

船橋市図書館指定管理者募集要項

令和8年6月

船橋市教育委員会生涯学習部西図書館

目 次

船橋市図書館指定管理者募集要項	1
1 指定管理者が行う管理の基本方針	2
(1) 本施設の役割	2
(2) 船橋市図書館に関する計画等.....	2
(3) 本施設の管理の基本方針.....	3
2 施設の概要	4
(1) 船橋市中央図書館.....	4
(2) 船橋市東図書館.....	4
(3) 船橋市北図書館.....	5
3 指定管理者が行う業務	5
4 施設の開館時間等	7
(1) 開館時間について.....	7
(2) 休館日について.....	7
(3) 開館時間、休館日の変更等について.....	8
(4) 有料駐車場の供用について.....	8
5 指定期間	8
(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの.....	9
(2) 修繕について	11
(3) 物品について	11
(4) 事業所税	12
7 リスク分担	12
8 業務評価	13
(1) 業務評価について.....	13
(2) 第三者評価について.....	13
(3) 労働関係法令の遵守状況の確認について.....	14
(4) 改善指導と指示について.....	14
(5) 評価結果の公表について.....	14
(6) 指定の取消し及び業務の一時停止について.....	14
9 その他管理運営にあたっての留意事項	14
(1) 法令等の遵守について.....	14
(2) 占有団体の取扱いについて.....	15
(3) 損害賠償請求等への対応について.....	16

(4) 苦情等への対応について.....	16
(5) 事故及び災害等への対応について.....	16
(6) 職員研修の実施について.....	16
(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開.....	17
(8) 文書等の管理保管.....	17
(9) 利用者の声の把握について.....	17
(10) 監査等への協力.....	17
(11) 教育委員会への報告等.....	17
(12) 災害発生時の対応協力について.....	17
(13) 障害者差別解消に係る配慮.....	18
(14) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について.....	18
(15) 救護体制の強化について.....	18
(16) 指定管理者提案での整備・改修について.....	18
(17) 自動販売機の取り扱いについて.....	18
(18) その他.....	19
10 指定管理者募集に関する事項	19
(1) スケジュールについて.....	19
(2) 指定管理者の募集手続きについて.....	20
①募集要項の配布.....	20
②申請者説明会.....	20
③現地見学会.....	21
④募集要項等に関する質問.....	22
(3) 申請資格.....	22
(4) 共同企業体による申請資格について.....	23
(5) 申請の手続きについて.....	24
①申請書類.....	24
②提出書類の言語等.....	25
③申請書類の受付.....	25
④注意事項.....	25
⑤失格事項.....	26
⑥申請における留意事項.....	26
11 指定管理者候補者の審査・選定等	28
(1) 指定管理者選定委員会の設置について.....	28
(2) 選定委員会による審査について.....	28

①出席者	29
②発表方法	29
③面接審査の日時等.....	29
(3) 審査のポイントについて.....	29
(4) 評価基準	30
①書面審査評価基準.....	30
②面接審査評価基準.....	31
(5) 順位付けの方法.....	31
(6) 審査結果の通知及び公表について.....	32
(7) 協議の開始について.....	32
(8) 指定管理者の指定について.....	33
(9) 次順位者の取り扱いについて.....	33
12 指定管理者との協定の締結	33
13 指定の取消し等	34
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合.....	34
(2) 指定管理者からの協議による場合.....	34
(3) 不可抗力等による場合.....	34
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について.....	34
14 業務の引継ぎ	35
(1) 指定期間開始前の引継ぎについて.....	35
(2) 指定終了時の引継ぎについて.....	35
(3) 引継ぎに要する費用について.....	35
15 問合せ先及び申請書類提出先	35

募集要項等一覧表

船橋市図書館指定管理者募集要項（本紙）

添付資料

- （資料1）業務仕様書
- （資料2）設備保守点検等業務仕様書
- （資料3）簡易平面図
- （資料4）複合施設における施設別基本開館時間一覧表
- （資料5）物品一覧
- （資料6）報告書一式
- （資料7）障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領

申請書類

- （申請書類1）申請者説明会参加申込書
- （申請書類2）現地見学会参加申込書
- （申請書類3）質問書
- （申請書類4）船橋市図書館指定管理者指定申請書
- （申請書類5）船橋市図書館事業計画書
- （申請書類6）法人等概要書
- （申請書類7）誓約書
- （申請書類8）（申請時）労働条件チェックシート
- （申請書類9）役員名簿
- （申請書類10）市税納付確認書
- （申請書類11）共同企業体届出書
- （申請書類12）船橋市図書館指定管理者指定申請辞退届

船橋市図書館指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められています。

船橋市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、船橋市図書館条例（平成28年船橋市条例第27号。以下「条例」という。）第5条の規定に基づき、船橋市図書館の設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の3館（以下これらを「本施設」という。）について、一括して管理運営する指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、前頁の一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和8年4月1日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

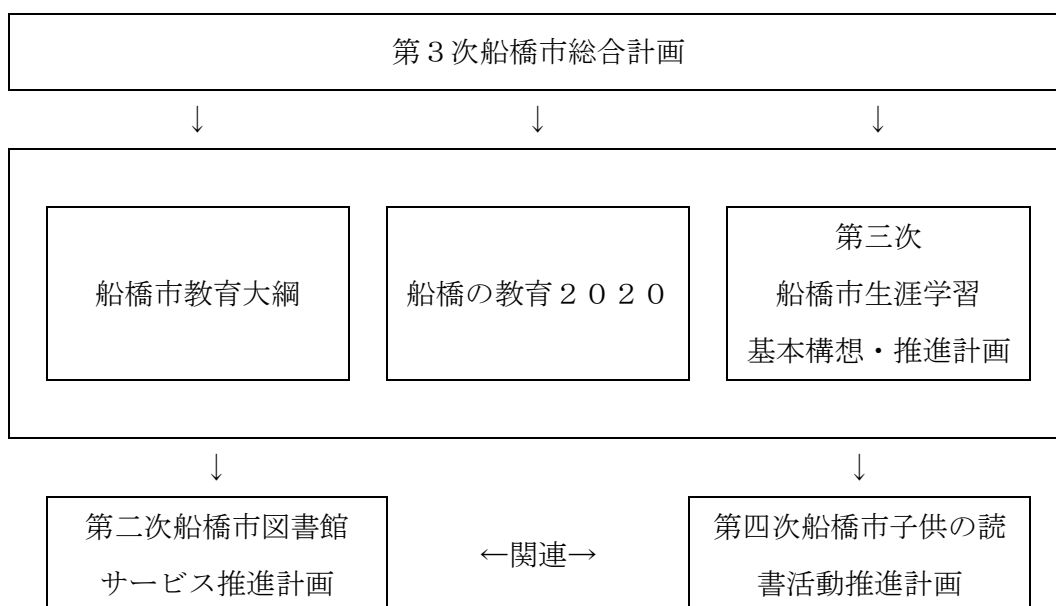
(1) 本施設の役割

本施設は、図書館法（昭和25年法律第118号）及び条例の規定に基づき、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します。

(2) 船橋市図書館に関する計画等

令和4年3月に図書館サービスの向上を図るため「第二次船橋市図書館サービス推進計画（以下「推進計画」という。）」を策定しました。

船橋市（以下「本市」という。）の基本的な施策を体系的に定めた「第3次船橋市総合計画」をもとに、本市の教育の更なる充実に向けた指針である「船橋市教育大綱」、本市の教育目標及び基本方針を明らかにした「船橋の教育2020」、生涯学習施策における本市の目指す方向性を掲げた「第三次船橋市生涯学習基本構想・推進計画（愛称：ふなばし一番星プラン）」の下に推進計画は位置づけられます。また、推進計画は「第四次船橋市子供の読書活動推進計画（以下「子供の読書活動推進計画」という。）」とは相互に関連する計画となります。



申請にあたっては、特に推進計画、子供の読書活動推進計画の趣旨を踏まえた提案を行うものとします。また、これらの計画は市ホームページにて公開されていますので、必ず参照してください。

推進計画

〈目的〉（目指すべき図書館像(グランドビジョン)）

『市民の「読みたい・調べたい・学びたい」に応える地域の情報拠点』

目的を達成するため、次の4つを基本的運営方針とします。

- 1 市民の「調べると学ぶ」をサポートする図書館
- 2 学びの成果を活動につなげる図書館
- 3 船橋の文化を育み、まちづくりを支える図書館
- 4 子供の可能性を伸ばす図書館

子供の読書活動推進計画

〈目的〉

「子供が読書の楽しさに気づき、自ら読書を楽しむことのできる環境づくり」

目的を達成するため、次の2つを基本方針とします。

- 1 読書に親しむ機会の充実
- 2 読書環境の整備

(3) 本施設の管理の基本方針

本施設は、本市が設置する「公の施設」です。上記(1)の本施設の役割、(2)船橋市図書館に関する計画等や公の施設としての特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全に安心して利用できるよう、条例、同条例施行規則及び関連法令等に従うとともに、仕様書等に基づき、常に施設を清潔に保ち、かつ機能を良好な状態において管理を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うものとし、利用者の平等な利用を確保すること。
- ③ 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと。
- ④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、適切なサービスの提供を行うこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 市内各図書館及び併設施設等と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 施設の概要

(1) 船橋市中央図書館

所在地	船橋市本町4丁目38番28号
開館年月日	昭和58年10月1日 (船橋市湊町2-1-4) 平成12年7月7日移転
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上14階、地下2階建(図書館専用部分 1階の一部、2階、3階)
敷地面積	3,688.61㎡
建築面積	2,313.24㎡
延床面積	3,926.59㎡ (図書館専有部分)
施設内容	1階 返却ポスト 2階 一般カウンター、一般開架書架、大型本コーナー、大活字本コーナー、ヤングアダルト(YA)コーナー、美術図書コーナー、対面朗読室、新聞・雑誌コーナー、多目的室、休憩コーナー、ワークルーム、予約棚 その他 3階 児童資料室、児童室、児童カウンター、おはなし室、参考室、参考カウンター、休憩コーナー、閉架書庫、参考分室、事務室、スタッフルーム その他
併設施設	ライブ2000(共同住宅、店舗、駐車場)

(2) 船橋市東図書館

所在地	船橋市習志野台5丁目1番1号
開館年月日	昭和56年6月2日
構造	鉄筋コンクリート造 地上3階、地下1階建(図書館専用部分 地下1階、1階の一部、2階の一部、3階の一部)
敷地面積	2,431.71㎡ (習志野台公民館併設)
建築面積	1,587.17㎡ (習志野台公民館併設)
延床面積	1,938.60㎡ (図書館専有部分) 1,545.26㎡ (図書館専有部分以外)
施設内容	地下1階 機械室 1階 一般カウンター、一般開架書架、閉架書庫、移動図書館書庫、対面朗読室、新聞・雑誌コーナー、ワークルーム、予

	約棚 その他 中2階 閉架書庫 2階 学習室、児童室、児童カウンター、おはなし室、多目的室、 参考室、閉架書庫、休憩コーナー、事務室、会議室、応接 室 その他 3階 休憩室 その他
併設施設	習志野台公民館

(3) 船橋市北図書館

所在地	船橋市二和東5丁目26番1号
開館年月日	平成3年10月1日
構造	鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階建(図書館専用部分 地下1階の一部、1階、2階の一部)
敷地面積	2,991.81㎡ (二和公民館・二和出張所併設)
建築面積	2,009.63㎡ (二和公民館・二和出張所併設)
延床面積	3,072.75㎡ (図書館専有部分) 2,894.08㎡ (図書館専有部分以外)
施設内容	地下1階 閉架書庫、共同書庫 その他 1階 一般カウンター、一般開架書架、児童カウンター、児童開架書架、おはなし室、対面朗読室、参考図書コーナー、ワークルーム、AVコーナー、予約棚 その他 2階 事務室、多目的室 その他
併設施設	二和公民館、二和出張所

※各図書館の蔵書冊数や利用状況等については、図書館要覧（市図書館ホームページに掲載）を参照すること。

3 指定管理者が行う業務

本施設における指定管理者の業務は次のとおりです。業務の詳細については、資料1「業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請時に指定管理者から提案のあった事項についても指定管理者が行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難な一部の業務については、教育委員会の承認を得て委託することができます。

なお、委託にあたっては市内業者の受注機会の拡大を図るよう考慮してください。

ア. 条例第6条に規定する業務に関すること。

(業務)

第3条 船橋市図書館（以下「図書館」という。）は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 法第3条に規定する事項の実施に関すること。
- (2) その他教育委員会が必要があると認めること。

(入館の制限又は使用の禁止)

第4条 教育委員会は、図書館を使用する者（以下「使用者」という。）が、次の各号のいずれかに該当するときは、図書館の入館を制限し、又は使用を禁止することができる。

- (1) 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設、設備又は法第3条第1号に規定する図書館資料（以下「図書館資料」という。）を損傷するおそれがあると認めるとき。
- (3) その他教育委員会が使用を不相当と認めるとき。

(指定管理者が行う業務)

第6条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第3条各号に掲げる業務に関すること。
- (1)の2 第11条の3に規定する利用料の収受に関すること。
- (2) 指定管理館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) その他指定管理館の運営に関する事務のうち、教育委員会が必要があると認めるもの。

2 前項の規定により指定管理者が業務を行う場合における第4条の規定の適用については、同条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、「図書館」とあるのは「指定管理館」とする。

イ. 併設施設がある場合（中央図書館を除く）、図書館部分のほか、共用部や施設全体に係る設備及び物品の管理に関すること。併設施設専用の設備や物品の管理は除きますが、不具合の把握や施設利用者からの申告等があった場合には、適切に併設施設の職員に取り次いでください。また、共用部や施設全体に関する設備及び物品に不具合等があった場合には、適切に併設施設の職員にも情報共有を行ってください（資料1「業務仕様書」、資料3「簡易平面図」参照）。

ウ. 自主事業について

条例第6条に掲げる業務については、資料1「業務仕様書」に示すもののほか、指定管理者自らの企画による自主的な事業（以下「自主事業等」という。）を実施してください。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企

画・実施する事業です。新たな図書館サービスの実施のほか、講座やイベントの実施、リーフレットや利用案内の発行を自主事業等とみなします。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施する場合、事業計画書で提案したのも含めて下記のとおり事前の承認が必要となります。

ア. 実施予定日の30日前までに「自主事業等実施承認依頼書」を提出し、教育委員会の承認を受けてください。前記の日数によらず自主事業等を実施する必要がある場合は教育委員会と協議してください。

イ. 教育委員会は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。

ウ. 承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、教育委員会は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 施設の開館時間等

(1) 開館時間について

(月～金曜日) 午前9時30分から午後8時まで

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝休日」という。）を除く。

(土・日曜日、祝休日) 午前9時30分から午後5時まで

(2) 休館日について

- ① 毎月の最後の月曜日 ※祝休日と重なった場合も休館
- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ③ 図書整理日（毎月の第2木曜日） ※祝休日と重なった場合は翌週の木曜日
- ④ 特別図書整理期間 年1回14日以内で教育委員会が定める期間

条例で定める休館日は上記のとおりですが、東図書館と北図書館については①毎月の最後の月曜日が「28日」と重なる場合は同日を開館日とし、前週の「21日」を休館日としています。これは、併設する公民館に開館日と休館日を合わせ、施設点検等を併せて実施できるようにするものであるため、指定管理者においても継続して実施してください。

また、③図書整理日について平成26年度から夏季（7・8月）は臨時開館しています。指定管理者においても継続して実施する場合は事業計画書における提案内容に含めてください。

なお、④特別図書整理期間については利用者サービス向上のため、全館一斉に行うのではなく、3回に分けて実施することとしています。参考に令和6年度の実績は以下のとおりです。

東図書館（移動図書館含む）：令和7年1月28日（火）～31日（金）

北図書館：令和7年2月10日（月）～14日（金）

中央図書館：令和7年2月17日（月）～21日（金）

（3）開館時間、休館日の変更等について

条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、教育委員会の承認を得て開館時刻の繰り上げ、閉館時刻の繰り下げ、休館日等の変更等を行うことができます。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休館日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となります。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により教育委員会の承認を得てください。

開館時間及び休館日を変更する場合は、利用者に十分な期間をおいて周知してください。

なお、開館時間の延長、休館日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。

（4）有料駐車場の供用について

令和9年度中に北図書館駐車場は有料とし、有料駐車場の供用時間は次のとおりとします。ただし、有料駐車場の補修その他の理由により必要があると認めるときは教育委員会の承認を得て、有料駐車場の全部又は一部の供用を休止することができます。

北図書館の駐車場：供用日 1月1日から12月31日まで

供用時間 午前0時から午後12時まで

入庫の取扱時間 午前8時30分から午後9時30分まで

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとします。

ただし、教育委員会が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理運営に関する経費等

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

本施設の管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料及び条例第11条の3に定める利用料によって賄うこととします。

本市では今後、利用料（利用者用コピー利用料金及び公衆電話利用料を除く）の見直しを行う場合があります。条例で定める利用料の額等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により協定等の変更を行うものとします。

① 指定管理料

申請者が提案する指定管理料は、次に示す参考金額（消費税等を含む）以下としてください。参考金額を超えて提案を行った場合は失格となります。

<参考金額（指定期間全体）>

2,514,868,400円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

指定管理者候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて本市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、令和8年第4回船橋市議会定例会にて債務負担行為の議決を得る予定です（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合があります。）。

また、本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と教育委員会が協議の上で決定し、指定管理者と本市との間で締結する年次協定で定めるものとします。

指定管理料（及び利用料）で賄うべき経費は、下記に示す経費を除き、「3 指定管理者が行う業務」で示す業務の実施に要する一切の経費となります。

なお、次の「7 リスク分担」で示す本市がリスク分担者となっている経費についても、指定管理料に含んでおりません。

<本市が負担する経費>

ア. 光熱水費（電気料、ガス料、水道料、下水道使用料）

イ. 清掃に要する経費（東図書館、北図書館）

中央図書館の清掃に要する経費は、本市は負担しません。指定管理者の負担となります。

なお、東図書館と北図書館については、衛生消耗品（トイレトーパー、水石鹸、ごみ袋等）も本市が清掃業務を委託する業者が負担します。ただし、トイレ消臭剤（中央図書館トイレ分のみ）は指定管理者の負担となります。

ウ. 本市が貸与する車両に要する自動車損害賠償責任保険料及び自動車重量税

エ. 施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕（1件あたり30万円以上（見積金額であって消費税等を含む。))に係る費用

ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

オ. 本市所有物品(性質又は形状を変えずにおおむね3年以上の使用に耐える物で1個あたり3万円以上の物(見積金額であって、消費税等を含む。))の買い替えに要する経費

ただし、指定管理者の故意又は過失により滅失損壊した場合は指定管理者の負担となります。

カ. 施設の基本的構造にかかる大規模修繕に要する経費

ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

キ. 建築基準法における点検業務に要する経費

建築基準法第12条の規定により、建築物に関しては3年に一度、設備（昇降機を除く）に関しては毎年劣化状況の点検を行います。

ク. 図書館資料関連費

図書館資料購入費、図書館資料用ICタグ

ケ. 印刷製本費

図書館資料利用券、図書バーコード、読書記録手帳、絵葉書印刷代、利用案内、利用登録申込書、図書館カレンダー、返却のしおり、予約リクエストカード、予約本のしおり、複写申込書

なお、中央図書館の駐車場利用券については中央図書館が区分所有しているライブ2000の業務管理組合が発行します。

コ. 委託料

視聴覚資料マーク作成業務に要する経費、図書館システム・業務ソフト・ネットワーク・ICタグ関連機器保守に要する経費

サ. 使用料及び賃借料、消耗品費

マークデータ使用料、図書館システム端末機器賃借料（プリンターEPカートリッジ、レシートプリンタ用紙も含む。）、図書館システム・業務ソフト・ネットワーク回線機器・ICタグ関連機器賃借料、法律情報データベース使用料、LED照明賃借料、デジタル版図書館資料（官報等）

生理用品

シ. 負担金

公益社団法人日本図書館協会会費、千葉県公共図書館協会会費
ス. 全体管理組合負担金、業務管理組合電気料・上下水道料負担金
中央図書館が区分所有しているライブ2000に関する負担金
セ. 図書館集配業務に要する経費
市内の他館へ移送する資料の集配に関する経費
ソ. 役務費
公衆無線LAN通信費、光回線使用料、BM用オンライン回線使用料

② 利用者用コピー利用料金

図書館資料の複写サービスの利用料金となります。
指定管理者がコイン投入式複写機を設置します。

③ 公衆電話利用料（中央図書館、北図書館）

中央図書館、北図書館の硬貨収納等信号送出機能付き電話機（PてれほんCⅡ）は、本市が指定管理者に貸与する物品になります。電話料金は指定管理者が支払います。

④ 自主事業等の参加者からの実費徴収金

⑤ 北図書館駐車場利用料

令和9年度中に北図書館の駐車場が施設東側から施設南側に移設予定です。施設南側に移設し運用を開始する際に、駐車場利用料の徴収を開始します。
指定管理者がカメラ式コインパーキングの設置を行います。

(2) 修繕について

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり30万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあっては指定管理者の負担とします。なお、併設施設がある場合（中央図書館を除く）、図書館部分のほか、共用部や施設全体に係るものも含むものとします。

1件とは、合理的な理由による修繕単位です。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとします。

施設、設備及び本市が貸与する物品に滅失又は損傷が生じた場合、修繕に要する経費の見積書等を添付の上、教育委員会へ報告してください。また、指定管理者の負担で実施した修繕については、完了後に修繕実施業者からの修繕報告書の写し等を添付の上、教育委員会へ報告するものとします。

なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

(3) 物品について

現に使用中の本市所有の物品については、指定管理者に無償で貸与します。本市

所有の物品は資料5「物品一覧」に示すとおりです。指定管理者は船橋市物品管理規則（平成26年船橋市規則第62号）に基づき管理を行い、これを使用するものとし、

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えることなくおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、原則として本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。また、上記以外の3万円未満の物品については原則として指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ教育委員会と協議の上、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、教育委員会と指定管理者での協議の上、本市又は教育委員会が指定するものに引き継ぐことができるものとし、

（4）事業所税

本市は政令で指定された課税団体となっているため、市内の一定規模以上の事業所には事業所税が課税されます。

本施設は指定管理者制度における利用料金制を導入しない施設であり、事業主体は地方公共団体となるため、地方税法第701条の34の規定により事業所税非課税対象施設となります。

また、本施設のうち北図書館駐車場は、利用料金制を導入する施設ではありますが課税標準である事業所用家屋に該当しないため事業所税非課税対象施設となります。

7 リスク分担

指定期間内における主なリスク等については、次の表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとし、

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		本市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

8 業務評価

(1) 業務評価について

本施設の管理運営に関し、教育委員会が定める募集要項等、指定管理者が作成する事業計画書、協定等に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、図書館サービスの向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、教育委員会の定める報告書の提出のほかに、下記の方法により業務の点検、評価を実施します。

業務の点検、評価は、指定管理者、教育委員会、それ以外の第三者により行います。

- ①船橋市図書館指定管理者評価委員会が作成するモニタリングシートに基づく評価
- ②施設への立ち入り調査
- ③利用者アンケート
- ④その他教育委員会の示す方法による業務の点検、評価

上記以外の方法で、指定管理者が独自に自己点検、評価を実施する場合は、事業計画書により提案してください。

(2) 第三者評価について

第三者の委員で構成する船橋市図書館指定管理者評価委員会（以下「評価委員会」

という。)による評価を行います。

指定管理者は、第三者評価にあたって、評価委員会からの求めがあった場合、年に2～3回程度開催予定の評価委員会への出席、資料の提出、報告等を行います。

(3) 労働関係法令の遵守状況の確認について

必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業務を委託して実施することがあります。

(4) 改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(5) 評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示するほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施する評価結果についても原則公表してください。

(6) 指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や教育委員会の指示に従わない場合は、指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

- ア. 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ. 図書館法（昭和25年法律第118号）
- ウ. 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- エ. 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- オ. 著作権法（昭和45年法律第48号）
- カ. 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）
- キ. 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）
- ク. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ケ. 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年法律第49号）

- コ. 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）
- サ. 駐車場法（昭和32年法律第106号）、同施行令
- シ. 船橋市図書館条例（平成28年船橋市条例第27号）、同施行規則条例）
- ス. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- セ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- ソ. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- タ. 図書館の自由に関する宣言
- チ. 図書館員の倫理綱領
- ツ. IFLA-UNESCO 公共図書館宣言
- テ. その他管理運営に適用される法令等

(2) 占有団体の取扱いについて

本施設では、指定管理者が管理する施設の一部を次の表のとおり団体が教育委員会より使用許可を受け使用しています。次の表の団体の使用許可の判断及びこれに係る手続きは教育委員会が行います。

このほか、本市と貸付契約を締結している事業者が中央図書館2階休憩コーナーに自動販売機1台を設置しています。また、本市クリーン推進課に対して東図書館及び北図書館1階に小型家電回収ボックス各1台を承諾しています。

館名	使用団体	場所	使用方法
東図書館	東京電力パワーグリッド株式会社	屋外	本柱（第二種電柱）1本を設置
北図書館	東京電力パワーグリッド株式会社	屋外	本柱（第二種電柱）2本、支線1本を設置
北図書館	二和地区自治連合会	2階屋外	二和地区自治連合会保管庫設置場所として
北図書館	日本郵便株式会社船橋東郵便局	屋外	郵便差出箱の設置
北図書館	社会福祉法人船橋市社会福祉協議会	3階（事務所） 2階屋外（物置）	二和地区社会福祉協議会の活動拠点として

東図書館・北図書館	TNクロス株式会社	屋外	太陽光発電設備の設置
-----------	-----------	----	------------

(3) 損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品、図書館資料等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

また、指定管理者は、本市が貸与した車両について任意保険に加入してください。

(4) 苦情等への対応について

指定管理者は、利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をしてください。併設施設に関する苦情・要望等については、適切に当該施設の職員に取り次いでください。また、施設全体に係る苦情・要望等については併設施設にも適切な情報共有を行うとともに、各施設で行うべき対応について併設施設との協議並びに連携を行ってください。

また、対応にあたっては必要に応じ教育委員会に報告するとともに、教育委員会の指導を受けてください。

(5) 事故及び災害等への対応について

指定管理者は、利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えることとします。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、原則として、対応にあたっては教育委員会に報告するとともに、教育委員会の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとし、緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに報告するものとし、体制の整備並びに実際の対応にあたっては、併設施設との連絡・連携にも留意してください。

また、施設の開館時間外に災害が発生した場合は速やかに施設の安全確認を行うものとし、

(6) 職員研修の実施について

本施設において業務を実施する職員に対し、公立図書館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努め、資質向上を図るための研修を実施してください。千葉県立図

書館、公益社団法人日本図書館協会等が主催する研修等についても積極的に取り入れ、高度で専門的な資質を職員が身に付けられるように努めてください。その他、接遇、救命救急、個人情報取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

また、図書館運営及び設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成してください。

(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、教育委員会の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(8) 文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければなりません。

(9) 利用者の声の把握について

指定管理者は、資料1「業務仕様書」に記載のあるとおり年1回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めてください。

また、本市が実施するアンケートに協力してください。

(10) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

(11) 教育委員会への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため資料6「報告書一式」のとおり必要な報告書を提出してください。また、指定管理者は教育委員会が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、教育委員会に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となることがあります。

(12) 災害発生時の対応協力について

現時点で船橋市地域防災計画では避難所等に指定されていないものの、災害等の

発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み市の災害対応に協力しなければなりません。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとし、市が認めたものについては、原則市の負担とします。

(13) 障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めています。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料7 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

(14) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について

適格請求書保存方式（インボイス制度）に基づく適格請求書（インボイス）に対応してください。

(15) 救護体制の強化について

自動体外式除細動器（AED）を使用した救命の機会を広げるため、「船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

(16) 指定管理者提案での整備・改修について

指定管理者は事前に教育委員会の承認を得た上で、指定管理者の負担による本施設の整備・改修等を行うことができるものとします。実施予定日の30日前までに「自主事業等実施承認依頼書」を提出し、教育委員会の承認を受けてください。前記の日数によらず整備・改修等を行う必要がある場合は教育委員会と協議してください。

なお、指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、指定管理者は、原則、速やかに本施設を指定期間開始前の状態に復するものとします。ただし、教育委員会と指定管理者での協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて教育委員会の承認を得た場合はこの限りではありません。

(17) 自動販売機の取り扱いについて

現指定管理者においては、教育委員会より使用許可を受け、中央図書館2階及び3階の休憩コーナーに1台ずつ、東図書館・習志野台公民館複合施設1階公民館エントランスに1台、北図書館等複合施設1階メインエントランスに1台、計4台の自動販売機を設置しています。指定管理者は同様に教育委員会より使用許可を受け、自動販売機の設置ができるものとします。直近の販売実績は下表のとおりです。なお、自動販売機にかかる光熱水費については指定管理者の負担とし、使用量を特定できるよう指定管理者にて専用メーターを設置するものとします。

館名	設置場所	令和6年度実績	令和7年度実績
中央図書館	2階休憩コーナー	6,053杯	6,868杯
中央図書館	3階休憩コーナー	5,208杯	5,525杯
東図書館	1階公民館エントランス	3,998本	1,894本
北図書館	1階メインエントランス	10,059本	14,372本

(18) その他

- ① 中央図書館については、本市が複合施設であるライブ2000の区分所有をしている施設であり、建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。）に基づく区分所有者としての管理義務は本市が負うため、施設の管理組合にも本市が加入しています。

指定管理者は、区分所有法第46条の規定に基づき、管理組合の定めた規約や決議について、区分所有者である本市と同一の義務を負うこととなります。

なお、管理組合の承認が得られた場合、中央図書館長は全体管理組合並びに業務管理組合の理事会に出席するものとします。

- ② 指定期間中、本市が行う大規模修繕等のため図書館を休館する場合があります。休館する場合は、指定管理料を減額する場合があります。

その場合は、施設の状況等に応じて修繕規模や時期が変動するため、別途、教育委員会と指定管理者で協議を行います。

- ③ 東・北図書館に併設している公民館は、大規模災害等発生時の避難所に指定されています。

東・北図書館では、各図書館の敷地内に災害用備蓄品を保管している場所があります。年に数回、本市危機管理課又は危機管理課より委託を受けた業者が災害用備蓄品の保管場所に点検等に伺うことがありますので、指定管理者は保管場所への案内等を行ってください。

- ④ 船橋市選挙管理委員会から公職選挙法（昭和25年法律第100号）に基づく投票所及び期日前投票所として借用依頼が行われた際は、優先して借用できるようにし、投票所及び期日前投票所の管理運営に協力してください。

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
----	--------

募集要項配布期間	令和8年6月23日（火） ～8月9日（日）17時まで	
申請者説明会の開催	令和8年6月30日（火）10時から	
現地見学会の開催	中央	令和8年7月1日（水）10時30分から
	東	令和8年6月30日（火）14時から
	北	令和8年7月1日（水）14時から
質疑受付期間	令和8年7月1日（水） ～7月8日（水）17時まで	
質疑回答予定日	令和8年7月14日（火）16時	
申請期間	令和8年7月15日（水） ～8月14日（金）17時まで	
書面審査の実施	令和8年9月中旬	
書面審査の結果通知	令和8年9月中旬	
面接審査の実施	令和8年10月上旬	
面接審査の結果通知	令和8年10月上旬	
指定議案の提出	令和8年10月上旬	
業務引継ぎ等に関する協議開始	令和8年11月上旬	
協定書の協議	令和9年1月から	
業務引継ぎ	令和9年1月～3月	
利用者への説明会	令和9年2月	
指定管理者業務開始	令和9年4月1日	

（2）指定管理者の募集手続きについて

①募集要項の配布

配布期間	令和8年6月23日（火）9時から同年8月9日（日）17時まで
配布方法	本市ホームページに掲載しますのでダウンロードしてください。
注意事項	窓口での配布は行いません。

②申請者説明会

日時場所	令和8年6月30日（火）10時から 船橋市西図書館 3階 多目的室
------	--------------------------------------

	住所 千葉県船橋市西船1丁目20番50号
参加人数	各法人等2人以内
申込期限	令和8年6月28日(日)15時まで
申込方法	参加を希望される法人その他の団体(以下「法人等」という。)は申込期限までに申請書類1「申請者説明会参加申込書」を電子メールにて本市西図書館まで提出してください。その際、表題タイトルを「図書館説明会参加申込(〇〇〇〇←法人等名を記載)」としてください。電話やファクシミリでは受け付けません。各日15時までに申し込まれた方につきましては、受け付け完了した旨を当日16時頃に電子メールにてお知らせします。15時以降に申し込まれた方につきましては翌日16時頃にお知らせします。なお、休館日に申し込まれた方につきましては次の開館日の16時頃にお知らせします。 申請を予定されている法人等はできるだけご参加ください。
その他	説明会に要する時間は1時間30分程度を予定しています。なお、説明会会場での募集要項の配布は行いません。各自でご持参願います。また、説明会当日は、質疑回答は行いません。質疑については、説明会終了後、後述「④募集要項等に関する質問」で定める方法により行ってください。

③現地見学会

日 時	中央図書館	令和8年7月1日(水)10時30分から
	東図書館	令和8年6月30日(火)14時から
	北図書館	令和8年7月1日(水)14時から
参加人数	各法人等2人以内	
申込期限	令和8年6月28日(日)15時まで	
申込方法	参加を希望される法人等は申込期限までに申請書類2「現地見学会参加申込書」を電子メールにて本市西図書館まで提出してください。その際、表題タイトルを「図書館現地見学会参加申込(〇〇〇〇←法人等名を記載)」としてください。電話やファクシミリでは受け付けません。なお、受け付けを完了した旨のお知らせについては、前述「②申請者説明会」と同様の取り扱いとします。	
その他	見学会に要する時間は各館1時間30分程度を予定しています。なお、見学会会場での募集要項の配布は行いません。各自でご持	

	<p>参願います。また、見学会当日は、質疑回答は行いません。質疑については、見学会終了後、後述「④募集要項等に関する質問」で定める方法により行ってください。</p> <p>申請を予定されている法人等はできるだけご参加ください。</p> <p>また、現地見学会参加当日は、施設の駐車場は利用できません。公共交通機関の利用や、車で来館される場合は適切な駐車方法に配慮してください。</p>
--	--

④募集要項等に関する質問

受付期間	令和8年7月1日（水）から7月8日（水）17時まで
受付方法	申請書類3「質問書」を電子メールにて本市西図書館まで提出してください。その際、表題タイトルを「図書館募集要項に関する質問（〇〇〇〇←法人等名を記載）」としてください。質問が複数ある場合は、質問事項の行を追加し提出してください。電話・口頭・ファクシミリによる質問は受け付けませんのでご了承ください。
回答方法	回答できる全質問に対し、令和8年7月14日（火）16時に質問及びその回答を本市ホームページに掲載することを予定しています。
注意事項	<p>回答後の再質問は受け付けません。</p> <p>回答は、募集要項の追加・変更となる場合があります。</p> <p>質問される際には質問意図を明確にし、曖昧な質問とならないよう注意してください。</p> <p>質問受付期間前に必要となる事項に関する質問（説明会参加申込書の記入方法に関する質問など）につきましては、随時電話等にて受け付けます。</p>

(3) 申請資格

次に掲げる条件を満たす法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4に規定により、本市から一般競争入札等への参加が制限されている者ではないこと
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本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たことがない、または取消後3年以上経過していること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと

- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納してないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ 申請書類8「(申請時)労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守する者であること
- ⑦ 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条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団の利益となる活動を行う法人等でないこと
- ⑧ 役員等(法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である法人等でないこと
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等でないこと
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人等でないこと
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人等でないこと
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人等でないこと

(4) 共同企業体による申請資格について

複数の法人等で構成されるグループによる申請(以下、「共同企業体」という。)も可能とします。なお、共同企業体は、代表団体及びその他の団体(以下、「構成団体」という。)から成るものとします。

- ① 申請にあたっては、あらかじめ代表団体を定めてください。当該代表団体が申請手続きを行うものとします。
- ② 代表団体及び構成団体は、「10 指定管理者募集に関する事項(3) 申請資格」を満たす必要があります。
- ③ 単独で申請した法人等は、共同企業体を構成する法人等になることはできません。また、同一の法人等が同時に複数の共同企業体を構成する法人等になることもできません。
- ④ 共同企業体による申請をした後においては、当該共同企業体を構成する法人

等の変更をすることは原則できません。

- ⑤ 申請時に、共同企業体の名称を設定してください。
- ⑥ 役割や業務分担等について、代表団体及び構成団体の間で協定を締結してください。

(5) 申請の手続きについて

①申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、教育委員会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

書類名		部数	備考
ア	船橋市図書館指定管理者指定申請書（申請書類4）	10部	
イ	船橋市図書館事業計画書（申請書類5）	10部	
ウ	法人等概要書（申請書類6）	10部	共同企業体は、
エ	申請資格を有していることを証する書類	10部	代表団体及び全ての構成団体のものを提出のこと。また、エは書類別でなく団体別にA～Jの書類をまとめること。
	A 定款、規約その他これらに類する書類		
	B 法人にあつては、登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※作成後3か月以内のもの		
	C 経営状況を証明する書類（様式は任意）		
	① 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書（収支予算や事業計画がわかるもの）		
	② 前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録及び事業報告書（又はこれらに準ずるもの）		
	D 納税証明書【国税】（その3の3）		
	E 納税証明書【県税】（その2）（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）		
	F 市税納付確認書		
	G 法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）		
	H 誓約書（申請書類7）		
I （申請時）労働条件チェックシート（申請書類8）			
J 法人等の役員名簿（申請書類9）			
オ	共同企業体による申請の場合のみ提出が必要な書類	10部	共同企業体のみ提出のこと
A	共同企業体届出書（申請書類10）		
B	共同企業体協定書（様式は任意）		

カ	船橋市図書館事業計画書（申請書類5）の電子データ（マイクロソフトワードファイル形式でCD、DVD等の電子媒体に記録して提出すること）	1部	
---	--	----	--

②提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

申請書類の提出部数は10部（原本1部・副本9部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、該当する書類ごとに原本と相違ないことを証明する旨を日付、代表者名及び印とともに記載してください。

③申請書類の受付

受付期間	令和8年7月15日（水）から同年8月14日（金）17時まで ただし、休館日を除きます。
受付時間	9時から17時まで（12時15分から13時までを除く）
提出方法	直接本市西図書館まで持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認します。 なお、持参される際には事前に電話にて受付予約をしてください。

④注意事項

申請書類5「船橋市図書館事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意してください。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。また、実現可能な内容としてください。自主事業等の提案事項については必ず開始年度や実施年度、実施対象館（「全館で実施」「中央図書館のみ実施」など）を記載してください。段階的に導入するなどの理由により、年次ごとに内容が変わる場合は、年次ごとの計画も記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- 手書きでの作成はご遠慮ください。
- 様式に記載された各項目ごとのページ数を目安に作成し、規定された総ページ数以下で作成してください。枠の大きさ、余白等の設定は任意で変更可能

ですが、見やすい資料となるように作成してください。

○記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。

○記載事項のない項目があっても削除しないでください。

⑤失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- エ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- オ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- カ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合
- キ. 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等 (1)指定管理者の収入として見込まれるもの ①指定管理料」で示す額を超えている場合
- ク. 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ. 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ. その他不正行為があったと教育委員会が認めた場合

⑥申請における留意事項

ア. 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ. 申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は、公表しませんが、市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開

示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

エ. 申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに申請書類11「船橋市図書館指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

オ. 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ. その他

本事業提案申請のために申請者説明会や現地見学会等、定められた機会を除き、教育委員会から資料の提供を行うことはありません。申請者は、教育委員会が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行ってください。

また、教育委員会が提供する資料については、申請に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、教育委員会の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

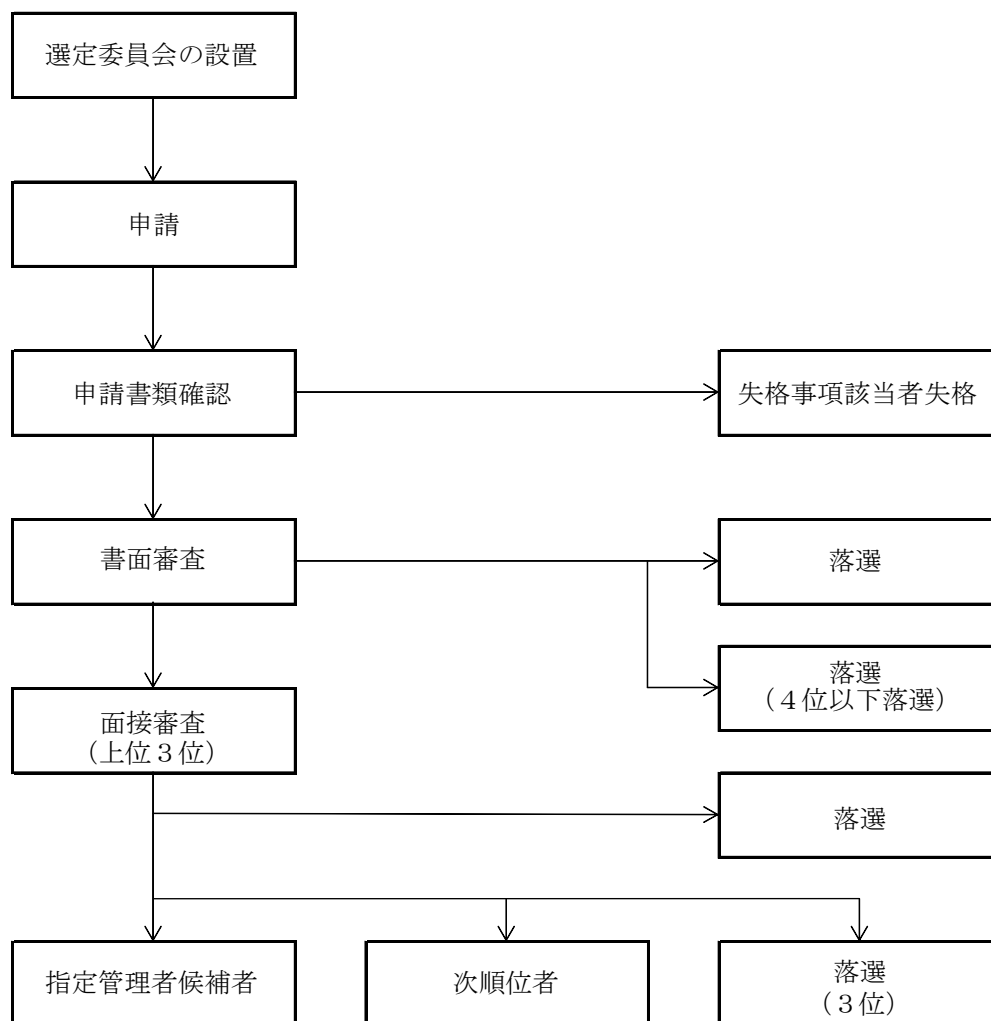
ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

11 指定管理者候補者の審査・選定等

選考のおおまかな流れは、下図のとおりです。



(1) 指定管理者選定委員会の設置について

指定管理者候補者の選定を公平かつ適正に実施するため船橋市図書館指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しました。

選定委員会は、原則、公開されます。ただし、船橋市情報公開条例第26条各号のいずれかに該当する場合は、非公開となることがあります。

(2) 選定委員会による審査について

選定委員会は、提出された申請書類を、下記評価基準を基に書面審査を行います。

なお、申請資格を満たしていない者及び失格事項に該当する者については審査を行いません。

書面審査の結果、上位3法人等（ただし、同点の場合は3法人等以上）を対象に、プレゼンテーションや質疑応答等（以下「面接審査」という。）を実施します。書面審査及び面接審査の結果により審査を行い、最も優れた提案を行った法人等を選定

します。

書面審査の結果については、令和8年9月下旬頃までに全申請者へ書面にて通知します。

面接審査の実施方法は、次のとおりとします。

①出席者

出席者は、現に法人等の運営に関わっている者で3名までとし、申請している本施設の業務の責任者候補（面接審査時点において、採用されていない場合は、法人等における指定管理者業務担当者）が必ず1名以上出席してください。

②発表方法

プロジェクター等の機材を用いてプレゼンテーションを行う場合、機材の持ち込み及びセッティングは法人等が自ら行い、これに要する時間として面接審査開始前に設ける一定の時間内に設置してください。

スクリーンのみ教育委員会が用意・セッティングします。

パネルを用いて説明を行うことはできますが、資料等を配布して説明を行うことはできません。なお、面接審査の際、選定委員会委員は事業計画書の写しを手元に有しているため、適宜参照を求めながらプレゼンテーションを行うことができます。

③面接審査の日時等

面接審査の実施時期は令和8年10月上旬を予定しています。詳しい日時・場所等については、書面審査結果の通知の際、面接審査を実施する法人等に対し通知します。面接審査に要する時間は、プレゼンテーション、質疑応答及び入退出の時間を含め30分程度を予定しております。

(3) 審査のポイントについて

- ① 指定期間中、安定した管理運営を行うことのできる能力及び実績を有しているか。
- ② 市民ニーズに的確に対応でき、利用者へのサービスの向上が図られるものであるか。
- ③ 本市の図書館に関する施策の方針を理解し、図書館の設置目的に基づく運営が図られるものであるか。
- ④ 図書館の事業に関する企画及び実施に係る取組が優れているか。
- ⑤ 施設の管理経費の節減が図られるものであるか。

(4) 評価基準

①書面審査評価基準

大項目	中項目	小項目	配点
1	管理の基本方針		20
2	事業運営計画		
	(1) 図書館に関するサービス	①図書館サービス ・窓口業務 ・レファレンスサービス ・展示や事業 ・図書館資料収集・管理 ・課題解決型サービスなどの新たな提案や事業	50
		②子供の読書活動推進	10
		③広報業務	10
	(2) サービスの向上と利用促進	①公平な利用と子供・障害者・高齢者等に配慮したサービスの提供	10
		②利用者へのサービス向上	10
		③利用促進への取り組み	10
	(3) 職員の配置と育成	①職員配置計画	20
		②館長、館長代理	10
		③職員研修	10
	(4) 関係機関との連携	①他館等との連携等	10
		②地域との連携	10
3	管理に係る収支予算	①収支計画	20
		②効率的な管理運営	10
4	施設及び設備の維持管理計画		15
5	その他管理運営に関する計画	①安全対策と緊急時対応	5
		②苦情の未然防止と発生後の対応	5
		③個人情報保護と秘密保持	5
		④自己評価の方法	5
		⑤環境への配慮	5
6	類似施設の実績と財務状況		10
書面審査評価点			260点

※ ただし、書面審査において上記書面審査評価基準に基づく大項目1～6の各項目の選定委員会による採点の平均が各項目に配点された点数の2分の1に満たない項目が一つでもある場合は、面接審査へは進めません。

②面接審査評価基準

大項目（審査項目）	小項目（具体的内容）		配点
1 説明及び質疑応答	(1)	説明及び質問に対する回答	10点
	(2)	提案内容	20点
2 総合評価	総合的な評価		20点
面接審査評価点			50点

※ ただし、面接審査において上記面接審査評価基準に基づく選定委員会による採点の平均が25点に満たない場合は落選となります。

（5）順位付けの方法

書面審査、面接審査ともに、下表の例のとおり、委員ごとに審査の採点結果に順位を付し、各委員が付した順位の数字を合計して小さい数字の者から上位とします。順位点合計が同点の場合、1位の獲得数が多い者から上位とします。なお、1位の獲得数が同数の場合、順に2位、3位と獲得数が多い者から上位とし、それでも差が付かない場合は合計評価点が高いものから上位とします。

ア 書面審査における順位付けの方法（例）

	A法人		B法人		C法人		D法人	
	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位
委員1	190点	2位	200点	1位	170点	4位	180点	3位
委員2	185点	2位	150点	4位	180点	3位	200点	1位
委員3	180点	1位	175点	2位	170点	3位	165点	4位
順位点計		5点		7点		10点		8点
書面審査の順位	1位 面接審査に進む		2位 面接審査に進む		4位以下なので 落選		3位 面接審査に進む	

イ 面接審査を加えた最終的な順位付けの方法（例）

		A法人		B法人		C法人		D法人	
		採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位
委員 1	書面	190点		200点		落選		180点	
	面接	40点		45点				35点	
	合計	230点	2位	245点	1位			215点	3位
委員 2	書面	185点		150点				200点	
	面接	40点		30点				50点	
	合計	225点	2位	180点	3位			250点	1位
委員 3	書面	180点		175点				165点	
	面接	45点		40点		35点			
	合計	225点	1位	215点	2位	200点	3位		
順位点計			5点		6点		7点		
最終順位		1位		2位		3位			

(6) 審査結果の通知及び公表について

選定委員会において最も優れた提案を行った法人等を選定し、その結果に基づき、教育委員会が指定管理者の候補者を選定します。なお、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等を次順位者として選定します。ただし、申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しない場合は、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。

選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。公表は、西図書館及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「10 指定管理者募集に関する事項 (5) 申請の手続きについて ⑥申請における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることとなります。

(7) 協議の開始について

教育委員会は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。

やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、教育委員会は次順位者と協議を行います。

(8) 指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和8年第4回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合においては、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承ください。

なお、指定管理者と指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

(9) 次順位者の取り扱いについて

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、教育委員会は指定管理者選定時に次順位者となった法人等を次期指定管理者候補として協議を開始します。協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から令和14年3月31日までとします。

12 指定管理者との協定の締結

教育委員会は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。

ただし、教育委員会は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定管理者の指定後、指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度ごとに年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という。）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定等の締結までに、「13 指定の取消し

等」の(1)から(3)の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、教育委員会は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、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、後述「14 業務の引継ぎ (2) 指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、教育委員会の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、教育委員会は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(2) 指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により本施設の管理運営の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると教育委員会が認める場合は、教育委員会は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、教育委員会又は教育委員会の指定する者に対し、教育委員会の指定する方法により行わなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について教育委員会と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、教育委員会は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

14 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始前の引継ぎについて

指定期間開始前の令和9年1月から3月までの間に、指定を受けた本施設の現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けるものとします。

引継ぎにあたっては、現指定管理者と十分に協議を行い、引継ぎ計画書を作成し、教育委員会に提出してください。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮してください。

なお、引継ぎは令和9年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施時期は下記を予定しております。実施にあたっては、教育委員会及び現指定管理者と協議の上で行うものとします。円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、十分な体制を整えて引継ぎを受けるように留意してください。

令和9年1月から 責任者候補、各業務担当者への引継ぎ

また、令和9年2月中に、利用者に対する説明会を実施する予定です（実施場所は未定です）。当該説明会には必ず業務の責任者候補（館長又は館長代理予定者）が出席してください。

(2) 指定終了時の引継ぎについて

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者及び教育委員会に引継ぎを行うものとします。業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者及び教育委員会と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(3) 引継ぎに要する費用について

指定管理者に選定された法人等が業務引継ぎ等に要する費用は、すべて同法人等の負担とします。

15 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-0031 船橋市西船1-20-50

船橋市教育委員会生涯学習部西図書館

電話 047-431-4385

F A X 047-431-4396

電子メール t-nishi@city.funabashi.lg.jp