

江戸川区篠崎公益複合施設等 指定管理者 募集要項

平成19年4月

江戸川区
江戸川区教育委員会

目次

	ページ
1 指定管理者の主旨	2
2 募集の概要	2
3 本施設の概要	3
4 指定管理者が行う業務の範囲	5
5 指定管理者が区から委託を受けて行う業務の範囲	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	9
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 施設の開館準備に関する業務	14
13 業務の引継ぎ	15
14 関係法規	15
15 実地調査及び実績評価等に関する事項	15
16 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。

今回、篠崎公益複合施設等の管理運営を効率的に行うため、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。管理運営について創意工夫のある提案を期待しています。

2 募集の概要

(1) 施設名称

次の施設を一体的に管理運営できる事業者を募集します。

篠崎公益複合施設

篠崎図書館

この施設は、企画展示ゾーン・江戸川総合人生大学・図書館で構成される複合施設です。本書においては、以後、「篠崎公益複合施設」と「篠崎図書館」を合わせて、「本施設」と表記します。

(2) 指定期間

平成 20 年 7 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日まで

工事の進捗状況や、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

江戸川区及び江戸川区教育委員会（以下あわせて「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

江戸川区経営企画部企画課

TEL 03(5662)6054(直通)

3 本施設の概要

(1) 概要

篠崎駅西口周辺の区画整理事業により創出した土地に、民間事業者が民間資金により複合ビルを建設しています。

江戸川区は、このビルの一部を買い取り公の施設として整備します。

なお、建物の竣工は、平成 20 年 3 月 31 日、開館は平成 20 年 7 月を予定しています。

(2) コンセプト

江戸川区の歴史・文化・産業などの企画展示機能や、図書館、総合人生大学の拠点キャンパスの機能を融合させ、江戸川区の地域資源を内外にアピールできる複合施設にしていきたいと考えています。

(3) 所在地

東京都江戸川区篠崎町 7 丁目 20 番 19 号
都営新宿線篠崎駅から直結

(参考)フロア構成

- ・ 地下：篠崎駅西口駐輪場、地下鉄篠崎駅改札口
- ・ 1 階：本施設(インフォメーションコーナー)、駅出入口、商業テナント
- ・ 2 階：商業テナント
- ・ 3 階：本施設
- ・ 4 階～18階：賃貸住宅

(4) 面積

3 階部分...2,515㎡

1 階部分... 162㎡

(5) 本施設の構成

本施設は、企画展示ゾーン、図書館、総合人生大学で構成されます。

【企画展示ゾーン(約900㎡)】

本区の歴史や文化(伝統工芸、民俗、自然など)、産業(金魚、花卉、小松菜など)などの情報を展示・販売し、PRするスペースです。

ギャラリー(約340㎡)

本区の歴史・文化・産業などの情報を総合的に展示するスペースであるとともに、図書館や総合人生大学の利用者が必ず通過するロビー的な機能も有しています。

6 mの天井高を有し、壁面の大部分にガラスを採用したため、明るく開放的なスペースです。

企画展示ギャラリー(約220㎡)

本区の歴史・文化・産業などの情報について、テーマ・期間(約2ヶ月)を決めて、企画展示を行うスペースです。

天井高は2.5mあり、スポットライトやピクチャーレールが装備されています。

なお、スライディングウォールにより、独立した空間にすることも可能です。

伝統工芸カフェ(約130㎡)

江戸川区の伝統工芸品や特産品である花卉、金魚などで彩られた特長的な空間です。

なお、厨房には、簡単な調理機器を有しています。

また、商品販売コーナーが併設されており、本区の伝統工芸品を中心に、様々な特産品の販売を行うことができます。

1階インフォメーションコーナー(約100㎡)

3階の展示と連動した展示や、本区の行政情報を中心としたインフォメーションを行うスペースです。

壁面にはパンフレット等を配置できるスペースや、住民票の自動交付機も設置されています。

なお、このコーナーに隣接した階段裏のスペースは建物所有者が管理する共有スペースですが、区が優先的に利用できるため、イベントや展示内容により一体的な使用も可能になっています。

また、このスペースには、高さ約30cmのステージや床下展示スペースが設けられています。

倉庫(約110㎡)

展示に要する什器などを収納する倉庫です。

【図書館(約1,250㎡)】

駅前にあるという立地を活かした、ゆったりとくつろぐことのできる、「大人のための図書館」とし、原則、児童書を所蔵しないこととします(図書館法で定める公立図書館です。)

- ・蔵書数は、開館時6万冊程度(開架式)とします。
- ・新聞16紙、雑誌200誌、AV資料5千点程度とします。
- ・持込パソコンの利用可能なスペースが12席程度あります。
- ・グループ学習室が3室付属しています。
- ・資料には、ICタグを装備して管理します。
- ・利用者や蔵書などの情報を管理する図書館システムは、他の区立図書館と共通とします。
- ・IT等を活用した地域の情報拠点とします。

この図書館は、区内11箇所の区立図書館の中の1地域図書館の位置付けとなります。

【総合人生大学(約230㎡)】

第一・第二講義室

面積は、第一講義室が83㎡、第二講義室が100㎡あり、スライディングウォールで仕切られています。なお、スライディングウォールを収納すれば、一体的な利用も可能です。

主に、総合人生大学の授業で使用しますが、空いているときは、区民等への貸出や指定管理者による自主事業の実施も可能です。

活動室

総合人生大学の学生や卒業生などが、自主的な活動を行う部屋です。そのため、一般貸出は行いません。

4 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
広報に関する業務
その他館の管理運営に必要な業務

(2) 企画展示ゾーンの運営に関する業務

展示の企画・開催
・ギャラリーにおける展示
・企画展示ギャラリーにおける企画展示
・1階インフォメーションコーナーにおける展示
・企画展示などに関する解説パンフレットの作成
本区の特産品などの物品の販売（自主事業）
伝統工芸カフェの運営（自主事業）
講座講習やイベントの企画・開催（自主事業）

(3) 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
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

(4) 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

(5) 経営管理に関する業務

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

(6) その他

- 管理体制の整備等
- 文書の管理
- 保険への加入
- 個人情報の保護
- 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。

5 指定管理者が区からの委託を受けて行う業務の範囲

(1) 江戸川総合人生大学の運営に関する業務

総合人生大学の運営は江戸川区の直営としますが、以下の業務については、本施設の指定管理者と業務委託契約を締結します。

なお、委託期間は、平成20年4月1日から平成21年3月31日までとし、指定の期間内は毎年度更新します。場所は、本施設が完成するまでは、タワーホール船堀で行います（移転時期未定）。

総合人生大学は、区民等が、地域課題を自らの力で解決するための知識を習得し、地域社会に貢献することを支援する目的で平成16年10月に設立されました。江戸川区の特長である「共育」「協働」による取り組みの象徴的な場として区民にも親しまれています。

- ・学 科：江戸川学科、国際コミュニティ学科、子どもコース、介護・福祉コース
- ・学生数：1年生・2年生あわせて約200名
- ・授業数：年間310コマ（全学科）

業務の内容と役割分担

項 目	業 務 の 内 容	区	指定 管理者
運営全般	運営方針の決定		
	運営に係る調査等		
	歳入・歳出の処理		
	学長・学科長会の開催準備		
	月次報告書及び年次報告書の作成		
	その他庶務的な事務		
学生の募集	募集に係る基本的事項の決定		
	合格者の決定		
	募集要項の作成		
	ポスター・チラシの作成・配布		

	応募受付		
	結果通知の作成・送付		
学生の学籍 管理	単位の認定		
	学習記録の管理・学科長への報告・履修結果 の学生への通知		
	学生証等の作成		
授業の運営	カリキュラムの決定		
	授業の運営		
	カリキュラム案の作成		
	共通基礎科目の履修受付		
	社会体験活動の取りまとめ		
	学生の各種相談への対応		
大学行事	公開講座の実施		
	大学祭の実施		
	入学式の実施		
	卒業式の実施		
	日程等の調整		
	その他イベントの開催		
広 報	P R方針の策定		
	ホームページの管理		
	区広報誌への記事掲載		
	情報誌の発行		
その他	区との連絡調整		
	活動室の管理		
	スポーツ安全保険の加入サポート		

6 職員配置の考え方

本施設の業務に従事する職員については、男女のバランスに配慮の上、施設運営を円滑に進めるために必要な職員を配置してください。また、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。

特に、図書館については、図書館の機能を十分に発揮できるように、図書館法で規定されている図書館長、レファレンスや蔵書構築などに力量を有する専門的職員を配置してください。なお、現在、江戸川区立図書館の職員の司書率は、約50%です。

なお、本施設の統括責任者を必ず1名配置してください。

事務室内には、総合人生大学の基幹的業務を行う区職員が若干名常駐します。

7 経理に関する事項

本施設に「利用料金制」を導入します。指定管理者は、利用者が支払う利用料金や、自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とする他、区が支

払う指定管理料をもって施設を運営します。

(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)ごとに支払います(ただし、平成20年度のみ、7月1日～翌年3月31日)。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、指定管理者料とは別に概算払いにより支出します。

(4) 備品の取扱い

区が購入する備品(別表)は、指定管理者に無償貸与します。

指定管理者に応募する団体は、開館にあたって、ギャラリー・企画展示ギャラリー・図書館のブラウジングコーナー・インフォメーションコーナー及び伝統工芸カフェで必要と思われる備品(展示ケースやパネル、棚やテーブルなど)を提案してください。

区は、指定管理者の提案に基づき、区が必要と認める備品を購入し、指定管理者に無償貸与します。

備品は、指定管理開始後においても、区が本業務に必要なと認める場合には、区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、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) 総合人生大学の業務委託料の取扱い

委託料は、応募者の提案事項とします。

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

江戸川区は、指定管理者と総合人生大学運営業務委託契約を締結し、江戸川区が業務履行を確認した後、指定管理料とは別に委託料を毎月支払います。

業務委託に係る経費及び収入は、次に定める口座 (7)の の口座で管理することとします。

(7) 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、本施設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、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 19 年 4 月 26 日 ~ 5 月 18 日
区ホームページで公開	
説明会の参加申込	4 月 26 日 ~ 5 月 18 日
説明会の開催	5 月 10 日 ~ 5 月 23 日
質問書の受付	5 月 15 日 ~ 5 月 30 日
質問書の回答	6 月
申請書類の受付	8 月 6 日 ~ 8 月 10 日
~ 第 1 次審査(書類審査) ~	
第 1 次審査結果の通知	10 月上旬
第 2 次審査(ヒアリングの実施)	10 月下旬
候補者の決定	11 月中旬
指定管理者の指定	12 月中旬
指定管理者との協定締結	2 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/>)

説明会の開催

施設の概要や総合人生大学運営業務等に関する説明会を開催します。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。

開催期間：平成 19 年 5 月 10 日 ~ 5 月 23 日

日時等については、別途、各団体へ通知します。

開催場所：未定

参加人数：各団体 3 名以内

申込方法：説明会参加申込書(様式14)に必要事項を記入のうえ、F A X で送付し、必ず着信確認をしてください。

申 込 先：経営企画部企画課企画担当係

F A X：5607-5151

申込期間：平成19年4月26日～5月18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：平成19年5月15日～5月30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19年8月6日～8月10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。

(郵送の場合は、8月10日必着)

提出先：〒132-8501 江戸川区中央1-4-1

江戸川区経営企画部企画課企画担当係

TEL：5662-6054(直通)

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19年10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

(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)申請時において引き続き2年以上、施設の運営(展示の企画業務又は講座の企画業務を含む)又は、維持管理等の業務に従事していない団体

(ウ)直近2年間に国税又は地方税の滞納のある団体

(エ)江戸川区から指名停止処分を受けている団体

(オ)江戸川区長及び区議会議員本人が経営に関わる団体

(カ)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

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。

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11)5部

代表団体が提出

宣誓書(様式12)5部

各構成団体が提出

団体概要(様式13)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6~9)

効率性についての提案(様式10)

収支予算書(様式10)

(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

利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。
公の施設の効用を十分に発揮できること。
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	55点
(ウ)効率性（経費効果及び運営体制等）	20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
利用料金に関する事項
職員配置等に関する事項
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
開館準備に関する事項
その他区長が必要と認める事項

12 施設の開館準備に関する業務

施設の竣工から開館までの間に以下の業務を実施してください。ただし、経費については、指定管理料に含めます。

企画展示ゾーンの準備

図書館の準備
その他の準備

13 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) 企画課、江戸川総合人生大学推進室、図書館からの引継ぎ業務
- (2) その他必要な業務

14 関係法規

アンダーラインのある規程は、リンク先で内容を確認できます。

- (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) 江戸川区立篠崎公益複合施設条例及び施行規則
- (5) 江戸川区立図書館条例及び施行規則
- (6) 江戸川区立図書館資料貸出事務要領
- (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) 江戸川総合人生大学運営要綱及び事業実施要綱
- (10) 江戸川区施設予約システムえどねっと利用者規約等
- (11) 江戸川区個人情報保護条例、施行規則及び解釈・運用
- (12) 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。

(13) 江戸川区第二次環境行動計画

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。

15 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) 業務の基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、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。

16 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。

(別表)

区が用意する備品

1 図書館部分

書架一式(雑誌・新聞架を含む)

カウンター

閲覧机及びイス一式(グループ学習室、パソコンルームを含み、ブラウジングコーナーを除く)

図書館システム端末一式

BDS(不正持ち出し防止システム)ゲート一式

利用者端末

AV視聴機器

利用者用インターネット利用PC一式及び接続環境

2 伝統工芸カフェ

厨房機器一式

3 総合人生大学

講義室の机やイス一式

プロジェクター2台

活動室の机やイス一式

4 事務室

机やイス一式

事務用キャビネット

更衣室のロッカー

5 その他

給湯機器

喫煙室の排煙機器