

江戸川区篠崎公益複合施設

(愛称 篠崎文化プラザ)

江戸川区立篠崎図書館

江戸川区立篠崎子ども図書館

指定管理者 募集要項

平成24年4月

江戸川区

目 次

1 指定管理者制度の趣旨	3
2 募集の概要	3
(1) 施設名称	3
(2) 指定期間	3
(3) 指定管理者の募集及び選定の方式	3
(4) 江戸川区議会の議決	3
(5) 協定の締結	3
(6) 担当	3
3 本施設の概要	4
(1) 目的	4
(2) 施設の概要	4
(3) 施設の特長	4
4 指定管理者が行う業務の範囲（指定管理業務）	5
(1) 施設の運営に関する業務	5
(2) 企画展示ゾーンの運営等に関する業務（篠崎文化プラザのみ）	5
(3) カフェの運営に関する業務（自主事業）	5
(4) 講座講習・イベントに関する業務（自主事業）	5
(5) 図書館の運営に関する業務	5
(6) 施設の維持管理に関する業務	6
(7) 経営管理に関する業務	6
(8) その他	6
5 指定管理者が区からの委託を受けて行う業務の範囲	6
(1) 江戸川総合人生大学の運営に関する業務	6
6 職員配置の考え方	8
7 経理に関する事項	8
(1) 指定管理料について	8
(2) 経費（指定管理料）の支払い	8
(3) 施設の修繕	8
(4) 備品の取扱い	8
(5) 図書館資料の取扱い	9
(6) 江戸川総合人生大学の業務委託料の取扱い	9
(7) 管理口座	9
8 指定管理者の募集に関する事項	9
(1) 募集スケジュール	9
(2) 募集手続き	10
9 応募に関する事項	11

(1) 応募者.....	11
(2) 申請書類.....	12
(3) 留意事項.....	13
1 0 応募者の選定に関する事項.....	14
(1) 選定委員会の設置.....	14
(2) 基本的な選定基準.....	14
(3) 審査方法.....	15
1 1 協定に関する事項.....	15
(1) 基本的な考え方.....	15
(2) 主な協定内容.....	15
1 2 業務の引継ぎ.....	16
(1) 指定管理開始時の業務の引継ぎ.....	16
(2) 指定管理終了時の業務の引継ぎ.....	16
1 3 関係法規の遵守.....	16
1 4 実地調査及び実績評価等に関する事項.....	17
(1) 事業報告書の提出.....	17
(2) 実地調査の実施.....	17
(3) 実績評価の実施.....	17
(4) 専門調査員による調査.....	17
(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置.....	17
1 5 その他.....	18
(1) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	18
(2) 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 場合の措置.....	18
(3) 募集要項の内容に変更が生じた場合の措置.....	18

1 指定管理者制度の趣旨

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。

江戸川区篠崎公益複合施設及び江戸川区立篠崎図書館については、平成 20 年 7 月の開館から指定管理者制度により管理運営を行っています。また、江戸川区立篠崎子ども図書館については次期指定管理期間より指定管理施設に含みます。

平成 25 年 3 月 31 日の指定期間（4 年 9 か月）終了に伴い、次期指定管理者を選定するため、管理運営について創意工夫のある提案を期待し、広く事業者を募集します。

2 募集の概要

(1) 施設名称

①江戸川区篠崎公益複合施設（愛称：篠崎文化プラザ）（以下「篠崎文化プラザ」という。）

②江戸川区立篠崎図書館（以下「篠崎図書館」という。）

③江戸川区立篠崎子ども図書館（以下「篠崎子ども図書館」という。）

※上記①から③を総称して、以下「本施設」という。

(2) 指定期間

平成 25 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで（5 年間）

(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」という。）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」という。）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」という。）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」という。）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」という。）の審査を経て協定（基本協定書）を締結します。

(6) 担当

江戸川区文化共育部文化課推進係

TEL 03 (5662) 1628

3 本施設の概要

(1) 目的

篠崎文化プラザ及び篠崎図書館は、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建設された複合ビルの一部を買い取り、公の施設として運用しています。

篠崎子ども図書館は、子ども未来館に併設する施設として、現在は区の直営施設として運用しています。

篠崎文化プラザは、区の文化の伝承、創造及び発信並びに地域貢献活動の推進に寄与することを目的としています（江戸川区篠崎公益複合施設条例第2条）。

篠崎図書館及び篠崎子ども図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）の定めるところにより、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、区民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的としています（江戸川区立図書館条例第2条）。

(2) 施設の概要

① 篠崎文化プラザ・篠崎図書館

- (ア) 所在地 江戸川区篠崎町 7-20-19（都営新宿線篠崎駅から直結）
- (イ) 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造（地下鉄上部鉄骨造）
1階の一部及び3階
- (ウ) 建物面積 2,757.42 m²（商業テナント、居住部を除く）
篠崎文化プラザ 1,670.05 m²（賃借部分を含む）
篠崎図書館 1,087.37 m²
- (エ) 敷地面積 3,685.00 m²
- (オ) 施設内容 企画展示ゾーン・篠崎図書館・江戸川総合人生大学（活動室、講義室1・2）・伝統工芸カフェ・区インフォメーションコーナー等
- (カ) 開館日 平成20年7月6日

② 篠崎子ども図書館

- (ア) 所在地 江戸川区篠崎町 3-12-10（子ども未来館内）
- (イ) 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造
1階の一部
- (ウ) 建物面積 416.16 m²（子ども図書館専用部分のみ）
- (エ) 敷地面積 1,727.58 m²
- (オ) 開館日 平成22年4月29日

(3) 施設の特長

篠崎文化プラザは、江戸川区の多彩な魅力を広くアピールする複合施設です。江戸川区の歴史や文化（伝統工芸、民俗、自然など）、産業（金魚、花卉、小松菜など）などを様々な角度から紹介する『企画展示ゾーン』、駅前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”をコンセプトとした『篠崎図書館』、地域貢献を志す人々のための学びと実践の場となる『江戸川

総合人生大学』、江戸川区の特産品や工芸品の紹介販売と美味しいコーヒーでおもてなしする『伝統工芸カフェ・アルティザン』で構成されています。

篠崎子ども図書館は、子ども未来館に併設する親子・幼児・小学生向けの図書館です。紙芝居、絵本、知識の本などのほか、保護者向けの子育ての本などがあります。

詳細は、別紙1「施設概要」及び別紙2「設備概要」を参照。また、区ホームページの施設案内もご参照ください。

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

- ① 施設の利用に関する業務
- ② 利用料金の収受に関する業務（篠崎文化プラザのみ）
- ③ 広報に関する業務
- ④ その他管理運営に関する業務

(2) 企画展示ゾーンの運営等に関する業務（篠崎文化プラザのみ）

- ① ギャラリーにおける展示等
- ② 企画展示ギャラリーにおける展示等
- ③ 1階インフォメーションコーナーにおける展示等
- ④ 企画展示等に関する解説パンフレットの作成

(3) カフェの運営に関する業務（自主事業）

- ① 伝統工芸カフェの運営
- ② 本区の伝統工芸品や特産品などの物品販売

(4) 講座講習・イベントに関する業務（自主事業）

(5) 図書館の運営に関する業務

- ① 図書館管理業務
- ② 窓口サービス業務
- ③ 企画事業実施業務
- ④ 蔵書構築業務
- ⑤ 資料管理業務
- ⑥ 図書館システム管理業務
- ⑦ その他の業務

※図書館の業務については、「江戸川区立図書館指定管理者募集要項」及び「江戸川区立図書館指定管理者管理運営の基準」の内容に準じます

(6) 施設の維持管理に関する業務

- ① 備品管理業務
- ② 小規模修繕業務
- ③ 保守管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 保安警備業務

(7) 経営管理に関する業務

- ① 事業計画書の作成業務
- ② 事業報告書等の作成業務
- ③ 事業評価業務
- ④ 区及び関係機関との連絡調整業務
- ⑤ 指定期間開始時の引継業務
- ⑥ 指定期間終了時の引継業務

(8) その他

- ① 管理体制の整備等
- ② 文書の管理
- ③ 保険への加入
- ④ 個人情報の保護
- ⑤ 環境への配慮
- ⑥ 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

江戸川総合人生大学の運営は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 25 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までとし、原則として年毎に更新します。

江戸川総合人生大学は、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。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親しまれています。

- ・学 科：江戸川まちづくり学科、国際コミュニティ学科、子ども・子育て応援学科、介護・福祉学科
- ・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	PR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。

また、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、現在の篠崎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。

※篠崎文化プラザの事務室内には、江戸川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

篠崎文化プラザは「利用料金制」を導入しています。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

- ① 指定管理料の額は、応募者の提案事項とします。
- ② 各年度の指定管理料は、応募時の提案を基に、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日から翌年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、区が指定管理者と締結する年度協定書にて定めます。

(3) 施設の修繕

- ① 大規模修繕については、区が直接施工します。
- ② 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により支出します。

(4) 備品の取扱い

- ① 備品については、現状の備品を使用するものとします。なお、区が本業務に必要ながあると認める場合には、区が経費を負担し、指定管理者が更新また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概算払により、支出します。備品の所有権は、区に帰属します。
- ② 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

- ① 資料の選定・購入は指定管理者が行います。
- ② 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により支払います。
- ③ 資料の所有権は、区に帰属します。

(6) 江戸川総合人生大学の業務委託料の取扱い

- ① 委託料は、応募者の提案事項とします。
- ② 各年度の委託料は、応募時の提案を基に、区と指定管理者の協議によって定めます。
- ③ 区は、指定管理者と江戸川総合人生大学運營業務委託契約を締結し、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。
- ④ 業務委託に係る経費及び収入は、次に定める口座《(7)の②の口座》で管理することとします。

(7) 管理口座

- ① 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。
- ② 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。ただし、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。
- ③ 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。
- ④ 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

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| ① 募集の周知（区ホームページで公開） | 平成 24 年 4 月 2 日 ～ 4 月 17 日 |
| ② 施設説明会の参加申込 | 4 月 9 日 ～ 4 月 17 日 |
| ③ 施設説明会の開催 | 4 月 26 日（予定） |
| ④ 質問書の受付 | 5 月 1 日 ～ 5 月 9 日 |
| ⑤ 質問書の回答 | 5 月中旬 |
| ⑥ 申請書類の受付 | 6 月 12 日 ～ 6 月 14 日 |
| ～ 第 1 次審査（書類審査）～ | |
| ⑦ 第 1 次審査結果の通知 | 7 月下旬 |
| ⑧ 第 2 次審査（ヒアリングの実施） | 8 月上旬 |
| ⑨ 候補者の決定 | 8 月下旬 |
| ⑩ 指定管理者の指定 | 10 月中旬 |
| ⑪ 指定管理者との協定締結 | 議決後 |

(2) 募集手続き

① 募集の周知

本施設の指定管理者募集について、区ホームページに掲載し周知します。
(<http://www.city.edogawa.tokyo.jp/>)

② 施設説明会の開催

施設の運営状況や設備等に関する説明会及び現地説明会を開催します。なお、施設説明会への参加が申請要件となります。

また、説明会当日に事業計画書作成用資料の配布、施設の概要や運營業務等に関する資料を配布いたします。

開催日：平成24年4月26日（木）（予定）

* 説明会詳細については、後日、各団体へ連絡します。

開催場所：篠崎文化プラザ

参加人数：各団体3名以内

申込方法：施設説明会参加申込書（様式12）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。

申込先：文化共育部文化課推進係 FAX 03（5607）5151

申込期間：平成24年4月9日（月）～ 4月17日（火）

③ 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24年5月1日（火）～ 5月9日（木）午後5時まで

* 質問書（様式13）の送付先等については、施設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。

④ 質問書の回答

質問及びその回答は、原則、区ホームページ上で公開します。

回答にあたっては、質問をした団体名は公表しません。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。

⑤ 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24年6月12日（火）～ 6月14日（木）

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6月14日必着）

提出先：江戸川区 文化共育部文化課推進係

〒132-8501 江戸川区中央1-4-1

TEL 03（5662）1628

- ⑥ 第1次審査結果の通知
第1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1次審査の通過団体に対して、補足説明資料を求めることがあります。
- ⑦ 第2次審査の実施
第1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。

実施期間：平成24年8月上旬
* 日時・会場・実施方法等については、別途、通知します。
- ⑧ 候補者の決定
第2次審査を実施した団体の中から、候補者を一団体決定します。
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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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、指定管理者と細目についての協議を行い、協定（基本協定書）を締結します。

9 応募に関する事項

(1) 応募者

- ① 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不可。）
* 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する。）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) 公立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・経験が豊富な団体または、経験豊かな人材を有する団体
- (ウ) 施設説明会に参加していること
- ② 応募者の制限
- 次に該当する団体（構成団体も含む。）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がある団体
- (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
- (キ) 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

③ 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

① 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

② 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

③ 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のわかるもの) (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、公立図書館の管理運営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。

☆ 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

- ① 団体概要（様式3）
- ② 共同事業体構成書（様式4）
 - ※グループ応募の場合のみ提出
- ③ 経営能力についての提案（様式5）
- ④ 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）
- ⑤ 効率性についての提案（様式7）
- ⑥ 収支予算書（5か年）（様式8）

* 上記の他に、各々任意の様式で詳細説明資料を添付してください。（可能な限りA4サイズ）

☆ 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。

- ① 共同事業体協定書兼委任状（様式9）各5部
 - ※代表団体が提出
- ② 宣誓書（様式10）5部 ※各構成団体が提出
- ③ 団体概要（様式11）5部 ※各構成団体が提出
- ④ 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
 - (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
 - (キ) 直近3年間の経営報告書
 - (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）
 - (ケ) 直近3年間の人員表

* (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。

(3) 留意事項

① 区職員等との接触

この要項の公開日以降、施設説明会等、区が提供する機会等を除き、選定に関係す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。

- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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 14）を提出してください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、無償で提出書類の全部又は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。
- ⑨ 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、構成団体については、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

- ① 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

- ① 地域性や館の特性を考慮した施設運営の提案。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 図書館資料の選定や購入にあたっての考え方。
- ⑤ 公の施設の効用を十分に発揮できること。
- ⑥ 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。

- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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

① 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	50 点
(ウ) 効率性（経費効果、運営体制等）	25 点

② 第二次審査（ヒアリング）

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。なお、応募時に提案された内容は、候補者の決定により、すべて確定するものではありません。

1 1 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（基本協定書）を締結します。

(2) 主な協定内容

- ① 指定期間に関する事項
- ② 利用の承認等に関する事項
- ③ 業務の範囲や実施条件等に関する事項
- ④ 利用料金に関する事項
- ⑤ 職員配置等に関する事項
- ⑥ 区が支払うべき経費に関する事項
- ⑦ 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- ⑧ 業務の再委託に関する事項
- ⑨ 業務の引継ぎに関する事項
- ⑩ 区への報告に関する事項
- ⑪ 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
- ⑫ 情報セキュリティに関する事項
- ⑬ 実地調査及び実績評価に関する事項

- ⑭ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑮ 損害賠償に関する事項
- ⑯ その他区長が必要と認める事項

1 2 業務の引継ぎ

(1) 指定管理開始時の業務の引継ぎ

新たな指定管理者は、指定管理を開始するまでの期間内に、区や現指定管理者、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。なお、引継ぎに関する経費は新たな指定管理者の負担とします。引継ぎの期間は協定締結後から平成25年3月31日の間で、新たな指定管理者が必要とする期間です。

- ① 区及び現指定管理者からの引継業務
- ② 区との連絡・調整業務
- ③ その他必要な業務

(2) 指定管理終了時の業務の引継ぎ

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施設の業務を遂行できるように、引継ぎを行うこととします。

1 3 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 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）他労働関係各法令
- ③ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ④ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ⑤ 江戸川区篠崎公益複合施設条例及び施行規則
- ⑥ 江戸川区立図書館条例及び施行規則
- ⑦ 江戸川区立図書館資料貸出事務要領
- ⑧ 江戸川区立図書館運営方針
- ⑨ 江戸川区立図書館資料収集方針と選定基準
- ⑩ 江戸川区立図書館障害者サービス要領
- ⑪ 江戸川区地域施設管理運営要綱
- ⑫ 江戸川区個人情報保護条例、施行規則及び解釈・運用

区では個人情報保護のため、その適正な取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人の権利利益を保護し、区政の適正かつ公正な運営を図っています。

本条例第29条の2に、個人情報を扱う業務の委託を受けた者の個人情報保護に関する義務が規定されています。

⑬ 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（江戸川区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。

⑭ 江戸川区施設予約システムえどねっと利用者規約等

⑮ 江戸川区第四次環境行動計画

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、区に準じた取り組みが求められます。

なお、第四次環境行動計画は、平成 25 年 4 月より施行される予定です。

1 4 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。なお、この評価については、広報等の媒体により公表する場合があります。

(4) 専門調査員による調査

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調査を行います。この場合、指定管理者は実地調査や書類の用意など、調査に必要な準備を行うこととします。

(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

① 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本施設の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。

② 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、又は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、速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。

① 1階

施設	床面積(m ²)	内容
インフォメーションコーナー	215.28	賃借部分 112.46 m ² を含む
バックヤード・EVホール	76.05	

② 3階

施設	床面積(m ²)	内容
第一講義室	87.15	タイルカーペット
第二講義室	106.26	タイルカーペット
活動室 (総合人生大学)	36.96	タイルカーペット
情報交流室 (総合人生大学)	7.50	ビニル床シート
ギャラリー	202.42	フローリング
展示ギャラリー	216.71	タイルカーペット
カフェラウンジ	99.04	フローリング
カフェ厨房	20.16	ビニル床シート
カフェ倉庫	8.73	ビニル床シート
図書館閲覧室	921.15	タイルカーペット
図書館グループ研究室C	16.77	8人用 タイルカーペット
図書館グループ研究室B	13.65	6人用 タイルカーペット
図書館臨時閲覧室	35.31	16人用 タイルカーペット
メディアワークルーム	36.07	タイルカーペット
図書館作業室	37.03	タイルカーペット
図書館内男女トイレ	18.09	磁気タイル
図書館内倉庫	9.30	ビニル床シート
管理事務室	110.05	総合人生大学・図書館事務室として共有
湯沸室	5.11	ビニル床シート
ミーティングルーム	12.26	ビニル床シート
男女トイレ	42.11	磁器タイル
多目的トイレ	5.88	磁器タイル
湯沸室兼授乳室	4.41	ビニル床シート
エントランス	140.69	フローリング
更衣室兼倉庫	93.89	タイルカーペット
倉庫	15.71	ビニル床シート
廊下	137.02	フローリング
その他	18.42	前室・サインメンテナンススペース・EV

篠崎子ども図書館 施設概要

【別紙 1-2】

施 設	床面積(m ²)	内 容
開架書架フロア	329.67	
おはなしコーナー	36.50	
倉庫	24.12	
閉架倉庫	21.92	
事務室・図書作業室	87.14	子ども未来館と共用
男女トイレ	29.83	子ども未来館と共用
多目的トイレ	5.03	子ども未来館と共用
授乳室	4.37	子ども未来館と共用
ブックポスト庫	3.95	

図書館関係 施設概要

【別紙 1-3】

(1) 所蔵資料数

平成24年2月1日現在

(点)

施設の名 称	一般書	児童書	視聴覚資料
篠崎図書館	82,349	89	7,307
篠崎子ども図書館	972	42,990	2,150

以下館名の「図書館」を省略

(2) 貸し出し状況

平成23年年間実績/団体利用は含まず。貸出回数は窓口等での貸し出し取り扱い回数

(点)

施設の名 称	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	貸出回数	予約件数
篠崎	261,415	12,766	24,963	41,502	186,991	133,498
篠崎子ども	7,919	140,677	3,293	8,733	41,562	12,032

(3) 企画イベント状況

平成23年年間実績

(回)

施設の名 称	児童映画会	一般映画会	おはなし会	子ども会	講座・講習会	企画展	その他
篠崎	0	6	0	0	7	0	0
篠崎子ども	2	0	107	18	19	0	0

(4) 利用者向けインターネット利用環境

平成23年度現在

施設の名 称	パソコン持込	利用者用公衆無線LAN接続環境	インターネット閲覧	インターネット閲覧端末	外部有料データベース	聞蔵II ビジュアル	日経テレコン21	Japan Knowledge	官報情報検索サービス	Lexis Nexis JP	ルール電子図書館	ポプラディアネット
篠崎	禁止 PCルーム 12は許可	FREESPOT フレッツ・スポット	可	7	有	○	○	○	○	○	○	
篠崎子ども	禁止	無	可	2	有							○

(5) 施設現況 (その一)

平成23年度現在

施設の名称	閲覧席数 (机あり)	閲覧席数 (座席のみ)	閲覧席内訳	座席貸出 方式	カラー コピー機	視聴覚 閲覧ブ ース
篠崎	65	24	指定閲覧席 29・フリーデスク席 8 グループ室 B4、C4・メディアワークルーム 12 座席のみ：書架端席 8・ブラウジングコーナー席 16	指定閲覧席 45	有	3
篠崎子ども	31	12	6人掛けテーブル 2・窓側席 7 12人掛け丸テーブル 1 座席のみ：丸イス 10・2人掛け長イス 1	全て自由	有	1

(6) 施設現況 (その二)

平成23年度現在

施設の名称	入口	バリア フリー トイレ	誘導 点字 ブロッ ック	音声 誘導 (館入 口)	エレ ベーター	授乳 室	AED の設 置 (台数)	駐車場			駐輪 場 (概 数)
								台数	料金	身体 障害 者用	
篠崎	段差 なし	3F	有	無	有	文化プラ ザ内に 有	文化プラ ザ内に 有(1)	別棟 ※1	有料	有	※2
篠崎子ども	段差 なし	1F	有	有	有	有	有(1)	有 (5)	無料	有	40

※1 篠崎文化プラザ3階よりデッキで接続。テナントと共用

※2 地下部に区営駐輪場(篠崎駅西口駐輪場)有

(7) 図書館オンラインシステム機器配置状況

平成23年度現在

(台)

施設の名称	業務 端末 (ICリ ー ライター 付)	OPAC (一体 型)	OPAC (分離 型)	IC 自動 貸出 機	IC タグ 対応 児童 用 自動 貸出 機	IC ゲート	IC ゲート 連携 パ ン コ ン	プリン ター (モノ クロ /カラ ーレ ーザ ー)	プリン ター (モノ クロ レ ーザ ー)
篠崎	10	3	1	2		1	1	1	1
篠崎子ども	8	3		1	1	1	1	1	

① 電気設備

受電方式	高圧 6.6KV
トランス容量	2,500KVA
契約電力	850KW

② 給排水設備

給 水	加圧給水
	高架水槽無し
局所給湯	文化プラザ分 カフェ・事務室・各トイレ洗面・授乳室
引込口径	75mm
枺数	雑排水（汚水） 45個
	公設 35個

③ ガス設備

ガス種類	都市ガス
引込口径	150mm

④ 空調設備

パッケージエアコン	文化プラザ分 室外機 13台、室内機 59台
全熱交換器	文化プラザ分 14台

⑤ 消防設備

スプリンクラー	スプリンクラー設備（1階～3階用）
消火栓	ブースターポンプ 1台（高層階用）
	屋内 14台、連結送水管 2台
	文化プラザ内 2台
	屋外 連結送水管 2箇所
機械排煙設備	排煙機 2台