

**玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館  
指定管理者募集要項**

**令和 8 年 7 月  
玉野市教育委員会**

# 玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館 指定管理募集要項

## 目 次

### はじめに

|      |                 |    |
|------|-----------------|----|
| 第 1  | 募集の趣旨           | 1  |
| 第 2  | 施設の概要           | 3  |
| 第 3  | 指定管理者が行う管理の基準   | 3  |
| 第 4  | 指定管理者が行う業務の範囲   | 5  |
| 第 5  | 指定管理に関する経費等     | 6  |
| 第 6  | 応募の手続き等         | 9  |
| 第 7  | 指定管理候補者の選定等     | 14 |
| 第 8  | 指定管理者の指定及び協定の締結 | 15 |
| 第 9  | 指定管理者の変更等       | 17 |
| 第 10 | 問い合わせ及び受付窓口     | 18 |

### 【別紙】

|      |              |
|------|--------------|
| 別紙 1 | 施設図面         |
| 別紙 2 | 決算の状況        |
| 別紙 3 | 審査の項目及び評価の視点 |

### 【様式】

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| 様式 1              | 玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館指定管理者 指定申請書 |
| 様式 2              | 共同企業体構成員届出書                   |
| 様式 3              | 誓約書                           |
| 様式 4              | 玉野市暴力団排除条例に係る誓約書              |
| 様式 5              | 法人(団体)概要書                     |
| 様式 6              | 法人(団体)の役員一覧                   |
| 様式 7              | 法人(団体)の主要業務実績一覧               |
| 様式 8 - 1 ~ 8 - 14 | 玉野市指定管理者事業計画書                 |
| 様式 9              | 玉野市指定管理者収支計画書                 |
| 様式 10             | 指定管理者事業提案書                    |
| 様式 11             | 現地説明会参加申込書                    |
| 様式 12             | 質問票                           |
| 様式 13             | 情報届出書                         |
| 様式 14             | 参加辞退申出書                       |

## はじめに

玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館 指定管理者募集要項（以下「本要項」という。）は、玉野市（以下「市」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き等について、定めたものです。

市が指定管理者に対して、対象施設の管理運営業務を行ううえで、求める水準等については、別添「玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館 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、指定管理者として指定を受けようとする事業者の皆さまは、十分ご理解のうえ、応募願います。

なお、候補者として選定された事業者は、玉野市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

## 第１ 募集の趣旨

玉野市立図書館（以下「市立図書館」という。）は、図書、記録その他必要な資料・情報を収集し、提供するとともに、それに関連する様々な事業を行い、市民の教養、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、玉野市立図書館条例（以下「図書館条例」という。）に基づき設置された施設です。

また、市の生涯学習活動の中核を担っている玉野市立中央公民館（以下「中央公民館」という。）は、玉野市立公民館条例（以下「公民館条例」という。）に基づき設置され、市立図書館との複合施設として、多くの市民の学びの場を提供しています。

本市の市立図書館及び中央公民館は、全国的にも珍しい両施設が融合した複合施設として、市の中心市街地にある商業施設（天満屋ハッピータウン・メルカ）内に平成29年4月に移転開館しています。図書館と中央公民館の従来 of 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迅速かつ的確に提供するとともに、生涯学習施設と連携した生涯学習施策を展開し、知の拠点として、地域形成に資する役割をも担っているところです。

市では、この移転・整備時に、民間事業者の創意工夫を生かした管理運営を行うことにより、施設の設置目的を効果的に達成するために、指定管理者制度を導入しました。企画提案公募型事業者選定方式により管理運営業務のみではなく新施設の移転に伴う整備改修工事の

設計業務を合わせて募集し、設計段階から指定管理者が持つノウハウ、アイデアを取り入れた施設の整備を行うことで、これまでの図書館や公民館機能にとらわれない、より多くの市民の利用に供する施設とし、さらなるサービスの向上と管理運営の効率化を図ることに努めています。

市は、これらの施策を通じて、本施設に期待されている役割を果たし、多様な市民ニーズに応えることにより、図書館及び中央公民館価値の向上を図ってきました。

このたび、市では、現指定管理者の指定期間が、令和9年3月31日をもって満了することを受けて、令和9年4月1日から5年間、「本要項」及び「仕様書」に示す理念を理解し、これまでの成果を継承するとともに課題の克服を図り、意欲的で創意工夫あるマネジメントのできる指定管理者となる候補者を地方自治法第244条の2第3項、玉野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、玉野市立図書館条例及び玉野市立公民館条例の規定に基づき、企画提案公募型事業者選定方式により募集します。

## 第2 施設の概要

市立図書館及び中央公民館（ミュージアム機能を含む）

### （1）所在地

玉野市宇野1丁目38番1号（商業施設：天満屋ハピータウン・メルカ内）

### （2）建物の概要

構 造：鉄骨造陸屋根 3階建（うち、公共施設は2階の一部分のみ）

延床面積：27,385.74㎡（うち、公共施設面積4177.98㎡）

### （3）公共施設の概要

占有面積 4,177.98㎡

- ・市立図書館部分 約2,260㎡
- ・中央公民館部分 約1,708㎡
- ・共通 約 210㎡

### （4）開館年月日

平成29年4月1日

### （5）施設内容

#### ア 図書館部分

ブラウジングコーナー、一般開架スペース、学習室、地域資料・行政資料コーナー、視聴覚コーナー、児童開架スペース、おはなしコーナー、朗読室、閉架書庫

#### イ 公民館部分

多目的室（大）（小）、研修室第1～4、和室、料理実習室、実習室、ギャラリー、たまのミュージアム

※指定管理者が行う管理運営業務の対象範囲を示した施設の詳細については、（別紙1 「施設図面」）を参照してください。

## 第3 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、市から指定を受け、自らの責任と判断により施設の適正な管理を行うとともに、公共施設の総括責任者、図書館長、司書、事務職員等の職員を適切に配置し、また、教育委員会との緊密な連携のもと、質の高いサービスの提供をしていただきます。

詳細は、「仕様書 第2章 第1 2管理運営の基準」に記載しています。

### （1）運営目標

指定管理者は、当該施設が、市民の生涯学習活動の拠点であることを踏まえ、公共施設の機能、特性を十分に把握し、利用者が快適・安全に利用できる水準で、施設の維持・保全を効率的に行っていただくとともに、商業施設内にある立地を活かした幅広い層の利用者を呼び込める運営を行っていただきます。

また、市民に親しまれる市立図書館及び中央公民館づくりのため、くつろぎ、集う施設の運営を行うとともに、市の他の社会教育施設と連携した生涯学習事業やにぎわいづくり事業を行うことにより、利用者サービスの向上を目指していただきます。

## (2) 法令等の遵守

### ア 法令の遵守

指定管理者は、市立図書館及び中央公民館の管理運営を行うに当たり、以下に掲げる法令、条例、規則、その他関係法令等を遵守してください。

- ①地方自治法、同法施行令
- ②社会教育法、同法施行令
- ③図書館法、同法施行令及び同法施行規則
- ④著作権法、同法施行令
- ⑤子どもの読書活動の推進に関する法律
- ⑥文字・活字文化振興法
- ⑦障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑧労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- ⑨消防法その他施設の維持管理関係法令
- ⑩玉野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び玉野市教育委員会が管理する公の施設指定管理者の指定手続等に関する規則
- ⑪玉野市立図書館条例及び玉野市立図書館管理規則
- ⑫玉野市立公民館条例及び玉野市立中央公民館管理規則
- ⑬玉野市個人情報保護法施行条例及び玉野市個人情報保護法施行細則
- ⑭玉野市情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑮玉野市暴力団排除条例

### イ 協定書の遵守

教育委員会と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、協定書を締結します。

協定書には、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度毎に定める「年度協定」があります。

### ウ 公平性の確保

公の施設の業務を管理することを鑑み、業務を行うにあたっては、特定の個人、団体、地域に便宜を供与しないでください。また、便宜供与を疑われる行為を厳に慎んでください。

### エ 利用者第一の運営

①運営にあたっては、教育委員会の定める方針に従い、常に利用者の満足度向上を目指してください。

②利用者の正当な要望及び苦情は真摯に受け止め、対処してください。

### オ 安全確保と危機管理

①指定管理施設内における安全確保と危機管理を重要な課題として捉え、教育委員会と

連携して利用者の安全確保と施設内の危機管理に努めるとともに、マニュアル作成等具体的な対応策をたててください。

- ②事故及び災害が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速な行動をとらせてください。また、商業施設全体と連携し、消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応、訓練を行ってください。

#### カ 再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全部を一括して、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ません。

ただし、個々の具体的な業務（警備・清掃等）については、事前に教育委員会の承認を得て、必要と認められる範囲内で、委託することは可能です。

原則として、選書、レファレンスをはじめ図書館業務において司書が行うべき基幹的な業務、講座の開催企画等については、委託することはできませんが、施設の維持管理に関する業務の一部などについては、委託することができます。

## 第4 指定管理者が行う業務の範囲

### （1）業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、社会教育法及び図書館法に掲げるとおりです。具体的な内容については、「仕様書 第2章 第2 指定管理者の業務の範囲」を参照してください。

### （2）指定管理する施設

市立図書館及び中央公民館（ギャラリー機能及びミュージアム機能を含む。）を一括して、管理することを条件とします。

### （3）指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

※指定管理者及び指定期間は、玉野市議会での議決により確定します。

### （4）モニタリング等

指定管理者により業務が適正に管理運営されているかどうかを確認するために、事業報告及びモニタリング等を実施します。

具体的な内容については、「仕様書 第3章 第3 モニタリングの実施等」を参照してください。

## 第5 指定管理に関する経費等

この度の指定管理者の募集に当たっては、幅広い市民の利用、新しいサービス提供も提案される場合も考えられることから、指定管理料の金額設定については、「仕様書」に求める水準を満たすもの」と「独自に様々な機能やサービスを加えたもの」といった2つの視点から、提案をいただきたいと考えています。

また、現状の市立図書館及び中央公民館の決算状況は、(別紙2「決算の状況」)を参考としてください。

### (1) 施設使用料及び付属設備使用料

市立図書館では、図書館法17条の規定により、入館料その他図書資料等の利用に対するいかなる対価も徴収できないこととなっているため、使用料の設定はありません。

中央公民館では、指定管理者は、公民館条例に定める施設使用料及び付属設備使用料を収受し、市へ納入していただきます。

### (2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

#### ア 指定管理料

市は、市立図書館及び中央公民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こととし、指定管理者は、主に指定管理料により、管理運営を行います。

#### ① 指定管理料の提案

教育委員会では、指定管理料について、市が求める要求水準を勘案し、一定の基準額を次のとおり設定しています。

**指定管理料基準額（年額）：126,000千円（消費税及び地方消費税除く）**

指定管理者の応募者は、経費の節減等について民間事業者のノウハウを活かして、この基準額を目安に指定管理料の提案をしてください。

なお、市が求める要求水準以外の民間事業者独自の提案がある場合には、具体的な事業実施内容とともに、必要となる金額等について、指定管理者事業提案書（様式10）にて提出してください。

#### ② 指定管理料の決定

指定管理料は、指定管理者の指定後に、指定管理者が申請の際に提案した収支計画書に記載された指定管理料の額を基本として、教育委員会と指定管理者が協議を行い、最終的に、双方の間で締結する協定書により決定します。

そのため、指定管理料基準額とは異なりますので、ご注意ください。

#### ③ 指定管理料の使途等

指定管理料は、指定管理者が行う市立図書館及び中央公民館の管理運営業務（以下「本業務」という。）の対価として支払われますので、原則として、本業務にのみ用いることができます。

#### ④ 指定管理料の支払い

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)ごとに、四半期等に分割して

支払います。支払時期や方法等の詳細は、年度ごとに締結する年度協定により定めま  
す。

#### ⑤指定管理料の精算

本業務に要した管理運営経費に対して、指定管理料が不足しても、特別な事由がない  
限りは、指定管理料を追加して支払うことはありません。

また、本業務を適正に遂行した上で、指定管理者の経営努力によって生じた剰余金に  
ついては、原則として、返還を求めません。

ただし、本業務の実施状況や事業計画等から判断して、あまりに過大な剰余金が発生  
した場合は、双方でその取扱（返還措置も含む。）について協議を行い、指定管理者は  
適切に対応しなければなりません。なお、その詳細については、協定書において定め  
る予定としています。

#### イ その他の収入

##### ①複写料金

複写サービスに係る料金については、図書館法第17条に抵触しない性質のものと考え、  
受益者負担としての実費負担相当額を目安に、一般的な市場価格と比較して、同程度  
以下として設定してください。当該料金は、指定管理者が収受することができます。

##### ②受講料

中央公民館では、現在、定期講座及び特別講座を開催しており、参加する受講者から  
一定の受講料を徴収しています。

指定管理者制度導入に当たっては、市が市民の生涯学習の推進として指定管理者に実  
施を求める指定講座と、指定管理者が自らの費用で実施する自主事業としての企画講  
座を開催することになります。なお、受講料の設定に当たっては、指定講座について  
は、教育委員会と協議の上設定することとなります。

また、企画講座については、社会教育法第23条第1項第1号の規定に十分留意して、市  
民の方が参加しやすい料金設定とし、教育委員会の承認を得てください。（受講料の設  
定については、「仕様書 第2章 第2 3（2）講座の開設に関する業務」を参照し  
てください。）

##### ③その他参加費

本業務の実施にあたり、材料費・保険料等、利用者から徴収する必要がある場合は、  
事前に教育委員会と協議の上、実費相当分を利用者に求めることができます。

##### ④物品販売費

「たまのミュージアム」において行う物品販売による収入については、物品の内容  
により、販売費の一部が手数料として指定管理者の収益となるもの、又は販売費の全  
てが指定管理者の収益となるものと区分しています。詳細については、市及び教育委  
員会と協議の上決定します。（「たまのミュージアム」における物品販売に関しては、  
「仕様書 第2章 第2 3（4）たまのミュージアムに関する業務」を参照して  
ください。）

##### ⑤雑誌スポンサー制度利用料

雑誌スポンサー制度は、広告を表示する者が購入する雑誌の最新号のカバーに広告を

掲載することにより、図書館の利用者の閲覧に供するものです。詳細は、「仕様書 第2章 第2 2 (5) 蔵書管理」を参照してください。

### (3) 教育委員会が負担する経費

図書館の管理運営に必要な経費のうち、以下の経費は、教育委員会が負担します。

- ア 商業施設全体の維持管理に関する経費
- イ 商業施設全体に関して必要となる修繕費
- ウ 備品購入費の一部（20万円を超える備品の場合は、協議事項となります。）
- エ 玉野市図書館協議会委員報酬及び公民館運営審議会委員報酬
- オ 事業運営上、現在、市が長期継続契約しているリース料
- カ 日本図書館協会負担金及び岡山県図書館協会負担金（施設に係る部分）

※上記の経費は、指定管理者の申請時の事業計画書（収支計画書）に含めないようにしてください。

### (4) 指定管理者が負担する経費

本業務を遂行するために必要な経費とし、原則、前項で示した「教育委員会が負担する経費」以外の経費は、全て指定管理者の負担となります。主な経費は次のとおりです。

- ア 人件費
- イ 公共施設内の管理費（光熱水費、消耗品費、修繕費、委託費、賃借料など）
- ウ 事業費（講師謝礼等）
- エ 図書資料等購入費
- オ 図書館システム借上料及び保守委託料（現在、市が長期継続契約しているものを除く）
- カ ホームページの運営管理費
- キ 岡山連携中枢都市圏相互利用に係る経費
- ク その他本業務に必要な経費

### (5) 指定管理者が負担する経費の特記事項

#### ア 人件費に関する特記事項

教育委員会は、図書館の安定的な管理運営及びその水準を高めることを目的として、指定管理者の人件費に対する考え方や雇用する職員への対応を重視しています。

そのため、指定管理者の選定に当たっては、その審査基準として、職員の良好な待遇の確保に係る項目について配点の比重を高く設定し、これらを重視して審査することとしています。

また、指定管理者に指定後は、「仕様書 第2章 第1 2 (3) ア 職員配置の考え方」に定めるとおりの水準を求めており、指定管理者は、特別な理由がない限り、この水準の確保に努めていただきますので、予めご承知ください。

#### イ 図書資料購入費に関する特記事項

図書資料購入費については、図書館サービスの水準に直結する重要な経費であるため、教育委員会では、その水準を定めています。（水準等の詳細については、「仕様書 第2章 第2 2 (5) イ 蔵書の選定・発注」を参照してください。）

指定管理者は、毎年度、教育委員会が定めた水準を満たすよう図書資料等を購入して

いただきます。

なお、購入については、現在のシステムを活用した発注を行い、納入協力会（市内書店加入）からの納品を原則としています。

#### （６）経理等

指定管理者は、以下の事項を遵守して、市立図書館及び中央公民館の経理を適正に行ってください。

- ア 経理は、会計年度（４月１日から翌年３月31日まで）ごとに区分して行ってください。
- イ 本業務に係る会計とその他業務（法人等の固有業務）に係る会計を区分し、本業務に係る経費と収入は、専用の口座で管理してください。
- ウ 本業務と自主事業は、明確に区分して会計処理を行ってください。
- エ 指定管理者は、経理規定を策定の上、必要な帳簿及び会計証拠書類を作成し、適正に会計を処理してください。なお、支出については、少なくとも「本要項 第５ （４）指定管理者が負担する経費」で示すア～クについて区別できるような整理を行ってください。
- オ 指定期間満了後、帳簿については10年間、会計証拠書類については少なくとも５年間保管することとし、市が閲覧を求めた場合は、速やかにこれに応じることができる体制としてください。

## 第６ 応募の手続き等

#### （１）応募の資格要件

次の要件を満たす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共同企業体であることを条件とします。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定（一般競争入札の参加者の資格を有しないもの）に該当しないこと。
- イ 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ある場合は、その取消しの日から２年以上が経過していること。
- ウ 玉野市指名停止基準に基づく指名停止又は指名留保の措置の期間中にないこと。
- エ 法人及びその他役員又は連合体の構成員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第３条又は第４条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員でないこと、かつ、玉野市暴力団排除条例の趣旨を理解し、指定する誓約書を提出すること。
- オ 会社更生法に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- カ 民事再生法に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- キ 国税、岡山県税及び玉野市税の滞納がないこと。（分割納付等納税の猶予を受け、手形等による納付をしている場合を含む。）

- ク 管理運営業務を担当する事業者が、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。
- ケ 管理運営業務を担当する事業者が、本件と類似施設の管理運営実績を有していること。
- コ その他、法令等に違反していないこと。

## (2) 共同企業体による応募の資格要件

共同企業体の形態をとる場合は、構成員全てが前号に掲げる事項（ク、ケについては担当する事業者）を満たしていることが応募の資格要件となります。

応募及び本事業に必要な諸手続等を一貫して担当する事業者（以下「代表事業者」という。）をあらかじめ定めてください。

また、共同企業体の構成員の役割分担を明確にしてください。

なお、共同企業体の構成員は、本事業に応募する他の共同企業体の構成員となることはできず、また、別途単独での応募もできません。

## (3) 応募要項等の公開

募集要項及び関係書類については、市ホームページよりダウンロードしてください。  
新たに追加する資料や質問の回答など募集に係る最新の情報はホームページにおいて提供します。

市ホームページ：<http://www.city.tamano.lg.jp>

## (4) 現地説明会の開催

現地において、施設見学及び概要説明等を行います。指定管理者の指定を申請しようとしている法人等は、申請に係る注意点等について詳細を説明する場合があるため、現地説明会にできる限り参加してください。

ア 開催日時 令和8年7月28日（火）午後2時から

イ 集合場所 玉野市立中央公民館 多目的室（大）  
（玉野市宇野1丁目38番1号）

ウ 参加資格等

本要項「第6 応募の手続き等（1）応募の資格要件、（2）共同企業体による応募の資格要件」を満たす法人等又は共同企業体に所属する者としします。人数は、1法人等又は1共同企業体につき、3人までとしします。

エ 参加申込

現地説明会参加申込書（様式11）により、必要事項を記入の上、電子メールで、玉野市教育委員会社会教育課まで申し込んでください。

申込受付期間：令和8年7月7日（火）から7月27日（月）まで（必着）

提出先：syakaikyoiiku@city.tamano.lg.jp

オ 内容

現地では、質問は受け付けず、質問については、次項 本要項「第6 応募の手続き等（5）応募に関する質問」の方法により受け付けることとしします。

カ その他

- ・募集要項等の資料の配付はしませんので、事前にダウンロードした資料を各自でご持参ください。
- ・当日の施設見学は、図書館バックヤード、公民館施設（バックヤードを含む）、商業施設搬入口、設備機器、事務所等を中心に行う予定です。そのため、通常一般開放している開架等の見学は、適宜行ってください。ただし、その際は、利用者の迷惑となる行為や、利用者が特定できる写真撮影等は行わないようにしてください。

#### （５）応募に関する質問

応募書類の作成にあたり質問がある場合には、質問票（様式12）に質問内容を記入し、下記のとおり提出してください。なお、電話や来訪による口頭での質問や期限を過ぎた質問は受け付けません。

##### ア 受付期間

令和8年7月28日（火）～令和8年8月10日（月）正午受信分まで

##### イ 提出方法

「質問票」に質問内容を簡潔にまとめ、電子メールで申し込んでください。電子メールの表題は、「図書館及び中央公民館指定管理事業者 質問」としてください。

提出先： [syakaikyouiku@city.tamano.lg.jp](mailto:syakaikyouiku@city.tamano.lg.jp)

##### ウ 質問に対する回答

令和8年8月20日（木）まで、質問に対する回答書を玉野市ホームページに順次、掲載していきますのでご確認ください。回答に当たっては質問をした事業者名は公表しません。

なお、回答書は、本要項及び仕様書の追加または修正として扱いますが、意見表明や質問内容が不明瞭なものについては回答しない場合があります。

#### （６）応募書類等の提出

##### ア 受付場所

玉野市教育委員会社会教育課（市役所3階）

##### イ 受付期間

令和8年8月27日（木）～9月10日（木）土日祝日を除く。

##### ウ 提出時間

午前9時から午後5時まで（最終日は正午まで）

##### エ 提出方法

持参とします。（郵送は認めません。）

#### （７）提出書類

次に掲げる書類を提出してください。なお、教育委員会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

##### ア 応募書類

- ①玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館指定管理者 指定申請書 （様式1）
- ②共同企業体構成員届出書 （様式2）（※共同企業体応募でない場合は不要）
- ③誓約書 （様式3）

④玉野市暴力団排除条例に係る誓約書 (様式4)

⑤応募事業者に関する書類

共同企業体の場合は、法人(団体)ごとに提出してください。

・法人(団体)概要書 (様式5)

・法人(団体)の役員一覧 (様式6)

・法人(団体)の主要業務実績一覧 (様式7)

⑥登記事項証明書、定款、寄付行為の写し又はこれに類する書類

⑦応募書類の提出日の属する事業年度の前年度を含め、過去3年間の貸借対照表及び損益計算書又は事業実績報告書及び収支決算書

⑧国税、岡山県税、玉野市税の税の滞納がないことを証する書面（発行日から3ヶ月以内のもの）

⑨労働者災害補償保険に加入していることを証する書類

⑩プライバシーマークの使用許諾又はそれに類する個人情報保護に関して取得している資格を証明するものの写し

⑪玉野市指定管理者事業計画書 (様式8-1～8-14) 及び玉野市指定管理者収支計画書 (様式9)

⑫玉野市指定管理者事業提案書 (様式10) については、追加の提案がある場合に提出をしてください。

※上記のほか、選定結果通知用長形3号封筒を1通（宛名の記入・普通郵便相当の切手を貼付）

※①、②、⑪、⑫の書類は共同企業体の代表者名で提出してください。

※③～⑧の書類は、全ての構成員のものがが必要です。

※⑨、⑩の書類は、管理運営を行う事業主体のみ提出が必要です。

#### イ 提出書類作成上の留意点

①提出書類は、全てA4判片面カラー刷り（印刷の向き：縦、文字方向：横書き、文字サイズ：10.5ポイント以上）で作成のうえ、縦型ファイルに左綴じで提出してください。またインデックスで書類名を示してください。複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。

②応募書類提出後の書類の記入内容の変更は、原則認めません。

③応募書類等の著作権は、応募者に帰属します。ただし、市及び教育委員会は、指定管理者の決定の公表上必要な場合は、応募書類等の内容が無償で利用できるものとし、また、提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。

④提出された書類等は、玉野市情報公開条例第6条の規定により開示することがあります。なお、非公開としたい情報は、提出様式集の非公開としたい 情報届出書(様式13) により届け出てください。

⑤応募に関し必要な費用は、全て応募者の負担とします。

⑥提出された書類等に虚偽の記載があった場合は失格とします。

⑦応募書類提出後に辞退する場合は、提出様式集の 参加辞退申出書(様式14) を提出してください。

⑧市及び教育委員会が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することは禁止します。また、第三者に対して情報提供することも禁止します。

#### (8) 提出部数

正本1部、副本14部（副本は複写可）の計15部

提出書類のうち「玉野市指定管理者事業計画書」（様式8-1～8-14）、「玉野市指定管理者収支計画書」（様式9）及び「玉野市指定管理者事業提案書」（様式10）については、上記に加え、電子データ（CD-R）にまとめたものを提出してください。

#### (9) 資格審査

提出書類に不備がないか審査を行います。不備があった法人等については、その後の審査に進めません。

審査の結果、資格を有しない法人等については、9月18日（金）までにその旨を通知します。

なお、応募資格要件のうち暴力団員等の排除に係る調査については、選定作業と並行して行うため、調査の結果、玉野市暴力団排除条例第2条に掲げる暴力団、暴力団員、暴力団員等に該当した場合は、その時点で失格となります。

#### (10) 公募及び選定スケジュール

| 日程                | 内容                        |
|-------------------|---------------------------|
| 7月7日（火）           | 募集要項公開                    |
| ～7月27日（月）         | 現地説明会の受付                  |
| 7月28日（火）          | 現地説明会                     |
| 7月28日（火）～8月10日（月） | 質問受付                      |
| 随時～8月20日（木）       | 質問の回答（ホームページ）             |
| 8月27日（木）～9月10日（木） | 申請受付（正午まで）                |
| 9月11日（金）～9月18日（金） | 資格審査                      |
| 9月下旬～10月上旬頃       | 審査（公開プレゼンテーション・質疑応答）選定委員会 |
| 10月上旬～中旬頃         | 指定管理者候補決定、選定結果通知・公表       |
| 11月頃              | 仮協定締結                     |
| 12月下旬予定           | 市議会の議決（指定管理者の指定）          |

※現地説明会、審査（公開プレゼンテーション・質疑応答）等については、自然災害等に伴い、内容変更となる可能性があります。

## 第7 指定管理候補者の選定等

### (1) 選定方法

指定管理者の候補者の選定については、玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において行います。審査にあたっては、次の選定基準に基づき採点し、最も優秀であった応募者を選定委員会の意見として教育委員会に提案し、教育委員会が指定管理者の候補者として選定します。

また、申請が1法人等の場合においても、選定委員会を開催し、指定候補者として適否を判断するものとします。

### (2) 選定基準

審査は、以下の審査項目ごとに評価を行い、これらの評点を合計したものが申請法人等の総合評価点になります。審査基準の詳細は、(別紙3「審査の項目及び評価の視点」)を参照してください。

#### ア 施設の管理運営方針

- ①基本方針
- ②管理運営体制
- ③モニタリング・評価

#### イ 事業の実施計画

- ①事業の実施内容
- ②利用促進
- ③提案事業等

#### ウ 収支計画及び経費の節減

- ①収支計画
- ②経費節減
- ③指定管理料

#### エ 応募者の経営状況及び経験、実績等

- ①経営状況
- ②運営実績

#### オ その他

- ①管理者の責務
- ②地域・行政連携等

### (3) 資格要件に関する審査（資格審査）

予備審査として、資格・要件及び応募書類等の書類審査を行い、要件を満たしている事業者について本審査の対象とします。審査に当たっては、応募者へ個別に応募書類の内容の確認を行うことがあります。

### (4) 本審査方法

本審査は、選考委員会において、申請法人等による公開プレゼンテーションを実施し、申請法人等の提案内容についての説明を受け、指定管理者への意欲、ノウハウ、実施体制、事業展開等について審査を行います。

また、併せてヒアリングを実施し、不明な部分について確認します。

参加人数は、1 申請法人等あたり、5 人以内とします。

日時：審査は、令和 8 年 1 0 月上旬頃を予定しています。

選定委員会の開催日時、場所、実施方法等は、各申請法人等に別途通知します。

#### (5) 審査結果

審査結果は、文書により、全ての応募者へ通知するとともに、玉野市ホームページにおいて公表します。選定結果の公表に当たり、それぞれの法人等の名称、得点等が明らかになることを、予めご承知おきください。

公表される具体的な内容は、下記のとおりです。

ア 施設名称及び施設の概要

イ 指定候補者に選定した法人等

①所在地

②法人等名 代表者名

ウ 指定予定期間

エ 申請法人等名（申請受付順）

オ 選定結果

選定理由、選定法人等の総得点・項目別得点、非選定法人の総得点

※ただし、非選定法人等が特定される場合は総得点を公表しない場合もあります。

カ 選定委員会の委員の役職及び職種、氏名

※審査結果の経緯及び審査内容に関する問い合わせには応じません。

#### (6) 最低基準点

いずれの応募者も最低基準点に達しなかった場合には、指定管理者の候補者を選定せず、この旨速やかに公表します。

## 第 8 指定管理者の指定及び協定の締結

#### (1) 仮協定の締結

第 1 順位の法人等と細目協議を行い、協議成立後、指定管理予定候補者として仮協定を締結します。なお、第 1 順位の法人等との交渉の過程において協議が成立しない場合は、第 2 順位、第 3 順位の法人等と順次協議を行います。

#### (2) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、地方自治法第244条の2第6項の規定により、議会の議決が必要です。したがって、教育委員会は、指定候補者を選定した後、指定管理者の指定に関する議案を議会へ提案します。

なお、玉野市議会が議決しなかった場合又は否決した場合においては、応募者が指定管理応募等の実施のため支出した費用（準備行為を含む。）、提供したノウハウの対価等については、一切補償しませんのでご了承ください。

### （３）指定の通知等

指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知します。

### （４）協定の締結

指定管理者指定後、細部を協議のうえ、協定の締結を行う予定です。

市立図書館及び中央公民館の管理運営にかかる細目事項については、教育委員会と指定管理者が協議を行い、協定を締結することとします。この場合、教育委員会は指定管理者の提案に対し修正を求めることができることとし、指定管理者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

協定には、指定期間全般に渡って遵守しなければならない事項を定めた基本協定と、年度毎の管理業務に係る指定管理料を定めた年度協定があります。協定の主な内容は、次のとおりです。

#### ア 基本協定

- ①業務に関する基本的な事項
- ②指定期間に関する事項
- ③関係法令等の遵守に関する事項
- ④管理業務を行うに当たっての秘密の保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- ⑤指定管理経費に関する基本的な事項
- ⑥施設の備品等の帰属に関する事項
- ⑦リスクの管理、責任分担に関する事項
- ⑧事業計画、自己評価、事業報告、定期・随時報告に関する事項
- ⑨モニタリングの実施に関する事項
- ⑩債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ⑪指定管理期間満了に関する事項
- ⑫指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑬協定内容の変更に関する事項
- ⑭その他必要な事項

#### イ 年度協定

- ①当該年度の事業の実施に関する事項
- ②当該年度の指定管理経費に関する事項
- ③その他必要な事項

※協定書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については、教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

## 第9 指定管理者の変更等

### (1) 引継業務

#### ア 管理運営業務開始までに必要な引継について

管理運営業務開始までに、管理運営業務を円滑かつ確実に出来るように、次の事項に留意して、引継を受け、準備を行ってください。

- ①教育委員会と十分に協議を行うとともに、現指定管理者から漏れなく引継を受けてください。
- ②管理運営業務の実施に必要な管理運営体制を構築するとともに、各業務の習得のために必要な教育、研修等を行ってください。
- ③その他必要書類の作成等業務開始のために必要な準備を行ってください。

#### イ 次期指定管理者への業務の引継について

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に、十分な引継期間を確保し、指定管理期間満了前までに、管理運営業務の実施に必要な事項を記載した事務引継書を作成し、必要な引継を漏れなく行ってください。ただし、継続して指定管理者に指定された場合はこの限りではありません。

#### ウ 留意点

- ①現指定管理者及び次期指定管理者は、業務の引継が適切に完了したことを示す報告書を、書面により教育委員会に提出してください。
- ②引継に係る費用は、現指定管理者及び次期指定管理者それぞれの負担とします。

### (2) 現状回復義務

#### ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、市が貸与した施設、設備、備品等を指定期間開始時に貸与した際の状態のまま返還するものとします。(ただし、経年劣化により変化した場合は復元を要しません)。

#### イ 指定管理者は、施設、設備、備品等を毀損・滅失したときは、教育委員会の指示するところにより、それらを現状に回復し、又は損害を賠償しなければならないものとします。

#### ウ 指定管理者は、施設又は施設の現状を変更しようとする場合は、あらかじめ教育委員会と協議の上、承認を得ることとし、その場合、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、指定管理者の費用及び責任において、教育委員会が承認した事項を除き、現状に回復して返還するものとします。

### (3) 指定管理者の指定の取消等

市は指定管理者に対し、次に掲げる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ります。

#### ア 指定管理者が、教育委員会が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わない場

合

イ 指定管理者による管理を継続することが適当でないと教育委員会が認める場合

**(4) 事業の継続が困難となった場合の措置**

ア 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、教育委員会は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとします。その場合は、教育委員会が負うこととなった損害は指定管理者が賠償してください。なお、次期指定管理者又は教育委員会が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

イ 不可抗力等により市及び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協議するものとします。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者又は教育委員会が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

**(5) 指定の取消時等の留意事項**

ア 指定管理者に生じた損害に対し、市及び教育委員会は賠償責任を負いません。また、指定の取消等に伴う市及び教育委員会の損害について、市及び教育委員会は指定管理者に損害賠償を請求するものとします。

イ 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく市立図書館及び中央公民館の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

## **第10 問合わせ及び受付窓口**

住所：〒706-8510 岡山県玉野市宇野1丁目27番1号

玉野市教育委員会社会教育課社会教育係

電話：0863-32-5577、FAX：0863-32-1329

E-mail：[svakaikyouiku@city.tamano.lg.jp](mailto:svakaikyouiku@city.tamano.lg.jp)