

豊島区立図書館  
指定管理者公募要項  
(駒込図書館・上池袋図書館  
池袋図書館・目白図書館  
池袋第三区民集会室  
目白第一区民集会室)

令和7年6月

豊島区教育部図書館課

## < 目 次 >

|     |                  |     |
|-----|------------------|-----|
| I   | 総則               |     |
| 1   | 公募の趣旨            | 1   |
| 2   | 指定管理者導入の対象館と運営体制 | 1   |
| 3   | 施設の概要            | 2   |
| 4   | 施設の開館時間及び開館しない日  | 3   |
| 5   | 指定期間             | 4   |
| II  | 施設の管理・運営業務       |     |
| 1   | 管理運営方針           | 4   |
| 2   | 指定管理者が行う業務の範囲    | 4   |
| 3   | 自主事業の範囲等         | 5   |
| 4   | 職員の配置及び研修        | 6   |
| 5   | 法令の遵守等           | 6   |
| 6   | 管理に係るその他注意事項     | 8   |
| 7   | 経理に関する事項         | 8   |
| 8   | リスク分担            | 1 1 |
| 9   | モニタリング           | 1 1 |
| III | 上池袋図書館における詳細事項   |     |
| 1   | コンセプト            | 1 2 |
| 2   | 開館準備作業           | 1 3 |
| IV  | 指定の取消し等          |     |
| 1   | 指定の取消し等          | 1 4 |
| V   | 公募・選定の手続き        |     |
| 1   | 公募・選定スケジュール      | 1 5 |
| 2   | 公募手続             | 1 5 |
| 3   | 選定手続             | 2 1 |
| 4   | 協定の締結            | 2 2 |
| 5   | 問合せ              | 2 4 |
| 別表  | リスク分担表           | 2 5 |

## I 総則

### 1 公募の趣旨

豊島区立図書館（以下「区立図書館」という。）は、図書、視聴覚資料等を収集し、整理、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に、図書館法及び豊島区立図書館設置条例により設置された公共図書館です。

また、区立図書館は、図書館資料等を収集及び保存し、館内利用及び館外貸し出しサービスを実施し、読書案内及び読書相談に応じるとともに、読書普及のための種々の行事や利用者の教養修得や調査研究に資することにより、豊島区（以下「区」という。）の文化発展の一翼を担う施設と位置付けています。多様な役割を持つ新たな図書館の実現が注目される中、図書館が、本の貸出・閲覧の場としてだけでなく、居場所や交流の場を含め、誰もがそれぞれのスタイルで快適に利用できる文化振興、生涯学習及び地域コミュニティの拠点となることを目指します（豊島区基本構想[2025-2034]・基本計画[2025-2029] 第2編まちづくりの方向性4―④）。

なお、上池袋図書館は、豊島区基本構想[2025-2034]・基本計画[2025-2029]を体現する初めての図書館となります。他の3館についても、この趣旨を踏まえた運営が求められます。

区立図書館は、大規模中央館と6つの地域図書館の7館で運営しており、今般、区立図書館の設置目的をより効果的に達成するため、また、併設している区民集会室の管理・運営を行い、図書館サービス及び区民集会室のさらなる充実を図るため、指定管理者制度による適切かつ意欲的な管理運営主体を募ることとします。

また、令和7年度から図書館課が教育部に移管したことにより、豊島区立小・中学校図書館とのさらなる連携が求められ、その目的を達成することが必要です。

### 2 指定管理者導入の対象館と運営体制

#### （1）地域図書館4館に指定管理者を導入

J R山手線、埼京線を挟んで東西に3館ずつ立地する地域図書館について、そのうち2館に指定管理者を導入し、1館は区直営のままとします（「地域中心館」と称する。以下同じ。）。指定管理者を導入する地域図書館及び地域中心館は下記のとおり。

| 地域   | 指定管理者を導入する地域図書館 | 地域中心館 |
|------|-----------------|-------|
| 東部地域 | 駒込図書館 上池袋図書館    | 巣鴨図書館 |
| 西部地域 | 池袋図書館 目白図書館     | 千早図書館 |

#### （2）地域中心館

地域中心館は、通常の日地域図書館の業務の他、下記業務について東西各地域の地域図書館の業務を調整します。

- ① 各地域図書館の蔵書に係る選書及び除籍（指定管理者は予備選書、除籍資料の選定を行い、地域中心館が調整のうえ区が選書、もしくは除籍を決定します）
- ② 各地域図書館に係る学校支援サービスの調整

③ 読み聞かせボランティアの区各施設への派遣業務

(3) 指定管理者の導入時期

東部地域：平成28年4月

西部地域：平成29年4月

今回、「3 施設の概要」に係る地域図書館4館（駒込図書館・上池袋図書館・池袋図書館・目白図書館）及び併設している区民集会室（池袋第三区民集会室・目白第一区民集会室）の指定管理者を公募します。

### 3 施設の概要

(1) 施設概要

| 館名                                      | 所在地                                       | 敷地面積<br>延床面積                                                                                                          | 建物構造                                   | 蔵書規模<br>閲覧席<br>(令和6年<br>4月1日現在)                                            | 登録者数<br>年間貸出数<br>(令和6年<br>4月1日現在))       | 備 考                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 駒込<br>図書館                               | 〒170-0003<br>駒込<br>2-2-2<br>駒込二丁目<br>複合施設 | 都有地内<br>延床面積<br>738.93 m <sup>2</sup><br>(他共用部分<br>408.86 m <sup>2</sup> )<br>区使用<br>総延床面積<br>2,540.64 m <sup>2</sup> | 鉄筋コンク<br>リート造り<br>地上4階<br>複合施設<br>3階部分 | 図書 80,787 冊<br>雑誌 1,231 冊<br><br>閲覧席 67 席<br>(うちパソコン持<br>込席 10 席)          | 登録者数<br>10,595 人<br>年間貸出数<br>249,101 冊・点 |                                               |
| 上池袋<br>図書館                              | 〒170-0012<br>上池袋<br>2-45-15               | 敷地面積<br>1,018.23 m <sup>2</sup><br>延床面積<br>1,470.74 m <sup>2</sup>                                                    | 鉄筋コンク<br>リート造り<br>地下1階<br>地上2階         | 図書 95,941 冊<br>雑誌 2,416 冊<br>CD 3,937 点<br>閲覧席 74 席<br>(うちパソコン持<br>込席 4 席) | 登録者数<br>6,889 人<br>年間貸出数<br>181,469 冊・点  | 令和8年5<br>月下旬ま<br>で大規模<br>改修工事<br>のため休<br>館(※) |
| 池袋<br>図書館<br>・<br>池袋<br>第三<br>区民<br>集会室 | 〒171-0014<br>池袋<br>3-29-10                | 敷地面積<br>1,299.54 m <sup>2</sup><br>延床面積<br>1,324.23 m <sup>2</sup><br><br>区民集会室<br>(1階)<br>129.18 m <sup>2</sup>      | 鉄筋コンク<br>リート造り<br>地上2階<br>地下1階         | 図書 104,581 冊<br>雑誌 5,350 冊<br><br>閲覧席 68 席<br>(うちパソコン持<br>込席 3 席)          | 登録者数<br>7,078 人<br>年間貸出数<br>165,635 冊    | 令和8年4<br>～7月ま<br>で、空調・<br>受変電改<br>修のため<br>休館  |

|                                         |                           |                                                                                                              |                                |                                       |                                       |                              |
|-----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| 目白<br>図書館<br>・<br>目白<br>第一<br>区民<br>集会室 | 〒171-0031<br>目白<br>4-31-8 | 敷地面積<br>780.94 m <sup>2</sup><br>延床面積<br>1,044.14 m <sup>2</sup><br>区民集会室<br>(地下1階)<br>109.99 m <sup>2</sup> | 鉄筋コンク<br>リート造り<br>地下1階<br>地上2階 | 図書 99,825 冊<br>雑誌 1,722 冊<br>閲覧席 72 席 | 登録者数<br>8,767 人<br>年間貸出数<br>294,233 冊 | 太陽光パ<br>ネルが設<br>置されて<br>います。 |
|-----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|

※上池袋図書館の補足

上池袋図書館は、施設の老朽化に伴い令和7年2月3日より改修工事により休館し、令和8年4月に竣工を予定しています。その後、什器・資料の搬入、開館イベント等の開館準備を経て令和8年6月に開館する予定です。(令和7年2月6日～開館までは臨時窓口(豊島清掃事務所2階)における別途委託運営)

(2) 施設の設置根拠

地方自治法(昭和22年4月17日法律第67号)

図書館法(昭和25年4月30日法律第118号)

豊島区立図書館設置条例(昭和39年3月26日豊島区条例第12号)

豊島区立図書館の管理運営に関する規則(昭和54年5月30日教育委員会規則第4号)

豊島区立区民集会室条例(昭和49年3月29日条例第5号)

豊島区立区民集会室条例施行規則(昭和49年規則第16号)

#### 4 施設の開館時間及び開館しない日

(1) 開館時間

豊島区立図書館設置条例の開館時間は下記のとおりです。

- ① 月曜日から金曜日まで 午前9時～午後7時まで
- ② 土曜日、日曜日及び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「国民の休日」という。) 午前9時～午後6時まで
- ③ 区民集会室の利用時間 午前9時～午後9時30分まで

(2) 開館しない日(区民集会室も同日)

- ①休館日 月1回(駒込図書館・上池袋図書館:第1火曜日)  
(池袋図書館・目白図書館:第1月曜日)

②館内整理日及び特別整理期間

(ア) 館内整理日 毎月第4金曜日

(イ) 特別整理期間 5日以内(実施にあたっては、中央図書館長の承諾を得ること)

- ③年末年始 12月29日～1月4日(但し、1月4日は館内整理日とする。)

### (3) 開館時間の変更

利用者の便宜等を図るための開館時間等の変更は、協議により区長の承認を得て変更することができます。この場合、条例を超えた開館時間は自主事業（Ⅱ－3 参照）扱いとなります。なお、現行の指定管理者は平日の開館時間を午後 8 時まで延長し、利用者の利便性を高めています。

## 5 指定期間

- ① 駒込図書館： 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間
- ② 上池袋図書館： 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間
- ③ 池袋図書館： 令和 8 年 8 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 4 年間 8 か月
- ④ 目白図書館： 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間

※上池袋図書館及び池袋図書館については、改修工事の進捗状況等により開館日に遅れが生じる場合があります。進捗状況による開館日は令和 7 年 12 月頃に分かる予定です。

## Ⅱ 施設の管理・運営業務

### 1 管理運営方針

区立図書館及び区民集会室を管理運営するにあたり、次に掲げる項目を基本方針とします。

- (1) 公の施設であることを念頭において、子どもからお年寄りまで幅広い利用者の平等な利用を確保すること
- (2) 「効率的な運営」を行い管理運営費の節減に努めるとともに、「質の高いサービス」の提供に努めること
- (3) 施設の立地環境・周辺環境をよく理解し、施設周辺住民や関係者とも良好な関係を保ち、円滑な図書館運営を維持すること
- (4) 図書館資料の閲覧・貸し出しのみならず、読書啓発・図書館利用促進の事業を実施することにより、図書館の利用を促進し、ひいては文化の向上に努めること
- (5) 利用者が安全快適に利用できるよう、施設の適切な維持管理を行うこと
- (6) 区の施策「豊島区基本構想（2025-2034）・基本計画（2025-2029）」、「豊島区立図書館基本計画（第二次）（令和 4～8 年度）」等を踏まえた施設運営を行うこと

### 2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者として次の業務を行うこととします。

- (1) 豊島区立図書館の管理運営に関する規則第 3 条に定める事業
  - ① 図書館資料の収集及び保存
  - ② 図書館資料の館内利用及び館外貸出し
  - ③ 読書案内及び読書相談
  - ④ 図書館資料の宅配による貸出し

- ⑤読書会、講演会、講習会、研究会、鑑賞会、試写会及び資料展示会の開催及び奨励
- ⑥読書団体及び視覚障害者福祉団体との連絡及び協力並びに団体活動への援助
- ⑦視覚障害者資料の作成、貸出し及び提供
- ⑧点訳及び朗読・録音等奉仕活動の指導・育成並びに奉仕者の養成
- ⑨他の国立、公立及び私立図書館その他読書施設を有する機関、視覚障害者情報提供施設との連絡、協力及び図書館資料の相互貸借
- ⑩その他館の目的達成のため必要な事業

- (2) 図書館の管理・運営に係る業務
- (3) 図書館の施設・設備の維持管理に係る業務
- (4) 区民集会室条例第15条に定める事業
- (5) 利用料の徴収、減免及び還付に関する事

図書館に併設する区民集会室は、「豊島区公共施設予約システム」による利用の申し込みや利用料金のキャッシュレス決済を行っています。それに伴う、使用の許可や取消し、利用料金の収納も業務に含まれます。

- (6) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されるにあたり、指定管理者も適格請求書発行事業者の登録が必要となります。また、利用料金等に関する適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。

国税庁ホームページでインボイス制度の詳細を確認し、適切な対応を行ってください。

- ※ 具体的な業務内容及び履行方法については業務基準書（仕様書）に記載してあります。
- ※ 業務は原則として指定管理者自身が実施するものとし、専門的な技術や特定の資格を要する業務については、事前に区の承諾を得たうえで第三者に委託することができます（管理業務の全部あるいは主要な部分を第三者に委託することはできません）。区は必要に応じて再委託事業の職員構成や再委託先の雇用条件等を審査します。
- ※ 提案内容は業務基準書に沿ったものであることを原則とします。ただし、業務基準書に記載した水準を超える、あるいは、より効率的な業務提案を行う場合は、指定管理料に影響を与えないこと、施設の設置目的および管理運営方針に合致していること、利用者サービスの低下につながらないことを条件とします。こうした提案の際には、必ず提案理由及び指定管理料の増減額・算出根拠を文書にて提出してください（書式は任意）。なお、当該提案の採用可否は、区において判断します。

### 3 自主事業の範囲等

指定管理者は、事前に区の承諾を得たうえで区立図書館及び区民集会室の設置目的に沿った自主事業を実施することができます。自主事業は指定管理者の責任と負担によって実施するものとします。自主事業の参加費は、講師謝礼や事務費などを総合的に勘案し、参加者の

過度の負担とならないよう配慮してください。

全体の事業に対する自主事業の占める割合は、1/3を超過しない範囲とします。

また、条例で定められた時間外の運営に係る人件費も自主事業の取扱いになります。

#### 4 職員の配置及び研修

- (1) 区立図書館及び区民集会室の円滑な管理運営を図るための組織及び体制を整備し、必要な人員を配置すること
- (2) 施設には館長及び館長を補佐する人員を配置し、円滑で機動的な施設運営ができる組織体制を整備し、館長は図書館に関する知識と経験を有し、組織のマネジメント能力を有する人材を配置するよう配慮すること
- (3) 基本的人権に関する研修や接遇研修など、施設運営に必要な研修を職員対象に実施すること
- (4) 防火・防災管理責任者を配置すること。また、配置職員を対象とした消防訓練・防火訓練を定期的実施すること
- (5) 自動体外式除細動器（AED）取扱研修の受講経験者を配置すること

#### 5 法令の遵守等

##### (1) 法令の遵守

施設の管理運営にあたっては、次の法令等を遵守してください。

なお、今回の応募時においては、令和7年6月1日施行までの法令改正を基準とします。

- ① 地方自治法
- ② 図書館法
- ③ 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）
- ④ 豊島区立図書館設置条例
- ⑤ 豊島区立図書館の管理運営に関する規則
- ⑥ 豊島区立区民集会室条例
- ⑦ 豊島区立区民集会室条例施行規則
- ⑧ 豊島区立区民集会室の管理運営に関する要綱
- ⑨ 豊島区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ⑩ 豊島区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ⑪ 労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、男女雇用機会均等法、育児介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、その他労働関係法令
- ⑫ 建築基準法、消防法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑬ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑭ 個人情報の保護に関する法律
- ⑮ 豊島区個人情報保護条例
- ⑯ 豊島区個人情報保護条例施行規則

- ⑰ 豊島区行政情報公開条例
- ⑱ 豊島区行政情報公開条例施行規則
- ⑲ 豊島区廃棄物の発生抑制、再利用による減量及び適正処理に関する条例
- ⑳ 豊島区廃棄物の発生抑制、再利用による減量及び適正処理に関する規則
- ㉑ 豊島区暴力団排除条例
- ㉒ 豊島区物品管理規則
- ㉓ 豊島区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- ㉔ 無償貸付における物品取扱要領
- ㉕ 豊島区区有施設の点検に関する要綱
- ㉖ その他の豊島区立図書館関係要綱

## (2) 個人情報保護・開示請求に対する対応

### ①個人情報保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」を遵守し、保有個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じてください。

なお、指定管理者が保有する個人情報の開示等の請求が本人からあった場合には、適切に対応してください。

### ②漏えい等事故発生時の対応

指定管理者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、区その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急対応計画を定めてください。

## (3) 情報公開

指定管理者は、豊島区行政情報公開条例の趣旨を踏まえ、管理運営業務に関わる情報の公開に努めるものとします。また、指定管理者（申請者を含む）から区に提出された文書等は、区の行政情報として当該条例に基づく公開請求の対象となります。一部の情報を除き、原則としてすべての提出文書等が公開の対象となることを予めご了承ください。

公開の基準等については「指定管理者に係る行政情報の公開に関するガイドライン」を参照してください。

## (4) 障害のある方への対応

令和 6 年 4 月 1 日に改正「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（以下「障害者差別解消法」）が施行され、事業者による障害のある方への合理的配慮が義務化されました。指定管理者は、「豊島区 障害者差別解消法 指定管理者及び区業務受託事業者対応マニュアル」を活用し、障害のある方に対し、適切な対応を行ってください。

## (5) 多様な性自認・性的指向の方への対応

「東京オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」及び「豊島区男女共同参画社会推進条例」では、性自認及び性的指向を理由とする不当な差別的取扱いを禁止しています。また、区は職員・教職員を対象に「多様な性自認・性的指向に関す

る対応指針」を策定しています。

そのため、指定管理者においても、当該条例及び対応指針に基づき正しい知識を身につけ、理解を深めて、多様な性自認・性的指向の方に対し適切な対応を行ってください。

#### (6) 環境への配慮

省エネ・省資源に努めるとともに、定期保守、清掃等により施設の維持管理を行ってください。

### 6 管理に係るその他注意事項

- (1) 危機管理マニュアルの作成、訓練の実施など緊急対応、防災対応（地震・火災・水害等）、防犯対策、感染症対策などをし、従事者に周知徹底を図ってください。
- (2) 施設の管理運営に係る規程を作成するときは、区と協議し、また業務に必要な規程がないときは、区の諸規程に準じて業務を実施してください。
- (3) 環境に配慮した施設の管理運営に努めてください。
- (4) 各種労働法規を遵守し適正な労務管理を行ってください。なお、くるみんマーク（厚生労働省認定）、豊島区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定等の取得を積極的にすすめ、従業員の仕事と生活の調和の推進に努めてください。
- (5) 行政財産の目的外使用許可（自治法第238条の4第7項）は区の権限に属し、指定管理者が行うことはできません。
- (6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、区または次期指定管理者への引継ぎを誠実に行ってください。なお、業務引継ぎに伴う費用は、指定管理者が負担することとします。
- (7) 防犯カメラを設置、廃止、運用変更する場合は事前に区と協議が必要です。
- (8) 区内事業者の活用及び区民の雇用等に配慮してください。
- (9) 管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為は、指定管理者の負担により実施することとします。

### 7 経理に関する事項

#### (1) 収入

以下の項目が指定管理者の収入となります。

##### ① 指定管理料

##### ② 利用料金

③ その他の収入 指定管理料（①）は、管理運営経費の見積り額から指定管理料以外の収入見積り額（②、③）を差し引いた額です。指定管理料の支払い時期や方法等は年度協定で定め、年度を単位として分割で支払います。指定管理料の上限額は、令和8年度は236,751千円（税込）を目安とし、5年間で1,373,671千円（税込）とします。5年間の総額が超えない範囲で、5年間の事業計画と収支予算を策定してください。現時点で想定されていない事情（工事期間の延長、カウンター業務の機械化など）が発生した

場合には、その都度指定管理料の見直しを協議するものとします。

利用料金（②）は、豊島区立区民集会室条例第6条の別表3に定める額を超えない範囲で予め区長の承認を得たうえで指定管理者が定めます。

## （２）経費

以下のような管理運営経費が見込まれます。

### ＜直接費＞

- ① 人件費（施設の管理運営に直接従事する社員・パート・アルバイトの賃金や雇用に必要な費用）
- ② 施設運営費（施設運営に必要な費用）
- ③ 事業費（指定管理者として行う各種事業（自主事業は除く）に必要な費用）
- ④ その他（消費税や事業所税等の公租公課、保険料等）

注1）消費税や事業所税については、課税の対象となるかを税務署、都税事務所等に確認してください。

注2）指定管理者が納付すべき消費税および事業所税は、すべて「公租公課」の項目に計上してください。

### ＜間接費＞

指定管理業務に直接関連しないものの、指定管理業務を行うにあたって必要となる本社（部）の間接費は、すべて一般管理費として扱います。（例：人事総務部門、経理部門の費用、社内システム費用など本社（部）共通の費用、本社（部）機能の維持に係る費用等）

施設運営にかかる直接費用以外の間接的費用を計上する際には、必ず、収支計画書において、その内訳と配賦率等の算出根拠を明記してください。

## （３）収支差額

経費が収入を上回った場合、収支差額の補填（指定管理料の追給）は原則として行いません。

収入が経費を上回った場合は、収支差額を区と指定管理者で折半するものとします（経費のうち一般管理費は、年度ごとに協定で定める額を上限として計算します）。詳細については基本協定で定めます。

## （４）会計処理

指定管理者は、指定管理者制度導入施設の管理運営に係る会計処理のみに使用する会計帳簿、口座を設けるものとし、年度ごとに収支その他経理に関する記録を整備することとします。なお、区から要求がある場合には当該記録を区に提出してください。

また、自主事業に係る収入及び経費についても別に専用の口座を設けて管理してください。

## （５）施設・設備の修繕

原則として、1件50万円（消費税を含む。以下同じ）以下の施設・設備の修繕は指定管理者が、1件50万円を超える修繕は区が実施することとします。

ただし、1件50万円を超え、130万円以下の修繕である場合で、緊急性が高い、も

しくは指定管理者が直接行うことが合理的であると認められる場合は、区の負担で指定管理者が行うことができます。

なお、修繕を実施する場合は区と事前協議を行うこととします。

| 金額                      | 費用負担  | 実施主体                |
|-------------------------|-------|---------------------|
| 50 万円以下                 | 指定管理者 | 指定管理者               |
| 50 万円を超え、<br>かつ 130 万以下 | 区     | 原則：区<br>例外：指定管理者（※） |
| 130 万円を超えるもの            | 区     | 区                   |

※緊急性が高い、もしくは指定管理者が直接行うことが合理的であると認められる場合に限る。

#### （６） 備品の帰属等

##### ① 備品の帰属

管理業務に係る備品（指定管理者としての収支に計上する物品で５万円以上のもので、当該施設に必要不可欠なもの）を購入した場合、購入した年度の終了までに区へ無償譲渡していただきます（その後は区が無償貸与します）。

なお、備品を購入する場合は区との協議が必要です。

##### ②備品の管理

区の所有に属する備品の管理については、豊島区物品管理規則及び無償貸付における物品取扱要領に基づき行うものとします。

#### （７） リース契約

リース料は指定管理経費の支出額に組み入れるものとします。リースの最終契約期限は指定期間を超えないように注意してください。指定期間を超えてリースの契約期限を設定する場合は、区との協議が必要です。また、その場合は、権利義務の継承が可能な契約としてください。

#### （８） 複写サービス

著作権法の範囲内で図書館資料の複写サービスを行う場合は、自主事業として指定管理者が設置してください。

#### （９） タブレット

行政資料のペーパーレス化に伴い、各館には、豊島区のホームページにアクセスして、各種行政資料・郷土資料の閲覧可能なタブレットを１台以上準備してください。それに伴い、Wi-Fi も準備してください。

（規格）

- ・表示機能として、PDF、HTML、画像ファイル等多様な形式に対応できるもの
- ・端末にはiフィルターをかけること
- ・各端末に対し、盗難防止措置を講じること
- ・指定管理の契約期限まで、サポート可能な端末であること

（契約期限までにサポートが終了する場合には、新しい端末に交換すること）

- ・端末は10.9インチ以上のものを用意すること
- ・システムのトラブルには責任を持って対応すること
- ・各指定管理館職員への研修、マニュアルを整備すること

#### (10) システムの取扱い

旧指定管理者が独自のシステム等を使用していた場合には、引き継ぎや廃棄などが確実に行われるよう留意してください。

#### (11) 指定管理者が設置した設備等の取扱い

指定期間が終了又は指定の取り消しを受けた場合、指定管理者が自費で設置した設備等については、「原状回復」を原則とします。ただし、建物と一体不可分となるものについては、一部有益権放棄（区への寄附）または新指定管理者への引継ぎを求める場合があります。

### 8 リスク分担

#### (1) 負担区分

指定期間中の主なリスクについては、別表「リスク分担表」によります。ただし、特別の事情により同表により難しいときは、協議により決定します。

#### (2) 施設賠償責任保険

指定管理者は、施設の管理、運営に起因する賠償に対応するため、施設賠償責任保険に加入するものとします。

### 9 モニタリング

#### (1) 年度事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、応募・選定時点に提出する、指定期間を通じての事業計画書及び収支計画書のほか、事業年度ごとに年度事業計画書及び収支計画書を作成し、事業年度の開始前に当該計画書を区に提出するものとします。

#### (2) 事業報告

##### ① 月報

指定管理者は、月間の利用状況（利用者数、利用料等の統計報告）・事件事故の発生状況等を記載した月報を作成し、区に提出するものとします。

##### ② 年度事業報告

指定管理者は、年度終了後50日以内に次に掲げる事項を記載した年度事業報告書を区に提出するものとします。

##### (ア) 管理業務の実施状況

- ・開館日数、開館時間、利用者数等
- ・指定管理施設の保守点検、安全点検、修繕の実施状況
- ・研修、避難訓練の実施状況等
- ・自主事業実施状況（区民集会室利用分含む。）

- ・ 事件・事故発生状況
- ・ 自己評価結果
- ・ 利用者満足度調査結果と対応
- ・ 従事職員体制

(イ) 管理経費等の収支状況

(ウ) 自主事業の収支報告

(エ) 区民集会室の収支報告

(オ) 個人情報特記事項の遵守に関する報告書

(カ) その他管理状況を把握するために必要な事項

※①、②共に、指定管理業務と自主事業を区分して記載してください。

※年度事業計画書及び収支計画書に対応する部分については、対比できる形式で作成してください。

### (3) 利用者満足度調査

指定管理者は、利用者のニーズを的確に把握し、サービス向上に努めるため、利用者の満足度の調査を年1回以上行うものとします。

### (4) 事業評価

区は、施設の適正な管理運営の確保、指定管理者の業務改善及び区民サービスの向上などに資するため、毎年度終了後事業評価を実施します。その結果、指定管理者の業務が基準を満たさない場合には、指定管理者に是正勧告を行い、改善がみられないときは指定を取り消す場合もあります。

### (5) 第三者評価

区及び指定管理者以外の第三者機関による第三者評価を実施する場合があります。その際の実施時期、実施方法、費用負担等については別途協議のうえ決定します。

### (6) 立入調査等

区は、指定管理者に対し業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。また、豊島区監査委員は、指定管理者に対し収支に係る会計経理が適正・適切に行われているか、当該施設の管理運営が適切に行われているかについて、監査を実施します。

## Ⅲ 上池袋図書館における詳細事項

上池袋図書館は、先般策定された豊島区基本構想[2025-2034]・基本計画[2025-2029]を体現する初めての図書館となります。(他の3館についても、この趣旨を踏まえた運営が求められます。)

### 1 コンセプト

#### (1) スペースの区画

「静かに本を読む場所」という従来の図書館の発想を超え、1階を会話自由な「にぎわい

のある図書スペース」、2階を読書・学習中心の「落ち着いた図書スペース」として区画することで、それぞれの目的に応じた快適な利用を可能とします。子どもや保護者が周囲に気兼ねなく利用できるよう、児童、ティーンズ（YA）コーナーを1階のにぎわいスペースに設けます。

（2）座席数の拡充

ゆったり過ごせるラウンジ席を含め、座席数を現行（74席）から2倍以上に拡充するほか、飲食できるリラクセススペースも設け、居心地のよい空間を創出します。

（3）学習スペースの設置

受験勉強などにも利用できる独立した自習スペースを設けます。仲間同士で助け合って学習ができるスペースも設置します。

（4）ファブ運営

本や図書館を通じて得た知識や情報を創造的な活動につなげるため、3Dプリンターなどのデジタル機器を使ったものづくり体験が出来るワークショップ（ファブ）スペースを設けます。

（5）鉄道関連の充実

旧国鉄電車区跡地に建ち、現在もJR車両基地に隣接する経緯から特色としている鉄道関連の資料・企画を充実させます。

（6）公園との一体化

隣接の上池袋さくら公園とのつながりや図書館の解放感を高めるための整備を行います。館外には読書や催事が楽しめるテラスを設け、地域の憩いの場を創出します。

## 2 開館準備作業

上池袋図書館開館前に以下の作業を行います。詳細は説明会にてご説明します。

（1）図書の引越し

倉庫保管している資料は書架番号の指示に従い、配架します。倉庫から搬入された資料の中で廃棄メッセージが入っている資料は、除籍理由「008 改修・改築」で仮除籍作業を行い、廃棄します。

（2）ラベルの色変更

2025年3月までのラベルを変更します。

（3）曝書

開館前に上池袋図書館で曝書を行います。

（4）選書

業務マニュアル「資料選定・削除」に記載ある基準に沿って作業します。基準の項を参考に、土曜日まで発注登録を入力します。

（5）図書の廃棄

業務マニュアル「資料選定・削除」に記載ある基準に沿って廃棄します。除籍理由を選び、仮除籍作業を行います。仮除籍資料も場合によっては除籍せずに棚に戻す場合もある

ので、地域中心館（巣鴨図書館）から指示があるまで待ちます。指示があり次第、リサイクルまたは廃棄します。

（６）受入

上池袋図書館の端末使用可能後、資料受入作業を開始します。

（７）さくら文庫の再開準備

「特定録音物等郵便物（所在地変更）届」を郵便局に提出します。現在の住所が上池袋図書館臨時窓口の住所になっているため、新上池袋図書館の住所への所在地変更手続きを行います。

（８）郵送物の住所変更手続き

休館中、上池袋図書館宛ての重要書類（請求書等）は駒込図書館宛てに変更されています。４月以降は上池袋図書に届くよう、各事業者との調整をお願いいたします。

## Ⅳ 指定の取消し等

### １ 指定の取消し等

- （１）指定管理者が業務又は経理の状況に関する報告の求めに応じないとき、又は指示に従わないとき、指定管理者の組織再編行為（会社法第５編に規定する各行為をいう。以下同じ。）等により本業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理運営を継続することが適当でないと認められる場合は、指定を取り消し、または期間を定めて管理運営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。この場合において、指定管理者は、取消し又は停止により区に生じた損害を賠償するものとします。
- （２）災害その他の不可抗力など区及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合は、区及び指定管理者が事業継続の可否について協議するものとします。協議の結果、事業継続ができないと判断された場合は、区は指定の取消しを行うものとします。
- （３）指定管理者は、指定期間が終了した場合、又は指定の取消しを受けた場合には、誠意をもって事業の引き継ぎを行うものとします。引き継ぎにかかる費用は原則として指定管理料に含まれるものとしますが、引き継ぎが長期に渡るなどの特殊事情がある場合は区と指定管理者の協議によって決定します。
- （４）指定期間終了の前年度に、次期指定管理者の選定を行う予定です。指定管理者は、選定に必要な資料等の提供及び施設見学会の実施等へ協力するものとします。

## V 公募・選定の手続き

### 1 公募・選定スケジュール

| 日 程                  | 内 容                     |
|----------------------|-------------------------|
| 令和 7 年 6 月 1 6 日 (月) | 公募開始                    |
| 令和 7 年 6 月 2 5 日 (水) | 公募説明会及び施設見学会 (駒込・目白図書館) |
| 令和 7 年 6 月 2 6 日 (木) | 施設見学会 (池袋図書館)           |
| 令和 7 年 6 月 2 6 日 (木) | 質問票受付開始                 |
| 令和 7 年 7 月 3 日 (木)   | 質問票受付終了 (午後 5 時まで)      |
| 令和 7 年 7 月 1 0 日 (木) | 質問票に対する回答               |
| 令和 7 年 7 月 1 8 日 (金) | 公募終了 (午後 5 時応募締め切り)     |
| 令和 7 年 9 月 上旬        | 一次審査 (書類審査)             |
| 令和 7 年 9 月 中旬        | 二次審査 (プレゼンテーション審査)      |
| 令和 7 年 9 月 下旬        | 優先交渉権者 (候補者) 決定         |
| 令和 7 年 1 0 月 上旬      | 指定管理者指定議案提出             |
| 令和 7 年 1 2 月 上旬      | 指定管理者指定議案議決・指定書交付       |
| 令和 8 年 3 月 中旬        | 基本協定・年度協定締結             |
| 令和 8 年 4 月 1 日       | 管理代行開始 (駒込・目白・上池袋図書館)   |
| 令和 8 年 8 月 1 日       | 管理代行開始 (池袋図書館)          |

※上池袋図書館は改修工事中のため、施設見学会は行いません。別紙「基本設計概要書」、「上池袋図書館の大規模改修 (概要) について」を参照ください。

### 2 公募手続

#### (1) 公募要項の配布

公募要項その他公募に関する書類の配布は、令和 7 年 6 月 1 6 日 (月) から行います。豊島区ホームページからダウンロードしてください。

#### (2) 公募説明会及び施設見学会の開催

公募要項の内容等に関する説明会及び施設見学会を下記のとおり開催します。応募する団体は必ず参加してください。

##### <説明会>

- ・開催日時 令和 7 年 6 月 2 5 日 (水) 午前 1 0 時から
- ・開催場所 豊島区立中央図書館 (豊島区東池袋 4-5-2 ライズアリーナビル 5 階)
- ・参加人員 各団体 2 名以内 (応募資格を有する団体に限ります。)

<施設見学会> ※上池袋図書館は改修工事中のため、施設見学会は行いません。別紙「基本設計概要書」、「上池袋図書館の大規模改修 (概要) について」を参照ください。

- ①開催日時 令和7年6月25日（水）午後1時から5時まで  
開催場所 ・豊島区立駒込図書館（豊島区駒込）  
・豊島区立目白図書館（豊島区目白）  
参加人員 各団体2名以内（応募資格を有する団体に限ります。）

- ②開催日時 令和7年6月26日（木）午後1時から3時まで  
開催場所 ・豊島区立池袋図書館（豊島区池袋）  
参加人員 各団体2名以内（応募資格を有する団体に限ります。）

### 【申込方法】

「豊島区立図書館指定管理者公募説明会参加申込書」（豊島区ホームページからダウンロードしてください。）を電子メールで下記まで送付してください。電子メールの件名は「豊島区立図書館指定管理者公募への参加について」としてください。

送信先（メールアドレス）：[A0027900@city.toshima.lg.jp](mailto:A0027900@city.toshima.lg.jp)

### （3）質問票の受付

業務内容や施設内容等公募に関する質問を下記のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和7年6月26日午後10時から令和7年7月3日午後5時まで  
② 質問方法 質問票（豊島区ホームページからダウンロードしてください。）に質問内容を記入し、電子メールで下記送信先まで送付してください。  
なお、電子メールの件名は「豊島区図書館質問票」としてください。

送信先（メールアドレス）：[A0027900@city.toshima.lg.jp](mailto:A0027900@city.toshima.lg.jp)

### （4）質問票に対する回答

質問票に対する回答は、質問票受付終了後、速やかに質問者及び公募説明会参加者全員に電子メールで回答します。

### （5）応募資格等

応募資格及び共同事業体による応募の留意事項は次のとおりです。

#### ① 応募資格

- ア 法人その他の団体又は複数の団体で構成する共同事業体であること（個人の応募は不可）  
イ 公立図書館、または、その類似施設の管理運営に実績があること（共同事業体の応募の場合は、当該実績を有する団体が含まれていること）  
ウ 以下の欠格事由のいずれにも該当しないこと（共同事業体の応募の場合はすべての構成団体が該当しないこと）

### 【欠格事由】

- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの  
○区から競争入札参加有資格者指名停止措置を受けているもの  
○会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）

- 等により更生又は再生手続を開始しているもの
- 法人税及び消費税等納付すべき税を滞納しているもの
- 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及びその利益となる活動を行う者の統制下にあるもの
- 豊島区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第５条に該当するもの
- 政治団体（政治資金規正法第３条第１項に規定する政治団体及びこれに類する団体）
- 宗教団体（宗教法人法第２条に規定する宗教団体及びこれに類する団体）
- 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てから２年を経過しないもの
- 代表者、役員又はその使用人が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の３又は第１９８条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から２年を経過しない者であるもの

## ② 共同事業体の留意事項

- ア 代表となる団体を定めてください。
- イ 構成団体は連帯して責任を負うこととなります。
- ウ 同時に複数の共同事業体の構成団体になることはできません。
- エ 単独で応募した団体は、共同事業体の構成団体となることはできません。
- オ 共同事業体の構成団体自らが業務を履行してください。共同事業体内で再委託等を行うことはできません。構成団体が行う業務については委託費とせず、人件費・事務費等に計上してください。
- カ 全ての構成団体が、上記欠格事由に該当していないことが条件となります。

## （６）応募書類

申請には下表に掲げる書類を提出してください。共同事業体でない場合は②は不要です。共同事業体による申請の場合、③（添付書類ア～コ含む）、④及び⑦、⑧については構成団体ごとに提出してください。ただし、⑦については共同事業体全体での記載を選択することも可能です。共同事業体の場合、①については共同事業体名で作成し、その下に代表団体名と代表団体代表者名及び代表者印を記載・押印してください。

また、上記のうち③⑤⑥⑦⑧⑩についてはCD-ROMまたはDVD-ROMに格納のうえ、データでも提出してください。

|   | 応募書類                          | 備考                                                              |
|---|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ① | 応募申込書                         | 【様式１】による                                                        |
| ② | 共同事業体協定書兼委任状<br>(※共同事業体の場合のみ) | 【様式２】による<br>※１．共同事業体の場合で、【様式２】以外に独自の協定書を交わしている場合はその写しも添付してください。 |

|   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |            | ※ 2. 構成団体ごとの経費分担、役割分担等を示す書類を任意の書式で作成し、添付してください。(書式任意)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ③ | 団体の概要      | <p>【様式 3】による</p> <p>【添付書類 (必須)】</p> <p>ア 事業概要又はこれに類するもの (パンフレットでも可)</p> <p>イ 役員名簿及び幹部職員における元・豊島区職員 (管理職) 一覧</p> <p>ウ 定款、寄付行為又はこれらに類するもの (最新のもの)</p> <p>エ 登記簿謄本 (3ヶ月以内のもの)</p> <p>オ 印鑑証明書 (3ヶ月以内のもの)</p> <p>カ 事業報告書又は営業報告書又はこれらに類するもの (直近の3事業年度分)</p> <p>キ 収支計算書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書又はこれらに類するもの (直近の3事業年度分)</p> <p>※カと重複する部分は省略可。ただしカが簡易版・概要版等である場合は省略しないこと</p> <p>ク 法人税、消費税及び地方消費税等の納税証明 (「その3の3」)</p> <p>※納税証明書がない場合は理由を付記してください (非営利法人であるため等)</p> <p>ケ 法人税、消費税及び地方消費税申告関係書類 (勘定科目内訳明細書を含む) 又はこれらに類するもの</p> <p>※キと重複する部分は省略可</p> <p>コ 財産目録又はこれに類するもの</p> <p>※作成していない場合は省略可</p> |
| ④ | 労務管理に関する書類 | <p>(全応募団体共通)</p> <p>ア 就業規則</p> <p>イ 就業規則の記載事項に関する規程 (別規程)</p> <p>※就業規則とは別に定めている規程であっても、本来就業規則に記載すべき内容であれば、就業規則の一部として、その諸規程全てを提出してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |               | <p>例) 育児・介護休業規程／賃金規程／雇用形態別の就業規則（当該規程がない場合は、当該従業員用のモデル雇用契約書及び労働条件通知書）等</p> <p>※当該指定管理施設で就労する従業員に係る就業規則及びその別規定については、すべて提出してください。</p> <p>（該当団体のみ）</p> <p>ウ 次に記載の基準に認定されている場合は、認定書（又はこれに類するもの）の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみんマーク（厚生労働省認定）</li> <li>・プラチナくるみん認定マーク（Ⅱ）</li> <li>・えるぼしマーク（Ⅱ）</li> <li>・豊島区ワーク・ライフ・バランス推進企業（他自治体で行う同様の基準でも可）</li> </ul> <p>エ 一般事業主行動計画策定届の写し</p> <p>※従業員101人以上の企業には、一般事業主行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられています。該当する場合は提出してください。</p> <p>※都道府県労働局に提出した収受の押印がある写しを提出してください。</p> |
| ⑤ | 事業計画書         | <p>【様式4】による</p> <p>※自主事業に係る事業計画を含む</p> <p>※上池袋図書館開館準備業務を含む</p> <p>※各図書館で事業計画内容が異なる場合には、共通する事項、独自の事項を事業計画書で明確にしてください。各図書館で共通する事項を個別に作成する必要はありません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ⑥ | 収支計画書         | <p>【様式5】による</p> <p>※区民集会室に係る収支計画を含む</p> <p>※自主事業に係る収支計画を含む</p> <p>※上池袋図書館開館準備業務を含む</p> <p>※図書館ごとに、様式左上部に図書館名を記載し個別に作成してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ⑦ | 人員配置・雇用条件等計画書 | <p>【様式6】による</p> <p>※各図書館について、人員配置・雇用条件等が異なる</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                    |                                                                                                                      |
|---|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                    | 場合は、個別に作成してください。                                                                                                     |
| ⑧ | 人件費積算内訳            | <b>【様式自由】</b><br>※人員配置計画、シフト表（勤務ローテーション表）をもとにした人件費の積算内訳を雇用区分別に記載すること。<br>※人件費にあらかじめ時間外労働を見込んでいる場合は、時間外労働の計画値を記載すること。 |
| ⑨ | 指定管理者指定申請に係る誓約書    | <b>【様式7】</b> による                                                                                                     |
| ⑩ | 労働・社会保険諸法令チェック・リスト | <b>【様式8】</b> による                                                                                                     |

(7) 提出先

豊島区教育委員会教育部図書館課管理グループ（豊島区立中央図書館5階）

(8) 提出方法

令和7年6月26日（木）から令和7年7月18日（金）までの期間内の午前10時から午後5時までの時間帯に持参してください。

(9) 提出部数

12部（正本1部、副本11部）

また、CD-ROM（DVD-ROM）は1部

(10) その他留意事項

① 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

② 提出書類の取扱い

ア 理由の如何を問わず返却しません。

イ 豊島区行政情報公開条例に基づく公開請求の対象となります。

ウ 提出期限以降の提出書類の差替え及び再提出は認めません。

エ 区が必要と認める場合は、提出書類以外の追加書類の提出を求める場合があります。

③ 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格となります。

ア 異なる申請書を複数提出したとき

イ 応募書類の記載に虚偽又は不正があったとき

ウ 応募書類の記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないとき

エ その他応募に際して、不正な行為があったとき又はこの要項に定める手続によらなかったとき

### 3 選定手続

#### (1) 選定方法

指定管理者の選定は、第一次審査及び第二次審査の２段階で実施します。審査は、「豊島区公の施設指定管理者審査委員会」が行い、その結果に基づき優先交渉権者（候補者）を決定します。

##### ① 第一次審査（書類審査）

第一次審査は、応募書類の内容による選考を行います。第一次審査の結果は、全応募団体に通知します。

##### ② 第二次審査（プレゼンテーション審査）

第一次審査を通過した団体を対象として、プレゼンテーション方式により審査を行い、候補者を選定します。施設の管理責任者となる予定の方、収支計画（積算根拠など）について説明できる方、決算書について説明できる方は必ず出席してください。また、プレゼンテーションを第三者に委託することはできません。

審査結果は、第二次審査を受けた全団体に通知します。

#### (2) 審査基準及び配点

指定管理者の審査は次の基準及び配点に基づき行います。

| 審査項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 配点 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. 区民の平等・公平な利用の確保<br>ア 施設を管理運営するに当たっての基本的な考え方について、条例に定める施設の設置目的及び公募要項の基本的な方針に合致した方策を有するか。<br>イ すべての利用者が平等・公平に施設を利用できる仕組みについて、高齢者や障害者などの社会的弱者への配慮も含めた方策を有するか。                                                                                                                                                                                                                        | 5  |
| 2. 公立図書館及び区民集会室の効用の最大限の発揮<br>ア 施設の機能を十分に活用し、施設の設置目的に沿った実現性の高いサービス向上及び利用率向上について具体策を、図書館の地域特性や開館時間、休館日を含めた方策を有するか。<br>イ 利用者の意見・要望を取り入れる方策をモニタリング機能・評価の仕組みを有するか。<br>ウ 区及び地域との連携を図る方策について、施設（図書館、区民集会室）の活用方法を含め定例的な事業の推進方法、情報発信や学校支援事業を含め具体的な方策を有するか。<br>エ 自主事業について、区民集会室の活用を含め、図書館サービスの向上が図られる事業を現実性、継続性の観点から具体的な方策を有するか。<br>オ 区の防災活動等への協力など社会及び地域貢献につながる取り組みについて、地域との連携を図るための方策を有するか。 | 25 |

|                            |                                                                                                                       |    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| カ                          | 豊島区の新しい図書館像を示す豊島区基本構想[2025-2034]・基本計画[2025-2029]を踏まえ、独自性、新規性があり、かつ施設の設置目的に沿った実現性の高い事業について、それぞれのテーマに沿って具体的な提案がなされているか。 |    |
| キ                          | これまで運営してきた他自治体の図書館の運営上の問題点をどのように改善したか、または改善するための具体的な方策を有するか。<br>(詳細は様式4を参照)                                           |    |
| 3. 安全・快適な公立図書館及び区民集会室の維持管理 |                                                                                                                       |    |
| ア                          | 利用者が安全かつ快適に利用できるための施設、設備、備品(施設等)の管理についての修繕計画の考え方を含め基本的考え方が適切か。                                                        |    |
| イ                          | 清掃等衛生管理の方策が適切、また、省資源、リサイクルなど環境への配慮をしているか。                                                                             |    |
| ウ                          | 維持管理業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、その業務名と委託理由が適切か。                                                                            | 25 |
| エ                          | 館内トラブル防止並びに館内秩序維持のための方策を含め、緊急時対応(閉館時を含む)についての基本的な考え方及び具体的な対応策が適切か。(災害、事件、事故、新型コロナウイルスを含む感染症等)                         |    |
| オ                          | 個人情報保護についての考え方と具体策は適切か。                                                                                               |    |
| 4. 適切な人的配置・労務管理            |                                                                                                                       |    |
| ア                          | 指揮命令系統(閉館時を含む)、責任体制について、十分な能力・資格を有する人員が適切に配置されているか。                                                                   |    |
| イ                          | 研修など職員の人材育成のために実施する方策があるか。                                                                                            |    |
| ウ                          | 最低賃金や社会保険加入、有給休暇制度など、基本的な労働条件が満たされているか                                                                                | 25 |
| エ                          | 継続雇用等、雇用の安定についての配慮があるか                                                                                                |    |
| オ                          | ワーク・ライフ・バランス推進への取り組みなど働きやすい労働環境への配慮がなされているか                                                                           |    |
| 5. 収支の見積りの妥当性と経費削減の工夫      |                                                                                                                       |    |
| ア                          | 収支の見積りは妥当であり、指定管理料や一般管理費の提案額は妥当か                                                                                      | 10 |
| イ                          | 経費削減のための工夫など効率的な運営が図られているか                                                                                            |    |
| 6. 継続して安定的な管理運営を行うための能力、実績 |                                                                                                                       |    |
| ア                          | 専門的な能力、同種施設や同種業務の実績はあるか                                                                                               | 10 |
| イ                          | 財務状況は健全か                                                                                                              |    |

(3) 候補者選定後の責務

候補者として選定された団体は、協定の締結等について誠意を持って区と協議を行ってください。区が除外を求める場合を除き、原則として提案内容はすべて実現するものとして協議を行います。

指定管理者と協議が整わない場合は、次点候補者と協議を行います。

#### 4 協定の締結

指定管理者の指定後に、指定期間全体に関する包括的な協定（基本協定）及び単年度ごとに区が支払うべき指定管理料等を定める協定（年度協定）を締結します。

##### 【基本協定事項】

1. 基本協定の趣旨、目的
2. 年度協定で定める事項
3. 指定期間
4. 管理の基準（開館日・開館時間等）
5. 業務の範囲、自主事業に関する事項
6. 法令等の遵守に関する事項
7. 年度事業計画書、収支計画書に関する事項
8. 人員配置に関する事項
9. 目的外使用に関する事項
10. 指定管理料、利用料金及び会計処理に関する事項
11. 成果配分及び一般管理費に関する事項
12. 財産の管理、修繕、備品等物品の取扱いに関する事項
13. 報告書、利用者満足度調査及び事業評価等に関する事項
14. 秘密の保持に関する事項
15. 個人情報保護及び情報公開に関する事項
16. 防犯カメラの取扱いに関する事項
17. 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
18. 指定管理者の損害賠償義務に関する事項
19. 責任分担に関する事項
20. 原状回復義務及び業務引継に関する事項
21. 災害等への対応に関する事項
22. 一般管理費に関する事項
23. その他（再委託の禁止、権利義務の譲渡禁止、疑義等の決定、協定の変更等）

##### 【年度協定事項】

1. 協定期間
2. 当該年度の業務・事業の実施に関する事項
3. 当該年度の指定管理料の額及び支払い方法等に関する事項
4. 当該年度の一般管理費の額に関する事項
5. 疑義等の決定等協議事項

## 5 問合せ

### (1) 問合せ時間

令和7年6月26日から令和7年7月3日まで

午前10時から午後5時まで

### (2) 問合せ先

豊島区教育委員会教育部図書館課管理グループ 豊島区立中央図書館

〒170-8442 豊島区東池袋四丁目5番2号 ライズアリーナビル5階

電話：03-3983-7861 FAX：03-3983-9904

Eメールアドレス：[A0027900@city.toshima.lg.jp](mailto:A0027900@city.toshima.lg.jp)

別表

リスク分担表

| 段階     | リスク区分           | 種類          | 内容                                                       | 分担         |
|--------|-----------------|-------------|----------------------------------------------------------|------------|
| 準備     | 協定リスク           | 書類の誤り       | 協定書の誤りによるもの                                              | 協議         |
|        | 準備リスク           | 業務開始の遅延     | 区の責めに帰すべき遅延によるもの                                         | 区          |
|        |                 |             | 指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの                                     | 指定管理者      |
|        | 議決リスク<br>(※1)   | 指定議決の否決     | 指定議決が得られないことによるもの                                        | 指定管理者      |
| 管理運営実施 | 経済リスク           | 物価の変動       | 物価の変動に伴う経費増                                              | 指定管理者      |
|        |                 | 金利の変動       | 金利の変動に伴う経費増                                              | 指定管理者      |
|        |                 | 資金調達        | 運転資金等の確保によるもの                                            | 指定管理者      |
|        | 制度リスク           | 法令等の変更      | 施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更によるもの（予測可能性があると認められるものを除く）           | 区          |
|        |                 |             | 指定管理者自体に影響を及ぼす法令等の変更によるもの                                | 指定管理者      |
|        | 社会リスク           | 地域住民への対応    | 管理業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの                               | 指定管理者      |
|        |                 |             | 上記以外の地域住民からの苦情又は要望によるもの                                  | 区          |
|        |                 | 環境の保全       | 管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの                                   | 指定管理者      |
|        |                 | 第三者への賠償     | 管理業務上の瑕疵による損害                                            | 指定管理者      |
|        |                 |             | 施設の構造上の瑕疵による損害                                           | 区          |
|        | 不可抗力リスク         | 不可抗力        | 地震、洪水、騒乱、暴動その他区又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象によるもの | 協議<br>(※2) |
|        | 維持管理リスク         | 施設・設備・備品の修繕 | ①指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                                    | 指定管理者      |
|        |                 |             | ②施設の構造上の瑕疵によるもの                                          | 区          |
|        | 施設運営リスク<br>(※3) | 運営費の上昇      | 新たなサービスの追加の要請等、区の責めに帰すべき上昇                               | 区          |

|                            |             |                |                                                 |               |
|----------------------------|-------------|----------------|-------------------------------------------------|---------------|
|                            |             |                | 施設管理の懈怠による管理費の上昇等、指定管理者の責めに帰すべき上昇               | 指定管理者         |
|                            |             | 資料等の<br>損害     | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり50万円以下）         | 指定管理者         |
|                            |             |                | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり50万円超）          | 区             |
|                            |             |                | 管理業務上の瑕疵による損害                                   | 指定管理者         |
|                            |             |                | 施設の構造上の瑕疵による損害                                  | 区             |
|                            |             | セキュリ<br>テイ     | 管理業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生                            | 指定管理者         |
|                            |             |                | 施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生                           | 区             |
|                            | その他の<br>リスク | 区の要請による業務変更・停止 | 区の要請による業務の変更又は停止等によって、経費が増加し又は収入が減少したことによる損害の発生 | 区             |
|                            |             | 労務災害           | 業務従事者の労務災害等                                     | 指定管理者         |
|                            |             | 再委託による損害       | 管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害             | 指定管理者         |
|                            |             | 自主事業リスク        | 自主事業実施により生じた損害                                  | 指定管理者         |
| 管<br>理<br>運<br>営<br>終<br>了 | 業務終了<br>リスク | 撤収             | 指定期間の終了又は指定期間の取消しに伴う撤収費用の負担                     | 指定管理者         |
|                            |             | 区の要請による指定期間の短縮 | 区の要請による指定期間の短縮に伴う指定管理料                          | 指定管理者<br>(※4) |

※1…指定後についても、指定管理者の事業内容が指定管理業務とは異なる事業内容に変更した場合や、共同事業体の構成員が変更した場合等、実質的な変更がなされた場合は再議決が必要であり、この際の議決リスクの分担は本項と同様とする。

※2…区と指定管理者がそれぞれ2分の1を負担することを原則として協議する。

※3…指定管理者は、各種リスクに備え、施設賠償責任保険等に加入するものとし、係る契約書の写し等、保険内容が明示されている資料を区に提出すること。

※4…指定期間に応じた指定管理料の清算を行う。なお、期間短縮に伴い休業補償等が生ずる場合は「その他のリスク」の「区の要請による業務変更・停止」による。