

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

令和4年5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) 江戸川総合人生大学との連絡調整等に関する業務	6
(7) 施設の維持管理に関する業務	6
(8) 経営管理に関する業務	6
(9) その他	6
5 職員配置の考え方	7
6 経理に関する事項	7
(1) 指定管理料について	7
(2) 経費（指定管理料）の支払い	7
(3) 施設の修繕	7
(4) 備品の取扱い	7
(5) 図書館資料の取扱い	7
(6) 管理口座	8
7 指定管理者の募集に関する事項	8
(1) 募集スケジュール	8
(2) 募集手続き	8
8 応募に関する事項	10
(1) 応募者	10
(2) 申請書類	11

(3) 留意事項	13
9 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	14
1 0 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（予定）	15
1 1 業務の引継ぎ	15
(1) 指定管理開始時の業務の引継ぎ	15
(2) 指定管理終了時の業務の引継ぎ	15
1 2 関係法規の遵守	16
1 3 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 4 その他	17
(1) 事業の継続が困難となった場合の措置	17
(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
(4) 新型コロナウイルス感染症対策による措置	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、江戸川区立篠崎子ども図書館については平成 25 年 4 月から指定管理者制度により管理運営を行っています。

令和 5 年 3 月 31 日の指定期間（5 年）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」といいます。）

②江戸川区立篠崎図書館（以下「篠崎図書館」といいます。）

③江戸川区立篠崎子ども図書館（以下「篠崎子ども図書館」といいます。）

※上記①から③を総称して、以下「本施設」といいます。

(2) 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 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」といいます。）を一団 thể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。また、応募者の財務状況等の確認のため、専門知識及び経験のある専門調査員が応募書類の確認を行います。

(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（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文化振興係

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 m ² （商業テナント、居住部を除く）
篠崎文化プラザ 1,670.05 m ² （賃借部分を含む）
篠崎図書館 1,087.37 m ² |
| (エ) 敷地面積 | 3,685.00 m ² |
| (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 m ² （子ども図書館専用部分のみ） |
| (エ) 敷地面積 | 1,727.58 m ² |
| (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
- ⑤ 企画展示期間外における、指定管理者の提案に基づく利用方法による企画展示ギャラリーの運営等

(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 学校図書館支援業務

⑧ 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) 江戸川総合人生大学との連絡調整等に関する業務

区が運営する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。

① 江戸川総合人生大学職員との連絡調整業務

② 江戸川総合人生大学の学生募集及び運営に際しての協力業務

※篠崎文化プラザの事務室内には大学の運営を担う区の職員が常駐します。

(7) 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

(8) 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 指定期間開始時及び終了時の引継業務

(9) 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ことをいいます。

5 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、本施設の統括責任者を必ず1名配置してください。

6 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、概算払い精算方式により、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

- 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い精算方式により支出します。

(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い精算方式により、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い精算方式により支払います。
- ③ 資料の所有権は、区に帰属します。

(6) 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。

7 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） 令和4年5月16日～6月3日
- ② 施設説明会の参加申込 5月23日～6月3日
- ③ 施設説明会の開催 6月7日または8日(予定)
- ④ 質問書の受付 6月10日～6月17日
- ⑤ 質問書の回答 6月下旬
- ⑥ 申請書類の受付 7月11日～7月13日
～ 第一次審査（書類審査）～
- ⑦ 第一次審査結果の通知 9月上旬
- ⑧ 第二次審査（ヒアリングの実施） 9月中旬
- ⑨ 候補者の決定 9月下旬
- ⑩ 指定管理者の指定 12月上旬
- 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、施設の概要や運営業務等に関する資料を配布いたします。

開 催 日： 令和4年6月7日（火）または8日（水）（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〔TEL:03(5662)1628〕をして
ください。

申 込 先： 文化共育部文化課文化振興係 FAX 03(5607) 5151

申込期間： 令和4年5月23日（月）～ 6月3日（金）

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： 令和4年6月10日（金）～ 6月17日（金）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： 令和4年7月11日（月）～ 7月13日（水）
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 7月13日必着）

提 出 先： 江戸川区 文化共育部文化課文化振興係
〒132-8501 江戸川区中央1-4-1
TEL 03(5662) 1628

⑥ 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、共同事業体
で応募した場合は、共同事業体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て、補足説明資料を求めることが
あります。

⑦ 第二次審査の実施

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。

実施期間： 令和4年9月中旬

＊ 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

第二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、共同事業体で応募した場合は、共同事業体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。

8 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) 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) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員及び暴力団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) 施設の管理運営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団体

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。

④ 過去の重大な事件・事故の報告

応募事業者には以下の【過去の重大な事件・事故】に該当する事案がある場合は、その対応状況等について応募書類を通じて報告すること。

(ア) 【過去の重大な事件・事故】の定義

本区及びその他の地方公共団体等における指定管理業務において、指定管理者(※)の故意又は過失により、施設利用者の生命・身体・財産・情報資産等に重大な影響を及ぼした事案

※共同事業体においては代表団体・構成団体の別を問わない。

(イ) 具体的な事案

- ・死亡事故及び治療に要する期間が30日以上 of 傷病等重篤な事案
- ・施設内での集団感染、食中毒

※当該事案の報告条件は、本区の「社会福祉施設等における感染症発生時に係る報告条件」に準じる。

- ・管理施設における火災
- ・個人情報 の漏えい
- ・住民サービス及び住民生活に影響を与える情報システム障害
- ・公金(指定管理料・利用料金等)の横領、その他の不法行為 等

(ウ) 申請する日の属する年度から5か年前の年度の4月1日から申請時点までの事案を対象とする。

(エ) 事件・事故があったことにより直ちに減点するものではなく、事故後の対応や再発防止策が適切であるか、また、事故の教訓が業務の危機管理体制等に反映されているかを確認し、適切な運営が見込めるか見定めることを目的とする。

(オ) 虚偽の記載又は故意に記載しなかったと指定管理者選定委員会が判断した場合は、失格とする。

(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。

また、各書類については、可能な限り環境に配慮した再生紙等を活用した紙ファイル等に綴じこんで提出してください。

☆ 団体関係書類一式

① 指定申請書(様式1) 5部

※共同事業体応募の場合は代表団体が提出

② 宣誓書(様式2) 5部

※共同事業体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

※共同事業体応募の場合は代表団体が各構成団体分も提出

- (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）
- (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）
- (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）
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
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

※(キ)、(ク)、(ケ)については、様式は任意、可能な限りA4サイズのもの

※過去に実績のある場合は、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15部

※共同事業体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）
※共同事業体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）

☆ 共同事業体応募の場合のみ、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 選定委員等との接触

この要項の公開日以降、区が提供する機会等を除き、選定委員及び選定に係する区職員等に対して、本件提案に関する接触（質疑を含む。）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 共同事業体応募の構成員の変更

共同事業体応募の場合、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）。

9 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

以下の役割を持つ選定委員会を設置する。

- (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 選定委員

- (ア) 委員長：担任に係る副区長
- (イ) 副委員長：他の副区長
- (ウ) 委員：経営企画部長、総務部長、文化共育部長、企画課長、用地経理課長

(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。

10 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（予定）

- 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

11 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令和5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 2 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) 江戸川区立図書館運営方針
- (8) 江戸川区立図書館資料収集方針と選定基準
- (9) 江戸川区立図書館資料貸出事務要領
- (10) 江戸川区立図書館障害者サービス要領
- (11) 江戸川区立図書館サテライト事業実施要項
- (12) 江戸川区地域施設管理運営要綱
- (13) 江戸川区個人情報保護条例、施行規則及び解釈・運用

区では個人情報を保護するため、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。

- (14) 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。

- (15) 江戸川区施設予約システムえどねっと利用者規約等
- (16) 江戸川区環境行動計画

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。

- (17) 江戸川区公契約条例

本案件は、江戸川区公契約条例の規定が適用されます。別紙「江戸川区公契約条例の適用について」をご参照ください。

1 3 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。

1 4 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

① 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。

- (4) 新型コロナウイルス感染症対策による措置

新型コロナウイルス感染症対策の状況により、本募集要項に記載のスケジュール、実施方法及び書類の提出方法等に変更が生じる可能性があります。なお、これらの場合においても、本プロポーザルに要した費用について、江戸川区に請求することはできず、プロポーザル参加者の負担とします。

① 1階

施 設	床面積(㎡)	内 容
インフォメーションコーナー	215.28	賃借部分 112.46 ㎡を含む
バックヤード・E Vホール	76.05	

② 3階

施 設	床面積(㎡)	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・E V

篠崎子ども図書館 施設概要

【別紙 1 - 2】

施 設	床面積(㎡)	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

令和 4 年 4 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	79,995	0	9,726
篠崎子ども図書館	1,204	54,957	3,066

以下館名の「図書館」を省略

(2) 貸し出し状況

令和 2 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	視聴覚資料	貸出回数	予約件数
篠崎	185,024	17,306	20,686	97,733	72,294
篠崎子ども	6,701	122,488	4,652	27,461	11,211

(3) 企画イベント状況

令和 2 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	企画展・その他
篠崎	0	3	0	0	16
篠崎子ども	0	0	44	11	10

(4) 利用者向けインターネット利用環境

令和 4 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	ELNET	ルール電子図書館	ポプラディアネット	JRS 経営情報サービス
篠崎	禁止 PC ルーム 12 は許可	FREESPOT	可	7	有	○	○	○	○	○	○		○

篠崎子ども	禁止	無	可	2	有								○	
-------	----	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--

(5) 施設現況 (その一)

令和4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 45・フリーデスク席 8・グループ室 2 室・ メディアワークルーム 12 座席のみ：書架端席 8・ブラッキングコーナー席 16	指定閲覧席 45	有	3
篠崎子ども	31	15	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、3 人掛け長イス 1	全て自由	有	1

(6) 施設現況 (その二)

令和4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	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

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	
樹 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