

## 昭島市教育福祉総合センター指定管理者の募集について

### 1 対象施設

- (1) 昭島市教育福祉総合センター（アキシマエンス）
- (2) 昭島市民図書館（分館・分室・もくせい号も含む）

### 2 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

### 3 指定管理者が行う業務

- (1) 昭島市教育福祉総合センター条例（平成 30 年昭島市条例第 12 号）第 23 条に規定する業務
  - ア 昭島市教育福祉総合センターの施設及び附属設備の維持管理に関する業務
  - イ 国際交流教養文化棟の運営に関する業務 他
- (2) 昭島市民図書館条例（昭和 48 年昭島市条例第 12 号）第 10 条に規定する業務
  - ア 図書、記録、視聴覚資料、地域資料その他必要な資料の収集、整理及び保存に関する業務
  - イ 図書館資料の貸出し及び閲覧に関する業務 他

### 4 募集要項配布期間

令和 5 年 6 月 5 日（月）から令和 5 年 7 月 4 日（火）まで

### 5 説明会・施設見学会

令和 5 年 6 月 21 日（水）

### 6 申請受付期間

令和 5 年 7 月 5 日（水）から令和 5 年 7 月 19 日（水）まで  
（ただし土・日・祝日及び図書館休館日を除く。）

### 7 候補者の選定方法

- (1) 一次審査 令和 5 年 8 月 9 日（水）  
提出された申請書類による資格審査及び書類審査
- (2) 二次審査 令和 5 年 8 月 22 日（火）  
プレゼンテーション及び質疑応答

### 8 候補者の決定

令和 5 年 9 月 1 日（金）〈予定〉



# 昭島市教育福祉総合センター 指定管理者募集要項

令和5年6月  
昭島市  
昭島市教育委員会

# 目 次

第1章 管理の概要 .....	1
1 教育福祉総合センターの概要.....	1
2 指定管理者の活用について .....	1
3 管理対象施設等について .....	1
4 開館時間及び休館日 .....	2
5 指定期間 .....	4
6 指定管理者が行う業務 .....	4
7 指定管理料 .....	4
第2章 募集・選定手続き .....	4
1 申請資格要件 .....	4
2 申請手続 .....	5
3 選定方法 .....	8
4 選定の基準と企画提案内容 .....	9
5 選定スケジュール（再掲） .....	9
第3章 その他留意事項 .....	10
1 協定の締結 .....	10
2 業務の委託について .....	10
3 業務の引継ぎについて .....	10
4 指定の取消し等 .....	11

## 第1章 管理の概要

### 1 教育福祉総合センターの概要

令和2年3月に開館した昭島市教育福祉総合センター（以下、アキシマエンスという。）は、主な機能となる市民図書館及び文化財などを展示する郷土資料室のほか、昭島市又は昭島市教育委員会が直接運営する教育相談室などの教育関連施設や児童の発達に関する相談などを行う児童福祉関連施設等を併設し、教育と福祉の相互連携の下、市民の自主的活動と課題解決を支援しています。

### 2 指定管理者の活用について

アキシマエンスの運営は、市民図書館においては、昭島市民図書館基本方針・基本計画（平成29年3月策定）に基づき、地域に開かれた知の拠点として、乳幼児から高齢者まで切れ目のないサービスの提供に努めています。

また、郷土資料室においては、昭島市に継承される様々な文化遺産の調査・収集・情報発信の拠点として、市民図書館の資料を活用しながら、市民とともに地域の歴史・文化を学び、これを後世に伝え、郷土を愛する心の醸成に努めるものとしています。

このため、アキシマエンスにおける市民図書館及び郷土資料室の運営体制として、民間事業者の柔軟な企業経営力を最大限に活用できる指定管理者制度を引き続き活用し、市民図書館及び郷土資料室のサービスの拡充・向上のため、専門性を高め、更なる利用者満足度の高いサービスを目指すとともに、総合センターの施設管理を一体的に行うことにより、効率的な運用を図るものとします。

併せて分館等においても指定管理者制度を引き続き活用するものとします。

### 3 管理対象施設等について

管理対象施設等の概要は、以下のとおりです。

施設名	所在地	延床面積	建物構造	備考
アキシマエンス	昭島市つつじが丘三丁目3番15号	国際交流教育文化棟 5,206.41 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造・鉄骨造・一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階建て	昭島市民図書館、郷土資料室、シアター及び講習・研修室等
		校舎棟 4,826.18 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造 地上3階建て	教育センター、郷土資料展示室及び会議室等
		体育館 1,040.50 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造 地上2階建て	
昭島市民図書館 昭和分館	昭島市松原町一丁目2番25号	72.00 m <sup>2</sup>		市立昭和会館の併設施設（1階部分の1室）
昭島市民図書館 緑分館	昭島市緑町四丁目13番26号	110.25 m <sup>2</sup>		市立緑会館の併設施設（1階部分の1室）
昭島市民図書館 新分館 （名称未定）	昭島市玉川町四丁目9番22号 （予定）	135 m <sup>2</sup> （予定）		市民総合交流拠点施設の併設施設（1階部分の1室）

昭島市民図書館 やまのかみ分室	昭島市拝島町三丁目 10 番 3 号	57.00 m <sup>2</sup>		市立やまのかみ会館の併設施設（1 階部分の 1 室）
移動図書館 （もくせい号）			いすゞエルフ 2 t トヨタダイナ 2 t	市内 14 か所を巡回
玉川会館内 臨時窓口	昭島市玉川町三丁目 10 番 15 号			玉川会館の併設施設（1 階部分の 1 室）
市立会館 図書コーナー （5 か所）	福島会館 2 階（昭島市福島町一丁目 19 番 1 号） 朝日会館 2 階（昭島市朝日町五丁目 6 番 20 号） 堀向会館 2 階（昭島市美堀町二丁目 6 番 11 号） 武蔵野会館 2 階（昭島市中神町 1172 番地 1） 大神会館 2 階（昭島市大神町三丁目 10 番 5 号）			
返却ポスト （16 か所）	市民図書館、昭和分館、緑分館、新分館（令和 7 年 10 月設置予定）、やまのかみ分室、昭島市役所、昭島市保健福祉センター、F O S T E R ホール（市民会館）・公民館、堀向会館、拝島会館、大神会館、J R 西立川駅、東中神駅、中神駅、昭島駅及び拝島駅			
図書返却場所 （8 か所）	朝日町高齢者福祉センター、松原町高齢者福祉センター、福島会館、富士見会館、玉川会館、朝日会館、武蔵野会館、みほり体育館の各施設の窓口			

#### 4 開館時間及び休館日

昭島市民図書館条例（昭和 48 年昭島市条例第 12 号、以下「図書館条例」という。）及び昭島市教育福祉総合センター条例（平成 30 年昭島市条例第 12 号、以下「総合センター条例」という。）に基づき、以下を最低基準とします。

##### （1）開館時間

施設名	開館時間			
昭島市民図書館	午前 10 時～午後 8 時（火～金） 午前 10 時～午後 6 時（土・日・祝日）			
昭和分館、緑分館、新分館、やまのかみ分室	午前 10 時～午後 6 時（火・水・金） 正午 ～午後 6 時（木） 午前 10 時～午後 5 時（土・日・祝日）			
移動図書館	曜日		サービス・ステーション	時間
	第 1・第 3	火	偕生園	午後 2 時 15 分～午後 3 時
			朝日町いこい公園	午後 3 時 30 分～午後 4 時 15 分
		水	昭島病院内	午後 2 時 15 分～午後 3 時
			武蔵野二丁目北児童遊園	午後 3 時 30 分～午後 4 時 15 分
		金	東京西徳洲会病院内	午後 2 時 15 分～午後 3 時
			田中町住宅	午後 3 時 30 分～午後 4 時 15 分

	第2・第4	火	大神会館	午後2時15分～午後3時
			北文化公園	午後3時30分～午後4時15分
		水	拝島公園	午後2時15分～午後3時
			東ノ岡児童遊園	午後3時30分～午後4時15分
		木	あおぞら公園	午後3時30分～午後4時15分
		金	西武拝島ハイツ	午後2時15分～午後3時
			堀向会館	午後3時30分～午後4時15分
	毎週	木	東中神駅南口ロータリー	午後6時～午後8時
玉川会館内臨時窓口	午前10時～午後5時（火～日・祝日）			
アキシマエンス	午前8時30分～午後10時 国際交流教養文化棟 午前10時～午後8時（火～金） 午前10時～午後6時（土・日・祝日） ※シアター等の貸し出しは、午前9時～午後10時 校舎棟・体育館 午前8時30分～午後5時15分 ※校舎棟の会議室等及び体育館の貸し出しは、 午前9時～午後9時			

（2）休館日

施設名	休館日
昭島市民図書館 昭和分館、緑分館、 新分館、 やまのかみ分室 玉川会館内臨時窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週月曜日（ただし、祝日・休日の場合は開館し、直後の平日を休館とする。）</li> <li>・12月29日から1月4日までの間</li> <li>・特別整理期間（年1回 5日間、休館日は含まない。）</li> </ul> ただし、年末年始の指定した日(12月29日から1月3日までの内1日)に図書回収ポストの資料の回収を行う。
移動図書館	4（1）開館時間を参照
アキシマエンス	国際交流教養文化棟 <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週月曜日（ただし、祝日・休日の場合は開館し、直後の平日を休館とする。）</li> <li>・12月29日から1月3日までの間</li> <li>・特別整理期間（年1回 5日間、休館日は含まない）</li> </ul> ただし、年末年始の指定した日(12月29日から1月3日までの内1日)に図書回収ポストの資料の回収を行う。           校舎棟、体育館 <ul style="list-style-type: none"> <li>・土曜、日曜、祝日</li> <li>・12月29日から1月3日までの間</li> </ul> ※郷土資料展示室は予約や申し出により土曜・日曜・祝日においても開館する。           ※国際交流教養文化棟のシアター等、校舎棟の会議室等、及び体育館の貸し出しは12月29日から1月3日までの間

## 5 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで。

＊指定期間は予定であり、昭島市議会（令和5年12月を予定）の議決を経て決定します。

## 6 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとします。

（1）総合センター条例第23条に規定する業務

（2）図書館条例第10条に規定する業務

詳細については、昭島市教育福祉総合センター指定管理者業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）を参照してください。

## 7 指定管理料

（1）指定管理料は、申請時に提示された見積額をもとに、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、昭島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の予算の範囲内で、業務の範囲や管理の基準等の変更を考慮して、教育委員会と指定管理者の協議の上、決定します。なお、業務の範囲や管理の基準等に変更がない限り、数年ごとの法定検査や修繕費など単年度ごとに費用を算定する必要があるものを除き、原則指定期間中の指定管理料の変動はありません。

（2）指定管理料は、月ごとに支払うことを原則としますが、具体的な時期は、教育委員会と指定管理者の協議の上、決定します。

（3）精算の対象となる経費を除き、業務要求水準書を満たした上で生じた剰余金（利益）は、教育委員会に還付する必要はありません。反対に、指定管理料に不足が生じても、原則として、教育委員会は不足額を補填しません。ただし、不可抗力<sup>1</sup>により生じた費用の増加については、教育委員会と指定管理者で協議することとします。

なお、精算の対象となる経費は、資料購入費、事務用備品費及び修繕費を原則としますが、具体的には、教育委員会と指定管理者の協議の上、決定します。

（4）指定管理料の見積りは、本募集要項（以下「募集要項」という。）及び業務要求水準書を十分に理解した上で、【様式 10-2 指定管理料収支計画書】により提案してください。指定管理料は、指定事業に係る人件費、事業運営費、施設維持管理費、物品費、事務費、一般管理費等、指定管理者が行う業務の実施に直接的・間接的に必要と見込まれる総費用を基本とします。ただし、このことは、指定管理者に剰余金（利益）を生じさせないことを意味するものではありません。また、図書館システム導入運営費用、光熱水費は、教育委員会の負担とします。なお、新分館開館に必要な費用については、別途協定を締結することとする。

（5）備品の一部は、教育委員会から指定管理者に無償で貸与します。詳細については業務要求水準書を参照して下さい。

（6）国際交流教養文化棟のシアター、講習・研修室の使用料及び複写料金は、全額指定管理者の収入とします。

## 第2章 募集・選定手続き

### 1 申請資格要件

（1）申請者は、法人その他の団体及び共同事業体（以下「法人等」という。）で、次の各号のいずれにも該当しないものであることとし、個人の申請や、一の募集に対する複数の申請は受け付けません。

ア 国税又は地方税を滞納している法人等

<sup>1</sup> 不可抗力

天災（地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨等）、人災（戦争、テロ、暴動等）その他市等又は指定管理者の責に帰すことのできない事由をいう。



- イ 昭島市議会議員又は昭島市長、昭島市副市長若しくは昭島市教育委員会教育長が代表者その他の役員である法人等
  - ウ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定により一般競争入札等への参加を制限されている法人等
  - エ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある法人等
  - オ 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）による更生・再生手続中である法人等
  - カ 暴力団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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う法人等
  - キ 政治活動及び宗教活動を目的とする法人等
  - ク 説明会に参加しなかった法人等（共同事業体で申請する場合は、代表団体が参加すれば申請資格を満たす。）
  - ケ 成年被後見人又は被保佐人若しくは破産者で復権を得ないものが役員である法人等
- （2）共同事業体による申請の場合は、代表となる法人等を定めてください。なお、構成するすべての法人等が（1）アからケまでのいずれにも該当しないこととします。

## 2 申請手続

- （1）募集要項等の配布 令和 5 年 6 月 5 日（月）から令和 5 年 7 月 4 日（火）まで。  
窓口での配布は行いません。市の公式ホームページからダウンロードしてください。  
昭島市公式ホームページ：<https://www.city.akishima.lg.jp/>
- （2）説明会及び施設見学会の実施  
次のとおり説明会及び施設見学会を実施します。説明会の参加は、申請資格要件を満たす法人等になります。申請を予定している法人等は、必ず参加してください。なお、施設見学会への参加は、任意となります。
  - ア 説明会  
開催日時：令和 5 年 6 月 21 日（水）  
午前 10 時～正午（受付開始午前 9 時 30 分から）  
開催場所：アキシマエンス 校舎棟 201 会議室  
申込方法：【様式 13 説明会参加申込書】に必要事項を記入の上、電子メールで令和 5 年 6 月 16 日（金）までにお申し込みください。  
※ 電子メールを送信する際は、送信確認の電話連絡を行ってください。  
申込先：〒196-0012 東京都昭島市つつじが丘三丁目 3 番 15 号  
昭島市教育委員会生涯学習部アキシマエンス管理課管理係  
電話：042-519-2211  
電子メール：[ensiskanri@city.akishima.lg.jp](mailto:ensiskanri@city.akishima.lg.jp)
  - イ 施設見学会  
開催日時：令和 5 年 6 月 21 日（水）  
午後 1 時 30 分～午後 4 時（受付開始午後 1 時から）  
開催場所：集合場所やタイムスケジュール等については、別途申込者に通知します。  
申込方法：【様式 14 施設見学会参加申込書】に必要事項を記入の上、（2）の申込先へ令和 5 年 6 月 16 日（金）までにお申し込みください。  
参加人数：1 団体あたり 2 名まで（共同事業体であっても 1 団体とします。また、共同事業体での参加の場合は、必ず代表の法人等の方が含まれるようにしてください。）  
留意事項：上記開催時間はあくまでも予定時間です。時間に余裕をもってご参加ください。なお、業務の都合により、見学する施設を限らせていただく場合があります。
- （3）募集に関する質問の受付  
募集要項等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

- 候補者の選定が終わるまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けません。  
ただし、申請手続方法に関する質問を除きます。
- ア 受付期間：令和5年6月21日（水）から令和5年6月28日（水）まで
- イ 提出方法：【様式 15 質問書】に記入の上、電子メールで（2）の申込先へ提出してください。
- ※ 電子メールを送信する際は、送信確認の電話連絡を行ってください。
- ウ 回答方法：受け付けた質問は、令和5年7月4日（火）までに、説明会に参加したすべての法人等と同じ内容を電子メールで回答します。

（4）申請書類の受付

申請書類の受付は、以下のとおりとします。なお、申請書類の提出をもって、募集要項の記載事項を承諾したものとみなします。

- ア 受付期間：令和5年7月5日（水）から令和5年7月19日（水）まで  
（ただし、土・日・祝日及び図書館休館日を除く。）
- イ 受付時間：午前10時から午後5時まで  
（ただし、正午から午後1時までを除く。）
- ウ 提出方法：持参
- エ 提出先：（2）の申込先と同様
- オ 留意事項
- （ア）令和5年7月19日（水）午後5時を過ぎてなされた申請は、理由の如何を問わず、無効とします。
- （イ）受付後は、教育委員会が求めた場合を除き、提出書類の差し替え、追加等の変更はできません。

（5）申請書類

申請に際し、提出を求める書類は、以下の提出書類一覧のとおりです。共同事業体での申請の場合は、代表となる法人等が構成団体の書類をまとめて提出してください。

提出書類一覧

No.	内 容	様式の有無	備 考
1	指定管理者指定申請書	様式 1	
2	共同事業体協定書	様式 2	共同事業体のみ提出のこと。
3	委任状	様式 3	
4	団体概要・事業経歴・役員構成及び経歴	様式 4	共同事業体は、全構成員のものを提出のこと。
5	(1)定款、寄付行為、規約その他これに類する書類 (2)就業規則、給与規程等の運営に関する書類		
6	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		申請日前3か月以内に発行されたものに限る。 共同事業体は、全構成員のものを提出のこと。
7	印鑑証明書		
8	国税の未納の税額がないことの証明書（納税証明書（その3））		
9	都道府県税の未納の税額がないことの証明書 ＊上記の証明書の発行が受けられない場合は、直近3年間の都道府県税の滞納処分を受けたことがないことの証明書でも可		
10	市町村税の未納の税額がないことの証明書 ＊上記の証明書の発行が受けられない場合は、直近3年間の市町村税の滞納処分を受けたことがないことの証明書でも可		

11	誓約書	様式 5-1	
	誓約書【共同事業体専用】	様式 5-2	共同事業体は、様式 5-1 に代えて、様式 5-2 を提出のこと。
12	直近 3 事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）		共同事業体は、全構成員のものを提出のこと。
13	事業計画書		
	Ⅰ 管理運営の基本方針		
	1 法人等の理念と運営方針	様式 6	
	Ⅱ 図書館及び郷土資料室運営事業の実施に係る業務		
	1 窓口業務	様式 7-1	
	2 図書館の利用促進につながるサービス	様式 7-2	
	3 郷土資料室の利用促進につながるサービス	様式 7-3	
	Ⅲ 国際交流教養文化棟の管理・運営に係る業務		
	1 人員体制	様式 8-1	
	2 個人情報の保護	様式 8-2	
	3 広報業務	様式 8-3	
	4 自己評価	様式 8-4	
	5 環境対策への取組	様式 8-5	
	Ⅳ 施設等の維持管理に係る業務		
	1 施設の維持・管理	様式 9-1	
	2 危機管理体制	様式 9-2	
	Ⅴ 管理運営の効率化		
	1 効率的な管理運営	様式 10-1	
	2 指定管理料収支計画書	様式 10-2	
	Ⅵ その他		
	1 地域の活性化	様式 11	
14	他施設の運営実績を記載した書類		
	1 他自治体での管理運営実績	様式 12	共同事業体は、全構成員のものを提出のこと。
	2 施設のパンフレット等		
15	その他		
	1 説明会参加申込書	様式 13	
	2 施設見学会参加申込書	様式 14	
	3 質問書	様式 15	
	4 辞退届	様式 16	

(6) 提出部数等

ア 提出部数：12 部（原本 1 部、写し 11 部）

イ 留意事項

(ア) 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則 A 4 判とします。やむを得ない場合は、A 3 判を A 4 判の大きさに折ったものも可とします。

(イ) 両面印刷でも構いません。

(ウ) 写し（11 部）は、原本を複写したもので構いません。

(エ) 提出書類一式を提出書類一覧の順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。

(オ) 原本及び写しの1部は、団体任意の表紙・背表紙（法人等名入り）を付してください。他の写しは無記名としてください。

(7) その他の留意事項

ア 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。

イ 提出された申請書類等は、返却しません。

ウ 教育委員会が、提出された申請書類等を指定管理者の選定以外の目的のために申請者に無断で使用することはありません。ただし、申請書類等について、昭島市情報公開条例（平成10年昭島市条例第2号）に基づき、開示請求があった場合は、開示の対象となります。なお、開示の可否は教育委員会が判断しますが、申請者に照会することもありますので、その際にご協力をお願いします。

エ 提出を求めた申請書類等に不足があった場合は、申請を無効とすることがあります。

オ 申請した1団体が別の共同事業体の構成団体となること、1団体が複数の共同事業体の構成団体になることはできません。

カ 申請を辞退する場合は、【様式16 辞退届】を提出してください。

3 選定方法

指定管理者候補者の選定は、企画・提案型競争方式（プロポーザル方式）を採用します。

昭島市教育福祉総合センター指定管理者候補者選定委員会において、指定管理者の候補者を選定します。

(1) 一次審査

別紙の審査項目に基づき申請書類を審査し、二次審査を行う申請者を選定します。審査結果によって、二次審査に進む申請者を絞る場合があります。

一次審査結果は、審査を行った申請者すべてに結果のみを郵送で通知します。

審査結果の通知：令和5年8月14日（月）

(2) 二次審査

一次審査を通過した申請者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、別紙の審査項目に基づき審査します。

プレゼンテーションの時間は、1団体40分以内とします。

実施日：令和5年8月22日（火）

時間と場所は一次審査の結果と併せて通知します。

二次審査結果は、候補者の選定結果として二次審査を行った申請者すべてに結果のみを郵送で通知します。審査の透明性を図るため、次の各号の内容をホームページで公表します。なお、審査結果に係る問い合わせには、お答えしません。

【公表する項目】

ア 件名

イ 業務概要

ウ 所管課の名称及び所在地

エ 選定した日

オ 交渉順位第1位の候補者名及び所在地

カ 交渉順位第1位の候補者が提案した見積金額

キ 選定結果（申請者名は、番号等に置き換えます。）

※ 評点については、総合点及び審査項目ごとの点について公表します。

(3) 候補者の選定方法

一次審査と二次審査の結果、得点が最も高い申請者を交渉順位第1位の候補者、次点の申請者を第2位の候補者として選定します。

教育委員会は、第1位の候補者と指定管理者の指定に向けた交渉を行いますが、第1位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第1位の候補者との交渉を終了し、第2位の候補者と交渉を行います。

(4) 失格要件

以下の各号のいずれかに該当した場合は、失格とします。

- ア 申請資格要件を満たさなかった場合
  - イ 候補者が選定されるまでの間に、自己の有利になる目的のため、本件の募集選定業務に従事する昭島市職員及び関係者への接触等を行った場合
  - ウ 他の法人等の申請を妨害した場合
  - エ 提出された申請書類等に虚偽又は不正の記載があった場合
- (5) 情報公開
- 審査結果の情報について、昭島市情報公開条例に基づき、開示請求があった場合は、同条例第8条の規定に基づき開示します。

#### 4 選定の基準と企画提案内容

- (1) 次に掲げる基準に基づき総合的に審査し、指定管理者候補者を選定します。
- ア 事業者としての経営能力が、次に掲げる状況にあると認められること。
    - (ア) 経営状態が良好であること
    - (イ) 事業実績が豊富であること
    - (ウ) 優れた物的能力及び人的能力を有していること
  - イ 本施設の設置目的を適切に達成できると認められること。また、図書館業務及び郷土資料室業務について正確な情報認識があり、かつ当該業務に精通していると認められること。
  - ウ 事業計画書の内容が、サービスの向上に資し、将来にわたって良好かつ的確な運営を遂行できるものと認められること。
  - エ 事業計画書の内容が、業務要求水準書の内容を的確に反映し、わかり易く、かつ創意工夫された事業の提案や、時代の変化・発展等を見据えたものであると認められること。
  - オ 事業計画書に係る収支予算書の内容が、最小の経費で最大の効果をあげられるものと認められること。具体的には、民間の経営ノウハウ等を生かした事業実施方法の工夫改善が行われていること。
  - カ 執行体制及び配置人員が、円滑かつ確実な業務遂行を行えるものであると認められること。職員が適正な賃金及び良好な労働環境のもとで安心かつ継続して勤務可能であると認められること。また、現図書館職員の継続的な雇用に配慮すること。
  - キ 地域からの雇用や地元企業の活用など、地域の活性化につながる取り組みが行われていること。
- (2) 企画提案を求める事項は、提出書類No.13（様式6～11）に記載のとおりです。

#### 5 選定スケジュール（再掲）

- (1) 募集要項等の配布  
令和5年6月5日（月）から令和5年7月4日（火）まで
- (2) 説明会・施設見学会
- ・申込受付 令和5年6月5日（月）から令和5年6月16日（金）まで
  - ・説明会 令和5年6月21日（水）午前10時から正午まで
  - ・施設見学会 令和5年6月21日（水）午後1時30分から午後4時まで
- (3) 募集に関する質問受付
- ・令和5年6月21日（水）から令和5年6月28日（水）まで
  - ・令和5年7月4日（火）までに回答
- (4) 申請書類の受付  
令和5年7月5日（水）から令和5年7月19日（水）まで
- (5) 審査
- ・一次審査結果の通知 令和5年8月14日（月）
  - ・二次審査（プレゼンテーション、質疑） 令和5年8月22日（火）
- 時間と場所は一次審査の結果と併せて通知します。

- (6) 候補者の決定  
令和5年9月1日(金) (予定)
- (7) 議会による指定管理者の議決  
令和5年12月(予定)
- (8) 協定の締結  
令和6年1月(予定)
- (9) 指定管理者による運営開始  
令和6年4月1日(月)

### 第3章 その他留意事項

#### 1 協定の締結

昭島市及び昭島市教育委員会(以下「市等」という。)と指定管理者は、協議の上、総合センター等の管理運営に関して、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定と、年度ごとの事項を定める年度協定を締結します。各協定で定める予定の主な事項は次のとおりです。

- (1) 基本協定
  - ア 総則
  - イ 業務の範囲と実施条件に関する事項
  - ウ 業務の実施に関する事項
  - エ 備品等の取扱いに関する事項
  - オ 業務実施に係る市等の確認事項に関する事
  - カ 指定管理料に関する事項
  - キ 個人情報の保護及び情報の公開に関する事項
  - ク 損害賠償及び不可抗力に関する事項
  - ケ 指定期間の満了に関する事項
  - コ 指定の取消しに関する事項
  - サ その他管理運営に必要と認める事項
- (2) 年度協定
  - ア 協定の目的
  - イ 業務内容に関する事項
  - ウ 指定管理料に関する事項
  - エ その他管理運営に必要と認める事項
- (3) 留意事項
  - ア 候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、候補者の決定を取り消すことがあります。
  - イ 候補者が、協定の締結までに、事業の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、その候補者の決定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

#### 2 業務の委託について

指定管理者は、業務のすべてを第三者に委託することはできませんが、事前に教育委員会の承認を得た上で、清掃業務、警備業務、施設の保守点検など、業務の一部を第三者に委託することができます。委託については、その業務の範囲と委託先を事前に教育委員会と協議してください。

なお、業務の一部を第三者に委託するに当たっては、市内企業の積極的な活用に努めてください。

#### 3 業務の引継ぎについて

- (1) 業務開始時の引継ぎ  
市等と指定管理者とは、業務開始に向けて、随時、協議や業務の引継ぎを行います。

当該引継ぎに係る職員研修等の経費は、指定管理者の負担とします。

(2) 業務終了時の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消しの際は、市等及び市等が指定するものに適切に業務を引き継ぐものとします。その際には、利用者に不利益を与えることのないよう円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるようにしてください。

また、引継ぎに係る経費負担は、市等と指定管理者で協議するものとします。

4 指定の取消し等

市等は、昭島市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 29 年昭島市条例第 21 号）第 11 条第 1 項の規定により、指定管理者が市等の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。この場合、指定管理者に生じた損害については、市等は、その賠償の責めを負いません。

別紙【審査項目】

区分	評価項目		配点
I 管理運営の基本方針	1 法人等の理念と運営方針	(1) 公立の図書館及び郷土資料室を含む国際交流教養文化施設を管理運営する指定管理者としての基本理念・方針及び申請理由は施設の設置目的に適合しているか	3
II 図書館及び郷土資料室運営事業の実施に係る業務	1 窓口業務	(1) 窓口業務についての基本的な考え方と計画は適切か	8
		(2) 利用者への対応方針（職員の接遇等を含む）は適切か	
		(3) 高齢者・障害者等に対する配慮は適切か	
		(4) 利用者要望や意見の把握方法及び苦情対応等の体制は適切か	
	2 図書館及び郷土資料室の利用促進につながるサービス	(1) サービス業務についての考え方は適切か	10
		(2) 地域性や利用者の特性に根ざした運営の考え方は適切か	
		(3) 学校との連携は十分に図れるか	
		(4) 市民との協働に関する考え方は適切か	
		(5) 図書館においては、子どもの読書活動の推進のための行事についての提案は現実的で魅力あるものか	
III 国際交流教養文化棟の管理・運営に係る業務	1 人員体制	(1) 館長・副館長職の要件と職責は適切か	8
		(2) 人材の継続的・安定的確保、採用計画（雇用形態、労働条件、現図書館職員の継続雇用等）の考え方は適切か	
		(3) 職員の研修体制及び健康管理体制は適切か	
		(4) 職員の配置計画は適切か	
	2 個人情報の保護	(1) 個人情報保護及び情報セキュリティの対応体制は適切か	8
	3 広報業務	(1) 情報発信への取組は適切か	
	4 自己評価	(1) 自己評価の実施方法及び評価結果を受けた改善方法は適切か	
IV 施設等の維持管理に係る業務	5 環境対策への取組	(1) 地球温暖化や省エネに対する取組は適切か	5
	1 施設の維持管理	(1) 施設の維持管理の体制は適切か	
	2 危機管理体制	(1) 利用者の安全管理・事故対応などの危機管理の体制は適切か	



Ⅴ 管理運営 の効率化	1 効率的な管理運営	(1) 効率的な管理運営のため、最少の経費で最大の効果をあげるための方策は適切か	5
	2 指定管理料収支計画書	(1) 収支計画及び事業計画との整合性や無理のある収支計画になっていないか	
Ⅵ 管理実績	1 管理実績	(1) 同種の施設を運営するに足る実績の有無	5
Ⅶ 財務状況	1 財務安定性	(1) 経営状況(財政基盤)は安定しているか	5
Ⅷ その他	1 地域の活性化	(1) 地域からの雇用や地元企業の活用など地域の活性化につながる提案があるか	3
Ⅸ 見積額			25

プレゼンテーション

区 分	評 価 項 目	配点
業務の理解度	業務への理解度は十分か	5
質疑応答力	質疑への回答が適切で説得力があるか	5
積極性	本業務に対する意欲や熱意が感じられるか	5