

吉祥寺図書館 指定管理者
募集要項

令和6年9月

武蔵野市

目次

第1	事業に関する事項.....	1
1	指定管理者による管理運営について.....	1
2	募集要項等の構成.....	1
3	施設の概要.....	1
4	指定期間.....	1
5	管理の基準.....	2
6	指定管理者が行う業務の内容.....	2
第2	経費に関する事項.....	4
1	指定管理料の基準額.....	4
2	収入として見込まれる主な項目.....	4
3	支出として見込まれる主な項目.....	4
4	使用料.....	4
5	第三者への再委託等.....	4
6	修繕.....	4
7	補助金等の活用.....	5
8	備品.....	5
9	自主事業の経理.....	5
第3	申請及び審査に関する事項.....	6
1	申請資格要件等.....	6
2	申請手続き.....	6
3	審査方法.....	8
4	審査項目.....	8
第4	リスクに関する事項.....	9
1	リスク分担.....	9
第5	協定に関する事項.....	11
1	協定の締結.....	11
第6	その他.....	13
1	その他の留意事項.....	13
2	問合せ先・提出先.....	13

第1 事業に関する事項

1 指定管理者による管理運営について

武蔵野市立吉祥寺図書館（以下、吉祥寺図書館という。）については、平成30年度より武蔵野市立図書館条例第3条第1項の規定により、指定管理者により施設の管理運営が行われている。

武蔵野市（以下、「市」という。）では令和7年度から令和11年度までの「指定管理者制度に関する基本方針」の中で、指定管理者の選定にあたっては、公の施設の設置目的を効果的に達成するためには、原則公募とすることとしている。ただし、吉祥寺図書館については、市の政策を実現するための拠点となる施設で、その施設において事業を実施する主体に対して市が関与することが必要である施設であることから、非公募にて指定管理者の再指定に向けた審査を実施する。

2 募集要項等の構成

本指定の条件等を示す資料は、この募集要項のほか、以下のとおりである。この本募集要項と以下の資料を総称し、以下「募集要項等」という。

- (1) 要求水準書
- (2) 審査表
- (3) 様式集及び記載要領
- (4) 基本協定書案
- (5) 年度協定書案

3 施設の概要

対象施設は、次のとおりである。

公の施設の名称	武蔵野市立吉祥寺図書館	
所在地	武蔵野市吉祥寺本町1丁目21番13号	
建物概要	開設年度	昭和62年度
	構造	鉄筋コンクリート（RC）造
	延床面積	1,655.96㎡
	主な構成	資料コーナー、閲覧席（156席）、多目的室（まなびとつどいのへや） 録音室、授乳室、事務室

4 指定期間

令和7年（2025年）4月1日～令和12年（2030年）3月31日

5 管理の基準

指定管理者は、市及び武蔵野市教育委員会（以下、「委員会」という。）の条例等に沿って、施設の管理運営を行うこと。指定管理者が行う管理の基準の詳細は、要求水準書を参照すること。

現在の施設の休館日及び開館時間は、次のとおりである。なお、条例等が指定期間前及び指定期間内に改正された場合は、改正された条例等に従って事業を実施すること。

また、指定管理者の申請にあたり、休館日及び開館時間の変更を提案することができる。

	施設の休館日※1、2	開館時間※3
吉祥寺図書館	(1) 毎週水曜日（1月の第1水曜日を除く。ただし、当該水曜日が祝日と重なった場合は開館し、あらかじめ教育委員会の承認を得た指定する日。） (2) 12月29日から1月4日まで及び図書特別整理期間	午前9時半から 午後8時まで

※1：指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

※2：当該水曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、委員会の承認を得て指定する日とする。

※3：指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得てこれを変更することができる。

6 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者が行う業務の内容の概要は、次のとおりである。詳細については、要求水準書等を参照すること。

	指定管理者が行う業務の内容
吉祥寺図書館	(1) 吉祥寺図書館における武蔵野市図書館条例第5条各号に掲げる事業に関する業務 (2) 吉祥寺図書館における図書館資料、図書館施設並びに図書館施設に附帯する設備及び器具の維持管理に関する業務 (3) 前2号に掲げるもののほか、吉祥寺図書館の管理及び運営に関する業務のうち、市長又は委員会のみの特権に属する事務を除く業務

各施設において実施される業務（以下、「指定管理業務」という。）は、指示業務と提案業務で構成される。

指示業務とは委員会が個別具体的に仕様を示す業務、提案業務とはその具体的な実施方法等については指定管理者の提案に委ねる業務を指す。

なお、指定管理者は、指定管理業務とは別に、指定管理者が自ら企画し、委員会の承認を得て、自己の責任と費用において実施する事業（以下、「自主事業」という。）を行うことができる。自主事業は、指定管理業務に支障をきたすことがなく、施設の利用促進又は利用者のサービス向上のために実施する事業とする。

分類	内容
指定管理業務	要求水準書により委員会が実施を義務づけている業務
指示業務	指定管理業務のうち、委員会が個別具体的に仕様を示す業務
提案業務	指定管理業務のうち、その具体的な実施方法等については指定管理者の提案に委ねる業務
自主事業	指定管理業務とは別に、指定管理者が自ら企画し、委員会の承認を得て、自己の責任と費用において実施するもの

第2 経費に関する事項

1 指定管理料の基準額

5年間総額：756,140,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

各年度の指定管理料は年度協定で決定する。また、指定管理料は毎年度精算する。

2 収入として見込まれる主な項目

以下を指定管理者の主な収入とする。なお、利用者が支払う施設及び附属設備の使用料については、市に納入すること。

- (1) 指定管理料
- (2) 自主事業の実施に伴う諸収入（市民等が支払う参加費等）
（ただし、後述のとおり、精算等の手続が必要となる場合がある）

3 支出として見込まれる主な項目

以下を指定管理者の主な支出とする。なお、光熱水費は市の負担とする。

- (1) 指定管理業務の実施に伴う費用（職員人件費、施設維持管理費、修繕費、OA機器関連費、年度協定書に記載の事業計画に掲げる事業の実施経費、本部経費、租税公課等。）
- (2) 自主事業の実施に伴う費用（施設及び附属設備の使用料を含む）

4 使用料

施設の使用料及び附属設備の使用料は、武蔵野市立図書館条例（令和4年3月武蔵野市条例第8号）に定められたとおりである。また、施設の使用料及び附属設備の使用料は、市に納入すること。

5 第三者への再委託等

第三者への再委託等については、委員会の承諾を必要とする。また、第三者への委託等を行った業務の一部を、更なる第三者に委託し、又は請け負わせることについても、委員会の承諾を必要とする。ただし、指定管理業務の全部若しくは大部分又は主たる業務の再委託等は認められない。

6 修繕

建物、設備及び備品等の修繕は、帰責事由が指定管理者にあるものを除き、委員会の責任で行う。ただし、小規模な修繕（1件あたり100万円未満、消費税及び地方消費税を含む。）については、迅速に対応するため、各館に予算配当された指定管理料修繕費の範囲内で、指定管理者の負担により実施すること。

7 補助金等の活用

指定管理業務を実施するにあたり、国や独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。ただし、市が所有する施設や設備、備品を充当対象とする国庫補助金等の交付を受けた場合は、必要に応じて精算等の手続を行うこととする。したがって、指定管理業務について国庫補助金等の申請を行う場合は必ず事前に委員会に報告し、その取扱い方法について協議すること。

なお、指定管理者の負担において行う自主事業に対して国庫補助金等の交付を受けた場合は、精算の必要はない。

8 備品

備品の購入は1件あたり20万円未満として、市が支払うべき指定管理料の額の範囲内において指定管理者が支払うものとする。

9 自主事業の経理

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理料を充てることは認められない。そのため、指定管理業務と自主事業の経理を、明確に区分すること。

第3 申請及び審査に関する事項

1 申請資格要件等

(1) 申請資格要件

申請者は、申請書類の提出日から協定の締結日までの間において、次の(ア)～(ク)に示す申請資格要件を満たすこと。

- ア 法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体（法人格は不要。ただし、個人は除く）であること
 - イ 市から指名停止を受けていないこと
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当していないこと
 - エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく手続きをしていないこと
 - オ 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等を滞納していないこと
 - カ 法人及び役員等が武蔵野市暴力団排除条例（平成24年9月条例第24号）に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団関係者でないこと
 - キ 市及びその他の地方公共団体から、指定管理者の責めに帰すべき事由により、公告日から起算して2年以内に指定管理者の指定の取消しを受けた者でないこと
 - ク 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（(イ)および(ウ)に掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）でないこと
- (ア) 議会の議員
 - (イ) 市長及び副市長
 - (ウ) 教育長及び教育委員、選挙管理委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産評価審査委員会委員

2 申請手続き

(1) 申請スケジュール

申請に関する手順及びスケジュールは、以下を予定している。

時期(予定)	内容
令和6年9月26日(木)	募集要項等の送付
令和6年10月3日(木)	団体との事前協議
令和6年10月7日(月)	指定申請書、提案書類等の提出締め切り

(2) 指定申請書、提案書類等の提出

指定管理者に申請する法人は、指定申請書、提案書類等を提出すること。

ア 受付期間

令和6年9月26日（木）から令和6年10月7日（月）午後5時まで

イ 提出方法

様式集及び記載要領第3提出要領を参照すること。

3 審査方法

(1) 審査の手順

審査にあたっての手順及びスケジュールは、以下を予定している。

時期(予定)	内容
令和6年10月7日(月)	提案書類の提出締め切り
令和6年10月17日(木)(予定)	提案書類の審査(一次審査・二次審査)
令和6年11月14日(木)(予定)	審査結果の通知
令和6年12月下旬	市議会における指定管理者指定の議決
令和7年1月～令和7年3月	協定締結
令和7年4月1日(火)	業務開始

(2) 審査体制

申請者から提出された提案書については、教育部図書館において一次審査、総合政策部企画調整課において二次審査を行い、その結果を踏まえて、市が指定管理者を指定する。

(3) 要求水準を満たす提案がなかった場合

申請書類の審査の結果、要求水準を満たす提案がなかった場合、再度提案を求める。

4 審査項目

審査表を参照のこと。

第4 リスクに関する事項

1 リスク分担

指定期間内におけるリスク分担を下表にて示す。

リスク項目	リスクの内容	分担	
		委員会	指定管理者
法令等の変更	当該施設の管理運営に直接影響する法令等の変更	○	
	上記以外のもの		○
税制度の変更	当該施設の管理運営に直接影響する税制度の変更	○	
	消費税及び地方消費税に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税に係る税制の変更		○
許認可の取得等	当該施設の管理運営に影響を及ぼす許認可の新設・変更によるもの	○	
	委員会が取得すべき許認可の遅延等によるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可の遅延等によるもの		○
物価変動	物価の変動による経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動	○協議	○協議
	委員会の事業内容の変更等に起因する需要変動	○	
	上記以外のもの		○
管理運営内容の変更	委員会の政策変更、指示によるもの	○	
	指定管理者の発案によるもの		○
市議会の議決	指定の議決が得られないことによるもの		○
不可抗力 ※1	不可抗力による施設・設備の復旧に係る経費の増加	○	
	不可抗力による管理運営の中断・中止	○協議	○協議
施設・設備等の損傷※2	委員会に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○

リスク項目	リスクの内容	分担	
		委員会	指定管理者
	上記以外のもの	○	
第三者賠償	委員会に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由のあるもの		○
	委員会及び指定管理者の双方に帰責事由があるもの	○協議	○協議
管理運営の中断・中止	委員会に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由のあるもの		○
	上記以外のもの	○協議	○協議
事業終了時の費用	指定期間の終了又は指定の取消しによる施設の原状回復に係る費用		○

本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、委員会及び指定管理者が協議の上、リスク分担を定める。

※1：不可抗力とは、委員会及び指定管理者の行為とは無関係に外部から生じる障害で通常必要と認められる注意や予防方法を尽くしてもなお防止し得ないものを意味し、具体的には、暴風、豪雨、地震、その他自然災害、火災、戦争、内乱、テロ、暴動、伝染病・感染症の流行等を指す。

※2：小規模な修繕については、迅速に対応するため、各館に予算配当された指定管理料修繕費の範囲内で、指定管理者の負担により実施すること。指定管理料で対応した修繕が当初見込みと異なる場合は毎年度精算する。

第5 協定に関する事項

1 協定の締結

(1) 締結する協定の主な内容

指定管理者と委員会は協議の上、次の事項について協定を締結する。締結する協定は、指定期間を通じた「基本協定書」と、年度ごとの「年度協定書」の2種類とする。各々の主な内容は、以下のとおりである。

ア 基本協定書の内容

- ・ 施設の概要、指定期間
- ・ 公共性及び民間事業の趣旨の尊重
- ・ 法令遵守
- ・ 事業計画
- ・ 指定管理業務（業務内容、責任者の配置、利用料金）
- ・ 基本協定以外の規定の適用関係
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 再委託の禁止、権利の譲渡に関する規定
- ・ 事業報告書の作成及び提出、定例報告、調査報告
- ・ 個人情報の保護、情報の公開、守秘義務
- ・ 維持管理に関する内容（施設の点検、修繕、備品の購入等）
- ・ 運営に関する内容（苦情の処理、事業協力、緊急時の対応、予約する事業の継承等）
- ・ 保険の付保
- ・ 暴力団の排除
- ・ 指定の取消し及び指定管理業務の停止命令
- ・ 指定期間終了に伴う原状回復
- ・ 損害賠償の義務
- ・ 不可抗力発生時の対応、リスク分担
- ・ 申請書の様式等
- ・ 留意事項
- ・ 協定の変更、協議事項

イ 年度協定書の内容

- ・ 年度協定の期間
- ・ 事業計画
- ・ 指定管理料
- ・ 指定管理料の請求
- ・ 指定管理料の変更

- ・ 施設の維持補修等
- ・ 疑義等の決定
- ・ 協定の変更、協議事項

(2) 協定の締結の流れ

選定された事業者は、決定後7日以内に、委員会を相手方として基本協定書案を提出しなければならない。その際、必要に応じて、委員会と協定の細目について協議を行うこと。

基本協定書案を提出した後、市の議会での議決を経て指定管理者は指定される。議決後に、基本協定書及び初年度の年度協定書を締結する。

第6 その他

1 その他の留意事項

(1) 審査び協定等の締結に係る留意事項

- (ア)申請にあたっては事前に協議を行う。
- (イ)審査及び協定等の締結に係る手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (ウ)申請者は、募集要項等資料を熟読し、かつ、遵守すること。
- (エ)申請者は、募集要項等についての不明を理由に異議を申し立てることはできない。
- (オ)提出後の申請書類の差し替え及び追加・削除は認めない。ただし、再提案を求める場合を除く。
- (カ)提出後の申請書類は返却しない。
- (キ)申請書類の著作権は申請者に帰属するが、武蔵野市情報公開条例（平成13年3月23日条例第5号）の対象となるほか、規定に基づき、その内容の全部または一部を公開する場合がある。このとき、委員会は、申請書類を無償で使用できるものとする。公開に際しては、申請者のノウハウに係る内容が記載されている可能性があるため、公開されることにより提案した申請者の権利が著しく阻害されると認められる内容を除くものを対象とし、詳細については当該申請者と協議して対応する。
- (ク)申請者は、申請書類の提出をもって、当該募集要項等の記載内容を承諾したものとする。
- (ケ)提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格とすることがある。
- (コ)申請に要する一切の経費は、申請者の負担とする。

(2) 事業の実施に係る留意事項

(ア)指定の取消し等

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る場合は、その指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 問合せ先・提出先

武蔵野市教育部図書館

所在地：〒180-8777 武蔵野市吉祥寺北町4-8-3

電話：0422-51-5145（直通）

メールアドレス：LB-CHUUOU@city.musashino.lg.jp

※問合せ及び書類の持参提出（提出期限内に限る）は、金曜日を除く毎日、午前9時

30 分から午後 5 時まで受け付ける。