

(仮称) 酒田市コミュニケーションポート及び
八幡分館・松山分館・
ひらた図書センター指定管理者募集要項

平成31年4月

酒田市教育委員会

～はじめに～

(仮称)酒田市コミュニケーションポート及び八幡分館・松山分館・ひらた図書センター指定管理者募集要項は、酒田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指定管理者を公募するための基本的な考え方及び申請手続き等について、定めたものです。

教育委員会が指定管理者に対して求める対象施設の管理運営業務の水準等については、「酒田コミュニケーションポート(仮称)整備基本計画(平成29年3月策定)」(以下「基本計画」という。)、
「酒田コミュニケーションポート(仮称)整備実施計画(平成30年4月策定)」(以下「実施計画」という。)及び別添の仕様書のとおりとなります。

教育委員会は、指定管理者とパートナーとしての信頼関係を構築し、円滑で魅力ある施設づくりを目指したいと考えており、ビジョン等を含め記載内容について十分ご理解の上、ご応募ください。

1 (仮称)酒田市コミュニケーションポート等の概要

(1) 募集概要

現在建設工事中である駅前再開発により整備される(仮称)酒田市コミュニケーションポート(以下「コミュニケーションポート」という。)は、(仮称)酒田市立ライブラリーセンター(以下「ライブラリーセンター」という。)、(仮称)酒田市観光情報センター(以下「観光情報センター」という。)、(仮称)酒田市酒田駅前駐車場(以下「駐車場」という。)等によって構成される複合施設です。ヒト・モノ・コトが行き交い、多様なコミュニケーションを創出する本市の新たな拠点として設置するものです。

八幡分館、松山分館及びひらた図書センター(以下「分館等」という。)は、ライブラリーセンターの分館機能として貸出サービス等においてネットワークを構築していきます。

指定管理者には、民間事業者としての知識、能力及び経験を活かし、利用者の視点に立った効果的・効率的な運営によって、各施設の目的を実現することを期待します。

コミュニケーションポート全体の供用開始(以下「グランドオープン」という。)は、令和4年4月を予定していますが、再開発事業の工程の都合から、令和2年10月(予定)にライブラリーセンターの一部と観光情報センターが先行オープン(以下「先行オープン」という。)し、段階的に施設運営を行います。当該先行オープンの運営は、指定管理者に決定した者と業務委託契約を締結する予定です。

また、このほかにも指定管理業務とは別に、円滑かつ効果的な施設開館を行うため、先行オープン及びグランドオープンに向けた準備業務(式典準備、広報・PR、現在の中央図書館からの図書資料の移転等)を、指定管理者に決定した者と業務委託契約を締結する予定です。

ウ 建物概要

ア) ライブラリーセンター及び観光情報センター等が入る複合棟

- ・延床面積 11,364.88㎡
- ・構造 鉄骨造地上8階建

イ) 駐車場が入る複合棟

- ・延床面積 7,443.89㎡
- ・構造 鉄骨造地上5階建

エ 主な構成施設

施設名	専用床面積	備考
ライブラリーセンター	3,476㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・3階建て ・研修室2部屋、カフェエリアを含む。 ・蔵書収容数30万冊（開架15万冊、閉架15万冊） ・観光情報センター内にコインロッカー有
観光情報センター		
駐車場	6,747㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車台数262台 ・5層6段の立体駐車場 ・倉庫46㎡有
広場	1,191㎡	・うち県道側部分546㎡

(注1) コミュニケーションポートの構成施設として、バス停留所を設置しますが、今回の指定管理の対象施設からは除きます。

(注2) ライブラリーセンター内のカフェについては、別途運営事業者を募集していきます。

② 八幡分館

ア 所在地 酒田市観音寺字寺ノ下41番地（八幡タウンセンター内）

イ 建物概要

- ・延床面積 160.13㎡
- ・構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地上1階建て

ウ 施設内容 閲覧席10

エ 蔵書数 21,167冊（平成30年3月31日現在）

③ 松山分館

ア 所在地 酒田市宇山田20番地の1（松嶺コミュニティセンター内）

イ 建物概要

- ・延床面積 40.16㎡
- ・構造 鉄筋コンクリート造地上1階建て

ウ 施設内容 閲覧席6、インターネット席1

エ 蔵書数 4,958冊（平成30年3月31日現在）

④ ひらた図書センター

ア 所在地 酒田市飛鳥字契約場35番地（ひらたタウンセンター内）

- イ 建物概要
 - ・延床面積 535.22㎡
 - ・構造 鉄骨造地上2階建て
- ウ 施設内容 閲覧席44、視聴覚席（AVブース）3、学習席24
- エ 蔵書数 57,041冊（平成30年3月31日現在）

2 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる基本方針に沿って行うものとします。

- ・公の施設であることを念頭に、利用については平等かつ公平な取扱いをすること。
- ・利用者のニーズに応じた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- ・施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- ・酒田市地域産業支援基本方針（平成28年4月1日告示第202号）に基づき、市内からの雇用や市内企業の活用に最大限の配慮を行うこと。
- ・施設の管理運営を行う上で関係する法令等を遵守すること。

3 管理運営の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は、次のとおりとします。

(1) 開館時間

① コミュニケーションポート

施設名	開館時間
ライブラリーセンター	午前9時～午後9時（月～土） 午前9時～午後7時（日、祝日）
観光情報センター	午前9時～午後7時
コインロッカー	午前9時～午後9時（日、祝日及びライブラリーセンターの休館日は午後7時まで）
駐車場	午前零時～午後12時（24時間）
広場	午前9時～午後9時（全部又は一部を独占使用する場合に限る。）

※カフェの運営時間は、別途事業者募集を実施し予定事業者と協議して決定していきます。

- ② 八幡分館 午前9時30分～午後6時30分（月～土）
午前9時30分～午後5時（日、祝日）
- ③ 松山分館 午前9時30分～午後5時（全日）
- ④ ひらた図書センター 午前9時30分～午後6時30分（月～土）
午前9時30分～午後5時（日、祝日）

※ひらた図書センターの学習室の開館時間は、上記にかかわらず、午前8時30分から午後9時30分までとします。

(2) 休館日

① コミュニケーションポート

施設名	休館日
ライブラリーセンター	月2回(第2水曜日及び第4水曜日。その日が祝日に当たるときは、教育委員会が定める日とする。)、 図書整理期間(7日間以内)、12/29～1/3
観光情報センター	12/31～1/2
駐車場	なし
広場	なし

※カフェの休館日は、別途事業者募集を実施し予定事業者と協議して決定していきます。

- ② 八幡分館 第3日曜日、図書整理期間(7日間以内)、
12/29～1/3
- ③ 松山分館 第3日曜日、図書整理期間(7日間以内)、
12/29～1/3
- ④ ひらた図書センター 第3月曜日(ただし、その日が祝日に当たるときは、当該祝日以後の直近の祝日でない日とする。)、
図書整理期間(7日間以内)、12/29～1/3

(3) 施設名称及び使用料の取扱い

- ・各施設の正式名称は、令和元年度以降決定していきます。
- ・なお、今回の指定管理期間においては、利用料金制は採用しません。

(4) 個人情報の取扱い

- ・指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する包括協定で定める個人情報取扱特記事項に基づき必要な措置等を講じてください。

(5) 関係法令等の遵守

- ・指定管理者は、管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守してください。

4 指定管理期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年とします(予定)。

(1) 留意事項

- ・現在、コミュニケーションポートの建設中であり、工事の進捗状況により開館日が遅れる場合があり、最終的な指定管理期間は、議会での議決により確定することになります。指定議決後においても、工事進捗によっては、指定管理期間の変更が生じる可能性がありますので、その際は、市と指定管理者と協議の上、指定管理料の変更等、必要な手続きを進めていきます。
- ・コミュニケーションポートの開館日が令和4年4月1日の翌日以降となった場

合の指定管理期間の終了日は、令和9年3月31日のままとします（コミュニケーションポートの指定管理期間が短縮されます。）。

- ・分館等については、コミュニケーションポートの開館日の変更の有無にかかわらず、令和4年4月1日を指定管理期間の開始日といたします。
- ・管理を継続することが適当でないとするときは、期間途中であっても指定を取り消すことがあります。
- ・当該指定期間中の3年目及び4年目における酒田市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による事業評価が全てA評価であり、かつ、継続して指定管理を行う意向を示している場合は、非公募による選定手続きにより更新することができます。ただし、指定管理期間中に指定の取消し又は業務の停止を受けた場合等は、非公募による選定はできません。

5 指定管理者の業務の範囲

(1) 業務の範囲

- ・業務の詳細は、原則として基本計画、実施計画及び別添仕様書のとおりとしますが、基本計画等に示す基本理念の実現に向けて、効果的・効率的な運営手法のあり方について積極的に提案してください。

(2) 提案事業の実施

- ・事業者自身のノウハウや創意工夫を活かして行う事業について、自由に提案することができます。事業者の有するポテンシャルを最大限発揮した創造性や獨創性に優れた提案とその実施を求めます。なお、個別の提案事業の内容によっては、必要に応じて教育委員会と指定管理者との協議を行い、事業内容の見直し等を行っていただく場合があります。
- ・特に、コミュニケーションポートは、市民の暮らしの質の向上や本市の価値向上を目指し整備する新たな重要拠点施設であり、その中でも新しく生まれ変わるライブラリーセンターは、交流・滞在型図書館として多くの市民等から利用してもらう施設を目指しています。再開発エリア内の民間施設、駅前地区の商店街及び地域との連携も大事になってきます。これらを踏まえた事業者のノウハウ等を活かした有効な提案を期待します。
- ・なお、今回の指定管理料には、新館の魅力ある運営を図るため、特別枠でイベント企画事業費として2,000千円（初年度は3,000千円）を計上していますので、その企画提案も求めます。

(3) 自主事業の実施

- ・自主事業とは、施設の利用増進を図るため、指定管理業務以外で自らの責任で自主的に行う事業を指し、施設の設置目的に沿い、施設利用者の妨げとならない範囲で実施できます。
- ・実施にあたっては、事前に事業計画書を提出し、市との調整・協議を行って承認を得てください（行政財産目的外使用許可の手続き及び使用料の納付は不要で

す。)

- ・当該事業に係る経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとします。

(4) 建物・調達備品に対するアドバイス業務

- ・現在、ライブラリーセンター等が入る複合棟が工事中ですが、指定管理者が持つノウハウやアイデアを出来るだけ反映した施設づくりを行い、充実したサービスの向上を図る必要があることから、指定管理者に決定した後、建物・調達備品に対する管理者目線でのアドバイス・改善提案を受付いたします。工事施工業者との調整が必要になるものもありますが、効果的・効率的な提案を期待します。
- ・本業務に要する経費は、指定管理者の負担とします。

(5) 再開発ビルの維持管理

- ・再開発ビル全体での効果的・効率的な施設維持管理の運用を図るため、再開発ビルの施設及び設備の維持管理業務について、指定管理者に決定した後、仕様を含めて光の湊株式会社（再開発施行会社）及び民間事業者（再開発ビル内）と協議を行ってください。
- ・光の湊株式会社等との協議の結果、指定管理業務の内容変更や指定管理料の減額変更が生じる場合があります。そのため、指定管理料の施設維持管理経費について、円滑な変更等協議を図るため、当該経費に係る内訳（委託料）が分かるように収支予算書（様式4）に記載してください。

(6) 分館等の引継等

- ・指定管理者が行う分館等の引継等に係る準備業務の具体的な内容については、準備業務開始までに教育委員会と指定管理者が協議するものとします。本業務に要する経費は、指定管理者の負担とします。

(7) その他

- ・使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等の市長の権限に属する事項は指定管理者の業務から除かれます。
- ・業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等の事実上の行為で、合理的な理由があるもの等については、事前に教育委員会の承認を受け、第三者に委託し、又は請け負わせることができ、第三者がさらに他業者へ委託し、又は請け負わせることができます。
- ・指定管理者の自主的な経営努力の発揮や指定管理業務へのインセンティブとなることを期待し、本施設において、市の許可等を得て広告事業を行うことができます。具体的な運用については、教育委員会と指定管理者とで決めていきますが、当該事業に積極的に取り組んでください。
- ・隣接する民間施設やカフェとの競合を避けるため、指定管理者による自動販売機の設置は、基本的に出来ません。ただし、自動販売機の種類や周辺状況に応じて、教育委員会の承認を受けたものについては、この限りではありません。

6 指定管理業務以外の業務予定等

(1) 先行オープン業務

- ・指定管理者に決定した後、先行オープン期間（予定：令和2年10月～令和4年3月）の必要業務について、教育委員会と指定管理者が協議し、別途、指定管理料とは別に先行オープン業務として委託しますので、提示する指定管理料には含めないでください。

(2) 先行オープン準備業務

- ・指定管理者に決定した後、先行オープン開始前までに行う必要がある準備業務については、教育委員会と指定管理者が協議し、別途、指定管理料とは別に先行オープン準備業務として委託しますので、提示する指定管理料には含めないでください。

(3) グランドオープン準備業務

- ・グランドオープン（令和4年4月予定）までに行う必要がある準備業務（式典準備、広報・PR、図書資料移転・図書排架作業等）については、教育委員会と指定管理者が協議し、別途、指定管理料とは別にグランドオープン準備業務として委託しますので、提示する指定管理料には含めないでください。
- ・なお、令和3年11月1日から令和4年3月31日までの期間を、現中央図書館からライブラリーセンターへの移転等の準備期間として予定しています。

7 市の業務

- (1) 指定管理者による管理運営状況の監督等
- (2) 1件10万円超の施設修繕
- (3) 備品の購入、リース物品等の契約

8 業務に必要な資格、免許等

- (1) 甲種防火管理者講習を受講し修了した者（関係法令に基づく）
- (2) 司書資格者 別添仕様書のとおり

9 管理に要する経費（管理経費）

(1) 指定管理料

- ・市は、管理運営を行うために必要な経費として、指定管理者に対し指定管理料を支払います。

① 指定管理料の提案

- ・応募者は、申請の際、上限額（消費税及び地方消費税を含む。）1,220,800千円（指定管理期間の総額）の範囲内で指定管理料の提案をしてください。当該上限額を超えた申請は受け付けません。
- ・上限額設定にあたっての単年度の内訳（考え方）は、次のとおりです。
- ・消費税率及び地方消費税率は、令和元年10月1日より引き上げることとさ

れており、指定管理料の上限額はこれに基づき算定しています（消費税率
7.8%、地方消費税率2.2%）。

（単位：千円）

	項目	単年度内訳	備考	
1	人件費	170,900	諸経費相当含む。消費税込み。	
2	運営等経費	研修費	359	研修充実費
		事業経費	3,233	イベント企画事業費（初年度3,000千円、2～5年目各年2,000千円）、子ども読書推進事業費、図書館ボランティア研修会支援費
		修繕費	300	市が貸与する巡回車用（車検含む。）ほか
		消耗品・印刷製本費	9,155	事務用消耗品、ひらた図書センター消耗品、図書資料用消耗品（カバー等）、利用者カード、リーフレット（補充用）、図書バック（補充用）、ICタグ代、書誌データ代、駐車場消耗品（駐車券、レシート等）
		委託料	2,436	松山分館窓口業務、ひらた図書センター夜間管理、マークデータ保守料相当経費
		借上料	40	
		燃料費	150	市が貸与する巡回車用
		役務費	1,271	通信運搬費、ホームページ改修、ひらた図書センター屋内玄関マット、タイヤ交換
		使用料・賃借料	1,596	複写サービス用複写機、NHK受信料、BGM使用料、図書発注関係システム相当経費
	小計	18,540	消費税込み。	
3	図書購入費	25,600	消費税込み。新聞、雑誌等を含む。	
4	施設管理経費	29,120	空調設備保守管理委託、昇降機設備保守点検委託、自動ドア保守点検委託、駐車場管制装置保守点検委託、防火対象物定期点検委託、環境衛生管理委託、清掃業務委託（日常・定期）、警備業務委託（コミュニケーションポート施設警備、ライブラリーセンターエリア侵入警報、駐車場清算機監視）、植栽等の維持管理委託 諸経費相当含む。消費税込み。	
	合計	244,160		

（注1） イベント企画事業費の初年度3,000千円のうち1,000千円は、5年平均換算（200千円/年）で便宜上、上記内訳に算入しています。

(注2) 運営等経費については、過去の決算を参考に、職員数の増、施設規模の増、蔵書数の増、利用者の増等の影響を受ける経費（研修費、消耗品・印刷製本費等）について考慮して算定しています。

② 指定管理料の決定

- ・指定管理料は、上限額に基づき提出された指定管理料提案額や事業計画書・収支予算書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、本市の予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）。
- ・各年度の協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する事案が生じた場合には、管理運営や事業内容等の見直しについて、市と指定管理者の間で協議を行うものとします。
- ・決定された指定管理料は、年度協定に明示します。
- ・自主事業に要する経費に指定管理料を充てることはできません。
- ・今回の指定管理期間において、利用料金制を採用しません。
- ・図書館の利用者が負担した複写に係る料金については、指定管理者の収入としますが、その収入は、図書館の適正な管理運営費に充当してください（複写機の調達は、指定管理者で行っていただきます。）。なお、複写の料金の額は、市と協議して設定してください。

③ 指定管理料の支払い

- ・指定管理料の支払い時期、方法等は協定で定めます。
- ・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、原則として、専用の口座で管理してください。なお、市と指定管理者との事前協議の上、収支状況を確認できる方策を担保できる場合は、別の方法によることができます。

(2) 人件費の取扱い

- ・施設設置目的を達成するためには、知識・経験等を有する人材の確保が、大変重要な鍵となります。求められる使命や役割が多様化、高度化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、市民ニーズに的確に応えるために優秀で高い志を持ち専門的なサービスを提供できる人材の安定的確保が必要です。
- ・そのため、指定管理期間中、職員が安全かつ継続して従事できるように雇用労働条件に配慮し、職員が働きがいを持ち、積極的に業務に取り組むために必要な措置、良好な給与や福利厚生等の環境づくりを講じてください。
- ・市で見込む人件費としては、指定管理料の内訳のとおりですが、上記趣旨を十分考慮の上、労働条件、給与待遇等を提案してください。

(3) 指定管理料に含めない経費

① 光熱水費

- ・今回の指定管理期間において、光熱水費は市の負担とします。このため、指定管理料には光熱水費を含みません。

② 使用料

- ・今回の指定管理期間において、利用料金制は採用しません。ただし、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項に基づき、指定管理者に使用料の徴収・収納事務の業務を行っていただきます。使用料の徴収・収納事務の具体的な運用については、教育委員会と指定管理者とで協議し決定していきます。
- ・使用料徴収対象施設等は、研修室、コインロッカー、駐車場及び広場とします。

③ 情報システム機器関連経費

- ・図書システム、ホームページ、デジタルサイネージ等の情報システム機器関連費用（開発費、機器費用、管理経費に係る経費等）は、市で負担しますので、提案額に含めないでください。

④ 負担金

- ・日本図書館協会負担金及び山形県図書館協会負担金は、市で負担しますので、提案額に含めないでください。

⑤ 分館等の施設管理経費

- ・八幡分館、松山分館及びひらた図書センターの施設設備に関する維持管理経費（警備、設備保守、清掃、光熱水費等）は、他の公共施設との複合施設となっているため、それらの経費は、市で負担しますので、提案額に含めないでください。

⑥ 備品

- ・備品は、市から指定管理者に無償で貸与します。無償貸与する備品は、備品一覧（コミュニケーションポートに係るものは令和元年度以降購入予定）のとおりとし、当該貸与備品については、提案額に含めないでください。

(4) 剰余金の取扱い

- ・指定管理業務において各年度の収支決算で発生した剰余金については、指定管理者に帰属するものとして精算による返還を求めません。ただし、包括協定や事業計画書等に記載のある業務を実施しなかった場合や施設の形態変更、一部閉鎖等により管理経費に大幅な余剰が生じた場合、又は指定管理者の経営努力以外の要因によって指定管理料に余剰が生じた場合は、市から指定管理者に指定管理料の返還を申し入れることができ、双方協議の結果、両者が返還の必要性を認めた部分については、速やかに返還してください。なお、協議により解決に至らなかった場合は、双方に中立的な第三者を加え協議するものとし、その費用については、市及び指定管理者で折半するものとします。
- ・また、図書購入費として指定した金額相当分の執行残金については、この限りではありません。図書購入費は、毎年度、精算いたします。

(5) その他

- ・指定管理者の指定後の包括協定等の協議に関する交通費及び受託業務のための準備に係る経費は、指定管理者負担とします。

10 応募資格等

(1) 応募資格

- ・応募者は、個人ではなく法人又は団体（以下「団体等」という。）若しくは共同企業体とします。

(2) 欠格事項

団体等においては、次の事項に該当しないこと。

- ① 法人にあつては当該団体が、法人でない団体にあつては当該団体の代表が納めるべき国税及び地方税（法人税又は所得税、消費税及び地方消費税並びに都道府県税及び市区町村税）を滞納している団体等
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定による更正又は再生手続き中の団体等
- ③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、2年以内に本市又はその他の地方公共団体から指定の取消しを受けたことがある団体等
- ④ 地方自治法施行令第167条の4及び第167条の11の規定により、本市における一般競争入札及び指名競争入札の参加を制限されている団体等
- ⑤ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2、第142条（第166条第2項で準用される場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する団体等
- ⑥ 暴力団（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をいう。以下同じ。）と認められる団体等
- ⑦ 役員等（法人にあつては役員又は支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者を、法人でない団体にあつては当該団体の代表をいう。以下同じ。）が暴力団員（酒田市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）及び暴力団員等（同条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。）であると認められる団体等
- ⑧ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる団体等
- ⑨ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用する行為等をしたと認められる団体等
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等、直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる団体等
- ⑪ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる団体等

(3) 共同企業体による応募

- ・共同企業体は、共同企業体を構成する全ての団体等が、前項(2)に定める欠格事項に該当しないこと。

- ・共同企業体で応募する場合は、共同企業体の代表者を定めること（「代表者」とは、共同企業体を構成する全ての団体等を代表する団体等で、指定管理業務の分担の割合は、他の構成団体等より大きいものを指します。）。
- ・団体等は単体で申請をすると同時に、他の団体等と共同で申請をすることはできず、また、共同企業体で申請する構成団体等は、別の共同企業体の構成団体等となることはできません。

1.1 決定までのスケジュール

(1) 募集要項の公表、募集開始	平成31年4月24日（水）
(2) 募集説明会・現地見学会	令和元年5月13日（月）
(3) 設計図書の貸与	令和元年5月13日（月）～7月22日（月）
(4) 質問書の提出	令和元年5月13日（月）～5月24日（金）
(5) 質問書の回答（予定）	令和元年6月10日（月）まで随時
(6) 申請書の提出（期限）	令和元年7月22日（月）
(7) 選定委員会の開催	令和元年8月～9月
(8) 選定委員会（公開プレゼン審査）	令和元年8月下旬
(9) 議会の議決（予定）	令和元年10月以降
(10) 包括協定の締結	令和元年11月以降
(11) 年度協定の締結（予定）	令和4年4月
(12) 管理の開始（予定）	令和4年4月

1.2 募集説明会・現地見学会（同日開催）

募集説明会・現地見学会を、次のとおり開催します。

当該説明会等への参加は、指定管理者応募のための必須条件ではありませんが、参加しない団体等に対して個別に説明は行いません。

参加する場合は、電子メールにて、参加団体等名、参加者氏名、連絡先（電話番号）をお知らせください。どちらかの会のみ参加も可としますので、その旨をお知らせください。

参加申込み期限は、令和元年5月8日（水）午後5時までとし、翌日の5月9日（木）午後5時までの申込確認メールの返信をもって受付完了とします（返信が無いが場合は、ご連絡ください。）。

(1) 募集説明会

- ① 開催日時 令和元年5月13日（月）午前10時30分～正午
- ② 開催場所 酒田市役所本庁舎（酒田市本町2-2-45）7階703会議室

(2) 現地見学会

- ① 開催日時 令和元年5月13日（月）午後1時～4時
- ② 見学行程 中央図書館（現地集合：酒田中央西町2番59号文化センター内） → 駅前工事現場、観光情報センター → 八幡分館 →

ひらた図書センター → 松山分館（現地解散）

(3) 留意事項

- ・参加の際は、本募集要項及び仕様書等の関係書類は持参してください。
- ・参加者は、1団体につき2名までとします。
- ・共同企業体による応募を検討している場合は、構成する団体ごとに2名まで出席いただけます。
- ・現地見学会に伴う移動の手段（自動車）は、応募を予定している団体で手配を行ってください。
- ・終了時刻が遅れる可能性もあります。
- ・行程途中での退席も可能としますので、その際にご連絡ください。

1.3 設計図書の貸与

設計図書（実施設計図書等の一部）について、次のとおり貸与します。

(1) 貸与方法

- ・貸与申込みがあった応募者に対し、データファイルを格納したCD等（1部）を郵送します。
- ・貸与申込みをする場合は、電子メールにて、団体等名、送付先住所、担当者名、連絡先（電話番号）をお知らせください。
- ・申込み期限は、令和元年5月8日（水）午後5時までとし、申込確認メールの返信をもって受付完了とします。

(2) 貸与期間 令和元年5月13日（月）～7月22日（月）午後5時

- ・貸与された資料は、令和元年7月22日（月）までに必ず返却してください。

(3) 留意事項

- ・貸与された資料は、本募集の応募の検討及び提案書の作成のためのみに用いるものとしてください。
- ・募集説明会・現地見学会に参加する場合は、その際に貸与します。

1.4 質問事項の受付

本募集要項の内容等に関する質問がある場合は、次のとおり質問書（様式1）により提出してください。

(1) 受付期間 令和元年5月13日（月）～5月24日（金）午後5時

(2) 受付方法 質問書に記入の上、電子メールにより担当課に提出してください。 提出確認メールの返信をもって受付完了とします。

(3) 回答方法

- ・質問に対する回答は、質問書提出者へ電子メールで回答するとともに、市ホームページで随時公表しますので確認してください。

※アクセス先（予定）

⇒<http://www.city.sakata.lg.jp/shisei/shisakukeikaku/kikaku/ekishuhen/ekisyuuheniseibi.html>

- ・最終回答予定日は、令和元年6月10日（月）午後5時とし、その翌日以降は対応いたしません。
- ・なお、公表にあたっては、質問者名は公表しません。
- ・電話や来訪による口頭質問は、受付できません。
- ・質問内容が不明瞭なものについては、回答しないことがあります。

1.5 申請書等の提出

(1) 提出先 担当課に持参又は郵送により提出してください。

(2) 提出期間

- ・令和元年7月22日（月）までの土日祝日を除く日の午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）とします。
- ・郵送の場合は、書留郵便により提出期限（必着）到着分まで有効とします。ファックスや電子メールでの提出はできません。
- ・提出書類の不備・不足の補正等に対応できるよう余裕を持った手続きに努めてください。

(3) 提出書類及び提出部数

- ・申請にあたっては、次に掲げる書類を提出していただきます。提出部数は、正本1部、副本15部とします。
- ・副本には、名称・マークその他申請者を特定できる情報は空欄にして提出してください。
- ・なお、必要に応じて、指定管理者の候補者の選定作業のため、追加資料や資料の補正等を求めることがあります。
- ・共同企業体を組織し、申請する場合には、次に掲げる書類のうち②（【申請団体の概要】の部分、【事業計画】6(5)類似施設の管理実績の部分に限る。）、⑤～⑬の書類について、構成団体等ごとに提出してください。
- ・次に掲げる書類のうち②～④については、データファイルを格納したCD又はDVDを1部提出してください。その際、正本分と副本分とをそれぞれ格納してください。

① 酒田市指定管理者指定申請書（様式2）

② 事業計画書（様式3）

- ・適宜、行を追加するなどし作成してください。
- ・様式の大きさはA4版とし、全体で50ページ以内に収まるよう作成してください。
- ・多色刷り、イメージ図、イラスト等の使用は、可とします。添付資料も可としますが、全体50ページ以内に含めるものとします。

③ 収支予算書、指定期間収支計画書（様式4）

④ 人件費算出資料（様式5）

⑤ 欠格事項に関する申立書（様式6）

- ⑥ 暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書（様式 7）
- ⑦ 役員名簿（様式 8）
- ⑧ 定款、規約又はこれらに類する書類
- ⑨ 登記事項証明書
- ⑩ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体等の業務内容を明らかにする書類
- ⑪ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他団体等の財務状況を明らかにする書類
- ⑫ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類の写し
 - ・従業員を雇用していない事業者は除きます。
 - ・2年以内に労働法令の違反状況や監督官庁からの指導がある場合は、その状況が分かるものも添付してください。
- ⑬ 納税証明書（発行日は申請日から遡って3か月以内）
 - ア 法人税又は所得税、消費税及び地方消費税並びに都道府県税について未納がないことの証明書
 - イ 本社、本店等が酒田市外にあり、その所在する自治体に納税している場合は、当該自治体における市区町村税について未納がないことの証明書
 - ※本社、本店等が酒田市内にある場合の酒田市市税の納付状況については、様式 2 の提出をもって市において確認します(当該市税に係る納税証明書の提出は不要。)
- ⑭ 共同企業体構成届出書（様式 9）

16 無効又は失格

次の各号のいずれかに該当する場合は、指定管理者の候補者選定のための審査対象者として無効又は失格となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 補正等を求めたにもかかわらず、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていなかったとき。
- ③ 補正等を求めたにもかかわらず、申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されていたとき。
- ④ 虚偽の内容が記載されていると認められたとき。
- ⑤ 応募資格がないことが判明したとき。
- ⑥ 酒田市指定管理者選定委員会委員及び本件業務に従事・関係する市職員に対して、指定管理者の候補者が選定されるまでの間、直接・間接問わず本件の募集に関し影響を及ぼすおそれがある接触の事実が認められたとき。
- ⑦ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うにあたって不適当と認められたとき。

17 選定方法

選定に際しては、主に事業計画、収支計画及び人件費算出資料に視点を置いて審査します。

具体的には、選定委員会において、応募資格の有無の確認の後、応募資格を有する申請者について別紙審査基準に沿って審査・評価し、「受託能力がある」評価を受けた団体のうちから最も評価が高い団体を指定管理者の候補者として選定します。

候補者の選定のための審査・評価についての選定委員会は、令和元年8月～9月に開催する予定です。

指定管理者が指定されるまでの間に、当該候補者を指定管理者とすることができない事情が生じたときは、審査において次点となった者から順に候補者を決定することができるものとします。

<選定委員会委員名簿>

- ・委員長 副市長
- ・副委員長 総務部長
- ・委員 企画部長
- ・委員 教育次長（当該業務担当）
- ・委員 地域創生部交流推進調整監

18 公開プレゼンテーション審査の実施

審査・評価にあたり、申請者である団体等の代表者又は代理の方からの提案内容の説明及び質疑を行うプレゼンテーション審査を公開で実施します。実施日程、方法等については申請書の提出期限後に別途通知します（提出書類にて、応募資格の欠格事項に該当する場合は、公開プレゼンテーションの実施対象者としません。）。

なお、公開プレゼンテーションの説明資料は、申請にあたって提出した書類に基づきプロジェクターを用いた説明を前提で作成していただきます。

19 選定結果

結果については、申請者に文書で通知するとともに、市ホームページで公表します（令和元年9月中旬）。ただし、指定管理者としての正式な決定は、議会の議決後（令和元年10月以降予定）となります。

20 指定管理者の指定

指定管理者は、酒田市議会令和元年9月定例会での議決を経て指定されます。したがって議会の議決があるまでは、指定管理者としての地位がないことに注意してください。

また、議会において指定議案が否決される場合もあります。その場合においても、市は指定管理者の候補者として選定された団体が本施設の管理運営の準備のために支出した費用について一切補償しません。

2.1 協定の締結

教育委員会及び市長は、指定を受けた団体との間で、本募集要項、仕様書、事業計画書等で示された内容に沿って協議を行い、指定期間全体に関する包括協定を締結します。また、事業年度ごとに指定管理料の額や支払方法などの細目的事項を定めた年度協定を締結します。

協定の解釈に疑義が生じた場合、又は協定に定めのない事項が生じた場合は、その都度市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。なお、協議により解決に至らなかった場合は、双方に中立的な第三者を加え協議するものとし、その費用については、市及び指定管理者で折半することとします。

2.2 履行責任

- (1) 指定管理者は、利用者の被災に対する一次的責任を有し、施設又は利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難に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。
- (3) 上記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任については包括協定で定められます。

2.3 社会的責務に対する配慮

- (1) 障がい者雇用の促進
 - ・障がい者の雇用促進に配慮するものとします。
- (2) 市内雇用への配慮
 - ・従業員の雇用にあたっては、酒田市民の雇用に配慮するものとします。
- (3) 市内業者への配慮
 - ・酒田市地域産業支援基本方針に基づき、市内の事業者の生産品、製品及びサービスの購入並びに利用等に配慮するものとします。
- (4) 環境への配慮
 - ・ごみの削減、資源の有効活用及び省エネルギーに配慮するものとします。

2.4 指定管理者の指定の取消し及び業務の停止に関する事項

指定管理者の業務開始前又は指定期間中に、指定管理者の候補者又は指定管理者として指定された者が、次の事項に該当した場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定管理者の候補者としての地位若しくは指定管理者の指定を直ちに取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(1) 指定管理者の業務開始前までの期間における取消要件等

- ① 議会により指定議案が否決されたとき。
- ② 指定管理者の候補者が破産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難され

る事案を起こしたとき。

- ③ 指定管理者の候補者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- ④ その他指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき。

(2) 指定期間中における取消要件等

- ① 条例又は協定に違反したとき。
- ② 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求や指示又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。
- ③ 本募集要項に定める応募資格を失ったとき。
- ④ 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があると判明したとき。
- ⑤ 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ⑥ 指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断される時。
- ⑦ 不可抗力により業務の継続が著しく困難になったと判断される時。
- ⑧ 個人情報保護、情報の公開、承認等の手続及び公益通報者の保護の取扱いが不適切であると認められる時。
- ⑨ 指定管理者から、指定の取消し又は業務の全部若しくは主要業務の停止について書面による申し出があったとき。
- ⑩ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが著しく不相当と認められる事情が生じたとき。

(3) 損害賠償

- ・上記(1)及び(2)により指定管理者の候補者としての地位又は指定管理者としての指定が取り消された場合で、市に損害が発生したときは、市は当該候補者又は指定管理者に対して損害賠償を請求します。また、当該指定管理者に損害が生じても市はその賠償の責めを負わないものとします。

(4) 管理に要した費用の精算

- ・上記(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部が停止となった場合において、それまでに管理に要した費用が、市が指定管理者に支払った額に満たないときは、指定管理者は市に対してその残額を返還するものとします。

(5) その他

- ・自己の都合により指定管理者が指定の取消しを申し出る場合には、その後の業務に支障を及ぼさないよう十分な期間をもって行うものとします。市は、指定の取消しの申出を受けた場合、指定管理者との協議を経てその措置を決定します。なお、市に損害が発生したときは、市は損害賠償を請求します。

2.5 調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

また、地方自治法第199条第7項の規定により、市の監査委員が必要と認めるとき、又は市長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行うことがあります。

さらに、地方自治法第252条の3第4項（包括外部監査人による監査）及び同法第252条の4第1項（個別外部監査契約による監査）の規定により、監査を行うこともあります。

2.6 情報公開と個人情報保護

(1) 条例の遵守

- ・指定管理者は、酒田市情報公開条例（平成17年条例第19号）及び酒田市個人情報保護条例（平成17年条例第20号）を遵守してください。

(2) 提出書類の公開（開示）

- ・指定管理者が市へ提出する各種書類（本募集要項に基づき応募者が提出した申請書類を含む。）は、市の行政情報となるため、情報公開の請求により開示することがあります（本募集要項に基づく申請書類は、指定議案の審議のため市議会へ提出することがあります。）。

(3) 事業評価書の公表

- ・施設の管理運営状況等に係る評価を記した事業評価書は、市ホームページで公表します。

(4) 指定管理者が行う情報公開

- ・指定管理者は、酒田市情報公開条例第14条の2の規定（指定管理業務に係る開示請求に関する指示）を遵守し、施設の業務に関する保有文書の情報の公開を行うために必要な措置を講ずることとします。

2.7 その他

- (1) 申請者は、本募集要項や仕様書の内容について、承諾の上、申請するものとします。
- (2) 申請に要する経費等は、全て申請者の負担とします。
- (3) 提出された申請書類の記載内容の変更、差し替え、追加等はできませんが、市が書類の補正等を求めた場合は、この限りではありません。
- (4) 提出書類は、原則として返却しません。
- (5) 本市が提示する設計図書等の著作権は、市及び作成者に帰属し、応募者が提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。なお、提出された書類は、本事業において本市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を複写又は公表

することがあります。

- (6) 提出後に辞退する場合は、指定管理者指定申請辞退届（様式10）を提出してください。

28 担当課（問い合わせ先）

酒田市教育委員会

（酒田市企画部都市デザイン課コミュニケーションポート開設準備室内）

所在地 〒998-8540 酒田市本町二丁目2番45号 酒田市役所5階

電話 0234-43-8707

ファックス 0234-26-6482

電子メール toshi-design@city.sakata.lg.jp

29 参考関連情報の入手先

(1) 図書館の概要

<https://www.city.sakata.lg.jp/kosodate/library/abouttohokan/h30-tosyokangaiyo.html>

(2) 酒田コミュニケーションポート（仮称）整備基本計画

<https://www.city.sakata.lg.jp/shisei/shisakukeikaku/kikaku/ekishuhen/toshi0.html>

(3) 酒田コミュニケーションポート（仮称）整備実施計画

<http://www.city.sakata.lg.jp/shisei/shisakukeikaku/kikaku/ekishuhen/toshizissikeikaku.html>

(4) 酒田コミュニケーションポート（仮称）実施設計の概要

<https://www.city.sakata.lg.jp/shisei/shisakukeikaku/kikaku/ekishuhen/toshi20180508.html>

(5) 第2次子ども読書活動推進計画

<http://www.city.sakata.lg.jp/shisei/shisakukeikaku/kyoikuiinkai/dokusho/index.html>

(6) 酒田市地域産業支援基本方針

<http://www.city.sakata.lg.jp/jyorei/act/frame/frame110001959.htm>

(7) 酒田市情報公開条例

<http://www.city.sakata.lg.jp/jyorei/act/frame/frame110000091.htm>

(8) 酒田市個人情報保護条例

<http://www.city.sakata.lg.jp/jyorei/act/frame/frame110000093.htm>

○ 様式集一覧

1	質問書（様式 1）
2	酒田市指定管理者指定申請書（様式 2）
3	事業計画書（様式 3）
4	収支予算書及び指定期間収支計画書（様式 4）
5	人件費算出資料（様式 5）
6	欠格事項に関する申立書（様式 6）
7	暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書（様式 7）
8	役員名簿（様式 8）
9	共同企業体構成届出書（様式 9）
10	指定管理者指定申請辞退届（様式 10）

○ 添付資料

- ・（仮称）酒田市コミュニケーションポート設置管理条例（別添資料 1）
- ・ 図書館設置管理条例（別添資料 2）