訳 中央図書館管理：16台

児童館管理：11台

共有管理：56台

自転車置場（2箇所）：40台

(5) 施設隣接公園

敷地面積：2,650.00m<sup>2</sup>

(6) 関連施設

佐織図書館（愛西市諏訪町郷西456番地1 佐織公民館内）

立田図書館（愛西市小茂井町松下5番地 立田体育館内）

#### 4 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、以下の項目に留意するとともに、愛西市図書館の設置及び管理に関する条例及び規則をはじめ関係する法令並びに条例等を遵守し、施設の目的に沿った管理及び運営に努めるものとする。

(1) 開館時間及び休館日、利用制限並びに利用許可について

愛西市図書館の管理及び運営に関する規則に従うものとする。なお、指定管理者は教育委員会の承認を受け、開館時間及び休館日の臨時的な変更並びに臨時の休館日を定めることができるものとする。

・開館時間：午前9時00分から午後6時00分まで

（ただし、夏季の6月～9月は1時間延長し午後7時00分までとする。）

・休館日：月曜日（当該月曜日が休日にあたる時は、その翌日）

・年末年始（12月29日～翌年の1月3日）

・館内整理日：毎月第2木曜日（該当日が休日の場合は除く。）

・特別整理期間：年1回、2週間以内とし、教育委員会へ協議の上、期間を決定する。

(2) 個人情報の保護について

・指定管理者は、個人情報の適正な管理にあたり、「愛西市個人情報保護条例」（平成21年3月25日条例第7号）を遵守すること。

・図書館の業務を行うために個人情報を収集するときは、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

・個人情報の漏洩、紛失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(3) 管理運営に係る基本的な考え方

愛西市中央図書館指定管理者業務仕様書のとおり。

#### 5 指定管理者が行う業務（詳細は業務仕様書、施設維持管理業務仕様書、業務分担表による。）

(1) 運営に関する業務

ア 人員の管理等

イ 図書館管理業務

ウ 資料管理業務

- エ 情報システム・図書システムの管理業務
  - オ 図書館行事・企画資料展示の開催
  - カ 自主事業
  - キ その他
- (2) 施設の維持管理に関する業務
- ア 施設及び設備管理
  - イ 物品の管理
  - ウ リース・レンタル機器の管理
  - エ その他
- (3) 事業計画及び事業報告
- (4) 危機管理に関すること
- (5) 自己評価に関する業務
- (6) 経理に関する業務
- (7) その他

## 6 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とする。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取り消しや業務の停止を行うことがある。

## 7 経費に関する事項

### (1) 費用負担について

管理運営業務にかかる経費は、市が指定管理者と締結した協定に基づいた金額を指定管理者に支払い、指定管理者が個々の経費の支出を行うものとする。ただし、市が直接業者と契約する経費（指定管理者業務仕様書 11 経理に関する業務（1）予算の執行 アに表記）については、市が負担するものとする。

### (2) 指定管理料について

#### ア 指定管理料の金額

愛西市中央図書館の指定管理料は、事業者から提案のあった金額を基本とし、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）業務を開始するまでに、市と指定管理者で事業条件等を協議の上決定するものとする。

なお、指定管理料の上限額は、年 44,024,000円（消費税等10%を含む）とする。

#### イ 指定管理料の支払い

指定管理料は、指定管理者の請求を受けて4期に分割した額を支払うこととするが、支払時期や方法の詳細については締結する協定に定めるものとする。

#### ウ 指定管理者の収入等について

##### (ア) 指定管理料

令和2年度～令和6年度

##### (イ) 自主事業収入

##### (ウ) その他収入

複写機使用料、公衆電話使用料

エ 管理口座

経費及び収入は、指定管理業務専用の口座で管理するものとする。

指定管理業務の実施に係る経費事務を行うにあたり、指定管理者が行っている他の事業とは独立した会計帳簿書類及び経理を明確に区分するとともに、経費書類を開示しなければならない。また、当該事業に関する監査業務が受けられるような体制を整えておくこと。

(3) その他

利用者の支払った亡失図書賠償料については、その金額で指定管理者が同等の資料を購入する。また、蔵書点検等により亡失図書が出た場合は、教育委員会へ報告する。

## 8 募集及び選定スケジュール

(1) 公募の周知及び募集要項について

指定管理者の公募については、愛西市ホームページに募集要項、業務仕様書及び施設維持管理業務仕様書を掲載し周知を図る。

掲載日 令和元年8月1日(木)

(2) 募集要項の配布

配布期間：令和元年8月1日(木)～令和元年8月30日(金)

配布時間：午前9時から午後5時まで 閉庁日は除く

配布場所：愛西市教育委員会生涯学習課

(3) 公募説明会

開催日：令和元年8月19日(月)

開催時間：午後2時から

開催会場：愛西市中央図書館 会議室(2階)

参加人数：各団体2名以内

申込方法：公募説明会参加申込書【様式第11号】に必要事項を記入の上、  
8月13日(火)午後5時までに生涯学習課まで申し込むこと。  
(Fax又は電子メールでも可能)。

電話や口頭による参加申し込み及び説明会での質問は受け付けない。

なお、説明会終了後、希望者による施設見学を実施する。

※ 説明会当日は、募集要項、指定管理者業務仕様書及び施設維持管理業務仕様書、応募様式等は配布しませんので、愛西市ホームページから資料を印刷の上、ご持参ください。

(4) 質問事項の受付

受付期間：令和元年8月19日(月)から令和元年8月23日(金)

受付時間：午前9時から午後5時まで

提出方法：質問書【様式第12号】に記載し、電子メールで生涯学習課へ提出すること。  
※電話や口頭による受付は行わない。

回答方法：8月30日(金)までに電子メールにて説明会参加者及び質問者全員に回答する。

(5) 第一次審査申請書類の受付

受付期間：令和元年9月2日(月)から令和元年9月9日(月)まで

受付時間：午前9時から午後5時まで 閉庁日は除く

提出方法：愛西市教育委員会生涯学習課に持参又は郵送のいずれかで「10 提出書類」に掲げる第一次審査書類を提出すること。【9月9日（月）必着】

〒496-8555

愛知県愛西市稲葉町米野308番地

愛西市教育委員会生涯学習課 公募受付担当

(6) 第一次審査選定結果の通知

審査結果は第一次審査書類を提出した応募者に対して電子メール及び文書により通知する。なお、グループによる応募にはグループ代表団体宛に通知する。

令和元年10月7日（月）発送予定

(7) 第二次審査提案書の受付

締切日 令和元年10月15日（火）午後5時まで

提出場所及び提出方法 第一次審査書類の受付と同じ

(8) 設計図書の閲覧

設計図書については、第一次審査の通過者を対象に、第一次審査結果通知後、第二次審査書類の提出締切日までの間、愛西市教育委員会生涯学習課において、閲覧することができるものとする。

ただし、閲覧を希望する場合は、閲覧希望日の2日前までに愛西市教育委員会生涯学習課公募受付担当（電話 0567-55-7137）に連絡し了解を得ること。閲覧可能時間は閉庁日を除く、午前10時から午後4時まで。

(9) 第二次審査会（プレゼンテーション及びヒアリング）開催予定

令和元年10月下旬

1事業者あたり30分以内とする。

・準備（応募者によるプロジェクター設置、資料配布等）5分

・説明15分

・質疑10分

会場 愛西市中央図書館

(10) 第二次審査結果の通知及び公表

優先交渉権者及び次点交渉権者を選定し、教育委員会の承認を得て決定する。

審査結果は第二次審査書類を提出した応募者に対してEメール及び文書により通知する。

また、審査の結果は愛西市ホームページへの掲載等により公表する。

公表予定日 令和元年11月12日（火）予定

(11) 仮協定の締結

市は優先交渉権者との協議を踏まえ、指定管理者予定候補者として仮協定の締結を行う。

(12) 指定管理者の指定

市は、愛西市議会の議決を経て、指定管理者として正式に指定する。

(13) 指定管理者との基本協定の発効

正式に包括協定書の締結を行う。

## 9 応募に関する事項

応募者は法人又はその他の団体（以下「団体」という。）又は事業グループ（2団体以上で構成する共同事業体をいう。以下「グループ」という。）とし、個人での応募は受け付けない。グループで応募する場合は、グループを代表する団体を定め、グループ応募構成表（任

意様式：グループが明らかになる書類）を提出するものとする。

ただし、単独で応募した団体はグループの構成団体となることはできない。また、同時に複数のグループの構成団体となることはできない。協同組合の組合員は1構成団体とみなす。

#### (1) 応募資格

- ア 愛西市から指名停止処分を受けていないこと。
- イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定による取り消しを受けていない者。
- エ 指定管理者による施設の管理を、地方自治法第92条の2、第142条及び第180条の5第6項に規定する市に対する請負とみなした場合、当該各条のいずれかに規定する事業禁止の規定の適用を受けていないこと。
- オ 過去3年間において、法令違反等により営業停止処分を受けていないこと。
- カ 過去3年間において、市税ほか地方税・国税等を滞納していないこと。
- キ 会社更生法、民事再生法等に基づく再生手続きを行っていないこと。
- ク 本施設を指定期間中において安定的に管理することの可能なノウハウ・実施体制・経営基盤が確保されていること。
- ケ 選定委員が経営又は運営に直接関与していないこと。
- コ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- サ 「愛西市暴力団排除条例(平成24年4月1日施行)」に基づく排除措置をうけていないこと。
- シ 個人でないこと。

#### (2) 必要な資格

- ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格を有すること。
- イ 窓口業務担当の責任者、レファレンスサービス・相談サービス担当の責任者、資料管理業務担当の責任者は、図書館司書の資格を有すること。

## 10 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出すること。

なお、各証明書は提出時から3か月以内の発行のものを提出すること。

#### (1) 第一次審査書類

##### ア 指定管理者指定申請書【様式第1号】

グループでの応募の場合は、共同事業体協定書兼委任状【様式第2号】、グループ応募構成票【任意様式】及び共同事業体連絡先一覧【任意様式】を提出。

##### イ 事業者に関する書類

###### (ア) 団体の概要【様式第3号】

(イ) 定款、寄付行為、基本規則等設立に関し、公の認証を受けた書類

(ウ) 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書又はこれに類する書類及び過去2か年の事業報告書

###### (エ) 法人（グループ応募の場合は、構成団体毎）にあつては、次の書類

- ・当該法人の履歴事項全部証明書
- ・法人税、法人県民税、法人事業税、法人市民税及び消費税の各納税証明書（本社分・過去3年間） ※支店等にて応募の場合は、支店等も同様に提出
- ・貸借対照表（過去3年間）
- ・損益計算書（販売費及び一般管理費の明細、製造原価報告書等(原価の明細がわか



るものもつけてください)

- ・キャッシュフロー計算書（過去3年間）
  - ・株主資本等変動計算書（過去3年間）
  - ・人員表{各決算期末の常勤役員数、従業員数、臨時従業員数(パートタイマー・アルバイト)}なお、臨時従業員数は1日8時間で一人と換算してください。
- (カ) 法人以外の団体（グループ応募の場合は、構成団体毎）にあつては次の書類
- ・申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去2年間の収支決算書
  - ・キャッシュフロー計算書（過去3年間）
  - ・人員表{各決算期末の常勤役員数、従業員数、臨時従業員数（パートタイマー・アルバイト）}なお、臨時従業員数は1日8時間で一人と換算してください。

#### ウ 提案書

- (ア) 図書館管理及び運営に関する考え方について【様式第4号】
- (イ) 施設管理に関する基本的な考え方について【様式第5号】
- (ウ) 応募者の経営基盤及びこれまでの指定管理実績について【様式第6号】
- (エ) 管理に係る経費の縮減に関する方策について【様式第7号】

#### エ 提出部数

正本1部及び副本13部

#### (2) 第二次審査書類

##### ア 図書館の管理及び運営に関する事業計画書【様式第8-1号】

- (ア) 基本方針について【様式第8-2号】
- (イ) 図書館運営業務に関する計画・提案について【様式第8-3号】
- (ウ) 管理体制・組織に関する計画【様式第8-4号】
- (エ) 管理業務に関する計画【様式第8-5号】
- (オ) その他の計画【様式第8-6号】
- (カ) 年度ごとの収支予算書（指定期間内3か年分）【様式第9-1, 2, 3号】
- (キ) 図書館業務の実績【様式第10号】
- (ク) 提出部数

正本1部及び副本13部

## 1.1 申請にあたっての留意事項

- (1) 提出書類の規格はパンフレット等を除き原則A4版縦とする。
- (2) 応募者の失格  
応募者が、次の事項に該当した場合には失格とする。
  - ・募集要項に定める手続きを遵守しない場合。
  - ・応募書類に虚偽の記載をした場合。
- (3) 接触の禁止  
選定委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件提案に関しての個別接触は禁止する。
- (4) 重複提案の禁止  
応募一団体（グループ）につき、提案は一案とする。
- (5) 団体の変更の禁止

共同事業体申請の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則認めない。

- (6) 提案内容の変更の禁止  
提出された書類の内容を変更することはできない。
- (7) 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ない。
- (8) 応募の辞退  
応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届【様式第13号】を提出してください。
- (9) 費用負担  
応募に関して必要となる費用は、応募団体の負担とする。
- (10) 提出書類の取り扱い・著作権  
提示する設計図書の著作権は市及び設計者に帰属し、団体の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属する。なお、本図書館の指定管理者の公募において公表する場合や、教育委員会及び市が必要と認めるときには、指定管理期間中に作成した書類を含め提出書類の全部又は一部を使用及び公開できるものとする。
- (11) その他
  - ・提出書類は、情報公開の請求により開示することがある。
  - ・市が提供する資料は、申請にかかる検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じる。

## 1 2 選定の方法及び基準

- (1) 選定の方法  
提出書類をもとに、「愛西市中央図書館指定管理者選定委員会」において、「愛西市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例」に定める以下の基準に基づき、申請内容の総合的な審査を行う。
  - ア 第一次審査：資格審査及び書類審査  
第一次審査の通過者数は、最大4者を選定します。
  - イ 第二次審査：プレゼンテーション及びヒアリング  
第一次審査の通過者からプレゼンテーションによる提案内容等を聞き取り、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定します。
- (2) 審査方法  
指定管理者の選定は、次項に示す外部有識者で構成する選定委員会により行う提案内容を点数化し、その合計得点の最も高い応募者を優先交渉権者として選定する。
- (3) 選定委員会
  - ア 選定委員会の役割  
応募者から提出された審査書類について検討し、第一次審査通過者及び優先交渉権者並びに次点交渉権者の選定を行う。
  - イ 愛西市中央図書館指定管理者選定委員会設置要綱第3条に基づく選定委員とする。
- (4) 審査内容  
審査における評価項目と配点は以下のとおり。

### 《第一次審査》

- |                             |     |
|-----------------------------|-----|
| ① 図書館管理及び運営に関する考え方          | 15点 |
| ② 図書館施設管理に関する基本的な考え方        | 15点 |
| ③ 応募者の経営基盤及びこれまでの指定管理実績について | 20点 |

④ 管理に係る経費の縮減に関する方策について	20点
《第二次審査》	
① 図書館運営における計画・提案について	35点
② 管理体制・組織について	20点
③ 施設維持管理計画について	15点
④ 事業収支計画について	20点
	合計 160点

※ 総合評価の判断基準として点数制を採用しますが、第一次審査は、合計点数が満点（70点）の60%（42点）未満は通過できない。

※ 第二次審査は、第一次審査の評価点数を含む総合評価の合計点数が満点（160点）の60%（96点）に満たない場合は、適格者なしとする場合もある。

※ 第二次審査は、総合評価の合計点数が同じ点数の場合は、第一次審査の④と第二次審査の①の合計点数が高い方を選定する。

### 1.3 協定に関する事項

#### (1) 協定の締結

選定結果をもとに市は優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者予定候補者として仮協定を締結する。

その後、議会の議決により指定管理者として指定し、正式に包括協定書を締結する。

ただし、協定締結までに次に掲げる項目に該当することとなった時は協定を締結しないことがある。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況等の悪化により、業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 著しく社会信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき。

エ 応募資格を喪失したとき。

なお、この場合において候補者が本件に関して支出した費用については、市は一切補償しない。また、市議会の議決が得られなかった場合においても同様とする。

#### (2) 協定の内容

ア 総則

イ 本業務の範囲及び実施

ウ 設備、備品等の管理

エ 事業確認・モニタリング

オ 指定管理料及び自主事業の収入

カ リスク分担と費用負担

キ 損害賠償と不可抗力

ク 指定期間の満了

ケ 指定期間満了以前の指定取り消し等

コ その他教育委員会及び市が必要と認める事項

#### (3) リスク分担の考え方

協定締結にあたり、教育委員会及び市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりである。これらは帰責事項の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的な考え方を示したものである。

○主分担 △従分担

項目	内容	責任分担	
		愛西市	指定管理者
運営費上昇	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	急激な物価上昇	○	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
債務不履行	サービス水準の未達、その他指定管理者の債務不履行による損害の発生に関するもの		○
	支払債務の不履行、その他市の債務不履行による損害の発生に関するもの	○	
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運營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の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、火災、争乱、暴動その他の愛西市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項	
書類の誤り	仕様書等、愛西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書類の内容の誤りによるもの		○
利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事故発生	指定管理者の責に帰すべき事由により生じた場合		○
	設計・構造上の問題	○	
施設損傷	指定管理者の責に帰すべき事由により生じた場合		○
	経常的な修繕で費用が1件（備品は1個）あたり30万円（消費税含む）未満の場合		○
	大規模修繕に関するもの	○	
	施設の劣化に関するもの	協議事項	
	事故、火災などのダメージ等に関するもの （保険でカバーできる損傷については指定管理者が負う）	△	○

	施設利用者による損傷に関するもの	利用者	
事業の 中止・延期	市の指示に基づき事業を中止・延期し損害が発生したもの	○	
	上記以外の場合		○
住民問題	施設の設置や指定管理者制度についての住民運動、訴訟、要望等に関するもの	○	
	指定管理者が行う維持管理、運営についての住民運動、訴訟、要望等に関するもの		○
環境問題	施設設置に対する環境問題に関するもの	○	
	施設運営に対する環境問題に関するもの		○
セキュリ ティー	指定管理者の警備不備による犯罪発生等に関するもの		○
	上記以外のもの	○	
需要変動	施設利用者の減少による収入減に関するもの		○
	利用者の急増加等の要因による業務量及び運営費等の増大等に関するもの		協議事項
利用承認 対応	指定管理者が行った利用承認・不承認に対する不服申し立て	○	
苦情対応	施設利用に際してのサービス内容についての苦情等に関するもの	△	○
技術革新 リスク	技術革新により施設・設備が機能的・社会的に劣化し、無用・不効率になることに関するもの	○	
業務引継ぎ の費用	業務の引き継ぎにかかる費用		○

#### 14 モニタリング及び実績評価に関する事項

教育委員会は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施する。

なお、実績評価にあたり、有識者又は専門家等からなる外部委員会を設置する。

##### (1) 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書（月次、年間）並びに収支報告書を作成し、教育委員会に提出するものとする。

なお、法人等（グループ応募の場合は構成団体毎）自体に直近の決算書を毎年事業報告書（年間）の提出時期に合わせて提出すること。

##### (2) モニタリングの実施

指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うものとする。なお、時期や項目については、教育委員会と協議の上、定めるものとする。

また、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、教育委員会は必要と認めた時にモニタリングを行う。

##### (3) 実績評価の実施

教育委員会は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する水準を確認するため、実績評価（年2回）を行う。なお、評価項目及び実施方法については、協定において定めるものとする。

##### (4) 業務の水準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、教育委員会は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合は、指定管理者の指定の一部又は全部の取消、業務の停止、指定管理料の減額などの措置を行うことができるものとする。

## 15 事務引継業務

協定発効までの期間においては、指定管理者は必要書類作成、各種印刷物作成業務や事務引継及び各業務の習得を行うものとする。

ただし、習得期間の費用については、指定管理者の負担とする。

## 16 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、愛西市図書館の設置及び管理に関する条例、愛西市図書館の管理及び運営に関する規則の他、関連する法規があるので、それらを遵守しなければならない。

## 17 守秘義務

指定管理者又は業務に従事する者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され指定管理業務の従事を退いた後も同様とする。

## 18 労働環境の整備

指定管理者は、自ら使用する労働者の労働環境に係る労働環境報告書及び、労働者賃金単価報告書を提出しなければならない。

## 19 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

## 20 その他

- (1) 指定管理者従業員が使用する駐車場については、1区画月額1,000円を負担すること。  
この場合において、別途契約の締結を行う。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく本件の業務を遂行できるよう、引継ぐこととする。
- (3) 事業の引継ぎが困難になった場合の措置
  - ア 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、市は指定の取消しをすることができる。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく中央図書館の業務遂行ができるよう引継ぎを行うものとする。
  - イ 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。  
なお、一定期間内に協議が整わないときは、協定を解除できるものとする。その際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく中央図書館の業務遂行ができるよう引継ぎを行うものとする。

- ウ 教育委員会及び市は、指定管理者の指定取消後、次点候補者と指定管理予定候補者としての協定締結について、協議を行うものとする。
- (4) 教育委員会及び市は、指定管理者が指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し又は一定期間の管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。
- (5) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、教育委員会及び市と指定管理者は協議のうえ決定するものとする。

## 2 1 問い合わせ先

愛西市教育委員会生涯学習課 公募受付担当

住 所 〒496-8555

愛知県愛西市稲葉町米野308番地

電 話 0567-55-7137 (ダイヤルイン)

FAX 0567-26-5516

E-mail [gakusyu@city.aisai.lg.jp](mailto:gakusyu@city.aisai.lg.jp)