

枕崎市立図書館  
指定管理者募集要項

令和 7 年 9 月

枕崎市教育委員会生涯学習課

## [ 目 次 ]

1	指定管理者募集の目的	2
2	施設の概要	2
3	指定管理者が行う業務の範囲	3
4	指定管理における基本的な事項	3
5	利用料金に関する事項	4
6	指定の期間	4
7	申請資格等	4
8	申請の方法及び書類等	5
9	申請提出の受付期間	6
10	質問事項の受付	7
11	現地説明会の開催	7
12	選定方法等	7
13	協定の締結	10
14	指定管理業務開始までのスケジュール（予定）	10
15	モニタリング・評価	10
16	指定の取消し等	10
17	その他の事項	11
18	参考資料等	12
19	問い合わせ先	12

## はじめに

枕崎市立図書館は、平成25年度から指定管理による運営を開始し、民間活力の導入により、開館日の拡大、読書講演会や子ども向けイベント、一般向けの図書館講座などを充実させ、利用者ニーズに合った柔軟なサービスを提供してきました。

今後の図書館運営につきましては、限られた財源の中で、現状のサービス水準を維持しつつ、更なる市民サービスの向上を目指す指定管理者を選定します。

子どもから高齢者、また障害者が利用しやすい環境の構築などより多くの市民に開かれた図書館として、高い意欲を持った指定管理者を次のとおり募集します。

## 1 指定管理者募集の目的

枕崎市立図書館の指定管理者には、多様化する市民ニーズに効果的・効率的に対応し、施設管理を効果的かつ効率的に行い、民間事業者のノウハウを活かし、市民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び枕崎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の規定に基づき、次のとおり指定管理者を募集するものです。

## 2 施設の概要

- |           |                                                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 名 称   | 枕崎市立図書館                                                                                                                                                |
| (2) 所 在 地 | 枕崎市住吉町131番地                                                                                                                                            |
| (3) 開 館   | 昭和53年2月1日                                                                                                                                              |
| (4) 敷地面積  | 956.26㎡                                                                                                                                                |
| (5) 建物面積  | 950.00㎡<br>(地上3階地下1階：鉄筋コンクリート造)                                                                                                                        |
| (6) 蔵書数   | 70,547冊                                                                                                                                                |
| (7) 開館時間  | 午前9時30分～午後6時                                                                                                                                           |
| (8) 休館日   | ・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）<br>・毎月第4木曜日（その日が休日であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）<br>・12月29日から翌年の1月3日までの日<br>・特別整理期間（年間15日以内） |
| (9) 設置目的  | 図書館法（昭和25年法律第118号）の規定に基づき、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理、保存して一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とした施設                                                        |

### 3 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の運営に関する業務
- (2) 図書館の運営に関する業務
- (3) 施設の維持管理に関する業務
- (4) 経営管理に関する業務
- (5) その他管理体制の整備等など

業務の詳細については、枕崎市立図書館に係る指定管理者の業務仕様書中の指定管理者が行う業務の範囲に記載しています。

### 4 指定管理における基本的な事項

- (1) 職員等について

館長及び職員については、枕崎市立図書館に係る指定管理者の業務仕様書中の職員配置の考え方に記載しているとおりです。

- (2) 管理に要する経費について

#### ① 経費の支払い

##### ア 指定管理業務に係る経費（指定管理料）

指定管理料の算出に当たっては、人件費（法定福利費、退職給与引当金を含む）、事務費（消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料等。備品購入費を見込んだ場合であっても、耐用年数を経過していない備品等は、指定管理期間終了後に市へ無償譲渡していただくことになります。（別紙4 備品一覧表を参照のこと。））及び管理費（施設等保守管理費や修繕費については、別紙2 リスク分担表も参考にしてください。）など必要な経費を計上し、提案してください。

##### イ 指定管理料についての留意事項

指定管理料については、次の点に留意してください。

- (ア) 指定管理者の候補者の選定は、いわゆるプロポーザル方式により行うものであり、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価するものであること。したがって、枕崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が提示する指定管理業務の基準を上回る提案もあり得ること。
- (イ) 指定管理業務以外に申請者（指定管理者）による独自事業を提案される場合は、申請者の責任においてかつ当該独自事業による収入の範囲内で行うこと。
- (ウ) 提案された指定管理料は、市の予算査定の過程を経て、議決された各会計年度の予算の範囲内で指定管理者と締結する年度協定書により決定する指定管理料を支払うことから、提案額が必ずしも保証されるものではないこと。

参考：指定管理料 28,608千円（令和7年度分）

#### ② 指定管理料の変更等

ア 2年目以降の指定管理料

2年目以降については、毎年11月末までに提出される翌年度の事業計画書の収支計画額に基づき、市の予算編成作業の過程を経て予算化することとなります。この場合、指定管理業務の変更や、物価水準の大幅な変動などがない限り、原則として前年度の指定管理料を目安とします。

イ 指定管理料の精算

指定管理業務を、教育委員会が示した要求水準を満たしながら実施する中で、人件費等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、原則として精算による返還は求めません。また、指定管理者の運営に起因する不足額については、原則として補填は行いません。

ウ 指定管理料の返還等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の一部が履行されていないことが確認された場合には、教育委員会は指定管理料の一部を支払わず、又は支払った指定管理料の一部の返還を求めることになります。

③ 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、専用の金融機関の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理者としての業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理を区分して整理してください。

## 5 利用料金に関する事項

枕崎市立図書館の指定管理者については、地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制の導入はしません。

## 6 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

## 7 申請資格等

(1) 次の条件を満たす法人その他の団体

- ① 枕崎市内に主たる事務所を有していること。
- ② 地方自治法施行令第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でないこと。
- ③ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続をしている団体でないこと。
- ④ 枕崎市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- ⑤ 国税、県税、市税等を滞納している団体でないこと。

- ⑥ 枕崎市から公の施設の指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない団体でないこと。
- ⑦ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。
- (2) 共同事業体を結成し申請する場合の留意事項
  - ① 共同事業体の名称を設定し、代表となる団体を選定すること。また、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めない。
  - ② 共同事業体の構成団体は、他の共同事業体の構成団体となり、又は単独で申請することはできない。
  - ③ 共同事業体の名称には、本施設の名称は使用できない。
- (3) 重複申請の禁止
  - 1 団体1申請とし、複数の申請はできません。共同事業体の構成団体となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同事業体の構成団体となることはできません。

## 8 申請の方法及び書類等

指定管理者の指定を受けようとする場合は、次に掲げる書類を提出してください。また、共同事業体による申請の場合は、構成団体分も提出してください。

- (1) 申請書類
  - ① 枕崎市立図書館指定管理者指定申請書（様式1）
  - ② 枕崎市立図書館指定管理者事業計画書及び収支計画書（様式2）
  - ③ 共同事業体協定書兼委任状（様式3（共同事業体による申請者のみ））
  - ④ 誓約書（様式4）
  - ⑤ 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類の写し
  - ⑥ 団体の諸規程類（組織、経理、給与、就業、個人情報保護、情報公開、文書管理に関する規程）の写し
  - ⑦ 団体の概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類
  - ⑧ 令和7年度の事業計画書、収支予算書
  - ⑨ 令和6年度の事業実績書
  - ⑩ 直近の3事業年度分（令和4年度～令和6年度）の決算諸表（損益計算書又は収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等）
  - ⑪ 指定管理者の申請に関する団体の意思の決定を証する書類（理事会の議事録写し、決裁書類の写し等）
  - ⑫ 類似施設の運営実績を記載した書類（様式任意）
  - ⑬ 官公庁が発行する書類（申請日から3か月以内に発行された原本に

限ります。ただし、副本はその写しで結構です。)

ア 法人登記簿の謄本

イ 次の税目に係る直近年度の納税証明書（滞納していないことの証明書）

(ア) 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税

(イ) 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金（市発行分）

(2) 申請書類の提出部数

正本 1 部・副本12部（副本は写しで結構です。）

(3) 留意事項

① 申請書類の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

② 追加資料の提出

教育委員会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

③ 申請書類の取扱い

申請書類は、返却しませんのでご承知おきください。また、指定管理者に指定された後、情報公開請求があった場合には、枕崎市情報公開条例に基づき申請書類を公開することがあります。

④ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

⑤ 申請書類の使用言語

申請書類の作成に当たっては、日本語及びメートル法を使用してください。

⑥ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は、失格とします。

⑦ 書類についての留意事項

申請者が作成する書類については、原則、次のとおりとしてください。

ア 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長としてください。

イ 両面印刷又は両面コピーとしてください。

(4) 申請に当たっての費用負担

申請に当たっての費用は、申請者の負担とします。

## 9 申請提出の受付期間

令和 7 年10月 1 日(水)～令和 7 年11月28日(金)午後 5 時15分必着

(1) 持参される場合の受付窓口

受付場所：枕崎市教育委員会生涯学習課生涯学習係

受付時間：平日の午前 8 時30分から午後 5 時15分まで

(2) 郵送される場合の送付先

〒898-0051 枕崎市中央町184番地

枕崎市教育委員会生涯学習課生涯学習係

枕崎市立図書館指定管理者募集 担当あて

※ 郵送の場合、封書の表に赤字で「枕崎市立図書館指定管理者候補者申請書」、裏に団体等の住所、氏名を必ず書いてください。なお、書留、特定記録によらない郵便の事故等については、一切考慮しません。

## 10 質問事項の受付

申請に当たって質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

(1) 受付期間：令和7年10月1日（水）から令和7年11月13日（木）まで

(2) 受付方法：質問票（様式5）を郵送、FAX、電子メールで受け付けます。

（郵送される場合の送付先）

〒898-0051 枕崎市中央町184番地

枕崎市教育委員会生涯学習課生涯学習係

枕崎市立図書館指定管理者募集担当あて

（FAXによる送付先） FAX番号 0993-72-0677

（電子メールによる送付先）E-mail shogaku@city.makurazaki.lg.jp

※ 上記以外の方法による質問は受け付けませんので、ご注意願います。

(3) 回答方法：全ての質問に対する回答については、随時市ホームページに掲載しますので、それぞれ確認してください。生涯学習課においても随時閲覧に供します。

## 11 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

(1) 開催日時：令和7年11月14日（金）午後2時から

(2) 開催場所：枕崎市立図書館

(3) 参加人数：申請団体3名以内とする。

(4) 申込方法：現地説明会参加申込書（様式6）に必要事項を記入の上、11月14日（金）の午前中までに教育委員会生涯学習課へ持参、FAX又は電子メールにて申し込んでください。（必着）

## 12 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の指定は、申請者から提出された申請書類等により、枕崎市立図書館指定管理者候補者選定委員会において、適格性の審査を行い、候補者を選定し、最終的には市議会の議決を経て教育委員会が指定します。

(2) 選定基準



指定管理者の候補者の選定は、次の観点から審査を行います。

枕崎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（以下「条例」という。）に規定された基準は次のとおりです。

- ① 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- ② 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③ 公の施設の効果的かつ効率的な運営が図られるものであること。
- ④ 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- ⑤ その他市長等が別に定める事項

#### 枕崎市立図書館指定管理者の審査基準

選定基準	審査項目	審査の視点（基本的な例）	審査対象申請書類
1 利用者の平等な利用の確保・サービスの向上	(1) 平等の確保	施設の役割を踏まえた利用者の平等利用が図れる方策が具体的に提案されているか。	事業計画書 1 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上 (1) 施設の平等な利用を確保するための方策 (2) サービスの向上を図るための方策 付表1 施設利用計画書
	(2) サービスの向上	サービス向上のための具体的方策が提案されているか。	
		利用者ニーズの把握に努める意欲があり、具体的方策が提案されているか。	
		利用者等とのトラブルの未然防止、苦情に対する具体的方策が考えられているか。	
2 施設の効用を最大限に発揮する方策	(1) 施設の効果的な活用	施設の設置目的を踏まえた管理・運営にふさわしい運営方針及び理念を持っているか。	事業計画書 ○施設管理の運営方針 2 施設の効用を最大限に発揮する方策 (1) 施設の効果的な活用
		利用促進・利用拡大に向け、具体的な方策等が提案されているか。	
		地域、関係機関、ボランティア等との連携（交流、協力）が、積極的に図られているか。	
3 施設の効果的かつ効率的な運営	(1) 管理経費の縮減	縮減の取組とサービス低下につながらないバランスが取れた提案であるか。	事業計画書 3 施設の効果的かつ効率的な運営 (1) 管理経費の縮減 管理業務に係る収支計画書
		人件費や施設管理費の設定は無駄のないものとなっているか。	
4 施設管理を安定して行う	(1) 施設の適切な	効率的な施設や設備の維持管理の方策が提案されているか。	団体概要調書 事業計画書 4 施設の管理を安定して行う人員、資産その他
		安全確保と危機管理の体制は適切に整備されているか。	

う人員 資産そ 他の 経営の 規模及 び能力	維持 管理	適切な人員配置及び勤務体制となっているか。	の経営の規模及び能力 (1) 施設の適切な維持 管理 付表3 委託予定業務一 覧表
		緊急事態発生等における連絡体制や市への通報体制が整備されているか。	
		個人情報の保護及び情報公開対応に対し必要な措置が講じられているか。	
	(2) 経営 の健全性	提案の管理体制及び事業実施に対し適切な収支計画であるか。	(2) 経営の健全性 管理業務に係る収支計画 書 人件費の内訳書 付表2 自主事業計画書 添付書類 直近の決算報告書又は 決算見込みを説明する 書類
		安定して良好な施設管理及び運営の継続が可能であるか。	
		地域貢献に配慮した取組の提案があるか。	
		環境に配慮した取組の提案があるか。	
		法令等を遵守する管理運営となっているか。	
		過去に公の施設等の管理又は運営した実績はあるか。	

### (3) 選定手続

#### ① 書類審査、申請内容の確認及び照会

申請書類提出後、教育委員会生涯学習課において書類審査を行います。また、申請内容については、教育委員会生涯学習課から確認・照会等を行う場合があります。

#### ② 枕崎市立図書館指定管理者候補者選定委員会による審査

書類審査通過後、選定委員会において、審査基準に従って採点方式により、申請書類を審査します。併せて、選定委員会では、申請団体等の担当者が事業計画書の内容などについてプレゼンテーションを行った後に、ヒアリングを実施します。日時、方法等の詳細については、別途申請者に通知するものとします。

プレゼンテーションは、選定委員が申請者から申請書類の説明を受け、その提案内容やアピールしたい点を確認するための補助的な手段であり、審査はあくまで提出された申請書類の内容を基本に行います。従いまして、提出された事業計画書等の内容に記載されていない提案については、選考における審査対象とは致しません。

選定委員会の会議の公開・非公開の取扱いについては、「枕崎市立図書館枕崎指定管理者候補者選定委員会設置要綱」に基づき非公開とします。

なお、選定委員会における審査の結果、合計点が6割に満たない場合には、教育委員会の求める業務水準を満たさないと判断し、指定管理者の候補者の選定は行いません。

### (4) 選定結果の通知・公表

指定管理者の候補者の選定結果については、令和8年1月上旬までに

申請者に通知します。また、市ホームページにおいて結果を公表します。

### 13 協定の締結

市議会の議決を経て指定管理者の指定を受けた後、教育委員会と協議し、業務の実施に関する包括的な事項を定めた基本的な協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結した上で業務を実施していただきます。

### 14 指定管理業務開始までのスケジュール（予定）

- (1) 申請書受付 令和7年10月1日(水)から  
令和7年11月28日(金)まで（必着）
- (2) 現地説明会の開催 令和7年11月14日（金）午後2時から
- (3) 質問事項の受付期間 令和7年10月1日（水）から  
令和7年11月13日(木)まで（必着）
- (4) 指定管理者候補者選定委員会(面接審査)の開催 令和7年12月中・下旬頃
- (5) 市議会における議決 令和8年3月上旬頃
- (6) 指定管理者の指定の告示 令和8年3月中旬頃
- (7) 基本協定書の締結 令和8年3月下旬頃
- (8) 単年度協定書の締結 令和8年4月1日付け
- (9) 指定管理者による管理の開始 令和8年4月1日

### 15 モニタリング・評価

指定管理者、教育委員会及び市は指定期間中にモニタリング・評価を次のとおり実施します。詳細については協定で定めるものとします。

- (1) 事業報告書の提出  
指定管理者は、月例及び年次事業報告書を作成し、教育委員会へ提出するものとします。詳細については協定において定めるものとします。
- (2) モニタリング・評価の実施  
指定管理者は、自らモニタリング・評価を行うとともに、教育委員会は指定管理者の業務の遂行や実績状況を確認するため、モニタリング・評価を行います。
- (3) 評価及び評価結果の公表  
教育委員会及び市は、モニタリング・評価の結果について公開します。  
なお、利用者等による第三者の視点を取り入れた評価も行います。

### 16 指定の取消し等

- (1) 指定の取消し事由等  
指定管理者による指定管理業務の実施状況が、枕崎市公の施設に係る

指定管理者の指定手続等に関する条例第9条の取消し事由等に該当すると認められる場合には、教育委員会は、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、取消し事由等のうち、適切な管理を行うという指定基準を満たさなくなったと認めるとき、あるいは施設の維持管理を継続することが適当でないと認めるときというのは、次のような状況が想定されます。

① 教育委員会の改善指示にかかわらず業務の改善が行われない場合

教育委員会が指定管理者の業務の実施状況についてモニタリングを行った結果、業務の内容が要求水準を満たしていないと判断した場合、教育委員会は、期日を定めて、指定管理者に業務の適正な履行や改善等の必要な措置をとることを勧告することができます。

この期日までに業務の改善等が行われていないと教育委員会が判断した場合には、教育委員会は期日を定めて指定管理者に業務の改善を指示します。

これらを経ても、なお業務の改善等が行われていないと教育委員会が判断した場合には、教育委員会は指定の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場合があります。

② 指定管理者からの申出による場合

指定管理者は、法人の経営状況が悪化するなど、指定管理者の責めによる事由により、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、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。この場合、指定管理者は指定の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教育委員会に申し出ることができることとしており、教育委員会は、当該申出に対応することになります。

③ 不可抗力の発生等による場合

不可抗力の発生や制度等変更により、業務の継続が困難となった場合、教育委員会又は指定管理者は、相手方に対して指定の取消し又は期間を定めて業務の全部又は一部を停止することについて、協議を求めることができることとしており、協議の結果、やむを得ないと判断した場合、教育委員会は指定の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じる場合があります。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、教育委員会に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、教育委員会と指定管理者は協議するものとします。

## 17 その他の事項

(1) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務

を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力していただきます。

(2) 名札の着用について

枕崎市立図書館の運営に従事する職員等は、利用者に施設職員等とわかるように、名札を着用していただきます。

## 18 参考資料等

別紙 1 枕崎市立図書館に係る指定管理者の業務仕様書

別紙 2 リスク分担表（仕様書の別紙）

別紙 3 市立図書館平面図（改修後）

別紙 4 備品一覧表

別紙 5 年度別利用者数

別紙 6 年度別支出実績

（様式 1）枕崎市立図書館指定管理者指定申請書

（様式 2）枕崎市立図書館指定管理者事業計画書及び収支計画書

（様式 3）共同事業体協定書兼委任状（共同事業体による申請者のみ）

（様式 4）誓約書

（様式 5）質問票

（様式 6）現地説明会参加申込書

（参考様式 1）業務日報例 カウンター記録

（参考様式 2）業務月報例 入館者・貸出人統計

（参考様式 3）業務年俸例 年度利用状況

枕崎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

枕崎市立図書館条例

枕崎市立図書館条例施行規則

枕崎市立図書館図書閲覧規則

第 6 次枕崎市総合振興計画「豊かな人間性を育む生涯学習の推進」（抜粋）

## 19 問い合わせ先

(1) 住 所 〒898-0051 枕崎市中央町184番地

(2) 担当部署 枕崎市教育委員会生涯学習課  
枕崎市立図書館担当

(3) 電 話 番 号：0993－76－1286

(4) F A X 番 号：0993－72－0677