

# 野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館指定管理者募集要項

## 1 募集の趣旨

野田市では、公の施設の設置目的をより効果的、効率的に達成するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、野田市立図書館設置条例（昭和 54 年野田市条例第 1 号）第 4 条及び野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例（昭和 63 年野田市条例第 21 号）第 5 条の規定に基づき、4 施設を一括して管理運営できる指定管理者を募集します。

## 2 施設の概要

### (1) 野田市立南図書館

- ・所在地 野田市山崎 2008 番地
- ・施設概要
  - ①延床面積 743.99 m<sup>2</sup>。南コミュニティセンター 1 階。
  - ②資料数 図書 82,687 冊。（令和 2 年度末）
  - ③主な設備 カウンター 1 箇所。業務用・利用者用端末 8 台。

### (2) 野田市立北図書館

- ・所在地 野田市春日町 16 番地の 1
- ・施設概要
  - ①延床面積 748.01 m<sup>2</sup>。北コミュニティセンター 2 階。
  - ②資料数 図書 79,572 冊。（令和 2 年度末）
  - ③主な設備 カウンター 1 箇所。業務用・利用者用端末 8 台。

### (3) 野田市南コミュニティ会館

- ・所在地 野田市山崎 2008 番地
- ・施設概要
  - ①床面積 1,412.36 m<sup>2</sup>。南コミュニティセンター 1・2 階。
  - ②主要施設 集会室 2 部屋（96 m<sup>2</sup>・64 m<sup>2</sup>）  
和室 2 部屋（20 畳・15 畳）  
ホール（416 m<sup>2</sup>）

### (4) 野田市北コミュニティ会館

- ・所在地 野田市春日町 16 番地の 1
- ・施設概要
  - ①延床面積 1,375.57 m<sup>2</sup>。北コミュニティセンター 1 階。
  - ②主要施設 集会室 2 部屋（83.25 m<sup>2</sup>・78.687 m<sup>2</sup>）  
和室 2 部屋（21 畳・21 畳）  
ホール（420.40 m<sup>2</sup>）  
談話室（88.78 m<sup>2</sup>）

※談話室については、火曜日、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後4時（準備及び片付けを含む）まで、野田市障がい者団体連絡会が、野田市の行政財産使用許可に基づき喫茶サービスを行うので、同団体が使用している時間以外は、指定管理者が管理すること。

※上記南・北コミュニティ会館の延床面積には、指定管理者が管理することになる南・北コミュニティセンターの共用部分の面積が含まれます。

#### (5) その他の施設

同一施設内にある出張所及び備蓄倉庫については、野田市が管理しますが、当該施設に係る光熱水費、清掃業務費、保守点検業務費等の経費については、指定管理者の負担とします。詳細は、別紙仕様書を参照してください。

### 3 管理運営の基本的な考え方

- (1) 野田市立図書館設置条例、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則、野田市立図書館資料管理規則、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則、図書館法その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

### 4 施設の管理基準

#### (1) 開館日

##### ① 図書館

次に掲げる休館日を除いた日とします。

- ・ 毎週火曜日（その日が休日に当たるときを除く）
- ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ・ 資料特別整理期間（年5日以内で興風図書館長が定める日）
- ・ 興風図書館長が必要と認める日

##### ② コミュニティ会館

次に掲げる休館日を除いた日とします。

- ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ・ 教育長の承認を得た日

## (2) 開館時間

### ① 図書館

日曜日及び祝日は、午前9時から午後5時まで。それ以外は、午前9時から午後7時まで。ただし、興風図書館長が必要と認める時は、これを変更することができます。

※ただし、管理時間は、日曜日及び祝日は、午前8時30分から午後5時15分まで。それ以外は、午前8時30分から午後7時15分まで。

### ② コミュニティ会館

午前9時から午後9時までとします。ただし、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得て必要と認めるときは、これを変更することができます。

※ただし、管理時間は、午前8時30分から午後9時15分まで

## (3) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、図書館及びコミュニティ会館に係る法令等を遵守してください。特に下記の法令等に留意してください。

地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、図書館法、著作権法、野田市立図書館設置条例、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則、野田市立図書館資料管理規則、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則等

※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## (4) 利用許可の基準

野田市立南図書館及び野田市立北図書館については、野田市立図書館設置条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行ってください。

野田市南コミュニティ会館及び野田市北コミュニティ会館については、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行ってください。

## (5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行ってください。

## (6) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱ってください。また、別記「情報セキュリティ特記事項」（以下、「情報セキュリティ特

記事項」という。)を遵守してください。

(7) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じてください。

(8) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けますので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となります。また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければなりません。

5 **雇用等への配慮**

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めてください。

6 **指定管理者の業務の範囲**

業務の範囲は次のとおりとします。詳細は別紙仕様書を参照してください。  
なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則としますが、部分的な業務については、専門の事業者へ委託できるものとします。  
しかし、委託に際しては、事前に野田市の承認が必要となりますので、委託を予定している業務については、委託業務計画書(様式6)に記載の上、野田市の承認を受けてください。

(1) 図書館

- ① 図書館の管理運営に関する業務
- ② 図書館資料の受入、整理、保存に関する業務
- ③ 図書館奉仕(受付、案内、登録、貸出、返却、レファレンス等)に関する業務
- ④ 読書普及活動に関する業務
- ⑤ その他、図書館の管理運営に必要な業務

(2) コミュニティ会館

- ① コミュニティ会館の管理運営に関する業務
- ② コミュニティ会館の施設の貸出に関する業務
- ③ コミュニティ会館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) その他

- ① コミュニティセンター全体の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ② コミュニティセンターの管理運営に関する業務

## 7 自主事業について

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し、自主事業を実施することができます。なお、自主事業の実施については、次の点に留意してください。（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費においてイベントや物販などを実施することを言います。）

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければなりません。自主事業が野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがあります。
- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすい料金設定をするようにしてください。
- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできません。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することは可能です。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとします。なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示してください。
- (5) 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善又は中止を命じる場合があります。
- (6) 北コミュニティセンター談話室を利用しての自主事業については、野田市が行政財産使用許可をしている野田市障がい者団体連絡会の使用時間外にのみ実施することができます。

## 8 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険）	指定管理者

※ 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方の協議の上決定します。

## 9 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とします。

## 10 指定管理に係る経費

### (1) 契約実績

平成30年度の指定管理料は92,606千円、令和元年度の指定管理料は94,386千円、令和2年度の指定管理料は94,540千円でした。

※消費税相当額を含みます。

なお、指定管理料の詳細及び利用状況については、別紙明細のとおりです。

### (2) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）については、指定管理業務全体に要する経費から（5）に定める利用料金収入を差し引いた額とします。

なお、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議に基づき、年度協定の中で締結します。

なお、原則として指定管理料は精算しません。ただし、修繕費については精算します。

### (3) 管理に関する経費の支払い

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき決定し、年度協定の中で締結します。

### (4) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、旅費、消耗品費（別添分担リストによる）、印刷製本費、光熱水費、修繕費、燃料費、通信運搬費、手数料、保険料、業務委託料、保守点検費、使用料及び賃借料、負担金、その他

※ 備品購入費については指定管理料に含まれません。

※ 出張所に係る光熱水費、清掃業務費、保守点検業務費等を含みます。（詳細は、別紙仕様書を参照）

※ 備蓄（防災）倉庫に係る光熱水費、保守点検業務費等を含みます。（詳細は、別紙仕様書を参照）

※ 野田市が行政財産使用許可をして野田市障がい者団体連絡会が北コミュニティ会館談話室にて実施している喫茶サービスについての光熱水費も、指定管理料に含まれます。

### (5) 利用料金等の収入

#### ① 利用料金収入

指定管理者は、野田市コミュニティ会館の利用料金について、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で野田市教育委員会の承認を得て定めることができます。これにより徴収する利用料金は指定管理者自らの収入とします。

② 自主事業による収入

自主事業による収入は指定管理者の収入とします。

③ 使用料等の納入

野田市立図書館で販売する図書館刊行物及び野田市の発行する書籍の売払い代金、紛失図書弁償金、複写機使用料金は野田市の収入となります。

また、公衆電話の使用料金も野田市の収入となります。

なお、使用料等は地方自治法施行令第158条第1項及び同条第3項の規定に基づき、指定管理者が徴収、集計及び納入を行なってください。なお使用料等については公金として厳正に取扱い、図書館刊行物及び野田市の発行する書籍の売払い代金並びに紛失図書弁償金は適宜、複写機使用料及び公衆電話の使用料金は毎月1回、野田市の指定口座に納入してください。

④ 自動販売機の電気料について

野田市が行政財産使用の許可をして設置している自動販売機の電気料は指定管理者が負担してください。なお、自動販売機の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できます。

## 1.1 応募資格

応募資格は、次の各号を全て満たすものとし、指定管理業務開始前及び開始後において、資格を執行又は取得できず、野田市が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

(1) 個人ではなく、法人又はその他の団体であること。

※複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表を定めた上で別途申請が必要となります。詳細についてはお問い合わせください。

※単独で応募した団体は、グループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることはできません。

(2) 野田市税、千葉県税、法人税及び消費税を滞納していないこと。

(3) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により野田市における一般競争入札等の参加を制限されているものでないこと。

(4) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

(5) 会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生の手続を行っていないこと。

(6) 暴力団又はその構成員の統制の下にないこと。

(7) 市議会議員が、代表者その他の役員である団体（社会福祉法人野田市社会福祉協議会及び自治会等の地域団体を除く。）でないこと。

- (8) 市長又は副市長が代表者その他の役員である団体（野田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。）でないこと。
- (9) 野田市公契約条例に定める事項を遵守すること。
- (10) 野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守すること。

※野田市公契約条例について

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成21年9月に「野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25号）」を制定し、平成24年10月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和4年4月1日時点の市長が定めた賃金の最低額以上の賃金（仕様書22ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧（令和3年度適用分）」を参照。ただし、今後変更されることがある。）を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしています。

なお、野田市公契約条例、野田市公契約条例施行規則等の改正により、仕様書22ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧（令和3年度適用分）」に記載されている最低額は、今後見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守することを前提に応募してください。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照してください。

## 1.2 応募書類

### (1) 野田市様式

- ① 指定管理者指定申請書
- ② 申立書（様式1）
- ③ 事業計画書（様式2）
- ④ 収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）※1
- ⑤ 法人又は団体の概要及び類似業務の実績（様式4）
- ⑥ 職員配置計画書（様式5）
- ⑦ 委託業務計画書（様式6）
- ⑧ 配置予定労働者報告書（指定管理者募集用）（様式7）
- ⑨ 配置労働者報告書（指定管理者用）（様式8）※2
- ⑩ 労働者支払賃金報告書（指定管理者用）（様式9）※2
- ⑪ 質問票（様式10）
- ⑫ 記載事項証明書【納税に関する事項】（様式11）
- ⑬ 共同事業体協定書兼委任状（様式12）※3
- ⑭ 共同事業体構成表（様式13）※3

※1 収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）の作成にあたっては新型コロナウイルス感染症の影響はないものとして積算してください。

※2 配置労働者報告書（指定管理者用）（様式8）及び労働者支払賃金報



告書（指定管理者用）（様式9）は、指定管理者に決定後に提出していただくものです。（募集要項8ページ「※野田市公契約条例について」参照）

※3 共同事業体協定書兼委任状（様式12）及び共同事業体構成表（様式13）は、共同事業体として応募する場合に、提出していただくものです（グループ応募について（説明資料）を参照）。

## （2）添付書類

### ① 応募資格を有していることを証明する書類

（ア）法人又は団体の登記事項証明書及び定款、寄付行為、規約又はこれらに相当する書類

（イ）野田市税、千葉県税、法人税、消費税等の納税証明書

※証明を要する税の範囲及び証明方法は次表を参照してください。

		野田市税	千葉県税	法人税	消費税
市内に本店又は営業所等がある者		要	要	要	要
県内に本店又は営業所等がある者(野田市以外)		不要	要	要	要
県外に本店がある者	県内に営業所等がある場合	不要	要	要	要
	県内に営業所等がない場合	不要	不要	要	要
証明方法		記載事項証明書	納税証明書 その2	納税証明書 その3の3	納税証明書 その3の3

（ウ）法人又は団体の印鑑登録証明書

（エ）役員名簿

### ② 団体の状況を証明する書類

（ア）財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）又はこれに類するもの。新規設立の場合は財産目録。過去3年間分。

（イ）事業報告書（直近年度のもの）

### ③ 各種マニュアル

（ア）個人情報保護マニュアル

（イ）緊急時対応マニュアル

（ウ）現金取扱いマニュアル

## 1.3 応募方法等

### （1）募集要項の配布

① 配布期間 令和3年8月17日（火）から  
令和3年9月14日（火）まで  
※月曜日は休館のため、配布いたしません。

② 配布場所 野田市立興風図書館  
〒278-0035 野田市中野台168番地の1  
樺のホール 2階事務室  
電話 04-7123-7611  
なお、募集要項は野田市ホームページにも掲載しています。

<http://www.city.noda.chiba.jp/jigyousha/shiteikanri/1007112/index.html>

③ 配布時間 午前 9 時から午後 5 時 15 分まで

## (2) 現場説明

応募される場合には、下記の現場説明会に参加してください。なお、止むを得ない事情により現場説明会に参加できない場合においても、応募することは可能ですが、その際、現場説明会の内容を別途ご説明することはできませんのでご了承ください。また、開催場所において募集要項は配布しませんので事前に入手の上、ご参加ください。

① 開催日時 令和 3 年 8 月 19 日 (木) 午後 1 時 30 分から  
及び 野田市南コミュニティ会館 第 1 集会室  
開催場所 令和 3 年 8 月 19 日 (木) 午後 3 時 30 分から  
野田市北コミュニティ会館 第 2 集会室

## (3) 質問の受付

① 受付期間 令和 3 年 8 月 24 日 (火) から  
令和 3 年 8 月 25 日 (水) まで  
② 受付時間 午前 9 時から午後 5 時 15 分まで  
③ 提出方法 質問票 (様式 10) に記入の上、持参又は F A X にて野田市  
立興風図書館事務室へ提出してください。  
FAX 04-7123-0844

## (4) 質問の回答

① 回答日 令和 3 年 8 月 31 日 (火)  
② 回答方法 E-mail 又は F A X にて回答

## (5) 応募書類の受付

① 受付期間 令和 3 年 9 月 9 日 (木) から  
令和 3 年 9 月 14 日 (火) まで  
※郵送の場合、9 月 14 日必着  
※9 月 13 日 (月) は休館日のため受付いたしません。  
② 提出場所 野田市立興風図書館 事務室  
〒278-0035 野田市中野台 168 番地の 1  
櫺のホール 2 階  
電話 04-7123-7611  
③ 受付時間 午前 9 時から午後 5 時 15 分まで  
④ 提出部数 応募書類及び添付資料については、正本 1 部及び副本 1 3 部  
を提出してください。  
⑤ 提出方法 持参又は郵送による。  
⑥ その他 原則として提出期限以降の提出は認められません。ただし、  
提出期限内に提出されたもののうち書類の不備に対する追加  
書類を提出する場合で、必要と認められるときは、この限り  
ではありません。

(6) 応募書類の情報公開及び選定結果の公表

応募書類はお返しできません。

提出された書類は必要に応じ複写します。使用は、野田市市内及び選定委員会での検討に限ります。

提出された書類は、情報公開の請求により野田市情報公開条例に基づき開示することがあります。

以下の方法により選定を行いますが、その選定結果は具体的な団体名を伏せて（指定管理者の候補者となる場合を除く。）野田市ホームページで公表します。

1.4 **指定管理者の審査・選定の方法**

(1) 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、第1次審査及び第2次審査の2段階審査を行います。審査に当たっては「野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館指定管理者候補者選定委員会」にて、委員会の審査による選定を受け、指定管理者の候補者を決定します（なお、委員会は非公開とします。）。

(2) 第1次審査

資格要件について、書類審査を行います。

(3) 第2次審査

第1次審査合格者によるプレゼンテーションを行い、選定基準に基づき、事業計画書等の内容を審査し、指定管理者の候補者を決定します。

この場合、審査結果により、第1位の者を指定管理者の候補者とし、第2位及び第3位の者を補欠者、それ以外の者を不合格者とします。なお、第1位の者を指定管理者の候補者とし、管理に係る経費（指定管理料）の協議を行います。協議が整わない場合には、第2位の者を指定管理者の候補者とし協議します。さらに協議が整わない場合には、第3位の者を指定管理者の候補者とし協議します。

(4) 選定基準、評価項目、配点及び評価方法

① 第1次審査（書類審査）

選定基準	評価項目	配点 (適格要件)	評価方法
応募資格を有していること。	・個人ではなく、法人又は、その他の団体であること。	適格要件	資格要件を有していなかった場合には失格とする。
	・市税、法人税、消費税等を滞納していない団体であること。		

選定基準	評価項目	配点 (適格要件)	評価方法
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により野田市における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。</li> <li>・ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。</li> <li>・ 会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続を行っていないこと。</li> <li>・ 暴力団又はその構成員の統制の下にない団体であること。</li> <li>・ 市議会議員が、代表者その他の役員である団体 (社会福祉法人野田市社会福祉協議会及び自治会等の地域団体を除く。)でないこと。</li> <li>・ 市長又は副市長が代表者その他の役員である団体 (野田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。)でないこと。</li> <li>・ 野田市公契約条例に定める事項を遵守すること。</li> <li>・ 野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守すること。</li> </ul>		

② 第 2 次審査 (プレゼンテーション)

※評価方法について

- ・ 各選定委員の絶対評価による。
- ・ 評価方法の基準点を 3 点とし、次の 5 段階評価とする。

5 段階評価

評価	点数
非常に優れている	5 (10)
優れている	4 (8)

標準	3 (6)
劣っている	2 (4)
非常に劣っている	1 (2)

選定基準	評価項目	配点 (適格要件)	評価方法
利用者の平等利用が確保されること。	・ 利用者の平等な利用が図られる内容となっているか。 (図書館・コミュニティ会館)	適格要件	利用者の平等な利用が図られない内容となっていた場合には失格とする。
	・ 児童・障がい者・高齢者への配慮がある内容となっているか。 (図書館・コミュニティ会館)	5	それぞれについて具体的な配慮がある場合には3点とする。
施設の効用(設置目的)が最大限発揮されるものであること。	・ 施設の設置目的を理解した内容となっているか。 (図書館・コミュニティ会館)	5	施設の管理運営方針が施設の設置目的を理解した内容になっている場合には3点とする。
	・ 施設の利用促進(利用者増)に向け、適切な方策を講じているか。 (図書館・コミュニティ会館)	5	施設の利用促進のための適切な方策等が講じられている場合には3点とする。
	・ 児童・青少年層への読書を普及するための具体的方策が講じられているか。 (図書館)	5	具体的方策等が講じられている場合には3点とする。
	・ 情報・資料提供サービス(レファレンスサービス)の充実等図書館の専門性確保及び向上のための具体的方策が講じられているか。 (図書館)	5	具体的方策等が講じられている場合は3点とする。
	・ 利用者のニーズを把握し、サービス向上(サービスの質の確保)のための適切な方策等を講じているか。 (図書館)	5	サービス向上のための適切な方策等が講じられている場合には3点とする。
	・ 利用団体のニーズを把握し、サービス向上(サービスの質の確保)のための適切な方策等を講じているか。 (コミュニティ会館)	5	サービス向上のための適切な方策等が講じられている場合には3点とする。

選定基準	評価項目	配点 (適格要件)	評価方法
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置目的を効果的に達成する自主事業の提案はあるか。 (図書館・コミュニティ会館)</li> </ul>	5	効果的な自主事業の提案がある場合は3点とする。
個人情報の適切な保護が図られていること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の適正な保護のための具体的な方策等が講じられているか。 (図書館・コミュニティ会館)</li> </ul>	適格要件	個人情報保護マニュアルに基づく個人情報の適正な保護が図られる体制となっていない場合には失格とする。
緊急時の危機管理体制が確立されていること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の安全管理について具体的な対応が図られているか。</li> <li>・緊急時の危機管理のための具体的な方策等が講じられているか。 (図書館・コミュニティ会館)</li> </ul>	5	安全管理についての具体的な方策や危機管理のための具体的な方策等が講じられている場合には3点とする。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の要望及び苦情へ対応するための具体的な方策等が講じられているか。 (図書館・コミュニティ会館)</li> </ul>	5	利用者の要望、苦情対応のための具体的な方策等が講じられている場合には3点とする。
現金の取扱い等の経理処理が適切に行われていること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金の取扱い等の経理処理が適切に行われるための具体的な方策等が講じられているか。 (図書館・コミュニティ会館)</li> </ul>	5	適正な経理処理のための具体的な方策等が講じられている場合には3点とする。
管理経費の縮減が図られるものであること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理に係る経費の設定額は妥当なものとなっているか。 (図書館・コミュニティ会館)</li> </ul>	5	指定管理に係る経費の設定額が妥当なものになっている場合には3点とする。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理経費縮減のための具体的な方策等が講じられているか。 (図書館・コミュニティ会館)</li> </ul>	5	管理経費縮減のための具体的な方策等が講じられている場合には3点とする。
地元住民の雇用、物品及び役務の調達に際し、地元業者へ配慮すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元住民の雇用が計画されているか。</li> <li>・物品及び役務の調達に際して、地元業者への発注が配慮されているか。 (図書館・コミュニティ会館)</li> </ul>	5	地元住民の雇用が計画され、物品及び役務の調達に際して、地元業者への発注が配慮されている場合には3点とする。

選定基準	評価項目	配点 (適格要件)	評価方法
事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館の指定管理者指定の実績は妥当か。</li> <li>施設管理に関する知識を十分に有しているか。</li> </ul> (図書館)	10	図書館の指定管理者指定の実績及び同種(類似)業務の実績がある場合には6点とし、併せて経験年数、受託実績数、業務内容等で評価する。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニティ会館の指定管理者指定の実績及び同種(類似)業務の実績は妥当か。</li> <li>施設管理に関する知識を十分に有しているか。</li> </ul> (コミュニティ会館)	5	コミュニティ会館の指定管理者指定の実績及び同種(類似)業務の実績がある場合には3点とし、併せて経験年数、受託実績数、業務内容等で評価する。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営基盤が安定しており、事業計画書に沿った管理を行う能力を有しているか。</li> </ul>	5	企業買収等の特別な事由がある場合を除き、経常損益等がプラスであるなど経営基盤が安定していると考えられる場合には3点とする。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>館長に当たるものの図書館業務経験及び実績は妥当か。</li> </ul> (図書館)	5	館長が司書資格を有しかつ2年以上の図書館の勤務経験がある場合は3点とし、併せて、勤務年数、その他の職歴資格等で評価する。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員配置及び職員の保有する資格(司書)等が妥当なものとなっているか。</li> </ul> (図書館・コミュニティ会館)	10	職員配置及び職員の保有する資格(司書)、あるいは業務経験が、業務を執行するに当たり妥当なものになっている場合には6点とする。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の指揮監督及び管理体制が妥当なものとなっているか。</li> </ul> (図書館・コミュニティ会館)	5	職員の指揮監督及び管理体制が適切に取られている場合には3点とする。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>人材育成(研修)の方策等は妥当なものとなっているか。</li> </ul> (図書館・コミュニティ会館)	5	人材育成(研修)の方策等が妥当なものとなっている場合には3点とする。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理に関する業務の全部を第三者に委託することなく、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	適格要件	管理に関する業務の全部を第三者に委託する内容となっている場合には失格とする。
	合計		5点×19項目 10点×2項目 計115点満点

## 1 5 協定の締結

### (1) 仮協定の締結

指定管理者の候補者が決定した後、速やかに野田市と指定管理者間において仮協定を締結します。なお、仮協定は後述の基本協定の内容とします。

### (2) 基本協定の締結

仮協定には、指定管理者の指定の議案が議会において可決されたときに有効となる旨を明記します。したがって、議会の議決により基本協定が有効となります。

### (3) 年度協定の締結

さらに、年度協定金額見積書に基づき、野田市と指定管理者が協議した結果、4月1日付で年度協定を締結します。

#### (協定書の主な内容)

##### <基本協定>

指定期間全体に渡る基本的な事項を定めるもの。

- ・指定期間及び毎年度共通の事業計画に関すること
- ・管理の基準（開館日、開館時間等）
- ・業務の範囲に関すること
- ・業務報告に関すること
- ・リスク管理及び責任分担に関すること
- ・情報公開及び個人情報保護に関すること

##### <年度協定>

毎年度の事業内容や管理経費などを定めるもの。

- ・当該年度の事業内容に関すること
- ・当該年度の管理経費と支払い方法等に関すること

## 1 6 全体スケジュール

① 募集要項の配布	令和3年8月17日から 令和3年9月14日まで
② 現場説明	令和3年8月19日
③ 質問の受付	令和3年8月24日から 令和3年8月25日まで
④ 質問の回答	令和3年8月31日
⑤ 応募書類の受付	令和3年9月9日から 令和3年9月14日まで (郵送の場合9月14日必着) (9月13日は休館日のため受付 いたしません。)
⑥ 第1次審査(資格審査)	令和3年9月中旬



⑦ 第1次審査結果 (プレゼンテーション開催)の通知	令和3年9月下旬
⑧ 第2次審査 (プレゼンテーション)	令和3年9月下旬又は 令和3年10月上旬
⑨ 第2次審査結果の通知	令和3年10月中
⑩ 指定管理者と仮(基本)協定の締結	令和3年11月中
⑪ 指定議案の議決	令和3年12月議会
⑫ 指定の通知	令和3年12月議会の議決後
⑬ 基本協定の成立	令和3年12月議会の議決後
⑭ 予算の議決	令和4年3月議会
⑮ 年度協定の締結	令和4年4月1日
⑯ 指定管理者による管理業務開始	令和4年4月1日