

市立竹原書院図書館
指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月
竹 原 市

目 次

1. はじめに	1
2. 募集の趣旨	1
3. 対象施設の概要	2
4. 募集概要	2
5. 管理の基準	3
6. 業務内容	3
7. 指定管理に関する経費等	4
8. 募集のスケジュール及び手続	6
9. 応募に関する事項	7
10. 選定方法及び審査基準	12
11. 指定の手続、協定の締結等	15
12. 責任分担等	15
13. 事業計画、事業報告及び事業の評価等	16
14. 事業の継続が困難になった場合の措置等	16
15. 事務引継等	17
16. その他	17
17. 応募及び選定スケジュール等	18
18. 受付窓口及び問い合わせ先	18

別表 1 市立竹原書院図書館決算状況

別表 2 責任分担表

別紙様式 1 指定管理者指定申請書

別紙様式 2 誓約書

別紙様式 3 グループ応募団体届出書兼委任状

別紙様式 4 指定管理のグループにおける役割分担表

別紙様式 5 団体の概要書

別紙様式 6 指定管理料の提案価格

別紙様式 7 市立竹原書院図書館施設見学会参加申込書

別紙様式 8 市立竹原書院図書館指定管理者募集要項等に関する質問書

別紙様式 9 辞退届

1. はじめに

市立竹原書院図書館指定管理者募集要項（以下「本要項」という。）は、竹原市（以下「市」という。）及び竹原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者を公募するための基本的な考え方及び申請手続等について定めたものです。

市及び教育委員会が指定管理者に対して対象施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行う上で求める水準等については、平成20年8月に策定した「公の施設の指定管理者制度に関する基本指針」（以下「基本指針」という。）、令和2年8月に策定した「市立竹原書院図書館管理運営計画」（以下「運営計画」という。）及び「市立竹原書院図書館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載していますので、十分ご理解の上、ご応募ください。

2. 募集の趣旨

「市立竹原書院図書館」（以下「図書館」という。）は、寛政5（1793）年に頼春水ら郷土の先賢によって、商家の子弟のための郷塾として設けられ、明治43（1910）年に町の有志の手によって、社団法人「竹原書院」の名称で図書館活動として受け継がれました。昭和4年には社団法人「竹原書院」から竹原町立の図書館「竹原書院」となり、昭和33年の市制施行により「竹原市立書院図書館」に、その後条例整備に伴い、今日の名称「市立竹原書院図書館」となりました。現在では、本市公共施設の機能集約に向けてフジ竹原店敷地内に仮移転しています。

市は、基本方針として、あらゆる市民にとって利用しやすい環境を整備するためのサービスの拡充・高度化や、竹原市らしさの発信・継承を目標としています。また、図書館は、図書館法に定める市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資する必要な資料の収集、整理、保存という基本的な役割に加え、市民が抱える日常生活上の課題解決や地域課題等の解決に役立つ資料や情報を提供するとともに、生涯学習の知の拠点として、地域形成に資する役割を担っていくこと、さらには地域の活性化に資することが期待されています。

図書館が、市民の交流の場を提供することにより賑わいを作り出し、地域活性化に繋げるとともに、機能相互の連携による効果的・効率的な管理運営を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、竹原市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年竹原市条例第26号）、市立竹原書院図書館設置及び管理条例（令和2年竹原市条例第44号）の規定に基づき、民間事業者等による経営や事業の創意工夫による市民サービスの向上と管理運営の効率化及び中心市街地活性化に効果的な取組を図ることを目的に、市立竹原書院図書館を管理運営する指定管理者を募集します。

3. 対象施設の概要（令和7年3月末現在）

（1）施設概要

名 称：市立竹原書院図書館

所 在 地：〒725-0012 広島県竹原市下野町3308番地

建物の規模：地上1階 延べ床面積502.2㎡

（2）開館時間、休館時間

開 館 時 間：10:00～18:00

開 館 日：286日／年

休 館 日：毎週月曜日・毎月末日（館内整理日） ※末日が月曜日に当たるときはその前日

蔵書点検期間（1週間）／年末年始（12月29日～1月4日）

（3）利用者数・所蔵資料数等

貸 出 者 数：28,821人

貸 出 冊 数：125,848冊（うち移動図書館車：12,813冊）

蔵 書 冊 数：183,492冊

雑誌タイトル数：113タイトル（1,506冊）

4. 募集概要

（1）指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

※指定管理者及び指定期間は、竹原市議会での議決により確定する。また、指定期間内であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがある。

（2）募集及び選定の方式

公募型プロポーザル方式による提案審査を行う。

（3）指定管理候補者の選定

市立竹原書院図書館指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査基準に基づき審査を行い、指定管理候補者を選定する。

（4）選定結果の通知及び公表

選定結果は、審査の対象となったすべての事業者に通知する。また、選定結果は指定管理候補者を選定した後に、市ホームページで公表する。

（5）選定した指定管理候補者との協議

市は、選定した指定管理候補者と細目を協議し、協議成立後、仮協定を締結する。指定管理候補者との協議が成立しない場合は、次点候補者と協議を行う。

(6) 指定管理者の指定及び基本協定の締結

指定管理候補者は、竹原市議会の議決を経て指定管理者として指定され、この指定の日から、先に締結した仮協定が市との正式な基本協定となる。

5. 管理の基準

指定管理者は、自らの責任と判断により施設の適正な管理運営を行うとともに、市及び教育委員会との緊密な連携のもと、質の高いサービスを提供すること。また、安定して管理運営を行う物的能力及び人的能力を確保し、利用者が快適・安全に利用ができる水準で、施設の機能、特性を最大限発揮すること。

(1) 開館時間・休館日

開館時間及び休館日の設定はそれぞれ現行を基準とし、利用者のニーズ、図書館周辺の社会的状況等を踏まえた上で、季節や曜日によって開館時間を弾力的に運用するなど、指定管理者として効果的な管理運営が可能となるよう、柔軟かつ実現性の高い提案を行うこと。

(2) 関係法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うにあたり、次の法令等を遵守すること。

ア. 地方自治法、図書館法、著作権法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、消防法

イ. 竹原市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例、市立竹原書院図書館設置及び管理条例及び市立竹原書院図書館管理運営規則、竹原市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則、竹原市情報公開条例及び同施行規則、竹原市文書事務取扱規程

ウ. その他関係法令等

(3) 平等かつ公平な利用環境の確保

指定管理者は、運営にあたっては、利用者の平等かつ公平な利用環境の確保を行うこと。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、本業務を実施するにあたり、個人情報その他の業務上知り得た秘密の漏洩の防止及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(5) 情報公開に関する事項

指定管理者は、本業務を実施するにあたり、その保有する情報の公開に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

6. 業務内容

(1) 業務の範囲

指定管理者は、市立竹原書院図書館設置及び管理条例及び市立竹原書院図書館管理運営規則に規定する業務を行う。

業務の詳細は、原則として仕様書のとおりとするが、仕様書等に示す業務水準を上回る事業内容、効果的・効率的な運営方法の在り方について積極的に提案すること。提案内容は、指定管理者の選定にあたり評価の対象となる。

提案された業務の実施にあたっては、市と指定管理者が協議を行うこととする。

(2) 指定管理者が行う業務の概要

- ア．図書館の管理・運営
- イ．移動図書館車の管理・運営
- ウ．施設の維持管理

7. 指定管理に関する経費等

(1) 指定管理料

市は、図書館の管理運営を行うために必要な経費として、指定管理者に対して、指定管理料を支払う。

指定管理者は、次に示す基準額の範囲内で、仕様書等の水準を満たし、また、それを上回る独自のアイデアやサービスを加えたものを提案すること。

現図書館の決算状況は、別表1「市立竹原書院図書館決算状況」を参考にすること。

ア．指定管理料の提案

指定管理料基準額（指定管理期間の総額）：162,489千円

※消費税及び地方消費税その他一切の経費を含むものとする。

※指定管理者の指定を申請する団体（以下「団体」という。）は経費の節減等についての民間事業者のノウハウを活かし、この基準額を目安に指定管理料の提案を行うこと。また、指定管理料の基準額を上回る提案をした場合は失格となる。

イ．指定管理料の決定

指定管理料は、指定管理者の候補者として選定された後に、提案内容を参考に協議を行い、年度毎に締結する協定書で定めることとする。なお、消費税及び地方消費税の税率が改定された場合の差額については、原則として市が負担する。

ウ．指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に支払う。支払時期及び支払方法は、年度毎に締結する協定書で定めることとする。

エ．指定管理料の精算

指定管理料については、原則として精算は行わないが、資料購入費、修繕費及びイベント

等開催経費については年度末に精算を行う。

オ. 留意事項

- (ア) 図書館において、経常的な資料購入費（視聴覚資料、電子図書コンテンツを含む）は、各年度８００万円を下限とし、下限に達しない場合は差額分を市へ返還するものとする。
- (イ) 施設全体の修繕については、指定管理料のうち６０万円を修繕費と定め、年度終了時に実績を報告し、執行残額が発生する場合は、市へ返還するものとする。
- (ウ) イベント等開催経費（講師等の招へい費用等）を５０万円と定め、年度終了時に実績を報告し、執行残額が発生する場合は、市へ返還するものとする。
- (エ) 施設のシステム機器等の更新に係るシステム機器購入費は含まないこと。
- (オ) 指定管理者が管理する施設で使用する電話（ＦＡＸ、システム回線使用、インターネット回線使用を含む。）の使用及び利用料金については、指定管理者が当該債権者と個別に契約し、適切な請求に基づき支払いを行うこと。
- (カ) 施設維持管理に係る経費は、令和６年度の実績を参考とし、算出とすること。

(２) 指定管理料に含まれる経費

- ア. 人件費（給料、福利厚生等）
- イ. 事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費等）
- ウ. 事業費（資料購入費、企画運営行事に係る経費、報償費等）
- エ. 管理費（修繕費、委託費、保険料、備品購入費、光熱水費等）
- オ. 負担金（関係機関への会費等）
- カ. その他施設の管理運営に必要となる経費

(３) 利用料等の収入

図書館法第１７条により、入館料その他図書館利用に対するいかなる対価も徴収してはならないと定められており、図書館施設の利用に対して、料金を設定し徴収することは認められない。ただし、複写サービスに係る料金等の実費負担については、図書館法第１７条に抵触しないものとし、指定管理者の収入とする。複写の料金等の額は、市と協議し決定すること。

(４) 経費の区分

- ア. 経理は、会計年度（４月１日から翌年の３月３１日まで）ごとに区分すること。
- イ. 本業務に係る経費は、団体の他の事業に係る会計と区分し、管理すること。

(５) 備品の取扱い

市が貸与する備品を除き、必要な備品は指定管理者が購入又は調達するものとする。この場合の当該備品は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料で購入することを認めた備品についてはこの限りでない。

市が貸与する備品が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったと

きは、市と協議の上、当該備品又は当該備品と同等の機能を有するものを購入、若しくは調達、又は修理するものとする。この場合において、1 件あたり 30 万円を超える場合は市が行い、当該備品は市に帰属する。

指定管理者の故意又は過失により貸与備品を毀損又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて自己の費用で当該備品と同等の機能を有するものを購入若しくは調達するものとする。この場合の当該備品は市に帰属する。

8. 募集のスケジュール及び手続

(1) 募集要項等の公表

募集要項・仕様書・別紙資料等の公開は令和 7 年 8 月 6 日（水）から行う。原則として、市ホームページ（https://www.city.takehara.lg.jp/bunka/manabi/tosyokanshiteikanri_bosyu.html）からダウンロードするものとする。

(2) 施設見学会の開催

施設見学会を以下のとおり開催する。応募を予定している申請団体は、「市立竹原書院図書館施設見学会参加申込書【別紙様式 7】」に必要事項を記入の上、令和 7 年 8 月 19 日（火）17：00 までに電子メール（bunka@city.takehara.lg.jp）で、教育委員会文化生涯学習課へ申し込むこと。なお、応募後は電話で確認の連絡を行うこと。

ア. 開催日時 令和 7 年 8 月 20 日（水）11 時から 12 時まで（予定）

イ. 集合場所 市立竹原書院図書館

ウ. 参加人数 1 団体 3 名以内

※詳細は、見学を希望する団体に連絡する。なお、見学会開催時における質問は一切受け付けない。

※個別の施設見学及び説明には応じない。

※グループでの応募の場合においても、すべての構成団体が個別に参加すること。

※募集要項等の資料は必要に応じて、各自事前に市ホームページからダウンロードし、持参すること。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等の内容に関する質問は、「市立竹原書院図書館指定管理者募集要項等に関する質問書【別紙様式 8】」に記入の上、電子メール（bunka@city.takehara.lg.jp）にて、教育委員会文化生涯学習課へ提出すること。なお、提出後は電話で確認の連絡を行うこと。

ア. 受付期間

令和 7 年 8 月 13 日（水）から 8 月 22 日（金）15 時まで

※電話での問い合わせには一切応じない。

(4) 質問の回答

上記質問に関する回答は、回答書を作成し、令和7年8月27日（水）を目処に市ホームページへ公表する。

(5) 申請書類等の受付

ア. 受付期間

令和7年8月6日（水）から9月8日（月）まで

イ. 受付時間

9時から17時まで（ただし土日祝及び12時から13時までを除く。）

ウ. 受付方法

教育委員会文化生涯学習課（竹原市役所5階 〒725-8666 広島県竹原市中央五丁目6番28号）まで持参又は郵送とすること。

※郵送の場合は、期限内必着とする。未着・遅着の場合は、原因の如何を問わず、市は責任を負わない。

9. 応募に関する事項

(1) 応募者の資格

ア. 公共図書館の業務に精通し、仕様書に掲げる業務を確実に円滑に遂行でき、将来にわたって図書館の発展、向上に熱意のある法人その他の団体又は複数の法人その他の団体で構成されるグループであること。

イ. 緊急時に、迅速な対応が確実に果たせる団体であること。

ウ. アに規定する法人その他の団体又は、グループの代表が公立図書館の指定管理者として5年以上の管理・運営実績があること。

エ. アに規定する法人その他の団体又は、グループの代表が指定管理者として、移動図書館車の運行実績があること。

(2) グループによる応募

ア. グループの代表となる法人を定めること。

イ. 代表となる法人以外の法人は、当該グループの構成員とすること。

ウ. グループの構成員の役割分担を明確にすること。

エ. 単独に応募した法人は、グループの構成員になることはできない。また、同時に複数のグループの構成員になることはできない。

(3) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体（グループによる応募の場合は、構成するすべての団体）は、応募することができない。

- ア. 竹原市議会議員が、代表者その他の役員である団体
- イ. 竹原市長、竹原市副市長が、代表者その他の役員である団体（市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。）
- ウ. 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない団体
- エ. 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
- オ. 拘禁刑以上の刑に処せられその執行を終わるまで若しくはその執行を受けることがなくなるまでの者又は拘禁刑以上の刑に該当する犯罪により公判に付せられ判決確定に至るまでの者を代表者とする団体
- カ. 竹原市競争入札参加者除外の基準及び適用除外に関する規定に基づく指名停止期間中である団体
- キ. 法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税等を滞納している団体
- ク. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びその利益となる活動を行う団体
- ケ. 経営不振の状態（会社更生法に基づき更正手続開始の申立てを行い裁判所から再生計画が認可されていないとき、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てを行い裁判所から再生計画が認可されていないとき等）である団体
- コ. 労働者災害補償保険に未加入である団体
- サ. 賃金不払い等に関する厚生労働省からの通報が市にあり、当該状態が継続している場合であって、明らかに指定管理者として不適当と認められる団体
- シ. 宗教活動又は政治活動を主たる活動とする団体

（4）法令等の遵守及び個人情報保護等の徹底

図書館の管理運営にあたっては、募集要項及び仕様書に定めるところによるほか、図書館法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、その他の関係法令、竹原市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

また、指定管理者は、一般社団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク使用許諾又はそれに類する個人情報保護に関する資格を所持していること。

（5）応募方法

ア. 提出書類

（ア）指定管理者指定申請書【別紙様式1】

（イ）誓約書【別紙様式2】

（ウ）グループ応募団体届出書兼委任状（グループによる応募の場合のみ）

【別紙様式3】

(エ) 指定管理のグループにおける役割分担表（グループによる応募の場合のみ）

【別紙様式 4】

(オ) 団体に関する書類（グループの場合、各構成団体も以下の書類を提出すること）

①団体の概要書【別紙様式 5】

②団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

③個人情報保護に関する内部規定

④同施設に関する管理・運営実績【任意書式・A 4】

指定管理期間の更新実績がある場合は、明確に記載すること。

⑤法人の場合、当該法人の登記簿謄本

⑥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 3 年度分の収支決算書、事業報告書及び財産目録

⑦印鑑登録証明書

⑧法人の場合、竹原市税（同市税が課されていない団体で、市外に主たる事務所又は事業所を有するものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税）の完納証明（滞納のない証明書）、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明

⑨上記⑧以外の団体の場合、代表者の竹原市税（同市税が課されていないもので市外に住所を有するものにあつては、その住所の市町村税）の完納証明書

⑩法人以外の団体の場合、団体の規約、役員名簿

(カ) 事業全体の考え方に関する提案書【任意様式（A 4）】

①同種業務の実績と成果

直近 3 年間の同種業務の実績件数及び業務概要（事業内容、利用者数等）を要約して記入すること。また、参考資料があれば適宜添付すること。

②管理運営の経営能力・ノウハウ

同種・類似業務の実績に記載した事項のほか、施設の管理運営に資する団体としての経営能力やノウハウ等について記入すること。

③管理運営の基本方針

1) 理念及び基本方針

施設の管理運営にかかる理念及び基本方針について、図書館の性格・機能及び役割や、市民の利用のしやすさ等利用者側からの視点を踏まえて記入すること。

2) 接遇の方針

利用者接遇にかかる理念及び基本方針を記入すること。

④職員配置及び人材の確保・育成計画

1) 職員配置の考え方

サービスの質の確保と経営の効率性等の観点から、職員配置についての基本的な考え方・配置計画を記入すること。（職種(担当業務)・資格等・専任／兼任・雇用形態等）

2) 人材確保の考え方

専門性と管理業務の質を安定的に確保するための、人材の確保に関する基本的な考え方を記入すること。

3) 人材育成・職員研修

人材の育成に関する基本的な考え方と、研修の計画を記入すること。

4) 福利厚生・健康管理

職員の福利厚生や健康管理のための取組を記入すること。

⑤事業運営の実施計画

事業計画に当たっての基本的なねらいや、取組の内容について詳細に記入すること。また、運営計画で明らかになっている運営面の課題ごとに対する対応策及び対応策により見込まれる効果についても明確に記載すること。

⑥利用者数増加・サービス向上計画

1) サービス向上の取組

本要項「6. 業務内容」に掲げる各管理業務以外において、更なるサービスの向上のための考え方や取組、それにより将来的に期待される事業展開や効果等について具体案を記入すること。

2) 利用者の意見の把握及び反映方法

利用者からの意見を事業運営に反映させ、サービスの向上につなげるための考え方や取組、それにより期待される効果等について記入すること。

3) 利用者数増加のための取組

利用者数増加のための取組について基本的な考え方や取組の内容及び取組により見込まれる効果について具体案を記入すること。

⑦施設管理の実施計画

1) 施設の維持管理の考え方と取組

2) 会計管理の考え方と取組

3) 安全管理の考え方と取組

- ・ 日常的な安全管理
- ・ 事故への対応
- ・ 災害への対応
- ・ 衛生管理

4) 情報管理の考え方と取組

- ・ 個人情報等の保護
- ・ 情報公開

5) 苦情解決の考え方と取組

(キ) 指定管理料の提案価格【別紙様式 6】

(ク) 市立竹原書院図書館管理運営に関する収支計画書【任意書式（A 4）】

※想定する資料等の提供数や仕入コスト等についても分かりやすく記載すること。

イ. 提出部数

(ア) 提出部数 10 部（原本 1 部、副本 9 部）、
電子データ 1 部（加工できるデータであること）

(イ) 書類の作成、提出に当たっての注意事項

- ① 提出書類は、各様式の表記に従い A 4 判とすること。縦長両面印刷とし、左側 2 点綴じ冊子とすること。
- ② 提出書類で使用する文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上とすること。
- ③ 団体を特定することができる内容の記述を記載してはならない。
- ④ 提出書類一式をフラットファイル等に綴り、個別書類にインデックス等で表示を行うこと。また、原本についてのみ、フラットファイル等の表紙・背表紙に団体名等を記入して提出すること。

(6) 応募にあたっての留意事項

ア. グループによる応募

複数の団体がグループを構成して応募する場合は、必ず代表団体を定めること。

（他の団体は構成団体として取り扱う。）

応募に必要な資料提出後、代表団体の変更及び構成団体の追加は認めない。

イ. 重複提案の禁止

応募 1 団体について 1 提案とし、複数の提案はできない。

（グループの場合、1 グループについて 1 提案とする。）

ウ. 書類内容の変更・追加の禁止

提出された書類の内容は変更することはできない。

エ. 虚偽の記載があった場合の失格

提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とする。

オ. 費用負担

応募に要する費用は、応募者の負担とする。

カ. 追加書類の提出

市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める。

キ．接触の禁止

募集開始後から指定管理候補者決定までの間、選定委員会委員、業務に従事する市職員及び関係者と応募についての接触を禁止する。接触の事実が認められた場合には失格となることがある。

ク．応募の辞退

応募書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届【別紙様式 9】を提出すること。

ケ．提出書類の取扱い

(ア) 提出された書類は理由の如何を問わず返却しない。

(イ) 応募者の提出する書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、指定管理者に選定された団体の提出書類等の著作権については、市が図書館の指定管理者による管理運営内容等の公表、その他必要と認める場合に、その一部又は全部を市が無償で利用できるものとする。

(ウ) 提出書類は、竹原市情報公開条例第 2 条第 1 項第 2 号に定める公文書に当たり、情報公開請求がなされた場合、同条例に基づき開示される。

10. 選定方法及び審査基準

(1) 選定方法

選定委員会において、第 1 次審査（書類審査）及び第 2 次審査（ヒアリング審査）を行う。

ア．第 1 次審査

応募団体が多数の場合は、提出された応募書類により審査を行う。

審査時期 令和 7 年 9 月中旬（予定）

イ．第 2 次審査

第 1 次審査を通過した団体を対象に、団体ごとにプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う。団体は、提出した事業計画等をもとに 20 分以内でプレゼンテーションを行うこと。

審査時期 令和 7 年 10 月下旬（予定） ※日程（時間等）は別途連絡する。

ウ．最終選定

選定委員会において第 1 次審査及び第 2 次審査の内容を総合的に審査し、その結果を市へ報告する。市は、選定委員会での評価点の合計、選定委員会委員の個別意見等を総合的に勘案して、第 1 位指定管理候補者及び第 2 位指定管理候補者を選定する。

選定時期 令和 7 年 11 月中旬から下旬（予定）

(2) 選定方針及び審査基準

竹原市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例第 3 条の規定に照らし、次に掲げ

る基準に基づき、選定委員会において総合的に審査を行う。選定委員会の審査及びヒアリング等は、全て非公開で行う。

(3) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、審査の対象となったすべての事業者へ通知する。ただし、審査内容、選定理由についての問い合わせには応じない。また、指定管理者を指定した後、指定手続の経過及び指定結果は市ホームページで公表する。

【選定方針】

- ①安定して事業運営を行うことができる実績と成果があること。
- ②事業者として、施設の管理運営の経営能力やノウハウ等を有すると認められること。
- ③図書館の設置目的を達成するための性格・機能及び役割を理解し、図書館の特性を踏まえた理念、方針となっていること。また、利用者接遇に係る理念、基本方針となっていること。
- ④執行体制及び配置人員の専門性が十分で、特に採用する職員の待遇に配慮し、円滑かつ確実な業務遂行を行える体制になっていると認められること。また、図書館を継続的に運営していくうえで必要な人材の育成に資するものとなっていること。
- ⑤事業計画書の内容が、運営計画や仕様書に掲げる基本的なねらいや、取組内容を踏まえた実施計画となっていること。また、運営計画で明らかになっている運営面の課題ごとに対する対応策及び対応策により見込まれる効果が現状を踏まえたものとなっていること。
- ⑥事業計画書の内容が図書館利用者等へのサービス向上に資し、将来にわたって良好かつ的確なサービス・事業を遂行できるものであると認められること。また、利用者からの意見を事業運営に反映させ、サービスの向上や利用者増加につなげるための考え方や取り組み、それにより期待される効果等があること。
- ⑦業務遂行にあたり適切な施設維持管理のほか、安全管理や個人情報等を適切に管理できると認められること。
- ⑧提案された指定管理料が、市が積算した指定管理料の範囲内であること。

【審査項目及び配点】

項目			配点
① 同種・類似業務の実績と成果		直近3年間の同種・類似業務の実績件数及び業務概要（事業内容、利用者数等）を要約して記入すること。また、参考資料があれば適宜添付すること。	10
②管理運営の経営能力・ノウハウ		同種・類似業務の実績に記載した事項のほか、施設の管理運営に資する団体としての経営能力やノウハウ等について記入すること。	10
③管理運営の基本方針	(1) 理念及び基本方針	施設の管理運営にかかる理念及び基本方針について、図書館の性格・機能及び役割や、市民の利用のしやすさ等利用者側からの視点を踏まえて記入すること。	20
	(2) 接遇の方針	利用者接遇にかかる理念及び基本方針を記入すること。	
④職員配置及び人材の確保・育成計画	(1) 職員配置の考え方	サービスの質の確保と経営の効率性等の観点から、職員配置についての基本的な考え方・配置計画を記入すること。（職種(担当業務)・資格等・専任／兼任・雇用形態等）	30
	(2) 人材確保の考え方	専門性と管理業務の質を安定的に確保するための、人材の確保に関する基本的な考え方を記入すること。	
	(3) 人材育成・職員研修	人材の育成に関する基本的な考え方と、研修の計画を記入すること。	
	(4) 福利厚生・健康管理	職員の福利厚生や健康管理のための取組を記入すること。	
⑤事業運営の実施計画		事業計画に当たっての基本的なねらいや、取組の内容について詳細に記入すること。また、基本計画で明らかになっている課題に対する対応策についても現状を踏まえて明確に記載すること。	50
⑥利用者数増加・サービス向上計画	(1) サービス向上の取組	本要項「6.業務内容」に掲げる各管理業務以外において、利用者数の増加や更なるサービスの向上のための考え方や取組、それにより期待される事業展開や効果等について具体案を記入すること。	45
	(2) 利用者の意見の把握及び反映方法	利用者からの意見を事業運営に反映させ、サービスの向上につなげるための考え方や取組、それにより期待される効果等について記入すること。	
	(3) 利用者数増加のための取組	利用者数増加のための取組について基本的な考え方や取組の内容について具体案を記入すること。	
⑦施設管理の実施計画	(1) 施設の維持管理の考え方と取組		20
	(2) 会計管理の考え方と取組		
	(3) 安全管理の考え方と取組	・日常的な安全管理 ・事故への対応 ・災害への対応 ・衛生管理	
	(4) 個人情報管理の考え方と取組	・個人情報等の保護 ・情報公開	
	(5) 苦情解決の考え方と取組		
⑧提案額			15
合計			200

1 1. 指定の手続、協定の締結等

(1) 指定の手続

第1位指定管理候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を、令和7年12月開会予定の竹原市議会定例会に提出し、議決後に指定管理者として指定する。

(2) 協定の締結

ア. 指定管理者として指定後、事業計画書において提案された内容等の可否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。ただし、必要と認められた場合は議会議決前に事前協議を行うことができるものとする。また、提案内容が一部でも認められず申請を辞退する場合は、必ずその旨を該当する事業計画書の最後部に明示するものとする。

イ. 協定については、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容、指定管理料等について定める「年度協定」を締結する。

ウ. 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が発生した場合は、市及び指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

(3) 第2位指定管理候補者との交渉

第1位指定管理候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合や協議が成立しない場合は、第1位指定管理候補者を指定管理者に指定しないことがある。その場合は、第2位の指定管理候補者と交渉を行う。

(4) その他

市議会の議決が得られなかった場合は、指定管理業務の準備等のために支出した費用について、市は一切補償しない。

1 2. 責任分担等

(1) 責任分担

協定締結にあたり、市と指定管理者の責任分担は、別表2「責任分担表」のとおりとする。ただし、責任分担表で定める事項で疑義がある場合又は責任分担表に定めのない事項生じた場合は、市と指定管理者が協議することとする。

(2) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失、図書館の管理瑕疵により損害が生じた場合は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(3) 保険の加入

指定管理者は、本業務の実施にあたり、自らの費用負担に対して適切な範囲で損害賠償責

任保険に加入するものとする。

1 3. 事業計画、事業報告及び事業の評価等

(1) 年間事業計画書の提出

指定管理者は指定期間内の各年度の開始前までに、当該年度の運営管理に係る執行体制及び事業実施計画、収支計画及び資料収集計画等、市が必要と認める事項について記載した年間事業計画書を市に提出し、承認を得なければならない。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、施設の利用状況、事業実績、運営管理の状況、収支決算等を記載した事業報告書を市に提出すること。

(3) 運営管理の評価

市は、指定管理者の運営管理実績について毎年度評価を行うほか、必要な時期に、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、モニタリングを実施する。

また、指定管理者は、仕様書、事業提案書類に記載した事項、その他市と協議の上定めた事項の達成度について自己評価を行い、その結果改善策等について市へ報告すること。詳細は、仕様書を参照すること。

(4) 監査の実施

地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者が行う指定管理業務に係る事務について、必要に応じて、市監査委員による監査を受けること。

(5) 提案内容等の見直し

提案内容等については、指定前又は指定後に協議の上、見直すことがある。提案内容の変更・中止等による影響が指定管理料に及ぶ場合は、協議の上、指定管理料を変更することがある。

1 4. 事業の継続が困難になった場合の措置等

市は指定管理者に対し、次の事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(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、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。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を遂行できるよう、引継を行うものとする。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者の責めに帰すことが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協議するものとする。

一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本業務を遂行できるよう、引継を行うものとする。

15. 事務引継等

(1) 指定管理者は、本業務の開始までに、業務を円滑かつ確実に行えるように、市から引継を受け、準備を行うこと。準備期間中の費用は、指定管理者が負担するものとする。

(2) 指定管理期間終了に伴う引継等

令和11年10月開館予定の（仮称）竹原市複合交流拠点施設への図書館機能の移転準備業務に協力すること。

指定管理者は、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継を円滑に行うこと。

(3) 原状回復の義務

指定管理者は、指定管理期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、施設及び設備を速やかに原状に回復する。ただし、市の承認を得た場合はこの限りでない。

16. その他

(1) 管理運営及び協定書等に疑義が生じた場合の取扱い等

指定管理者が行う業務については、協定書、基本方針、募集要項、仕様書等に従い、実施すること。疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意をもって協議するものとする。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、本業務において事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じ、市に報告しなければならない。

(3) 第三者への委託

指定管理者は、業務を行うにあたり、業務を一括して又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設の維持管理、清掃等の一部の業務については、事前に市の承認を得て、必要と認められる範囲内で、第三者に委託することができる。

(4) 変更事項の届出等

指定管理期間に合併、分割等によって法人格が変更となる場合やグループの構成が変更

なる場合は、速やかに市に届出をしなければならない。

17. 応募及び選定スケジュール等

募集要項の公表	令和7年8月6日（水）
施設見学会の申込期限	令和7年8月19日（火）
施設見学会の開催	令和7年8月20日（水） 11：00～12：00
質問書提出期限	令和7年8月22日（金）
応募書類の受付期間	令和7年8月6日（水）から9月8日（月）まで
第一次審査（書類審査）	令和7年9月中旬
第二次審査（ヒアリング審査）	令和7年10月下旬
選定結果通知・公表	令和7年11月中旬～下旬
指定管理者の指定	令和7年12月中旬～下旬

18. 受付窓口及び問い合わせ先

竹原市教育委員会文化生涯学習課（担当：中西、桐谷）

〒725-8666 広島県竹原市中央五丁目6番28号

電話：0846-22-2328

E-mail：bunka@city.takehara.lg.jp

別表 1 市立竹原書院図書館決算状況

【歳入】

(単位：千円)

	令和 6 年度
指定管理料	49,460
コピー使用料	51
合 計	49,511

【歳出】

(単位：千円)

	令和 6 年度
人件費	27,370
光熱水費	1,813
運営費	1,446
保険料	167
委託料	297
管理費	5,638
備品購入・修繕費	498
資料費	8,008
事業費	1,016
講師料等	516
負担金	43
消費税及び地方消費税	2,699
合 計	49,511

別表2 責任分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少	協議事項	
税制・法令の改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更による経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可効力による事業の中断	協議事項	
施設等の損傷等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用の増加及びそれに伴う事業の中断		○
	指定管理者に管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件30万円以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件30万円未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継コスト	施設運営の引継ぎに必要な費用		○

※この表に定める基準によりがたい特別の事情がある場合又はこの表に掲げる事項以外のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議してリスク分担を決定するものとする。