

千代田区立図書館 指定管理者募集要項

令和8年4月

[問合せ先及び応募書類の提出先]

千代田区地域振興部文化振興課図書館係

〒102-8688

千代田区九段南一丁目2番1号(千代田区役所6階)

電話 03(3264)2111(代表) 内線3040

03(5211)3629(ダイヤルイン)

E-mail: bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp

【目次】

1 募集の要旨	1
(1) 指定管理者制度の導入の目的	
(2) 施設管理に関する基本的な考え方	
2 施設の概要	2
(1) 施設の設置目的	
(2) 対象施設	
(3) 所蔵資料数（令和6年度実績）	
(4) 入館者数（令和4年度～6年度実績）	
3 指定期間	3
4 開館時間及び休館日	4
5 管理基準	4
(1) 人員体制	
(2) 利用料金等の取扱い	
(3) 関係法令等の遵守	
(4) 情報公開・個人情報保護の責務	
(5) 再委託について	
(6) 災害時における対応	
(7) 労働環境維持	
6 管理業務内容	6
7 自主事業について	6
8 事業計画書、事業報告書の提出	6
(1) 年度事業計画書の提出	
(2) 事業報告書の提出	
9 指定管理料	7
(1) 指定管理料の額	
(2) 指定管理者の経費等	
(3) 修繕料の取扱い	
(4) 備品・消耗品等の管理	
(5) 専用口座の開設	
(6) 指定管理料の支払い	
10 責任分担と損害賠償	10
(1) 責任分担	
(2) 損害賠償責任	
11 募集・選定手続き	11
(1) 選定スケジュール	
(2) 募集要項・業務要求水準書の公表	

(3) 施設見学会の開催	
(4) 募集要項等に関する質問の受付	
(5) 申請書類等の受付	
(6) 応募資格要件	
(7) 欠格事項	
(8) 応募手続き	
(9) 応募に当たっての留意事項	
(10) 選定方法	
(11) 選定方針及び評価基準	
(12) 指定の手続	
12 協定の締結	18
13 モニタリング等の実施	18
14 区監査の実施	19
15 業務の引継ぎについて	19
16 業務終了時の対応	20
17 指定の取消し	20
(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による指定の取消し	
(2) (1) の事由によらない指定の取消し	
(3) 指定の取消しに関する留意点	
18 その他	20

1 募集の要旨

千代田区立図書館は、民間事業者が有するノウハウを活用して、従来の公共図書館にはない新しいサービスや事業を展開するため、平成 19 年度から指定管理者制度を導入し、平成 29 年度からは、一つの事業者による全館一括の管理運営を行っている。今回、令和 8 年度をもって今期の指定管理期間が終了することから、令和 9 年度からの次期指定管理者を選定するために公募を行う。

(1) 指定管理者制度の導入の目的

- ① 住民サービスの向上
 - ・民間事業者のノウハウとスキルを活かした新しいサービスや魅力ある事業の展開
 - ・利用者ニーズへの速やかな対応
- ② 専門的人材の確保、人材の効率的配置等人的資源の整備
 - ・新しいサービスを担いうる人材、特に専門性と経営能力を有する幹部職員の確保
 - ・司書等の良質な労働力の確保
- ③ 経営の合理化・効率化等によるコストダウン

(2) 施設管理に関する基本的な考え方

- ① 指定管理者制度導入の目的及び施設の設置目的を果たすため、時代の変化と多様化する利用者のニーズに的確に応え、満足度の高いサービスを利用者に提供すること。
- ② 図書館法、千代田区立図書館条例及び同条例施行規則並びにその他関係法令の規定に基づき、地域の情報拠点として創意工夫あるサービスや多様な事業を展開すること。
- ③ 適切で効率的な管理運営を行い、係る経費の縮減を図ること。
- ④ 業務において取得した個人情報等を適切に管理すること。

2 施設の概要

(1) 施設の設置目的

図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）及び千代田区立図書館条例（平成 18 年 6 月 27 日条例第 27 号）の規定に基づき、区民等の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。

(2) 対象施設

施設の名称		所在地	施設の概要	備考
千代田図書館 ※ 1		千代田区九段南 一丁目 2 番 1 号	【構造】鉄骨造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造 【階数】地上 23 階、地下 3 階（図書館部分：9 階 の全部及び 10 階の一部） 【図書館部分の延床面積】3,710.71 m ²	平成 19 年 5 月開館
日比谷図書文化館 ※ 2		千代田区日比谷公 園 1 番 4 号	【構造】鉄骨鉄筋コンクリート造 【階数】地上 4 階、地下 1 階 【延床面積】10,154.43 m ²	平成 23 年 11 月開館
四番町 図書館	仮施設 ※ 3	千代田区三番町 14 番地 7	【構造】鉄筋コンクリート造 【階数】地上 7 階（民間ビル借上げ） 【延床面積】872.39 m ²	令和 2 年 4 月開館
	新施設 ※ 4	千代田区四番町 1 番地	【構造】鉄骨鉄筋コンクリート造 【階数】地上 13 階、地下 1 階 （図書館部分：1 階及び 2 階の一部 約 1,750 m ² ）	令和 9 年 秋開館 （予定）
昌平まちかど図書館 ※ 5		千代田区外神田 三丁目 4 番 7 号	【構造】鉄骨鉄筋コンクリート造 【階数】地上 6 階、地下 2 階 （図書館部分：1 階の一部 約 193 m ² ）	平成 8 年 10 月開館
神田まちかど図書館 ※ 6		千代田区神田司町 二丁目 16 番地	【構造】鉄骨鉄筋コンクリート造 【階数】地上 7 階、地下 2 階 （図書館部分：1 階の一部 約 243 m ² ）	平成 10 年 3 月開館

※ 1 「九段南一丁目地区第一種市街地再開発事業」の地区内に移転する可能性も検討されている。

※ 2 館内に区文化財事務室を併設

指定管理期間中（時期未定）に改修または改築の工事等を行う可能性がある

※ 3（仮称）四番町公共施設整備に伴い、令和 2 年 4 月 1 日より仮施設にて運営

指定管理期間内（令和 9 年）に四番町図書館（新施設）への移転予定あり

※ 4（仮称）四番町公共施設（区立保育園・児童館・区営住宅等との複合施設）内に設置予定

面積は計画上の数値

※ 5 昌平童夢館（区立小学校・幼稚園・児童館等との複合施設）内に設置

※ 6 神田さくら館（区立小学校・幼稚園・教育研究所等との複合施設）内に設置

(3) 所蔵資料数 (令和6年度実績)

(単位: 点)

	図書 (点数)	視聴覚 (点数)	雑誌 (タイトル数)	新聞 (タイトル数)
千代田図書館	202,116	10,143	232	23
日比谷図書館文化館	220,608	210	448	47
四番町図書館	95,637	4,975	98	15
昌平まちかど図書館	27,821	2,362	31	8
神田まちかど図書館	26,221	2,207	29	9
計	572,403	19,897	838	102

(4) 入館者数 (令和4年度～6年度実績)

(単位: 人)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
千代田図書館	302,006	394,278	437,145
日比谷図書館文化館	450,469	521,501	556,037
四番町図書館	120,542	116,609	116,591
昌平まちかど図書館	59,832	66,593	70,617
神田まちかど図書館	89,506	100,609	106,294

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

4 開館時間及び休館日

区と協議の上、指定管理者が定めるが、原則以下の表に基づいて提案すること。

	開館時間	休館日
千代田図書館	月～金 午前9時～午後9時 土 午前9時～午後7時 日・祝日、12/29～30 午前9時～午後5時	毎月第4日曜 12/31～1/3 特別整理期間
日比谷図書文化館	月～金 午前9時～午後9時 土 午前9時～午後7時 日・祝日 午前9時～午後5時	毎月第3月曜 12/29～1/3 特別整理期間 (図書フロアのみ)
	【特別研究室・特別研究席】 月～金 午前10時～午後8時 土 午前10時～午後6時 日・祝日 午前10時～午後4時	
	【特別展示室】 月～木・土 午前10時～午後7時 金 午前10時～午後8時 日・祝日 午前10時～午後5時	
四番町図書館	月～金 午前9時～午後8時 土 午前9時～午後7時 日・祝日、12/29・30 午前9時～午後5時	毎月第1日曜 12/31～1/3 特別整理期間
昌平まちかど図書館	月～日 午前9時～午後8時 12/29・30 午前9時～午後5時	毎月第2日曜 12/31～1/3 特別整理期間
神田まちかど図書館	月～日 午前9時～午後8時 12/29・30 午前9時～午後5時	毎月第3日曜 12/31～1/3 特別整理期間

5 管理基準

(1) 人員体制

「千代田区立図書館運営業務に関する業務要求水準書」(以下「業務要求水準書」という。)を参照し、組織図及び職員配置を示すこと。

(2) 利用料金等の取扱い

利用料金制を採用するため、利用者が負担する付帯施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金は、千代田区立図書館条例に定める範囲内で指定管理者が区の承認を受けて定める。利用料金の額等を変更する場合も、同様の手続きを必要とする。

(参考) 千代田区立図書館条例 別表：第12条関係

館名	付帯施設名	限度額 (1日当たり)
千代田図書館	研修室	1室 3,400円

日比谷図書文化館	大ホール		150,000 円
	小ホール		40,000 円
	会議室	1 室	30,000 円
	特別展示室		75,000 円
	特別研究席	1 席	1,800 円

以下の事由により減免制度を設けることができる。

区分	減免額
区または指定管理者が主催する事業で利用するとき	免除
指定管理者が必要があると認めたとき	免除または 指定管理者が必要と認める相当額

利用料金ほか、事前に区の承認を得て、本業務の実施に関し実費等必要な費用を徴収することができるものとする。

【参考】コピーサービス料金、特別展示入場料、講座収入

(3) 関係法令等の遵守

区立図書館の管理運営に当たっては、募集要項及び業務要求水準書に定めるところによるほか、地方自治法、労働基準法、図書館法、著作権法、個人情報保護に関する法律その他の関係法令及び千代田区図書館条例・同施行規則、千代田区文化財保護条例、千代田区障害者の意思疎通に関する条例、千代田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・同条例施行規則、千代田区情報公開条例、千代田区職員等公益通報条例、千代田区公契約条例・同施行規則、千代田区地球温暖化対策条例、千代田区行政手続条例、千代田区暴力団排除条例、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、千代田区物品管理規則、千代田区公有財産管理規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

(4) 情報公開・個人情報保護の責務

① 情報公開

指定管理者が行う管理業務及びこれに付随する事務は「千代田区情報公開条例（平成 13 年千代田区条例第 2 号）」の規定の対象となるため、情報公開請求がなされた場合、同条例に基づき必要な措置を講じること。

② 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その他関係法令及び「個人情報保護に関する特記仕様書（指定管理者）」（特定個人情報を業務で取り扱う場合には、「個人情報保護に関する特記仕様書（指定管理者・特定個人情報）」）の規定を遵守し、業務上知り得た個人情報等の適正管理及び安全保護に必要な措置を講じること。

(5) 再委託について

指定管理者は、管理に係る業務の全部を一括して第三者へ委託することはできないものとする。なお、指定管理者が業務の一部を第三者に委託する場合は、区と事前協議を行い、区の承認を得なければならない。

(6) 災害時における対応

災害等の発生時には、利用者の安全確保を最優先とすること。また、災害の状況等により、施設の全部又は一部を地域住民等の避難所等の使用に供する必要がある場合は、区が指定管理者に協力を要請し、指定管理者は当該要請に誠実に応えるものとする。要請への対応に伴い発生した費用については、協議のうえで区が負担する。

(7) 労働環境維持

指定管理者は、千代田区公契約条例に基づき、区に定期的に特定公契約賃金等報告書・賃金状況等調査表等を提出しなければならない。また、業務の従事者に対しては、区の職員等公益通報制度等の労働救済措置及び賃金下限額等についての情報を日常的に周知するなど、適正な労働管理の確保を行うものとする。

※詳細は、千代田区ホームページ（[千代田区ホームページ - 千代田区公契約条例](#)）掲載の「公契約条例の手引き」を参照のこと。

6 管理業務内容

指定管理者が行う具体的な業務内容及び要求水準は、「業務要求水準書」を参照すること。

7 自主事業について

指定管理者は、千代田区立図書館条例に定める業務の範囲内で、自己の費用と責任により自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施に当たっては、事前に区と協議したうえで、区の承認を受けるものとする。

8 事業計画書、事業報告書の提出

(1) 年度事業計画書の提出

指定管理者は、指定期間内の各年度の開始前までに、当該年度の事業計画、収支計画及び資料収集計画等、区が必要と認める事項について記載した年度事業計画書を区に提出しなければならない。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、施設の利用状況、事業実績、管理運営の状況、収支決算等を記載した事業報告書について、月次報告書は当該月の末日より 30 日以内、年度報告書は当該年度終了後 60 日以内に区に提出しなければならない。

9 指定管理料

(1) 指定管理料の額

- ① 指定管理料は、施設の管理運営に係る支出経費から利用料金及び事業収入等を差し引いた額とし、応募者が事業計画書及び収支計画書により提案する。
- ② 指定管理料は、会計年度ごとに区の予算の範囲内で、業務内容や管理基準等の変更を考慮し決定する。

各年度における指定管理料の上限額は以下のとおりとする。なお本上限額を超えた提案は失格とする。

また、指定管理料は予算額の範囲内とし、申請時に提出のあった提案額を下回る場合がある。

令和9年度～13年度の指定管理料上限額：総額5,545,355千円（消費税含む）

《参考》令和8年度指定管理料：961,563千円

内訳：図書館・図書館事業運営 900,210千円、学校図書館等司書派遣 61,353千円

- ③ 指定管理者制度の趣旨を踏まえ、利用料金収入等の増減があつた場合でも、原則として指定管理料の精算は行わない。ただし、指定管理料のうち修繕料については概算払いとし、年度末に精算を行う。
- ④ 指定管理期間中に自然災害等の発生、賃金水準・物価水準の大幅な変動等、その他やむを得ない事態が生じ、当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、区と指定管理者の協議のうえで、これを変更できるものとする。
- ⑤ 事業の縮小、指定の取り消し等があつた場合は、区は指定管理者に指定管理料の全部又は一部を減額又は返還させるものとする。

(2) 指定管理者の経費等

応募する事業計画に基づき、施設の管理運営に係る経費を収支計画書に計上すること。また、新たな取り組みや事業提案を行う場合の所要経費については、他の経費と区分できるように明示すること。

施設の管理運営に係る経費は、人件費、資料費、事業費（展示、講座・講演会等、特別研究室運営等）、一般運営費（広報費、通信費、研修費、事務用消耗品費、事務用機器リース費、諸経費等）、施設維持管理費（光熱水費、設備保守費、警備業務費、修繕費等）、一般管理費等とする。

光熱水費のうち、電力供給の契約にあたっては、業務要求水準書を参照し、「再エネ電力」の導入を前提とした事業計画書及び収支計画書を提案すること。管理運営上、「再エネ電力」を導入することが難しい場合には、その理由を明示すること。

※再エネ電力…地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）に基づき、環境大臣及び経済産業大臣によって電気事業者ごとに個別に公表された調整後排出係数がゼロである電力メニューをいう。

(3) 修繕料の取扱い

施設及び区が貸与している備品の修繕料については、下表のように定める。

指定管理者に支払う指定管理料のうち、修繕料については、原則概算払いとし、当該年度末に精算を行う。

資本的支出に該当する修繕 ・施設の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなる部分を含む修繕 ・備品の部品を特に品質の高いものに取り替えるような修繕		区	
それ以外の修繕	資本的支出に <u>該当しない</u> ことが <u>明らかな</u> 修繕	＜費用が 100 万円以上＞ 区	＜費用が 100 万円未満＞ 指定管理者が 指定管理料により実施
	資本的支出に <u>該当するか</u> <u>明らかでない</u> 修繕	＜費用が 60 万円以上＞ 区	＜費用が 60 万円未満＞ 指定管理者が 指定管理料により実施

※指定管理者の管理瑕疵に基づく破損については、金額の多寡を問わず、指定管理者が損害賠償（原状回復も可）を行うものとする。

※緊急時の対応については、別途基本協定書（以下「基本協定」という。）で定めるものとする。

(4) 備品・消耗品等の管理

- ① 区は施設の管理運営に要する備品を指定管理者に無償で貸与する。
- ② 指定管理者は、①に定める備品を善良なる管理者の注意をもって維持管理すること。
- ③ 指定管理者は、自己が所有する備品を業務に使用することができる。この場合、備品の適正な管理を行うため、①の備品と明確に区分して管理する。
- ④ 指定管理者が区の指定管理料で、購入又は調達する備品は引き続き施設の管理運営に要するものに限り、購入又は調達後は台帳に記載し管理する。なお、当該備品の所有権は区に帰属するものとする。ただし、設置工事が必要になる等、施設と一体的な備品は区が購入又は調達する。
- ⑤ 指定管理者は、①の備品のうち、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間終了時又は指定を解除された時は、貸与時の状態で区に返還すること。
- ⑥ ①の備品に故意または過失による破損、紛失等があった場合は、指定管理者が弁済するものとする。
- ⑦ 購入予定価格が 10 万円未満の物品等は消耗品とし、備品として取り扱わない。
- ⑧ 指定管理者は、区が調達したリース品、図書館システム機器及びインターネット機器等について、適正に管理を行い、不具合が生じた場合は速やかに区に報告すること。
- ⑨ 指定管理者は、故意又は過失によりリース品をき損し、又は滅失したときは、必要に応じて弁償すること。
- ⑩ 指定管理者は、図書館運営に必要な維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

⑪ ①の備品に廃棄等が生じる場合は、その処分方法と費用負担を事前に区と協議する。

(5) 専用口座の開設

- ① 管理運営業務の実施にあたっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、区立図書館5館総合の会計及び各館ごとの会計として、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。5館の会計は、応募団体（代表団体・構成団体を含む）自体の口座とは別に、5館専用の口座により管理すること。
- ② 自主事業の実施にあたっては、管理運営業務と経理を明確に区分するため、自主事業専用の口座により管理すること。ただし、特段の理由により、上記の対応がとれない場合は、事前に区と協議のうえ、経理に係る規程を設ける等、自主事業に係る収支を明確に管理するものとする。

(6) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日～3月31日）ごとに、指定管理者と協議のうえ、区の予算の範囲内で年度協定において支払い時期や支払い額等を定めることとする。定めた指定管理料のうち精算を要する経費については、年度終了後余剰金が発生した場合は区に返還するものとする。

10 責任分担と損害賠償

(1) 責任分担

区と指定管理者の責任分担は、次表のとおりとする

項目	内容	負担者	
		指定管理者	区
法令・経済関連	物価変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	※1
	賃金水準変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	※1
	需要変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
	金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
	関係法令等の変更に伴う経費の増加又は収入の減少	○	※2
管理・運営関連等	区が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		○
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期	○	
	施設の設計や構造に関わる瑕疵責任		○
	施設の運営や日常修繕における瑕疵責任	○	
	区の責に帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合の損害賠償		○
	指定管理者の責に帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合の損害賠償	○	
	区と指定管理者の双方又は、特定できない第三者の責に帰すべき事由により、区に損害を与えた場合の損害賠償	協議	
	区の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止		○
	指定管理者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	○	
	区と指定管理者の双方又は、特定できない第三者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	協議	
	災害等、通常予見可能な範囲外のもの（不可抗力）による管理運営の中断・中止	協議※3	
	災害等、通常予見可能な範囲外のもの（不可抗力）による施設・設備の損傷（指定管理者が所有する設備は除く）		○
	災害時の対応（待機連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置等）	○	
災害復旧対応（本格復旧）	※4	○	

- ※1 指定管理者の収支計画に多大な影響があり、指定管理料が不適當となったと区又は指定管理者が認めた場合は協議を行い、必要に応じて指定管理料の変更を行う。
なお、「多大な影響」に該当するかどうかは、収支計画毎に評価する。
- ※2 施設の管理運営に直接影響がある場合（法定点検の回数増等）は、協議を行うものとする。
- ※3 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失又は新たに負担することとなる費用が発生した場合、区と協議を行い、当該費用について合理性の認められる範囲で区が負担するものとする。
- ※4 指定管理者は休館、工事等に協力するものとする。

(2) 損害賠償責任

指定管理者は、施設管理における指定管理者の帰責事由による賠償に対応するため、施設損害賠償責任保険、業務賠償責任保険等に加入すること。

11 募集・選定手続き

(1) 選定スケジュール

募集要項・業務要求水準書の公表	令和8年4月3日(金)
施設見学会	令和8年4月17日(金)
質問の受付	令和8年4月3日(金)～4月27日(月)
質問に対する回答	令和8年5月13日(水)頃
申請書類等の受付	令和8年5月13日(水)～6月19日(金)
第1次審査(書類審査)	令和8年7月上旬(予定)
第1次審査結果通知	令和8年7月中旬(予定)
第2次審査(プレゼンテーション審査)	令和8年7月下旬(予定)
第2次審査結果通知	令和8年8月上旬(予定)
指定管理者の指定	令和8年10月(予定)

(2) 募集要項・業務要求水準書の公表

令和8年4月3日(金)から令和8年6月19日(金)まで行う。原則として、千代田区ホームページ(<https://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/kuse/shitekanri/toshokan-boshu.html>)からダウンロードすること。

(3) 施設見学会の開催

参加を希望する法人その他の団体(以下「団体」という。)は、別紙1「千代田区立図書館指定管理者施設見学会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、令和8年4月13日(月)午後5時までに電子メールで千代田区地域振興部文化振興課図書館係宛に申し込むこと(電子メール送付先：bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp)。

開催日時 令和8年4月17日(金) 午前9時集合

集合場所 千代田区役所4階 404会議室

参加人数 1団体(1コンソーシアム)2名以内

※施設見学会の詳細は、4月15日(水)を目途に見学を希望する団体宛に連絡する。

※施設見学会への参加は、選定参加条件ではない。

(4) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等の内容に関する質問は、別紙2「千代田区立図書館指定管理者募集に関する質問書」に記入のうえ、電子メールで千代田区地域振興部文化振興課図書館係へ提出すること(電子メール送付先：bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp)。

回答については、令和8年5月13日(水)を目途に施設見学会参加団体及び質問書提出団体宛に電子メールで送付する。

受付期間：令和8年4月3日(金)から令和8年4月27日(月)午後5時まで

※電話での問合せ及び期間外の質問には一切応じない。

(5) 申請書類等の受付

受付期間 令和8年5月13日(水)から令和8年6月19日(金)まで

受付時間 午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

提出方法 千代田区地域振興部文化振興課図書館係まで持参又は郵送すること。

(〒102-8688 千代田区九段南一丁目2番1号 千代田区役所本庁舎6階)

※郵送の場合、期限内必着。未着・遅着の場合、原因の如何を問わず申請は受け付けない。

(6) 応募資格要件

公立図書館業務に精通し、本件業務要求水準書に掲げる業務を確実、円滑に遂行でき、将来にわたって区立図書館の発展、向上に熱意のある法人その他の団体(以下「団体」という。)であること。

(7) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体は、応募することができない。

- ① 千代田区議会議員が、代表者その他の役員である団体
- ② 千代田区長、副区長、教育長又は教育委員が代表者その他の役員である団体(区が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。)
- ③ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者が役員である団体
- ④ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過していない団体
- ⑤ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されている団体
- ⑥ 拘禁刑以上の刑に処せられその執行を終わるまで若しくはその執行を受けることがなくなるまでの者又は拘禁刑以上の刑に該当する犯罪により公判に付せられ判決確定に至るまでの者を代表者とする団体
- ⑦ 千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領(平成7年7千総経発第92号)に基づく指名停止期間中である団体
- ⑧ 国税又は地方税を滞納している団体
- ⑨ 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号に掲げる暴力団及びその利益となる活動を行う団体
- ⑩ 会社更生法、民事再生法による更生・再生手続き中である団体
- ⑪ 労働者災害補償保険に加入義務があるにもかかわらず未加入である団体
- ⑫ 労働基準法その他労働関係法令に違反し、所管行政庁から是正勧告、指導又は処分を受けた場合において、当該違反状態が是正されていない団体
- ⑬ 宗教活動又は政治活動を主たる活動とする団体

(8) 応募手続き

① 提出書類

応募に際しては下記の書類を提出すること。様式の指定がない書類の書式等は自由とする。共同事業体（コンソーシアム）で応募する場合、イ～コ書類については、代表団体及びすべての構成団体のものを、代表団体がまとめて提出すること。

- ア 千代田区立図書館指定管理者指定申請書（第1号様式）
※共同事業体の場合は、構成団体の「名称、所在地、代表者名、担当業務」を一覧表にして申請書に添付すること。
- イ 誓約書（第2号様式）
- ウ 団体概要（第3号様式）※図書館の運営実績がある場合は、その件数と主な実績報告書等1件を添付すること
- エ 定款、寄付行為又は規約等これらに類する書類
- オ 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※発行3か月以内のもの
- カ 納税証明書（法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税の未納がないことを証明する書類）（直近1年分）
- キ 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書（直近3年分）
- ク 団体の事業報告書又はこれに類するもの ※直近3年分
- ケ 身分証明書（法人は代表取締役、法人以外の団体はその代表者の禁治産又は準禁治産の宣告通知を受けていない、後見の登記の通知を受けていない、破産宣告の通知を受けていない、破産手続開始の決定が確定した旨の通知を受けていないことを証明した書類）
- コ 個人情報保護に関する内部規定
- サ 本件業務要求水準書に掲げる各業務の遂行に関する事業計画書（指定期間分）
 - (ア) 事業計画概要（申請理由・目的、事業概要）
 - (イ) 施設の管理運営に係る基本方針
 - (ウ) 図書館業務（図書館サービス業務、資料管理業務、各種図書館サービス、読書活動推進事業等）
 - (エ) 図書館業務以外の施設運営業務（ミュージアム関連業務、各種イベント業務、施設の管理運営・維持管理業務、経理・庶務業務等）
 - (オ) 他との連携（地域団体等との連携）
 - (カ) 個人情報保護体制（個人情報保護・情報セキュリティ等）
- シ 本件業務要求水準書に掲げる各業務に関する収支計画書（指定期間分）
※新たに提案する事業については、事業毎に収支計画を明記すること。
- ス 本件業務要求水準書に掲げる施設の執行体制及び人員配置等に関する計画書
※組織図を明示すること。また、組織図に記載された職員すべての雇用関係、勤務体制（勤務時間・休日設定など）を明示すること。
- セ 事業計画書（概要版）（第4号様式）

※指定管理者として指定した団体の事業計画概要は、指定の告示と同時に区のホームページ等で公表する。

② 提出部数等

ア 提出部数 10部（原本1部、副本9部）

イ 書類の作成、提出に当たっての注意事項

(ア) 提出書類は原則A4サイズとする。ただし、折込みの場合はA3サイズも可とする。用紙の両面刷りなどにより、環境負荷の低減に努めること。

(イ) 提出書類一式をファイル等に綴り、個別書類にインデックス等で表示を行うこと。また、副本（9部）については、団体名のほか、住所、電話番号、代表者名等、団体名が特定される可能性のある情報が記載されている部分を黒く塗りつぶし、原本のみ、ファイル等の表紙・背表紙に団体名等を記入して提出すること。

(9) 応募に当たっての留意事項

① 共同事業体（コンソーシアム）による応募の場合

ア 代表者の設定

複数の団体で共同事業体を構成して応募する場合は、必ず代表団体を定めること（他の団体は構成団体として扱う）。なお、応募書類提出後の代表団体の変更及び構成団体の追加は認めない。

イ 共同事業体の構成

構成団体相互の利害関係の複雑化、協調性の困難性を避けるとともに、運営上の責任の明確化を図るため、構成団体は可能な限り少数とすること。

ウ 業務形態等の明確化

共同事業体での応募に際しては、各構成団体の役割分担や責任、実施体制及び経費の配分等を明確化した協定書を必ず作成・締結するとともに、指定管理者として指定された際には、当該協定書の写しを区に提出すること。

② 重複提案の禁止

応募1団体（応募1共同事業体）につき1提案とし、複数の提案はできない。

③ 提出書類の変更

提出した書類の内容は変更・追加することはできない。

④ 虚偽の記載

提出書類に虚偽又は不正があった場合は失格とする。

⑤ 費用負担

応募に要する費用は、応募者の負担とする。

⑥ 追加資料の提出

区が必要と認めるときは、追加書類の提出を求めることがある。

⑦ 応募の辞退

応募書類提出後に応募を辞退する場合は「応募申請辞退届」（第5号様式）を提出すること。

⑧ 提出書類の取扱い

ア 提出書類の返却

提出された書類は理由の如何を問わず返却しない。

イ 提出書類の著作権の取扱い

各提出書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、指定管理者に指定された団体の提出書類等については、区立図書館の指定管理者による管理運営内容等について公表する場合や、その他必要と認める場合に、その一部又は全部を区が無償で使用できるものとする。

ウ 情報公開請求に伴う開示

区に提出された書類は、千代田区情報公開条例（平成13年千代田区条例第2号）第2条第1項第2号に定める公文書に当たり、情報公開請求がなされた場合、同条例に基づき開示するものとする。

(10) 選定方法

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成16年12月6日条例第23号）第5条（候補者の選定）の規定に照らし、千代田区立図書館指定管理者候補者選定委員会（以下「候補者選定委員会」という。）において選定する。

① 第1次審査

第1次審査は、応募書類により審査を行う。

第1次審査の結果は、令和8年7月中旬（予定）に、応募者全員に通知する。

② 第2次審査

第1次審査を通過した団体を対象とする。

第2次審査は、団体ごとに提出した事業計画等をもとに20分以内でプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

審査時期：令和8年7月下旬（予定） ※一次審査を通過した団体宛に別途連絡する。

③ 最終選定

第1次審査及び第2次審査の内容等を総合的に判断し、第1位指定管理者候補者、第2位指定管理者候補者を選定する。

選定時期 令和8年8月上旬（予定）

(11) 選定方針及び評価基準

【選定方針】

- ① 安定して事業運営を行うことができる経営能力を有すると認められること。
- ② 区立図書館の設置目的を達成できると認められ、図書館運営等について正確な情勢認識があり、かつ当該業務等に精通していると認められること。

- ③ 事業計画書の内容が区立図書館利用者等へのサービス向上に資し、将来にわたって良好かつ的確なサービス・事業を遂行できるものであると認められること。
- ④ 事業計画書の内容が本件募集要項及び業務要求水準書の内容を適確に反映しており、具体的かつ実効性のある事業の提案や時代の変化、発展等を見据えた創意工夫ある提案を含んでいると認められること。
- ⑤ 事業計画の内容が効率的な運営により経費節減に努め、最小の経費で最大の効果をあげられるものと認められること。
- ⑥ 執行体制及び配置人員の専門性が十分で、円滑かつ確実な業務遂行を行える体制になっていると認められること。
- ⑦ 業務遂行に当たり個人情報適切かつ安全に管理できると認められること。
- ⑧ 区の政策方針に適合すると認められること。

【評価基準】

次に掲げる選定評価基準及び配点（第1次審査点、第2次審査点）により、候補者選定委員会において、総合的に審査を行う。

ただし、第1次及び第2次審査ともに、60%以上の配点獲得を採用基準として設ける。

■千代田区立図書館 指定管理者選定基準

カテゴリー	配点		評価項目	評価基準
	1次	2次		
1 経営主体	20	—	①事業実績等 (図書館事業の運営実績等)	○図書館事業の運営管理に関する実績が豊富であり、その内容が充実している ○優れた物的能力・人的能力を有している
	—	20	②財政基盤 (財政基盤の安定性)	○経営状態が良好である ○財務上、安定している ○申請した団体が当該申請により示した管理運営を安定して行うことができるかと認められる
2 事業計画	—	25	①施設運営方針	○施設の設置目的に沿った運営方針である ○業務に関して情報認識が正確であり、的確に業務を遂行できると認められる ○快適な利用環境を提供するための提案がある
	—	25	②図書館業務	○業務要求水準書の内容を的確に反映し、基本的サービスの継続性があると認められる ○各館の地域特性等を踏まえた、特色あるサービスの提案がある ○創意工夫のある質の高いサービスや事業の企画・提案がある ○読書活動推進についての提案が優れている ○利用者のニーズの把握と運営への反映が具体的である
	—	5	③経費削減策	○経費削減を図ることができると認められる
	—	5	④苦情処理等の体制	○トラブル発生時や苦情・要望への対処法、未然防止策が整っている
	—	5	⑤各種団体等との連携	○区内の各種団体等との交流・連携に関する具体的な提案がある ○各種団体等が行う読書振興事業等に協力・支援する体制が整っている
	—	5	⑥安全対策(防火、防犯、防災、緊急対応等)	○衛生管理・防犯・防災対策、利用者の事故などさまざまな緊急時の対応・体制基盤(危機管理マニュアル作成や訓練・講習会等の実施)が整っている
	—	5	⑦環境への配慮	○環境配慮の取り組みが優れている ○環境マネジメントの取り組みがある
—	5	⑧個人情報保護	○個人情報・利用情報の保護体制が整っている ○プライバシーマークを取得している	
3 収支計画	15	—		○収支計画において妥当性と実現性のある提案がされている ○最小の経費で最大の効果があげられると認められる
4 人員配置計画	15	—		○組織としての指揮命令系統に整合性がある ○業務を円滑かつ確実に遂行できる執行体制が整っている ○業務に必要な技能や専門性を有している人員が配置されている
合計点数	50	100		

(12) 指定の手続

指定管理者候補者に選定された団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を、令和8年9月開会予定の千代田区議会定例会に提出する。千代田区議会による議決後に当該指定管理者候補者を指定管理者として指定する。また、指定管理者を指定した後、指定手続の経過及び指定結果は区ホームページで公表する。

なお、区議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合でも、指定管理者候補者が指定管理業務の準備等のために支出した費用について、区は一切補償しない。

12 協定の締結

指定管理者として指定後、事業計画書において提案された内容等の可否について協議のうえ、指定期間5年間の包括的な事項を定める千代田区立図書館の管理運営に関する基本協定と年度ごとの事業内容、指定管理料等について定める千代田区立図書館の管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。なお、提案内容が一部でも認められなければ申請を辞退する場合は、必ずその旨を該当する事業計画書の最後部に明示すること。

① 「基本協定」に記載する主な事項

- ア 指定期間
- イ 施設の管理に係る事業計画及び業務実施に関する事項
- ウ 人員体制及び従事者の労働環境の確保に関する事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ 区が支払うべき経費その他管理費用に関する事項
- カ 管理業務を行うに当たり保有する個人情報の保護及び情報管理に関する事項
- キ 管理業務に関する情報の公開に関する事項
- ク 事業報告に関する事項
- ケ 緊急時の対応及び責任分担に関する事項
- コ 指定の取消し及び指定期間終了時の手続に関する事項
- サ その他管理業務に必要と認める事項

② 「年度協定」に記載する主な事項

- ア 当該年度の業務内容に関する事項
- イ 当該年度の指定管理料に関する事項
- ウ その他留意事項及び協議事項

③ その他

協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が発生した場合は、区及び指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

13 モニタリング等の実施

区は、指定管理者が行う業務の遂行状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、指

定初年度に「労働環境モニタリング」、指定2～3年目に「経営財務モニタリング」を実施する。指定管理者はこれらのモニタリングに協力しなければならない。

状況確認の結果、区は指定管理者に対し業務改善を求める場合がある。また、実施結果については、区ホームページに概要を掲載する。

また、指定管理者は、本件業務要求水準書、事業提案書類に記載した事項、その他区と協議のうえ定めた事項の達成度について自己評価を行い、その結果と改善策等について区に報告すること。詳細は、本件業務要求水準書を参照。

14 区監査の実施

(1) 地方自治法に基づく監査

地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者が行う区立図書館の管理業務に係る出納関連の事務について、区または監査委員の求めに応じて監査を受けなければならない。

(2) 個人情報の保護に関する法律に基づく監査

個人情報の保護に関する法律第66条に基づき、指定管理者は、区が必要と認めるときは、保有個人情報の取扱いについて監査を受けなければならない。

15 業務の引継ぎについて

区では、以下のとおりに指定管理者の業務引継ぎについてのルールを定めている。引継ぎを受ける際、引継ぎを行う際には、以下のルールを遵守すること。

＜前指定管理者（～令和8年度末まで）からの引継ぎについて＞

次期指定管理者（令和9年度～令和13年度）が業務の引継ぎを受けることは、指定期間開始後に確実な業務遂行を行うための準備行為で、指定管理業務には含めないこととするため、引継ぎを受ける従業員の人件費等に要する経費（以下、「引継ぎ経費」という）は、原則、次期指定管理者（令和9年度～令和13年度）が負担するものとする。

＜次期指定管理者への引継ぎについて＞

- (1) 施設利用について、既に受け付けている、若しくは承認している利用申込みについては、引き継ぐものとする。
- (2) 指定期間の終了により次期指定管理者（令和14年度～）又は区の指定する者に業務を引き継ぐ場合は、施設の運営に支障がないよう、円滑な業務の引継ぎに協力するものとする。
- (3) 指定期間の終了により次期指定管理者（令和14年度～）又は区の指定する者に業務を引き継ぐ場合は、次期指定管理者（令和14年度～）又は区の指定する者への引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等について、区、次期指定管理者（令和14年度～）又は区の指定する者と十分に協議し決定するものとする。
- (4) 次期指定管理者（令和14年度～）又は区の指定する者への業務の引継ぎに当たっては、引継書を作成のうえ、区の立会いのもと進めるものとし、区の確認をもって完了となる。

- (5) 次期指定管理者（令和 14 年度～）又は区の指定する者の指定期間に係る施設利用を、現行指定管理者（令和 9 年度～令和 13 年度）が承認し、その利用料金が現行指定管理者（令和 9 年度～令和 13 年度）の指定期間中に納付された場合は、当該利用料金は次期指定管理者（令和 14 年度～）又は区の指定する者に帰属するものとし、現行指定管理者（令和 9 年度～令和 13 年度）から次期指定管理者（令和 14 年度～）又は区の指定する者に引き継ぐものとする。
- (6) 現行指定管理者（令和 9 年度～令和 13 年度）から次期指定管理者（令和 14 年度～）又は区の指定する者へ業務を引き継ぐ際の引継ぎ経費（引継ぎを行うための人件費及び文書作成経費等）は、現行指定管理者（令和 9 年度～令和 13 年度）が負担するものとする。

16 業務終了時の対応

指定管理者は、指定期間終了までに、指定期間の初日を基準として施設を原状に回復させ、区に対して施設を明け渡さなければならない。ただし、あらかじめ区の承認を受けたときは、この限りでない。

17 指定の取消し

区は、以下（１）（２）の場合に該当する場合、指定管理者の指定の取消しを行うことがある。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由による指定の取消し
指定管理者が、千代田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（平成 16 年千代田区条例第 23 号）第 10 条第 1 項及び第 2 項のいずれかに該当するとき。
- (2) (1) の事由によらない指定の取消し
- ① 指定管理者が区に対し、指定の取消しを申し出たとき。
 - ② 不可抗力等の発生により、区又は指定管理者が業務の継続等が困難となった場合に、区又は指定管理者が、相手方に対して指定の取消しの協議を求めたとき。
- (3) 指定の取消しに関する留意点
- ① 指定管理者は、上記（１）（２）による指定の取消しをされた場合、区が既に支払った指定管理料のうち、取消日以後の期間に係る額を区に返還するものとする。
 - ② 区は、（１）または（２）①の事由により指定を取り消した場合、指定管理者の損害に対して、区は賠償しない。また、区に損害・損失又は新たに負担する費用が生じた場合、指定管理者はその賠償の責めを負う。
 - ③ 指定管理者は、上記（１）（２）による指定の取消しをされた場合、直ちに千代田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（平成 16 年千代田区条例第 23 号）第 9 条第 2 項に規定する事項を区に報告しなければならない。

18 その他

提案内容等については、指定後に協議のうえ見直すことがある。提案内容の変更・中

止等による影響が指定管理料に及ぶ場合は、協議のうえ、指定管理料を変更することがある。

令和 年 月 日

千代田区地域振興部
文化振興課 図書館係 行

千代田区立図書館指定管理者施設見学会参加申込書

千代田区立図書館指定管理者施設見学会について、下記のとおり参加を申し込みます。

日 時：令和8年4月17日（金） 午前9時集合

集合場所：千代田区役所本庁舎 4階 404会議室

団体名		所在地	
担当者名		担当部署	
電話番号		F A X	
E-mail			

参加者	担当部署	氏名（ふりがな）

※ 1団体（1コンソーシアム）につき、参加者は2名までとさせていただきます。

※ 必要事項を記入のうえ、4月13日（月）までにE-mailで下記宛にお申し込みください。

（申込先）千代田区地域振興部文化振興課図書館係

E-mail : bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp

令和 年 月 日

千代田区地域振興部
文化振興課 図書館係 行

千代田区立図書館指定管理者募集に関する質問書

団体名			
担当者名		所属・職名	
電話番号		F A X	
E-mail			

■ 質問内容 (質問事項は本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。)

項目	(募集要項又はその他資料名・ページ・項目)
内容	

質問期間：4月3日(金)から4月27日(月)まで

提出方法：必要事項を記入のうえ、E-mailで提出

送付先：千代田区地域振興部文化振興課図書館係

E-mail：bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp

※令和8年5月13日(水)を目途に電子メールで回答します。

千代田区立図書館指定管理者指定申請書

千代田区教育委員会 へ

〔申請者〕

所在地

団体名

代表者氏名

⑩

千代田区立図書館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。

〔関係書類〕

- (1) 誓約書（第2号様式）
- (2) 団体概要（第3号様式）
- (3) 定款、寄付行為又は規約等これらに類する書類
- (4) 法人の登記事項証明書（発行3か月以内のもの）
- (5) 納税証明書（法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税の未納がないことを証明する書類）（直近1年分）
- (6) 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及びキャッシュフロー計算書（直近3年分）
- (7) 事業報告書又はこれに類するもの（直近3年分）
- (8) 身分証明書（法人は代表取締役、法人以外の団体はその代表者）
- (9) 個人情報保護に関する内部規定
- (10) 業務要求水準書に掲げる各業務の遂行に関する事業計画書（指定期間分）
- (11) 業務要求水準書に掲げる各業務に関する収支計画書（指定期間分）
- (12) 業務要求水準書に掲げる施設の執行体制及び人員配置等に関する計画書
- (13) 事業計画書（概要版）（第4号様式）

誓 約 書

千代田区教育委員会 へ

〔申請者〕

所在地

団体名

代表者氏名

_____ (印)

千代田区立図書館の指定管理者に応募するに当たり、募集要項に規定する応募資格についてすべて満たしていることを誓約いたします。

団体概要

団体名			
代表者			
所在地			
共同事業体の 場合の種別	<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体	共同事業体 の名称	
設立年月日		資本金等	
沿革 ※1			
組織・構成			
主な業務内容 (事業履歴・ 他施設の 運営実績等)			
図書館の運営実 績(施設数)※2			
従業員数			
連 絡 先	所在地		
	担当部署		
	担当者名		
	電話番号	FAX	
	メールアドレス		

※1 記載しきれない事項については、別途任意の書類を添付してください。

※2 図書館運営実績が分かる直近の実績報告書等1施設分を添付してください。

第4号様式

千代田区立図書館 事業計画書(概要版)

1 管理運営の方針等

(1) 施設の目的	
(2) 指定管理者の管理運営の全体的な取り組み方針	
(3) 管理運営業務の具体的な内容	
(4) 利用者に対するサービス向上の取り組み	
(5) 施設の利用率を向上する取り組み	
(6) 施設利用見込み	
(7) 主催事業・共催事業参加者見込み	

2 事業の運営体制

(1)開館時間・休館日

施設名	開館時間	休館日
千代田図書館		
日比谷図書文化館		
四番町図書館		
昌平まちかど図書館		
神田まちかど図書館		

(2)利用料金

館名	付帯施設名	利用料金
千代田図書館	研修室	
日比谷図書文化館	小ホール	
	大ホール	
	会議室	
	特別研修席	
	特別展示室	

(3)職員配置

(4)組織図

3 施設・設備の保守管理計画

4 収支計画(5年分)

※記載しきれない事項については、別途任意の書類を添付してください。

※指定管理者として指定された団体の「業務計画書(概要版)」については、指定の告示と同時に区のホームページ等で公表します。

応募申請辞退届

千代田区教育委員会 へ

千代田区立図書館指定管理者の指定申請を下記の理由により辞退いたします。

[辞退理由]

所在地

団体名

代表者氏名

_____ (印)

連絡先
