

区立図書館指定管理者の
選定手続き等に関する要項

令和8年4月
中央区教育委員会

目次

I	はじめに	- 2 -
II	施設の特徴	- 2 -
III	募集の概要	- 2 -
1	施設名称及び概要	- 2 -
2	入館者数、蔵書数等	- 3 -
3	募集方法	- 3 -
4	指定期間	- 3 -
5	選定委員会の設置	- 3 -
6	指定管理者の公募及び選定方法	- 4 -
7	第2順位及び第3順位の候補者との交渉	- 4 -
8	申請者が1団体のみの取扱い	- 4 -
9	最低基準点の設定	- 4 -
10	審査結果の通知	- 4 -
11	指定管理者の指定	- 4 -
12	業務開始前の費用負担	- 4 -
13	管理運営の基本方針	- 4 -
14	管理の基準	- 5 -
15	業務の範囲	- 5 -
16	経費に関する事項	- 6 -
IV	申請及び選定に関する事項	- 9 -
1	指定管理者の選定スケジュール	- 9 -
2	指定管理者の申請手続	- 9 -
3	申請の資格	- 12 -
4	申請書類	- 13 -
5	事業計画等	- 14 -
6	申請に際しての留意事項	- 16 -
7	審査及び選定に関する事項	- 17 -
8	協定の締結	- 17 -
9	業務を遂行する上での法令遵守事項	- 18 -
10	事業の継続が困難となった場合の措置等	- 18 -
11	業務の委託等	- 19 -
12	その他	- 19 -

I はじめに

中央区（以下「区」という。）では、中央区立図書館の管理業務について、公の施設の設置目的を損なうことなく、民間の持つノウハウや能力を活用することで多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応し、区民サービスの向上を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項、中央区立図書館条例（昭和39年3月31日条例第31号。以下「条例」という。）の規定により、施設の管理業務を行う指定管理者を公募します。

II 施設の特徴

区立図書館（以下「図書館」という。）は、区民（在勤者等を含みます。）への書籍、音楽及び映像資料の提供や関連講座の開催により、読書や調べもの、講座への参加を通して、自己の啓発を図る機会を提供し、生涯学習の振興を図ることを目的としています。また、施設の一部を集会施設として会議等に使用することもできます。

	京橋図書館	日本橋図書館	月島図書館	晴海図書館
館の特色	中央区立図書館の中心館として、さまざまな部門の書籍を蔵書しているほか、戦前からの図書資料をはじめ、地図、錦絵、写真、絵葉書といった、貴重な資料を所蔵する都内屈指の図書館	商業地区である日本橋に勤める在勤者や地区の企業が利用する、調査研究ができるセカンドオフィスのな図書館	子どもから高齢者まで、年齢や個人・団体にかかわらず他の利用者に気兼ねすることなく読書に親しんだり、学習したりすることができ、また利用者同士が気軽に交流することができる図書館	乳幼児や学生を主な対象とし、これらの年代に応じた書籍を充実させた子どもが安心して利用できる図書館
位置付け	中心館	地区館	地区館	地区館
利用者層の特徴	<ul style="list-style-type: none"> 区民（乳幼児、学生などあらゆる世代） 区内在勤者、区内在学者 区外在住者 	<ul style="list-style-type: none"> 区民（中小企業経営者、高齢者、学生、乳幼児、親子連れ） 区内在勤者 	<ul style="list-style-type: none"> 区民（高齢者、学生、乳幼児、親子連れ） 	<ul style="list-style-type: none"> 区民（乳幼児、学生、親子連れ、30～40代）
主たる収集資料	<ul style="list-style-type: none"> 多岐分野にわたる書籍 貴重書籍（旧内務省検閲本等） 地域資料、郷土資料 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス関連書籍 日本橋に関連する書籍 	<ul style="list-style-type: none"> 児童書 絵本 紙芝居 ティーンズ書籍 地域資料（月島・佃） 	<ul style="list-style-type: none"> 児童書 絵本 ティーンズ書籍 万博・オリンピック関連資料

III 募集の概要

1 施設名称及び概要

(1) 区立京橋図書館（以下「京橋図書館」という。）

- ・所在地 中央区新富一丁目13番14号
- ・建物名称 京橋図書館等複合施設「本の森ちゅうおう」
- ・延床面積 8,881.63㎡（うち図書館専用部4,625.60㎡）
- ・構造規模 鉄骨造 地上6階 地下1階
- ・管理範囲 郷土資料館及び地域防災倉庫を除く部分（共用部を含む。）

- (2) 区立日本橋図書館（以下「日本橋図書館」という。）
- ・所在地 中央区日本橋人形町一丁目1番17号
 - ・建物名称 日本橋小学校等複合施設
 - ・延床面積 18,325.40㎡（うち図書館専用部2,224.44㎡）
 - ・構造規模 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上9階 地下2階
 - ・管理範囲 図書館専用部分（図書館専用の設備等を含む。）
- (3) 区立月島図書館（以下「月島図書館」という。）
- ・所在地 中央区月島四丁目1番1号
 - ・建物名称 月島特別出張所等複合施設「月島区民センター」
 - ・延床面積 11,026.95㎡（うち図書館専用部1,346.40㎡）
 - ・構造規模 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階 地下1階
 - ・管理範囲 図書館専用部分（図書館専用の設備等を含む。）
- (4) 区立晴海図書館（以下「晴海図書館」という。）
- ・所在地 中央区晴海四丁目8番1号
 - ・建物名称 晴海特別出張所等複合施設「晴海区民センター」
 - ・延床面積 12,260.52㎡（うち図書館専用部2,516.34㎡）
 - ・構造規模 鉄骨造 地上6階 地下1階
 - ・管理範囲 図書館専用部分（図書館専用の設備等を含む。）

2 入館者数、蔵書数等

令和6年度実績	合計	京橋図書館	日本橋図書館	月島図書館	晴海図書館※	
入館者数	1,639,950人	772,485人	360,165人	305,727人	201,573人	
蔵書数	785,176冊	384,439冊	140,364冊	161,071冊	99,302冊	
貸出数	図書	1,727,718冊	517,972冊	476,803冊	460,384冊	272,559冊
	CD	90,808タイトル	29,044タイトル	35,502タイトル	20,533タイトル	5,729タイトル
	ビデオ	26タイトル	5タイトル	8タイトル	13タイトル	0タイトル
	DVD	7,776タイトル	5,931タイトル	908タイトル	622タイトル	315タイトル
貸出人数	782,754人	246,895人	224,097人	208,874人	102,888人	
登録者数	108,630人	40,684人	34,197人	27,611人	6,138人	

※ 令和6年7月1日開設

3 募集方法

上記1の4施設について、一括して管理運営を行うことができる指定管理者を募集します。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日（5年間）

5 選定委員会の設置

指定管理者の選定については、「区立図書館指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置し、審査基準に基づいて申請書類等の審査を行います。

6 指定管理者の公募及び選定方法

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、選定委員会において指定管理者の候補者（以下「指定管理者候補者」という。）を選定します。申請者多数の場合は、一次審査として運営方針や利用者サービスの向上等についての考え方、これまでの事業実績等の書類審査を行います。一次審査通過者には、二次審査としてプレゼンテーションを実施し、優先指定管理者候補者及び第3順位までの指定管理者候補者を選定します。

また、申請者数によっては、一次審査及び二次審査を同日に行う場合もあります。

なお、審査の結果、該当なしとする場合があります。

7 第2順位及び第3順位の候補者との交渉

優先指定管理者候補者との協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の指定管理者候補者と順次協議を行います。

8 申請者が1団体のみの取扱い

申請者が1団体のみの場合は、選定委員会において当該団体が指定管理者候補者として適当かどうか総合的に判断し、適当と認められた場合は当該団体を指定管理者候補者として選定します。

9 最低基準点の設定

一次審査と二次審査の合計点数が区の設定した最低基準点を下回った申請者は、順位にかかわらず指定管理者候補者として選定しません。最低基準点に達する申請者が無い場合は再度公募を行います。

10 審査結果の通知

審査結果は、申請書類を提出した申請者全員に対して通知します。

11 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、中央区議会（以下「区議会」という。）において、指定管理者の議決を受けた後となります。

12 業務開始前の費用負担

指定の通知後、速やかに現在の指定管理者からの業務引継ぎに入っていただきますが、令和9年3月31日以前の業務の引継ぎに要した経費は、全て指定管理者として指定された団体の負担とします。

13 管理運営の基本方針

- (1) 国民の教育と文化の発展に寄与するという目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 施設利用の推進を図り、施設の有効的な活用を図るとともに、利用率の向上等に努めること。
 - ※ ボランティア団体や社会教育関係登録団体の自主的な活動を促し、その利用を促進すること。
 - ※ 施設や設備の維持管理業務等による臨時の休館日は、できるだけ少なくなるよう調整すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 予算の執行に当たっては、事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6) 施設等の適切かつ効率的な運営・維持管理を行い、経費の縮減に努めること。
- (7) 中央区教育振興基本計画2025に則った管理運営を行うこと。

14 管理の基準

(1) 開館時間

- ア 月～土曜日（休日を除く。）
午前9時から午後9時まで
- イ 日曜日及び休日
午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

- ア 館内整理日
月1回
- イ 特別整理期間
年間4日
- ウ 年末年始
12月31日から1月2日まで
- エ その他
区が必要と認める日

(3) 施設の利用の制限に関する事項

- ア 中央区立図書館館則（昭和36年3月22日教育委員会規則第1号。以下「館則」という。）第5条に該当する場合には、図書館の利用を制限することができます。
- イ 館則第12条に該当する場合は、資料の貸し出しを制限することができます。

(4) 環境への配慮及び省エネルギー対策について

管理業務を行うに当たり、「中央区環境マネジメントシステム」に従い、地球温暖化対策推進員の配置をはじめ環境に配慮した取組みを行うとともに、区施設の省エネルギー対策を取りまとめた「中央区施設管理マニュアル」を活用の上、光熱水費の縮減に努めてください。具体的な内容は別途協定で定めるものとします。

(5) 個人情報の保護の法律等の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の適用を受けますので、施設の管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。個人情報の適切な取扱いの具体的な内容については、別途協定で定めるものとします。

(6) 中央区行政手続条例の適用について

指定管理者は、中央区行政手続条例（平成8年6月中央区条例第19号）上の「行政庁」に含まれることから、利用の承認等は同条例の処理基準・審査基準等の定めに従って行うこととなります。

15 業務の範囲

詳細は、別資料「区立図書館業務要求水準書」を参照してください。

16 経費に関する事項

運営経費については、区が支払う指定管理者指定管理料（以下「指定管理料」という。）等により施設の運営を行っていただきます。

なお、指定管理者が自主講座を行った場合の受講料等の自主事業による収入は、原則として指定管理者の収入とします。

(1) 指定管理料の額

区が支払う指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、選定時に提出された収支計画を基本に毎年度見直すこととし、予算の範囲内で区との協議により決定します。ただし、指定管理業務が年度当初の計画通り実施されない場合は、指定管理料を減額する場合があります。

また、区が求めるときは、提案した指定管理料の額の算出方法を説明するものとします。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して予算の範囲内で支払います。支払時期や額、方法は年度協定で定めます。

(3) 指定管理料に含まれるもの

自主事業の収入等を除き、施設の管理運営に必要な全ての経費（施設賠償責任保険等の加入に必要な経費を含む。）とします。

なお、区が管理・支出する経費は、指定管理料には含まれません。

※ 区が負担する経費は、下記の表のとおりとなります。

※ 原則として、事故、災害等の特別な場合を除き、指定管理料を提案額から増額することはありません。人件費の昇給や、毎年実施でない建物保守点検費などを見込んだ上で、提案してください。

【表】区が負担する経費		指定管理者負担	区負担
図書館システム	保守等委託料	×	○
	借入れ料	×	○
学校図書館システム	保守等委託料	×	○
	借入れ料	×	○
電話料金(建物全体)		△ (京橋分)	△ (日本橋・月島・晴海分)
子ども向けオンライン事 典サービス	京橋図書館用	○	×
	区立学校用	×	○
ごみ処理手数料		△ (京橋・日本橋分)	△ (月島・晴海分)
施設維持管理費(共用部含む。)		△ (京橋分)	△ (日本橋・月島・晴海分)
清掃費	共用部含む清掃	△ (京橋分)	△ (日本橋・月島・晴海分)
	軽微な清掃	○	×
修繕費	修理費(200万円以下)	○	×
	大規模修繕(200万円超え)	×	○
光熱水費		△ (京橋分)	△ (日本橋・月島・晴海分)
図書館ボランティア育成等に係る費用		×	○
防犯カメラのハードディスク交換		×	○

(4) 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は、施設の管理の実施（第三者へ委託した業務の実施を含む。）において、指定管理者の責めに帰すべき事由により区又は利用者などの第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償することになります。

そのため、管理運営上の瑕疵により事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等（建物・家財賠償保険、第三者賠償保険等）に加入してください。補償内容は、下記ア・イに定める保険金支払限度額以上のものとするを原則とします。

なお、第三者へ委託した業務による事故についても、同様の補償内容が得られるよう、必要な保険に加入してください。

当該保険への加入については、指定管理者を記名被保険者、区を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行います。

ア 身体障害事故

1名につき1億円

1事故につき10億円

イ 財物損壊事故

1事故につき2,000万円

(5) 修繕費及び光熱水費の取扱い

施設の修繕等（施設の改良並びに附帯設備及び物品の修繕、改良等を含む。以下同じ。）は、1件当たり200万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕については、区の予算により行い、200万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の修繕については、指定管理者が指定管理料（修繕費分）の範囲内で行います。ただし、1件当たり100万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕については、区との協議事項とします。

なお、修繕費及び光熱水費は概算払とし、当該年度終了後に精算を行い、残金は速やかに区へ返納していただきます。

また、全ての修繕箇所について、修繕記録簿等で整理し、定期的に報告していただきます。

(6) 施設使用料

本施設は、利用料金制を採用していませんので、施設の利用に際して利用者が負担する使用料は、区の歳入になります。

(7) 管理口座

指定管理者は、施設の管理運営に必要な経理規定を設け、独立した会計帳簿を備えるとともに、本業務に関する収入及び経費について、専用の口座を設け管理してください。

また、本業務に係る収入（指定管理者の自主講座等に係る収入を除く。）は、区の指定金融機関の指定口座に振り込んでいただきます。

(8) 指定管理料の返還

指定管理業務の不履行、指定の取消し等があった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還していただきます。

(9) 区と指定管理者のリスク分担

施設の管理運営において想定されるリスクについては、説明会以降に示すリスク管理及び責任分担表を原則とし、改めて基本協定で定めます。

IV 申請及び選定に関する事項

1 指定管理者の選定スケジュール

・募集要項の配布	令和8年4月24日(金)～6月2日(火)
・説明会参加の申込み受付	令和8年4月24日(金)～5月7日(木)
・説明会の開催	令和8年5月13日(水)
・申請書類等の配布	令和8年5月13日(水)～6月12日(金)
・募集要項に関する質問書の受付	令和8年5月13日(水)～5月20日(水)
・申請書類の申込み受付	令和8年6月8日(月)～6月19日(金)
・申請書類の申込み締切り	令和8年6月19日(金)
・一次審査(書類審査)	令和8年7月下旬～8月上旬
・一次審査の結果通知	令和8年8月上旬～8月中旬
・二次審査(プレゼンテーション)	令和8年8月下旬～9月上旬
・審査結果の通知	令和8年11月上旬～11月中旬
・区議会の指定の議決	令和8年12月上旬
・指定・不指定の通知	令和8年12月下旬
・協定の締結	令和9年3月

2 指定管理者の申請手続

(1) 募集要項の配布

令和8年4月24日(金)～6月2日(火)に、区ホームページ(<http://www.city.chuo.lg.jp/>)からダウンロードできます。
また、説明会でも配布します。

(2) 説明会

申請方法、申請書類、指定管理者の業務等についての説明会を開催しますので、申請される方は、必ず説明会にご参加ください。原則として各団体2名までの参加とします。

※ 説明会に参加した上で申請を辞退した団体に対して、辞退理由を確認する場合があります。

ア 説明会参加の申込み受付

申込書に記入の上、令和8年5月7日(木)までに電子メール又はFAXのいずれかで申し込みください。

なお、電子メール及びFAXの送信後、区への到着を電話でご確認ください。

- ・電話：03(3552)6452
- ・FAX：03(3551)2712
- ・メールアドレス：t-bunka_01@city.chuo.lg.jp

※ 電話の対応時間は、月～金曜日(休日を除く。)の午前8時30分から午後5時までです。

イ 説明会の開催

開催日時：令和8年5月13日（水）午前10時から

開催場所：本の森ちゅうおう（京橋図書館） 1階 多目的ホール

交通：東京メトロ日比谷線・JR線「八丁堀」駅 A3出口から 徒歩1分

東京メトロ有楽町線「新富町」駅 出口5から 徒歩6分

都営浅草線「宝町」駅 A1出口から 徒歩7分

江戸バス（北循環）「八丁堀」駅から 徒歩すぐ

ウ 説明会後の見学会

説明会終了後、下記のとおり各館の見学会を開催します。参加を希望する場合、各回の開始10分前までに各館の入口に集合してください。

なお、終了時間は、午後6時30分を予定しております。

※ 見学中に荷物を置く場所がございませんので、ご注意ください。

(7) 京橋図書館 午前10時30分開始

(4) 月島図書館 午後2時開始

交通：東京メトロ有楽町線「月島」駅 10番出口から 徒歩1分

都営大江戸線「月島」駅 10番出口から 徒歩1分

都バス「月島三丁目」から 徒歩すぐ

江戸バス（南循環）「月島区民センター」から 徒歩すぐ

(9) 晴海図書館 午後3時30分開始

交通：都営大江戸線「勝どき」駅 A5出口から 徒歩12分

都バス「ホテルマリナーズコート東京前」から 徒歩5分

江戸バス（南循環）「晴海区民センター」から 徒歩すぐ

東京BRT「晴海中央」から 徒歩5分

(2) 日本橋図書館 午後5時30分開始

交通：東京メトロ日比谷線「人形町」駅 A2出口から 徒歩3分

都営浅草線「人形町」駅 A5出口から 徒歩5分

東京メトロ半蔵門線「水天宮前」駅 8番出口から 徒歩5分

都バス「水天宮前」から 徒歩5分

江戸バス（北循環）「人形町駅」から 徒歩3分

エ 配布書類

説明会当日、下記の書類を中心とした書類を配布します。

また、説明会当日には、京橋図書館の図面を閲覧できます。

(7) 区立図書館施設概要

(4) 平面図

(9) 区立図書館指定管理者の指定申請に係る書類

(2) 指定管理者指定申請に係る質問書

(4) 収支計画の収支の策定に必要な資料

(4) リスク管理及び責任分担表

(3) 募集要項に関する質問書の受付

質問書については、説明会以降に配布します。質問は、電子メール及びFAXで受け付けます。

また、質問に対する回答は、電子メールで行うとともに、令和8年5月26日（火）以降に区ホームページ上で公表します。

受付期間：令和8年5月13日（水）～5月20日（水）

(4) 申請書類の申込み受付

申請書類の申込み受付は令和8年6月8日（月）～6月19日（金）とし、提出方法は下記ア「受付場所」への持参のみとしますので、下記イ「受付時間」に来館ください。

なお、来館前は下記ウ「電話番号」へ連絡してください。

ア 受付場所

中央区新富一丁目13番14号 本の森ちゅうおう（京橋図書館）

※ 4階カウンターに声をかけ、中央区教育委員会事務局図書文化財課管理係宛てに申請書類を持参した旨をお伝えください。

イ 受付時間

月～金曜日（休日及び第3木曜日を除く。） 午前9時～正午、午後1時～午後5時

ウ 電話番号

03-3552-5642（中央区教育委員会事務局 図書文化財課管理係）

※ 電話の対応時間は、月～金曜日（休日を除く。）の午前8時30分から午後5時までです。

(5) 二次審査（プレゼンテーション）

二次審査として申請内容や申請するに当たっての取組みなどを聴くプレゼンテーションを実施します。令和8年8月下旬から9月上旬を予定しており、実施方法など詳細については別途通知します。

なお、二次審査の前に、申請者が現在管理運営している施設を視察させていただく場合がありますので、ご了承ください。

(6) 審査結果の通知

審査結果については、申請した全ての団体宛てに文書で通知します。

審査結果の通知は、令和8年11月上旬から11月中旬を予定しています。

(7) 指定管理者の指定

選定委員会において指定管理者候補者に選定された団体については、法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を区議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定に当たっては、指定された団体へ文書で通知します。

(8) 選定結果の公表

選定結果については、後日、区ホームページへの掲載により公表します。

(9) 問合せ先

中央区教育委員会事務局 図書文化財課管理係

・電話：03（3552）6452

・FAX：03（3551）2712

・メールアドレス：t-bunka_01@city.chuo.lg.jp

3 申請の資格

- (1) 法人格を有する団体であること（NPOを含み、区内に事業所を有することは要件としません。）。ただし、複数の団体により構成されるグループ申請の場合は、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）が法人であること。

※ グループ申請の場合は、申請時に共同事業体を構成し、代表団体を定めてください（他の団体は、構成団体とします。）。

- (2) 施設の管理運営を行う上で人的及び物理的能力を有しており、次の全ての要件を満たす者とします。

ア 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本区における一般競争入札等の参加を制限されている者でないこと。

ウ 法第244条の2第11項の規定による指定の取消し又は停止を受け、その取消し又は停止の日から3年を経過していること。

エ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者がいないこと。

オ 直近1年間の国税及び地方税に滞納がないこと。

カ 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく更生又は再生手続開始の申立てがなされていないこと。

キ 中央区暴力団排除条例（平成24年3月中央区条例第8条）及び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れらの利益となる活動を行う者でないこと。

(3) 必要な資格

申請する団体は、下記の雇用等を行うこと（取得又は雇用見込みを含む。）。

なお、共同事業体の場合は、代表団体又はいずれかの構成団体が雇用等を行うこと（取得又は雇用見込みを含む。）。

ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する技術者をはじめ、業務を遂行していく上で必要な免許や資格を有する者を雇用し、従事させることができること（取得又は雇用見込みを含む。）。

イ 事業用建築物における廃棄物管理責任者（廃棄物管理責任者講習会を受講した者）を雇用し、従事させることができること（受講又は雇用見込みを含む。）。

ウ 自家用電気工作物の保安管理業務を行う電気主任技術者を雇用していること（取得又は雇用見込みを含む。）。

なお、業務を外部委託する場合はこの限りではありません。

(4) 複数申請の禁止

ア 1 団体につき 1 申請とし、複数の申請はできません。

イ 単独で申請した団体は、共同事業体の構成団体になれません。

ウ 共同事業体の代表団体は、他の共同事業体の構成団体になれません。

エ 共同事業体の構成団体は、2 以上の構成団体となることはできません。

4 申請書類

申請時に次の書類を提出してください。

なお、申請書類の規格は、原則 A4 判縦とします。

(1) 申請書 2 部（正本 1 部、副本 1 部）

下記アからコまでを添付してください。

グループ申請の場合、共同事業体構成書を提出してください。その際、共同事業体に係る協定書及び代表団体への委任状を添付してください。

また、グループ申請の場合は、構成団体ごとにアからコまでを添付してください。

ア 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

※ 法人以外の団体である場合は、団体の代表者の身分証明書が必要です。

イ 印鑑証明書（発行から 3 カ月以内のもの）

ウ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

エ 会社概要等、法人の活動内容等を記した書類（会社案内パンフレットで可）

オ 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事業計画書

カ 人員表（各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数（パートタイマー、アルバイト）

※ 非常勤従業員数は 8 時間で一人と換算してください。また、パートタイマーやアルバイトごとの各決算期末の人数についても、記載してください。

キ 直近 1 年間の法人税・地方法人税、消費税・地方消費税、法人事業税、特別法人事業税、法人都道府県民税、法人市町村民税の各納税証明書

ク 経営規模等総括表

ケ 業務実績書

- ・過去に図書館又は図書館を含む複合施設（類似施設を含む。）、その他の公の施設の指定管理者や管理運営業務の実績がある場合は、業種別に受託期間、業務内容、施設規模等を記入してください。また、グループ申請の場合、各団体の業務実績がある場合はそれを含めて示してください。
- ・図書館又は図書館を含む複合施設（類似施設を含む。）の管理運営業務経験（施設・年数）がある場合は、それをお示しください。
- ・その他の公の施設の管理運営業務経験（施設・年数）がある場合は、それをお示しください。
- ・類似施設の管理運営業務経験の実績がある場合は、指定管理期間中の自主事業実施の有無を記入してください。

コ 過去3か年における確定申告書及び決算書（別表・付属明細を含む。）の写し

- ※ 決算後3か月以上経過している場合は、決算期翌月から最近までの試算表が必要です。
- ※ 国税庁のホームページを確認の上、税務署へ提出したことを証明できる書類（受信通知等）を添付してください。
- ※ 損益計算書内の人件費（労務費、報酬等の人的業務に係る経費を含む。）がわかるように、販売費及び一般管理費の内訳を提出してください。また、製造原価報告書及び売上原価報告書がある場合は、提出してください。

(2) 事業計画書（正本1部・副本10部）

「IV-5 事業計画等」に沿って作成してください。

【注意事項】

- ・副本は、選定資料として使用するため、団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください（必要に応じ、該当部分を黒く塗りつぶす等の処理をしてください）。
- ・各事業計画書はA4判縦で作成し、左綴じで製本してください。
- ・フォントサイズは12ポイントで記載し、印刷後においても保持するよう努めてください。

(3) 事業計画書（概要版）

事業計画書とは別に「IV-5 事業計画等」に示す項目ごとに150字以内で要約を作成し、電子メール（メールアドレス t-bunka_01@city.chuo.lg.jp）で提出してください。

【注意事項】

- ・団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください。
- ・事業計画書に記載していない内容を記述しないでください。

5 事業計画等

施設の機能をより効果的に発揮するため、施設の管理運営、経営理念等についての基本方針を提案書として示してください。

(1) 運営方針

- ア 管理運営業務を行っていく上での基本方針について
- イ 省資源・省エネなど環境負荷低減への対応策について
- ウ 個人情報の保護及び情報管理に対する対応について
- エ 障害者雇用の拡充に資する運営方法について

(2) 利用者サービス及び利用率の向上

- ア 利用者に対する公平性を確保するための対応策及び苦情処理の対応策について
- イ 利用者ニーズの把握及び利用者サービスの向上につながる提案についての考え方について

SNSを活用したサービスに関する提案をしてください。

- ウ 利用者サービス向上に向けた人材育成計画や職員の研修計画について
- エ 区が実施する学校連携に資する事業で、幼児から小・中学生にかけての子どもが本に親しむ機会を増やすことができるものについて
- オ 区が保有する地域資料を活用し、中央区の歴史・文化を広く区民・利用者に発できる事業について
- カ 区が所有する資料をいかした生涯学習に資する事業について
- キ 図書館ボランティア等の活動の支援、活性化への考え方について
- ク 全館でレファレンスの質が均一化し、魅力が向上する工夫について
- ケ 利用率の向上を図る上での考え方について

入館者数及び貸出数について、指定期間中の目標値を設定するとともに、その考え方を示してください。

また、指定期間中の資料収集についての考え方を示してください。

- コ 自主事業の企画・提案と図書館又は図書館を含む複合施設としての利用のバランスの考え方について

(3) 施設の運営体制及び組織

- ア 施設を管理運営する組織及び職員体制をお示しください。予定している責任者その他職員の経験・実績、雇用形態、勤務体制（勤務時間、ローテーション、休日設定など）等についても示してください。

また、区内在住者の雇用についても示してください。

なお、部門単位で業務を委託する場合は、同一の内容を示してください。

- イ 労働法令等の遵守、雇用・労働条件に対する配慮などを示してください。
- ウ 事故、災害その他緊急時の避難誘導、連絡体制、職員の教育等の危機管理体制及び地震や火災などの大規模災害時の利用者等への対応などについて、具体的に示してください。
- エ 施設や設備の維持管理業務等を含め、外部に委託する部門がある場合は、それを示すとともに、それぞれの業務内容及び委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方を明記してください。

(4) 運営経費

経費縮減策の方策についてお示しください。

(5) 収支計画

収支計画は、総括表とできるだけ詳細な内訳書を年度ごとに作成してください。（共同事業体を構成した場合、1つに集約した収支計画を作成してください。）

なお、令和8年度の指定管理料は、およそ下記のとおりです。こちらを参考とし、自主事業等にかかる経費を加算した金額で収支計画を策定してください。

下記以外(前金払)	1,020,000,000
修繕費(概算払)	5,100,000
光熱水費(概算払)	58,800,000

また、収支計画の収支の策定に必要な資料を説明会以降に配布しますので、そちらも参考にしてください。

ア 収入として見込まれるもの

- ・区からの指定管理料
- ・利用促進事業の受講料等の収入
- ・その他収入として見込まれるもの

イ 支出として見込まれるもの

- ・人件費
- ・運営事務費
- ・施設の維持管理費等
- ・その他支出として見込まれるもの

※ 上記の各事項については、例示です。できるだけ詳細な区分により記入してください。また、金額は全て税込額で記載して下さい。

6 申請に際しての留意事項

(1) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(2) 追加書類の提出

区が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(3) 内容変更の禁止

提出した書類の内容を変更することはできません（軽易なものを除く。）。

(4) 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽又は不正があった場合は、申請は無効とします。

(5) 申請書類の取扱い

申請書類のうち、指定管理者として指定された団体以外の事業計画書は返却となるため、後日引取りに来ていただきます。

(6) 提供書類の目的外使用の禁止

区が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

(7) 申請書類の著作権等

申請者から提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、指定管理者に指定された申請書類の著作権については、区が指定管理者制度導入による施設の管理運営内容の公表その他必要と認める場合に、その一部又は全部を無償で使用できるものとします。

7 審査及び選定に関する事項

指定管理者の審査は、選定委員会により行います。提出された提案内容等について、下記に示す採点項目(1)～(6)を点数化し、その総合得点に(7)の評価を加味して審査及び選定を行います。

- (1) 運営方針
- (2) 利用者サービス及び利用率の向上
- (3) 施設の運営体制及び組織
- (4) 実績及び経験等
- (5) 運営経費及び収支計画
- (6) プレゼンテーション
- (7) 事業者の財務状況

8 協定の締結

(1) 協定の締結

選定委員会の選定により決定した指定管理者候補者を、区議会の議決後に指定管理者として指定するとともに、協定を締結する予定です。

なお、協定の発効は令和9年4月1日とします。

(2) 協定内容

ア 指定期間共通事項

- ・指定期間
- ・管理業務（行政処分等の権限を含む業務の範囲）
- ・年度協定の締結
- ・指定管理料の経理（区が支払うべき管理費用に関する事項を含む。）
- ・使用料の扱いを含む金銭收受の条件
- ・事業計画
- ・事業報告
- ・職員の配置
- ・職員の勤務条件等における法令遵守
- ・秘密の保持及び個人情報の保護
- ・情報公開
- ・情報セキュリティの確保（中央区情報セキュリティポリシーの遵守等）
- ・環境への配慮（中央区環境マネジメントシステムの遵守等）
- ・緊急時（災害、事故等）への対応
- ・暴力団排除
- ・障害者差別解消法の遵守

- ・ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ・ 管理業務の引継ぎ及び原状回復義務
- ・ 再委託の禁止
- ・ リスク分担
- ・ 賠償責任
- ・ 修繕費及び工事費
- ・ 指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項
- ・ サービスの向上
- ・ モニタリング及び評価
- ・ 指導及び助言
- ・ 立入検査（実地調査）
- ・ 中央区行政手続条例の適用に関する事項
- ・ 協議
- ・ その他、区が必要と認めた事項

イ 年度別協定事項

- ・ 当該年度の管理運営業務に関する事項
- ・ 当該年度に区が支払う指定管理料に関する事項
- ・ その他当該年度の管理運営業務に関して確認すべき事項

9 業務を遂行する上での法令遵守事項

- (1) 中央区立図書館条例、中央区立図書館館則
 - (2) 中央区個人情報の保護に関する法律施行条例、同条例施行規則
 - (3) 中央区情報公開条例、同条例施行規則
 - (4) 中央区行政手続条例、同条例施行規則
 - (5) 中央区暴力団排除条例
 - (6) 地方自治法
 - (7) 個人情報保護に関する法律
 - (8) 行政不服審査法
 - (9) 労働基準法
 - (10) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- その他関連する法規がある場合は、それらを遵守しなければなりません。

10 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 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の措置

区は、指定管理者の指定取消し等の措置をとることとします。この場合、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとし、

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとし、行われなかった場合、指定管理料の一部を返還していただきます。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

災害その他の不可抗力等、区及び指定管理者双方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。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとします。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとし、行われなかった場合、指定管理料の一部を返還していただきます。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合の措置

区と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

11 業務の委託等

指定管理者は、指定管理業務の全部又は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、清掃や設備の保守点検など個々具体的な業務を委託する場合で、事前に区に協議し、承諾を得たときはこの限りではありません。その場合、契約書の写し等の契約内容及び契約金額がわかる書類を提出していただきます。

なお、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本区における一般競争入札等の参加を制限されている者との下請負の契約等は締結しないこととします。

12 その他

(1) 指定管理者の指定までの取扱いについて

区議会の議決を得るまでに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ときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、区議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、施設に係る業務及び管理準備のために支出した費用については、一切補償しません。

また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために区が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(2) 区及び関係団体との協力について

本施設設置者である区の施策を理解の上、区等の実施する各種事業に対して協力する必要があります。

(3) 区が定める基準の取扱いについて

区が別に定める基準により、使用料の減免を行う場合や、利用許可申請受付期間前でも利用許可を行う場合があります。いずれも、区の示す基準に則って手続きを行っていただきます。

(4) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取扱い（行政財産使用許可）について

施設を目的外に使用したい場合は、行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受ける必要があります。

(5) 工事等に伴う休館について

改築・改修工事等で休館が必要な場合は、電話対応や引越し作業等一部の業務に関する経費を除き、指定管理料は支払いません。ただし、特に事情がある場合は別途協議とします。

なお、中央区公共施設個別施設計画（令和3年3月策定）に、月島特別出張所の令和11年度からの大規模改修に関する記載がありますが、詳細が未定であるため、提案額には反映させないでください。詳細が決まり次第、協議とします。

(6) 図書館システム及び公共施設予約システムの運用に関する業務について

図書館システム及び公共施設予約システムが稼働していますので、それに従って事務処理をし、利用者からの操作の問合せがあった場合は、適切な説明を行ってください。

また、システムの保守業者との連絡や打合せなどを行っていただきます。

なお、システムの保守等に係る費用は、区が負担します。

(7) 図書館システムの更新について

現在使用している図書館システムは、令和12年度に更新する予定ですので、更新に係る会議や研修などの業務の経費について、指定管理料の提案に含めてください。

なお、システムの構築に関する費用は、区が負担します。

また、休館期間は令和7年度と同様、14日間の予定です。

(8) 施設利用予約の引継ぎについて

現在の指定管理者が利用予約を受け付けたものについては、新たな指定管理者が引き継ぐこととなります。

(9) 事業の引継ぎについて

現在の指定管理者が利用者の申込受付等を既に行っている場合、新たな指定管理者が引き継ぐこととなります。

(10) 備品について

区が所有する備品等の物品は、区から指定管理者への貸与により使用していただきます。修理や故障による取り替えの必要がある場合は、双方協議の上で決定します。

なお、指定管理者が新たに備品を購入することもできますが、指定管理料から購入したものは区の所有となります。指定管理者所有と区所有の区別がつくように備品を管理してください。

また、指定管理者が備品のリース契約を行うことについては、双方協議の上で決定します。

(11) 監査について

区又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務について監査を行うことがあります。

(12) 光熱水費の支払について

各事業者からの請求書に基づき、指定管理期間の開始年度の4月請求分から終了年度の3月請求分までの料金を指定管理料の中から支払ってください。

(13) 課税について

管理運営業務を行う上で、消費税、印紙税、事業所税等が課税される場合があります。詳しくは、施設所在地の税務署等で確認してください。

(14) 共同事業体について

共同事業体を構成した場合、指定管理者に指定された後、基本協定締結までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた協定等を締結し、その写しを提出してください。

なお、区から支払う指定管理料は、代表団体の管理口座へ入金します。