

# 名古屋市図書館指定管理者募集要項

令和4年5月

名古屋市教育委員会

## 名古屋市図書館指定管理者募集要項 目次

|    |                                |     |
|----|--------------------------------|-----|
| 1  | 施設の設置目的                        | P 1 |
| 2  | 施設の概要                          | P 1 |
| 3  | 指定管理者が行う業務の内容                  | P 4 |
| 4  | 指定管理者の指定の予定期間                  | P 6 |
| 5  | 応募資格等                          | P 6 |
| 6  | 管理の基準                          | P 9 |
| 7  | 管理運営業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに配置の基準 | P12 |
| 8  | 管理業務に従事する者に必要な人数の基準            | P14 |
| 9  | 指定管理料                          | P14 |
| 10 | 使用料収入                          | P17 |
| 11 | 管理運営業務に関し、指定管理者が責任を分担する範囲等     | P18 |
| 12 | 指定管理者の公募に関するスケジュール             | P20 |
| 13 | 申請書類の提出                        | P20 |
| 14 | 申請にあたっての留意事項                   | P22 |
| 15 | 応募者説明会                         | P23 |
| 16 | 施設見学会                          | P24 |
| 17 | 質問の受付と回答                       | P25 |
| 18 | 指定管理者の選定                       | P25 |
| 19 | 指定後の対応                         | P30 |
| 20 | 協定の締結                          | P30 |
| 21 | 指定の取り消し等                       | P30 |
| 22 | 団体における変更等への対応                  | P31 |
| 23 | 暴力団の施設利用における措置                 | P31 |
| 24 | 市による評価の実施、公表                   | P31 |
| 25 | 市監査委員等による監査                    | P32 |
| 26 | 原状回復義務                         | P32 |
| 27 | 業務の引継ぎ                         | P32 |
| 28 | 問合せ先                           | P32 |

名古屋市図書館条例（昭和25年名古屋市条例第40号）第 5条の規定により、名古屋市教育委員会（以下「委員会」という。）は指定管理者を次のとおり公募します。

なお、東図書館と名東図書館、中村図書館と富田図書館、守山図書館と志段味図書館、緑図書館と徳重図書館は 2館一括での募集となります。選定は、下記グループごとに行います。

| グループ | 公募施設               |
|------|--------------------|
| A    | 東図書館・名東図書館（2館一括）   |
| B    | 守山図書館・志段味図書館（2館一括） |
| C    | 緑図書館・徳重図書館（2館一括）   |
| D    | 天白図書館              |
| E    | 中村図書館・富田図書館（2館一括）  |

## 1 施設の設置目的

図書館は図書、記録その他必要な資料を収集し、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する施設です。

名古屋市図書館では「市民の生活に役立つ図書館をめざして（平成20年 6月）」「なごやアクティブ・ライブラリー構想（平成29年12月）」を策定し、市民の生活に役立つ図書館の実現をめざして、官民相互の連携による効果的・効率的な運営を図り、市民の読書活動や生涯学習活動、文化振興等に寄与することを目的としています。

## 2 施設の概要

### （1）Aグループ

#### ア 東図書館

|       |                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開館    | 昭和40年 7月 1日（平成13年10月26日移転改築）                                                                                                         |
| 所在地   | 名古屋市東区大幸南一丁目 1 番10号                                                                                                                  |
| 敷地面積  | 10,639.5㎡                                                                                                                            |
| 延床面積  | 1,759.1㎡                                                                                                                             |
| 建物構造  | 鉄骨鉄筋コンクリート造 5階の 2・3階部分（東スポーツセンター、東文化小劇場、市民ギャラリー矢田、ペDESTリアンデッキとの複合施設）                                                                 |
| 施設・設備 | <p>閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 倉庫 エレベーター 有料駐車場 102台（他施設と共有）</p> <p>＊複合施設の空調工事を令和 5年度に予定しており、施工時は書庫の書棚及び支柱の一部撤去が想定される。</p> |

イ 名東図書館

|       |                                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開館    | 昭和51年 6月15日                                                                                        |
| 所在地   | 名古屋市名東区文教台二丁目 205番地                                                                                |
| 敷地面積  | 2,464.7m <sup>2</sup>                                                                              |
| 延床面積  | 1,250.7m <sup>2</sup>                                                                              |
| 建物構造  | 鉄筋コンクリート造地上 2階                                                                                     |
| 施設・設備 | 閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 倉庫 有料駐車場 23台<br>*受変電設備の更新工事を検討しており、施工時は一定期間の休館や業務縮小の可能性がある。 |

(2) Bグループ

ア 守山図書館

|       |                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------|
| 開館    | 昭和47年 8月10日                                              |
| 所在地   | 名古屋市守山区守山一丁目 6番 1号                                       |
| 敷地面積  | 2,103.5m <sup>2</sup>                                    |
| 延床面積  | 1,125.3m <sup>2</sup>                                    |
| 建物構造  | 鉄筋コンクリート造 2階、一部 3階                                       |
| 施設・設備 | 閲覧室 事務室 学習室 集会室 おはなしのへや 対面読書室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 有料駐車場 22台 |

イ 志段味図書館

|       |                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 開館    | 平成16年 7月15日                                                     |
| 所在地   | 名古屋市守山区深沢一丁目 101番地                                              |
| 敷地面積  | 2,100.00m <sup>2</sup>                                          |
| 延床面積  | 799.97m <sup>2</sup>                                            |
| 建物構造  | 鉄筋コンクリート造地上 2階                                                  |
| 施設・設備 | 閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 倉庫 エレベーター 屋上庭園 有料駐車場 30台 |

(3) Cグループ

ア 緑図書館

|       |                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------|
| 開館    | 昭和47年 8月12日 (平成28年 7月12日改修)                                          |
| 所在地   | 名古屋市緑区旭出一丁目1104番地                                                    |
| 敷地面積  | 2,152m <sup>2</sup>                                                  |
| 延床面積  | 1,254m <sup>2</sup>                                                  |
| 建物構造  | 鉄筋コンクリート造地上 2階                                                       |
| 施設・設備 | 閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 多目的室 おはなしのへや 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 エレベーター 有料駐車場 30台 |

イ 徳重図書館

|       |                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------|
| 開館    | 平成22年 5月 6日                                                   |
| 所在地   | 名古屋市緑区元徳重一丁目 401番地                                            |
| 敷地面積  | 10048.39m <sup>2</sup>                                        |
| 延床面積  | 1039.07m <sup>2</sup> (共有面積 412.58m <sup>2</sup> を含む)         |
| 建物構造  | 鉄骨造地上 4階の 3階部分 (緑区徳重支所等との複合施設)                                |
| 施設・設備 | 閲覧室 事務室 学習室 対面読書室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 作業室 倉庫 有料駐車場 100台 (他施設と共有) |

(4) Dグループ

ア 天白図書館

|       |                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------|
| 開館    | 昭和52年11月18日                                         |
| 所在地   | 名古屋市天白区横町 701番地                                     |
| 敷地面積  | 2,081.6m <sup>2</sup>                               |
| 延床面積  | 1,102.7m <sup>2</sup>                               |
| 建物構造  | 鉄筋コンクリート造 4階の 1階部分                                  |
| 施設・設備 | 閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 倉庫 有料駐車場 19台 |

(5) Eグループ

ア 中村図書館

|       |                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| 開館    | 昭和40年 7月15日 (平成 3年 5月31日移転改築)                                    |
| 所在地   | 名古屋市中村区中村町字茶ノ木25番地                                               |
| 敷地面積  | 5772.00m <sup>2</sup>                                            |
| 延床面積  | 1323.95m <sup>2</sup>                                            |
| 建物構造  | 鉄骨鉄筋コンクリート造地上 3階の 1・2階部分 (中村文化小劇場・秀吉清正記念館との複合施設)                 |
| 施設・設備 | 閲覧室 学習室 集会室 対面読書室 事務室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 エレベーター 有料駐車場 26台 (他施設と共有) |

イ 富田図書館

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| 開館    | 平成 9年 7月 8日                                             |
| 所在地   | 名古屋市中川区服部三丁目 601番地                                      |
| 敷地面積  | 1599.86m <sup>2</sup>                                   |
| 延床面積  | 800.00m <sup>2</sup>                                    |
| 建物構造  | 鉄筋コンクリート造 2階                                            |
| 施設・設備 | 閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 エレベーター 有料駐車場 15台 |

### 3 指定管理者が行う業務の内容

#### 3-1 指定管理者が実施しなければならない業務

(1) 運営に関すること

ア 総括責任者(館長)業務

イ 庶務業務(委託業務の経理、人事、広報、苦情処理等)

ウ 奉仕業務(受付、案内、登録、貸出・返却、予約、参考調査、督促、相互貸借等)

エ 読書活動推進に関する業務

オ 学校・園への読書活動支援

カ はじめての本との出会い事業に関する業務

キ 地域や関連機関との連携・協力

ク 高齢者・障害者等へのサービス(対面読書、郵送貸出、音読教室等)

ケ 蔵書管理(選書候補推薦、配架、除籍候補推薦、蔵書点検、補修、資料統計補助等)

- コ 図書館オンラインシステムの運用
- サ 施設運営
- シ ボランティア及びボランティアグループとの連携・協力
- ス 未利用者の利用促進

(2) 使用料の収納に関すること

- ア 使用料収納業務
- イ 使用料の減免に関すること
- ウ 使用料等管理業務

(3) 維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関すること

- ア 建築保全業務
- イ 環境維持管理業務
- ウ 備品及び消耗品の管理
- エ 警備業務
- オ 植栽帯等の維持管理業務
- カ 駐車場管理業務
- キ その他

(4) 緊急時・非常時の対応に関すること

- ア 災害発生時対応に関すること
- イ 事故等緊急時対応に関すること

(5) 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価等に関すること

(6) 事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること

- ア 管理資料の作成・提出
- イ 事業計画書及び事業報告書の作成・提出
- ウ 収支予算書及び収支決算書の作成・提出

(7) 指定管理者の引継ぎに関すること

- ア 現管理者からの業務の引継ぎ
- イ 次期指定管理者への業務の引継ぎ

(8) その他委員会が定める業務

- ア 従事者の資質の維持・向上

- イ 名古屋市（以下「市」という。）又は委員会が実施する事業への協力
- ウ 各種会議への参加
- エ 各種団体への加入
- オ 本施設における行政財産目的外使用許可及び公有財産使用承認に関する事務の補助
- カ 拾得物及び遺失物の対応
- キ 情報の保護と管理
- ク 情報の公開
- ケ 委員会への報告
- コ 地域住民への事業説明
- サ その他委員会が求める事項

### 3-2 指定管理者が自主事業として実施することができる業務

自主事業とは、市民の読書活動や生涯学習活動、文化振興等を図るとともに、既存利用施設の利用者増加を図る目的として、「3-1 指定管理者が実施しなければならない業務」以外で実施することができる業務のことです。

- (1) 基本の使用時間外の施設の供用に関すること（「6 (2) 基本の休館日及び使用時間」を参照のこと。）
- (2) 行事等の実施（市の施策に基づいて実施するものを除く。）
- (3) 物販事業
- (4) その他指定管理者の提案により実施する事業

## 4 指定管理者の指定の予定期間

令和 5年 4月 1日から令和10年 3月31日までの 5年間

## 5 応募資格等

### (1) 応募資格

法人等又は複数の法人等により構成されるグループであって、次の要件を満たしていること。（複数の法人等により構成されるグループの場合は、構成員となるすべての法人等が要件を満たすことが必要）

- ア 破産者で復権を得ない者でないこと。
- 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項各号の規定のいずれかに該当する事実があった後 3年を経過しない者でないこと。
- ウ 会社更生法（平成14年法律第 154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- エ 民事再生法（平成11年法律第 225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと。



ないこと。

オ 募集の公表を開始した日から候補者選定（選定結果の通知の日を指す。以下同じ）までの間に名古屋市指名停止要綱（平成15年 3月 5日付け15財用第 5号）に基づく指名停止を受けていないこと。

カ 市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

キ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第 244条の 2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定の取消処分を受けてから 2年を経過しない者でないこと。

ク 労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分（是正勧告等の行政指導を除く。）を受けてから 1年を経過しない者でないこと。

ケ 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」（平成20年 1月28日付 名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）に基づく排除措置対象法人等でないこと。

※ なお、暴力団関係事業者であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会します。  
また、指定管理者に指定された後に、排除措置対象法人等であることが判明し、愛知県警察本部より排除要請があった場合は、原則として指定の取消をします。

「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書（抄）」  
（平成20年 1月28日付 名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）

## 1 定義

この合意書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) （略）
- (2) 法人等 法人その他の団体又は個人をいう。
- (3) 役員等 法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあつてはその者及び支店又は営業所を代表するものをいう。
- (4) 暴力団 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号に規定する暴力団をいう。
- (5) 暴力団員等 暴力団の構成員、及び暴力団と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者をいう。
- (6) 排除措置 4 (1)の排除要請に基づき、対象となる法人等を入札等へ参加させない、契約等の相手方としない等の措置をいう。

## 2 排除措置の対象となる法人等

この合意書に基づく、排除措置の対象となる法人等（以下「排除措置対象法人等」とい

う。)は、次のとおりとする。

- (1) 役員等に、暴力団員等がいる法人等
- (2) 暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与している法人等
- (3) 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしている法人等
- (4) 役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人等
- (5) 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人等
- (6) 役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしている法人等
- (7) 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等から、名古屋市が行う契約等において妨害（不法な行為等で、契約等履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けたことを認識していたにもかかわらず、市への報告又は警察への被害届の提出を故意に又は正当な理由がなく行わなかった法人等

## (2) 応募者の形態

応募者の形態は株式会社（単独企業、特別目的会社（以下「SPC」という。）等）、NPO法人、その他法人等、又はこれらにより構成されている共同事業体であること。

また、SPC設立予定として応募される場合、選定結果の公表までに設立することの実現性を証明する資料を応募時に必ず提出してください。

共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結にあたっては共同事業体の構成員すべてを協定当事者とします。選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員すべてが負うこととなります。

## (3) グループによる応募の注意点

グループによる応募の場合、その構成団体すべてが前 2号の応募資格及び応募者の形態を満たしている必要があります。

構成団体は、他のグループの構成団体として、あるいは単独企業として同一施設に応募することはできません。

グループの代表企業及び構成団体の変更は原則として認めません。

## 6 管理の基準

### (1) 関係法令等の遵守

施設の管理運営に際しては、地方自治法及び同施行令、名古屋市図書館条例及び名古屋市図書館館則（昭和26年名古屋市教育委員会規則第 3号。以下「館則」という。）、労働基準法を始めとする労働関係法規、消防法等施設管理関係法規、障害者の雇用の促進等に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律並びに関係法令に精通し、これを遵守してください。また図書館法（昭和25年法律第 108号）第 1条に定める本施設の設置目的を深く理解し、それを達成するよう努めてください。

### (2) 基本の休館日及び使用時間

規則に基づき、休館日及び使用時間は下記の内容を基本とします。

利用者ニーズをふまえ、指定管理者が臨時の開館をし、又は基本の使用時間以外の時間を使用させる場合は、指定管理者からの申出を受けて、協議の上決定します。ただし、臨時の開館等により、提案する指定管理料が大幅に上昇しないよう留意してください。

また、天災その他やむを得ない事情により、委員会が特に必要があると認めたときはこれを変更し、又は臨時の休館日若しくは臨時の開館日を定めることがあります。

なお、上記以外にも大規模修繕工事等により、一定期間施設を休館していただく場合があります。

#### ア 基本の休館日

・東区図書館、中村図書館、富田図書館、守山図書館、志段味図書館、緑図書館、名東図書館、天白図書館にあつては月曜日、徳重図書館にあつては火曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号。以下「法」という。）に規定する休日に当たるときは、その直後の法に規定する休日でない日）

・館内整理日 毎月第 3金曜日（法に規定する休日にあたることを除く。）

・ 1月 1日から同月 4日まで及び12月29日から同月31日まで

特別整理期間（年 1回15日以内において鶴舞中央図書館長が定める期間）

#### イ 基本の使用時間

| 曜日       | 基本の使用時間           |
|----------|-------------------|
| 日曜日等を除く日 | 午前 9時30分から午後 7時まで |
| 日曜日等     | 午前 9時30分から午後 5時まで |

※日曜日等とは、日曜日及び法に規定する休日という（以下同じ。）。

ウ 基本の駐車場使用時間（徳重図書館を除く。）

| 曜日       | 基本の駐車場使用時間           |
|----------|----------------------|
| 日曜日等を除く日 | 午前 9時15分から午後 7時15分まで |
| 日曜日等     | 午前 9時15分から午後 5時15分まで |

(3) 情報の保護及び管理

指定管理者には、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）第12条の規定及び名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）第64条第2項の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられます。なお、その具体的内容である情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表、個人情報の開示等に関する事項については、協定中に定め、これを遵守していただくことになります。

(4) 管理用カメラの管理

管理用カメラが設置された施設を管理する場合、又は指定管理者が新たに管理用カメラを設置する場合は、「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針」（令和2年1月1日施行）の趣旨に従い、管理用カメラを管理・運用してください。

(5) 情報の公開

指定管理者は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第37条の2第1項に基づき、当該施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めてください。

(6) 委員会の図書館計画に沿った管理運営

指定管理者は、委員会の定めた教育振興基本計画等に沿った管理運営を行い、利用の促進に努めてください。

(7) 利用者の安全を考慮した管理運営

利用者の安全に配慮した日常管理及び施設の保守点検を行うこととし、併せて緊急時にかかる対応計画について、事業計画書の中で示してください。

(8) 備品の取扱いについて

備品の定義は名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号。以下「会計規則」という。）第132条によります。

本施設で使用する備品については次のとおり取り扱ってください。

ア 本施設に配置されている市所有の備品については、無償で指定管理者に貸し付けら

れ、使用できます。また同備品は、別に定められた廃棄の手続きを経て廃棄されたものを除き、指定管理期間満了時に返還していただきます。

イ 施設の管理運営上必要な 1 単位（単価） 200 千円未満（税込）の備品は指定管理料で購入してください。

ウ 指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、すべて市の所有に帰属します。

#### (9) 第三者への委託

ア 指定管理に係る業務を第三者へ一部委託する場合、必ず予め委員会の承諾を得、かつ、第三者への適切な監督指導を行ってください。ただし、指定管理業務の全部又は主要な部分の委託はできません。

イ 指定管理者から業務を受託した第三者が、さらに業務の一部を自己以外の第三者に委託し、又は請け負わせることができますが、上記アと同様に、必ず予め委員会の承諾を得、適切な監督指導を行ってください。

ウ なお、委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて指定管理者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、指定管理者の責任において負担してください。

#### (10) 環境配慮の取組み

「名古屋市役所環境行動計画2030」に基づき、公共交通機関の利用、エコドライブの実践、大気・水環境の保全、廃棄物の発生抑制・資源化、生物多様性の保全、緑化の推進、節水、温室効果ガス排出量削減等の環境配慮の取組みに努めてください。

#### (11) 複合施設

ア 東図書館は、東スポーツセンター、東文化小劇場、市民ギャラリー矢田、ペデストリアンデッキとの複合施設で、かつ複合施設の管理を委託しています。指定管理業務の履行にあたっては、各者との連携協力体制に参加してください。

イ 中村図書館は、中村公園内にあり、中村文化小劇場、秀吉清正記念館との複合施設です。指定管理業務の履行にあたっては、各者との連携協力体制に参加してください。

ウ 徳重図書館は、ユメリア徳重内にあり、支所、保健センター分室、地区会館、民間テナント等との複合施設で、かつ複合施設の管理を委託しています。指定管理業務の履行にあたっては、各者との連携協力体制に参加してください。

エ 天白図書館は、天白賃貸住宅の 1 階にあります。指定管理業務の履行にあたっては、名古屋市住宅供給公社との連携協力体制に参加してください。

## 7 管理運営業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに配置の基準

管理運営業務に従事する者（以下「職員」という。）の基準は以下のとおりとし、かつ特定のポストについては、本要項にて公募する施設の管理運営業務に専任する者のみが就くことのできるポスト（以下「専任ポスト」という。）とします。資格要件については、列挙した資格と同等以上の資格でも可とします。

### (1) 施設の管理運営

#### ア 総括責任者（館長） ※専任ポスト

本施設の代表者である総括責任者（館長）として、下記の条件を満たす者を、1名必ず配置してください。2館一括で募集する館においては、2館で1名の配置を基本としますが、提案によって1館につき1名とすることも可能です。ただし、1館に1名の館長を配置する場合は、提案する指定管理料が大幅に上昇しないよう、留意してください。

- (ア) 読書活動の推進と生涯学習の振興にかかる見識を有すること。
- (イ) 図書館の管理運営に関して、管理能力や経験を有すること。
- (ウ) 正社員又は構成員であること。
- (エ) 司書資格を有していることが望ましい。
- (オ) 甲種防火対象物の防火管理者の資格を有していること。
- (カ) 東図書館にあっては、防災管理対象物の防災管理者の資格を有していること。

#### イ 副総括責任者 ※専任ポスト

総括責任者を補佐する副総括責任者として、総括責任者の(ア)～(エ)に記載した要件を満たす者を、1館に1名以上必ず配置してください。本要項にて公募する施設においては、提案によって複数館を兼務することも可能です。

#### ウ 窓口責任者

総括責任者及び副総括責任者を補佐し、奉仕業務全般の管理等を行う窓口責任者として、下記の要件を満たす者を、1館に1名以上必ず配置してください。

- (ア) 3年以上の公立図書館勤務経験を有していること。
- (イ) 司書資格を有していること。

#### エ スタッフ

図書館運営に必要な人数を配置してください。原則として窓口業務に従事するスタッフのうち、80%以上を司書有資格者（雇用後2年以内に資格を取得する見込みの者も含む。）としてください。ただし、主として経理・ICT・デザイン・施設管理その他内部業務等を担当し、原則として窓口業務に従事しないスタッフは、有資格者の割合算定の枠外とします。また、司書の専門性が求められる業務に当たっては、原則として司書有資格者を従事させてください。

| 全従業員                       |                                 |               |          |                |
|----------------------------|---------------------------------|---------------|----------|----------------|
| 総括責任者・<br>副総括責任者・<br>窓口責任者 | 主として内部業務に<br>携わる者（障害者雇<br>用を含む） | 主として窓口業務に携わる者 |          |                |
|                            |                                 | 障害者           | ※ 障害者以外  |                |
|                            |                                 |               | 司書以外     | 司書(2年以内取得見込含む) |
| 司書率算定外                     |                                 |               | ※ の20%未満 | ※ の80%以上       |

## オ その他

- (ア) 職員の配置にあたっては、いずれも図書館業務経験や司書資格、専門性及び一般常識等を考慮するとともに、公共図書館の運営に必要な業務遂行能力、接遇能力、対人関係の構築、集団業務遂行の適性等にも配慮するように努めてください。
- (イ) 図書館運営に必要な専門的知識や経験を蓄積し、図書館の業務を継続かつ安定して行うために、給与、福利厚生等良好な待遇を確保するなど、職員が長期間にわたって安定して業務に従事できるよう努めてください。
- (ウ) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年 7月25日法律第 123号）に基づき、特に、各図書館における障害者の就労機会の確保・促進に努めてください。なお、本項に基づき雇用するスタッフについては、(1)エ に規定する司書有資格者の割合算定の枠外とします。
- (エ) 総括責任者及び副総括責任者については、安定的な運営を図るため、指定管理期間中はみだりに変更しないよう努めてください。やむを得ない理由により変更する場合は事前に委員会と協議することとします。
- (オ) 各ポストの兼務の考え方は下表のとおりです。

### ■同一図書館内

|        | 総括責任者 | 副総括責任者 | 窓口責任者 | スタッフ |
|--------|-------|--------|-------|------|
| 総括責任者  |       | ×      | ×     | ×    |
| 副総括責任者 | ×     |        | ○     | ×    |
| 窓口責任者  | ×     | ○      |       | ×    |
| スタッフ   | ×     | ×      | ×     |      |

### ■グループ内の別の名古屋市図書館

| 緑 徳重   | 総括責任者 | 副総括責任者 | 窓口責任者 | スタッフ |
|--------|-------|--------|-------|------|
| 総括責任者  | 原則兼務  | ×      | ×     | ×    |
| 副総括責任者 | ×     | ○      | ×     | ×    |
| 窓口責任者  | ×     | ×      | ○     | ○    |
| スタッフ   | ×     | ×      | ○     | ○    |

## ■別グループの名古屋市図書館

| 東<br>守山 | 総括責任者 | 副総括責任者 | 窓口責任者 | スタッフ |
|---------|-------|--------|-------|------|
| 総括責任者   | ×     | ×      | ×     | ×    |
| 副総括責任者  | ×     | ○      | ×     | ×    |
| 窓口責任者   | ×     | ×      | ○     | ○    |
| スタッフ    | ×     | ×      | ○     | ○    |

(2) 電気・機械等設備の運転・管理・保守（東図書館及び徳重図書館を除く。）

ア 電気・機械等の設備の運転・管理・保守は、必要な資格、知識及び豊富な経験・技能を有する技術者が実施してください。

イ 自家用電気工作物の保安管理業務について関係法令に従い、適切に実施してください。

## 8 管理業務に従事する者に必要な人数の基準

施設の開館時間中においては、常に下記に定めるポスト数以上を館内に配置してください。

| ポスト名      | ポスト数                         |
|-----------|------------------------------|
| 総括責任者（館長） | 1                            |
| 副総括責任者    |                              |
| 窓口責任者     |                              |
| スタッフ      | 業務遂行に適切な数<br>（うち司書有資格者 1名以上） |

## 9 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

指定管理料は、市の予算の範囲内で、市と指定管理者の協議により、毎年度締結する「年度協定書」（「20 協定の締結」を参照のこと。）において定めるものとします。この場合、指定管理料の額は、指定管理者から申請の際に提案された額を上限とします。原則として増額は認めません。

市は、施設の管理運営に要する経費について、会計年度（4月 1日から翌年 3月31日まで）毎に予算の範囲内で月ごとの分割により支払います（原則として翌月末日）。

指定管理料は原則として精算しません。ただし、修繕費については、実績に基づいて別に精算します。



(2) 指定管理料に含まれる経費について

ア 人件費

イ 管理費 旅費交通費、研修費、消耗品費、器具什器費、印刷製本費、水道光熱費、燃料費、通信運搬費、使用料、賃借料、修繕費、清掃・警備委託等各種業務委託費

ウ 事業費 「3 指定管理者が行う業務の内容 3-1 指定管理者が実施しなければならない業務」及びそれに準ずる各種事業の実施にかかる経費

(3) 指定管理料の変更、返還

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、協議の上、これを変更できるものとします。

また、事業の縮小、業務の不履行、指定取り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。

(4) 管理口座

管理運営業務に係る指定管理者の経費は、原則として、団体本体の口座とは別の口座で管理してください。

(5) 資料の購入

閲覧用図書、雑誌、新聞及び視聴覚資料（紙芝居、録音資料、映像資料等）の購入に係る経費、利用者に提供する各種データベース（指定管理者が自主事業として提供するものを除く。）の使用契約に係る経費については、市が直接執行しますので、提案はできません。

(6) 修繕費等の分担

ア 次に掲げる事項については、市が直接執行することとし、これ以外の費用を指定管理料の中から分担してください。

(ア) 原形を変ずる修繕及び模様替

(イ) 1件 2,500千円を超える修繕

(ウ) 1単位（単価）200千円以上（税込）の備品購入

(エ) その他協議により定める事項

※ 指定管理者が自主事業として設置する既存施設の利用促進を図る施設にかかる費用については、指定管理者が負担することになります。

イ 指定管理者が行う修繕の費用については、少なくとも各年度、1館につき最低基準額 300千円を修繕費として指定管理料に含めて提案することとし、この額を下回

ることはできません。また、必要に応じて、増額して提案してください。各年度が終了した時点で執行額が提案額に満たなかった場合には、指定管理者は提案額から執行額を引いた差額を市へ返納することとします。提案額を超えて修繕費が発生した場合、市から追加の支払は行いません。

ウ 修繕費で支出できるものは、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第15条第2項にかかる別記「歳出予算に係る節の区分」で定められた「14 工事請負費」で支出するものに相当するものとします。

#### (7) ボランティア等の活動謝金等

ア 各種行事、保健センター連携事業、対面読書等のボランティア活動にかかる謝金については、名古屋市図書館の基準と同等又は同等以上の金額を対象者に支払うものとし、指定管理料の中から負担してください。

イ 各種行事、保健センター連携事業、対面読書等のボランティア活動にかかる補償については、名古屋市図書館の基準と同等又は同等以上の補償内容をもつボランティア活動保険に加入することとし、指定管理料の中から負担してください。

ウ 各種講演会、講座等事業の講師謝金については、委員会が毎年度定める「社会教育施設における学級・講座講師等の謝金統一単価」を参考に、講師と調整のうえ事業ごとに適切に定め、指定管理料の中から負担してください。ただし、自主事業として実施する場合は、指定管理料の枠外とします。

#### (8) 駐車場の管理

ア 富田図書館、緑図書館については、日常監視、故障時対応、機器のリース、消耗品等の管理、使用料金の収納等、駐車場の管理に係る事務処理及び経費負担は、原則として指定管理者が行います。

イ 志段味図書館については、日常監視、故障時対応、消耗品等の管理、使用料金の収納等、駐車場の管理に係る事務処理及び経費負担は、原則として指定管理者が行います。

ウ 守山図書館、名東図書館、天白図書館については、日常監視、故障時対応、消耗品等の管理、使用料金の収納等、駐車場の管理に係る事務処理及び経費負担は、原則として指定管理者が行います。また、機器のリースについては、市が契約事務を行い、経費負担は指定管理者が行います。

エ 東図書館、中村図書館、徳重図書館については、複合施設の管理運営規約等に基づき、各種管理業務を実施してください。

オ 緑図書館第二駐車場、徳重図書館駐車場及び天白図書館第三駐車場については、市が民地を借用して利用に供しています。借用に係る契約事務及び経費負担は市が行います。

## (9) 複合施設の管理経費

複合施設の管理経費については、別に示すとおりとします。指定管理料に含まれる事項等が施設によって異なりますので、指定管理料の積算に当たっては、十分留意してください。

## (10) 賃金水準の変動への対応

指定管理に係る各年度の人件費（自主事業に係る経費を除く。以下、同。）について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の人件費をスライドできる制度を導入しています。

人件費のうち対象となる部分を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映がなされます（変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映されます。）。また、その際、当初年度の人件費（自主事業に係る経費を除く）の1.0%分までの金額は、指定管理者等の負担となります（以下、この仕組みを「賃金スライド制度」といいます。）。

指定管理者の公募にあたり、申請団体については、「対象人件費等計算書」に必要事項を記入のうえ提出してください。

また、指定管理者として指定された後、実際に賃金スライド制度に基づく増額を希望する場合は、別途申請書が必要となりますのでご注意ください。

賃金スライド制度の詳細については、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」をご参照ください。

(<https://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html> に掲載)

【参考】過去の指定管理料（消費税等を含む。）

（単位：千円）

| 図書館名           | 令和2年度   | 令和3年度   | 令和4年度   |
|----------------|---------|---------|---------|
| 中村図書館<br>富田図書館 | 110,076 | 110,076 | 110,076 |
| 志段味図書館         | 46,803  | 46,803  | 46,803  |
| 緑図書館<br>徳重図書館  | 112,004 | 112,260 | 112,260 |

## 10 使用料収入

施設使用にかかる使用料はすべて市の収入とします。使用料の収納事務に関しては、地方自治法施行令第158条第1項第1号に基づきこれを委託しますので、会計規則に基づき各種事務を行ってください。

## 11 管理運営業務に関し、指定管理者が責任を分担する範囲等

### (1) 責任分担について市と指定管理者により協議を行う事項

指定管理者が善良なる管理者としての注意をもって管理していたにもかかわらず発生した不可抗力等により、損害・損失や運営費の増加が生じた場合は、その分担のあり方について協議します。

また、予想しえない事由その他やむを得ない事由により施設運営の中止等を行ったことで、管理運営業務が必要でないと市が判断した場合においては、指定管理料の一部又は全部を返還していただく場合があります。

責任の所在が不明確になりやすいリスクについて、基本的な考え方は下記のとおりです。

| 項目       | 内容                                                     | 責任分担 |       |
|----------|--------------------------------------------------------|------|-------|
|          |                                                        | 市    | 指定管理者 |
| 法令等の変更   | 直接管理運営に関係するもの                                          | ○    |       |
|          | 上記以外の場合                                                |      | ○     |
| 事業の中止・延期 | 市の指示に基づき事業を中止・延期し、損害が発生したもの                            | ○    |       |
|          | 上記以外の場合                                                |      | ○     |
| 許認可の遅延   | 事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など（市が取得するもの）                       | ○    |       |
|          | 上記以外の場合                                                |      | ○     |
| 性能       | 協定書に定めた要求水準不適合                                         |      | ○     |
| セキュリティ   | 施設の管理・警備の不備によるもの                                       |      | ○     |
|          | 複合施設において市が事業者へ委託している管理・警備の不備によるもの                      | ○    |       |
|          | 情報の管理及び保護に関するもの                                        |      | ○     |
| 運営費の上昇   | 急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの                                 | ○    |       |
|          | 上記以外の場合                                                |      | ○     |
| 施設・設備の損傷 | 市の責めに帰すべき事由による場合                                       | ○    |       |
|          | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合                                   |      | ○     |
|          | 市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由によるもので、かつ、1件あたり 2,500千円を超える大規模 | ○    |       |

|           |                                                              |      |   |
|-----------|--------------------------------------------------------------|------|---|
|           | 修繕が必要となる場合                                                   |      |   |
|           | 市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由によるもので、かつ、1件あたり 2,500千円以下の修繕が必要となる場合 |      | ○ |
| 施設利用者への損害 | 市の責めに帰すべき事由による場合                                             | ○    |   |
|           | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合                                         |      | ○ |
| 周辺住民への損害  | 市の責めに帰すべき事由による場合                                             | ○    |   |
|           | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合                                         |      | ○ |
| 不可抗力への対応  | 自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合                                    | 協議事項 |   |
| 債務不履行     | 市に協定内容の不履行がある場合                                              | ○    |   |
|           | 指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合                                      |      | ○ |
| 事業終了時の費用  | 指定期間の満了に伴う原状回復費用                                             |      | ○ |
| 業務引継ぎの費用  | 業務の引継ぎにかかる費用                                                 |      | ○ |

## (2) 損害賠償責任

ア 指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、原則として指定管理者に損害賠償責任を負っていただきます。

イ アにより発生した損害について、市が第三者に対し賠償を負った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償できるものとします。

## (3) 保険への加入

指定管理者は上記に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で損害賠償責任保険等に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じてください。

## (4) その他の費用負担

選定手続きを経て選定された団体が指定の議決を得られなかった場合や、候補者が指定を受けた後、当該団体の事情により、指定期間の開始日までに施設の管理運営ができなくなった場合においては、準備のために支出した費用等について、市は補償しないものとします。

## 12 指定管理者の公募に関するスケジュール

- |                    |                                                                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 募集要項等の配布       | 令和 4年 5月18日(水)～ 7月20日(水)                                                                                                  |
| (2) 応募者説明会         | 令和 4年 5月27日(金)                                                                                                            |
| (3) 施設見学会          | 令和 4年 5月30日(月) 守山図書館・志段味図書館<br>令和 4年 6月 6日(月) 中村図書館・富田図書館<br>令和 4年 6月13日(月) 東図書館・名東図書館・天白図書館<br>令和 4年 6月14日(火) 緑図書館・徳重図書館 |
| (4) 募集に関する質問受付     | 令和 4年 5月18日(水)～ 6月17日(金)                                                                                                  |
| (5) 募集に関する質問回答     | 令和 4年 7月 1日(金) 予定                                                                                                         |
| (6) 申請書類の提出日の予約    | 令和 4年 7月12日(火)～ 7月13日(水)                                                                                                  |
| (7) 申請書の提出         | 令和 4年 7月19日(火)～ 7月20日(水)                                                                                                  |
| (8) 第 1次審査         | 令和 4年 8月31日(水)                                                                                                            |
| (9) 第 1次審査結果の通知    | 令和 4年 9月 2日(金) 予定                                                                                                         |
| (10) 第 2次審査（ヒアリング） | 令和 4年 9月14日(水)、9月16日(金)                                                                                                   |
| (11) 候補者・次点候補者の選定  | 令和 4年 9月26日(月)                                                                                                            |
| (12) 選定結果の通知       | 令和 4年10月中旬予定                                                                                                              |
| (13) 指定管理者の指定      | 令和 4年12月予定                                                                                                                |
| (14) 指定管理者との協定締結   | 令和 5年 3月予定                                                                                                                |

## 13 申請書類の提出

### (1) 申請書類

申請書類は、原則A4サイズ縦長、横書きとします。

ア 図書館指定管理者指定申請書（様式 1）

イ 図書館指定管理者指定申請に関する誓約書（様式 2）

グループによる応募の場合、すべての構成団体の連名で提出してください。

ウ 法人等の概要（様式 3）

グループによる応募の場合、すべての構成団体について提出してください。

エ 同種・類似施設の管理運営実績にかかる書類（様式 4）

グループによる応募の場合、すべての構成団体について提出してください。

オ 図書館指定管理者事業計画書（様式 5）

カ 賃金スライド制度に関する書類（対象人件費等計算書）（様式 6）

キ 法人役員等名簿（様式 7）

「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」に基づく愛知県警察本部への照会のために使用します。団体の代表者及び施設の管理責任者について記載してください。グループによる応募の場合、すべての構成団体について提

出してください。

ク 法人等の財務状況等に関する書類

グループによる応募の場合、いずれもすべての構成団体について提出してください。

(ア) 定款、寄附行為、規約その他これに類する書類

(イ) 法人にあつては履歴事項全部証明書

(ウ) 直近の決算終了年度から 3年間の法人税、本店等所在地の都道府県及び市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税の納税証明書（滞納がない旨の証明でも可とします。）

(エ) 財務分析に関するアンケート調査（様式 8）

(オ) 直近の決算終了年度から 3年間の財務諸表等

ケ 法人等の概要がわかるパンフレット等

(2) 提出部数

正本 1部、その写し及びデータ（DVD-R）。

詳細は、申請様式にて示す「指定管理者指定申請書類提出要領」の定めに従ってください。

提出した申請書類の差し替えは、委員会の指示する場合を除き不可ですので、ご注意ください。

(3) 提出先・提出期間

〒466-0064 名古屋市昭和区鶴舞一丁目 1番 155号

名古屋市鶴舞中央図書館庶務係

受付期間 令和 4年 7月19日（火）から 7月20日（水）まで

受付時間 午前 9時から午後 5時まで（正午から午後 1時までを除く。）

※申請書類の提出方法は、原則として持参とします。

(4) 提出日の予約

申請書類を持参する場合は、事前に提出日の予約をしていただく必要があります。

予約の申込は「別紙 1 指定管理者指定申請書提出予約申込書」にて、電子メールにより「28 問合せ先」まで申し込んでください。提出日時の希望がある場合は記載することができますが、提出の際に必要な書類の不備が確認された場合は受け付けることができませんので、可能な限り令和 4年 7月19日（火）に提出していただくようお願いいたします。

申請書類の提出日時は、委員会が指定した上で送信された電子メールアドレスあてに通知（返信）します。

なお、応募状況等によっては、応募者が希望する提出日時になるとは限りません。

◆予約受付期間：令和 4年 7月12日（火）午前 9時から 7月13日（水）午後 5時まで

(5) 申請書類の不備

提出時に、委員会が書類確認をした結果、不備があり、申請書類の修正・追加の必要があると判断した場合には、令和 4年 7月20日（水）午後 5時30分までに対応していただきます。なお、再来庁の日時は、協議のうえ、委員会が指定します。対応できなかった場合、その申請は受理できません。

(6) 新型コロナウイルス感染症の影響

令和 5年度以降における新型コロナウイルス感染症の影響が見通すことが困難であることから、事業計画書・収支計画書については、施設が適切な感染症対策をとったうえで、利用制限等はないとの前提で作成してください。

## **14 申請にあたっての留意事項**

- (1) 申請団体は、募集要項及び仕様書の記載内容を承諾した上で、申請書類を提出してください。
- (2) 1団体につき提案（申請）は一つとし、同一施設に複数の提案はできません。また、単独で申請した団体が、他のグループの構成団体となることや、1団体が複数のグループにおいて同時に構成団体となることはできません。
- (3) 申請書類の内容を提出期限後に変更することは、原則としてできません。
- (4) 申請書類に虚偽の記載があった場合又は応募に際し不正な行為を行った場合は、失格とします。
- (5) 申請書類を作成する際は、選定の資料となることを認識したうえで、各設問において求められている事項に対応する様式に漏らさず記載するよう注意してください。
- (6) 申請書類を提出する際に必要な書類の不備が確認された場合は受付けることができませんので、提出の際は申請団体の責任において必要な書類が揃っているか十分確認してください。
- (7) 申請書類を提出した後に辞退する場合は、文書により直ちに届け出てください。
- (8) 申請に関して必要となる一切の費用は、申請団体の負担とします。
- (9) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、本市が必要と認める場合は、資料を追加して提出していただきます。追加して提出された資料の取扱いも、他に提出されている書類の取扱いと同様とします。
- (10) 提出書類は、名古屋市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合は全部若しくは一部を公表できるものとします。行政文書公開請求があった場合は、名古屋市情報公開条例第 7条第 1項各号に掲げる非公開情報が記録されている場合を除き、公開となります。なお、行政文書公開請求に対する公開・非公開の決



定にあたっては「指定管理者選定に係る申請書類等の情報公開について」（平成31年 2月22日付30市経市第 155号）に基づき、名古屋市情報公開条例のほか名古屋市情報公開審査会において示された答申例を参考に判断します。

また、名古屋市議会で指定管理者の指定を審議するため、応募内容の概要を資料として提出する場合があります。

(11) 本市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。

(12) 事業所税が課税されることがあります。

## 15 応募者説明会

下記のとおり応募者説明会を行います。指定管理者に応募する者は、全て応募者説明会への参加が必要です。不参加の場合の応募は認めません。また、共同事業体での応募の際には、全ての構成団体の社員（職員）が参加する必要があります。

応募者説明会への参加は、原則として「5 応募資格等」の要件を満たす者のみとします。（個人や財務書類等応募にあたって必要な資料の提出が不可能な団体の参加は認められません。）

(1) 日時 令和 4年 5月27日（金）午後 2時から

(2) 場所 オンライン開催

(3) 内容 募集要項等に即した応募説明

(4) 申込期限 令和 4年 5月26日（木）正午

(5) 参加方法

新型コロナウイルス感染症対策のため、オンラインによる開催（Z o o mを使用します。）とします。ただし、機材や通信にかかるトラブル等については、委員会はその責任を負いません。

(6) 参加申込方法

電子メール又はファックスにより「28 問合せ先」までご連絡ください。

申込の様式は問いませんが、「①団体名、②参加人数、③連絡先（担当者名、電話番号、ファックス番号）、④電子メールアドレス」を必ず明記してください。電子メールの件名又はファックスの標題は、「図書館指定管理者応募者説明会について」としてください。

※申込者には、参加に必要なURL等を通知します。電子メール又はファックスの送受信にかかるトラブル等については、委員会はその責任を負いません。

(7) 参加の際の注意事項

募集要項や仕様書等は、あらかじめ印刷するなどして、適宜参照できるようにしておいてください。質問は後述のとおり電子メールにて受付しますので、開催中の質問・発

言等はお控えください。

## 16 施設見学会

次の日程により 1時間30分程度の施設見学会を行います。内容は、施設の概要説明、施設見学及び施設各所図面の閲覧です。

施設見学会への参加は、応募者説明会に参加した団体等のみとします。また、応募を検討している施設については、必ず施設見学会に参加してください。

### (1) 日時等

| 日 時      |                   | 開催施設   | 申込期限              |
|----------|-------------------|--------|-------------------|
| 5月30日(月) | 午前10時から午前11時30分まで | 志段味図書館 | 5月27日(金)<br>午後 5時 |
| 5月30日(月) | 午後 1時30分から午後 3時まで | 守山図書館  |                   |
| 6月 6日(月) | 午前10時から午前11時30分まで | 中村図書館  |                   |
| 6月 6日(月) | 午後 1時30分から午後 3時まで | 富田図書館  |                   |
| 6月13日(月) | 午前 9時30分から午前11時まで | 天白図書館  |                   |
| 6月13日(月) | 午後 1時から午後 2時30分まで | 名東図書館  |                   |
| 6月13日(月) | 午後 4時から午後 5時30分まで | 東図書館   |                   |
| 6月14日(火) | 午前10時から午前11時30分まで | 緑図書館   |                   |
| 6月14日(火) | 午後 1時30分から午後 3時まで | 徳重図書館  |                   |

※受付時間は、各開始時間の15分前からです。

### (2) 参加申込方法

電子メール又はファックスにより「28 問合せ先」までご連絡ください。

申込の様式は問いませんが、「①法人名、②参加人数、③見学を希望する施設、④連絡先（担当者名、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス）」を必ず明記してください。電子メールの件名又はファックスの標題は、「図書館施設見学会について」としてください。

※申込みを受け付けた旨の連絡は委員会からは致しません。電子メール又はファックスの送受信にかかるトラブル等については、委員会はその責任を負いません。

### (3) 参加の際の注意事項

当日は参加者に募集要項等を提供いたしませんので、名古屋市公式ウェブサイトよりダウンロードし、印刷したものを持参ください。

参加者は 1団体あたり 2名以内とします。

来場者相互の会話は極力お控えください。また、質問は後述のとおり電子メールにて

受付しますので、開催中の質問・発言等はお控えください。

## 17 質問の受付と回答

募集に関する質問は「別紙 2 質問票」にて、電子メールにより、令和 4年 5月18日（水）から 6月17日（金）17時までに提出してください。ファックス、来庁又は電話による質問は受け付けません。

質問に対する回答は、質問者のほか、応募者説明会及び施設見学会参加者全員に対し、令和 4年 7月 1日（金）までに電子メールで行います。

ただし、申請者独自の提案に関する質問と認められる場合については、質問者にのみ回答します。

## 18 指定管理者の選定

### (1) 名古屋市指定管理者選定委員会の設置

名古屋市指定管理者選定委員会条例（平成28年 3月28日名古屋市条例第16号）第 1条に基づいて「名古屋市教育委員会事務局指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、委員の一部をもって図書館部会（以下「部会」という。）を構成します。

部会の委員の構成（五十音順、敬称略）

|       |                              |
|-------|------------------------------|
| 小野田 誓 | 公認会計士                        |
| 小林 和正 | 弁護士                          |
| 下田 一幸 | 特定非営利活動法人チャイルドラインあいち代表理事     |
| 千田 伸子 | 構成作家、大学非常勤講師、コミュニケーションアドバイザー |
| 根岸 恵子 | 特定非営利活動法人こどもNPO理事長           |

なお、選定委員会の委員及び本市職員並びに本件関係者に対し、当該選定にかかる接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

### (2) 選定の流れ

指定管理者の選定は、2段階の公募型プロポーザル方式とし、募集要項及び仕様書が求める水準を満たしており、財務分析した評価が著しく低くなく、候補者となることができる最低基準点（200点）以上の得点を得た団体の中から選定します。

最初に第 1次審査として申請書類を提出していただき、それをもとに部会で評価・審査を行い、第 1次審査の通過者を決定します。ただし、募集要項及び仕様書が求める水準を満たしていない場合、又は、応募者から提出された財務書類を審査し、指定管理期

間を安定的に運営することが不可能であると考えられる場合は、不通過とします。

なお、提出書類の内容等について、第 1 次審査期間中に事務局から質問をする場合があります。

次に第 2 次審査として、第 1 次審査の通過者に、部会において、提出書類の説明をしていただきます。その結果を踏まえて審査を行い、委員会は候補者及び次点候補者の選定を行います。

選定に際しては、(5) に記載する審査項目について各委員の付けた点数の平均（小数点以下第 2 位で四捨五入）が最も高い応募者を候補者とします。最も高い得点の応募者が複数の場合、各委員が一番高い得点を入れた数の多い応募者を候補者とします。それでもなお複数の応募者が残る場合は、委員間で協議のうえ、部会長の裁定により候補者を決定します。

選定結果は応募者全員にお知らせするとともに、市公式ウェブサイトへの掲載、市政記者クラブへの情報提供等により公表します。

申請団体の申請書類について、名古屋市情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合は、選定された事業者については名古屋市個人情報保護条例第 2 条第 1 号に定める個人情報を除き、原則として公開するものとします。なお、市が必要と認める場合は、提出書類の全部若しくは一部を公表するものとします。

また、名古屋市議会の議決により、指定管理者の指定が行われた後には、市公式ウェブサイト上にてその旨を公表します。

また、指定管理者は委員会と細目協議の上、名古屋市議会にて予算の議決がなされた後に、管理に関する協定を締結するものとします。

### (3) 次点交渉権者との交渉

候補者は、市との優先交渉権を有しますが、交渉の過程において協議が成立しない場合その他候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、市は、次点候補者と協議を行い、当該次点候補者を候補者とする事ができるものとします。

### (4) 選定の基準

選定委員会における審査は、施設の設置目的や特性を踏まえて行い、下記の名古屋市図書館条例の選定基準に基づき、市民サービスの向上や経費の節減などの観点から審査項目を設定し、総合的に行います。

ア 市民の平等利用が確保されていること。

イ 事業計画書の内容が、施設の設置目的を最も効果的に達成するものであること。

ウ 事業計画書の内容が管理経費の縮減が図られるものであること。

エ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有していること。

(5) 審査項目及び配点等について

選定基準に基づいて設定した審査項目や配点等については、次のとおりとなっています。審査項目ごとに選定にかかる評価点を設けています。また、審査項目に基づき選定を行うために質問項目を設定するとともに、審査書類として様式を定めていますので、各設問において求められている事項を対応する様式に漏らさず記載してください。

## 審査項目、評価の視点及び配点

### 1 書類審査（第1次審査）

| 審査項目                                |                               | 審査の視点                                               | 配点  |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-----|
| 市民の平等利用が確保されること                     |                               |                                                     | 10  |
| (1) 平等利用                            |                               |                                                     |     |
| ア                                   | 公共性・公平性に基づいた利用の確保             | 誰もが平等・公平に利用できるような仕組みを有しているか                         | 10  |
| 事業計画書の内容が、施設の設置目的を最も効果的に達成するものであること |                               |                                                     | 130 |
| (1) 図書館サービス                         |                               |                                                     |     |
| ア                                   | 館内サービスの実施                     | 入館者数増加や満足度向上等を図るため、効果的で実現可能な館内サービス計画が示されているか        | 30  |
| イ                                   | 館外サービスの実施                     | 来館困難者等の未利用者の利用促進を図るため、効果的で実現可能な館外サービス計画が示されているか     | 30  |
| ウ                                   | 子ども読書活動の推進                    | 子ども読書活動推進の意義を理解し、対象に応じた具体的・効果的な計画が示されているか           | 20  |
| エ                                   | 地域との連携・協力                     | 地域との連携・協力について、具体的で実現可能な計画が示されているか                   | 10  |
| オ                                   | ボランティア及びボランティアグループとの連携、協力及び養成 | ボランティア活動に対する基本的な理解があり、連携、協力及び養成について具体的な計画が示されているか   | 10  |
| カ                                   | 広報・広聴の実施                      | 広報・広聴の実施について、効果的で実現可能な計画が示されているか                    | 10  |
| (2) 安全・安心な利用環境                      |                               |                                                     |     |
| ア                                   | 緊急時・非常時の備え                    | 安全・安心に利用できるよう、災害や事故、感染症等に備えた具体的な取組み計画が示されているか       | 10  |
| (3) モニタリング                          |                               |                                                     |     |
| ア                                   | 自己評価                          | 自己評価の実施について、PDCAマネジメントに基づく具体的な計画が示されているか            | 10  |
| 事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること       |                               |                                                     | 120 |
| (1) 効率的な管理運営                        |                               |                                                     |     |
| ア                                   | 効率的な管理運営                      | 管理運営の体制及びコストの効率化について、具体的で実現可能な中長期計画や実施・改善計画が示されているか | 30  |
| イ                                   | メンテナンス                        | 効果的・効率的な施設修繕計画及び適正な修繕予算が示されているか                     | 10  |
| (2) 管理運営経費                          |                               |                                                     |     |
| ア                                   | 事業予算の計画                       | 具体的な根拠に基づく実現可能な事業予算計画が示されているか                       | 20  |
| ア-②                                 | 事業予算の計画                       | 指定管理料                                               | 60  |
| 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有していること  |                               |                                                     | 80  |
| (1) 安定的な経営体力                        |                               |                                                     |     |
| ア                                   | 安定的な経営体力                      | 指定管理期間を通じた安定的な運営に必要な組織体制・実務能力・実績等を有しているか            | 10  |
| ア-②                                 | 安定的な経営体力                      | 財務諸表                                                | 10  |

|              |            |                                                 |    |
|--------------|------------|-------------------------------------------------|----|
| (2) コンプライアンス |            |                                                 |    |
| ア            | 関連法令等の遵守体制 | 関連法令等を理解し、指定管理者として要求される法令遵守について、具体的な計画が示されているか  | 10 |
| (3) 職員体制     |            |                                                 |    |
| ア            | 職員の配置      | 効果的・効率的かつ安定的な運営に必要な人員配置について、具体的で実現可能な計画が示されているか | 20 |
| イ            | 適正な労働環境の構築 | 適正な労働環境の構築について、具体的な計画が示されているか                   | 15 |
| ウ            | 研修の実施      | 職員の資質向上を図るために必要な研修の実施について、具体的な計画が示されているか        | 15 |

## 2 ヒアリング書類審査（第2次審査）

|        |       |                                 |    |
|--------|-------|---------------------------------|----|
| 総合評価項目 |       |                                 | 60 |
| (1)    | 参入意欲  | 施設の状況を把握し、運営に対する熱意や意欲があるか       | 20 |
| (2)    | 創意工夫  | 提案に創意工夫があり、サービス向上が見込める内容になっているか | 20 |
| (3)    | 実現可能性 | 実現可能性をよく検討した提案がなされているか          | 20 |

### ◆総合計

|                 |              |     |
|-----------------|--------------|-----|
| ◆書類審査（第1次審査）    | 書類審査項目       | 270 |
|                 | 指定管理料        | 60  |
|                 | 財務分析評価       | 10  |
| ◆ヒアリング審査（第2次審査） | 参入意欲、提案の創意工夫 | 60  |
| ◆総合計            |              | 400 |

## (6) 選定結果の公表

選定結果については、市公式ウェブサイトへの掲載、市政記者クラブへの情報提供などにより、公表します。公表する内容は、①選定委員会の開催日時、②選定委員会の委員、③候補者及び次点候補者として選定された団体、④申請団体、⑤選定委員会における審議の議事要旨等（名古屋市情報公開条例第7条第1項各号に掲げる非公開情報部分を除く）、⑥候補者の提案の概要、⑦各申請団体の総得点及び募集要項で記載した審査項目、審査基準ごとの得点内訳とします。そのため、候補者となった団体には、選定後に示す要領により「提案の概要」を作成していただきます。

## (7) その他

応募時から選定結果の公表までに「5 応募資格等 (1) 応募資格」に列挙する各要件を満たさなくなった場合、その候補者を失格とします。

## 19 指定後の対応

指定管理者の指定後、協定の締結までに、指定された団体は事業計画を作成してください。

なお、指定管理者の指定を受けた団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に、指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことができるものとします。

## 20 協定の締結

指定管理者は、市及び委員会との協議により、法令遵守等の基本的事項、管理運営業務の具体的な内容、責任分担などに関して、協定を締結します。

なお、協定書は、全指定管理期間をとおして効力を有する「基本協定書」及び年度ごとに締結する「年度協定書」を作成します。

## 21 指定の取り消し等

市は、次のいずれかに該当する場合には、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。また、指定を取り消された指定管理者は、指定管理料の全部又は一部を返還するとともに、当該年度の指定管理料の100分の10に相当する額を違約金として委員会に納付しなければなりません。

- (1) 指定管理者が、条例、規則、協定書及び関係法令に違反したとき
- (2) 指定管理者が正当な理由なく事業を履行しないとき、又は指定期間中に履行する見込みがないと委員会が判断したとき
- (3) 指定管理者が事業の履行にあたり委員会の指示に従わず、又はその職務の執行を妨げたとき
- (4) 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」（平成20年 1月28日付 名古屋市長等・愛知県県警本部長締結）に基づく排除要請があったとき
- (5) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難と判断されるとき。
- (6) 当該施設を公の施設として廃止するとき。
- (7) その他委員会が、当該指定管理者が管理を継続することが適当でないと認めるとき。



## **22 団体における変更等への対応**

指定管理者の団体固有の事由に基づく変更等への対応は以下のとおりとします。

### **(1) 団体の名称変更**

団体の名称が変更される場合は、その旨を告示します。

### **(2) 団体の法人格変更（法人格変更は、法人格取得も含む。以下同じ。）**

団体の法人格が変更される場合は、原則として議会の議決を経た上で再度指定を行います。ただし、団体が公益法人化する場合や存続団体として他団体と統合する場合で、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、構成する人員、事業計画など）及び施設の管理運営体制に変更がなく、法人としての同一性を持って存続する場合はこの限りではありません。

## **23 暴力団の施設利用における措置**

暴力団の排除措置を講ずるため、暴力団の利益となる活動と認められる施設利用の排除を徹底するため、以下の事項に留意するものとします。

### **(1) 愛知県警察本部長との合意書**

本市では、公の施設における暴力団の利益活動の排除に向け、「名古屋市の公の施設の利用からの暴力団の排除に関する合意書」（平成24年3月30日付 名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）において、愛知県警察本部の協力を得て対処することとしています。

### **(2) 事務処理マニュアル**

上記の合意書に基づき、公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置の事務手続きについては、「名古屋市暴力団排除条例」（平成24年4月1日施行）に基づく「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」によるものとし、具体的には、暴力団の利益になると認められるとの疑義がある場合は、市の施設所管課を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会を行います。その結果、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行ってください。

## **24 市による評価の実施、公表**

市は、設置者としての説明責任を果たすとともにサービス水準の維持・向上を図るため、毎年度、指定管理者による施設の管理運営状況を点検・評価し、施設の現状とあわせ、その点検結果を公表するとともに、次期選定に活用することとします。

## **25 市監査委員等による監査**

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員（第 199 条第 7 項）、包括外部監査人（第 252 条の 37 第 4 項）又は個別外部監査人（第 252 条の 42 第 1 項）による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとってください。

## **26 原状回復義務**

指定管理者が施設・設備の原形を変更した場合は、指定期間終了時又は、指定取消し時に、指定管理者の費用負担により原状に回復して引き継いでください。ただし、下記に該当する場合は、これによらないこともできるものとします。

- (1) 原状に回復することにより管理運営上不都合が生じる場合
- (2) 原状に回復する必要がないと市が判断した場合
- (3) 次期指定管理者との協議により原状に回復する必要がないと合意され、市がこれを承認した場合

## **27 業務の引継ぎ**

- (1) 指定管理者は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、市が必要と認める引継ぎ業務を実施してください。
- (2) 次期指定管理者の選定にあたり、市の求めに応じて現地説明、資料の提供等、必要な協力をしてください。
- (3) 上記の引継ぎに要する経費を負担していただきます。

## **28 問合せ先**

〒466-0064 名古屋市昭和区鶴舞一丁目 1 番 155 号  
名古屋市教育委員会鶴舞中央図書館庶務係  
電話番号 052-741-3133  
ファックス番号 052-733-6337  
電子メールアドレス a7413133@kyoiku.city.nagoya.lg.jp

## 指定管理者指定申請書提出予約申込書

令和 年 月 日 申込

|                    |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請する図書館<br>(○をつける) | <input type="checkbox"/> 東図書館・名東図書館<br><input type="checkbox"/> 守山図書館・志段味図書館<br><input type="checkbox"/> 緑図書館・徳重図書館<br><input type="checkbox"/> 天白図書館<br><input type="checkbox"/> 中村図書館・富田図書館 |
| 団体名                |                                                                                                                                                                                               |
| 所在地                |                                                                                                                                                                                               |
| 担当者名 (ふりがな)        | ( )                                                                                                                                                                                           |
| 電話番号               |                                                                                                                                                                                               |
| 電子メールアドレス          |                                                                                                                                                                                               |

※ 申込書の Word ファイルの名前は、「申込書 (団体名)」としてください。

-----

以下は記入しないでください。

|     |           |
|-----|-----------|
| 提出日 | 7 月 日 ( ) |
|     | 時 分       |

※ 提出にあたっては、この用紙をご持参ください。

## 質 問 票

令和 年 月 日

団体名

所在地

ふ り が な  
担当者氏名

電話番号

ファックス

電子メール

指定管理者公募について、下記のとおり質問事項を提出します。

|      |                    |
|------|--------------------|
| 館 名  |                    |
| 項 目  | (公募書類又は資料名・ページ・項目) |
| 質問内容 |                    |

注 1：質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。