

吉野川市立鴨島図書館指定管理者募集要項

令和7年9月

吉野川市教育委員会

目 次

第 1	募集の目的	1
第 2	施設の概要	1
第 3	業務の範囲等	2
第 4	指定期間	3
第 5	指定管理業務に必要な経費等	3
1	指定管理者の収入として見込まれるもの	3
2	施設の管理運営に要する費用	5
3	自主事業に係る費用	5
4	経理と管理口座	5
第 6	応募説明会の開催等	6
1	応募説明会（施設見学会）の開催	6
2	質問事項の受付と回答	6
第 7	応募の手続き	7
1	応募資格	7
2	応募の方法	7
第 8	指定管理者の選定	9
1	選定委員会の設置	9
2	選定委員会による審査及び選定	9
3	選定結果の通知及び公表	10
4	無効又は失格	10
第 9	協定の締結	10
1	基本協定書（主な協定内容）	10
2	年度協定書（主な協定内容）	10
3	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	10
第10	その他の事項	11
第11	問合せ先	11
第12	添付資料	11
第13	市と指定管理者とのリスク分担	12

第1 募集の目的

吉野川市立鴨島図書館（以下「当該施設」という。）は、市民の図書その他の図書館資料に対する要求に応え、自由で公平な資料の提供を中心とする諸活動によって、市民の教養、調査及びレクリエーション等に資することを目的として、吉野川市立図書館条例(以下「条例」という。)に基づき設置された施設である。

吉野川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、民間事業者の創意工夫を活かした管理運営を行うことにより、施設の設置目的を効果的に達成するため、令和2年度から当該施設に指定管理者制度を導入している。

このたび、教育委員会では、現指定管理者の指定期間が、令和8年3月31日をもって満了することを受け、令和8年4月1日から2年間、これまでの成果を継承するとともに課題の克服を図り、図書館を発展させることが期待できる指定管理者を新たに募集するものとする。

ついては、指定管理者に応募する法人等は、業務仕様書の内容を十分に踏まえた上で、次の要領で申請すること。

第2 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名称 | 吉野川市立鴨島図書館 |
| (2) 所在地 | 吉野川市鴨島町鴨島252番地1（吉野川市民プラザ内） |
| (3) 構造 | 鉄骨造 5階建（うち図書館部門 3階及び1階の一部） |
| (4) 延床面積 | 5,197.20㎡（うち図書館部門 1,365.04㎡） |
| (5) 開館年月日 | 令和2年4月1日 |
| (6) 施設内容 | ☆3階（図書館 一般室：1,297.28㎡）
開架スペース、読み聞かせコーナー、学習室、閉架書庫、事務室
トイレ（男・女・多目的）、ホール
☆1階（67.76㎡）
閉架書庫 |
| (7) 利用時間 | 午前9時～午後7時 |
| (8) 休館日 | ①火曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その日後において最も近い日で休日又は日曜日若しくは土曜日のいずれにも当たらない日
②年末年始(12月28日から翌年1月3日までの日をいう。)
③資料整理日(図書館内の資料を整理するために毎月1日を標準として別に定める日をいう。)
④特別整理期間(図書館内の資料を特別に整理するために毎年1回10日を限度として別に定める期間をいう。) |

第3 業務の範囲等

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、条例第12条に規定するとおりとする。なお、詳細については、別添「吉野川市立鴨島図書館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

吉野川市立図書館条例 【抜粋】

（指定管理者が行う業務等）

第12条 前条の規定により指定管理者に図書館の管理を行わせる場合の業務は、次のとおりとする。

- (1) 図書館の施設及び附属設備の維持管理(教育委員会が指定する補修等を除く。)に関する業務
- (2) 第3条各号に掲げる事業に関する業務
- (3) その他図書館の管理に関し教育委員会が必要と認める業務(事業)

第3条 図書館は、図書館法(昭和25年法律第118号)第3条の規定により、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料(以下「資料」という。)の収集、整理及び保存
- (2) 貸出し
- (3) 読書案内
- (4) 読書相談及び調査研究に対する資料の提供及び援助(レファレンスサービス)
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- (6) 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励
- (7) 障がい者など図書館利用にハンディキャップを持つ人たちに対するサービス援助
- (8) 他の図書館、学校、公民館、児童館その他の機関との連絡及び協力
- (9) 他の図書館との資料の相互貸借
- (10) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進
- (11) 移動図書館の運営
- (12) その他図書館目的達成のために必要な事業

※条例第12条第1項第1号にある業務で施設や建物附属設備についての維持管理業務は、吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド指定管理者（以下「市民プラザ指定管理者」という。）が実施する。

(2) 吉野川市民プラザ内にある一部施設を管理運営している団体との連携

吉野川市民プラザ内の一部施設を管理運営している団体と連携を図り、当該施設の設置目的を最大限に発揮できるように管理運営を行うこと。

(3) 自主事業として実施することができる業務

指定管理者は、「(1)業務の範囲」に定められていない事業等の実施について、一般の利用者の使用に支障が出ない範囲において、指定管理者の裁量で自主事業として実

施することができる。ただし、教育委員会の承認を得たうえで実施すること。

なお、自主事業に係る経費は原則として指定管理者の自己負担とし、指定管理料の中から支出することはできない。ただし、指定管理者があらかじめ教育委員会に提案し、教育委員会が「(1) 業務の範囲」又はそれに準ずるものとして実施を認めた事業については、経費を指定管理料の中から負担することができる。

(4) その他管理業務

市民プラザ指定管理者が実施する清掃業務・保守点検業務等の円滑な実施のため必要な協力を行うこと。

(5) 業務の留意事項

- ①業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。なお、業務の一部については、事前に教育委員会の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができる。
- ②行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等、地方自治法に規定する市長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。

(6) 関係法令等の遵守

当該施設の指定管理業務を行うに当たっては、次の関係法令等を遵守すること。

- ①地方自治法ほか行政関連法規
- ②労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ③図書館法、同法施行令及び同法施行規則
- ④著作権法、同法施行令
- ⑤子どもの読書活動の推進に関する法律
- ⑥文字・活字文化振興法
- ⑦図書館の設置及び運営上の望ましい基準
- ⑧吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ⑨吉野川市図書館条例及び同法施行規則
- ⑩吉野川市個人情報保護条例及び同法施行規則
- ⑪吉野川市情報公開条例及び同法施行規則
- ⑫障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑬吉野川市民プラザ条例
- ⑭吉野川市アリーナ及び吉野川市民センター管理運営規則
- ⑮その他当該施設を管理運営するための業務に関連する全ての法令等

第4 指定期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年間

第5 指定管理業務に必要な経費等

1 指定管理者の収入として見込まれるもの

(1) 指定管理料

教育委員会は、当該施設の管理運営を行うために必要な経費として、指定管理者に対して、指定管理料を支払うこととし、指定管理者は、主に指定管理料により、当該施設の管理運営を行うものとする。

指定管理料の額については、指定管理者に選定された応募者が提出した指定管理料見積書に記載された額を基本として、市と指定管理者が締結する基本協定書及び年度協定書により決定する。

なお、指定管理料の見積に当たっては、基準額を上回る提案をした場合は失格とする。

①指定管理料の提案

教育委員会は、指定管理料について、これまでの実績等を基に、一定の基準額を次のとおり設定する。指定管理者の指定を申請する団体は、経費の節減等について民間事業者のノウハウを活かして、この基準額を目安に指定管理料を提案すること。

指定管理料基準額（年額）： 43,492,000円（税込）

※基準額のうち、資料(新聞・雑誌等を含む)購入費400万円、修繕費20万円、備品購入費5万円、事業費30万円以上(消費税含む)を計上すること。

②指定管理料の用途等

指定管理料は、指定管理者が行う当該施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）の対価として支払うため、原則として本業務にのみ用いることができる。

③指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期や支払方法は、毎年度の業務を開始するまでに教育委員会と指定管理者とが協議し、年度協定書に定める。

④指定管理料の精算

本業務を適正に遂行した上で、指定管理者の経営努力によって生じた剰余金については、原則として、図書館資料購入費400万円、修繕費20万円、備品購入費5万円、事業費30万円を除き精算による返還を求めない。また、本業務に要した管理運営経費に対して、指定管理料が不足した場合も、特別な事由がない限りは、補填は行わない。

ただし、想定範囲内を超える原材料費の高騰や災害等による大規模な損害等が発生した場合は、協議の上対応を決定するものとする。また、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物などの実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求める場合がある。

(2) 利用料金

図書館では、利用料金制を導入していないため、利用料金収入はない。

(3) その他の収入

①入館料等

図書館法第17条により入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価も徴収してはならないと規定されているため、図書館施設の利用に対して、料金を設定し徴収することは認められない。

②複写料金

複写サービスに係る料金については、図書館法第17条に抵触しない性質のものと考え、受益者負担としての実費負担相当額を徴収し、指定管理者が収受することができる。

③参加費等

本業務の実施に当たり、参加者個人に直接要する経費（材料費・保険料等）等について、やむを得ず利用者から徴収する必要がある場合は、事前に教育委員会と協議の上、実費負担相当分を利用者に求めることができるものとする。この場合、図書館法第17条の規定や公の施設であることを十分に考慮して検討するとともに、利用者の理解が得られる範囲内の金額とし、明確な算定根拠や利用者に負担を求める理由について、十分な説明を果たせるものとしなければならない。

2 施設の管理運営に要する費用

(1) 指定管理者が負担する経費

指定管理者が行わなければならない管理運営業務に必要な経費として、主に人件費（職員の給与・賃金・社会保険料等の費用）、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、保険料、使用料及び賃借料、備品購入費、図書館資料購入費その他の経費が含まれる。

(2) 光熱水費の取り扱い

吉野川市民プラザにおける光熱水費は、施設内にある事務所毎に分別できない構造となっているため、電気、水道代については、次の方法により算定された金額を市民プラザ指定管理者に支払い、市民プラザ指定管理者が吉野川市民プラザ全体として一括して電気、水道代をそれぞれの事業者を支払うこととする。なお、ガス代等のその他光熱水費については、市民プラザ指定管理者が全額を事業所に支払うこととする。

・電気、水道代の算定

事業所から請求のあった電気、水道代から分別可能な負担額を除いた額を、延べ床面積按分により負担額を算定する。

3 自主事業に係る費用

自主事業の実施に必要な費用は、指定管理者が施設等を利用する際に支払わなければならない料金、市に支払う行政財産（目的外）使用料等も含まれる。また、自主事業に係る経費に指定管理料を充てることはできないものとする。

4 経理と管理口座

経理と管理口座については、以下のとおり管理するものとする。

①会計の独立

指定管理者としての会計は、指定管理者となった法人その他の団体それ自体の会計とは分離、独立させること。また、指定管理者の必須業務、自主事業についても、それぞれ独立して管理するものとする。

②口座の独立

指定管理者の必須業務に関する経費及び収入は、指定管理者の必須業務以外の業務に係るものと区分して経理し、現金は金融機関に専用の口座を設けて管理するものとする。

第6 応募説明会の開催等

当該施設の概要及び指定管理業務の内容等に関する説明会及び施設見学会を次のとおり開催する。

1 応募説明会（施設見学会）の開催

(1) 開催日時

令和7年9月19日（金） 14時00分から

(2) 開催場所

〒776-0010

吉野川市鴨島町鴨島252-1

吉野川市民プラザ（愛称：日本フネン市民プラザ）2階 多目的室（中）

(3) 申込方法

令和7年9月10日（水）から同年9月16日（火）の午後5時までに、「様式第7号指定管理者応募説明会（施設見学会）参加申込書」に必要事項を記入の上、電子メール、FAX、持参、郵送のいずれかの方法で申し込むこと。参加人数は、3名以内とする。

なお、持参の場合を除いて、必ず電話にて到達を確認すること。

(4) 申込先

第7応募の手続き 2応募の方法 (6)提出先に同じ。

(5) 注意事項

①当日は、市では募集要項等は準備ができないため、あらかじめ市のホームページでダウンロードを行い持参すること。

②指定管理者の指定を申請しようとしている法人等は、申請に係る注意点等について詳細を説明する必要があるため、説明会にできる限り参加すること。

2 質問事項の受付と回答

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

(1) 質問書の提出

①受付期間

令和7年9月10日（水）から同年9月16日（火）まで

②受付方法

「様式第8号 募集要項に関する質問書」に記入の上、添付ファイルにて電子メールで提出すること。

③提出先

第7応募の手続き 2 応募の方法 (6) 提出先に同じ。

(2) 質問の回答

応募説明会に参加された全ての団体に対し、電子メールにて回答する。

回答予定日 令和7年9月18日(木)

第7 応募の手続き

1 応募資格

法人その他の団体(個人での申請は不可。)であって、次のすべての条件を満たすものとする。

- ①会社更生法(平成14年法律第154号)に定める更生手続又は民事再生法(平成11年法律第225号)に定める再生手続を行っていないこと。
- ②法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は拘禁以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ③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(一般競争入札の参加者の資格)に該当しないこと。
- ④吉野川市及び他の自治体等から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤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り消しを受けていないこと。
- ⑥国税又は地方税等を滞納していないこと。
- ⑦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又はその利益となる活動を行っている団体(以下「暴力団」という。)ではないこと。
- ⑧団体等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団等の構成員又は暴力団等の関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ⑨地方自治法第92条の2(議員の兼業禁止)、第142条(長の兼業禁止)、第166条(副市長の兼業禁止)及び第180条の5(委員会の委員及び委員の兼業禁止)に該当する者がいないこと。
- ⑩公共図書館の運営業務を履行した実績を有すること。
- ⑪その他本施設に相応しくないと判断される状況にないこと。

※申請した法人等が応募資格を満たすかを確認するために、教育委員会より関係機関に照会を行う場合がある。

※指定管理者として選定された後、吉野川市議会の議決後指定を受けるまでの間に、応募資格を満たさなくなった場合は、候補者としての資格を失うものとする。

2 応募の方法

(1) 応募書類

提出する応募書類は、次のとおりとする。

- ①指定申請書(様式第1号)

- ②事業計画書（様式第2号）
- ③収支計画書（様式第3号）
- ④指定管理料見積書（様式第4号）
- ⑤申立書（様式第5号）
- ⑥定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則その他これに類するものの写し）。
- ⑦直近3カ年事業年度の貸借対照表、損益計算書及び財産目録（法人以外の団体にあつては、市長が必要と認めるもの）。

⑧納税証明書

- A. 法人税と消費税および地方消費税の納税証明書（その3の3）【所轄の税務署で発行】
 - B. 事業所、都民税および道府県民税の納税証明書（すべてに未納がないことの証明）
 - （ア）本社が徳島県内にある場合【徳島県東部県税局、南部総合県民局、西部総合県民局で発行】
 - （イ）本社が徳島県外にある場合【各都道府県で発行】
- ※市税の納税状況の調査について 法人が吉野川市に納税義務がある場合は、教育委員会が申込者の市税納付状況調査を行うこととする。

⑨その他教育委員会が必要と認める書類

(2) 書式等

日本工業規格A4判縦型とし、日本語、日本円並びに日本の標準時及び計量法に定める単位を使用するものとする。

(3) 製本等

「(1) 応募書類」に記載されている順にファイル等に綴じるものとする。その際、項目ごとにインデックスを付すこと。

(4) 受付期間

令和7年9月10日（水）から同年9月30日（火）まで

（土・日・祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで）

※提出方法は、持参のみとする。

(5) 応募書類の提出部数

提出部数は、正本1部、副本11部とする。副本は、正本を複写して作成して差し支えない。

(6) 提出先

吉野川市教育委員会 生涯学習課

〒776-8611 徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地1

電話 0883-22-2271 F A X 0883-22-2270

E-mail s-gakushuu@yoshinogawa.i-tokushima.jp

(7) 応募に当たっての留意事項

- ①応募書類のほかに、必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがある。
- ②応募書類及び追加資料は、返却しない。
- ③応募書類及び追加資料は、吉野川市情報公開条例に基づき、公開することがある。
- ④受付期間の終了後における応募書類及び追加資料の再提出又は差替えは認めない。
- ⑤応募は一団体につき、一案とし、複数の応募はできないものとする。
- ⑥応募書類及び追加資料の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募者の負担とする。
- ⑦応募書類の提出後に応募を辞退する場合は、「様式第6号 辞退届」を提出すること。

(8) 全体スケジュール

指定管理者の募集及び選定の主なスケジュール（予定）は次のとおりとする。

表 募集及び選定スケジュール（予定）

日 程	内 容
令和7年 9月10日(水)	募集要項配布開始
9月10日(水)～16日(火)	応募説明会（施設見学会）の参加申込の受付
9月19日(金)	応募説明会（施設見学会）の開催
9月10日(火)～16日(火)	募集要項に係る質問の受付
9月18日(木)	募集要項に係る質問の回答
9月10日(水)～30日(火)	応募書類の受付
11月上旬	指定管理者の選定及び選定結果の通知
12月下旬予定	指定管理者の指定（議会の議決）
令和8年1月～3月	協定締結協議
3月中旬	協定の締結
	事前準備業務
4月1日	指定管理業務開始

第8 指定管理者の選定

1 選定委員会の設置

指定管理者の選定に当たっては、公正な審査を行うため、吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成16年条例72号）及び同条例施行規則に基づく「吉野川市教育委員会等公の施設の指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

2 選定委員会による審査及び選定

指定管理者の候補者の選定は、吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成16年条例72号）及び同条例施行規則に照らし、事業計画書等応募書類の内容によりプレゼンテーションを行い、審査基準に照らし、総合的に評価し実施する。

教育委員会では選定委員会での審査の結果をもとに、指定管理者の候補者及び次点候補者となる団体の選定を行う。

候補者は、教育委員会との協議が整った後、議会の議決を経て、指定管理者として正式に指定される。なお、応募団体が、1団体のみの場合であっても、選定委員会の定める最低基準に満たない場合は選定されず、再度公募を行うこととなる。また、候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、教育委員会は、次点候補者と協議を行い、当該次点候補者を候補者とすることができるものとする。

3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募団体に対して速やかに郵送にて通知する。選定結果（候補者）については、吉野川市公式ウェブサイトへの掲載等により公表する。

4 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格とすることがある。

- ①申請書の提出方法、提出先、提出期限が守られていなかったとき
- ②記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤その他、選定委員会での協議の結果、不相当と認められるもの

第9 協定の締結

議会における議決を経た後、教育委員会と指定管理者の協議により、当該施設の管理運営に関して、協定を締結する。なお、協定書は、全指定管理期間をとおして効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」を作成する。

1 基本協定書（主な協定内容）

- ①事業計画書に記載された事項
- ②施設の管理に要する費用に関する事項
- ③施設の利用者等に係る個人情報の保護に関する事項
- ④施設の管理に伴って保有することとなる情報の公開に関する事項
- ⑤モニタリング等に関する事項
- ⑥指定の取消及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑦緊急時の対応に関する事項
- ⑧その他、市が必要と認める事項

2 年度協定書（主な協定内容）

- ①当該年度の管理業務の内容に関する事項
- ②当該年度の指定管理料の額に関する事項
- ③その他、市が必要と認める事項

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

第10 その他の事項

- ①提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ②提出された書類等は、公募選考に係る公表とする場合や、その他教育委員会が必要と判断するときは、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- ③提出書類は、情報公開の請求により開示することがある。
- ④応募者は、教育委員会が提供する資料を本業務に係る検討以外の目的で使用してはならない。

第11 問合せ先

〒776-8611 徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地 1
吉野川市教育委員会 生涯学習課 人権社会教育係
電話 0883-22-2271 F A X 0883-22-2270
E-mail s-gakushuu@yoshinogawa.i-tokushima.jp

第12 添付資料

- ①様式第1号 指定管理者指定申請書
- ②様式第2号 事業計画書
- ③様式第3号 収支計画書
- ④様式第4号 指定管理料見積書
- ⑤様式第5号 申立書
- ⑥様式第6号 辞退届
- ⑦様式第7号 指定管理者応募説明会参加申込書
- ⑧様式第8号 募集要項に関する質問書

第13 市と指定管理者とのリスク分担

当該施設の管理運営に関する市と指定管理者とのリスク分担は、原則として次表に定めるとおりとする。

表 市と指定管理者のリスク分担

種類	内容	負担者	
		吉野川市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変更に伴う経費の増加		●
税制改正	法人税等の変更に係るもので企業及び団体の利益に係るもの		●
	上記以外の変更に係るもので自主事業に係るもの（消費税等）		●
	上記以外の変更に係るもので自主事業以外に係るもの（消費税）等	●	
法令改正	法制度の新設・変更に係るもので自主事業に係るもの（税制を除く）		●
	法制度の新設・変更に係るもので自主事業以外に係るもの（税制を除く）	●	
その他制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	●	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	協議事項	
資金調達等	資金調達ができなくなったことによる管理運営の中断等		●
管理運営	市の責め及び指示による業務内容の変更に関するもの	●	
	指定管理者の提案による業務内容の変更に関するもの		●
	自主事業に係る収入の変動		●
	運営時の周辺環境への配慮、住民対応、利用者からの要望・苦情等に関するもの		●
	市の発意による施設の大規模修繕（施設の原型を変えず改修及び模様替え）や維持補修	●	
施設・設備の破損等による修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由又は30万円以下の修繕		●
	上記以外の場合	●	
貸与備品の損傷修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由（管理上の瑕疵等）又は1件30万円以下の場合		●
	1件30万円を超える場合	●	
資料等の損傷（展示資料を含む。）	通常運営における資料の損傷・紛失	協議事項	

	指定管理者の責めによるもの		●
	利用者の責めによるもの		●
	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延期	●	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延期		●
不可抗力 許認可等	天災・暴動等による施設・整備の復旧	●	
	天災・暴動等による事業の中断		協議事項
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	騒音、振動の発生等により周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		協議事項
	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		●
個人情報の漏洩			●

様式第1号

令和 年 月 日

指定管理者指定申請書

吉野川市教育委員会 様

申請者 所在地
法人等名称
代表者
連絡先

印

「吉野川市立鴨島図書館管理運営業務」の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

添付資料

- 1 事業計画書
- 2 収支計画書
- 3 その他市長が定める書類

事業計画書【 業務】

法人等名称：

<p>1 同種・類似業務の実績と成果</p> <p>直近 3 年間の同種・類似業務の実績件数及び業務概要（事業内容、利用者数等）を要約して記入すること。また、参考資料があれば適宜添付すること。</p>
<p>2 安定的な経営体力</p> <p>同種・類似業務の実績に記載した事項のほか、施設の管理運営に資する団体としての能力やノウハウ、財務諸表等について記入すること。</p>
<p>3 管理運営の基本方針</p> <p>(1) 理念及び基本方針</p> <p>施設の管理運営にかかる理念及び基本方針について、市の基本的な政策や施設の持つ性格・機能及び役割、設置目的、市民の利用のしやすさ等利用者側からの視点を踏まえて記入すること。</p> <p>(2) 接遇の方針</p> <p>公共性・公平性に基づいた利用の確保、利用者接遇にかかる理念及び基本方針を記入すること。</p>
<p>4 職員配置及び人材の確保・育成計画</p> <p>(1) 職員配置の考え方</p> <p>サービスの質の確保と経営の効率性等の観点から、職員配置についての基本的な考え方・配置計画を組織図等を用い記入すること。（職種(担当業務)・資格等・専任／兼任・雇用形態等）</p> <p>(2) 人材確保の考え方</p> <p>専門性と管理業務の質を安定的に確保するための、人材の確保に関する基本的な考え方や地元雇用に対しての考え方を記入すること。</p> <p>(3) 人材育成・職員研修</p> <p>人材の育成に関する基本的な考え方と、資質向上を図るための研修等の計画を記入すること。</p> <p>(4) 適正な労働環境の構築</p> <p>労働意欲を向上出来る労働環境等の取り組みを記入すること。</p>

(注 1) 用紙は A 4 版で自由に追加してください。

(注 2) 本様式は、業務ごとに作成してください。

法人等名称：

5 事業運営の実施計画

事業計画に当たっての基本的なねらいや、取り組みの内容について詳細に記入すること。
また、次に挙げる内容を含めての計画となること。

- ・ 効率的な管理運営
- ・ 関連法令等の遵守体制
- ・ 地域との連携や協力
- ・ 広報、情報発信の実施
- ・ 図書館法第3条第1項第6号及び第8号に基づく事業の提案

6 利用者数増加・サービス向上計画

(1) サービス向上の取り組み

募集要項「第3 業務の範囲」に掲げる各管理業務以外において、利用者数の増加や更なるサービスの向上のための考え方や取り組み、それにより期待される事業展開や効果等について記入すること。

(2) 利用者の意見の把握及び反映方法

利用者からの意見を事業運営に反映させ、サービスの向上につなげるための考え方や取り組み、それにより期待される効果等について記入すること。

(3) 利用者数増加のための取り組み

利用者数増加のための取り組みについて基本的な考え方や取り組みの内容について記入すること。

(4) その他収益事業の取り組み

7 施設管理の実施計画

(1) 施設の維持管理の考え方と取り組み

(2) 会計管理の考え方と取り組み

(3) 安全管理の考え方と取り組み

- ・ 日常的な安全管理
- ・ 事故への対応
- ・ 災害への対応（体制等）
- ・ 衛生管理

(4) 情報管理の考え方と取り組み

- ・ 個人情報等の保護
- ・ 情報公開

(5) 苦情解決の考え方と取り組み

(注1) 用紙はA4版で自由に追加してください。

(注2) 本様式は、業務ごとに作成してください。

収支計画書

ア 収入の部

(単位：千円)

科 目	令和8年度	令和9年度	備考
指定管理料(提案額)			
その他収入 (自主事業は含めない)			コピー代、再発行手数料、 読書通帳等
収入合計	0	0	0

イ 支出の部

(単位：千円)

科 目	令和8年度	令和9年度	備考
人件費	給与		
	福利厚生		社会保険料等
	手当等		通勤手当等
管理費	会議費・研修費		
	消耗品費		
	印刷製本費		
	燃料費		
	通信運搬費		
	光熱水費		
	使用料及び賃借料		
	保険料		
	委託費		
	修繕費		
その他管理費			
事業費	事業費(講師謝金・使用料等) (自主事業は含めない)		30万円の内、未使用分は返却
図書館資料購入費			400万円の内、未使用分は返却
備品購入費			5万円の内、未使用分は返却
本社管理費			
消費税			申告消費税
支出合計	0	0	0

- (注1) 本様式は指定期間2年間の単年度毎に収入、支出を各項目毎に記入して下さい。
(注2) 収入及び支出について、各区分ごとに算定方法(積算根拠)の詳細を記した書類を添付してください(様式自由)。
(注3) 区分は例示であり、表記以外の必要な区分を適宜、追加・削除して、分かりやすく明確な収支計画としてください。
(注4) 募集要項「第5指定管理者業務に必要な経費等」を踏まえて、作成してください。
(注5) 必要な経費は漏れなく全て計上して正確に記載してください。
(注6) 自主事業は、自己費用を用いて実施することとなっているため、支出区分からは除いてください。
(注7) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載してください。
(注8) 内容が分かるのであれば、用紙はA4版で自由に追加してください。

様式第 4 号

指定管理料見積書

吉野川市教育委員会 様

見積者 所在地
法人等名称
代表者

印

「吉野川市立鴨島図書館管理運営業務」に係る指定管理料を下記のとおり見積します。

指定管理料見積額		円
(年度内認)	令和 8 年度	円
	令和 9 年度	円

※消費税及び地方消費税（税率は 10%とします。）を含む金額を記入してください。

様式第5号

令和 年 月 日

申 立 書

吉野川市教育委員会 様

申立者 所在地
法人等名称
代表者

印

指定管理者の応募にあたり、次のとおり申し立てします。

当法人は、「吉野川市立鴨島図書館管理運営業務」の指定管理の指定申請において、応募資格の欠格事項に該当しないことを誓約します。

様式第6号

令和 年 月 日

辞 退 届

吉野川市教育委員会 様

所在地
法人等名称
代表者

印

当法人は、「吉野川市立鴨島図書館管理運営業務」の指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

フリガナ			
氏名			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

様式第7号

令和 年 月 日

指定管理者応募説明会及（施設見学会）参加申込書

吉野川市教育委員会 様

当法人は、吉野川市立鴨島図書館指定管理者募集要項に係る応募説明会及び施設見学会への参加を希望します。

法人等名称	
連絡先	電話番号
	FAX番号
	メールアドレス
参加者氏名	

質 問 書

吉野川市教育委員会 様

当法人は、吉野川市立鴨島図書館に係る指定管理者募集要項等について、下記のとおり質問事項を提出します。

提出者	法人等名称	
	所在地	
	部署名	
	担当者名	
	電 話	
	F A X	
	E-mail	
提出質問数		

No.	書類名	頁	項目	質問の内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

※行が不足する場合は適宜挿入してください。