

豊前市立図書館指定管理者募集要項

2024年12月

豊 前 市

目次

	ページ
1 指定管理者制度の主旨	2
2 豊前市立図書館の現状と目指す方向性	2
3 募集の概要	3
4 施設の状況	3
5 指定管理者が行う業務の範囲	4
6 職員配置の考え方	6
7 経理に関する事項	6
8 指定管理者の募集に関する事項	7
9 応募に関する事項	9
10 応募者の選定に関する事項	1 2
11 協定に関する事項	1 3
12 業務の引継ぎ	1 3
13 関係法規の遵守	1 4
14 実施調査及び実績評価等に関する事項	1 4
15 その他	1 4

1 指定管理者制度の主旨

図書館は、単なる資料貸出施設・機関ではなく、生涯学習社会における市民の豊かな学習活動のための中核的な情報センターとしての機能を担っており、そのサービスの拡充が、より一層求められています。

豊前市では、民間事業者を活用することにより、住民サービスの向上と経費の節減を目指す指定管理者制度を導入しました。指定管理者制度は、管理委託制度とは異なり、地方自治体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も市議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができます。

豊前市立図書館の管理運営を効率的・効果的に行うため、以下の点を目標として指定管理者制度を導入することとし、広く事業者を募集します。

- ① 公立図書館としてのサービス向上・展開を図り、図書館の利用を促進する事業を実施する。
- ② ①の事業を担う人材、特に司書等専門性を持った職員を採用し、研修等により人材育成を行う。

2 豊前市立図書館の現状と目指す方向性

豊前市立図書館は、2010年度より延床面積が旧図書館の約4.5倍となる旧福岡県立築上北高等学校跡の一棟を改修した新図書館に移転しました。旧図書館でなしえなかったサービス展開も含め、市民や広域利用者といった多くの方々にとって必要とされる公共図書館の運営を目指しています。

図書館サービスの拡充には、量的な拡大と質的な向上の両面があります。

量的な面では、利用者ニーズを十分把握したうえで、費用対効果に配慮すると共に利便性の向上を目指す必要があります。

質的な面では、資料の貸出のほかにも、図書館の本来的なサービスとして、レファレンス、情報活用支援、読書活動の普及啓発、読書活動ボランティア等図書館を活用する団体との連携の充実により、生涯学習施設としての役割展開が求められます。

未成年者へのサービスとして「豊前市子ども読書活動推進計画」に基づく乳幼児からの読み聞かせ活動の展開や、小・中学校（図書担当教諭・学校司書）との密接な協力による読書活動・調べ学習活動等の促進などが求められます。

これらのサービスの質的なレベルを向上させるには、専門職としての司書を適切に配置し、公的サービス機関として利用者に対応できる力量の向上に努めることが重要となります。

また、積極的に情報を発信し、市民に魅力ある企画を実施して、図書館が役に立つ存在であることを認知してもらうことが必要です。

3 募集の概要

(1) 施設概要

豊前市立図書館 豊前市大字八屋 1776 番地 2

(2) 指定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの最長 5 年間

(3) 指定管理者の募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は公募型プロポーザル方式を採用し、書類審査及びヒアリングにより指定管理者候補（以下「候補者」といいます。）を一団体選定します。選定については、豊前市教育施設指定管理者選定審議会（以下「審議会」といいます。）を設置し審査します。

(4) 豊前市議会の議決

候補者を選定後、豊前市議会（以下「市議会」といいます。）の議決を経て指定管理者と指定します。

(5) 協定の締結

豊前市（以下「市」といいます。）は、議決後、候補者と細目について協議を行い、基本協定を締結します。

(6) 担当

豊前市教育委員会 教育部 生涯学習課 文化芸術係
電話 0979-82-8058

4 施設の状況

(1) 施設の概要

- ① 所在地 豊前市大字八屋 1776 番地 2
- ② 施設規模 鉄筋コンクリート 3 階建て
 - 1 階 児童図書室、YA（ティーンズ）スペース、一般図書室、AV コーナー、ブラウジングコーナー（雑誌・新聞など）、くつろぎスペース、パーソナルスペース、事務室、作業室、移動図書館専用倉庫

- 2階 参考図書、一般書、学習コーナー、パソコン活用コーナー、事務室、館長室
- 3階 会議室、小会議室、ボランティア団体等共用スペース、閉架書庫
(移動図書館車「走れ！ブックン」1台、駐車場あり)
- ③ 延床面積 1,982.57 m²
- ④ 所蔵数 一般書 103,762 冊 児童書 45,367 冊、視聴覚資料 (CD 等) 4,609 点
(2024 年 3 月 31 日現在)
- ⑤ 利用状況 貸出冊数 123,125 冊 予約数 2,700 件 (2023 年度実績)
- ⑥ 周辺特性 平成 23 年度移転した図書館には「豊前市立埋蔵文化財センター」(同年 5 月開館)と「豊前市立多目的文化交流センター」(同年 10 月開館)が隣接しており、三棟含めた文化施設整備を終えました。豊前市の面積は 111.17 k m²と広いものの、分館がないので現在運行中の移動図書館車の継続・発展的な活用や公民館など他の施設との連携が今後重要となります。

(2) 休館日

現在の休館日は以下の通り

毎週火曜日 (その日が休日「国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号)」に規定する日の場合はその翌日)

12/29～1/3

館内整理日 月末 (但し、土・日のときは次の平日)

特別館内整理期間 (蔵書点検)

(3) 開館時間

現在の開館時間は、午前 10 時から午後 6 時まで (曜日等問わず。開館日は一律) 令和 7 年度からの開館時間は提案事項とします。ただし現状より短縮して行うことはできません。

5 指定管理者が行う業務の範囲 (指定管理業務)

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 施設 (移動図書館車を含む) の利用に関する業務
- ② 会議室使用料・コピーサービス手数料等の収受に関する業務
- ③ 広報に関する業務
- ④ その他館の管理運営に必要な業務

(2) 図書館の運営に関する業務

- ① 図書館管理業務
- ② 窓口サービス業務
- ③ ブックスタート事業・学校図書館活動支援事業
- ④ 企画事業実施業務（自主事業含む）
- ⑤ 資料管理業務
- ⑥ 図書館資料の選定・受入
- ⑦ 蔵書構築業務
- ⑧ 図書館システム管理業務
- ⑨ 学校図書ボランティアの育成、支援、連絡調整業務
- ⑩ 教育委員会の施策に関する図書館活用業務（読書リーダー養成講座）
- ⑪ その他の業務

※自主事業とは「管理運営の基準」に定める業務のうち、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て魅力ある事業を独自に展開するものです。

(3) 施設の維持管理に関する業務

- ① 備品管理業務
- ② 小規模修繕業務
- ③ 清掃業務
- ④ 保安警備業務
- ⑤ 駐輪場、駐車場管理業務

(4) 経営管理に関する業務

- ① 事業計画書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 事業評価業務
- ④ 豊前市教育委員会及び関係機関との連絡調整業務
- ⑤ 指定期間終了時の引継業務

(5) その他

- ① 管理体制の整備等
- ② 文書の管理
- ③ 保険への加入
- ④ 個人情報の保護
- ⑤ 環境への配慮
- ⑥ その他の留意事項

6 職員配置の考え方

(1) 館長

常勤職員とします。専門的資格あるいは図書館業務における相当な知識、経験及び意欲を有する者が望ましいと考えています。

なお、図書館長不在の際に、その職務を代理する館長代理も選任してください。館長代理（館長を補佐する職員）は常勤職員であることに加え、図書館業務に一定程度経験を有する職員が望ましいと考えています。

(2) 職員

職員の数については問いませんが、職員のうちレファレンスや蔵書構築、各種行事の企画や図書館広報などに従事する司書資格を有する職員もしくは公共施設での勤務経験を有する職員を5人以上配置し、そのうち2人以上は必ず司書資格を有する職員を配置してください。また、現指定管理者と雇用契約を行っている職員については、可能な限り継続雇用をしてください。

土日祝日や夏休み期間など、施設の利用が多い時期であっても、サービスが低下しないような人員体制としてください。

7 経理に関する事項

(1) 指定管理料について

- ① 指定管理料の額 24,885 千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限として、応募者の提案事項とします。

指定管理料の積算には、積算参考資料の項目をすべて含んだ額で提案してください。（支出；施設に関する委託業務、小学生読書リーダー養成講座、収入；コピー代、会議室使用料など）

- ② 図書購入費（新聞購読料・雑誌購入費は含まない）・光熱水費（上下水道費・電気料）・図書館システムリース料及び保守料・自家用電気工作物保安管理委託料は市が支払いを行いますので、それは除いてください。
- ③ 各年度の指定管理料は、原則応募時の提案額とします。

(2) 経費（指定管理料）の支払い

会計年度（4月1日～翌年3月31日まで）ごとに、四半期に分けて支払います。なお、支払い時期や方法は協定にて定めます。

(3) 施設の修繕

- ① 大規模修繕（税込50千円以上）については、市が直接施行します。
- ② 小規模修繕（税込50千円未満）は指定管理者が行います。

(4) 備品の扱い

- ① 備品については、現状の備品を使用するものとします。なお、市が本業務に必要なと認める場合には、市が経費を負担し、指定管理者が更新又は新規に購入します。この場合には、市が指定管理者と別に契約を締結し、市が支出します。備品の所有権は、市に帰属します。
- ② 指定管理者は、自らの経費負担により、物品を購入することができます。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(5) 図書館資料の取扱い

- ① 資料の選定・発注は、指定管理者が行います。受入簿・除籍簿等を協定書の定めに従って教育委員会に提出してください。
- ② 登録・装備に要する経費については、指定管理料に含まれます。
- ③ 資料の所有権は、市に帰属します。

(6) 管理口座

- ① 指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。
- ② 経費及び収入は、管理運営に係る専用の口座で管理してください。
- ③ 指定管理者が自らの経費負担で備品等を購入する場合、上記の口座から支出することはできません。

8 指定管理者の募集に関する事項

(1) 募集スケジュール (予定)

- | | | |
|---|---|--|
| ① 参加表明書の受付
募集の周知、※市ホームページ等
説明会及び見学会の参加申込み | ） | 令和6年12月6日
～令和7年1月5日17時まで
※説明会・現地見学会の申込みは12月27日まで |
| ② 説明会・現地見学会の開催
質問書の受付 | | 令和7年1月7日
～令和7年1月8日まで(随時受付) |
| ③ 質問書の回答 | | ～令和7年1月9日まで(随時回答) |
| ④ 提案書の受付 | | 令和7年1月9日～10日(17時まで) |
| ⑤ 提案書の開封、確認 | | 令和7年1月10日(17時以降) |
| ⑥ プレゼンテーション審査 | | 令和7年1月17日 |
| ⑦ 候補者の決定通知の送付 | | 令和7年1月20日以降 |
| ⑧ 指定管理者の指定 | | 令和7年3月上旬(市議会の議決後) |
| ⑨ 指定管理者との協定締結 | | 令和7年3月中旬 |

(2) 募集手続き

① 募集の周知・参加表明書の受付

募集期間：令和6年12月6日～令和7年1月5日17時まで

※市ホームページ (<http://www.city.buzen.lg.jp/>) に掲載

② 説明会及び現地見学会の開催

施設の概要や図書館運営業務などに関する説明会及び現地見学会を開催します。

なお、応募を予定する団体は必ずこの説明会にご参加ください。

【説明会・現地見学会】

開催日時：令和7年1月7日（火）

開催場所：○説明会 豊前市役所

○現地見学 豊前市立図書館

※日時・会場・実施方法については、別途、通知します。

【参加申込みについて】

参加人数：各団体3名以内

申込方法：参加表明書（様式12）及び、説明会・現地見学会参加申込書（様式9）（様式10）に必要事項を記入のうえ、FAXで送付し、必ず着信確認をしてください。

※当日の日程については、後日各団体に連絡します。

申込先：豊前市教育委員会 教育部 生涯学習課 文化芸術係

FAX 0979-82-5240

申込期間：令和6年12月6日（金）～12月27日（金）17時まで

③質問書の受付

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和6年12月6日（金）～令和7年1月8日（水）17時まで随時

※質問書（様式11）の送付先（FAXもしくはメール）

豊前市教育委員会 教育部 生涯学習課 文化芸術係

FAX 0979-82-5240 mail ; bunka@city.buzen.lg.jp

（電話での質問受付は行いません）

④質問書の回答：令和7年1月9日（木）17時まで随時回答

質問及びその回答は、メールにて通知します。

回答にあたっては、質問をした法人名は公表しません。また、意見の表明と解されるもの、説明会で説明済みのもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答しないこともあります。

⑤提案書類の受付

提案書類を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和7年1月9日（木）～10日（金）

平日、8時30分～12時15分、13時～17時

受付方法：持参又は郵送で提出してください。

提案書類を提出する意向がある場合は、豊前市教育委員会 教育部
生涯学習課 文化芸術係に事前に電話連絡のうえ、書類を提出して
ください。

電話連絡の際に、プロポーザル日程をお知らせいたします。

郵送の場合は、1月10日（金）消印有効です。その際は電話にて
到着予定日をお知らせください。

提出先：〒828-8501 豊前市大字吉木 955 番地

豊前市教育委員会 教育部 生涯学習課 文化芸術係

電話 0979-82-8058

⑥提案者のプレゼンテーション開催

応募団体のプレゼンテーションを実施します。

開催：令和7年1月17日（金）

※時間・会場等については、別途、通知します。

⑦候補者の決定

候補者を1団体決定します。審査結果は、文書にて通知します。

⑧指定管理者の指定

市議会の承認をもって、候補者を指定管理者に指定します。

⑨指定管理者との協定締結

市はその後、指定管理者と協定を締結します。

9 応募に関する事項

(1) 応募者

① 応募資格

公立図書館の管理運営業務が可能で、図書館業務を確実、円滑に遂行でき、
かつ知識・経験が豊富な団体または、経験豊かな人材を有し、法人格を持つ
団体（法人格を持たない団体及び個人での応募はできません。）

② 応募者の制限

次に該当する団体（構成団体を含みます。）は、応募者となることができません。

(ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体

- (イ) 直近 2 年間に国税又は地方税の滞納のある団体
 - (ウ) 豊前市から指名停止処分を受けている団体
 - (エ) 豊前市長及び豊前市議会議員本人が経営に係る団体
 - (オ) 暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体
 - (カ) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有していないもの
 - (キ) 宗教活動又は政治活動を主たる活動とする団体
- ③ 業務の再委託の制限
- (ア) すべての業務を一括して再委託することはできません。
 - (イ) 個別の業務の再委託には市の承諾が必要です。

(2) 申請書類

以下のとおり書類を提出してください。

詳細は様式集を参照してください。なお、書類の不備は、審査時の減点対象となります。

☆団体関係書類一式

- ①指定申請書（様式 1） 1 部
- ②宣誓書（様式 2） 1 部
- ③団体に関する書類 各 1 部
 - (ア) 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類
 - (イ) 法人登記簿謄本
 - (ウ) 法人印鑑証明書
 - (エ) 直近 2 年間の国税の納税証明書（法人税及び消費税）
 - (オ) 直近 2 年間の地方税の納税証明書（法人事業税及び地方消費税）
 - (カ) 申請書を提出する日の属する事業年度の経営計画書及び収支計算書（事業計画や収支予算がわかるもの）（様式は任意、可能な限り A4 サイズ）
 - (キ) 直近 3 年間の経営報告書（事業内容の実績がわかるもの）（様式は任意、可能な限り A4 サイズ）
 - (ク) 直近 3 年間の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書等）（様式は任意、可能な限り A4 サイズ）
 - 貸借対照表：主要科目の明細付き（主な変動の推移について理由を記載してください）
 - 損益計算書：事業別売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細付き
 - (ケ) 直近 3 年間の人員表（様式は任意、可能な限り A4 サイズ）
 - 各決算期末の常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従業員数（パートタイマー・ア

が、付) を記載してください。なお、非常勤従業員数は 8 時間で一人と換算してください。

※ (イ) (ウ) (エ) (オ) については、申請日の 3 ヶ月以内に発行されたもの。

※過去に実績のある場合は、公共図書館の管理運営の実績等を添付してください。

※会社案内、概要等があれば添付してください。

☆事業計画書一式 各 1 部

- ①団体概要 (様式 3)
- ②経営能力についての提案 (様式 4)
- ③安定的かつ質の高いサービスの提供についての提案 (様式 5~6)
- ④効率性についての提案 (様式 7)
- ⑤収支予算書 (様式 8)

(3) 留意事項

①市職員等との接触

この要項の公開日以降、説明会等、市が提供する機会等を除き、選定に係る審議会委員及び市職員等に対して、本件提案に関する(質疑を含む。)接触はできません。やむを得ない理由がある場合を除き、接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

②重複提案について

応募一団体につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

③提案内容の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

④虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

⑤応募書類の取扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

⑥応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届(様式 13)を提出してください。

⑦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。

⑧提出書類の取扱い・著作権

応募者の提出する書類の著作権はそれぞれ作成した団体に帰属します。なお指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認め

るときには、市は応募者の承諾を得ず、無償で提出書類の一部を使用できるものとします。ただし、団体の財務に関する書類及び応募者の地位その他正当な利益を害する恐れがあると市が認める箇所については公表しません。

10 応募者の選定に関する事項

(1) 選定委員会の設置

① 審議会の役割

- (ア) 指定管理者の公募に関すること。
- (イ) 指定管理者の選定に関すること。

(2) 基本的な選定基準

- ① 地域性を考慮した、地域に根ざした図書館運営への意欲。
- ② 館長職の役割と業務についての考え方。
- ③ 職員配置の考え方で示したものを従事させた人員の配置計画、勤務体制。
- ④ 管理運営を適切に行うための研修計画（待遇等）。
- ⑤ 図書館資料の選定や購入にあたっての考え方。
- ⑥ 新たな利用促進につながる具体的な計画、アイデア、新規事業の提案。
- ⑦ 学校図書館、ボランティア等の育成、支援、連携が図られること。
- ⑧ 公の施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。
- ⑨ 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること。
- ⑩ 施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全・安定的な施設管理ができること。
- ⑪ 個人情報の保護に対して十分な能力を有していること。

(3) 審査方法

① 第一次審査（プロポーザル）

プロポーザルにより経営能力や提案内容を審査します。

【主な評価項目と点数配分】

- | | |
|-------------------------|-----|
| (ア) 経営能力（財務の健全性及び事業実績等） | 30点 |
| (イ) 安定的かつ質の高いサービスの提供 | 50点 |
| (ウ) 効率性（経費効果及び運営体制等） | 20点 |

② 第二次審査

第一次審査通過団体に対し、必要に応じて具体的な事業内容や運営の実現性等についてヒアリングを実施する場合があります。

1 1 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

審議会が決定した候補者と、協定内容について事前協議を行います。

市議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定するとともに、市は指定管理者と協定を締結します。

(2) 主な協定内容

- ①指定期間に関する事項
- ②利用料金についての事項
- ③利用の承認に関する事項
- ④業務の範囲や実施条件等に関する事項
- ⑤職員配置等に関する事項
- ⑥市が支払うべき経費に関する事項
- ⑦施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- ⑧業務の再委託に関する事項
- ⑨業務の引継ぎに関する事項
- ⑩市への報告に関する事項
- ⑪業務を行うに当って保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑫情報セキュリティに関する事項
- ⑬実施調査及び実績評価、モニタリングに関する事項
- ⑭指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑮損害賠償に関する事項
- ⑯その他市長が必要と認める事項

1 2 業務の引継ぎ

候補者は、指定管理を開始するまでの期間内に、市や現行指定管理者等関係機関と円滑に引継業務を行わなければなりません。引継業務の内容は概ね以下のとおりですが、詳細については別途協議することとします。なお、引継に要する経費は、候補者の負担とします。

- (1) 図書館からの引継業務
- (2) その他必要な業務

1 3 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとし、特に以下のことに留意してください。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 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）
- (6) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (7) 豊前市立図書館条例及び施行規則
- (8) 豊前市個人情報保護条例及び施行規則
- (9) その他関係法令

1 4 実施調査及び実績評価等に関する事項

市は指定期間中に実施調査及び実績評価等を実施します。

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し市に提出します。報告内容・時期については協定書に定めます。

(2) 「豊前市立図書館施設の運営に関する協議会」の実施

年 4 回の協議会をモニタリングの意味も含めて実施します。

(3) 実地調査・実績評価の実施

市は指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するための実地調査を必要に応じて行います。また、指定管理者が毎年作成する事業計画書に基づいて行う業務の水準を確認するため、実績評価を行います。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行います。なお、改善が見られない場合、指定を取消す場合があります。

1 5 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

指定管理者は市の指定の取り消しを受けた場合、違約金として当該指定が取り消される年度における年度協定に規定する指定管理料（指定期間開始前に指定が取り消される場合は、指定期間の初年度における指定管理料）の10分の1を市に支払うものとします。ただし、指定管理者は、前記金額を超える損害が市に発生している場合、市がその超過額を請求することを妨げない。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。

②当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について市と協議するものとします。

(2) **協定書の解釈に疑義が生じた場合、協定書に定めのない事項が生じた場合の措置**
市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

(3) **募集要項の内容に変更が生じた場合**

募集要項の内容が変更となった場合、すみやかに更新版を市のホームページへ掲載しますが、応募者等へ個別に通知することはありません。