
**八千代市立中央図書館・
八千代市市民ギャラリー等
指定管理者募集要項**

令和元年 8 月

八千代市

〔目 次〕

1	募集の目的	1
2	施設管理の基本方針	1
3	施設の概要	1
4	管理の基準	5
5	業務の範囲	5
6	指定の期間	7
7	管理運営のリスク	7
8	管理運営費	7
9	募集・選定等のスケジュール	7
10	申請資格等	8
11	指定管理者の募集	9
12	指定管理者候補者の選定	11
13	指定管理者の指定	11
14	協定の締結	11
15	実績の評価	11
16	留意事項	12
17	添付資料	14
18	問い合わせ先	15

1 募集の目的

八千代市（以下「市」という。）は、八千代市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）、八千代市市民ギャラリー（以下「市民ギャラリー」という。）、八千代市立勝田台図書館（以下「勝田台図書館」という。）、八千代市立緑が丘図書館（以下「緑が丘図書館」という。）の効率的・効果的な管理運営を行うことで、市民サービスの向上と経費節減等を図るため、地方自治法第244条の2及び八千代市立図書館設置条例並びに八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例の規定により、中央図書館・市民ギャラリー、勝田台図書館、緑が丘図書館（以下「中央図書館・市民ギャラリー等」という。）の指定管理者を次のとおり募集します。

2 施設管理の基本方針

(1) 設置の目的

① 中央図書館・勝田台図書館・緑が丘図書館

図書館法に基づき、図書、記録その他必要資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その精神、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、設置します。

② 市民ギャラリー

文化芸術の創造及び普及の場を提供し、もって市民の福祉の向上及び文化芸術の振興に寄与するため、市民ギャラリーを設置します。

(2) 施設の管理運営方針

指定管理者は、以下の方針に基づき管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全で快適に利用できるよう適正な管理運営を行うこと
- ② 利用者等の多様なニーズに応え、質の高いサービスを提供するよう努めること
- ③ 費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること
- ④ 関係法令等を遵守すること

3 施設の概要

(1) 中央図書館・市民ギャラリー

当該施設は、八千代市立中央図書館と八千代市市民ギャラリーの複合施設です。

- ① 名 称 八千代市立中央図書館，八千代市市民ギャラリー
- ② 開設年月日 平成27年7月（平成27年3月竣工）
- ③ 所在地 八千代市村上2,510番地
- ④ 敷地面積 12,073.42 m²
- ⑤ 建築面積 5,580.27 m²
- ⑥ 延床面積 6,268.77 m²（うち駐輪場133.41 m²）
- ⑦ 規模構造 地上2階・塔屋1階，駐車場29台（うち2台身障者用），駐輪場185台。鉄筋コンクリート造一部鉄骨造（免震，杭基礎）
- ⑧ 蔵書冊数 180,112冊（平成31年3月31日現在）
- ⑨ 年間貸出者数 125,419人（平成30年度）
- ⑩ 年間貸出冊数 395,304冊（平成30年度）

- ⑪ 年間来館者数 531,475人(平成30年度)
- ⑫ その他 当該施設は、千葉県が整備する県立八千代広域公園内に設置しています。
- ⑬ 施設構成 表1のとおり。

【表1 中央図書館・市民ギャラリー施設構成】

階数	区分	施設名称	面積(㎡)
2階	中央図書館	学習室3, エレベーター, 階段2, 空調機械室, 自動出納書庫※	591.51
2階	市民ギャラリー	倉庫2, 倉庫3	19.99
2階	共用施設	ミーティングルーム2, ミーティングルーム3, 倉庫3, 給湯室3, 女子更衣室, 男子更衣室, 清掃員控室, 階段1(2階), 階段1(PH階), エレベーター, 廊下	254.80
1階	中央図書館	ブックポスト, 研修・会議室, ボランティア室, ほっとコーナー, 児童図書エリア, おはなしのへや, 書庫, 児童WC, 児童図書研究室, 授乳室, グループ学習室, 視聴覚, トイレ, ティーンズ, 川の読書席, ポピュラー図書, 学習室1, 学習室2, エレベーター, 階段2, 総合サービスエリア, 事務室, 自動予約コーナー, 集密書庫, CP室, 荷解配本室, 図書館搬入口, 録音室, 前室・操作室, 対面朗読室, 参考・森の読書席, 郷土・行政, 個室1~4, こどもテラス, テラス2, テラス3	3,016.02
1階	市民ギャラリー	展示室ホール, 展示室1・2・3・4, 常設展示室, 準備室1・2, 収蔵庫, 収蔵庫前室, 事務室, 倉庫1, 機械室	1,025.88
1階	共用施設	風除室1・2・3, エントランスホール1・2, ほしのみち, フリースペース, トイレ・多目的トイレ, ロッカー, ミーティングスペース, 給湯室1, 倉庫2, ミーティングルーム1, 管理室, 共用作業室, 給湯室2, 階段1, 男子トイレ, エレベーター, 女子トイレ, 外部用倉庫1, 外部用倉庫2, 外部用倉庫3, 厨房, 倉庫1, 駐輪場185台分, 駐車場28台(うち4台身障者用)	1,360.57

※ 自動出納書庫について、現在機器は導入しておりません。

(2) 勝田台図書館

勝田台図書館は、勝田台市民文化プラザ(勝田台図書館, 勝田台支所, 八千代市東消防署勝田台分署(以下「勝田台分署」という。), 及び八千代市勝田台文化センター(以下「勝田台文化センター」という。))からなる複合施設の総称)の1・2階の一部を専有しています。

- ① 名 称 八千代市立勝田台図書館
- ② 開設年月日 昭和62年6月(昭和61年築)
- ③ 所在地 八千代市勝田台2丁目5番地1
- ④ 敷地面積 2,336.13 m²
- ⑤ 建築面積 1,123.65 m²
- ⑥ 延床面積 3,945.27 m² (うち図書館占有部分 663 m²)
- ⑦ 規模構造 鉄筋コンクリート造, 地上4階・地下1階建
- ⑧ 蔵書冊数 93,368冊(平成31年3月31日現在)
- ⑨ 年間貸出者数 52,828人(平成30年度)
- ⑩ 年間貸出冊数 146,107冊(平成30年度)
- ⑪ 附帯施設 駐車場13台(施設全体としての駐車場)
- ⑫ 施設構成 表2のとおり

【表2 勝田台市民文化プラザ施設全体構成】

階数	施設名称	面積 (m ²)	
屋上	共有施設 ※ 対象外施設		
4階	共有施設 ※ 対象外施設		
	勝田台文化センター ※ 対象外施設		
3階	共有施設 ※ 対象外施設		
	勝田台文化センター ※ 対象外施設		
2階	共有施設 ※ 対象外施設		
	勝田台文化センター ※ 対象外施設		
	勝田台図書館	事務室, おはなし室, 書庫, 給湯室	253
	勝田台分署 ※ 対象外施設		
1階	共有施設 ※ 対象外施設		
	勝田台図書館	一般室, 児童室, トイレ, 階段	410
	勝田台支所 ※ 対象外施設		
	勝田台分署 ※ 対象外施設		
地下	共有施設 ※ 対象外施設		
	勝田台自治会館 ※ 対象外施設		

(3) 緑が丘図書館

緑が丘図書館は、緑が丘プラザ(緑が丘図書館, 八千代市立緑が丘公民館(以下「緑が丘公民館」という。))からなる複合施設の総称)の1階から3階までを専有しています。

- ① 名 称 八千代市立緑が丘図書館
- ② 開設年月 平成16年4月(平成15年11月築)
- ③ 所在地 八千代市緑が丘3丁目1番地7
- ④ 敷地面積 1,000.00 m²
- ⑤ 建築面積 753.33 m²
- ⑥ 延床面積 3,380.31 m² (内駐車場 390.10 m²)
- ⑦ 規模構造 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上5階建
- ⑧ 蔵書数 118,928冊(平成31年3月31日現在)
- ⑨ 年間貸出者数 113,392人(平成30年度)
- ⑩ 年間貸出冊数 360,641冊(平成30年度)
- ⑪ 附帯施設 駐車場 9台(内身障者用1台)
駐輪場 110台(内バイク用4台)
- ⑫ その他 第2駐車場12台
- ⑬ 施設構成 表3のとおり

【表3 緑が丘プラザ施設構成】

階数	施設名称		面積 (m ²)
屋上	共有施設		487.46 (※参考値)
5階	共有施設	ラウンジ, 給湯室, トイレ, エレベーター	249.66
	緑が丘公民館 ※ 対象外施設		
4階	共有施設	休憩コーナー, 給湯室, トイレ, エレベーター	281.66
	緑が丘公民館 ※ 対象外施設		
3階	共有施設	トイレ, エレベーター	131.35
	緑が丘図書館	一般図書室, AVコーナー, ブラウジングコーナー, 参考図書コーナー, 作業室	602.12
2階	共有施設	エントランスホール(飲食コーナー), トイレ, エレベーター	194.02
	図書館	事務室, 児童図書室, お話室, 書庫, 学習室	493.56
1階	共有施設	管理事務室, エントランスホール, トイレ, エレベーター, 駐車場, 駐輪場	239.96
	図書館	学習室, ブックポスト	74.03
地下	共有施設	ポンプ室, 受水槽室	59.73

4 管理の基準

管理の基準は、以下のとおりとします。詳細については、資料1「八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等管理運営仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(1) 休館日

休館日は仕様書記載のとおりとします。

(2) 開館時間

開館時間は仕様書記載のとおりとします。

(3) 施設の利用許可等

指定管理者は、八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例の規定により、市長に代わって、文化施設の利用を許可し、あるいは、許可しないものとします。

なお、指定管理者が市民ギャラリーの利用者に対して行う許可その他の処分には、八千代市行政手続条例の規定が適用されますので留意してください。

(4) 情報公開の取扱い

管理運営を行うに当たって取得又は作成した情報については、八千代市情報公開条例の規定を参考に適正に取り扱ってください。

(5) 個人情報の取扱い

管理運営を行うに当たって取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び八千代市個人情報保護条例の規定を遵守してください。

(6) 関係法令等の遵守

仕様書記載の関係法令等の規定を遵守してください。

5 業務の範囲

指定管理者が行う業務の詳細については、仕様書を参照してください。

(1) 中央図書館・勝田台図書館・緑が丘図書館

八千代市立図書館設置条例第4条（図書館法第3条のうち第5号を除く各号）に規定される業務を行います。

① 運營業務

- ・ 図書館資料の収集及び一般公衆の利用に供する業務
- ・ 図書館資料の分類排列及び目録整備業務
- ・ 読書相談、参考調査による資料及び情報提供業務
- ・ 他図書館、その他関係団体との協力、連絡及び相互貸借を行う業務
- ・ 読書会等の主催講座開催及び奨励業務
- ・ 時事に関する情報、参考資料の紹介及び提供業務
- ・ 社会教育における活動機会の提供やその奨励業務
- ・ 学校、公民館等との連携及び協力業務
- ・ 図書資料総合管理システム運用業務

- ・ 図書館広報活動業務

② 自主事業

指定管理者は、あらかじめ市の承認を得たうえで、図書館の利用を阻害しない範囲において自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができます。

- ・ その他図書館の設置の目的を達成するために必要な業務

(2) 市民ギャラリー

八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例第6条に規定される業務を行います。

① 運營業務

- ・ 美術に関する展覧会の開催に関する業務
- ・ 美術に関する講習会、研修会等の開催に関する業務
- ・ 美術作品の保管に関する業務
- ・ 美術に関する活動を行うための施設及び提供に関する業務
- ・ 市民ギャラリーの利用の許可に関する業務
- ・ 市民ギャラリーの使用料金収納に関する業務
- ・ その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

② 自主事業

指定管理者は、市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができます。

- ・ その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

(3) 中央図書館・市民ギャラリー共用部分

① 運營業務

- ・ 中央図書館・市民ギャラリー共用部分（フリースペース、エントランスホール、共同作業室等）の運営に関する業務

② 自主事業

指定管理者は、共用部分を使用し、中央図書館、市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができます。

- ・ その他中央図書館、市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

(4) 共通事項

① 管理業務

- ・ 中央図書館・市民ギャラリー等の施設及び設備の維持管理に関する業務

② その他の業務

上記の他、経理に関する業務や事業に関する計画及び報告等で中央図書館・市民ギャラリー等、共用部分の管理運営を行うに当たり、必要な業務を行います。

- ・ その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

6 指定の期間

令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）

指定の期間は、指定管理者指定の議決の際に確定します。また、指定管理者として業務を継続することが適当でないとき、期間内であっても指定を取り消すこと

があります。

7 管理運営のリスク

中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営を行うに当たって想定されるリスクについては、資料2「八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等リスク分担表」のとおり負担することとし、また、自ら事業を行うに当たり生じるリスクは、指定管理者が負担することとします。

なお、資料2の定めに疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合には、別途市と協議するものとします。

8 管理運営費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は、次のとおりとします。この額を参考として、指定管理期間中の収支予算計画を作成するものとします。

合計 1, 582, 258, 000円（税抜）

（内訳）

令和2年度	302, 751, 000円
令和3年度	309, 641, 000円
令和4年度	316, 778, 000円
令和5年度	323, 213, 000円
令和6年度	329, 875, 000円

(2) 指定管理料の内訳

- ① 人件費
- ② 物件費
- ③ その他費用
- ④ 修繕費

(3) 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払方法は、協定に定めるものとします。

(4) 管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は、専用の管理口座を設け、経理するものとします。

9 募集・選定等のスケジュール

項目	時期
募集要項配布期間	令和元年8月15日から9月27日まで
図面閲覧期間	令和元年8月15日から9月27日まで
現地説明会申込期間	令和元年8月15日から同月22日まで
現地説明会	令和元年8月26日（予定）
質問受付期間	令和元年8月26日から9月5日まで
質問回答	令和元年9月13日

申請書受付期間	令和元年9月17日から同月27日まで
指定管理者選考委員会開催	令和元年10月中
選定結果通知	令和元年11月中旬
指定管理者指定	令和元年12月中（令和元年八千代市議会第4回定例会）
協定の締結	令和2年1月～3月
管理運営開始	令和2年4月1日

10 申請資格等

(1) 申請資格

指定管理者の申請ができる者は、次のとおりとします。

① 法人その他団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同して構成する団体（以下「共同企業体」という。）であること

② 指定管理者としての実績

ア 中央図書館・勝田台図書館・緑が丘図書館

過去5年以内に公立図書館又は図書館に準じる施設において、指定管理者業務を受託していること

イ 市民ギャラリー

過去5年以内に類似施設又は社会教育施設等の指定管理者業務を受託していること

(2) 欠格事項

以下のいずれかに該当する法人等又は共同企業体は申請できません。

なお、共同企業体については、共同企業体を構成する法人等（以下「構成員」という。）が以下のいずれにも該当しないことが条件となります。

① 当該法人等の責めに帰すべき事由により市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過していない法人等

② 資料3「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」第1条第1項各号のいずれかに該当する法人等

③ 破産手続き開始の決定を受けた法人又は清算法人

④ 法人等の役員等（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）のうち以下のいずれかに該当する者がある法人等

ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 市税等の滞納がある者

エ 指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者

オ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

カ 市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から5年を経過しない者

⑤ 国税、県税、市町村民税に滞納がある法人等

11 指定管理者の募集

(1) 募集要項の配布場所

八千代市ホームページ (<http://www.city.yachiyo.chiba.jp/>) に掲載及び八千代市教育委員会生涯学習振興課（以下「担当課」とします。）で配布します。担当課での受取りを希望する場合は、前日までに連絡してください。電話番号等詳しくは p. 15, 問い合わせ先を参照ください。

(2) 図面等の閲覧

令和元年8月15日(木)から同年9月27日(金)までの期間、担当課で中央図書館・市民ギャラリー等の図面等を閲覧することができます。前日までに電話で連絡してください。

(3) 現地説明会の実施

申請を予定している法人等は、必ず現地説明会に参加してください。また、参加に当たって、様式1「現地説明会参加申込書」を担当課のメールアドレスまで送信してください。受付完了後、令和元年8月22日(木)までに返信いたします。返信のない場合には、電話でお問い合わせください。

(4) 質問の受付

様式2「質問書」を担当課のメールアドレスに令和元年8月26日(月)から9月5日(木)までの間に送信してください。件名は「中央図書館・市民ギャラリー等指定管理者質問」とします。質問の回答は令和元年9月13日(金)に市のホームページに掲載いたします。なお、電話による質問は受け付けません。また、質問は、指定管理者の申請を予定している法人等に限りです。

(5) 申請書の受付

令和元年9月17日(火)から同月27日(金)までに担当課に提出ください。受付時間等詳しくは p. 15, 問い合わせ先を参照ください。

(6) 申請書類

申請に当たっては、次の①～⑨の書類を16部（正本1部、副本15部）提出してください。

- ① 八千代市立図書館指定管理者指定申請書
- ② 八千代市市民ギャラリー指定管理者指定申請書
- ③ 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等指定管理者指定申請書添付書類一覧（様式3）
- ④ 誓約書（様式4）
- ⑤ 個人情報外部提供同意書（様式5）
- ⑥ 団体概要書（様式6）。上記10 申請資格等(1)②の条件を満たしていることを確認できるように作成してください。
- ⑦ 定款，寄附行為，規約又はこれらに類する書類
- ⑧ 役員名簿
- ⑨ 法人登記事項証明書 ※

- ⑩ 印鑑証明書 ※
- ⑪ 申請の日の属する事業年度の事業計画書及び前事業年度の事業報告書その他団体の業務内容・実績を明らかにする書類
- ⑫ 申請の日の属する事業年度の前3事業年度の貸借対照表、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
- ⑬ 国税，県税，市町村税の各納税証明書 ※
- ⑭ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類
- ⑮ 健康保険及び厚生年金保険に加入していることを証する書類
- ⑯ 雇用保険に加入していることを証する書類
- ⑰ 資格を有することを証する書類
- ⑱ 収支予算書（様式7）
- ⑲ 事業計画書（様式8）

また，共同企業体による申請の場合は，①から⑲までの書類に加え，以下の書類を提出してください。

- ⑳ 共同企業体届出書（様式9）
- ㉑ 共同企業体協定書（様式9関係書類）

なお，共同企業体による申請の場合は，以下の事項に留意してください。

ア 構成員ごとに④から⑰までの書類を提出してください。

イ 共同企業体の名称を設定してください。

※ 「八千代市立中央図書館」，「八千代市立勝田台図書館」，「八千代市立緑が丘図書館」，「八千代市市民ギャラリー」は使用不可

ウ 共同企業体の代表者を選定してください。

エ 様式9関係書類「共同企業体協定書（例）」を参照のうえ，役割や業務分担等について，構成員の間で協定を締結してください。

※ 公的機関が発行する証明書については，申請日以前3か月以内に発行されたものを添付してください。

(7) 申請書類の取扱い

- ① 申請書類は，理由の如何にかかわらず返却しません。
- ② 申請書類について，八千代市情報公開条例に基づき開示請求があった場合は，同条例に定める不開示情報を除き開示します。
また，市が必要に応じて申請書類の全部又は一部を公表できるものとします。
- ③ 申請書類の著作権は，申請者に帰属します。ただし，市が必要に応じて申請書類の全部又は一部を無償で使用又は複写できるものとします。
- ④ 申請書類は，市が必要と認めるものを除き，申請受付後に変更することはできません。

(8) 注意事項

- ① 市が必要と認める場合は，追加書類の提出を求め，又はヒアリングを実施することがあります。
- ② 申請に際して不正行為を行った場合，申請書類に虚偽があった場合又は「10 申請資格等(2)」のいずれかに該当していることが判明した場合は失格とします。

- ③ 申請受付後に辞退する場合は、様式10「辞退届」を提出してください。
- ④ 申請に係る費用は、全て申請者の負担とします。
- ⑤ 申請者又はその関係者が、本件申請について、自己の有利になる目的のため、八千代市教育委員会所管施設指定管理者選考委員会（以下「選考委員会」という。）の委員、市、市の関係職員又は他の申請者等に接触することを禁止します。
また、接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。
- ⑥ 複数の申請、あるいは複数の共同企業体の構成員となり申請することはできません。

12 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

選考委員会において、選考を行います。申請者である法人の代表者等に選考委員会において、プレゼンテーションを行っていただき、委員からの質問に対して代表者等に回答していただきます。市は選考委員会の審査した結果に基づき、最も適当と認める法人を指定管理者候補者として選定します。

※ 選考委員会の開催日時及び場所は、後日連絡します。

(2) 審査基準

資料4「八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等指定管理者審査基準」のとおりとします。なお、共同企業体による申請の場合は、資料5「共同企業体審査基準」に基づく審査も行います。

(3) 選定結果

選定結果は、各申請者に文書で通知します。また、市のホームページ及び市役所掲示場で公表します。

13 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、中央図書館・市民ギャラリー等の指定管理者を指定する議案として令和元年八千代市議会第4回定例会に上程します。

14 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者との間で協議を行い、中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営に必要な事項を定めるため、協定を締結します。

なお、協定書の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、市と指定管理者との間で協議するものとします。

15 実績の評価

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は、月次事業報告書、年次事業報告書及び市が必要とする書類を提出することとします。詳細は仕様書のとおりです。

(2) セルフモニタリングの実施

市のモニタリング実施基準に基づき、指定管理者はセルフモニタリング（管理運営

の自己評価)を実施し、市は、その結果を基に検証を行います。

(3) モニタリングへの協力

市は、指定管理者の行う管理運営業務に関し、仕様書に定めるとおり実施されているか確認します。

また、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営についての現地調査を行うことができ、指定管理者は合理的な理由なく拒否できないこととします。

(4) 管理運営業務評価の実施

市は、評価基準を基に評価を行います。

(5) 評価結果の公表

モニタリング結果は、市のホームページで公表するものとします。詳細は仕様書のとおりです。

(6) 評価結果の活用

市によるモニタリングの検証の結果、改善等の指示が出された場合は、指定管理者は、その趣旨に沿って、対応してください。

16 留意事項

(1) 業務の開始の準備

指定管理者は、指定の期間開始の前日までに、業務の実施に当たり必要な準備を行うこととします。

なお、準備に要する費用は、すべて指定管理者として指定された法人等の負担とします。

(2) 第三者委託の禁止

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ市の下承を得るものとします。

(3) 事業継続困難時の措置

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となった場合は、市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を実施できるよう引継ぎを行うものとし、引継ぎに要する費用は全て指定管理者の負担とします。

② 災害その他の不可抗力等、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となった場合は、業務の継続の可否について協議するものとします。

(4) 暴力団の排除

資料3「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」に基づき、指定管理者の指定を受けようとする法人等又は当該法人等の役員等が、同合意書第1条第1項各号いずれかに該当するか否かについて、八千代警察署に照会します。

また、照会に際し、八千代警察署に個人情報を提供することに同意するものとします。

なお、指定管理者又はその役員等が、同合意書第1条第1項各号のいずれかに該当することが判明した場合は、指定の取消しその他必要な措置を講じます。

(5) 備品等の所有権の帰属

指定管理料で購入した備品の所有権の帰属は、協定書に定めるものとします。

(6) 指定管理者の法人格変更

団体の名称及び法人格等に変更が生じる場合には、速やかに市に報告することとします。

(7) 保険の加入

指定管理者は、指定の期間中、自らの過失等により中央図書館・市民ギャラリー等に損害を与えた場合に備え、保険に加入するものとします。

(8) 災害応急活動

指定管理者は、災害時において市が「八千代市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動に協力するものとします。

(9) 帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、公共交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した際に、市が帰宅困難者を受け入れる施設として使用する可能性があります。その場合は、市の指示により帰宅困難者を受け入れる等、指定管理者に協力を求めるものとします。

なお、指定管理者が行う帰宅困難者への対応内容及び費用負担等については、災害発生時における施設利用の協力に関する協定（仮）等を本市危機管理課と協議の上、指定期間開始の前までに別途定めることとします。

(10) 事務機器等の設置

指定管理者は以下の事務機器等の設置を行うものとします。

- ① 事務に使用するパソコン、プリンター、シュレッダー等の事務機器
- ② 図書館利用者が図書館資料の複写に使用する複写機
- ③ 市民ギャラリー利用者が使用する、市民ギャラリー予約システム用パソコン

(11) 行政財産使用料の納付

自主事業により自動販売機等を設置した場合は、設置場所の面積に応じた八千代市行政財産使用料条例に基づく使用料を納付していただきます。

※指定管理料には含まれません。

(12) 市民ギャラリー使用料収納事務委託

利用者が負担した市民ギャラリーの使用料について、指定管理者は市との間に市民ギャラリー収納事務委託契約を締結するものとします。

(13) 電話回線等の準備

指定管理者が使用する必要な台数の固定電話を用意することとします。

なお、中央図書館・市民ギャラリーにおいてはそれぞれ1つの電話番号で3回線使用できる電話回線使用契約を行い、勝田台図書館、緑が丘図書館においては1つの電話番号で2回線使用できる電話回線使用契約を行い、使用料については指定管理者が負担することとします。

(14) インターネット回線の準備

指定管理者及び利用者が使用するインターネット回線開設契約を行うこととします。

なお、中央図書館・市民ギャラリーにおいては2回線以上、勝田台図書館・緑が丘図書館においては1回線以上開設することとし、使用料については指定管理者が負担することとします。

※ 八千代市図書資料総合管理システム用インターネット回線については、市が準備します。

(15) 車両の配備

本市が設置する大和田・八千代台・勝田台・緑が丘の各図書館（以下「地域図書4館」という。）と中央図書館との連絡及び宅配サービスを行うための車両を配備することとします。

(16) 消火器の配置

指定管理者は、施設の維持管理に必要な個数の消火器を配置することとします。

(17) 市職員の配置

中央図書館を含む地域図書館4館を総合的に統括するため、中央図書館には市職員が配置される予定です。

(18) 駐車場運営への協力

中央図書館・市民ギャラリーに隣接し、市が管理する県立八千代広域公園駐車場の運営について、協力することとします。

17 添付資料

- ・ 資料1 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等管理運営仕様書
- ・ 資料2 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等リスク分担表
- ・ 資料3 指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書
- ・ 資料4 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等指定管理者審査基準
- ・ 資料5 共同企業体審査基準
- ・ 申請書類の提出に当たっての留意事項
- ・ 八千代市立図書館指定管理者指定申請書（八千代市立図書館管理運営規則）
- ・ 八千代市市民ギャラリー指定管理者指定申請書（八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例施行規則）
- ・ 様式1 現地説明会参加申込書
- ・ 様式2 質問書
- ・ 様式3 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等指定管理者指定申請書
添付書類一覧
- ・ 様式4 誓約書
- ・ 様式5 個人情報外部提供同意書
- ・ 様式6 団体概要書
- ・ 様式7 収支予算書
- ・ 様式8 事業計画書
- ・ 様式9 共同企業体届出書
- ・ 様式10 辞退届
- ・ 様式9 関係書類 共同企業体協定書（例）

18 問い合わせ先

千葉県八千代市大和田 138 番地 2

八千代市教育委員会 生涯学習振興課（図書館担当）

電話番号 047-481-0309

メールアドレス tyuoutosyo@city.yachiyo.chiba.jp

受付日時 土，日，祝日を除く，月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 5 時まで