

# 江東区立図書館 指定管理者募集要項

令和6年5月  
江東区教育委員会事務局江東図書館

# 目次

	(ページ)
<b>1 募集の趣旨</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>2 対象施設の概要</b> . . . . .	<b>2</b>
(1) 対象施設	
(2) 施設概要	
(3) 館内配置図	
(4) 休館日・開館時間	
(5) 所蔵資料数・利用状況等	
(6) 決算実績	
<b>3 指定管理者が行う業務</b> . . . . .	<b>4</b>
(1) 管理運営に関する基本的な考え方	
(2) 指定管理者が行う業務	
(3) 個人情報の取扱い	
(4) 損害賠償	
(5) 再委託の禁止	
(6) 業務計画書・業務報告書等	
(7) 立入検査等	
(8) 事務及び業務引継ぎ	
(9) 事業の継続が困難となった場合の措置	
(10) 指定管理者に対する評価	
<b>4 指定期間</b> . . . . .	<b>6</b>
<b>5 募集の概要</b> . . . . .	<b>6</b>
(1) 応募資格	
(2) 欠格事項	
(3) 応募の制限	
(4) 応募説明会及び施設見学会について	
(5) 募集要項その他応募に関する質問	
(6) 募集受付期間・受付場所等	
(7) 申請書類	
(8) 申請にあたっての留意事項	
<b>6 選定方法</b> . . . . .	<b>9</b>
(1) 選定方法	
(2) 選定結果の通知等	
(3) 指定手続	
(4) 協定の締結	
(5) スケジュール	

## 7 指定管理料の考え方等・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

- (1) 上限額（10%税込）
- (2) 指定管理料の額
- (3) 指定管理料に含まれるもの
- (4) 人件費の算出について
- (5) 行事等の参加費用の徴収について
- (6) 備品
- (7) 施設の修繕
- (8) 支払方法
- (9) リスク分担
- (10) 会計の独立
- (11) 指定管理経費区分一覧表

## 8 その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

- (1) 資料の取扱い
- (2) 他施設・地域との連携

## 9 募集要項に関する問い合わせ・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

### 【別紙】

- i 館内配置図
- ii 業務要求水準書
- iii 申請書類一覧
- iv 江東区立図書館指定管理者選定基準
- v 江東区立図書館指定管理者評価基準
- vi リスク分担



# 江東区立図書館指定管理者募集要項

## 1 募集の趣旨

江東区(以下「区」という。)では、区立図書館の管理運営業務について、民間事業者が有するノウハウを活用することで利用者サービスの更なる向上や、業務の効率化を実現するため、令和元年度より指定管理者制度を導入しています。令和5年度末現在、江東・深川を除く10館に指定管理者制度が導入されています。

このたび、東陽図書館外3館の指定期間が令和6年度末で終了することに伴い、引き続き良質な民間活力を活用した効率的で質の高いサービスを提供するため、次期の図書館運営を担う事業者を広く募集します。

応募に当たっては下記に掲げる「施設の設置目的」、「目指すべき図書館像」、「江東区立図書館経営方針」の趣旨を踏まえ、魅力ある事業計画をご提案ください。

### 施設の設置目的

本施設は、図書館法(昭和25年法律第118号)及び江東区立図書館条例(昭和40年江東区条例第34号)の規定に基づき、図書資料やその他必要な情報等を収集・保存及び利用に供し、利用者の教養や文化の発展に寄与することを目的とします。

### 江東区立図書館の目指すべき図書館像

「区民の読書活動や学びを支援し、地域の情報拠点としての図書館」

柱1 利用しやすい図書館

～ 多様な利用者へのサービス、利便性の向上、快適な読書環境の整備 ～

柱2 生涯学習を支援する図書館

～ 蔵書やレファレンス機能の充実、生涯学習としての学び・活躍の場を提供 ～

柱3 地域に根差した図書館

～ 地域を知る、地域との連携を強化、図書館を情報発信の場 ～

※ 「江東区立図書館あり方検討について」(平成29年1月)において決定。

### 江東区立図書館経営方針 (令和3年3月策定)

江東区立図書館では、図書館を取り巻く環境の変化や多様化する区民ニーズに対応した各種取組をさらに推進するため、「江東区立図書館経営方針」を策定し、「目指すべき図書館像」の3つの柱を骨格とした取組を実施しています。



## 2 対象施設の概要

### (1) 対象施設

- ① 江東区立東陽図書館
- ② 江東区立東雲図書館
- ③ 江東区立城東図書館
- ④ 江東区立東大島図書館

### (2) 施設概要

	東陽図書館	東雲図書館	城東図書館	東大島図書館
併設施設所在地	〒135-0016 東陽 2-3-6 (教育センター 1・2階)	〒135-0062 東雲 2-7-5-201 (トミンタワー東雲 2 階)	〒136-0072 大島 4-5-1 (総合区民センター 4・6階)	〒136-0072 大島 9-4-2-101
開館年月日	昭和 60 年 5 月 18 日	平成 9 年 5 月 20 日 (令和 6 年 5 月改修)	昭和 30 年 4 月 18 日 (昭和 54 年 5 月現在地 に移転) (平成 21 年 4 月改修)	平成 4 年 1 月 30 日
交通機関	東京メトロ東西線東陽町駅(徒歩 3 分) 都営バス東陽町駅(徒歩 3 分)	東京メトロ有楽町線辰巳駅(徒歩 12 分) りんかい線東雲駅(徒歩 5 分) 都営バス深川車庫(徒歩 8 分)、東雲駅前(徒歩 8 分)	都営地下鉄新宿線西大島駅(徒歩 1 分) JR 総武線亀戸駅(徒歩 12 分) 都営バス西大島駅(徒歩 1 分)	都営地下鉄新宿線東大島駅(徒歩 2 分) 都営バス東大島駅(徒歩 2 分)
構造物	鉄筋コンクリート造 3 階建	鉄骨鉄筋コンクリート造 36 階建	鉄骨鉄筋コンクリート造 8 階建	鉄骨鉄筋コンクリート造 15 階建
面積 図書館	1,849.01 m <sup>2</sup>	1,392.91 m <sup>2</sup>	869.06 m <sup>2</sup>	1,060.99 m <sup>2</sup>
館内構成	1 階 新聞・雑誌コーナー (71 席) 閲覧室(60 席) 児童コーナー(32 席) 児童用閲覧室(32 席) 対面朗読室(お話の 部屋) ビジネスルーム(24 席) 赤ちゃんコーナー 資料予約コーナー 2 階 事務室	閲覧席(42 席) 新聞・雑誌コーナー (22 席) PC 席(2 席) 児童コーナー(17 席) お話の部屋 授乳室 対面朗読室 事務室	4 階 閲覧席(38 席) 参考図書コーナー(12 席) 新聞・雑誌コーナー (44 席) 児童コーナー(10 席) PC 席(2 席) お話コーナー 6 階 事務室 対面朗読室 閉架書庫	閲覧席(21 席) 児童コーナー(26 席) 新聞・雑誌コーナー (18 席) ヤングアダルトコー ナー ビジネスルーム(26 席) 対面朗読室 お話の部屋 事務室
端末設置状況	インターネット閲覧 PC 3 台 データベース専用端 末 1 台 自動貸出機 5 台 自動返却機 1 台 非 I C 型予約棚シス テム 資料検索機(OPAC)5 台(タッチパネル式 1 台含む)	インターネット閲覧 PC 2 台 自動貸出機 3 台 自動返却機 1 台 資料検索機(OPAC)4 台 (タッチパネル式 1 台 含む)	インターネット閲覧 PC 2 台 自動貸出機 3 台 自動返却機 1 台 資料検索機(OPAC)4 台 (タッチパネル式 1 台 含む)	インターネット閲覧 PC 2 台 自動貸出機 3 台 自動返却機 1 台 資料検索機(OPAC)4 台 (タッチパネル式 1 台 含む)

### (3) 館内配置図

別紙 i 「館内配置図」を参照してください。

### (4) 休館日・開館時間

#### ①休館日

休館日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内整理日 (毎月第三金曜日※1、1月4日)</li> <li>・特別整理期間 (特別整理期間については別途協議します。) ※2</li> <li>・年末年始 (12月29日～1月3日)</li> <li>・臨時休館日※3</li> </ul>
-----	--

※1 祝日の場合は開館。この場合はその月の第三木曜日を館内整理日とします。

※2 特別整理期間については、各館の休館日が重ならないように実施します。期間・日程等を含めて別途協議します。

※3 法定点検、その他設備点検等で臨時休館日を設ける場合は別途協議します。

#### ②開館時間

東陽図書館	月～土曜日	9時～21時
城東図書館	日曜日・祝日・休日・12月28日	9時～19時
東雲図書館	月～土曜日	9時～20時
東大島図書館	日曜日・祝日・休日・12月28日	9時～19時

### (5) 所蔵資料数・利用状況等 (過去3年間)

項目	年度	東陽図書館	東雲図書館	城東図書館	東大島図書館
利用登録者	3	10,377人	4,814人	7,064人	5,614人
	4	10,943人	4,740人	7,390人	5,788人
	5	10,951人	3,587人	7,441人	5,781人
来館者	3	351,012人	130,526人	286,197人	243,408人
	4	451,312人	128,244人	296,950人	254,676人
	5	466,100人	21,058人	308,250人	257,358人
所蔵資料	3	139,389点	107,309点	137,750点	106,867点
	4	138,578点	106,256点	134,764点	109,793点
	5	139,719点	104,707点	133,431点	111,156点
貸出(個人)	3	539,006点	275,615点	408,082点	364,918点
	4	613,000点	259,123点	372,792点	366,719点
	5	567,104点	41,740点	349,729点	353,951点
貸出(団体)	3	2,905点	6,094点	15,116点	1,790点
	4	3,881点	6,523点	12,769点	1,915点
	5	5,604点	899点	12,923点	1,880点

※東雲図書館は改修工事のため令和5年6月1日～令和6年4月30日まで休館。

## (6) 決算実績（第1期の指定管理料）

年 度	指定管理料	備 考
令和2年度	331,463,396	
令和3年度	333,226,236	
令和4年度	332,832,467	
令和5年度	322,092,177	
令和6年度	332,699,165	予算額

## 3 指定管理者が行う業務

### (1) 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、以下の基本的な考え方に従って、当該施設の管理運営を行うこと。

- ①図書館の事業計画が区の方針を理解したものであること
- ②利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- ③図書館の効用を最大限に発揮するものであること
- ④図書館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- ⑤図書館の事業計画が地域の特性を理解し、地域と連携したものであること
- ⑥図書館の適切な維持管理及びそれに係る経費の縮減が図られるものであること

### (2) 指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下の業務を実施します。業務内容及び業務の範囲等の詳細は、別紙 ii 「業務要求水準書」参照してください。

- ①対象図書館の運営
- ②対象図書館の施設及び設備の維持管理
- ③その他区長が必要と認める事業

### (3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、公の施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、漏えい、滅失又はき損の防止等、保有個人情報の適切な管理のため、関係法令に基づき必要な措置を講じなければなりません。

また、指定管理者又はその従業者は、保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従業者が職務を退いた後においても同様とします。

なお、「個人情報の保護に関する法律」（以下、「個人情報保護法」という。）では、安全管理措置に関しては、同法第66条第2項第2号により、指定管理者には、同法第5章（行政機関等の義務等）の規定も重複して適用されます。指定管理者の従業者が、個人情報保護法第67条の規定に違反した行為を行った場合には、同法第176条の罰則が科せられることとなります。

### (4) 損害賠償

指定管理者の責に帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償してください。賠償保険は指定管理者が加入するものとしますが、加入にあたり、保険の内容を区と協議してください。（「特別区自治体総合賠償責任保険」と同等以上の保険に加入すること。）

## (5) 再委託の禁止

業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、保守管理業務、清掃業務、その他、区と予め協議の上、文書にて定める業務については、この限りではありません。

## (6) 業務計画書・業務報告書等

指定管理者は、毎年度、業務計画書、収支計画書を提出し、指定期間開始（前年度の3月末）までに区の承認を得てください。また、毎年度終了後30日以内に、本業務の実施状況を記載した業務報告書、管理経費の収支等を記載した収支報告書を提出し、区の承認を得てください。

## (7) 立入検査等

区は、指定管理者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件に立ち入り、又は指定管理者に対して本業務の実施状況、管理経費の収支状況等について説明を求めることができることとします。その結果、指定管理者による業務実施が業務要求水準書等に示された条件を満たしていない場合は、業務の改善を指示します。

## (8) 事務及び業務引継ぎ

### ①事務及び業務の開始準備

指定管理者として指定を受けた事業者は、令和7年4月1日以降、円滑な図書館運営を実施するために、同年2月から、事務及び業務の引き継ぎを行ってください。事務引き継ぎに要する経費については、指定管理者の負担とします。

### ②指定管理期間終了の際の引継ぎ

指定管理期間が終了した際には、次の指定管理者が円滑に、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こととします。

## (9) 事業の継続が困難となった場合の措置

### ①指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

区は、条例12条の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとります。この場合において生じた損害は、指定管理者が負担することとします。また、次の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こととします。

### ②その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

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ができない事由の場合、事業継続の可否について協議することとします。協議の結果、やむを得ないと判断されたときは、区は、指定の取消しを行います。この場合において、指定管理者に生じた損害は、指定管理者が負担することとします。また、次の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こととします。

## (10) 指定管理者に対する評価

区は指定管理者に対し、毎年度「年度評価」を実施します。また、指定管理者は、指定期間中（最終年度を除く）に1回以上、第三者評価機関による評価を受けてください。第三者評価を受ける際の費用は、指定管理者の負担とします。

## 4 指定期間

---

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

管理施設の改修、改造、増設及び移設がある場合は双方協議の上、業務内容、期間等を決定します。なお、現時点で対象施設の大規模改修等の予定はありませんが、今回は公募の対象外である古石場図書館について、令和8年度から令和9年度にかけて大規模改修が予定されており、休館中は近隣図書館の利用者が増えることが想定されます。

当該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場合、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き、区は指定管理者の指定を取り消し、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。指定の取消し又は業務の停止により指定管理者に生じた損害については、区は、その賠償の責めを負わないこととします。

## 5 募集の概要

---

### (1) 応募資格

- ① 10万冊以上の所蔵資料がある図書館の受託実績があること。
  - ② 公立図書館の管理運営業務が可能で、かつ業務についての知識・経験が豊富な事業者であること。経験豊富な人材を有すること。
  - ③ 募集説明会へ参加した事業者。
  - ④ 東京都内に本社又は営業所を有すること。
  - ⑤ 本区の目指すべき図書館像を理解したうえで、具体的な提案ができること。
  - ⑥ 緊急時に、速やかに危機管理体制を整えられること。
- ※ 複数の事業者で構成する共同事業者による申請も可。(単独で又は共同事業者の構成団体として指定管理者の申請を行った団体は、別の共同事業者の構成団体として又は単独で指定管理者の申請をすることはできません。)

### (2) 欠格事項

- ① 民法上の行為能力を有しない者
  - ② 破産者で復権を得ない者
  - ③ 地方自治法施行令第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
  - ④ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けた日から起算して2年を経過していない者
  - ⑤ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第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
  - ⑥ 国税又は地方税を滞納している者
  - ⑦ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続きをしている者
  - ⑧ 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第2条2号に規定する暴力団をいう)又はその構成員もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下における法人
  - ⑨ 法人全体の財務状況について、直近の会計年度からの決算において、収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類の当期純利益が3年以上連続して損失を計上している又は直近の会計年度の決算において債務超過を生じている法人
- ※ 共同事業者による申請の場合は、構成する全ての事業者等が①から⑨までのいずれにも該当しないこととします。

### (3) 応募の制限

令和6年度に豊洲・古石場・亀戸・砂町・有明こども図書館（以下「Aグループ」という）の指定管理者として指定された事業者は、今回実施する東陽・東雲・城東・東大島図書館（以下「Bグループ」という）の指定管理者の募集へ応募ができません。（別の共同事業体の構成団体としても応募することはできません。）

### (4) 募集説明会及び施設見学会について

募集要項の内容に関する説明会と施設見学会を開催します。

説明会への参加は、応募の要件となります。（施設見学会への参加は任意です）。

参加を希望する場合は、別紙iii「申請書類一覧」の「募集説明会申込書」（様式11）及び「施設見学会申込書」（様式12）に必要事項を記入し、5月27日（月）までに江東図書館管理係へメールにて提出してください。

募集説明会	令和6年5月29日（水）10時00分～11時00分 江東図書館 4階 会議室
施設見学会	令和6年6月3日（月） 東大島図書館 13時00分～13時30分 城東図書館 14時00分～14時30分 東陽図書館 15時00分～15時30分 東雲図書館 16時20分～16時50分
申込期限	令和6年5月27日（月）

- ※1 参加者は、1事業者2名までとします。車での来館はご遠慮ください。
- ※2 施設見学は、区職員（江東図書館職員）が案内をします。施設職員や利用者へ直接話や質問をしたりすることは、館内秩序維持のためにもご遠慮ください。
- ※3 施設見学会は、図書館の場所・様子・概要等を把握していただくことを目的で開催するものです。応募に関する質問等については、別途「質問書」にて、お願いします。

### (5) 募集要項その他応募に関する質問

応募に関する質問の受付及び回答は、メールで行います。質問事項が応募者に共通するものであるときは、質問・回答内容は、応募者すべてに通知します（質問内容は、事業者が特定されないよう、ご配慮ください）。

質問は、別紙iii「申請書類一覧」の「質問書」に、内容を整理して簡潔にまとめてください。

「質問書」受付期間は、令和6年5月29日（水）から6月4日（火）までです。

- ※ 質問の回答は、募集要項及び業務要求水準書と一体のものとして、効力を有するものとします。

## (6) 募集受付期間・受付場所等

受付期間	令和6年5月17日(金)～6月18日(火) 9時から16時(土・日曜日は除きます。)
受付場所	江東区教育委員会事務局 江東図書館(4階事務室) 住所:江東区南砂6-7-52
連絡先等	電話:03(3640)3154 FAX:03(3615)6668 メール:5555010@city.koto.lg.jp
留意事項	①事前に受付時間を電話・メールで予約の上、申請書類を持参してください。 ②申請書類を確認するため、説明できる方が持参してください。 ③申請書類に不備がある場合は、受理できません。

## (7) 申請書類

別紙Ⅲ「申請書類一覧」の書類について、原本の他、写しを12部、計13部提出してください。

提出書類は、白黒(様式4、6はカラー可)、A4版、横書き、左綴じで作成してください(既存の印刷パンフレット等がある場合は構いません)。項目ごとにインデックスを付け、ファイルで一式ずつ綴じてください。

また、提出書類のデータを、CD-Rで1枚提出してください。

なお、提案を求めている事項の他にも、業務の実施に当たり、新たな提案がありましたら、任意様式により資料等を提出してください。

## (8) 申請にあたっての留意事項

- ① 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ② 提出した申請書類の内容は、原則として変更はできません。
- ③ 申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。
- ④ 申請を行った後、辞退する場合は、別紙Ⅲ「申請書類一覧」の「辞退届」を提出してください。
- ⑤ 申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。
- ⑥ 申請書類の著作権は、各申請者に帰属します。  
なお、本施設の管理運営に関し公表する場合その他、区が必要と認めた場合は、申請書類の全部又は一部を無償で使用するものとします。
- ⑦ 区が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求めることがあります。
- ⑧ 区へ提出された申請書類等は、江東区情報公開条例(平成13年3月江東区条例第3号)第2条第2項に規定する公文書に該当しますので、同条例に基づく情報公開請求を受けたときは、条例上の不開示事由に該当する場合を除き、原則開示します。
- ⑨ 本申請に当たり、江東区立図書館などにおいて、利用者または職員にアンケートや調査等は行わないでください。

## 6 選定方法

---

### (1) 選定方法

選定にあたっては、「江東区公の施設に係る指定管理者選定評価委員会」（以下、「選定評価委員会」という。）を設置し、別紙iv「江東区立図書館指定管理者選定基準」と照らし、最も適切と認める事業者を指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）として選定します。

審査は、一次審査として書類審査を行い、一次審査通過者について二次審査として実地審査及びプレゼンテーション審査（ヒアリングを含む）を実施します。原則として、一次審査の上位2法人程度が二次審査に進むものとします。一次審査と二次審査を合算した点数で、指定候補者を選定します。

なお、実地審査については一次審査の結果により、行わない場合もあります。

プレゼンテーション審査については、スクリーンのみ区が用意します。プレゼンテーション審査への参加者は、1事業者3名までとします。3名のうち1名は、統括館長予定者もしくは統括館長の要件を満たす者とします。

### (2) 選定結果の通知等

一次審査（書類審査）の結果は、令和6年7月上旬に文書で通知します。

二次審査（実地審査、プレゼンテーション審査）の実施は、令和6年7月中旬～下旬を予定しております。二次審査の実施日等については、追って連絡します。

### (3) 指定手続

指定候補者の選定後、令和6年第3回江東区議会定例会（予定）に、指定候補者を指定管理者とする議案を付議します。

区議会での審議を経て議決を得られた場合に、指定管理者として指定します。

なお、区議会の議決を経るまでの間に、指定候補者を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、その選定を取り消すことがあります。また、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、指定候補者が当該施設に係る選定のために支出した費用、提供した情報への対価等については、一切補償しません。

### (4) 協定の締結

指定管理者の指定後、施設の管理に関する細目、管理費用の額等を定めるため、協議を行い、協定を締結します。

## (5) スケジュール

	項 目	日 程
1	募集の周知及び応募書類の配布 ※ 江東区立図書館ホームページで公開	令和6年5月17日(金)～6月18日(火)
2	募集説明会及び施設見学会の参加申込み受付(メール) ※ 説明会への参加は、応募の要件となります。	令和6年5月17日(金)～5月27日(月)
3	募集説明会(必須)	令和6年5月29日(水) 10時00～11時00分
4	施設見学会(任意)	令和6年6月3日(月) 13時00分～16時50分
5	質問書の受付(メール)・締切	令和6年5月29日(水)～6月4日(火)
6	質問書の回答	令和6年6月10日頃
7	申請書類の受付(持参)・締切	令和6年6月18日(火)
8	一次審査(書類審査)結果の通知	令和6年7月上旬に発送
9	二次審査(実地審査)	令和6年7月中旬
10	二次審査(プレゼンテーション審査)	令和6年7月中～下旬
11	指定候補者の決定	令和6年8月下旬
12	指定候補者の決定通知 (二次審査結果の通知)	令和6年9月上旬
13	指定議決(区議会)	令和6年10月中旬
14	引継期間	令和7年2月～3月
15	協定締結	令和7年3月

※ 上記は募集時点での想定のため、スケジュールに変更が生じる場合があります。

## 7 指定管理料の考え方等

### (1) 上限額（10%税込）

単位：円

対象期間	上限額（4館の総額）
令和7年度（1年分）	340,575,000
令和7～11年度 （5年分）	1,702,875,000

※ 上限額には、法人管理費及び消費税を含みます。

### (2) 指定管理料の額

指定管理料については、別紙iii「申請書類一覧」の収支計画書に提示のあった金額を基に、毎年度、区の予算の範囲内で区と指定管理者の協議により、決定します。

各年度の指定管理料については、年度協定書において、その額を定めることとします。

### (3) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料の経費の項目（大項目）は、①人件費、②事業費、③施設管理維持費とします。なお、経費区分の詳細については、P13（11）指定管理料経費区分一覧表を参照願います。

### (4) 人件費の算出について

- ① 図書館運営に要する人数を十分勘案し、配置すること。
- ② 東陽図書館に統括館長を配置すること。（統括館長については、公立図書館での館長経験が1年以上ある者）
- ③ 東雲図書館、城東図書館、東大島図書館に地区図書館長を配置すること。（地区図書館長については、公立図書館での業務経験が1年以上ある者）
- ④ 開館時間中、各館に上記②、③の館長、業務責任者を必ず一人配置すること。（業務責任者については、公立図書館での業務経験が1年以上ある者）
- ⑤ 図書館法第4条に定める司書又は司書補の資格を有する職員の雇用割合を、雇用職員（1館あたり）に対し、4割程度は確保すること。
- ⑥ レファレンス、選定・除籍等の蔵書管理、児童サービス、YAサービス、障害者サービスなどの業務経験のある職員や能力を有する職員を配置すること。

### (5) 行事等の参加費用の徴収について

原則、参加費用の徴収は認めません。（提案内容により区と事前協議の上、承認を得た場合は徴収できるものとします。）

### (6) 備品

通常業務に必要な備品（1点あたり税込5万円以上の物品）は、区が購入して、貸与します。日常的に必要な消耗品及び業務で特別に用意する必要のある備品は、指定管理者で購入してください。

### (7) 施設の修繕

施設の修繕、改修又は改築に係る経費は、区が負担します。ただし、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕は、区に事前連絡の上、指定管理者が行うこととします。

## **(8) 支払方法**

一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき、分割して支払います。支払時期や支払方法は協議の上、定めます。

## **(9) リスク分担**

指定管理業務に係るリスク分担は、別紙viのとおりです。

## **(10) 会計の独立**

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、事業者本体の会計とは別に、会計帳簿書類及び経理規定を設けてください。また、収入及び支出は、事業者本体の口座とは別の口座で管理してください（区が指定する収支報告書の項目に対応できるように管理してください）。

なお、条例第11条に基づく区の求めに応じ、経理書類を開示し、監査を受けられる体制を整えてください。

## (11) 指定管理経費区分一覧表

## 東陽図書館

	項目	区(施設管理者等)が負担・提供するもの	指定管理者が負担・計上するもの
人件費	人件費		人件費
	旅費		交通費(館長会、担当者会、事務連絡その他事業に必要な交通費)
	研修費		指定管理業務を遂行するにあたり、受講が必要な研修等に係る費用
事業費	図書購入費	図書、雑誌、新聞、追録等	
	視聴覚資料購入費	C D、D V D	
	知的財産賃借料	データベース賃借料	
	システム経費	図書館システム、I C タグシステム(B D S ゲートを含む)、利用者用端末の賃借及び維持、保守に関する費用	
	装備業務・装備用消耗品	I C タグ	装備業務、図書・雑誌・視聴覚等の装備に係る消耗品(バーコードラベル等)
	消耗品費	レシートプリンタ用ロール紙	事務用消耗品(文房具、印刷用トナー等)、事務用パソコン・複合機等(必要に応じて)、館内整理日・特別整理期間に必要な消耗品
	事業実施経費(謝礼等)	障害者サービス謝礼、読み聞かせサポーター謝礼、読み聞かせボランティア謝礼、対面朗読サービス登録音訳者保険	事業(イベント等)の実施に係る経費(消耗品、周知配布物、講師謝礼等)
	印刷物	図書館カレンダー(年間分)、利用案内(全館共通・外国語版を含む)、貸出カード、督促ハガキ、ブックリスト	各種申請書、予約(リクエスト)用紙、新着案内、書架配置図等
	会場使用料		会場使用料(必要に応じて)
	賃借料	図書運搬用車両・配本用車両	利用者用コピー機賃借料(持ち込み可、機種等については区と事前協議)
郵便料		郵券等	
施設管理維持費	大規模修繕	施設全体に係わる大規模修繕	
	小破修繕(施設及び備品の小破修繕費)		1件30万円以下の小規模修繕(区に事前連絡)
	施設維持・管理	清掃・剪定・除草・害虫・ねずみ駆除、機械警備、巡視、空調設備管理・保守、消防設備保守点検、自動扉保守、エレベーター保守点検、自家用電気工作物管理、建築物・建築設備点検	書架清掃、ごみ処理券(必要に応じて)、クリーニング(必要に応じて)
	光熱水費	電気、ガス、水道	
	通信費	オンライン回線利用料(図書館システム)、Wi-Fi利用料	電話料金(FAXを含む)、TV受信料、事務用パソコン回線利用料(必要に応じて)
	保険料	火災保険料	損害賠償責任保険加入料(「特別区自治体総合賠償責任保険」と同等以上の保険に加入すること)
	備品	区が貸与するもの その他、5万円以上で業務に必要なもの(区と事前協議)	区と事前協議の上、持ち込み可

※記載のないもの(この他に必要な経費)は原則、指定管理者が負担・計上

## 東雲図書館

	項目	区(施設管理者等)が負担・提供するもの	指定管理者が負担・計上するもの
人件費	人件費		人件費
	旅費		交通費(館長会、担当者会、事務連絡その他事業に必要な交通費)
	研修費		指定管理業務を遂行するにあたり、受講が必要な研修等に係る費用
事業費	図書購入費	図書、雑誌、新聞、追録等	
	視聴覚資料購入費	CD、DVD	
	知的財産賃借料	データベース賃借料	
	システム経費	図書館システム、ICタグシステム(BDSゲートを含む)、利用者用端末の賃借及び維持、保守に関する費用	
	装備業務・装備用消耗品	ICタグ	装備業務、図書・雑誌・視聴覚等の装備に係る消耗品(バーコードラベル等)
	消耗品費	レシートプリンタ用ロール紙	事務用消耗品(文房具、印刷用トナー等)、事務用パソコン・複合機等(必要に応じて)、館内整理日・特別整理期間に必要な消耗品
	事業実施経費(謝礼等)	障害者サービス謝礼、読み聞かせサポーター謝礼、読み聞かせボランティア謝礼、対面朗読サービス登録音訳者保険	事業(イベント等)の実施に係る経費(消耗品、周知配布物、講師謝礼)
	印刷物	図書館カレンダー(年間分)、利用案内(全館共通・外国語版を含む)、貸出カード、督促ハガキ、ブックリスト	各種申請書、予約(リクエスト)用紙、新着案内、書架配置図等
	会場使用料		会場使用料(必要に応じて)
	賃借料	図書運搬用車両・配本用車両	利用者用コピー機賃借料(持ち込み可、機種等については区と事前協議)
郵便料		郵券等	
施設管理維持費	大規模修繕	施設全体に係わる大規模修繕	
	小破修繕(施設及び備品の小破修繕費)		1件30万円以下の小規模修繕(区に事前連絡)
	施設維持・管理	建築物・建築設備点検	清掃、害虫・ねずみ駆除、機械警備、巡視、空調設備管理・保守、消防設備保守点検、消火器整備(必要に応じて)、自動扉保守点検、エレベーター保守点検、自家用電気工作物管理、ごみ処理券、クリーニング(必要に応じて)
	光熱水費	電気、ガス、水道	
	通信費	オンライン回線利用料(図書館システム)、Wi-Fi利用料	電話料金(FAXを含む)、TV受信料、事務用パソコン回線利用料(必要に応じて)
	保険料	火災保険料	損害賠償責任保険加入料(「特別区自治体総合賠償責任保険」と同等以上の保険に加入すること)
	備品	区が貸与するもの その他、5万円以上で業務に必要なもの(区と事前協議)	区と事前協議の上、持ち込み可

※記載のないもの(この他に必要な経費)は原則、指定管理者が負担・計上

### 城東図書館

	項目	区(施設管理者等)が負担・提供するもの	指定管理者が負担・計上するもの
人件費	人件費		人件費
	旅費		交通費(館長会、担当者会、事務連絡その他事業に必要な交通費)
	研修費		指定管理業務を遂行するにあたり、受講が必要な研修等に係る費用
事業費	図書購入費	図書、雑誌、新聞、追録等	
	視聴覚資料購入費	CD、DVD	
	知的財産賃借料	データベース賃借料	
	システム経費	図書館カレンダー(年間分)、利用案内(全館共通・外国語版を含む)、貸出カード、督促ハガキ、ブックリスト	
	装備業務・装備用消耗品	ICタグ	装備業務、図書・雑誌・視聴覚等の装備に係る消耗品(バーコードラベル等)
	消耗品費	レシートプリンタ用ロール紙	事務用消耗品(文房具、印刷用トナー等)、事務用パソコン・複合機等(必要に応じて)、館内整理日・特別整理期間に必要な消耗品
	事業実施経費(謝礼等)	障害者サービス謝礼、読み聞かせサポーター謝礼、読み聞かせボランティア謝礼、対面朗読サービス登録音訳者保険	事業(イベント等)の実施に係る経費(消耗品、周知配布物、講師謝礼等)
	印刷物	特定封筒、図書館カレンダー(年間分)、利用案内(外国語版を含む)、貸出カード、督促ハガキ、ブックリスト	各種申請書、予約(リクエスト)用紙、新着案内、書架配置図等
	会場使用料		会場使用料(必要に応じて)
	賃借料	図書運搬用車両・配本用車両	利用者用コピー機賃借料(持ち込み可、機種等については区と事前協議)
	郵便料		郵券等
施設管理維持費	大規模修繕	施設全体に係わる大規模修繕	
	小破修繕(施設及び備品の小破修繕費)		1件30万円以下の小規模修繕(区に事前連絡)
	施設維持・管理	清掃、剪定・除草、害虫・ねずみ駆除、機械警備、巡視、空調設備管理・保守、消防設備保守点検、自動扉保守、エレベーター保守点検、自家用電気工作物管理、建築物・建築設備点検	書架清掃、ごみ処理券(必要に応じて)、クリーニング(必要に応じて)
	光熱水費	電気、ガス、水道	
	通信費	オンライン回線利用料(図書館システム)、Wi-Fi利用料	電話料金(FAXを含む)、TV受信料、事務用パソコン回線利用料(必要に応じて)
	保険料	火災保険料	損害賠償責任保険加入料(「特別区自治体総合賠償責任保険」と同等以上の保険に加入すること)
	備品	区が貸与するもの その他、5万円以上で業務に必要なもの(区と事前協議)	区と事前協議の上、持ち込み可

※記載のないもの(この他に必要な経費)は原則、指定管理者が負担・計上

東大島図書館

	項目	区(施設管理者等)が負担・提供するもの	指定管理者が負担・計上するもの
人件費	人件費		人件費
	旅費		交通費(館長会、担当者会、事務連絡その他事業に必要な交通費)
	研修費		指定管理業務を遂行するにあたり、受講が必要な研修等に係る費用
事業費	図書購入費	図書、雑誌、新聞、追録等	
	視聴覚資料購入費	C D、D V D	
	知的財産賃借料	データベース賃借料	
	システム経費	図書館カレンダー(年間分)、利用案内(全館共通・外国語版を含む)、貸出カード、督促ハガキ、ブックリスト	
	装備業務・装備用消耗品	IC タグ	装備業務、図書・雑誌・視聴覚等の装備に係る消耗品(バーコードラベル等)
	消耗品費	レシートプリンタ用ロール紙	事務用消耗品(文房具、印刷用トナー等)、事務用パソコン・複合機等(必要に応じて)、館内整理日・特別整理期間に必要な消耗品
	事業実施経費(謝礼等)	障害者サービス謝礼、読み聞かせサポーター謝礼、読み聞かせボランティア謝礼、対面朗読サービス登録音訳者保険	事業(イベント等)の実施に係る経費(消耗品、周知配布物、講師謝礼等)
	印刷物	特定封筒、図書館カレンダー(年間分)、利用案内(外国語版を含む)、貸出カード、督促ハガキ、ブックリスト	各種申請書、予約(リクエスト)用紙、新着案内、書架配置図等
	会場使用料		会場使用料(必要に応じて)
	賃借料	図書運搬用車両・配本用車両	利用者用コピー機賃借料(持ち込み可、機種等については区と事前協議)
	郵便料		郵便料
施設管理維持費	大規模修繕	施設全体に係わる大規模修繕	
	小破修繕(施設及び備品の小破修繕費)		1件30万円以下の小規模修繕(区に事前連絡)
	施設維持・管理	建築物・建築設備点検	清掃、害虫・ねずみ駆除、機械警備、巡視、空調設備管理・保守、消防設備保守点検、消火器整備(必要に応じて)、自動扉保守点検、放送用設備点検保守、自家用電気工作物管理、ごみ処理券、クリーニング(必要に応じて)
	光熱水費	電気、ガス、水道	
	通信費	オンライン回線利用料(図書館システム)、Wi-Fi 利用料	電話料金(FAXを含む)、TV受信料、事務用パソコン回線利用料(必要に応じて)
	保険料	火災保険料	損害賠償責任保険加入料(「特別区自治体総合賠償責任保険」と同等以上の保険に加入すること)
	備品	区が貸与するもの その他、5万円以上で業務に必要なもの(区と事前協議)	区と事前協議の上、持ち込み可

※記載のないもの(この他に必要な経費)は原則、指定管理者が負担・計上

## 8 その他の留意事項

---

### (1) 資料の取扱い

区が提供する資料は、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。また、この検討の目的の範囲内であっても、区の了承を得ることなく第三者に対し、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることは、しないでください。

### (2) 他施設・地域との連携

事業の実施にあたり、他の図書館や近隣の施設、学校や地域などと、緊密な連携をとってください。

## 9 募集要項に関する問合せ先

---

江東区教育委員会事務局江東図書館 管理係 住所：〒136-0076 江東区南砂6-7-52 電話：03(3640)3154 FAX：03(3615)6668 メール：5555010@city.koto.lg.jp
--