

三田市立図書館
指定管理者募集要項

平成25年10月

三 田 市

三田市立図書館指定管理者募集要項

目 次

1	指定管理者募集の趣旨	2
2	指定管理者制度導入に際しての基本目標	2
3	募集施設の概要	2
4	指定管理者が行う業務の範囲	4
5	指定期間	4
6	指定管理料	5
7	申請資格	5
8	公募日程・申請要領等	6
9	申請にともなう提出書類について	7
10	業務提案について	8
11	現地説明会の実施	8
12	質疑の受付	9
13	申請書類の受付	9
14	審査及び指定候補の選定要領	9
15	選定基準の概要	10
16	選定結果の通知と公表	11
17	協定の締結について	11
18	指定管理者の指定及び指定を受けることができなかつた場合等の取扱い	12
19	申請書類等の提出先・問い合わせ先	12
20	その他	13
	リスク分担計画案	14

1 指定管理者募集の趣旨

本市では常に市民目線からの発想を重視し、サービスの担い手は、行政だけが行うという考え方の枠を超え、行政の守備範囲や役割を見直し、現行のサービス水準を維持しつつも民間でできることは民間に委ねるといった基本的な方針のもと、三田市立図書館条例（平成 25 年三田市条例第 31 号。以下、「図書館条例」）第 9 条の規定および三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 21 号。以下「指定手續条例」）に基づいて、市立図書館本館・分館・分室（以下、一括して「市立図書館」）全館の運営に指定管理者制度を導入し、図書館サービスに対する市民満足度のさらなる向上をはかろうとするものです。三田市立図書館指定管理者への指定申請に際しては、この趣旨を十分に踏まえて、意欲的な提案をいただくことを期待します。

申請に際しては、本要項を熟読いただき所要の条件を満たしているかを確認いただくとともに、提案内容が別添の「三田市立図書館指定管理者業務要求水準書」（以下、「水準書」）に定める内容の充足について十分精査をいただくようお願いします。

なお三田市立図書館の管理・運営は、三田市教育委員会が三田市まちづくり部に補助執行させているため、以下の記述においては、両者を一括して「市」と表記します。

2 指定管理者制度導入に際しての基本目標

本市では既存の指定管理者制度導入施設の満足度について、利用者から高い評価を得ていることから、市立図書館についても次の目標を達成するために制度の導入をはかることとしました。

- (1) 現行の図書館行政を企画・監理系と運営・執行系とに分離し、後者を民間の手にゆだね、柔軟性・合理性の追求に基づく費用対効果の向上を通じて、現行と同等の財政負担のもとで図書館サービスの質をさらに向上させる。
- (2) 民間事業者等のもつ独自の視点や手法、豊富なノウハウを投入し、新たなサービス展開を行う。
- (3) 全館一括運営のスケールメリットを活かした、柔軟で合理的かつ効率的な運営を実現する。

3 募集施設の概要

目的達成のため、以下に掲げる市立図書館 2 館 1 分室を一括して指定管理者を募集します。

(1) 施設の名称及び所在地

名 称	所在地
三田市立図書館（以下、「本館」）	三田市南が丘二丁目 11 番 57 号
三田市立図書館ウッディタウン分館（以下、「分館」）	三田市けやき台一丁目 4 番地 1
三田市立図書館藍分室（以下、「分室」）	三田市大川瀬 1307 番地 44

※分館については三田市ウッディタウン市民センター、分室は三田市藍市民センターにそれぞれ付設された施設です。

(2) 各施設の概要 (平成 25 年 3 月末現在)

①本館

面積：敷地面積 5,630 m²、建築面積 2,082 m²

建物：鉄筋コンクリート造 2 階建、延面積 2,676 m²(1 階 1,731 m²+2 階 945 m²)

(1 階の主な施設)

一般開架室【約 40,000 冊収容】(A V コーナー、新聞・雑誌コーナー、点字録音室)

児童開架室【約 20,000 冊収容】(おはなしのへや、ベビールーム)

調査相談室【約 3,000 冊収容】

移動図書館書庫【約 10,000 冊収容】

その他(特別展示室 ギャラリー 事務室 コンピュータ室)

(2 階の主な施設)

コミュニティホール(100 席)

研修室(50 席)

閲覧室(48 席)

閉架書庫【約 120,000 冊収容】

その他(ラウンジ)

(駐車場等)

本館付設駐車場(42 台)+駐輪場(約 100 台)

臨時駐車場(約 50 台、土地所有者より賃借)

(移動図書館)

愛称 そよかぜ

車両寸法 全長 6,100mm 全高 2,780mm

書架形式 スチール製内外書架型

積載冊数 約 3,500 冊

使用開始 平成 5 年度

(施設内既設の目的外使用施設)

飲料自動販売機 1 台(公募による設置であり、納付される使用料は市の歳入となります)

②分館(三田市ウッディタウン市民センター 1 階)

図書館部分床面積：896 m²

(主な施設)

開架室(一般開架フロア【約 40,000 冊収容】+児童開架フロア【約 20,000 冊収容】)

屋外ウッドデッキ

閉架書庫【約 10,000 冊収容】

(駐車場等)市民センター付帯の駐車場を利用

③分室(三田市藍市民センター 1 階)

図書館部分床面積：204 m²

(主な施設)

開架室 (一般書コーナー【約 15,000 冊収容】 + 児童書コーナー【約 5,000 冊収容】)

閉架書庫【約 15,000 冊収容】

(駐車場等) 市民センター付帯の駐車場を利用

4 指定管理者が行う業務の範囲

図書館条例第 9 条に規定する、指定管理者が行う業務の範囲は以下のとおりです。なお、指定管理者はこれらの業務を行うに当たって、業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、水準書に示す図書館の基幹的な業務を除く、維持管理・保守点検等に属する一部の業務については、再委託することは可能です。

なお図書館法 (昭和 25 年 4 月 30 日法律第 118 号) 第 17 条の規定により、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収することはできません。また市立図書館の施設について、利用者から利用料金を徴収することはできません。

- (1) 図書館の利用及びその制限に関する業務。
- (2) 図書館条例第 4 条に規定する事業(図書館の備品とする資料の収集を除く。)の実施に関する業務。
- (3) 図書館の施設等の維持管理に関する業務。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、市が必要と認める業務。

(参考) 三田市立図書館条例

第 4 条 図書館は、第 1 条の目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 図書館資料を一般公衆の利用に供し、その指導、調査研究、助言及び相談に関すること。
- (3) 読書会、研究会、講習会、映写会、展示会等の主催及び奨励に関すること。
- (4) 館報その他読書資料の発行及び頒布に関すること。
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供に関すること。
- (6) 他の図書館、学校、公民館等と緊密に連絡し協力すること。
- (7) 移動図書館の運営に関すること。
- (8) 特別展示室の管理に関すること。
- (9) その他必要な業務

5 指定期間

平成 26 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの 5 年間 (予定)

この指定期間は議決事項であることから、市議会における指定の議決 (平成 25 年 12 月 予定) を経て、指定管理者として指定を受けた段階で確定します。また 指定期間中であっても、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により指定を取り消すことがあります。

6 指定管理料

市立図書館の管理運営に要する経費として、市は協定書に基づいて予算の範囲内で指定管理料を支払います。

- (1) 指定管理料には人件費、事業費、施設・器具等の維持管理費、光熱水費のほか資料の購入費を含むものとします。なお分館・分室の光熱水費の負担はありません。
- (2) 臨時駐車場の借用に関する土地所有者との契約および賃借料の負担は、市が継続することを原則とし、その場合の賃借料は、指定管理料に含めないものとします。
- (3) 指定管理料の5年間の合計金額は1,270,000千円(税込)を上限とし、初年度については年間254,000千円(税込)を上限とします。なお各年の指定管理料は上限金額の範囲内で、指定管理者の事業計画、収支予算、責任分担表等をもとに、市と指定管理者が協議して決定します。
- (4) 指定管理料の支払は、原則として会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)を基準として四半期ごとに行うものとし、支払の時期、方法については、別途指定管理者との協定で定めます。
- (5) 指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成する等、他の事業会計との区分経理を行い、決算報告時に明確に分かるようにしてください。また、指定管理料は、指定管理者が通常使用する口座とは別の口座で管理してください。
- (6) 水準書に規定する自主事業からの収入は、指定管理者に帰属します。なお本館既存の自動販売機は、公募により設置されたものであり、その目的外使用料は市の歳入となります。
- (7) 事業計画に沿った業務を遂行した上で指定管理者の経営努力に基づいて指定管理料に剰余金を生じた場合には、市はその返納を求めません。ただし、資料購入費として指定した金額相当分の執行残金についてはこの限りではありません。
- (8) 指定管理料への課税の有無については所轄の税務署にご照会ください。

7 申請資格

三田市立図書館の指定管理者候補として申請できるのは、当該団体又はその代表者等が次の要件をすべて満たす、法人その他の団体又は複数の法人その他の団体で構成される共同事業体(共同事業体で申請する場合は、代表団体を決めてください。)です(以下、「団体等」)。

なお管理運営に当たっては、法令及び三田市例規による制約を受け、一定の様式が要求されるとともに、責任、義務等が生じることを了承できる法人その他の団体等とします(個人による申請はできません)。

また共同事業体の形態をとる場合は、構成団体全てが下記に掲げる事項を満たしていることが申請条件です。ただし、水準書に示す図書館の基幹業務を担当する事業者以外は

(10)・(11)を除きます。なお共同事業体で申請した団体は、単独で申請すること及び他の事業体の構成員となることはできません。

- (1) 宗教活動又は政治活動を目的としないこと。
- (2) 最近1年間に、国税、都道府県税及び市区町村税の滞納がないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4（契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者である場合）の規定に該当し、市の入札参加を制限されていないこと。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、市における一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- (5) 本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体の場合は、処分から2年を経過していること。
- (6) 本市と現在係争中ではないこと。
- (7) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っていないこと。
- (8) 本市の市議会議員、その配偶者若しくは同居の親族又はこれらの者が実質的に経営に携わる団体等ではないこと。
- (9) 市長又は副市長が地方自治法第142条に規定する役員等に相当する者でないこと
- (10) 図書館の基幹業務を担当する事業者が、プライバシーマーク使用許諾又はそれに類する個人情報保護に関する資格を所持していること。
- (11) 図書館の基幹業務を担当する事業者が、本件と類似施設の管理運営実績を有していること。
- (12) 三田市暴力団排除条例（平成24年3月条例第9号）第2条第3号に規定する暴力団又は同条第4号に規定する暴力団員若しくは同条第5号に規定するこれらと密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (13) 法人もしくは法人に準ずる団体で給与支払実績のある団体は、給与支払報告書を提出していること。
- (14) その他、法令等に違反していないこと。

8 公募日程・申請要領等

(1) 公募日程

①募集に関する日程

- ア 募集要項の配布：平成25年10月1日（火）～10月17日（木）
- イ 現地説明会の申込期限：平成25年10月8日（火）必着
- ウ 現地説明会：平成25年10月10日（木）
- エ 申請受付期間：平成25年10月10日（木）～10月28日（月）
- オ 質疑の受付：平成25年10月11日（金）～10月17日（木）
- カ 質疑に対する最終回答：平成25年10月21日（月）13時

②候補者選定に関する日程

- ア 第一次審査結果発表：平成25年11月1日
- イ 第二次（プレゼンテーション・ヒアリング）審査：平成25年11月5日
※実施要領は該当する申請団体等に別途通知します。
- ウ 指定管理者候補の決定および結果の通知：平成25年11月上旬

エ 仮協定の締結 平成25年12月中

③指定に関する日程

(議会での指定の議決の状況により、やむなく変更する場合があります。)

ア 指定管理者の指定および通知：平成25年12月下旬

イ 協定内容の検討及び事務引継ぎ：平成26年1月中旬～3月下旬

ウ 協定締結・業務開始：平成26年4月1日(火)

(2) 募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布します。郵送等による配布はいたしません。

①配布期間：10月1日(火)～10月17日(木)

②配布方法等

ア 三田市まちづくり部生涯学習支援課(市役所西3号庁舎1階)にて手渡し

※配布時間は平日の午前9時～午後5時30分(午後12時から午後12時45分までを除く。図書館では配布しません)

イ 三田市公式ホームページよりダウンロード

9 申請にともなう提出書類について

(1) 申請される団体等には、以下に掲げる書類のすべてを提出いただきます。また共同事業体の形態をとる場合は、代表企業以外の全ての構成団体については⑥～⑩の書類を提出してください。

(2) 提出部数は原本各1部と写し10部(ただし、⑦～⑩については原本1部のみで可)

(3) 提出書類

①市立図書館指定管理者指定申請書(様式1)

②市立図書館の管理・運営に係る事業計画書兼提案書(様式2)

③市立図書館の平成26年度管理・運営計画書(様式3)

④市立図書館の管理・運営に係る収支予算書(様式4)

⑤共同事業体の形式で申請される場合は、共同事業体構成員届出書(様式5)および委任状(共同事業体代表者の指定。様式6)

⑥団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類するもの(法人以外の団体にあつては、会則等の写し)

⑦法人にあつては、当該法人の登記簿謄本及び印鑑証明書(いずれも申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)

⑧法人以外の団体にあつては、代表者の住民票の写し及び印鑑証明書(申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)

⑨納税証明書(直近の証明可能な年次のもので、次に掲げる要件を備えるもの)

ア 国税：税務署が発行するもので、法人の場合は、法人税と消費税及地方消費税に未納の税額がないことの証明、法人以外の団体は、代表者の申告所得税と消費税及地方消費税に未納の税額がないことの証明

イ 都道府県税：都道府県税事務所等が発行するもので、法人の場合は、法人及び代表者に未納の税額がないことの証明、法人以外の団体は、代表者に未納の税額がないことの証明（非課税で納税証明がない場合は、非課税証明）

ウ 市区町村税：市区町村が発行する納税証明で、法人及び代表者のもの、法人以外の団体の場合は代表者のもの（非課税で納税証明がない場合は、非課税証明）

⑩団体の概要（様式7）

⑪業務提案のうち課題にかかる提案書（次項参照、様式8）

10 業務提案について

市立図書館の合理的・効率的運営と利用者サービスのより一層の向上と現有施設の施設活用を目標として、指定管理者による積極的な業務改善・サービス拡充に関する積極的かつ具体的な提案を求めます。

（1）事業計画における提案

別添の水準書でもとめる提案事項については、事業計画書（様式2）により提出・提案してください。

（2）課題にかかる提案

特に次の事項については、選考の際に個別に評価をおこないますので、様式8により提案内容を提出してください。

①図書館を利用したことのない市民に対する情報の発信及び提供の方法について

②既存施設を最大限活用した、多世代の「いこいの場」としての整備案について

③子育て支援を主眼とした自主事業案について

④市立図書館の活動を評価する際の、資料の「貸出」数によらない指標について

⑤市立図書館の職員が、誇りをもっていきいきと職務に取り組める職場作りに対する考え方について

⑥開館時間の拡大にともない、来館者の誘致をはかるための取組みについて

11 現地説明会の実施

施設および申請要領に関する説明会を次のとおり開催しますので、申請を検討される団体等は必ず参加してください。

（1）開催日時：平成25年10月10日（木）午後1時～午後5時（予定）

（2）開催場所：三田市立図書館本館2階研修室（三田市南が丘二丁目11番57号）

（3）参加人数：各団体等2名以内とします。

（4）募集要項説明会への申込方法

平成25年10月8日（火）必着にて、三田市立図書館の指定管理者募集現地説明会への参加申込書（様式9）を、FAX、郵送またはE-mailへの添付ファイルにより、18の問い合わせ先へ提出してください（申請書類提出先とは異なります）。

（5）当日は分館・分室の現地見学も実施しますが、現地への移動手段（自動車）は各自で確保してください。

- (6) 説明会終了後、申請意思がある団体等には申請意思表明書(様式10)を提出いただきますので予め準備の上で持参してください。

12 質疑の受付

申請の検討に当たっての疑義を解消するとともに、申請者間の公平性を確保するため、次のとおり質疑を受け付けます。

(1) 質疑ができる者

指定管理者の申請資格を満たし、かつ上記の申請意思表明書を提出した団体等。

(2) 質疑の提出方法

別添の募集要項等の内容等に関する質問票(様式11)に質疑の要旨を簡潔に記入し、18の問い合わせ先まで提出してください。提出の方法はFAX、郵送またはE-mailへの添付ファイルによるものとします(電話、訪問その他口頭による問い合わせには一切応じません)。

(3) 質疑の受付期間

平成25年10月11日(金)から10月17日(木)の午後5時30分まで(必着)。

(4) 回答方法

質疑に対する回答内容は、上記の受付期間内に、三田市公式ホームページで随時公表しますので、各自の責任で確認してください(個別の連絡・回答はおこないません)。なお最終の公表期限は平成25年10月21日(月)午後1時とします。

13 申請書類の受付

(1) 受付期間

10月10日(木)～10月28日(月)

※受付時間は平日の午前9時～午後5時30分(午後12時から午後12時45分までを除く。図書館では受付しません)

(2) 提出方法

三田市まちづくり部生涯学習支援課へ直接持参または上記期間内必着にて郵送

※受付時間は平日午前9時から午後5時30分まで(午後12時から午後12時45分までを除く。提出先は図書館ではありません)

(3) その他

①郵送される場合の事故・不達等について市は一切責任を負いません

②万一提出書類に不備があった場合には、審査時に失格となる場合がありますので、提出の際にはご注意ください

14 審査及び指定候補の選定要領

(1) 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、学識経験者等からなるまちづくり部指定候補者選定委員会（以下、選定委員会）を組織し、申請者から提出された書類（第一次審査）およびプレゼンテーション内容やヒアリング結果（第二次審査）を審査し、点数による評価をおこないます。市は、選定委員会の評価結果に基づく答申をもとに指定管理者の候補を決定します。

(2) 申請者の失格要件

申請団体等（共同事業体の形態をとる場合は、構成団体のいずれか）が、前記第7項に規定する申請資格を満たさない場合のほか、以下のいずれかに該当した場合は失格とし、該当者には書面をもって通知します。なおこれら失格事由への該当の有無について、市は関係する官公署に照会を行うことがあります。

- ①指定候補の選定に関して、自己の有利になる目的のため、選定委員会の構成員及び所管部署等への接触等の働きかけを行った場合
- ②他の団体の申請を妨害した場合
- ③申請に関して、申請者の不正な行為が明らかになった場合
- ④申請書類に不備があった場合（選定委員会が軽微と認めた場合を除く）

(3) 書類審査（第一次審査）

- ①管理運営能力が明らかに欠けていると判断される場合は、他の項目の評価を待たずに失格とします
- ②次項に掲げる選定基準に基づき、提出された事業計画書および提案書等を審査して点数評価をおこない、上位5団体等を上限として第一次審査の通過団体等とします
- ③書類審査の結果については平成25年11月1日中にすべての申請団体等に電子メールにて通知（別途書面も送付）し、通過団体等については、第二次（プレゼンテーション・ヒアリング）審査に臨んでいただきます。

(4) 第二次（プレゼンテーション・ヒアリング）審査

書類審査を経た上位5団体等以内を対象に、提案書の内容や団体等の経営状況などについて、選定委員会が平成25年11月5日（火）に、申請者のプレゼンテーションおよびヒアリングによる審査を実施します。実施の要項については、該当する団体に11月1日中に電子メールをもって連絡します。

15 選定基準の概要

以下の基準に基づき選定委員会において公平かつ厳正に審査・評価して選定をおこない、その答申に基づいて市が指定候補を決定します。

(1) 図書館経営に対する基本姿勢

市立図書館の運営方針が、関係する法令や市の例規に規定する公立図書館の主旨に合致していること。

(2) 指定管理者としての適性。

- ①人的・財政的基盤の安定性
- ②管理運営実績や専門的知識の程度

③市立図書館の設置目的達成に関する取組み姿勢

(3) 管理運営計画の適確性。

①管理運営体制の妥当性

②職員の配置や組織体制、働きがいのある職場づくり、研修体制等の妥当性

③個人情報保護、安全対策、その他危機管理体制の妥当性

④市の経済や雇用に対する配慮姿勢

(4) 運営経費見積の妥当性。

(5) 事業計画の妥当性と経営意欲。

①市が要求する業務水準、市が求める図書館像との適合性および提案事項の妥当性

②ボランティア、関連事業者等との協働による成果の向上にむけた取組み計画の妥当性

③利用者の満足度向上への取組み姿勢

④業務提案内容の具体性、斬新性および申請者の意欲

(5) 課題提案内容からうかがえる、図書館改革に対する意欲・創造性および具体性。

(6) 配点表

区分	基本姿勢	適性	管理運営計画	経費見積	事業計画	改革意欲等	合計
配点	5	20	30	15	25	5	100

※各区分内でのより詳細な配点基準は別紙を参照のこと。

16 選定結果の通知と公表

(1) 市は、選定委員会からの答申を基に指定候補を決定し、第二次審査に臨まれた団体等に文書で通知するとともに市議会への提案を行います。

(2) 指定候補の選定結果は市の公式ホームページ及び広報紙（結果の概要のみ。平成25年12月15日号を予定）により公表します。公表内容は、指定内容のほか、申請団体数、指定候補に選定した団体名（及び共同事業体の場合は、各構成団体名）、選定理由、選定委員会構成員、選定基準及び配点、審査結果（各申請団体等の得点）、会議録等の予定です。

17 協定の締結について

指定候補選定後、本市と候補者は細目について協議を行い、仮協定を締結します。また、指定の議案及び債務負担行為予算の議決後、本協定を締結します。仮協定においては、本協定締結に至るまでの準備行為や責任分担、本協定においては指定期間中の包括的な事項を定める基本協定と、各年度の実施事項を定める年度協定をそれぞれ締結します。

(1) 協定に定めることを予定している事項は、おおむね次のとおりです。

①指定期間に関する事項

②事業計画に関する事項

③業務の内容や実施条件に関する事項

④指定管理料の額及び支払方法に関する事項

⑤事業報告に関する事項

- ⑥モニタリングに関する事項
- ⑦指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- ⑧図書館の管理の業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- ⑨図書館の管理の業務に関し取得し、又は作成した文書の取扱いに関する事項
- ⑩図書館の物品の所有権の帰属に関する事項
- ⑪リスク分担に関する事項
- ⑫指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- ⑬その他市長が必要と認める事項

以上のほか、三田市暴力団排除条例第6条第2項第1号及び指定手続条例第7条の2前段の規定に基づき、暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書を徴取する場合があります。

(2) 協定の締結に際し必要な事項

市と指定管理者が協議の上、定めることとします。また、協定に定めのない事項、または協定の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

(3) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。この場合であっても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ②財務状況の悪化などにより、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③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

18 指定管理者の指定及び指定を受けることができなかつた場合等の取扱い

指定候補者は、市議会の議決（平成25年12月予定）を経て、指定管理者として指定されます。

ただし、市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定候補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場合は、仮協定を解除し、指定管理者には指定しません。また、指定候補が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

19 申請書類の提出先・問い合わせ先

(1) 申請書類の配布場所・提出先

〒669-1595 三田市三輪二丁目1-1

三田市まちづくり部生涯学習支援課

電話：079-559-5144（平日9時～17時30分）

FAX：079-563-3611

E-mail：syogaku_u@city.sanda.lg.jp

(2) 現地見学の申し込み・質疑の受付、その他問い合わせ先
〒669-1532 三田市屋敷町12-27
三田市まちづくり部図書館担当（市史担当事務所内）
電話：079-559-4466（平日9時～17時30分）
FAX：079-562-7235
E-mail：sisi_u@city.sanda.lg.jp

20 その他

- (1) 提出された書類等は、一切返却しません。
- (2) 提出された書類の内容を変更することはできません（軽微な誤記の訂正を除く）。
- (3) 提出された書類等の虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (4) 提出された書類等は、三田市情報公開条例（平成15年三田市条例第2号）に規定する公文書に該当し、公開請求の対象となります（非公開とすべき箇所を除く）。また、申請があった事実、提出された事業計画書及び選定の結果については、同条例第29条の規定により公表することがあります。
- (5) 申請に関して必要な費用は、全て申請者の負担とします。
- (6) 申請に当たって市に開示したノウハウ等に関しては、申請者が指定管理者となった後に市が当該ノウハウ等の提供を受ける場合を除き、一切対価等を支払いません。
- (7) 市立図書館の指定管理者としての事業についての課税の取り扱いについては、所轄の税務署等にご照会ください。

(参考) リスク分担計画案

三田市立図書館の管理・運営にかかるリスク分担の基本的な考え方は、次の通りです。
この内容は指定管理（候補）者との協議を経て協定により確定します。

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請団体)
申請書類の著作権の帰属	選定された団体等で指定管理者が決定するまでの間		○
	選定された団体等で指定管理者の決定後	○	
	選定されなかった団体		○
申請	申請内容に関する誤りにより生じた損害		○
	申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のための費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のための費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増大(税法を除く)	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増大		○
	税率の変更にともなう経費の増大		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増大や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの※一件 30 万円以上	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	経年劣化および通常の使用における施設・設備・物品等の損傷	○	

	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
貸与する自動車の修繕・損傷	経年劣化等によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化等によるもので上記以外のもの※一件 30 万円以上	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事故等による損傷		○
貸与する自動車による交通事故への対応	使用者としての民事・刑事責任にともなう対応		○
	所有者としての自賠責保険による対応	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (市が求償権を行使)
	市側の要因により施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間途中における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害(地震、台風など)、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	