
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6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	施設概要	1
4	管理基準	5
5	業務範囲	6
6	指定期間	6
7	管理運営リスク	6
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	8
12	指定管理者候補者の選定	11
13	指定管理者の指定	11
14	協定締結	11
15	実績評価	11
16	留意事項	11
17	添付資料	14
18	問い合わせ先	14

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 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 施設概要

(1) 中央図書館・市民ギャラリー

当該施設は、中央図書館と市民ギャラリーの複合施設です。

中央図書館、市民ギャラリー、共用部分で構成されており、構成される全てが管理対象となります。

- 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 28 台（うち 4 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 223,865 冊（令和 6 年 3 月 31 日時点）

- ⑨ 年間貸出者数 118,125 人 (令和 5 年度)
- ⑩ 年間貸出冊数 400,000 冊 (令和 5 年度)
- ⑪ 年間来館者数 341,013 人 (令和 5 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
	市民ギャラリー	倉庫 2, 倉庫 3	19.99
	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
	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
	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

(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。図書館専有部分が管理対象となります。

- 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 94,981冊（令和6年3月31日時点）
- ⑨ 年間貸出冊数 92,315冊（令和5年度）
- ⑩ 年間来館者数 81,608人（令和5年度）
- ⑪ 附帯施設 駐車場10台（他施設との共用。管理対象外）
- 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	区分	施設名称	面積 (m ²)
屋上	共用施設	※ 対象外施設	
4 階	共用施設	※ 対象外施設	
	勝田台文化センター	※ 対象外施設	
3 階	共用施設	※ 対象外施設	
	勝田台文化センター	※ 対象外施設	
2 階	共用施設	※ 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	共用施設	※ 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	共用施設	※ 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愛称）の1階から3階までを専有しています。図書館専有部分及び共用部分が管理対象となります。

- 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 126,324 冊（令和6年3月31日時点）
- ⑨ 年間貸出冊数 249,071 冊（令和5年度）
- ⑩ 年間来館者数 181,821 人（令和5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（管理対象）
- 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	区分	施 設 名 称	面積 (㎡)
屋上	共用施設		487.46 ※ 参考値
5 階	共用施設	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	共用施設	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	共用施設	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	共用施設	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	共用施設	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	共用施設	ポンプ室, 受水槽室	59.73

4 管理基準

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

① 図書館

- ア 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後において直近の平日）
- イ 12月29日から翌年の1月4日までの日
- ウ 館内整理日 月の最終の平日
- エ 特別整理期間（年15日以内で八千代市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が定める日）
- オ その他、指定管理者は、休館日について教育委員会と協議することができ、教育委員会は、必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができます。

※ 上記休館日のうち1月4日、ウ、エは勤務を要する日です。

② 市民ギャラリー

- ア 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後において直近の平日）
- イ 12月29日から翌年の1月4日までの間
- ウ その他、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができます。

なお、中央図書館・市民ギャラリー共用部分の休館日は市民ギャラリーに準じるものとします。

(2) 開館時間

① 中央図書館

- 火曜日～金曜日 午前10時から午後7時まで
- 土曜日・日曜日・休日 午前9時から午後6時まで

ただし、指定管理者は開館時間について教育委員会と協議することができ、教育委員会は必要があると認めるときは、これを変更することができます。

② 市民ギャラリー

- 午前9時から午後8時まで

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができます。

なお、中央図書館・市民ギャラリー共用部分の開館時間は市民ギャラリーの開館時間に準じるものとします。

③ 勝田台図書館・緑が丘図書館

- 火曜日～金曜日 午前9時から午後7時まで
- 土曜日・日曜日・休日 午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者は開館時間について教育委員会と協議することができ、教育委員会は必要があると認めるときは、これを変更することができます。

(3) 施設の利用許可等

指定管理者は、図書館の一部施設について、利用許可等を行うものとします。

また、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、市民ギャラリーの利用を許可し、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法施行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 業務範囲

八千代市立図書館設置条例第4条及び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。業務は次の(1)～(4)のとおりです。

また、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) 運営業務

(2) 管理業務

(3) その他の業務

(4) 自主事業

6 指定期間

令和7年4月1日～令和12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認めるときは、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 1,733,403,000 円（税抜）

（内訳）

令和7年度	328,033,000 円
令和8年度	336,928,000 円
令和9年度	346,162,000 円
令和10年度	356,194,000 円
令和11年度	366,086,000 円

(2) 指定管理料の内訳

① 人件費

事業実施に必要な職員の賃金を見込むものとします。

② 物件費

事業実施に必要な機材の購入、借上げ、機能維持等に要する費用を見込むものとします。

③ その他費用

本部の運営等組織全体に係る業務を実施する際に要する費用を見込むものとします。

④ 修繕費

指定期間内に指定管理者が負担する施設設備の修繕に要する費用を見込むものとします。

(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6年8月9日から9月30日まで
図面閲覧期間	令和6年8月9日から9月30日まで
現地説明会申込期間	令和6年8月9日から同月19日まで
現地説明会	令和6年8月26日（予定）
質問受付期間	令和6年8月26日から9月2日まで
質問回答	令和6年9月17日
申請書受付期間	令和6年9月17日から同月30日まで
指定管理者選考委員会開催	令和6年10月中
選定結果通知	令和6年11月中旬
指定管理者指定	令和6年12月中（令和6年八千代市議会第4回定例会）
協定の締結	令和7年1月から3月31日まで
管理運営開始	令和7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 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において、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（<https://www.city.yachiyo.lg.jp/>）に掲載及び八千代市教育委員会生涯学習振興課（以下「18 問い合わせ先」とします。）で配布します。

「18 問い合わせ先」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「18 問い合わせ先」を参照ください。

(2) 図面等の閲覧

令和6年8月9日(金)から同年9月30日(月)までの期間、「18 問い合わせ先」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6年8月23日(金)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「18 問い合わせ先」のメールアドレスに令和6年8月26日(月)から9月2日(月)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6年9月17日(火)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6年9月17日(火)から同月30日(月)まで「18 問い合わせ先」記載の受付時間に行います。

(6) 申請書類

申請に当たっては、資料4「申請書類の提出に当たっての留意事項」を参照し、次の①～⑮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⑳㉑の書類を提出してください。

㉑ 共同企業体届出書（様式 9）

㉒ 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、市は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、失格となる場合があります。

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5「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6「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、八千代市立中央図書館・八千代市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6年八千代市議会第4回定例会に上程します。

14 協定締結

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 実績評価

実績評価は次のとおり必要書類の提出・モニタリング等の実施により行います。詳細については、仕様書を参照してください。

- (1) 事業報告書の提出
- (2) セルフモニタリングの実施
- (3) モニタリングへの協力
- (4) 管理運営業務評価の実施
- (5) 評価結果の公表
- (6) 評価結果の活用

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、全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。また、設置に伴い生じる費用や電気使用料等を負担していただきます。

※ 指定管理料には含まれません。

(12) 図書館資料複写料及び市民ギャラリー使用料収納事務委託

図書館資料の複写料及び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中央図書館・市民ギャラリー等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

指定管理者及び市民ギャラリー利用者が使用するインターネット回線開設契約を行い、使用料については指定管理者が負担することとします。

※ 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

他の図書館との連絡及び宅配サービス等を行うための車両については貸与しないため、指定管理者で配備し、それに係る一切の経費は指定管理料に含むものとします。

(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) 緑が丘図書館の監視カメラの配備

指定管理者は、緑が丘図書館の安全確保に必要な個数の監視カメラとモニターを配備し、それに係る一切の経費は指定管理料に含むものとします。設置に当たっては、市と事前に協議するものとします。

(18) 市職員の配置

中央図書館を含む図書館5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。また、事務室の一部スペースを市職員の執務スペースとして使用します。

(19) 中央図書館・市民ギャラリー隣接の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、本市公園緑地課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。

(20) 適格請求書等保存方式（インボイス）への対応

指定管理者は、利用料金を収受する場合、適格請求書等保存方式（インボイス）へ対応することとし、指定管理開始日までに適格請求書発行事業者として登録されていることを必要とします。

なお、グループの場合、利用料金を収受する構成団体はインボイス事業者の登録が必要となります。

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 申請書類提出に当たっての留意事項
- ・ 資料5 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6 共同企業体審査基準

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 開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで