

日光市立今市図書館・日光図書館指定管理者募集要項

日光市では、日光市立図書館の指定管理期間が令和9年3月31日で終了することに伴い、指定管理者候補の選定に当たり広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。図書館の管理運営業務に関心のある方は、当募集要項に記載している条件等を十分ご確認の上ご応募ください。

1 施設の概要

(1) 施設の名称 日光市立今市図書館

①所在地 日光市中央町29番地1

②施設内容

ア 竣工 昭和56年11月

イ 敷地面積 5,947.86 m²

ウ 施設の概要（詳細は施設の平面図を参照してください）

構造 鉄筋コンクリート造 地上3階地下1階

建築面積 831.45 m²

延床面積 2,055.38 m²

(1階) 742.30 m²

- ・一般開架 181.43 m²
- ・児童開架 181.43 m²（新聞・雑誌コーナー・カウンターを含む）
- ・事務室 58.13 m²
- ・親子読書室 25.99 m²
- ・旧管理人室 78.71 m²（居間・和室等）
- ・ホールその他 216.61 m²（階段室・E V・トイレ・倉庫等）

(2階) 459.38 m²

- ・レファレンス室 119.63 m²
- ・学習室 119.63 m²
- ・ホールその他 220.62 m²

(3階) 459.38 m²

- ・学習室 96.19 m²

- ・視聴覚室 96.19 m²
- ・会議室（第1） 36.16 m²
- ・会議室（第2） 36.16 m²
- ・ホールその他 128.62 m²

（地階） 393.32 m²

- ・閉架書庫 265.59 m²
- ・機械室 97.07 m²
- ・空調機械室 17.39 m²
- ・エレベーター機械室 13.27 m²

（別棟） 253.23 m²

※旧日光市歴史民俗資料館1階部分（今市図書館敷地内）

- ・エントランスホール 56.50 m²
- ・小展示室 33.60 m²
- ・視聴覚室 149.28 m²
- ・トイレ 13.85 m²

③駐車場

④駐輪場

（2）施設の名称 日光市立日光図書館（日光庁舎内に行政センター・公民館との複合施設）

①所在地 日光市御幸町4番地1

②施設内容

ア 竣工 平成30年3月

イ 全体敷地面積 約5,500 m²（日光庁舎全体）

ウ 施設の概要（詳細は施設の平面図を参照してください）

構造 鉄筋コンクリート造 地上2階

（うち図書館使用部分）

建築面積 693.55 m²

延床面積 653.94 m²

（1階） 653.94 m²

- ・一般開架室及び児童開架室 401.19 m²
- ・親子読書室 34.83 m²

・レファレンス室	37.71 m ²
・学習室	38.40 m ²
・閉架書庫	93.63 m ²
・事務室	43.15 m ²
・その他	5.03 m ²

(1階共用部分)

・トイレ、ホール、自販機コーナー、廊下、エレベーター、風除室

計 263.64 m²

③駐車場 共用駐車場（日光庁舎と共用）

③駐車場 共用駐車場（藤原庁舎と共用）

(3) 移動図書館

①担当施設 日光市立今市図書館

②所在地 日光市中央町29番地1 今市図書館内

③開設場所 日光市内小学校(18校)

(4) 施設の基本的性格

① 設置目的

日光市立図書館（以下「図書館」という。）は、日光市立図書館条例(平成18年日光市条例第103号。以下「図書館条例」という。)に定める施設で、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、市民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するとともに、郷土文化の発展に寄与することを目的としています。

② 施設の目指すべき方向性

図書館は、地域における情報・文化の拠点として資料を収集し市民に提供する施設です。そのため、常に社会情勢の動向を把握し、それに伴う各図書館の包括する地域の課題解決を支援するとともに、生涯学習への支援、地域住民の要望に適確に答えることができる資料や情報を提供し、レファレンスサービスの機能充実を図ることを目指しています。

また、読書活動を推進するため、関係機関と連携協力し、ボランティア団体の育成・支援を図り、積極的な広報活動を実施し図書館利用者の拡大を目指してい

ます。

③ 運営方針

○乳幼児から高齢者まで気軽に利用できるとともに、地域の課題や郷土の調査研究を支援するなど市民の多様なニーズ・要望に応えることができる施設とします。

○日光市における図書館機能は、市民のみにとどまらず観光客や郷土史研究者等へ資料や情報が提供できる施設とします。

○県内の図書館をはじめ、市の関連機関、学校、幼稚園などと連携して読書推進活動を推進していく施設とします。

○図書館事業は図書館が主体となり、ボランティアの育成・支援を図るとともに、事業についてはボランティアとの協働実施により展開し、図書等の貸出だけではなく市民と共に新たな図書館利用を創り上げていく施設とします。

○各図書館の築き上げてきたそれぞれの特色をさらに生かして、効率的・効果的に機能する施設とします。資料収集に関しては「日光市立図書館資料収集要綱」

「日光市立図書館資料収集内規」を基本として、各館の方針は以下のとおりとしています。

・今市図書館（今市地域）

日光市立図書館の中心的な図書館として位置づけられているため、図書館としての基本資料、参考図書（辞典類）、栃木県の郷土資料、リクエストの多い資料等を他の2館と協議し必要に応じて選書、収集すること。また、郷土資料については、杉並木をはじめとする今市地域の資料を中心に収集すること。

・日光図書館（日光・足尾地域）

世界遺産と自然に恵まれ、歴史上の人物が多数訪れた観光地であり、市内のみならず、市外からも多くの学習や調査研究のレファレンスに加え、観光に対する問い合わせがあるため、それらに対応ができる郷土資料を収集すること。

また、世界遺産登録を目指す足尾地域を支援するための郷土資料を積極的に収集すること。

2 応募資格

応募者は、法人その他の団体（以下「団体等」という。）とし、次の要件を満たすものとします。なお、複数の団体等により構成するグループでの応募も可能ですが、その場

合、その構成員である団体等が、単独で応募することはできません。

(1) 団体等が次の各号に該当しないこと。(グループで応募する場合は、構成団体のすべてが次の各号に該当しないこと。)

- ① 市長、副市長又は日光市教育委員会委員が代表者その他の役員である団体等(日光市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人及び公共的団体を除く。)
- ② 市議会議員が代表者その他の役員である団体等(日光市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人及び公共的団体を除く。)
- ③ 日光市又は他の地方公共団体から指定取消処分を受け、その処分の日から3年を経過していない団体等
- ④ 団体等の代表者その他の役員が次のいずれかに該当する団体等
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過していない者
- ⑤ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とした団体等
- ⑥ 特定の公職の候補者若しくは公職の候補者になろうとする者(公職にある者を含む。)又は特定の政党を推薦し、支持し、若しくは反対することを目的とした団体等
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員を構成員とする団体等
- ⑧ 地方自治法施行令第167条の4の規定に基づき、日光市の入札に参加できない団体等
- ⑨ 日光市から指名停止措置を受けている団体等
- ⑩ 法人税、法人県民税、消費税、地方消費税又は市税等に滞納がある団体等
- ⑪ 会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続を行っている団体等
- ⑫ 直近の財務状況において、債務超過、銀行の取引停止処分、収益状況の著しい悪化が認められる団体等で、安定した経営を継続的に行うことが困難であると認めるもの

- (2) 図書館の目的を理解し、図書館運営全般(選書・レファレンス・ボランティアの育成支援等)に係る実績を有する団体等

3 業務の範囲

指定管理者が行う業務は、概ね次のとおりです。詳細は、別添「日光市立今市図書館・日光図書館指定管理業務仕様書」を参照してください。

(1) 図書館の運営に関する業務

- ① 図書館利用に関する業務
- ② 図書館事業に関する業務
- ③ ボランティア団体に関する業務
- ④ 関係機関との連携に関する業務
- ⑤ 図書館資料に関する業務
- ⑥ 返却ポストに関する業務
- ⑦ レファレンスに関する業務
- ⑧ 施設見学及び体験学習等への対応業務
- ⑨ 広報及びホームページに関する業務
- ⑩ 移動図書館に関する業務

(2) 図書館の管理に関する業務

- ① 図書館情報システムの維持管理業務
- ② 会議室等の管理業務
- ③ 駐車場・駐輪場の管理業務
- ④ 施設、設備等の保守管理業務
- ⑤ 施設及び施設周辺の環境維持管理業務
- ⑥ 物品管理業務
- ⑦ 危機管理業務

(3) その他の業務

- ① 図書館日誌等の作成報告
- ② 図書館統計調査等の回答
- ③ 図書館資料複写手数料の徴収及び収納業務
- ④ 市との連携による業務

- ⑤ 事業計画書及び収支計画書の提出
- ⑥ 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
- ⑦ 目標管理における達成状況及び要因分析の実施
- ⑧ 関係機関との連絡調整
- ⑨ 指定期間終了による引継業務

4 第三者への業務委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備、設備の保守管理などの維持管理及びその他の事業の一部について、あらかじめ、市の承認を得たときは、第三者に委託して実施することができます。

5 自主事業

指定管理者は、図書館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、自らの責任と費用で自主事業を実施することができます。ただし、実施に当たっては、市に対して業務計画書を提出し、あらかじめ市の承認を受けることが必要です。

6 指定管理期間

令和9年4月1日～令和12年3月31日（3年間）

7 管理に要する経費

指定管理者は、市が支払う施設運営に要する経費（以下「指定管理料」といいます。）をもって施設を運営します。

（1）指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者から応募時に提案のあった金額をもとに、年度協定書の中で、市と指定管理者の協議によって決定します。

なお、指定期間の指定管理料の上限は、年額132,440千円（指定期間総額397,320千円）（消費税及び地方消費税込み）とします。

（2）指定管理者の収入として想定されるもの

指定管理料

(3) 指定管理者の経費として想定されるもの

- ① 人件費
- ② 事務費
- ③ 管理費
- ④ 事業費

(4) 指定管理料の支払い方法

支払い方法は、分割によるものとし、その時期や分割方法は、協議の上、協定で定めることとします。

(5) 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成し、団体等自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設し管理してください。

(6) 複写提供に伴う手数料の取扱い

- ① 図書館は、著作権の範囲内で個人の調査研究に資するため複写提供します。この際、複写手数料として白黒1部10円・カラー1部50円の複写手数料を徴収します。

- ② 免除

手数料の免除は、条例に定めるもののほかは、市と協議の上実施することになります。

ア 官公庁等がその職務上必要とするための請求によるもの

イ 公用で使用するための請求によるもの

ウ その他市長が特に免除する必要があると認めたもの

- ③ 市への収納の方法

市の定める方法により処理することとします。

(7) 指定管理料の精算

指定管理者が指定管理業務を市が示す基準に基づき実施した場合において、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剰余金については、原則として、想定を上回る収益があった場合を除き精算による返還を求めません。

ただし、市が示す基準に基づき業務を実施しなかった場合や実施回数が達成でき

なかった場合など、当初の協定金額どおりに支払うことが合理的でないと認められるときは、市と指定管理者の協議の上、精算による返還を求めることがあります。

(8) 指定管理者納付金

施設管理において、想定を上回る収益があった場合には、指定管理者はその収益の一部を市へ納付するものとします。ただし、指定管理者の過度な負担となる場合は、市と協議のうえ、この限りではありません。

(9) 課税体系

① 消費税

指定管理料の全額が消費税の課税対象となります。

② 印紙税

市と指定管理者の間で取り交わされる協定書には、基本的に収入印紙の貼付は不要です。ただし、所管税務署が協定内容を「請負」と判断した場合は、貼付が必要になることがあります。

③ その他税の取扱いの確認について

法人税や法人県民税、法人市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、国税については税務署、県税については県税事務所、市税については市税務課へお問合せください。

8 指定管理に関する基本的事項

図書館条例で定める開館時間及び休館日は下記(1)(2)のとおりですが、市民サービス向上のための提案をすることができます。なお、変更については、日光市教育委員会の承認が必要です。

(1) 開館時間

① 日光市立今市図書館

午前 9 時開館 午後 7 時閉館 4 月～ 9 月

午前 9 時開館 午後 6 時閉館 10 月～ 3 月

② 日光市立日光図書館

午前 9 時開館 午後 6 時閉館

(2) 休館日

① 日光市立今市図書館

- ・月曜日（祝日及び日光市立小中学校の夏休み期間は開館）
- ・12月29日から翌年1月3日
- ・特別整理期間（年7日以内）

②日光市立日光図書館

- ・月曜日（祝日の場合は開館）
- ・12月29日から翌年1月3日
- ・特別整理期間（年7日以内）
- ・選挙等の投票所（期日前投票所を除く）となる日

（3）事業実施に係る標準的な条件

- ① 常勤の館長を図書館法に基づき各図書館に配置すること。
- ② 各図書館の正職員数のうち司書資格を有するものを60%以上常勤で配置すること。
- ③ 地元雇用を原則とし、7割以上確保すること。

（4）業務実施に当たっての留意事項

① 公平性の確保

図書館の管理運営に当たっては、市民の公平な利用の保持に努めてください。

② 安全性の確保

指定管理者は、事故防止や防災防犯などの安全対策を最優先に考え、事故は絶対に起こさないという体制の確立に努めてください。

③ 関係法令の遵守

図書館の管理運営に当たっては、次に掲げるもののほか労働法令など関係する法令等を遵守してください。

ア 地方自治法

イ 個人情報の保護に関する法律

ウ 図書館法

エ 日光市立図書館条例、同施行規則

オ 日光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、同施行規則

カ 日光市個人情報保護法施行条例

キ 日光市情報公開条例、同施行規則

ク 日光市行政手続条例

④ 環境への配慮

市では、日光市役所環境配慮率先行動計画を策定し、地球温暖化防止のため、環境に配慮した取組を進めています。各図書館もこの計画の対象となるので、この計画に定められた事項に取り組むこと。

⑤ 危機管理

災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じ、日光市及び関係機関等に通報できる体制を構築するとともに、日頃から必要な訓練等に取り組むこと。

⑤ その他留意事項

事業実施に当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、市内企業等の積極的な活用に努めること。

9 指定管理者と日光市の責任区分

リスク（責任）分担の基本的な考え方は、リスク分担表のとおりです。なお、本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、協定の締結に際し、定めることとします。

10 損害賠償（保険）

指定管理者の損害賠償の履行を担保するため、指定管理者が独自の事業を行う場合は、指定管理者の負担で、市が加入している損害賠償保険と同じ内容以上の損害賠償保険に加入するものとします。

【市が加入している賠償保障保険の内容】

死亡・身体障害：1名1億円／1事故10億円

財物損壊：1事故2,000万円

11 公募スケジュール及び手続概要

(1) 公募スケジュール

内容	時期
① 募集要項の配布	令和8年7月27日（月）～

	令和8年8月3日（月）
② 現地説明会の開催	令和8年8月6日（木）
③ 質問の受付	令和8年8月7日（金）～ 令和8年8月14日（金）
④ 質問の回答	令和8年8月18日（火）
⑤ 応募申請書の受付	令和8年8月24日（月）～ 令和8年8月28日（金）
⑥ 審査（プレゼン・選定委員会）	令和8年9月25日（金）
⑦ 指定管理者候補者の決定	令和8年11月上旬
⑧ 選定結果の公表	令和8年11月上旬
⑨ 仮協定書の締結	令和8年11月下旬
⑩ 指定管理者の指定	令和8年12月議会
⑪ 業務の引継ぎ（導入準備）	令和9年1月～
⑫ 指定管理業務開始	令和9年4月1日

（２） 手続概要

① 募集要項の配布

図書館の指定管理者の募集については、日光市ホームページに掲載します。

募集要項、申請書類等については、市ホームページからダウンロードするか、日光市教育委員会事務局生涯学習課（東庁舎2階）で直接受領してください。なお、直接受領する場合の配布期間等は、次のとおりです。

配布期間 令和8年7月27日（月）～令和8年8月3日（金）（土日祝日を除きます。）

配布時間 午前8時30分～午後5時（正午から午後1時を除きます）

② 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。応募を予定している団体等は、必ず現地説明会に参加してください。

現地説明会に参加を希望する団体等は、令和8年8月3日（月）までに現地説明会参加申込書兼連絡先届出書（様式第1号）により、日光市教育委員会生涯学習課に申し込んでください。なお、参加者は、1団体又は1グループともに2名

以内とします。

開催日時 令和8年8月6日（木）午前10時00分～正午

開催場所 日光市立今市図書館

※募集要項等事前に配布している書類については、当日再配布いたしません。

③ 質問の受付

募集内容に係る質問を次のとおり受け付けます。ただし、現地説明会に参加していない団体等の質問は受け付けません。

受付期間：令和8年8月7日（金）～令和8年8月14日（金）午後5時まで

受付方法：所定の質問書（様式第2号）に記入の上、日光市教育委員会生涯学習課まで電子メールで提出してください。（電話、郵送等による質問は受け付けません。）

④ 質問の回答

質問に対する回答は、現地説明会に参加したすべての団体等に令和8年8月18日（火）を目途に電子メールで送信します。

なお、質問が多数の場合は、随時回答いたします。

⑤ 応募書類の受付

応募書類は、次のとおり受け付けます。

受付期間 令和8年8月24日（月）～令和8年8月28日（金）

（土日を除きます。）

受付時間 午前9時～午後5時（正午から午後1時までを除きます。）

提出場所 日光市教育委員会事務局 生涯学習課（東庁舎2階）

（日光市今市本町1番地）

提出方法 提出場所に必ず持参してください。持参以外の方法では受け付けいたしません。

⑥ 審査（プレゼンテーション・選定委員会）

開催日時 令和8年9月25日（金）（※正式な日時は、後日連絡いたします。）

開催場所 日光市役所会議室（※正式な場所は、後日連絡いたします。）

選定方法 応募した団体等ごとのプレゼンテーションを実施した後、応募書類をもとに、選定委員会において指定管理者候補者を選定します。

⑦ 指定管理者候補者の決定

選定委員会の審査結果をもとに、市が指定管理者候補者の決定を行います。

⑧ 選定結果の公表

選定結果は、応募団体等（グループの場合は代表団体）に郵送にて通知します。
また、通知後、日光市ホームページに掲載し、公表いたします。

⑨ 仮協定書の締結

指定管理者候補者の選定後、基本協定書締結のための協議を行い、協議成立後、
仮協定書を締結します。

⑩ 指定管理者の指定

日光市議会（令和 8 年 1 2 月議会）の議決後に、指定管理者候補者を指定管理
者として指定します。

⑪ 業務の引継ぎ

令和 9 年 4 月 1 日からの業務を支障なく行うため、指定管理者としての決定後
に引継ぎを行います。業務開始までに必要な準備を行ってください。

⑫ 指定管理業務開始

令和 9 年 4 月 1 日から指定管理業務を開始してください。

1 2 応募手続

（１） 提出書類

申請に当たっては、次の書類を提出してください。提出部数は、2 部（正本 1 部、
副本 1 部）です。

① 指定申請書（様式第 3 号）

※グループで申請する場合は、グループとして指定申請書を提出するとともに共
同事業体協定書兼委任状（様式第 4 号）を提出してください。

② 宣誓書（様式第 5 号）

③ 団体等に関する書類（グループの構成団体ごとに作成し、提出）

ア 団体の概要（様式第 6 号）

イ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

ウ 法人の場合は登記簿謄本、その他の団体の場合は法人における登記簿謄本に
記載されている事項を明らかにする資料

エ 役員名簿

オ 指定申請書の提出日の属する事業年度の当該団体の事業計画書、収支予算書
カ 過去３年間の当該団体の事業報告書、収支決算書（貸借対照表、損益計算書
等）

キ 市税等の完納確認に関する承諾書（様式第７号）

現時点で日光市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この承諾書をもとに、毎年度本市への納税状況（本市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。

ク 法人税納税証明書、納税証明書（法人県民税）、消費税納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記した申立書

④ 提案書

ア 提案概要書（様式第８号）

イ 提案書（事業計画書・収支予算書）（様式第９号～第１０号）

※提案書が入力されたＣＤ－Ｒ（Ｗ）等を１枚副本として提出してください。

（２） 応募に当たっての費用負担

応募に関して必要となる一切の費用は、応募する団体等の負担とします。

（３） 留意事項

① 募集要項の承諾

応募者は、申請書の提出をもって、本募集要項及び仕様書・水準書の記載事項を承認したものとみなします。

② 重複提案の禁止

応募１団体（グループ）につき、提案は１案とします。複数の提案はできません。

③ 書類内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容変更又は書類の追加はできません。ただし、受付期間中に限り、軽微な変更を認めます。なお、役員の辞職、失職、死亡等により提出された役員名簿に変更があったときは、受付期間後においても速やかに連絡してください。

④ 応募書類の取扱い

応募書類（データを含む。）は、理由のいかんを問わず一切返却しません。

また、団体等の提出書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属しますが、提案

内容の公表その他本市が必要と認める場合には、本市は、提出された書類の全部又は一部を無償で使用します。その際、市が団体名、所在地、代表者名のほか、団体の概要、提案内容など応募書類を抜粋した資料及び選定委員会における採点結果、会議録等に記載された応募者に関する情報を指定管理者候補者として選定された、されなかったに関わらず公表します。

なお、応募書類は、日光市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき部分を除き公開します。

⑤ 応募の辞退

応募書類提出後に応募を辞退する場合は、指定管理者応募辞退届（様式第11号）を提出してください。

⑥ 失格

応募団体等が、次のいずれかに該当したときは、失格とします。

ア 応募書類に虚偽又は不正があった場合

イ 応募団体等及び関係者が選定に対する不当な要求を行った場合

ウ 応募団体等が選定委員、本市職員又は施設関係者に対して、本件応募に関して接触し、又は接触しようとした場合

エ 複数の提案をした場合

オ その他応募団体等及び関係者において不正があった場合

⑦ その他

市が提供する資料は、公表されているものを除き、応募に係る検討以外の目的に使用することを禁止します。

1.3 選定方法

（1）選定委員会

指定管理者の選定に当たっては、学識経験者や市民、市職員による指定管理者選定委員会を設置します。

（2）選定方法

応募団体等から提出された提案書（事業計画書・収支予算書）の審査と応募団体等のプレゼンテーションにより総合的に評価します。市は、その審査結果をもとに指定管理者候補者を決定します。なお、プレゼンテーションの日時については、後

日通知いたします。

(3) 選定の基準

選定に当たっては、次の選定基準に基づき、審査を行います。なお、審査に当たっては、「管理運営事業計画の的確性」の提案を特に重視します。

また、選定基準のうち、「1(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針」「1(2) 安定的な人材基盤や財政基盤」「2-3(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制など」は、最低限満たしておくべき条件であり、この項目が一定レベルに達していないと市が判断した場合は、合計得点のいかんに関わらず落選することがあります。

選定基準		審査のポイント
1 指定管理者としての適正		
(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針		○ 応募団体が、市の当該分野における基本的な政策や計画、さらには施設の設置目的や性格等を十分理解した上で、それらに適合した管理運営（指定管理業務）に対する理念や基本方針を持っているか。
(2) 安定的な人材基盤や財政基盤		○ 長期間安定的な管理運営（指定管理業務）を行っていくだけの人的基盤や財政基盤等を有しており、又は確保できる見込みがあるか。
(3) 実績や経験など		○ 応募団体が同様、類似の業務の実績を有しており、成果を上げているか。 ○ 応募団体が施設の管理運営（指定管理業務）に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しており、熱意や意欲を持っているか。 ○ 複数の団体が共同して一つの応募団体となっている場合、それぞれの責任分担等が明確になっているか。
2-1 管理運営計画の的確性【有効性】		
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組		○ 施設の管理運営（指定管理業務）に係る事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか。

	○ 市の政策を支援することが指定管理業務に含まれている場合、政策支援を図るための効果的な提案があるか。 ○ 利用促進を目的としている施設の場合、施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ○ 複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られる提案があるか。 ○ 施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度の向上	○ 利用者の満足が得られるよう十分に考えられているか。 ○ 利用者の意見を把握し、それらを反映させる仕組みを構築しているか。 ○ 利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。 ○ 利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ○ その他サービスの質を維持向上するための具体的な提案がされているか。
2－2 管理運営計画の的確性【効率性】	
(1) 指定管理業務に係る経費	○ 指定管理業務に係る費用が妥当なものであるか。 ○ 経費を低減するための実施可能な提案があるか。 (市の仕様書の変更による効率化を含む。) ○ 施設の管理運営（指定管理業務）に係る収支計画の内容が合理的かつ妥当なものであるか。 ○ 清掃、警備、設備の保守点検などの業務について指定管理者から再委託が行われる場合、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫されているか。

		るか。
2－3 管理運営計画の的確性【適正性】		
(1) 管理運営体制など	○ 施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。 ○ 施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員の配置が合理的であるか。 ○ 施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員が必要な資格、経験などを有しているか。 ○ 職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。 ○ 地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。	
(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	○ 施設の利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。 ○ 利用者を限定しない施設の場合、利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ○ 利用者が限定される施設の場合、利用者の選定が公平で適切に行われるよう配慮されているか。 ○ 日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ○ 防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分に考えられているか。	

(4) 選定結果の公表

選定結果については、応募団体等に通知するとともに市ホームページで公表します。

1 4 協定書

(1) 基本的な考え方

市は、選定委員会の選定結果を参考に決定した指定管理者候補者との協議成立後、仮協定書を締結します。その後、議会の議決をもって指定管理者として指定します。なお、特別な事由がない限り、仮協定書が議会の議決後に基本協定書となります。

また、各年度の実施事項を定める年度協定書を別途締結します。

(2) 主な基本協定内容

- ① 指定期間に関する事項
- ② 業務の範囲や実施条件に関する事項
- ③ 第三者への委託に関する事項
- ④ 施設の改築、修繕等に関する事項
- ⑤ 備品等の取扱いに関する事項
- ⑥ 事業計画及び事業報告に関する事項
- ⑦ 施設の管理に要する経費に関する事項
- ⑧ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑨ 指定期間満了に伴う業務の引継ぎに関する事項
- ⑩ 指定の取消及び業務の停止に関する事項
- ⑪ リスク分担に関する事項
- ⑫ その他市長が必要と認める事項

(3) 指定期間開始前における指定の取消

指定管理者として指定された後、指定期間開始までの間に、次のいずれかに該当することとなったときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。この場合において、指定管理の準備のために要した費用については、一切補填しません。

- ① 正当な理由なく基本協定書の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化などにより、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認めるとき。

1 5 年度計画書

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度3月末までに作成し、市に提出してください。

1 6 事業報告書

地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に事業報告書を提出してください。

1 7 事業評価

(1) 評価基準

利用実績などを勘案した上で、主に次の視点から評価を行います。なお、事業報告書作成の際に、利用実績にいたる要因分析などを実施していただきます。

- ① 施設の設置目的を計画どおりに達成できたか。
- ② 利用者の満足が得られているか。
- ③ 経費低減の効果があったか。
- ④ 収入を増加するための取り組みがなされたか。
- ⑤ 施設の管理運営が適切に行われたか。
- ⑥ 平等利用、安全対策、危機管理体制などに対する措置が適切であったか。

(2) 評価方法

評価は、施設を利用する市民等の意見や、指定管理者からの事業報告書などをもとに、市が公正かつ適正に評価を行います。

(3) 評価結果の公表

上記により、年度ごとに評価した結果を市ホームページにおいて公表します。

(4) 改善勧告

事業評価に基づき、業務の改善が必要と認めたときは、市において調査の上、指定管理者に対し、改善勧告を行います。

なお、勧告によっても改善が見られない場合は、指定期間中であってもその指定

を停止し、又は取り消すことがあります。

18 その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置は、次のとおりです。

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、事業の継続が困難となった場合、市は指定を取り消すことができるものとします。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力など市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合は、市は、その指定を取り消すことができるものとします。

(2) 業務の引継・業務開始準備

仮協定の締結後、令和9年4月1日の業務開始に向けて、随時、協議や事務引継を行うこととします。なお、その経費は、指定管理者が負担するものとします。

また、指定期間の終了又は指定の取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引き継ぐものとします。

引き継ぎを受けた後、業務を円滑に開始できるよう適切に準備を進めてください。

(3) 議会の議決が得られなかった場合の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に指定管理者候補者を指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者として指定しません。この場合、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(4) 指定管理者に対する監査

市長の要求があるとき又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う図書館の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができるもの

とします。

(5) その他

- ・施設の設備や備品は、適切に管理し、故障や損害等があった場合は、速やかに報告してください。
- ・今市図書館は、市の指定緊急避難場所【第一避難場所】として指定されています。災害時には、避難者を適切に誘導するとともに、市の指示に従ってください。

1 9 問い合わせ先

日光市教育委員会事務局 生涯学習課文化振興係（日光市今市本町1番地）

電 話：0288-21-5182

FAX：0288-21-5185

メール：shougai-gakushuu@city.nikko.lg.jp

2 0 参考資料

- ① 施設の平面図
- ② 日光市立図書館条例
- ③ 日光市立図書館条例施行規則
- ④ 栃木県央6市5町公立図書館等の広域利用に関する協定書・覚書
- ⑤ 外部委託状況（委託業務名）
- ⑥ 日光市立図書館資料
- ⑦ 第4期日光市役所環境配慮率先行動計画
- ⑧ 社会教育基本計画
- ⑨ 日光市立図書館資料収集要綱
- ⑩ 日光市立図書館資料収集内規

リスク分担表

種 類	リスクの内容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価の変動	物価の変動に伴う経費の増		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
資金調達	運転資金等の確保によるもの		○
税制の変更	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの	○	
	一般的な税制の変更によるもの		○
	租税公課の改定に伴う経費の増		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令の変更によるもの	○	
	一般的な法令の変更によるもの		○
許認可の取得	管理業務の遂行に必要な許認可取得		○
	市の単独申請に係る許認可取得	○	
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		○
環境保全	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの		○
第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
	管理業務上の瑕疵による損害		○
政治・行政的理由による業務変更・停止	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入減	○	
労務災害	業務従事者の労務災害等		○
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		○
不可抗力	天災（暴風・豪雨・洪水・地震・落盤等）	○	
書類の誤り	市作成書類（募集要項・仕様書等）の誤りによるもの	○	
	指定管理者作成書類（申請書・事業計画書等）の誤りによるもの		○
申請費用	申請に係る費用の負担		○
協定書の誤り	協定書の誤りによるもの	○	○
準備行為	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		○

種 類	リスクの内容	負 担 者	
		市	指定管理者
業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○
施設・設備の改修 (現状変更)	安全管理上必要とされる改修（現状変更）	○	
	サービス向上のための改修（現状変更）		○
施設・設備・備品の 損害	経年劣化によるもの（５万円未満）		○
	経年劣化によるもの（５万円以上）	○	
	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（２０万円未満）		○
	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（２０万円以上）	○	
	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
	管理業務上の瑕疵による損害		○
需要変動	利用者の減少		○
利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
	上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
資料等の損害	図書資料の損害については、汚破損資料の取扱いにより 処理する。（利用者が特定できる場合）		
	蔵書点検の結果、図書資料の紛失が極端に多い場合		○
	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
	管理業務上の瑕疵による損害		○
技術革新	ＯＡ機器の革新による追加的支出		○
	協定締結時点で想定し得ない技術革新	○	
セキュリティ	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	○	
	業務管理上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生		○
自主事業の実施	自主事業実施に伴い発生が想定されるリスク		○
原状回復	指定期間の終了又は指定の取消に伴う管理物件の原状 回復に伴うもの		○
業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消に伴う業務引継ぎ		○
撤収	指定期間の終了又は指定の取消に伴う撤収費用		○