

# 江戸川区立図書館指定管理者 募集要項

(葛西図書館他3館)

平成21年5月

江戸川区

## 目次

	ページ
1 指定管理者の主旨	2
2 江戸川区立図書館の現状と目指す方向性	2
3 募集の概要	2
4 施設の概要	3
5 指定管理者が行う業務の範囲	6
6 職員配置の考え方	7
7 経理に関する事項	7
8 指定管理者の募集に関する事項	8
9 応募に関する事項	10
10 応募者の選定に関する事項	13
11 協定に関する事項	14
12 業務の引継ぎ	15
13 関係法規	15
14 実地調査及び実績評価等に関する事項	15
15 その他	16

## 1 指定管理者制度の主旨

平成 15 年 9 月に地方自治法が一部改正され、「公の施設」の管理について、民間事業者を活用することにより、住民サービスの向上と経費の節減を目指す指定管理者制度が導入されました。

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

江戸川区立図書館（葛西図書館他 3 館）の管理運営を効率的・効果的に行うため、以下の点を目標として指定管理者制度を導入することとし、広く事業者を募集します。

専門的人材の確保や効率的な人材配置など、合理的な人的資源の整備ができる。

事業経営の合理化等によるコストダウンを図ることができる。

民間のノウハウを活かしたこれまでを超える事業展開ができる。

## 2 江戸川区立図書館の現状と目指す方向性

江戸川区立図書館は、中央図書館、地域館 7 館とコミュニティ図書館 3 館の計 11 館で構成されています。

全ての図書館は、オンラインシステムでネットワーク化されており、貸出、予約、などの基本的な図書館サービスについて、すべての館で同様に行われています。

今後も、これらの基本となるサービスを向上させながら、各館毎の特徴や地域の特性を勘案し、地域文化の拠点となる、より魅力的な図書館にしていきたいと考えています。そのため、サービス向上の方策や、図書館の魅力を高める事業等について、具体的な提案をお願いします。

## 3 募集の概要

### (1) 施設概要

公募する施設（以下 4 館）を運営できる事業者を募集します。

葛西図書館

西葛西図書館

東葛西図書館

清新町コミュニティ図書館

### (2) 指定期間

平成 22 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日まで（3 年間）

選定の議決等により、指定開始日が前後する場合があります。

### (3) 指定管理者の募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は公募型プロポーザル方式を採用し、書類審査及びヒアリングにより指定管理者候補者（以下「候補者」といいます。）を一団体選定します。選定については、江戸川区指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）を設置し審査します。

(4) 江戸川区議会の議決

候補者を選定後、江戸川区議会（以下「区議会」といいます。）の議決を経て指定管理者として指定します。

(5) 協定の締結

江戸川区（以下「区」といいます。）は、議決後、候補者と細目について協議を行います。また、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「個人情報保護審査会」といいます。）の審査を経て協定を締結します。

(6) 担 当

江戸川区文化共育部中央図書館企画係  
TEL 03(3656)6211

#### 4 施設の概要

##### (1) 葛西図書館

所在地 (交通)	江戸川区江戸川6丁目24番地1 (東京メトロ東西線 葛西駅から都営バス錦 25<錦糸町駅行> 「三角」バス停下車・都営地下鉄 船堀駅から都営バス 錦 25<葛西駅行き>「三角」バス停下車)
施設規模	鉄筋コンクリート3階建て 1階 一般書、児童書 2階 視聴覚資料、参考図書、新聞・雑誌、閲覧室(座席数 40席)、事務室 3階 視聴覚室 (駐車場有 障害者用含み8台)
建物面積	1,550 m <sup>2</sup>
所蔵数	一般書 69,559冊 児童書 31,951冊 視聴覚資料(CD等)5,916点(平成21年4月1日現在)
利用状況	(貸出)一般書 238,291冊 児童書 211,636冊 雑誌 22,995冊 視聴覚資料(CD等)48,729点 (団体貸出数は含んでいません) (予約件数)128,215件 (平成20年度実績)
設置	昭和49年6月
周辺特性・館の特色	都営バス「三角」バス停下車すぐ 葛西地域では一番古い図書館。ゆとりある閲覧室 (40席)があり長時間読書をされる利用者が多い。

## (2) 西葛西図書館

所在地	江戸川区西葛西5丁目10番47号
(交通)	(東京メトロ東西線 西葛西駅 徒歩6分)
施設規模	鉄骨鉄筋コンクリート 地上3階建て 地下1階 1階 一般書、児童書、新聞・雑誌、視聴覚資料 2階 一般書、参考図書、対面朗読室、事務室 3階 ギャラリー、視聴覚室、お話し会室 (駐車場はありません)
建物面積	2,341 m <sup>2</sup>
所蔵数	一般書 95,737冊 児童書 38,169冊 視聴覚資料(CD等)6,351点(平成21年4月1日現在)
利用状況	(貸出)一般書 378,975冊 児童書 238,056冊 雑誌 25,192冊 視聴覚資料(CD等)60,389点 (団体貸出数は含んでいません) (予約件数)217,996件 (平成20年度実績)
設置	平成5年5月
周辺特性・館の特色	東京メトロ西葛西駅より徒歩圏内にあり、通勤途中の利用者も多い 区内図書館の中でもっとも予約数の多い図書館 ギャラリーは有料で貸し出すスペースであり、会議室等として利用可能。 インドの方をはじめとした外国の方の利用も多い。

## (3) 東葛西図書館

所在地	江戸川区東葛西8丁目22番1号
(交通)	(東京メトロ東西線 葛西駅から都営バス葛西 21<葛西臨海公園行き>「東葛西8丁目」バス停下車 徒歩4分)
施設規模	鉄骨鉄筋コンクリート 3階建て 東葛西コミュニティ会館内 1階 児童書、新聞・雑誌、視聴覚資料、事務室 2階 一般図書、参考資料、録音室、作業室 コミュニティ会館には、スポーツルーム、集会室6室、和室、音楽室がある。 (駐車場有 コミュニティ会館共用11台)
建物面積	1,398 m <sup>2</sup> (図書館部分面積)
所蔵数	一般書 85,255冊 児童書 36,867冊 視聴覚資料(CD等)6,596点(平成21年4月1日現在)
利用状況	(貸出)一般書 323,898冊 児童書 299,401冊 雑誌 28,418冊 視聴覚資料(CD等)68,809点 (団体貸出数は含んでいません) (予約件数)126,373件 (平成20年度実績)
設置	平成17年9月
周辺特性・館の特色	近隣に小学校があり、児童書の利用が多く、児童書の貸出は地域館の中では一番多い。

図書館資料に IC タグが添付されている。

#### (4) 清新町コミュニティ図書館

所在地 (交通)	江戸川区清新町1丁目2番2号 (東京メトロ東西線 西葛西駅から都営バス西葛西27<臨海町2丁目団地行>「清新町二丁目」バス停下車)
施設規模	鉄筋コンクリート 3階建て 清新町コミュニティ会館内 1階 コミュニティ会館 2階 一般書、児童書(一部分のみコミュニティ図書館) コミュニティ会館には、舞台付のホール、レクリエーションホール2室、集会室5室、音楽室2室、和室、料理講習室、多目的ルーム、くつろぎの間がある。
建物面積	435 m <sup>2</sup>
所蔵数	一般書 25,344 冊 児童書 13,544 冊 視聴覚資料の所蔵はない(平成 21 年 4 月 1 日現在)
利用状況	(貸出)一般書 94,258 冊 児童書 71,390 冊 雑誌 7,478 冊 視聴覚資料(CD 等)6,981 点 (団体貸出数は含んでいません) (予約件数)58,790 件 (平成 20 年度実績)
設置	平成 16 年 4 月(昭和 58 年 4 月に開館・平成 16 年より教育委員会の所管となる)
周辺特性・館の特色	集合住宅地域の中であり、夜 9 時 30 分まで開館している(貸出は午後 8 時まで)。

#### (5) 図書館の休館日

各館の休館日は提案事項とします。ただし、年末年始については、12 月 30 日～1 月 1 日とします。

現在の休館日は以下のとおりです。

毎月第二木曜日、第四月曜日

年末年始(12 月 28 日～1 月 4 日)

特別図書整理期間 毎年 1 回 7 日以内

篠崎図書館は、第四月曜日と年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)、6 月第二木曜日(特別図書整理期間)のみ休館

#### (6) 図書館の開館時間

各館の開館時間は提案事項とします。地域特性等を考慮し、より効果的な時間を提案してください(様式 6-1)。ただし、下記の時間より短縮して行うことはできません。

現在の開館時間は以下のとおりです。

平日、土曜日、日曜日、祝日とも午前 9 時～午後 8 時

(鹿骨コミュニティ図書館は午前 9 時～午後 5 時。清新町コミュニティ図書館は午後 9 時 30 分まで開館しているが、貸出返却は午後 8 時まで)

篠崎図書館は、午後 9 時 30 分まで開館

西葛西図書館の付帯施設(西葛西ギャラリー)は午後9時30分まで開館

(7) 現在の図書館の司書率

江戸川区立図書館の職員の司書率は、現在約50%になります。

5 指定管理者が行う業務の範囲(指定管理業務)

(詳細は、別添「管理運営の基準」を参照)

(1) 施設の運営に関する業務

施設の利用に関する業務

利用料金の収受に関する業務(西葛西図書館)

広報に関する業務

その他館の管理運営に必要な業務

(2) 図書館の運営に関する業務

図書館管理業務

窓口サービス業務

企画事業実施業務(自主事業含む)

資料管理業務

蔵書構築業務

図書館システム管理業務

その他の業務

(3) 施設の維持管理に関する業務

備品管理業務

小規模修繕業務

保守管理業務

清掃業務

保安警備業務

駐輪場、駐車場(葛西図書館)管理業務

(4) 経営管理に関する業務(各館ごと)

事業計画書の作成業務

事業報告書の作成業務

事業評価業務

区及び関係機関との連絡調整業務

指定期間終了時の引継業務

(5) 施設の管理移行

施設の管理移行

図書館資料の選定・受入

(6) その他

管理体制の整備等

文書の管理  
保険への加入  
個人情報保護  
環境への配慮  
その他の留意事項

自主事業とは「管理運営の基準」に定める業務のうち、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開するものです。

## 6 職員配置の考え方

### (1) 館長

常勤職員とします。専門的資格あるいは図書館業務における相当な知識、経験及び意欲を有する者が望ましいと考えています。

なお、図書館長不在の際に、その職務を代理する館長代理も選任してください。館長代理（館長を補佐する職員）は常勤職員であることに加え、図書館業務に一定程度経験を有する職員が望ましいと考えています。

原則、指定期間内の変更は認めません。

### (2) 職員

男女比に配慮の上、レファレンスや蔵書構築、各種行事の企画や図書館広報などに力量を有する職員をバランスよく配置してください。

土日祝祭日や夏休み期間など、施設の利用が多い時期であっても、サービスが低下しないような人員体制としてください。

## 7 経理に関する事項

### (1) 指定管理料について

指定管理料の額は、応募者の提案事項とします。

各年度の指定管理料は、応募時の提案をもとに、区と指定管理者の協議によって定めます。

### (2) 経費(指定管理料)の支払い

会計年度(4月1日～翌年3月31日まで)ごとに、四半期に分けて支払います。なお、支払い時期や方法は協定にて定めます。

### (3) 施設の修繕

大規模修繕については、区が直接施工します。

小規模修繕は指定管理者が行います。これに要する経費は、区が指定管理者と別に契約を締結し、指定管理料とは別に概算払いにより支出します。

### (4) 備品の取扱い

備品については、現状の備品を使用するものとします。尚、区が本業務に必要があると認める場合には、区が経費を負担し、指定管理者が更新又は新規に購入します。この場合には、区が指定管理者と別に契

約を締結し、指定管理料とは別に区が概算払いにより支出します。備品の所有権は、区に帰属します。  
指定管理者は、自らの経費負担により、備品を購入することができます。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(5) 図書館資料の取扱い

資料の選定・購入は、指定管理者が行います。  
購入に要する経費については、区が指定管理料とは別に概算払いにより支払います。  
資料の所有権は、区に帰属します。

(6) 管理口座

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。  
経費及び収入は、施設ごとの管理運営に係る専用の口座で管理してください。  
修繕や備品の購入に係る口座及び、図書館資料購入に係る口座は、施設ごとにそれぞれ別途用意してください。  
なお、やむを得ない事情がある場合は、区と協議することとします。  
指定管理者が自らの経費負担で備品等を購入する場合、上記の口座から支出することはできません。

8 指定管理者の募集に関する事項

(1) 募集スケジュール

募集の周知	平成 21 年 5 月 11 日～5 月 26 日
区ホームページで公開	
説明会及び見学会の参加申込	5 月 19 日～5 月 26 日
説明会の開催	6 月 3 日
現地見学会の開催	6 月 11 日
質問書の受付	6 月 11 日～6 月 17 日
質問書の回答	6 月下旬
申請書類の受付	7 月 15 日～7 月 17 日
～ 第 1 次審査(書類審査)～	
第 1 次審査結果の通知	8 月中旬
第 2 次審査(ヒアリングの実施)	8 月下旬
候補者の決定	9 月上旬
指定管理者の指定	10 月下旬
指定管理者との協定締結	12 月

(2) 募集手続き

募集の周知  
区ホームページに掲載し周知します。  
(<http://www.city.edogawa.tokyo.jp/>)

## 説明会及び現地見学会の開催

施設の概要や図書館運営業務等に関する説明会及び現地見学会を開催します。なお、応募を予定する団体は必ずこの説明会にご参加ください。現地見学会の参加については、申請要件にはなりません。

### 【説明会】

開催日時：平成 21 年 6 月 3 日 10 時～12 時

開催場所：江戸川区立中央図書館 4 階 講習室

江戸川区中央 3 - 1 - 3

TEL 03 ( 3656 ) 6211

JR 総武線 新小岩駅より(徒歩 20 分)

都営バス葛西 22<葛西駅行>又は、都営バス西葛西 21<西葛西駅行> 「江戸川区役所前」バス停下車(徒歩 5 分)、「江戸川高校前」バス停下車(徒歩 5 分)

### 【現地見学会】

開催日時：平成 21 年 6 月 11 日 9 時 30 分～17 時

開催場所：葛西図書館

西葛西図書館

東葛西図書館

清新町コミュニティ図書館

(施設への経路は、3 頁の施設の概要を参照して下さい)

### 【参加申し込みについて】

参加人数：各団体 3 名以内

申込方法：説明会及び現地見学会参加申込書(様式13)(様式14)に必要事項を記入のうえ、FAXで送付し、必ず着信確認をしてください。

当日の日程については、後日各団体に連絡します。

申込先：文化共育部中央図書館企画係 FAX:03(3656)6335

申込期間：5 月 19 日～5 月 26 日

## 質問書の受付

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間：6 月 11 日～6 月 17 日 午後 5 時まで

質問書(様式15)の送付先等については、説明会にてお知らせします。電話での質問受け付けは行いません。

## 質問書の回答

質問及びその回答は、区ホームページ上で公表します。

回答にあたっては、質問をした法人名は公表しません。また、意見の表明と解されるもの、説明会で説明済みのもの、質問内容が不明瞭

なものについては、回答しないこともあります。

#### 申請書類の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

受付期間：平成 21 年 7 月 15 日～7 月 17 日

午前9時～正午、午後1時～午後5時

受付方法：持参又は郵送で提出してください。

持参する場合は、江戸川区立中央図書館企画係に事前に電話連絡のうえ、書類を提出して下さい。

郵送の場合は、7 月 17 日必着で送付ください。

提出先：〒132-8501 江戸川区中央3-1-3

江戸川区文化共育部中央図書館企画係

TEL：03(3656)6211

#### 第一次審査結果の通知

第一次審査結果は、全応募団体へ文書にて通知します。なお、グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。

また、区は第一次審査の通過団体に対し、補足説明資料を求めることがあります。

#### 第二次審査の開催

第一次審査の通過団体に対し、ヒアリングを以下のとおり行います。

開催期間：平成 21 年 8 月下旬

日時・会場・実施方法については、別途、通知します。

#### 候補者の決定

第二次審査を実施した団体の中から、候補者を 1 団体決定します。

審査結果は、文書にて通知します。なお、グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。

#### 指定管理者の指定

区議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定します。

#### 指定管理者との協定締結

区は個人情報保護審査会の審査を経たのち、指定管理者と協定を締結します。

## 9 応募に関する事項

### (1) 応募者

#### 応募資格

公立図書館の管理運営業務が可能で、図書館業務を确实、円滑に遂行でき、かつ知識・経験が豊富な団体または、経験豊かな人材を有する団体

(ア)法人格を持つ団体（法人格を持たない団体及び個人での応募はできません。）

単独の団体で担えない場合、グループで応募することも可能とします。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、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。なお、構成団体についてもすべて法人格を持つ団体とします。

(イ)説明会に参加していること。

#### 応募者の制限

次に該当する団体（構成団体を含みます。）は、応募者となることができません。

(ア)地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体

(イ)直近2年間に国税又は地方税の滞納のある団体

(ウ)江戸川区から指名停止処分を受けている団体

(エ)江戸川区長及び区議会議員本人が経営に関わる団体

(オ)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年を経過しない者の統制の下にある団体

(カ)本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有していないもの

#### 業務の再委託の制限

(ア)すべての業務を一括して再委託することはできません。

(イ)個別の業務の再委託には区の承諾が必要です。

## (2) 申請書類

以下のとおり書類を提出してください。

詳細は様式集を参照してください。なお、書類の不備は、審査時の減点対象となります。

#### 団体関係書類一式

指定申請書（様式1）5部

グループ応募の場合は代表団体が提出

宣誓書（様式2）5部

グループ応募の場合は代表団体が提出

団体に関する書類 各5部

グループ応募の場合は代表団体が提出

(ア)定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類

(イ)法人登記簿謄本

(ウ)法人印鑑証明書

(エ)直近2年間の国税の納税証明書(法人税及び消費税)

(オ)直近2年間の地方税の納税証明書(法人事業税及び地方消費税)

(カ)申請書を提出する日の属する事業年度の経営計画書及び収支計算書（事業計画や収支予算がわかるもの）（様式は任意、可能な限りA4サイズ）

(キ)直近3年間の経営報告書(事業内容の実績がわかるもの)(様式は任意、可能な限りA4サイズ)

(ク)直近3年間の決算報告書(貸借対照表及び損益計算書等)(様式は任意、可能な限りA4サイズ)

貸借対照表:主要科目の明細付き(主な変動の推移について理由を記載してください。)

損益計算書:事業別売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細付き

(ケ)直近3年間の人員表(様式は任意、可能な限りA4サイズ)

各決算期末の常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー・アルバイト)を記載してください。なお、非常勤従業員数は8時間で一人と換算してください。

(イ)、(ウ)、(エ)、(オ)については、申請日の3か月以内に発行されたもの。

過去に実績のある場合は、公共図書館の管理運営の実績等を添付してください。

会社案内、概要等があれば添付してください。

グループ応募の場合のみ、構成団体について以下の書類を提出してください。

共同事業体協定書兼委任状(様式10)5部

代表団体が提出

宣誓書(様式11)5部

各構成団体が提出

団体概要(様式12)5部

各構成団体が提出

団体に関する書類 各5部

各構成団体が提出

(ア)定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類

(イ)法人登記簿謄本

(ウ)法人印鑑証明書

(イ)、(ウ)は、申請日の3か月以内に発行されたもの。

会社案内、概要等があれば添付してください。

事業計画書一式 各20部

グループ応募の場合は代表団体が提出

団体概要(様式3)

共同事業体構成書(様式4)

グループ応募の場合のみ提出

経営能力についての提案(様式5)

安定的かつ質の高いサービスの提供についての提案(様式6~7)

効率性についての提案(様式8)

収支予算書(様式9)

### (3) 留意事項

#### 区職員等との接触

この要項の公開日以降、説明会等、区が提供する機会等を除き、選定に係る区職員等に対して、本件提案に関する（質疑を含む。）接触はできません。やむを得ない理由がある場合を除き、接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

#### 重複提案について

応募一団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

#### 提案内容の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

#### 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

#### 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。

#### 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式 16）を提出してください。

#### 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

#### 提出書類の取扱い・著作権

応募者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します。なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときには、区は応募者の承諾を得ず、無償で提出書類の一部を使用できるものとします。ただし、団体の財務に関する書類及び応募者の競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあると区が認める箇所については公表しません。

#### グループ応募の構成員の変更

グループ応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

ただし、構成団体の変更は、業務遂行上の支障がないと区が判断した場合には、変更を可能とするものとします（その際は、共同事業体構成書及び宣誓書、団体に関する書類等を再提出してください）。

## 10 応募者の選定に関する事項

### (1) 選定委員会の設置

#### 選定委員会の役割

- (ア) 指定管理者の募集に関すること。
- (イ) 指定管理者の指定期間に関すること。
- (ウ) 指定管理者の候補者選定に関すること。

### (2) 基本的な選定基準

地域性を考慮した、地域に根ざした図書館運営への意欲。  
館長職の役割と業務についての考え方。  
職員配置の考え方（7頁）で示した者を従事させた人員の配置計画、勤務体制。  
管理運営を適切に行うための研修計画（待遇等）  
図書館資料の選定や購入にあたっての考え方  
新たな利用促進につながる具体的な計画、アイデア、新規事業の提案  
公の施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。  
公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること。  
施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全・安定的な施設管理ができること。  
個人情報の保護に対して十分な能力を有していること。

### (3) 審査方法

#### 第一次審査（書類審査）

書類により企業の経営能力や提案内容を審査し、原則として複数の優秀提案者を決定します。

#### 【主な評価項目と点数配分】

(ア)経営能力（財務の健全性及び事業実績等）	25点
(イ)安定的かつ質の高いサービスの提供	45点
(ウ)効率性（経費効果及び運営体制等）	30点

#### 第二次審査（ヒアリング等）

第一次審査通過団体に対し、具体的な事業内容や運営の実現性等についてヒアリングを実施し、候補者を一団体決定します。

## 11 協定に関する事項

### (1) 基本的な考え方

選定委員会が決定した候補者と、協定内容について事前協議を行います。

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とともに、区は指定管理者と協定を締結します。

### (2) 主な協定内容

指定期間に関する事項

利用料金に関する事項

利用の承認に関する事項

業務の範囲や実施条件等に関する事項

職員配置等に関する事項

区が支払うべき経費に関する事項

施設内の物品の所有権の帰属に関する事項

業務の再委託に関する事項

業務の引継ぎに関する事項

区への報告に関する事項

業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項  
情報セキュリティに関する事項  
実地調査及び実績評価に関する事項  
指定の取消し及び業務の停止に関する事項  
損害賠償に関する事項  
その他区長が必要と認める事項

## 12 業務の引継ぎ

候補者は、指定管理を開始するまでの期間内に、区や関係機関と円滑に引継業務を行わなければなりません。引継業務の内容は概ね以下のとおりですが、詳細については別途協議することとします。

- (1) 図書館からの引継ぎ業務
- (2) その他必要な業務

## 13 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとし、特に以下のことに留意してください。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 図書館法(昭和25年法律第118号)
- (3) 著作権法(昭和45年法律第48号)
- (4) 江戸川区立図書館条例及び施行規則
- (5) 江戸川区立図書館資料貸出事務要領
- (6) 江戸川区立図書館運営方針
- (7) 江戸川区立図書館資料収集方針と選定基準
- (8) 江戸川区立図書館障害者サービス要領
- (9) 江戸川区個人情報保護条例、施行規則及び解釈・運用
- (10) 江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準(江戸川区情報セキュリティポリシー)

指定管理者が区に代わって実施する業務に情報システムを利用する場合は、江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準(情報セキュリティポリシー)に即して対策等を実施する旨、協定に定めるものとします。

また、指定管理者の自主事業、内部業務に関しては、指定管理者自身が定める情報セキュリティに係る方針等に即して情報セキュリティの維持を図るものとします。

- (11) 江戸川区施設予約システムえどねっと利用者規約等
- (12) 江戸川区第三次環境行動計画

この計画は、一事業者としての区が、地球温暖化防止や環境への配慮を自ら率先して行動するための計画です。指定管理者が管理する施設についても、実行最小単位として区に準じた取組みが求められます。

## 14 実地調査及び実績評価等に関する事項

区は指定期間中に実地調査及び実績評価等を実施します。

- (1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し区に提出します。

(2) 実地調査の実施

区は指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、実地調査を行います。

(3) 実績評価の実施

区は、指定管理者が毎年作成する事業計画書に基づいて行う業務の水準を確認するため、実績評価を行います。

(4) 専門調査員による評価

区は必要に応じて、財務や労働環境などについて、公認会計士などの専門家による評価を行います。この場合、実地調査や書類の用意など、評価に必要な準備を行ってまいります。

(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

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、区は指定管理者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行います。なお、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

15 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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、区は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、区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、適切な引き継ぎを行わなければなりません。

当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

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、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について区と協議するものとします。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

区と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

(3) 募集要項の内容に変更が生じた場合の措置

募集要項の内容が変更となった場合、すみやかに更新版を区ホームページへ掲載しますが、応募者等へ個別に通知することはありません。