

# 豊田市中央図書館指定管理者 募集要項

令和元年7月  
豊田市教育行政部図書館管理課

## 目次

1	公募の目的	1
2	対象施設の概要	1
	（1）設置目的	
	（2）施設の規模等	
	（3）沿革	
	（4）現在の運営体制	
	（5）蔵書冊数及び利用状況の概要	
3	指定管理者による管理運営の基本方針	5
4	指定管理者が行う業務	5
5	管理の基準	6
	（1）休館日及び開館時間	
	（2）休館日及び開館時間の変更	
	（3）個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務	
	（4）関係法令等の遵守	
	（5）業務の再委託等の制限	
6	指定期間	7
7	応募に関する事項	8
	（1）応募資格要件	
	（2）失格事項	
	（3）提出書類	
	（4）書類提出部数	
	（5）共同企業体による応募	
	（6）受付期間及び提出方法等	
	（7）説明会の開催	
	（8）応募に関する質問の受付	
	（9）その他応募に関する留意事項	
8	選定審査に関する事項	12
	（1）選定審査の方法	
	（2）選定審査の日程	
	（3）選定審査の流れ及び基準	
	（4）その他選定審査等に係る留意事項	
9	指定の手続	13
10	協定の締結	13
11	管理運営に係る経費及び会計処理	13
	（1）管理運営経費の財源	
	（2）収支計画を上回る利益の取り扱い	
	（3）会計の独立	
12	指定管理者の自主事業の取扱い	14
13	市と指定管理者の責任分担	14
14	その他の留意事項	14
	（1）関係職員等への接触の禁止	
	（2）業務の引継ぎについて	
	（3）業務内容の一部変更について	
15	問合せ先	14

## 1 公募の目的

豊田市中央図書館の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び豊田市中央図書館条例（昭和40年豊田市条例第45号）の関係規定により、管理運営業務を行う指定管理者を募集する。

## 2 対象施設の概要

### (1) 設置目的

当該施設は、市民の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。

### (2) 施設の規模等（平成31年4月1日現在）

#### ア 中央館

- (ア) 所在地 豊田市西町1丁目200番地 豊田参合館3階～7階
- (イ) 建物構造 鉄骨造
- (ウ) 延床面積 12,567㎡
- (エ) 施設の内容 ※詳細は参考資料B内「中央館 フロア図」を参照
- (オ) 建築年月 平成10年4月

#### イ こども図書室

- (ア) 所在地 豊田市高橋町3丁目100番地1
- (イ) 建物構造 鉄筋コンクリート 地上2階  
(1階：こども図書室、2階：スポーツクラブ)
- (ウ) 延床面積 360㎡（こども図書室部分のみ）
- (エ) 施設の内容 事務室、開架スペース、閉架書庫兼作業室、おはなし室
- (オ) 建築年月 昭和48年3月

### (3) 沿革

各施設における沿革の詳細については、「豊田市中央図書館 事業概要」を参照のこと。

#### (4) 現在の運営体制

豊田市中央図書館は、中央館、こども図書室で構成されている。

中央館の運営は、指定管理者により行われている。

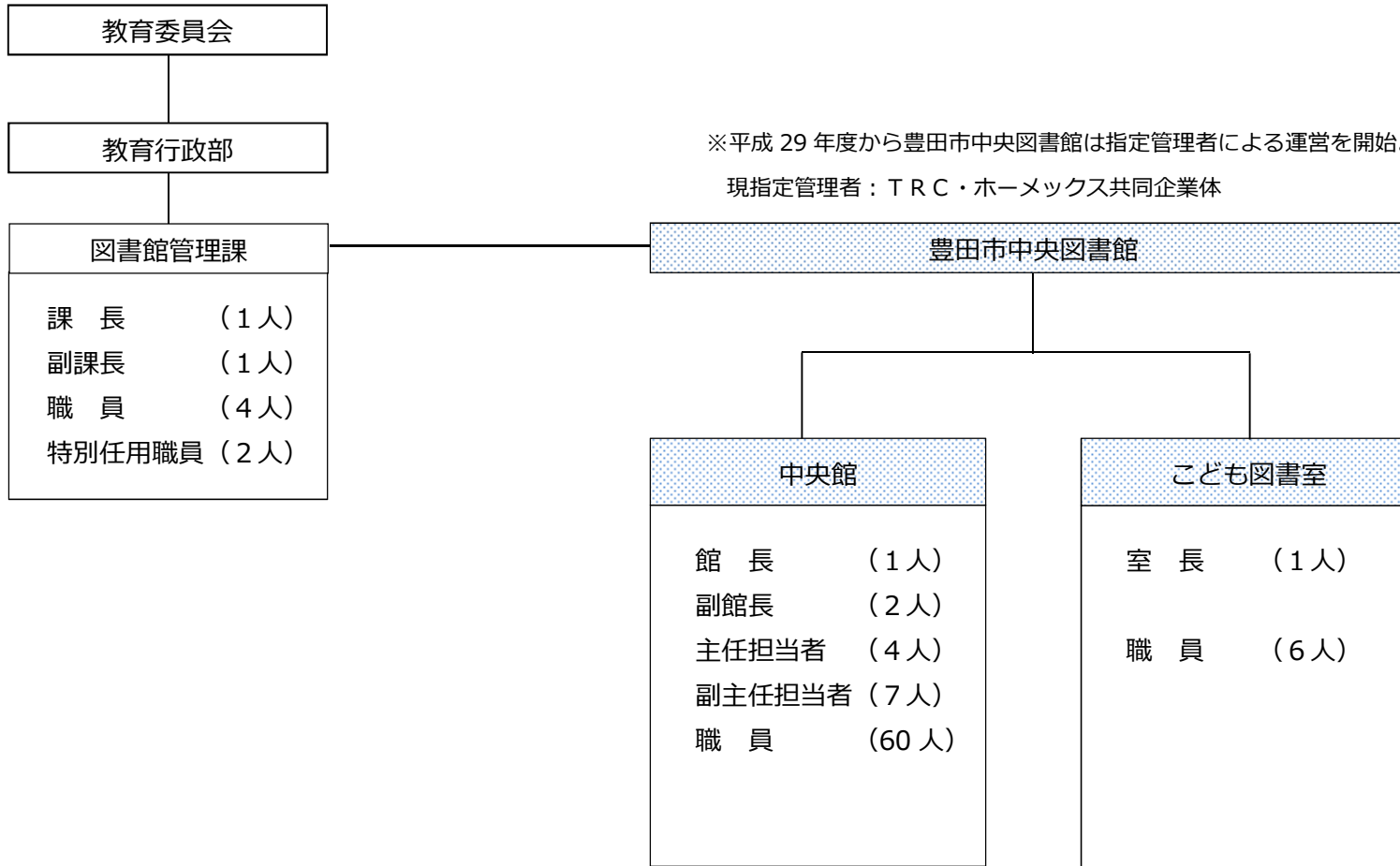
こども図書室は、指定管理者とボランティアとの共働により運営されている。

加えて、各地域の交流館・コミュニティーセンター31館にも図書室(以下ネットワーク館)が設置されており、各ネットワーク館の図書資料の整備等業務については中央館が受け持っている。

すべての図書室は、図書館システムによりネットワーク化されており、他館で貸出した資料の返却受付等「どこでも借りられ、どこでも返すことができる」サービスを実施している。

また、読み聞かせ、障がい者資料の作成等、約400名のボランティアが図書館で活動しており、図書館サービスの充実が図られている。

ア 組織体制図 (平成31年4月1日現在)



※ネットワーク館（交流館図書室）は財団法人豊田市文化振興財団等が指定管理者として運営。

イ ボランティア（平成31年4月1日現在）

341人が図書館ボランティアとして登録し、活動している。

名称	人数（延べ数）	備考
読み聞かせ	156	おはなしグループ連絡会（79）、 その他（68）、英語（9）
こども図書室	105	図書整理はじめ6つの係
読書指導者	23	
製本	23	中央館等の蔵書修理
返本	2	
障がい者サービス	49	点訳（19）、音訳（23）、編集（7）
ブックスタート	43	
自動車資料展示コーナーサポーター	6	
とよた手作り絵本展	11	
図書館文芸部	9	ティーンズコーナーの運用
ライアグループ ゆるる	22	楽器演奏
<b>計</b>	<b>449</b>	

ウ 委託業務

参考資料A「委託・使用料等実績一覧」を参照のこと。

（5）蔵書冊数及び利用状況の概要

詳細については、「豊田中央図書館 事業概要」を参照のこと。

### 3 指定管理者による管理運営の基本方針

指定管理者による管理運営の基本方針は下記のとおりとする。

- (1) 住民福祉の増進を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者へのサービス提供に当たっては、公平な取扱いをすること。
- (2) 豊田中央図書館の設置目的である「市民の教育と文化の発展」を最大限に実現することを目指して、適切な管理運営に努めること。
- (3) 多様化する住民ニーズに対してより効果的、効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減に努めて効率的な管理運営を行うこと。

### 4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、主として以下の業務を行う。

- (1) 図書館資料を収集し、利用者に供すること
- (2) 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること
- (3) 図書館資料を周知し、及びその利用のための相談に応ずること
- (4) 他の図書館及び社会教育施設と協力すること
- (5) 読書会、研究会等を主催し、及びその奨励を行うこと
- (6) 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること
- (7) その他教育委員会が必要と認めた業務

## 5 管理の基準

### (1) 休館日及び開館時間

#### ア 中央館

##### (ア) 休館日

- ・月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）
- ・12月28日から翌年1月4日まで
- ・1年につき14日以内の範囲で指定管理者が定める特別整理休館日

##### (イ) 開館時間

午前10時から午後8時まで

#### イ こども図書室

##### (ア) 休館日

- ・月曜日、火曜日  
（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）
- ・12月28日から翌年1月4日まで

##### (イ) 開館時間

午前10時から午後4時まで

### (2) 休館日及び開館時間の変更

指定管理者は、教育委員会の承認を経て、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増加した場合においても市から支払う指定管理料は増額しないものとする。

### (3) 個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務

#### ア 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保（別添資料1を参照）

当該施設を管理運営するに当たっては、豊田市の定める豊田市個人情報保護条例（平成15年条例第33号）、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記を遵守するものとする。

#### イ 情報公開

指定管理者は、豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）、豊田市教育委員会情報公開規則（平成11年教育委員会規則第1号）の趣旨に則り、施設の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

### (4) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、豊田市中心図書館条例（昭和40年豊田市条例第45号）、同管理規則（平成10年教育委員会規則第1号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。



(5) 業務の再委託等の制限

指定管理者は、業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることができない。ただし、豊田市中央図書館の運営業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市の承認の上、業務の一部を他の者に委託することができる。

6 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間 (予定)

※指定期間は、豊田市議会の議決を経て確定する。

## 7 応募に関する事項

### (1) 応募資格要件

ア 法人又はその他の団体であること（個人での応募は不可）。

イ 次の項目のいずれにも該当しない者であること。

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

(イ) 豊田市から入札参加停止措置を受けている者

(ウ) 豊田市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者

(エ) 豊田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（平成16年条例第32号）第3条第3項及び第4項の規定に抵触する者

(オ) 豊田市から「豊田市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた者

(カ) 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者

(キ) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する者

ウ 図書館の指定管理業務又は窓口サービス委託業務の受託実績のある団体で、仕様書に掲げる図書館業務を確実、円滑に遂行できる団体。なお、業務の受託実績には施設設備の保守や清掃業務等、施設管理のみの受託は実績には含まない。

### (2) 失格事項

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は優先交渉権者としての地位を失う。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となる。

ア (1) に定める応募資格要件を満たさなくなった場合

イ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合

ウ 提出書類に虚偽又は不正の記載があった場合

エ 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合

オ その他不正・不誠実な行為があった場合

### (3) 提出書類

#### ア 指定管理者指定申請書（様式1）

- ・「役員の役職及び氏名」は、適宜記入欄を修正した上で、該当者全員の情報を記入すること。なお、役員とは、株式会社では取締役及び監査役に、一般社団・財団法人及び社会福祉法人等では理事及び監事に当たる者とする。
- ・「予算の概要」には、現事業年度の団体全体の収支予算の主な情報（株式会社では純売上高、社会福祉法人では経常収支計、その他の団体ではこれらに相当するもの）を記入すること（記入例：平成30年度予算・純売上高 〇〇, 〇〇〇千円）
- ・「事業の執行体制」には、組織機構の概要（支社・部・課等のセクション数及び社員・職員数等）を記入すること。なお、事業計画書に記載する内容と重複する場合は、「別添事業計画書を参照」と記入することも可。

#### イ 事業計画書（様式2）

- ・指定申請団体の概要は、共同企業体で応募する場合、それぞれの構成員毎に記入すること。
- ・「従業員数」は、原則として本事業年度の開始月時点での正社員数を記入すること。（記入例：平成31年4月1日時点正社員数 〇〇人）
- ・人員配置計画書はすべての従事者を記入し、シフト概要が分かる書類（勤務シフトパターン表）も添付すること。なお、役職者欄については、勤務シフトパターン表と比較ができるよう、応募事業者における職名等を記載すること。
- ・人員配置計画書に記載する責任者の経歴、各担当者の保有資格、経験等については、原則として指定申請時点で明らかにすることとするが、組織上の都合でそれが困難な場合は、貴団体が責任者等に求める資質、資格保有状況、業務経歴などに関する考え方を記入すること。

#### ウ 指定管理者の指定申請に関する誓約書（様式3）

- ・共同企業体で応募する場合、それぞれの構成員毎に記入すること。

#### エ 指定管理料見積書（様式4）

- ・記載後、収支計画書（様式5）とともに封筒に入れ、封筒の表面に「〇〇見積書、収支計画書」と、裏面に住所、氏名を記載し、封筒継目に3個以上の封印を押すこと。
- ・平成27年4月に消費税法の一部が改正され、消費税率の引上げが令和元年10月1日に予定されているため、消費税率は10%で計算すること。

#### オ 豊田市中心図書館の管理運営に関する収支計画書（様式5）

- ・記入にあたっては、事前に別添資料2（収支計画見積注意事項）を参照すること。
- ・平成27年4月に消費税法の一部が改正され、消費税率の引上げが令和元年10月1日に予定されているため、消費税率は10%で計算すること。

#### カ 共同企業体協定書（様式6） ※共同企業体（連合体）で応募する場合のみ

#### キ 申請する法人等に関する以下の書類

※共同企業体による応募の場合、構成団体であるすべての法人等のものを提出すること

(ア) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(イ) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本

(ウ) 当該申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるものを含む。）

※「前事業年度の収支計算書及び事業報告書」はコピーでも可

(工) 豊田市税（豊田市に納税している税）、法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書（本件応募申請時に未納がないことを証明するもの）

※法人県民税の納税証明書の提出は不要

※直近の法人税納税額が0円の場合でも、0円である旨を明らかにするため、納税証明書を提出すること。

※豊田市内に本社及び営業所の無い団体は、団体代表者から豊田市長宛に、豊田市税の納付義務がない旨を通知する文書（様式任意）を作成し、指定申請書に添付すること。なお、県税及び豊田市以外の市町村の税に関する納税証明書の提出は不要。

#### (4) 書類提出部数

提出書類は、原本1部、写し12部を提出すること。ただし、指定管理料見積書（様式4）及び豊田市中央図書館の管理運営に関する収支計画書（様式5）については、原本1部のみでよい。

※書類はすべて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。

また、用紙の両面刷りも可とする。

※書類の提出に当たっては、提出書類一式をフラットファイル等に綴り、個別書類にインデックス等で表示を行うこと。また、原本についてのみ、フラットファイル等の表紙・背表紙に団体名等を記入して提出すること。

#### (5) 共同企業体による応募

共同企業体による応募を行う場合は、以下の項目に留意すること。

ア 複数の団体が共同企業体を構成して応募する場合は、代表団体を定めること。

イ 共同企業体の構成団体数は、代表団体を含めて2以上5以下の範囲とすること。

ウ 単独に応募した団体は、共同企業体による応募の構成団体になることは認められない。

エ 同時に複数の共同企業体の構成団体となることはできないこと。

オ 代表団体以外の構成団体は、7応募に関する事項（1）応募資格要件のア及びイを満たしていなければならない。

#### (6) 受付期間及び提出方法等

受付期間	令和元年8月19日（月）から令和元年8月23日（金）まで ※期間中の受付時間は午前10時00分から午後5時00分までとする。
提出先	豊田市教育委員会 教育行政部 図書館管理課（豊田参合館7階） 〒471-0025 豊田市西町1丁目200番地
提出方法	上記提出先へ直接持参により提出すること。 ※郵送、FAX、電子メール等による提出は受け付けない。

(7) 説明会の開催

日 時	令和元年7月26日(金) 午前10時30分開始
場 所	豊田市中央図書館 6階多目的ホール
申込方法	説明会参加申込書(様式7)に必要事項を申込の上、郵送、FAX、電子メール、持参のいずれかの方法による。
申込期限	令和元年7月12日(金) 午後5時まで
その他	参加人数は各団体2名までとし、参加に係る交通費等は参加者の負担とする。説明会に参加しなくても応募は可能だが、午後1時より中央館、こども図書室の順で施設見学会(計3時間程度)を予定しているため参加を推奨する。

(8) 応募に関する質問の受付

質問の受付	受付期限	令和元年7月29日(月) から令和元年8月5日(月) まで
	質問方法	質問票(様式8)に質問内容等を記入したものを郵送、FAX、電子メール又は持参
質問の回答	回答方法	回答は随時市のホームページ上に掲載するものとする。 なお、最終回答は令和元年8月15日(木) までに掲載する。
その他		※未着、遅着の場合、市は回答することができない。

(9) その他応募に関する留意事項

- ア 応募書類の提出後は、内容を変更すること及び追加することは認められない。ただし、市が認めた場合にはこの限りではない。
- イ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面にて辞退届(様式任意)を提出すること。
- ウ 応募書類は返却しないこととする(ただし、応募の辞退があった場合は原本のみ返却することができる)。
- エ 応募書類の著作権は、申請団体に帰属する。ただし、指定管理者に選定された申請団体の応募書類については、教育委員会が当該施設の管理内容の公表その他必要と認める場合において、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。
- オ 応募に関する必要経費は、その全額を申請者の負担とする。

## 8 選定審査に関する事項

### (1) 選定審査の方法

- ア 指定管理者の選定は、豊田市指定管理者選定委員会が主体となり、条例等の規定による選定基準に基づき、応募団体から提出された事業計画書等の提出書類及び別途実施するプレゼンテーションを審査して行う。
- イ 別に示す選定審査基準により算定された総合得点が最も高い団体を『優先交渉権者』とし、総合得点が第2位であった団体を『次点交渉権者』とする。なお、詳細は選定審査基準書を参照すること。

### (2) 選定審査の日程

価格審査	令和元年8月26日(月)午後1時30分開始 市役所南庁舎3階 南33会議室(行政改革推進課横) ※価格得点の算出の透明性を図るため、見積書の開封及び予定価格の発表等を実施する。応募した団体は、希望により立会者(1名まで)を出席させることができる(申込等は不要)。 ※結果は文書で送付するため、希望がなければ出席しなくても問題ない。
プレゼンテーション審査	令和元年9月下旬 ※受付状況を踏まえて、詳細日程を別途通知するものとする。 ※審査には、当該業務に係る総括責任者(又はそれに準ずる者)及び施設の管理責任者等の出席を求める予定である。
指定管理者の内定通知	令和元年10月下旬
指定管理者の指定	令和元年12月下旬(12月市議会の議決による)

### (3) 選定審査の流れ及び基準

選定審査の流れ及び選定審査基準の詳細は「豊田市中心図書館指定管理者選定審査基準書」を参照すること。

なお、応募団体の物的・人的能力及び管理運営に関する提案力の他、指定管理料の金額もあわせて選定審査基準の配点に組み込むものとする。

### (4) その他選定審査等に係る留意事項

- ア 指定管理者に選定された団体の提出書類について、情報公開の請求があった場合は、豊田市情報公開条例(平成10年条例第34号)に基づき、公開又は非公開の判断をするものとする。
- イ 落選した応募団体の提出書類は原則非公開資料として取扱うものとする。なお、情報公開の請求があった場合においても、当該団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものに関しては不開示情報とするものとする。
- ウ 応募業者すべてが価格審査において失格となった場合は応募団体に対して再見積を依頼する。

## 9 指定の手続

- ア 選定結果については、審査の対象となったすべての事業者に通知する。また、選定結果は市ホームページで公開するものとする。ただし、審査内容、選定理由についての問合せには応じない。
- イ 優先交渉権者については、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元年12月議会に提出し、議決後に指定管理者として指定する。指定を行ったときは、文書で通知する。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合は、指定管理業務の準備等のために支出した費用や提供したノウハウの対価等について、市は一切補助しない。

## 10 協定の締結

- ア 指定管理者は市との間で、指定期間全体に係る「基本協定」を締結するものとする。なお、応募段階での事業計画書において提案された事項については、協定を締結する際にその採用可否も含めて協議するものとする。
- イ 市が指定管理者に対して支払う指定管理料その他経費に関する事項は、年度ごとに締結する「年度協定」により定めるものとする。

## 11 管理運営に係る経費及び会計処理

### (1) 管理運営経費の財源

- ア 当該施設の管理運営に関する経費は、応募団体が提示する指定管理料、その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、「団体が自主的に補う財源」とは、団体が保有する自己財源等のことを言う。
- イ 指定管理料は、指定管理料見積書に記載された金額とすることを原則とするが、事業計画書に記載された提案事項の採用可否に関する協議等により変更することがある。

### (2) 収支計画を上回る利益の取扱い

指定管理者が管理運営を行った結果として、収支計画を上回る利益を得た場合の取扱いについては、指定管理者の任意とする。ただし、事業計画書の中で当該利益の活用方法を市に対して提案できるものとする。

### (3) 会計の独立

- ア 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- イ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は上記アの経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

## 1.2 指定管理者の自主事業の取扱い

指定管理者は、自らの財源をもって、自らが企画し、自主事業を実施することが認められるが、自主事業の実施基準は別添資料3のとおりとするため、これを参照すること。

指定申請段階（提案段階）における自主事業実施計画は、目的、対象者、事業期間、場所、講師等の概要、収支計画等の情報を可能な限り明らかにすること。講師が未決定で収支計画が立てられない場合等についてはその旨を記載するなどの対応とする。

## 1.3 市と指定管理者の責任分担

当該施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、別添資料4のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

## 1.4 その他の留意事項

### (1) 関係職員等への接触の禁止

応募団体は、指定管理者を内定するまでの間において、豊田市指定管理者選定委員会委員及び本件業務に従事する市職員に対して、当該選定に関して自己に有利になることを目的とした接触その他の働きかけを禁止するものとする。なお、当該接触等の事実があった場合には失格とする。

### (2) 業務の引継ぎについて

ア 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始できるよう、指定期間開始前に、当該施設の現管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。

### (3) 業務内容の一部変更について

指定期間内において指定管理業務の内容、事務手順、市との業務分担等を一部見直す必要が生じた場合には、市と指定管理者の協議の上、これを変更することができるものとする。

## 1.5 問合せ先

豊田市役所 教育委員会教育行政部 図書館管理課

〒471-0025 豊田市西町1丁目200番地 （豊田参合館7階）

電話 0565-32-7970

FAX 0565-41-6183

メール library-kanri@city.toyota.aichi.jp



## 別添資料 1

## 個人情報取扱い及び情報セキュリティに関する特記

(総則)

第1条 指定管理者(以下「乙」という。)は、豊田市(以下「甲」という。)の定める豊田市個人情報保護条例、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記(以下「特記」という。)を遵守しなければならない。また、乙は、別紙「遵守項目確認表」を確認し、これを遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、受託した業務のうち個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱う業務及び情報システムを使用する業務(以下「本業務」という。)を履行するに当たり、個人情報保護及び情報セキュリティ対策(以下「個人情報保護等」という。)について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者の報告)

第3条 乙は、本業務に係る作業責任者及び作業従事者(正社員以外の者を含む。)を定め書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記に定める事項を遵守しなければならない。

7 乙は、作業責任者及び作業従事者(以下「作業員」という。)に対して、乙が発行する身分証明書等を常時携帯させ、作業時の着用による明示又は提示が行えるようにしなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、本業務に係る個人情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所(以下「作業場所」という。)を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報保護等に対する意識の向上、特記における作業責任者及び作業従事者(以下「作業員」という。)が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本業務に関わる作業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、やむを得ない場合を除いて本業務を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、契約の名称、再委託先情報、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に書面により再委託する旨を甲に報告しなければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本特記に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(情報の管理)

第9条 乙は、本業務に係る個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報等を適切に管理しなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報等を保管すること。

(2) 作業員以外の者が個人情報等に対してアクセスできないような措置を講じるとともに作業員に与える物理的及び技術的アクセス権限についても必要最小限とすること。

(3) 個人情報等を保管する場合、当該情報が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。

(4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持ち出さないこと。

(5) 個人情報等を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き個人情報等を複製又は複写しないこと。

(7) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 個人情報等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(市所管システムの利用)

第10条 乙は、本業務において、甲が管理する情報システム等を利用するに当たり、次の各号の定める内容を遵守しなければならない。

(1) 情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。

(2) 甲が定める、情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。

(3) 甲が実施する、情報セキュリティ研修を受講すること。

(提供された情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 乙は、本業務において利用する個人情報等について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 乙は、甲乙間の個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報等の預り証を提出しなければならない。

(情報の返還又は廃棄)

第13条 乙は、本業務の終了時に甲の指定した方法により、本業務に係る個人情報等を返還しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 乙は、甲から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第15条 甲は個人情報保護等について、本特記の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、実地調査を行い、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 乙は、本業務に関し個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記の内容に違反し、又は怠ったことにより甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 遵守項目確認表

豊田市中央図書館指定管理者業務

この遵守項目管理表は、「個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記」に記載された遵守すべき各項目について、市と受託者がより具体的に確認するためのものです。確認内容欄に記載された本業務の履行に当たって必要となる措置を確認し、確認欄に「○」を記入し、代表者の記名押印の上、契約締結後速やかに市へ提出してください。また、「←必ず提出」「←該当する場合提出」が一番右の列に記載された行は、契約上で提出すべき書類について記載していますので、該当する場合は速やかに市へ書類を提出してください。必要となる措置について、より具体的な内容の確認が必要な場合は、事前に市監督員に確認してください。

条文	確認内容	確認
<b>(総則)</b>		
第1条 指定管理者(以下「乙」という。)は、豊田市(以下「甲」という。)の定める豊田市個人情報保護条例、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記(以下「特記」という。)を遵守しなければならない。また、乙は、別紙「遵守項目確認表」を確認し、これを遵守しなければならない。	業務の履行に当たり個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、特記を事前に十分理解し、本遵守項目確認表で必要な措置を確認することが必要です。	
<b>(責任体制の整備)</b>		
第2条 乙は、受託した業務のうち個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱う業務及び情報システムを使用する業務(以下「本業務」という。)を履行するに当たり、個人情報保護及び情報セキュリティ対策(以下「個人情報保護等」という。)について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。	個人情報保護等を実施するための責任者や役割分担を定めるなど体制の構築と、この体制を維持していくためにその内容を書面に明記しておくことなどが必要です。	
	個人情報保護等の実施に対して、組織の代表者等自らが活動に理解があることが必要です。個人情報の取扱いに関する苦情処理の窓口の設置や担当を明確にしておくことが必要です。	
<b>(責任者及び従事者の報告)</b>		
第3条 乙は、本業務に係る作業責任者及び作業従事者(正社員以外の者を含む。)を定め書面により甲に報告しなければならない。	個人情報保護等について必要な知識を有し、作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、書面(様式1 作業責任者等報告書)による報告が必要。作業従事者は、業務上必要がある最小限の者に限定し、これを定め、書面(様式1 作業責任者等報告書)による報告が必要。	←必ず提出
2 乙は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。	作業責任者、作業従事者を変更する場合に、業務の引継ぎや変更手續が確実になされるよう事前に手續を定めておくことが必要です。	←必ず提出
3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。	作業責任者を変更する場合、変更する前に甲に書面(様式2 作業責任者等変更承認申請書)により申請し、その承認が必要。	←該当する場合提出
4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。	作業従事者を変更する場合、変更する前に甲に書面(様式3 作業従事者変更報告書)による報告が必要。	←該当する場合提出
5 作業責任者は、特記に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。	作業責任者は、作業従事者を監督するために特記に定める項目全てを十分に理解しておくことが必要です。	
6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記に定める事項を遵守しなければならない。	作業従事者一人一人がこの特記を遵守することができるように、特記及び作業等で注意すべき事項を周知しておくことが必要です。	
7 乙は、作業責任者及び作業従事者(以下「作業員」という。)に対して、乙が発行する身分証明書等を常時携帯させ、作業時の着用による明示又は提示が行えるようにしなければならない。	個人情報等の取扱い時には作業員に組織名称や氏名が記載された身分証明書を持たせ、作業時に着用して明示、あるいは求められた時に提示ができるようにしておくことが必要です。	
<b>(作業場所の特定)</b>		
第4条 乙は、本業務に係る個人情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所(以下「作業場所」という。)を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。	個人情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所を業務上必要がある最小限の場所に限定し、これを定め書面(様式1 作業責任者等報告書)による報告が必要。	←必ず提出
2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。	作業場所に変更がある場合は、書面(様式2 作業責任者等変更承認申請書)により申請し、事前にその承認が必要。	←該当する場合提出
<b>(教育の実施)</b>		
第5条 乙は、個人情報保護等に対する意識の向上、特記における作業責任者及び作業従事者(以下「作業員」という。)が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業員に対して実施しなければならない。	個人情報保護等に関する意識向上を図るための教育、特記に記載された内容や業務において必要となる措置や手順を具体的に示すための研修を作業員に対して適切な時期に実施することが必要です。	
2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	個人情報保護等に関する最新情報が、作業員に周知されるような体制や仕組が必要。個人情報保護等に関する意識向上のための教育及び研修について、その実施を確実に進めるため研修実施者、研修内容、研修時期等を定めておくことが必要。	

条文	確認内容	確認
(守秘義務)		
第6条 乙は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。	本業務の履行に当たり、直接又は間接的に知り得た個人情報はじめその他の情報を、第三者に漏洩してはいけないことを、作業者に徹底することが必要です。	
2 乙は、本業務に関わる作業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	秘密保持に関する誓約書を本業務に関わる作業員から取得しておく必要があります。(市への提出は必要ありません。既に入社時等に取得している場合には再度取得する必要はありません。)	
(再委託)		
第7条 乙は、やむを得ない場合を除いて本業務を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。	本業務の全部又は一部を再委託することは原則としてできません。やむを得ず再委託する場合には手続が必要です。 やむを得ず甲から委託された個人情報等を取り扱う部分の再委託を行う場合、甲に次の事項を明確にした書面(様式4 再委託に関する報告書)により報告が必要です。	
2 乙は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、契約の名称、再委託先情報、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に書面により再委託する旨を甲に報告しなければならない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約の名称</li> <li>・再委託先情報</li> <li>・再委託して処理する内容</li> <li>・再委託する理由</li> <li>・再委託先事業者において取り扱う情報</li> <li>・再委託先事業者における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先事業者に対する管理及び監督の方法</li> </ul>	←該当する場合提出
3 前項の場合、乙は、再委託先に本特記に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。	甲の承認を受けて再委託を行う場合には、再委託先にも甲と合意した内容と同様の個人情報保護等を求めることが必要です。 甲の承認を受けて再委託を行う場合には、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うことが必要です。	
4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。	再委託先の選定方法や選定基準について、個人情報保護等に係る体制を事前に確認するなどのルール等を定めておくことが必要です。 甲の承認を受けて再委託を行う場合には、本特記同様に再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法を契約書等で明確にすることが必要です。	
5 乙は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。	再委託先に対する個人情報保護等の対策状況を本特記同様に管理・監督するとともに、甲から報告の求めがあったときにはその状況を具体的に報告することが必要です。	
(派遣労働者等の利用時の措置)		
第8条 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記に基づく一切の義務を遵守させなければならない。	本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約書その他の契約書の締結が必要です。	
2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。	個人情報保護等に関しては、派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者全ての行為及びその結果について責任を負うことが必要です。	
(情報の管理)		
第9条 乙は、本業務に係る個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報等を適切に管理しなければならない。	本業務において利用する個人情報等を保持している間、個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、個人情報等を適切に管理することが必要です。	
(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報等を保管すること。	個人情報等は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管することが必要です。 個人情報等が保管された部屋又は場所の施錠について、施錠者、鍵保管方法などルール等を定めておくことが必要です。	
(2) 作業員以外の者が個人情報等に対してアクセスできないような措置を講じるとともに作業員に与える物理的及び技術的アクセス権限についても必要最小限とすること。	個人情報等の改ざんや破損に備え、バックアップを取得することが必要です。 個人情報等を取り扱うサーバやPCへのアクセスについて、利用者を特定できるIDやトークン等による本人認証を行うことが必要です。 個人情報等を取り扱うサーバやPCにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定することが必要です。 個人情報等を取り扱うサーバやPCへのアクセスが行われた場合のアクセスログを取得し、情報の返還又は廃棄を行うまでの期間、取得したログを残すことが必要です。	
(3) 個人情報等を保管する場合、当該情報が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。	個人情報等の保管状況の点検を点検の責任者を定めて定期的に行うことが必要です。	
(4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持ち出さないこと。	個人情報等を指定された場所以外に持ち出してはならないことを、作業員に徹底することが必要です。 個人情報等を持ち出す場合には、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対して必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うことが必要です。	

条文	確認内容	確認
(5) 個人情報等を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。	個人情報等を他の場所や他の者に運搬する場合には、紛失や盗難を防止するため、発送、受取の連絡、履歴を記録するなどの保護措置を適切に行うことが必要です。	
(6) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き個人情報等を複製又は複写しないこと。	個人情報等の複製は、事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合のみにできることを、作業員一人一人に徹底することが必要です。	
(7) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。	個人情報等の台帳を作成し、保護対象の個人情報等の取扱いの状況を記録することが必要です。	
(8) 個人情報等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	個人情報保護等に関して必要となる施設、設備、備品等の維持、管理について責任を負うことが必要です。	
(市所管システムの利用)		
第10条 乙は、本業務において、甲が管理する情報システム等を利用するに当たり、次の各号の定める内容を遵守しなければならない。	甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うことが必要です。	
(1) 情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。	甲が管理する情報システム等を利用した際に、作業記録を作成し、甲に提出することが必要です。	
(2) 甲が定める、情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。	甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容について、職員と同様に遵守することが必要です。	
(3) 甲が実施する、情報セキュリティ研修を受講すること。	甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が実施する情報セキュリティ研修を受講し、甲の情報セキュリティ文書について理解することが必要です。	
(提供された情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)		
第11条 乙は、本業務において利用する個人情報等について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。	本業務において利用する個人情報等について、本業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業員に徹底することが必要です。	
(受渡し)		
第12条 乙は、甲乙間の個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報等の預り証を提出しなければならない。	個人情報等の受渡しに際し、甲へ個人情報の預り証を書面（様式5 個人情報・重要情報預かり証）により提出することが必要です。	←該当する場合提出
(情報の返還又は廃棄)		
第13条 乙は、本業務の終了時に甲の指定した方法により、本業務に係る個人情報等を返還しなければならない。	本業務完了後又は業務に必要なくなった時点で個人情報等（複製物がある場合は複製物を含む）を返還することが必要です。	
(定期報告及び緊急時報告)		
第14条 乙は、甲から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。	個人情報等の取扱い状況について定期的あるいは求めに応じて取扱いの状況を具体的に報告することが必要です。	
2 乙は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。	個人情報等の取扱いに関する定期及び緊急報告について、その報告を確実にを行うため報告者、報告内容、報告方法、報告時期等を定めておくことが必要です。	
(監査及び検査)		
第15条 甲は個人情報保護等について、本特記の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。	特記に定めた事項が適切になされていることを確認することができるよう、記録や書類の整理や保管をしておくことが必要です。	
2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、実地調査を行い、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	監査又は検査に当たり、甲が再委託先も含めて、必要な情報を求めたり、実地調査を行ったり、必要な指示をすることがあります。	

条文	確認内容	確認
(事故時の対応)		
第16条 乙は、本業務に関し個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。	個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に、個人情報等の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面（様式8 事件（事故）報告書）により報告し、甲の指示に従う必要があります。	
2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時の対応を定めておく必要があります。	
3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。	個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合、甲は当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことがあります。	
(損害賠償)		
第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記の内容に違反し、又は怠ったことにより甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。	本特記の内容に違反し、又は怠ったことにより損害が発生させた場合は、その損害を賠償する必要があります。	

←該当する場合提出

個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記に係る確認項目について、上記のとおり確認しました。

平成 年 月 日

受託者 商号又は名称

代表者名

印

## 収支計画見積注意事項

当該施設の収支計画書を作成し、指定管理料の見積金額を積算するに当たっては、以下の点に留意してください。なお、収支計画書は、別途示す参考資料 1「収支計画参考資料」を基に作成してください。

### 1 支出計画について

#### (1) 人件費

- ・ 管理運営業務仕様書で示す管理運営体制に留意して人員配置計画を作成し、これに基づく人件費を積算すること。
- ・ 人件費の積算は、「正規職員」「嘱託職員（非常勤の専門嘱託員など）」「臨時・パート職員」の区分に分けて計上すること。なお、人材派遣によりスタッフを確保する場合は、「嘱託職員」に含めて計上すること。
- ・ 計上する人件費には、給料・賃金・手当の他、社会保険事業主負担分等を含めて積算すること。

#### (2) 修繕料

- ・ 当該施設の修繕料の積算については、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。

指定管理料に含めるべき修繕料 (豊田市指定金額)	600,000円(税抜)
-----------------------------	--------------

- ・ 指定管理者は、管理運営業務仕様書に規定するとおり、原則として1件50万円以下の日常的小規模修繕を実施するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市に返還するものとする。
- ・ 指定管理者が行った修繕により当該施設の資産価値が上昇した場合についても、当該所有権は市に帰属するものとする。

#### (3) 資料購入費

- ・ 資料購入費の積算については、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。(逐次刊行物を含む。一般管理費及び消費税相当額除く。)なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。なお、資料購入費は、年度により変更する場合がある。
- ・ 当該資料購入費に剰余金が発生する場合は市に返還するものとする。逆に不足する場合、市は指定管理料を増額しないものとする。
- ・ 購入した資料の所有権は、市に帰属するものとする。

令和2年度資料購入費 (豊田市指定金額)	90,000,000円(税抜)
-------------------------	-----------------



#### (4) その他の経費

- ・ 消耗品費、役員費その他の経費については、管理運営業務仕様書に示す業務内容に十分留意し、必要経費を積算すること。
- ・ 自主事業に関する経費は、当該支出計画には計上しないこと。

## 2 収入計画について

### (1) 自主事業剰余金

- ・ 指定管理者が応募段階で自主事業の実施を企画し、事業実施の結果として剰余金（利益）を見込んでいる場合において、当該剰余金を当該施設の管理運営経費に充当することを提案する場合には、収支計画書における「他収入・自主事業剰余金」に計上すること。
- ・ なお、自主事業の提案については、別添資料3（自主事業実施基準）の規定に留意すること。

## 3 指定管理料の積算

- ・ 指定管理料の見積金額は、以下の手順により算出すること。

区 分		モデル金額	備考
支出総合計	A	100	<u>※自主事業に関する経費を含めないこと</u>
その他収入計	B	5	
指定管理料見積金額	C	95	A - (B + C)

- ・ なお、市が支払う指定管理料は、「市が管理運営業務仕様書を変更する場合」、「市が資料購入費を変更する場合」又は「リスク分担表に該当する事態が発生した場合」を除き、指定期間中は固定金額（指定管理料の変更はしない）とする。

※具体的には、計画の見込み違いにより経費が増加した場合などにおいて、当初提示された指定管理料を増額してこれを補填することは行わないので、留意すること。

## 指定管理者自主事業実施基準

### (目的)

第1 この基準は、指定管理者が管理する施設を活用して行う自主事業について、市が承認する基準その他の取扱いについて定めるものである。

### (定義)

第2 この基準における自主事業とは、市が定める管理運営業務仕様書に指定管理者が行うべきものとしての具体的定めがなく、また、指定管理料で当該経費を支出していないもので、指定管理者が自らの企画により行う事業をいう。

### (事前協議)

第3 指定管理者が自主事業を行うに当たっては、その事業内容、収支計画及び参加料等を明らかにした上で、事前に市の承認を得なければならない。

### (承認基準)

第4 指定管理者が行う自主事業は、その事業の性質に応じて、以下のすべての項目に適合することを条件に承認するものとする。

- (1) 事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること
- (2) 事業規模が施設許容量に照らして適当であること
- (3) 対象者の設定に公平性が認められること
- (4) 民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念がないこと
- (5) 事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること
- (6) 事業内容が公序良俗に反しないものであること
- (7) 指定管理料で当該経費を支出しないものであること
- (8) その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること

### (使用料等)

第5 指定管理者が自主事業のために、施設の部屋、区画等を使用又は占用する場合には、必要な許可を受けるほか、市に対し、条例で定められた使用料又は占用料を支払うものとする。

### (実施報告)

第6 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び経理状況等を市に報告しなければならない。

### (自主事業の制限)

第7 指定管理者が自主事業を実施する場合は、以下の基準に抵触してはならないものとする。

- ① 自主事業で施設を使用する時間は、仕様書に定める図書館の業務に支障を及ぼすものであってはならない。
- ② その他、本基準第4に定める承認基準に適合した内容であること。

### (委任)

第8 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定めるものとする。

## 指定管理者制度リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	上下水道料金の単価に関する物価変動リスク	○	
	上記以外の経費に関する物価変動リスク		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
利用者数、使用量の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（最低賃金等）		○
税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更（消費税・地方消費税、印紙税、酒税、入湯税等）	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（所得税、法人市民税、事業所税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
施設修繕等	管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加	○	
第三者への賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
書類の誤り	指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの		○
	管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの	○	
支払遅延	指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
	市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害	○	
その他	上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による (業務内容の一部変更等)	○	○