

山 梨 県 立 図 書 館  
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令 和 6 年 5 月  
山 梨 県 教 育 委 員 会

## 目 次

|    |                     |    |
|----|---------------------|----|
| 第1 | 施設の概要               |    |
| 1  | 名称                  | 1  |
| 2  | 沿革                  | 1  |
| 3  | 所在地                 | 1  |
| 4  | 施設の規模等              | 1  |
| 第2 | 管理運営方針              |    |
| 1  | 基本方針                | 2  |
| 2  | 施設の維持管理方針           | 3  |
| 3  | 施設の運営方針             | 3  |
| 第3 | 募集の内容               |    |
| 1  | 指定管理者が行う業務          | 3  |
| 2  | 自主事業                | 4  |
| 3  | 指定管理者が行う管理の基準       | 4  |
| 4  | 責任分担                | 5  |
| 5  | 指定期間（予定）            | 7  |
| 6  | 指定管理者の収入            | 7  |
| 第4 | 申請に係る事項             |    |
| 1  | 指定管理者の申請資格          | 7  |
| 2  | 申請手続等               | 9  |
| 3  | 指定管理業務の実施に関する計画書の作成 | 11 |
| 第5 | 指定管理者の候補者の選定        |    |
| 1  | 選定委員会               | 11 |
| 2  | 審査基準                | 12 |
| 3  | 一次審査                | 13 |
| 4  | 二次審査                | 13 |
| 第6 | 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項 |    |
| 1  | 指定管理者の候補者の決定        | 13 |
| 2  | 候補者との協議             | 13 |
| 3  | 指定管理者の指定            | 13 |
| 4  | 指定管理者との協定締結         | 13 |
| 第7 | 指定管理業務の適正な実施に関する事項  |    |
| 1  | 指定管理業務の再委託等の制限      | 14 |

|    |              |    |
|----|--------------|----|
| 2  | 暴力団の排除       | 15 |
| 3  | 個人情報の取扱い     | 15 |
| 4  | 情報公開への対応     | 15 |
| 5  | 文書の管理・保存     | 15 |
| 6  | 保険への加入       | 15 |
| 7  | 電気調達契約       | 15 |
| 8  | キャッシュレス決済の導入 | 15 |
| 9  | 不可抗力等発生時の対応  | 15 |
| 10 | 備品           | 16 |
| 11 | 管理口座・区分経理    | 16 |
| 12 | 法令等の遵守       | 16 |

第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

|   |                                      |    |
|---|--------------------------------------|----|
| 1 | 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合 | 16 |
| 2 | その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合          | 17 |
| 3 | 指定管理業務の引継ぎ                           | 17 |

第9 申請に関する留意事項

|   |                     |    |
|---|---------------------|----|
| 1 | 審査の対象又は候補者からの除外     | 17 |
| 2 | 指定管理業務開始前における指定の取消し | 17 |
| 3 | 申請書類等の取扱い           | 17 |
| 4 | 費用負担                | 18 |
| 5 | その他                 | 18 |

第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

|   |                   |    |
|---|-------------------|----|
| 1 | モニタリング、評価の実施      | 18 |
| 2 | 県の監査委員等による監査      | 19 |
| 3 | 指定管理業務開始後の指定の取消し等 | 19 |

第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

|    |    |
|----|----|
| 様式 | 21 |
|----|----|

別添「山梨県立図書館管理運営業務の内容及び基準」

〈資料〉

- 山梨県立図書館施設設置及び管理条例
- 山梨県立図書館設置及び管理条例施行規則
- 山梨県立図書館施設平面図・敷地平面図
- 付帯設備等一覧

# 山梨県立図書館指定管理者募集要項

山梨県教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、より効果的で効率的な管理運営を進め、県民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、山梨県立図書館設置及び管理条例（平成23年山梨県条例第49号。以下「条例」という。）の規定に基づき、以下のとおり山梨県立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

## 第1 施設の概要

### 1 名称

山梨県立図書館

### 2 沿革

昭和6年4月 山梨県立図書館開館

昭和45年6月 旧 山梨県立図書館落成・開館

平成24年11月 現 山梨県立図書館開館

### 3 所在地

山梨県甲府市北口2丁目8番1号

### 4 施設の規模等

設置年月日 平成24年11月11日

敷地面積 9,062㎡

建築面積 3,638㎡

建築延面積 10,555㎡

建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造）  
地下1階、地上4階建て

施設・設備の内容

#### ア 建物用途別面積

閲覧エリア 3,231㎡

交流エリア 1,299㎡

書庫 2,162㎡

事務エリア 1,024㎡

その他 2,839㎡

#### イ フロア別面積

地下1階：2,890㎡

書庫（書庫、貴重書庫、フィルム庫） 2,004㎡

その他 886㎡

1階：3,374㎡

イベントスペース・交流ルーム 655㎡

新聞雑誌コーナー 400㎡

児童資料コーナー（子ども読書支援センター）  
520㎡

|   |                             |   |                         |
|---|-----------------------------|---|-------------------------|
|   | カフェ                         | 1 1 6 m <sup>2</sup> (うち厨房部分 2 0 m <sup>2</sup> ) |                         |
|   | その他                         |   | 1, 6 8 3 m <sup>2</sup> |
| 2 | 階 : 3, 1 5 2 m <sup>2</sup> |   |                         |
|   | 閲覧スペース                      |   | 1, 8 8 6 m <sup>2</sup> |
|   | 多目的ホール・交流ルーム                |   | 2 1 8 m <sup>2</sup>    |
|   | その他                         |   | 1, 0 4 8 m <sup>2</sup> |
| 3 | 階 : 1, 0 4 0 m <sup>2</sup> |   |                         |
|   | 閲覧スペース                      |   | 3 0 8 m <sup>2</sup>    |
|   | その他                         |   | 7 3 2 m <sup>2</sup>    |
| 4 | 階 : 9 9 m <sup>2</sup>      |   |                         |
|   | 機械室                         |   | 8 5 m <sup>2</sup>      |
|   | その他                         |   | 1 4 m <sup>2</sup>      |

#### ウ 貸出用施設面積等

|             |    |                      |         |
|-------------|----|----------------------|---------|
| イベントスペース全面  | 1階 | 4 7 6 m <sup>2</sup> | 4 9 7 人 |
| ※片面利用の場合    |    |                      |         |
| イベントスペース東面  | 1階 | 2 0 1 m <sup>2</sup> | 1 7 7 人 |
| イベントスペース西面  | 1階 | 2 1 0 m <sup>2</sup> | 1 7 7 人 |
| 多目的ホール      | 2階 | 1 6 8 m <sup>2</sup> | 2 0 0 人 |
| 交流ルーム 1 0 1 | 1階 | 6 1 m <sup>2</sup>   | 5 4 人   |
| 交流ルーム 1 0 2 | 1階 | 5 4 m <sup>2</sup>   | 5 4 人   |
| 交流ルーム 1 0 3 | 1階 | 2 0 m <sup>2</sup>   | 1 8 人   |
| 交流ルーム 1 0 4 | 1階 | 4 4 m <sup>2</sup>   | 4 5 人   |
| 交流ルーム 2 0 1 | 2階 | 2 3 m <sup>2</sup>   | 2 2 人   |
| 交流ルーム 2 0 2 | 2階 | 2 7 m <sup>2</sup>   | 2 7 人   |

※人数は椅子のみ利用の場合の収容人数

エ 駐車場面積 4, 5 3 2 m<sup>2</sup>

## 第2 管理運営方針

### 1 基本方針

図書館の運営に当たっての基本方針は、次のとおりであり、指定管理者はこれらを尊重して、安心安全で利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うものとします。

- 図書等を収集し、整理し、保存して県民の利用に供することにより、県民の多様化、高度化する知的ニーズに応えるとともに、県民の自主的な学習・文化活動を支援する。そのため、課題解決のためのレファレンスサービス機能を強化し、読書推進の関連事業に積極的に取り組むなど、サービスの充実・拡大を図る。
- イベントスペース、多目的ホール及び交流ルーム（以下「イベントスペース等という。」）では、図書館の主催事業、関係団体との共催事業や指定管理者の自主企画事業を実施するとともに、県民が気軽に利用できる情報交換や交流の場を提供し、賑わいを創出する。

- ボランティア、NPO法人などの参画を得て、図書館としてのサービスを提供する。

## 2 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、別添「山梨県立図書館管理運営業務の内容及び基準」を基に、施設の特色を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

## 3 施設の運営方針

利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れることとします。

また、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも取り組むものとします。

# 第3 募集の内容

## 1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

### ア) 業務の範囲

- ① 条例第7条第1号に基づくイベントスペース等及び駐車場の利用の承認に関する業務
  - ② 条例第7条第2号に基づく施設及び設備器具の維持保全に関する業務
  - ③ 条例第7条第3号に基づくイベントスペース等を一般の利用に供する業務
  - ④ 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務
- なお、部分的な業務については、他の事業者へ委託できるものとします。

### イ) 教育委員会と指定管理者の業務区分

| 実施主体  | 業務内容   |
|-------|--|
| 教育委員会 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 図書館の運営方針の策定</li> <li>○ 図書館資料の収集・保存・貸出・返却</li> <li>○ レファレンスサービス</li> <li>○ 市町村立図書館等への支援</li> <li>○ ボランティアの育成・NPO法人等との協働</li> <li>○ 県職員の人事、給与事務</li> <li>○ 庶務事務（指定管理者所管事務を除く。）</li> <li>○ 県予算の執行・管理 等</li> </ul>          |
| 指定管理者 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設管理               <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の保安、設備運行管理、施設・設備定期点検・環境衛生管理、警備、清掃、植栽管理、駐車場管理、光熱水費等支払</li> </ul> </li> <li>○ イベントスペース等の管理</li> <li>○ 総合案内</li> <li>○ その他業務（カフェ運営、広報・利用促進、コピーサービス）</li> </ul> |

※ 各業務の実施に当たっては、教育委員会と指定管理者との間で必要な協議を行い適切な執行に努めていくこととします。

※ 具体的な指定管理業務の内容及び管理基準については、別添「山梨県立図書館管理運営業務の内容及び基準」を参照してください。

## 2 自主事業

(1) 指定管理者は、指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用者の利便性向上に資することを目的として、教育委員会との連携を図りながら、指定管理の対象となる敷地及び施設内で自らの責任と費用により自主事業を行うことができます。

この際、指定管理業務内である指定管理者の提案事業と自主事業は明確に区別することとします。

また、自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を提出し、あらかじめ教育委員会の承認を受けることとします。

(2) 指定管理者は、施設運営に際して次に提示する課題の解決に繋がる自主事業を積極的に提案することとします。

○教育委員会では、交流エリアが県民の交流の場として活用され、甲府駅周辺の賑わいの創出に寄与することを期待しており、イベントスペース又は多目的ホールにおける月1回程度で参加者数100人から300人規模のイベントの開催などについて積極的な提案を求めます。

ただし、「山梨県立図書館指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）

(3 イベントスペース等の管理) No.3備考欄に記載する要件に該当する事業は実施できません。

## 3 指定管理者が行う管理の基準

(1) 休館日等

条例第9条の規定に基づき、次に掲げるとおりとします。

①図書館（イベントスペース等及び駐車場を除く。）の休館日

- ・月曜日（この日が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「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- ・12月29日から翌年1月3日までの日
- ・教育委員会が必要と認める日

※ ただし、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、休館日を変更することがあります。

②イベントスペース等の休業日

- ・12月29日から翌年1月3日までの日

※ ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を受けて、臨時に休業日に営業し、又は休業日以外の日に休業することができます。

③駐車場の休業日

- ・無休

※ ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を受けて、臨時に休業日を設けることができます。

## (2) 開館時間等

条例第10条の規定に基づき、次に掲げるとおりとします。

### ①図書館（イベントスペース等及び駐車場を除く。）の開館時間

- ・日曜日、土曜日又は休日以外の日 午前9時から午後8時まで
- ・日曜日、土曜日又は休日 午前9時から午後7時まで

※ ただし、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することがあります。

### ②イベントスペース等の利用時間 午前9時から午後9時まで

※ ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

### ③駐車場の利用時間 午前0時から午後12時まで

※ ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

## (3) 関係法令の遵守

関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理業務を行うこと。

## (4) 平等な利用

図書館を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

## (5) 個人情報等の取扱い

指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

## (6) その他

(3) から (5) までに掲げるもののほか、教育委員会が定める基準を遵守すること。

指定管理業務及び管理の基準の細目的事項は、協議の上、協定（仕様書）で定めます。

## 4 責任分担

指定管理者と教育委員会の責任分担は、次の表（各項目の区分に応じ「○」が責任を負う）のとおりとします。ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

また、指定管理者が施設、設備、備品の改修等を行った場合、指定管理者は、当該資産の所有権を放棄、又は原状復帰することとします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と教育委員会が協議して定めることとします。



| 項目             | 内容   |   | 指定管理者   | 教育委員会 |   |
|----------------|--|---|---|-------|---|
| 共通事項           | 物価変動   | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増   | ○   |       |   |
|                |  | 著しい場合   |   | ○     |   |
|                | 法令の変更  | 施設の管理運営に影響を及ぼす変更  |   | ○     |   |
|                | 税制度の変更   | 施設の管理運営に影響を及ぼす変更  |   | ○     |   |
|                | 不可抗力   | 不可抗力(地震、落雷、暴風雨、洪水その他の災害又は戦争、テロ、暴動その他これらに準ずる事由の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能 | ※両者の協議  |       |   |
|                | 政治、行政上の理由による事業の変更  | 政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増                     |   | ○     |   |
|                | 利用者や第三者への賠償  | 指定管理者の責に帰すべきもの<br>上記以外  | ○   | ○     |   |
| 保険の付保          | 施設火災保険   |   | ○   |       |   |
|                | 施設賠償責任保険   | ○   |   |       |   |
| 管理運営           | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設管理(施設の保安、施設運行管理、施設・設備定期点検・環境衛生管理、警備、清掃、植栽管理、駐車場管理、光熱水費等支払)</li> <li>イベントスペース等の管理</li> <li>総合案内</li> <li>自主事業</li> </ul> |   | ○   |       |   |
|                | 施設周辺住民及び施設利用者への対応  | 施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応  | ○   |       |   |
|                |  | 上記以外  |   | ○     |   |
|                | セキュリティ   | 警備不備による犯罪発生   | ○   |       |   |
|                |  | 個人情報の漏洩   | 教育委員会の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの<br>指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの | ○     | ○ |
|                | 施設の管理運営に係る事故   | 施設の設置の瑕疵によるもの   |   |       | ○ |
|                |  | 施設の管理の瑕疵によるもの   |   | ○     |   |
| 上記以外           |  |   | ○   |       |   |
| 災害時対応          | 待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等  |   | ○   |       |   |
|                | 指示等<br>災害復旧工事  |   |   | ○     |   |
| 整備維持補修         | 施設、設備の損傷等  | 経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの  | 20万円未満  | ○     |   |
|                |  |   | 20万円以上  |       | ○ |
|                |  | 指定管理者の責に帰すべきもの  |   | ○     |   |
|                |  | 指定管理者が希望する整備・改修(資産増加)   |   | ○     |   |
|                | 備品の損傷等   | 上記以外  |   |       | ○ |
|                |  | 経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの  | 20万円未満  | ○     |   |
|                |  |   | 20万円以上  |       | ○ |
| 指定管理者の責に帰すべきもの |  | ○   |   |       |   |
| 上記以外           |  |   | ○   |       |   |
| 備品の更新・新規購入     | 更新   | 指定管理者が希望する場合  | ○   |       |   |
|                |  | 上記以外  |   | ○     |   |
|                | 新規購入   | 指定管理者が希望する場合  | ○   |       |   |
|                |  | 上記以外  |   | ○     |   |
| その他            | 事業終了時の費用   | 指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用                                  | ○   |       |   |

※不可抗力の発生に起因して教育委員会又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、教育委員会は損害等の状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

## 5 指定期間（予定）

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

この期間は、県議会議決後、正式に指定期間となります。

## 6 指定管理者の収入

条例第13条に規定する利用料金、教育委員会が指定管理者に支払う経費（以下「委託料」という。）及びレストラン等飲食提供施設及びコピーサービスにより得られる収入をもって業務を行うものとします。

### (1) 利用料金

指定管理者の承認を受けイベントスペース等及び駐車場を利用しようとする者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とし、利用料金の額は、条例第13条第2項に定める額の範囲内で、教育委員会の承認を受けて指定管理者が定めます。

なお、実際の利用料金収入額が、指定管理者が見込んだ各年度における収支計画の利用料金収入見込額を上回った場合は、上回った金額の一部に相当する額を教育委員会に納付することとし、応募者はその納付率（0～100%）を提案することとします。

### (2) 委託料

図書館の管理運営に必要な経費として、提案価格を基に指定期間を通じた委託料限度額を基本協定書に記載するとともに、教育委員会は予算の範囲内で年度ごとに委託料を支払います。委託料の具体的な額や支払い方法は、教育委員会と指定管理者が協議の上、年度協定で定めます。

指定管理者が教育委員会の示した水準どおり業務を確実に実施したと認められる場合、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、委託料との相殺は行いません。ただし、委託料の額のうち電気料に相当する額については、著しい物価変動を考慮し積算しています。そのため、当該事業年度の電気料の実績額が県の設定する額（各年度50,395千円（消費税及び地方消費税を含む。））に満たない場合は、指定管理者は、別途県が指定する日までにその差額を戻出するものとします。また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合には、費用の補填は行いません。

委託料の提案に当たっては、教育委員会が指定期間中に指定管理者に支払う委託料の総額を次の基準額以内としてください。基準額を超える提案は失格となりますので、十分留意してください。

（基準額）537,807千円（消費税及び地方消費税（税率10%）を含む。）

基準額の積算において、事業者の健全経営の確保及び従業員への雇用労働条件の改善のため、（費用中大きな割合を占める）人件費については、指定期間中に見込まれる毎年度の人件費上昇分を加算した額となっています。この趣旨を十分ご理解のうえ、従業員への給与等への反映を考慮のうえ、様式2-② その2「収支計画書」を作成してください。

### (3) 飲食提供業務、コピーサービス業務による収入

飲食提供業務、コピーサービス業務により得られる収入は、指定管理者の収入と

します。

(4) その他

利用料金収入の大幅な増減、物価変動等に伴う大幅な費用の増減、多額な収支差額の発生、又はそのおそれがあると認められる場合は、委託料及び納付率の協議も可能とします。

## 第4 申請に係る事項

### 1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）又はその共同体であって次の（1）及び（2）の条件を満たすものとします。

(1) 登記事項証明書に記載されている本店若しくは主たる事務所又は団体の規約若しくは定款等に記載されている活動の本拠地（以下「主たる事務所等」という。）を山梨県内に置く又は置こうとする法人等であること。また、共同体を構成して申請する場合は、共同体の主たる事務所等を山梨県内に置くとともに、山梨県内に主たる事務所等を置く又は置こうとする団体のうちから代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めること。

(2) 次のいずれかに該当する法人等でないこと。

- ① 法人の役員等（法人については非常勤を含む役員、その他の団体については法人の役員と同様の責任を有する代表者及び理事等をいう。）に次のいずれかに該当する者が含まれているもの
  - ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人又は営業を許可されていない未成年者
  - イ 破産者で復権を得ないもの
  - ウ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでのもの
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しているもの
- ③ 山梨県から指名停止措置を受けているもの
- ④ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの
- ⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされているもの
- ⑥ 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6号に規定する暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員であるもの
- ⑦ 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等

(3) 共同体を構成して申請する場合は、次の点に留意してください。

- ① 代表団体は共同体における責任割合が最大であること。
- ② 共同体の構成員は、単独で又は別の共同体の構成員となって申請を行うことはできないこと。

- ③ 申請書の提出後は共同体の代表団体及び構成員の変更はできないこと。
- (4) 申請時において法人等が設立されていない場合は、次の点に留意してください。
- ① 申請時に、設立に向けた規約案、速やかに設立する旨の確約書その他知事が必要と認める資料を提出すること。
- ② 県議会における指定管理者の指定の議決（令和6年12月議会を予定）までに登記事項証明書（法人登記簿謄本）又は登記申請が法務局において受領されたことを証する書類を提出すること。

## 2 申請手続等

### (1) スケジュール

| 月 日  | 内 容          |
|--|--------------|
| 5月15日（水）から8月23日（金）まで                           | 募集要項の配付      |
| 6月 6日（木）                                       | 業務説明会及び現地見学会 |
| ①6月17日（月）から6月21日（金）まで<br>②7月16日（火）から7月19日（金）まで | 募集に関する質問書の受付 |
| ①7月 2日（火）まで<br>②7月30日（火）まで                     | 質問に対する回答     |
| 8月19日（月）から8月23日（金）まで                           | 申請書類の受付      |

### (2) 募集要項の配付

配付期間：令和6年5月15日（水）から令和6年8月23日（金）まで

（ただし、山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第6号）に定める県の休日を除く）

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

配付場所：山梨県教育委員会 生涯学習課

上記期間中は、山梨県ホームページでも募集要項等のダウンロードができます。

<https://www.pref.yamanashi.jp/shougai-gks/index.html>

なお、郵送での配付は行いません。

### (3) 業務説明会及び現地見学会

開催日時：令和6年6月6日（木）午後2時から

開催場所：山梨県立図書館 2階 多目的ホール

内 容：「募集要項」及び「管理運営業務の内容及び基準」の説明、施設見学、質疑応答

申込方法：説明会の参加申込書（様式8）に法人名（法人でない場合は代表者名）及び参加希望者名（各団体2名以内）（共同体での申請をする場合、各構成団体につき2名以内）を明記の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県教育委員会生涯学習課へ5月30日（木）午後4時までに申し込んでください。

留意事項：申請予定者は可能な限り参加してください。個人及び申請資格のない団体の参加はできません。

質問及び回答は、山梨県教育委員会生涯学習課のホームページで公開します。

(4) 募集に関する質問

受付期間：①令和6年6月17日（月）から令和6年6月21日（金）まで  
午前9時から午後5時まで

②令和6年7月16日（火）から令和6年7月19日（金）まで  
午前9時から午後5時まで

質問方法：質問書（様式9）に記入の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県教育委員会生涯学習課まで提出してください（電話や口頭での質問にはお答えしません。）。

回答方法：質問事項に対する回答は、①の期間に受付けたものについては、令和6年7月2日（火）まで、②の期間に受付けたものについては、令和6年7月30日（火）までに山梨県教育委員会生涯学習課のホームページに掲載します。

<https://www.pref.yamanashi.jp/shougai-gks/index.html>

(5) 申請書類

① 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式1）

② 指定管理業務の実施に関する計画書・・・・・・・・・・・・・・・・（様式2）

③ 申請する法人等に関する書類

共同体による申請の場合には、構成員であるすべての法人等のものを提出してください。

ア 法人等概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式3）

※ 法人等の事業内容がわかるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

イ 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

ウ 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式4）

エ 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（3箇月以内に取得したもの）

オ 印鑑証明書（3箇月以内に取得したもの）

カ 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近3事業年度の事業（営業）報告書、貸借対照表及び損益計算書（又は収支計算書）又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、加えて連結決算書）

キ 直近3年間の法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

④ 構成員届（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・・・・・（様式5）

⑤ 各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）・・・・・・・・（様式6）

⑥ 委任状（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・・・・・（様式7）

(6) 申請書類の受付

受付期間：令和6年8月19日（月）から令和6年8月23日（金）まで

(ただし、山梨県の休日を定める条例に定める県の休日を除く)  
午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで  
郵送の場合、令和6年8月23日(金)午後5時必着

受付方法 : 申請書類一式を持参または郵送により提出してください。

受付場所 : 山梨県教育委員会生涯学習課

提出先 : 〒400-8504

山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号(山梨県庁防災新館3階)

提出部数 : A4判とし、正本1部、副本10部を提出してください。

原本のみ押印し(袋とじや割印をする必要はありません)、副本には原本証明をしてください。

正本、副本とも目次・ページを付け、2穴綴じファイルに綴じてください。

### 3 指定管理業務の実施に関する計画書の作成

#### (1) 指定管理業務の実施に関する計画書

指定管理業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、「募集要項」、「山梨県立図書館管理運営業務の内容及び基準」等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

① 収支計画書(様式2-②その2)は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。

② 指定管理業務の実施に関する計画書の作成に用いる言語、通貨及び単位は、原則として日本語、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。

③ 指定管理業務の実施に関する計画書は、A4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

## 第5 指定管理者の候補者の選定

選定委員会が、提出された申請書について審査基準に基づいて審査し、指定管理者の候補者を選定します。

### 1 選定委員会

選定委員会開催結果の公表を山梨県教育委員会生涯学習課のホームページに掲載します。

<https://www.pref.yamanashi.jp/shougai-gks/index.html>

また、選定委員は、次期指定管理者の候補者が決定された後に公表を行います。

## 2 審査基準

審査基準（審査の項目及び審査配点等）は、次のとおりです。

| 審査基準   | 審査項目  | 審査のポイント  | 配点  | 確認する書類 |  |
|--|---|--|-----|--------|--|
| 1 図書館の管理運営の方針等の総合的な事項                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の設置目的及び教育委員会が示した管理の方針</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>教育委員会が示した管理の方針と申請者が提案した運営方針が合致するか</li> <li>利用者の利便性を考慮した利用料金、休業日が設定されているか</li> <li>団体の運営モラルは適切か</li> </ul>   | 5   | 10     | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-①</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>収支計画の内容、的確性及び実現の可能性</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>収入、支出積算と事業計画の整合性は図られているか</li> <li>収支計画の実現可能性はあるか</li> </ul>   | 5   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-②</li> <li>その1</li> <li>その2</li> <li>様式2-⑬</li> </ul>   |
| 2 事業計画の内容が図書館の効用を最大限に発揮できるものであること            | <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>年間の広報計画の内容は適切か</li> <li>利用者拡大の取組内容は十分か</li> <li>飲食提供業務に関する提案は適切か</li> </ul>   | 5   | 20     | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-③</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>地域貢献、市町村との連携による事業効果</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか</li> <li>施設所在周辺地域の活性化、地域との交流による施設運営の向上等の視点からの事業の実現性、事業効果は期待できるか</li> <li>施設所在周辺市町村と連携しての効果的な施設運営、地域活性化の取り組みに係る事業の実現性、事業効果は期待できるか</li> </ul> | 5   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-④</li> <li>様式2-⑤</li> </ul>                             |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの向上のための取組内容は適切か</li> <li>募集要項に示した内容への提案は適切か</li> <li>指定管理業務のうち指定管理者が自ら提案する事業は県が意図した企画となっているか</li> <li>施設の設備、機能を活用した内容となっているか</li> </ul>                             | 5   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑥</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設運営の課題に対する事業効果</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>県が提示する課題に対する事業について、実現性、事業効果が期待できるか</li> </ul>   | 5   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑦</li> </ul>  |
| 3 事業計画の内容が施設の適正かつ効率的な維持管理を図ることができるものであること    | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>求めている内容が事業計画書で提案されているか</li> <li>施設管理、安全管理は適切か</li> </ul>  | 5   | 10     | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑧</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の維持管理の効率性</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理は効率的に計画されているか</li> </ul>  | 5   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑨</li> </ul>  |
| 4 県民の平等な利用を確保することができるものであること                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>生活弱者等へ配慮されているか</li> <li>特定の者に対して、不適当な優遇や利用制限が行われる恐れはないか</li> </ul>  | 5   | 5      | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑩</li> </ul>  |
| 5 事業計画に沿った管理を安定して行うために必要な人的能力及び経理的基盤を有していること | <ul style="list-style-type: none"> <li>安定的な運営が可能となる人的能力</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員体制は十分か</li> <li>職員採用・確保の方策は適切か</li> <li>職員の指導育成、研修体制は十分か</li> </ul>   | 5   | 10     | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑪</li> <li>その1</li> <li>その2</li> </ul>                  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>安定的な運営が可能となる経理的基盤</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者の財務状況は健全か</li> <li>金融機関、出資者等の支援体制は十分か</li> </ul>   | 5   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑫</li> <li>様式3</li> <li>貸借対照表</li> <li>損益計算書</li> </ul> |
| 6 自主企画事業の計画内容が賑わいの創出に寄与するものであること             | <ul style="list-style-type: none"> <li>自主企画事業の考え方</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業等の内容に偏りがないか</li> </ul>  | 5   | 5      | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑭</li> </ul>  |
| 7 施設の管理運営に係る経費                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の管理運営に係る経費の内容</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>提案額<br/>価格評価額＝価格配点×応募者中の最低提案価格／応募者の提案価格</li> </ul>  | 35  | 40     | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-②</li> <li>その2</li> </ul>                               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>県への納付額の内容</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>納付率<br/>価格評価額＝価格配点×応募者の提案割合</li> </ul>  | 5   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式2-⑬</li> </ul>  |
| 合計点数   |   |  | 100 |        |  |

### 3 一次審査

提出された「法人等概要書」等により資格審査を行います。一次審査の結果は、8月30日までに申請者に文書で通知します。申請状況については、一次審査終了後に申請者数を山梨県教育委員会生涯学習課のホームページで公表します。

### 4 二次審査

一次審査通過団体による書類審査及びヒアリングを実施します。ヒアリングは、提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」の内容を選定委員に説明し、選定委員の質問に回答するという形式で行います。この際、「指定管理業務の実施に関する計画書」に記載していないことは説明できません。

申請者から提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」等を審査した結果、高位の評価を得た順に順位を決定します。ただし、二次審査において総得点が一位であっても一定基準に満たない場合、又は得点が著しく低い審査項目がある場合は候補者に選定しないことがあります。

## 第6 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

### 1 指定管理者の候補者の決定

指定管理者選定委員会による選定結果に基づき、教育委員会が候補者を決定し、二次審査を受けた団体に対して10月上旬頃までに選定結果を通知し、追って申請者名（共同体の場合は、構成団体名、代表団体名、構成員名）、提案価格、審査点数、選定理由を公表します。

### 2 候補者との協議

候補者と指定管理業務の細目について協議を行い、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった申請者を指定管理者の候補者として協議を行います。

### 3 指定管理者の指定

教育委員会は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

指定管理者の指定をしたときは、その旨を文書で通知します。

### 4 指定管理者との協定締結

教育委員会と指定管理者は、先に実施した仮協定を前提に、更に指定管理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、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

#### (1) 基本協定の内容（予定）

- 管理業務の内容に関する事項
- 遵守事項



- 協定の期間等に関する事項
- 納付額に関する事項
- 委託料に関する事項
- 管理業務に関するリスク分担に関する事項
- 業務計画書の提出に関する事項
- 利用者の満足度調査等の実施・報告に関する事項
- 定期報告事項
- 業務状況の聴取、対面による意見交換等の実施に関する事項
- 事業報告書の提出に関する事項
- 業務実施状況の確認・評価に関する事項
- 秘密の保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- 管理業務の継続が困難となった場合の措置等に関する事項
- 指定の取消し等に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- 権利譲渡等の制限に関する事項 他

(指定管理者が共同事業体方式の場合は次の事項が加わります)

- 代表団体に係る倒産の場合による指定管理者の指定の取消し等に関する事項
- 代表団体、構成員の重要事項の変更に関する事項
- 代表団体の地位、構成員の責任に関する事項
- 構成員の脱退に対する措置に関する事項 他

(注) 協定の締結にあたっては共同体の構成員すべてを協定当事者とし、協定に関する責任は共同体の構成員すべてが負うこととなります。

(複数の会社が指定管理業務を行うために新たに会社を設立した場合は次の事項が加わります)

- 事務所の所在地、定款の目的、資本の額並びに株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項 他

※新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、又は設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合については、事前に教育委員会と指定管理者並びに出資者の3者間による協定の締結が別途必要となります。

## (2) 年度協定の主な内容 (予定)

- 管理業務の内容に関する事項
- 委託料の額に関する事項 他

## 第7 指定管理業務の適正な実施に関する事項

### 1 指定管理業務の再委託等の制限

指定管理者が指定管理業務の全部を一括して、又は指定管理業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ

め教育委員会に申請し、承認を受けることとします。

## 2 暴力団の排除

指定管理者は、施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

## 3 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。この場合において、指定管理者は、教育委員会と協議の上で別に定める個人情報の保護に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う個人情報の保護を行うものとしてします。

## 4 情報公開への対応

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）の規定により教育委員会と協議の上で別に定める情報公開に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う文書の公開を行うものとしてします。

## 5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとしてします。なお、文書の保存期間は、山梨県行政文書管理規程第35条第2項の規定に準じて定めてください。

会計書類の保存期間は、各事業年度終了後7年間とします。

## 6 保険への加入

利用者に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとしてします。

### ① 加入する賠償責任保険

教育委員会と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険としてください。

### ② 保険の内容

対人賠償 1名につき 100,000千円以上

1事故につき 300,000千円以上

対物賠償 1事故につき 100,000千円以上

※対物賠償については、図書館の図書類を勘案した賠償額としてください。

## 7 電気調達の契約

指定管理者が電気事業者を選定し、契約を締結するものとしてします。

なお、電気料の削減が見込まれるなど、県有施設の一括入札による電気調達の契約を行うことが適切であると教育委員会が判断した際は、入札参加について教育委員会と指定管理者（又は指定管理者の候補者）は協議するものとしてします。

## 8 キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、キャッシュレス決済を導入することとし、イベントスペース等及び駐車場の利用料金の徴収について、多様な決済手段（クレジットカード、電子マネー、コード決済）に対応すること。

なお、令和7年4月末までに、導入すること。

## 9 不可抗力等発生時の対応

不可抗力その他の教育委員会及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由が

発生した場合、指定管理者は、速やかに教育委員会に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、教育委員会が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、教育委員会の指示に従わなければなりません。

なお、避難所等としての使用その他災害対応による費用負担等については別途協議するものとします。

## 10 備品

教育委員会は指定管理者に、県立図書館の管理・運営に必要となる物品（教育委員会が定める物品一覧表参照）について貸与します。

指定管理者が管理運営費（第3の6（1）～（3）の収入）で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には教育委員会に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、教育委員会と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は教育委員会又は教育委員会が指定するものに対して引継ぐことができます。

## 11 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人等の口座とは別の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理業務に係る経理、自主事業に係る経理、それ以外の業務に係る経理をそれぞれ区分して整理してください。

## 12 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、図書館法（昭和25年法律第118号）及び条例のほか、以下の法令に留意してください。

- (1) 地方自治法第244条第2項、第3項
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) その他県立図書館内で管理運営する業務に関連するすべての法令

## 第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による指定管理業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

### 1 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。教育委員会は指定の取消し又は期間を定めた指定管理業務の全部若しく

は一部の停止の措置をとることができます。

## 2 その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

不可抗力その他教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理業務の全部若しくは一部の継続の可否について協議するものとします。

## 3 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、教育委員会が定める期間内に、教育委員会又は教育委員会が指定した者に対して指定管理業務を引き継ぐとともに必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、募集要項、仕様書に基づき仮協定の締結までに教育委員会と協議の上、決定します。

引継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

## 第9 申請に関する留意事項

### 1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は候補者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は申請に関する業務に従事する県職員若しくは関係者に対し、申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
- (3) 第4の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による指定管理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
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として相応しくないと教育委員会が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと教育委員会が認めた場合

### 2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由がなく協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理業務の履行が確実でないと教育委員会が認めた場合
- (3) 第9の1の各項目に該当する場合

### 3 申請書類等の取扱い

#### (1) 著作権

教育委員会が提示する設計図書等の著作権は教育委員会及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他教育委員会が必要と認めるときは、教育委員会は、申請者の提出書類の全部又は一部

を無償で使用できるものとします。

#### (2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

#### (3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

#### (4) 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は、返却しません。

#### (5) 公表

申請書類は、個人情報等を除き情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

### 4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

### 5 その他

(1) 県立図書館に複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。なお、県又は教育委員会の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。

(2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、指定管理者指定申請辞退届（様式10）により届け出てください。

(3) 県では、新たな財源を確保し、もって県民サービスの維持・向上を図るため、ネーミングライツ制度を導入しており、本施設にも同制度により愛称が付与される可能性があります。指定管理者は、ネーミングライツの導入に関する県の検討・実施に協力することとします。

※ ネーミングライツ制度とは、県の施設等の名称に「愛称」として団体名・商品名等を付与していただき、ネーミングライツスポンサー（施設命名権者）から対価を得るものです。

## 第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

### 1 モニタリング、評価の実施

教育委員会は、施設が設置目的に沿って適切に管理され、必要なサービス水準が確保できるよう、指定期間中の指定管理業務等の実施状況を把握するモニタリングを行います。

教育委員会は、仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告、現地調査、指定管理者との対面による意見交換等により、業務の実施状況をモニタリングし、その結果を評価します。

モニタリングの結果、施策を推進する業務の効果が不十分など仕様書や業務計画書に記載された事項等が達成されておらず業務の改善が必要な場合は、教育委員会と協議の上、対策を講じるものとします。

モニタリング、評価は次の方法により行います。

(1) 教育委員会が行う評価

教育委員会は、指定期間が始まる前までに指定管理者と協議し別途定める「山梨県立図書館指定管理状況のモニタリング実施要領」に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況等）についての事業評価を実施します。

結果については、県のホームページ等で公表します。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務及び自主事業の自己評価を行い、教育委員会に「指定管理施設の管理運営状況評価書」（モニタリングシート）を提出するものとします。

(3) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者の満足度、意見・苦情等をアンケート調査等で把握し、その結果及び対応策について教育委員会に報告するものとします。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、教育委員会へ報告していただきます。

(4) その他

指定管理者は、施設の維持管理・運営に当たっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化の防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減に努め、エネルギーの使用状況等については、半年ごとに教育委員会に報告していただきます。

## 2 県の監査委員等による監査

県の監査委員又は県の外部監査契約に基づく監査人、県議会が必要と認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

## 3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

教育委員会は、次の場合、指定管理者の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

(1) 指定の取消し等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で規定する取消事由等に該当すると認められる場合には、教育委員会は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、基本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
- ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に基づく教育委員会の指示に従

- わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
- ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
  - ④ 法人等の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
  - ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき
  - ⑥ 暴力団排除対象法人等に該当すると認められるとき
  - ⑦ その他管理を継続させることが適当でないと認められるとき
- (2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は指定管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、教育委員会に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、教育委員会と指定管理者は協議するものとします。

## 第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

山梨県教育委員会生涯学習課

〒400-8504 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（山梨県庁防災新館3階）

電 話：055-223-1770（ダイヤルイン）

FAX：055-223-1775

メールアドレス：shougai-gks@pref.yamanashi.lg.jp

(様式1)

年 月 日

山梨県教育委員会教育長 殿

(申請者)

主たる事務所等の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

指定管理者指定申請書

山梨県立図書館の指定管理者の指定を受けたいので、山梨県立図書館設置及び管理条例第8条第1項の規定により、必要書類を添付の上、申請します。



(別紙)

【提出書類一覧表】

| 様式          | 項目                                     | 提出の有無 |
|-------------|--|-------|
| 様式2         | 指定管理業務の実施に関する計画書                       |       |
|             | ①施設の設置目的及び教育委員会が示した管理の方針               |       |
|             | ②収支計画の内容、的確性及び実現の可能性（収支計画書）            |       |
|             | ③利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果            |       |
|             | ④地域貢献による事業効果                           |       |
|             | ⑤市町村との連携による事業効果                        |       |
|             | ⑥サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果           |       |
|             | ⑦施設運営の課題に対する事業効果                       |       |
|             | ⑧施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性                |       |
|             | ⑨施設の維持管理の効率性                           |       |
|             | ⑩平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果             |       |
|             | ⑪安定的な運営が可能となる人的能力（人員配置計画）              |       |
|             | ⑫安定的な運営が可能となる経理的基盤                     |       |
|             | ⑬県への納付額の内容                             |       |
| ⑭自主企画事業の考え方 |  |       |
| 様式3         | 法人等概要書                                 |       |
| 様式4         | 誓約書                                    |       |
| 様式5         | 構成員届（共同体の場合）                           |       |
| 様式6         | 各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）              |       |
| 様式7         | 委任状（共同体の場合）                            |       |
| 付属書類        | 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類                  |       |
|             | 登記事項証明書等                               |       |
|             | 印鑑証明書                                  |       |
|             | 収支予算書                                  |       |
|             | 事業（営業）報告書                              |       |
|             | 貸借対照表                                  |       |
|             | 損益計算書                                  |       |
|             | 連結決算書                                  |       |
|             | 法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税及び地方消費税に関する納税証明書 |       |

(様式2)

### 指定管理業務の実施に関する計画書

|         |         |
|---------|---------|
| 施設名     | 山梨県立図書館 |
| 所在地     |         |
| 団体名     |         |
| 代表者氏名   |         |
| T E L   |         |
| F A X   |         |
| メールアドレス |         |
| 担当者所属   |         |
| 担当者氏名   |         |

(様式 2 - ①)

「施設の設置目的及び教育委員会が示した管理の方針」

魅力ある施設運営を目指すための運営方針、サービス提供、効率的な管理の考え方を記入してください。

(様式2-② その1)

「収支計画の内容、的確性及び実現の可能性」

指定期間における管理運営、収支に関する計画を記入してください。

(様式2-② その2)

「収支計画書」

(単位:千円)

| 区 分       |             | R7年度         | R8年度 | R9年度 | R10年度 | R11年度 | 備考 |
|-----------|-------------|--------------|------|------|-------|-------|----|
| 収<br>入    | 利用料金収入      |              |      |      |       |       |    |
|           | 委託料         |              |      |      |       |       |    |
|           | 自動販売機       |              |      |      |       |       |    |
|           | カフェ         |              |      |      |       |       |    |
|           | 売店          |              |      |      |       |       |    |
|           | その他         |              |      |      |       |       |    |
| 収入合計(A)   |             |              |      |      |       |       |    |
| 支<br>出    | 人<br>件<br>費 | 給与           |      |      |       |       |    |
|           |             | 手当等          |      |      |       |       |    |
|           |             | 法定福利費        |      |      |       |       |    |
|           |             | 賃金           |      |      |       |       |    |
|           | 管<br>理<br>費 | 光熱水費(電気料を除く) |      |      |       |       |    |
|           |             | 光熱水費(電気料分)   |      |      |       |       |    |
|           |             | 修繕費          |      |      |       |       |    |
|           |             | 委託費          |      |      |       |       |    |
|           |             | 原材料費         |      |      |       |       |    |
|           | 事<br>務<br>費 | 報償費          |      |      |       |       |    |
|           |             | 旅費           |      |      |       |       |    |
|           |             | 交際費          |      |      |       |       |    |
|           |             | 消耗品費         |      |      |       |       |    |
|           |             | 燃料費          |      |      |       |       |    |
|           |             | 印刷製本費        |      |      |       |       |    |
|           |             | 運賃運搬費        |      |      |       |       |    |
|           |             | 広告料          |      |      |       |       |    |
|           |             | 手数料          |      |      |       |       |    |
|           |             | 保険料          |      |      |       |       |    |
|           |             | 使用料及び賃借料     |      |      |       |       |    |
|           |             | 備品購入費        |      |      |       |       |    |
|           |             | 負担金          |      |      |       |       |    |
|           |             | 公租公課費        |      |      |       |       |    |
| 支出合計(B)   |             |              |      |      |       |       |    |
| (A) - (B) |             |              |      |      |       |       |    |

利用料金収入の内訳

(上段:利用件数、下段:収入金額)

| 区 分    |  | R7年度 | R8年度 | R9年度 | R10年度 | R11年度 | 備考 |
|--------|--|------|------|------|-------|-------|----|
| 単<br>価 |  |      |      |      |       |       |    |
|        |  |      |      |      |       |       |    |
|        |  |      |      |      |       |       |    |
| 合 計    |  |      |      |      |       |       |    |

- 利用料金収入は条例で定める額の範囲内で算定してください。
- 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
- 内容欄は適宜追加してください。
- 積算根拠となる資料(税抜価格と消費税が区別できること。様式自由。A4縦、横書)を提出してください。
- 指定管理業務と自主事業は別葉で提出してください。

(様式 2 - ③)

「利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果」

施設の利用促進のための業務の具体的手法と期待される効果を記入してください。

(様式 2 - ④)

「地域貢献による事業効果」

県立図書館周辺地域の活性化（にぎわいの創出）に向けた取り組みや、期待される効果について記入してください。

(様式 2-⑤)

「市町村との連携による事業効果」

県立図書館が所在する市町村や近隣市町村と連携して行う施設運営や、地域活性化に関する取り組み、期待される効果について記入してください。



(様式 2-⑥)

「サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果」

利用者サービスの向上を図るための具体的手法と期待される効果を記入してください。

(様式 2 - ⑦)

「施設運営の課題に対する事業効果」

施設運営の課題（読書推進に繋がる事業でのにぎわい創出の促進）に対する図書館の魅力やPRする事業（自主事業）について、課題解決の実現性、事業効果の視点から記入してください。

(様式 2 - ⑧)

「施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性」

施設の維持管理全般に対する考え方、設備の保守管理計画、外部委託の予定  
を記入してください。

(様式 2 - ⑨)

「施設の維持管理の効率性」

施設の維持管理計画について記入してください。

(様式 2-⑩)

「平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果」

イベントスペース等の平等な利用を図るための具体的手法を記入してください。

(様式 2 - ⑪ その 1)

「安定的な運営が可能となる人的能力」

安定的な運営が可能となる人的能力について記入してください。  
(職員体制、職員採用・確保の方策、職員の指導育成、研修体制など)

(様式2-⑪ その2)

「人員配置計画」

| 役職・職種 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験<br>年数等 | 雇用形態 |     |     |               | 職員の<br>年齢層 | 雇用者<br>の確保<br>方策 | 備 考 |
|-------|--------|-------------------|------|-----|-----|---------------|------------|------------------|-----|
|       |        |                   | 正 規  | パート | 委 託 | その他<br>(具体的に) |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |     |

- ※ 配置するすべての職員について記入してください。
- ※ 役職欄については、県立図書館を管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。
- ※ 能力、資格、実務経験年数等欄は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。
- ※ 雇用形態欄は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。  
「正規」は、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。「パート」は、非常勤で臨時に契約する職員とします。
- ※ 職員の年齢層欄は、20代、30代、40代等目安で結構ですので記入してください。
- ※ 雇用者の確保方策欄は、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する者（予定）の別、その目途を記入してください。
- ※ 備考欄は、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入してください。（別紙可）
- ※ 記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。

(様式 2 - ⑫)

「安定的な運営が可能となる経理的基盤」

安定的な運営が可能となる経理的基盤について記入してください。  
(財務状況、金融機関等の支援体制など)



(様式 2 - ⑬)

「教育委員会への納付額の内容」

実際の利用料金収入額が、指定管理者が見込んだ各年度における収支計画の利用料金収入見込額を上回った場合は、上回った金額の一部に相当する額を教育委員会に納付する納付率（0～100%）を記入してください。

(様式 2 -⑭)

「自主企画事業の考え方」

自主企画事業の考え方、実施内容、収支計画などについて記入してください。

(様式3)

「法人等概要書」

|             |  |                |                |
|-------------|--|----------------|----------------|
| 種別          | 一般財団法人<br>NPO法人<br>その他の法人 ( )<br>その他の団体 ( )  | 一般社団法人<br>株式会社 | 社会福祉法人<br>有限会社 |
| 団体名         |  |                |                |
| 代表者氏名       |  |                |                |
| 主たる事務所等の所在地 |  |                |                |
| 設立年月日       |  |                |                |
| 資本金又は基本財産   |  |                | 千円             |
| 売上高         |  |                | 千円             |
| 社員(職員)数     |  |                | 人              |
| 業務内容        |  |                |                |
| 法人等の特色      |  |                |                |
| 実績          | 類似業務の運営実績<br>・施設の概要<br>(施設名称、所在地、施設規模)<br>・業務の概要<br>(業務内容、管理運営体制、管理運営業務、期間、受注額、発注者等) |                |                |

※ 種別欄は、該当するものを○印で囲んでください。その他の法人又はその他の団体については、( )内に内容を記入してください。

※ 社員(職員)数欄は、申請時の人数を記入してください。

※ 会社概要等がある場合は、添付してください。

(様式 3 - ①)

「法人等役員等一覧」

法人等名：

| 役職名 | (フリガナ)<br>氏 名 | 性別<br>(男女) | 生年月日 | 現住所 |
|-----|---------------|------------|------|-----|
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |
|     |               |            |      |     |

- ※ 法人については、非常勤を含む役員、その他の団体については法人の役員と同様の責任を有する代表者及び理事等について記載してください。
- ※ 欄が不足する場合は、行を追加して記入してください。
- ※ 共同体の場合は、すべての構成団体の役員について記載してください

(様式4-①)

誓 約 書

山梨県教育委員会教育長 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で押印してください)

山梨県立図書館の指定管理者指定申請を行うに当たり、次の事項について真実に相違ありません。

- 指定管理者募集要項第4の1の申請資格要件を満たしています。
- 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式4-②)

## 誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、教育委員会が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が教育委員会と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

### 記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
  - (1) 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - (3) 自己、自社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している者
  - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
  - (5) 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者
  - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1(2)から(6)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体ではありません。

年 月 日

山梨県教育委員会教育長 殿

[ 法人、団体にあつては事務所所在地 ]

住 所

[ 法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名 ]

(ふりがな)

氏 名

⑩

生年月日 年 月 日

(様式5)

構 成 員 届

年 月 日

山梨県教育委員会教育長 殿

共同体の名称  
共同体の主たる事務所等所在地

|          |       |  |   |
|----------|-------|--|---|
| 構成員（代表者） | 所在地   |  |   |
|          | 名称    |  |   |
|          | 代表者氏名 |  | 印 |

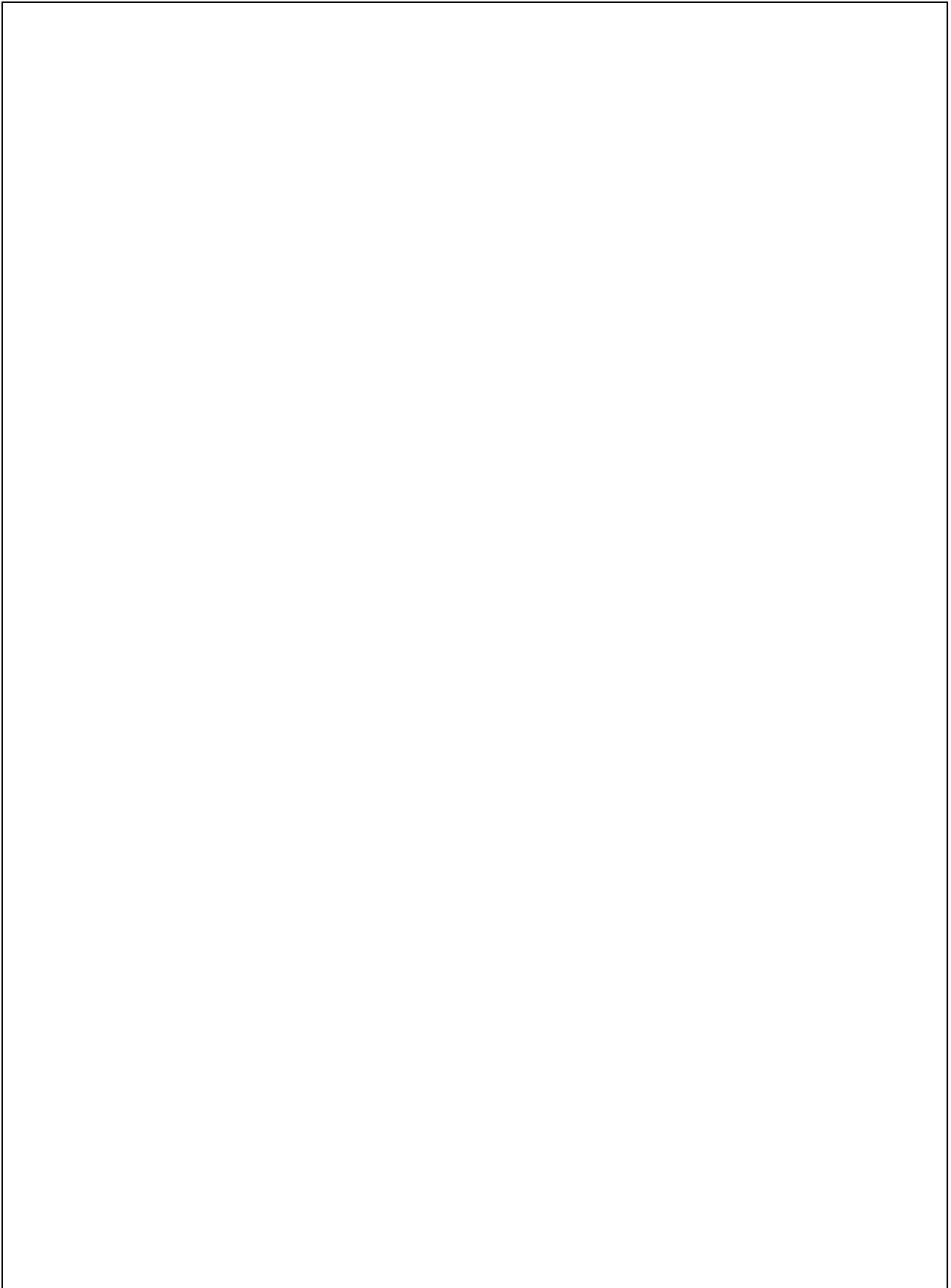
|     |       |  |   |
|-----|-------|--|---|
| 構成員 | 所在地   |  |   |
|     | 名称    |  |   |
|     | 代表者氏名 |  | 印 |

|     |       |  |   |
|-----|-------|--|---|
| 構成員 | 所在地   |  |   |
|     | 名称    |  |   |
|     | 代表者氏名 |  | 印 |

このたび、山梨県立図書館における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式6)

各団体の役割、責任分担に関する事項

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to input details regarding the roles and responsibilities of various groups.

※共同体の規約等（案も可）を添付してください。



(様式7)

委 任 状

山梨県教育委員会教育長 殿

共同体の名称

|          |                    |   |
|----------|--------------------|---|
| 構成員（代表者） | 所在地<br>名称<br>代表者氏名 | 印 |
|----------|--------------------|---|

|     |                    |   |
|-----|--------------------|---|
| 構成員 | 所在地<br>名称<br>代表者氏名 | 印 |
|-----|--------------------|---|

私は、次の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

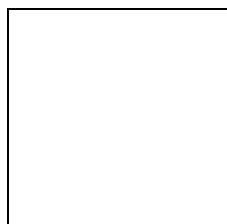
|         |       |
|---------|-------|
|         | 所在地   |
| 共同体の代表者 | 名 称   |
|         | 代表者氏名 |

委任事項

- 1 山梨県立図書館の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 山梨県教育委員会と山梨県立図書館の指定管理業務についての協定書の締結
- 3 山梨県立図書館の指定管理業務についての委託料の請求及び受領

---

受任者印



(様式 8)

業務説明会及び現地見学会の参加申込書

年 月 日

山梨県教育委員会教育長 殿

(申請者)  
所在地  
団体名  
代表者氏名

山梨県立図書館指定管理者募集にかかる業務説明会及び現地見学会について、次のとおり申し込めます。

参加者

| 氏 名 | 役 職 | 連 絡 先  |
|-----|-----|--------|
|     |     | T E L  |
|     |     | F A X  |
|     |     | E-mail |

(様式9)

募集に関する質問書

年 月 日

所在地  
団体名  
代表者氏名  
担当者  
TEL  
FAX  
E-mail

(質問の内容)

(様式10)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

山梨県教育委員会教育長 殿

申請者 所在地  
団体名  
代表者氏名

印

山梨県立図書館の指定管理者の指定を受けるため 年 月 日申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

申請辞退理由

