

# 仙台市宮城野図書館指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月  
仙台市教育委員会

## 目 次

第 1	指定管理者募集の趣旨	1
第 2	公募の概要	2
1	施設名称	2
2	指定期間	2
3	指定管理者の選定方法	2
4	選定結果の通知	2
5	業務引継ぎ	2
6	協定の締結	2
7	問合せ先	2
第 3	施設の概要	3
1	仙台市図書館の概要	3
2	宮城野図書館の概要	3
3	宮城野図書館の運営管理の基本方針	4
4	管理の基準	4
5	業務の範囲及び具体的内容	7
第 4	公募の手続き	8
1	指定管理者の公募及び選定スケジュール	8
2	指定管理者の公募手続き	8
第 5	申請の手続き	10
1	申請の資格要件	10
2	申請書類	11
3	申請に際しての留意事項	13
4	選定の方法及び基準	14
5	経費に関する事項	18
6	事業の継続が困難となった場合の措置等	19
7	その他	21

## 第1 指定管理者募集の趣旨

少子高齢化の進行、情報化やグローバル化の急速な進展、国際的なSDGs（持続可能な開発目標）への取組、新型コロナウイルス感染症の感染拡大によるデジタルトランスフォーメーション（DX）の加速など、社会全体の大きな変化は、図書館にも影響をもたらしています。

こうした中、仙台市教育委員会では、令和4年3月に「仙台市図書館振興計画2022」を策定し、「地域・市民に役立ち、共に成長を続ける図書館」をめざす図書館像として掲げ、次の4つの方向性に基づいた図書館サービスを提供しています。

- 1 地域や市民に役立つ図書館
- 2 0歳から読書に親しめる読書文化を育む図書館
- 3 市民一人ひとりに利用しやすい図書館
- 4 自らの変革を進める図書館

本市のめざす図書館像の実現に向け、新たに仙台市宮城野図書館に指定管理者制度を導入するものです。

仙台市宮城野図書館の指定管理者の指定にあたり、広く事業者を公募し、運営管理と住民サービスの向上及び経費の節減について創意工夫のある提案を募集します。

### 【根拠法令】

#### 地方自治法(抄)

##### 第244条の2

- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

#### 仙台市図書館条例(抄)

##### (指定管理者)

第3条 教育委員会は、図書館の管理運営上必要と認めるときは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)に図書館の管理を行わせることができる。

※ 仙台市図書館振興計画2022及び関連情報を仙台市図書館ホームページ内「図書館の取り組み」のページに掲載しています。

以下のURLからダウンロードしてください。

[https://lib-www.smt.city.sendai.jp/page\\_id458](https://lib-www.smt.city.sendai.jp/page_id458)

掲載情報：仙台市図書館振興計画、仙台市図書館運営方針・事業計画、  
仙台市図書館事業報告、仙台市図書館要覧、利用者アンケート集計結果、  
利用者懇談会実施報告、仙台市図書館条例      ほか

## 第２ 公募の概要

### １ 施設名称

仙台市宮城野図書館（以下「宮城野図書館」という。）

### ２ 指定期間

令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで（５年間）

### ３ 指定管理者の選定方法

指定管理者の選定は，仙台市教育局指定管理者選定委員会において，事業計画内容やこれまでの事業実績，収支計画等を基に総合評価方式で行います。

### ４ 選定結果の通知

選定結果は，申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

### ５ 業務引継ぎ

指定管理者の指定は，仙台市議会において，指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現場研修及び宮城野図書館からの業務引継ぎに入っていただきます。

なお，令和８年３月３１日以前に業務引継ぎに要した費用は，全て指定管理者として選定された団体の負担とします。

### ６ 協定の締結

選定後，選定された団体と細目の協議を開始し，仙台市議会における指定の議決後に協定を締結します。

### ７ 問合せ先

仙台市教育局市民図書館（以下「市民図書館」という。）

担当 菊池，福田

電話 ０２２－２６１－１５８６

FAX ０２２－２１３－３５２４

メールアドレス kyo019700@city.sendai.jp

### 第3 施設の概要

#### 1 仙台市図書館の概要

本市には7つの図書館があります。内訳は、地区館と呼ばれる図書館が5館（市民図書館、宮城野図書館、若林図書館、太白図書館、泉図書館）と分館と呼ばれる図書館が2館（広瀬図書館、榴岡図書館）です。

地区館は、各区の拠点となる図書館として、地域や市民に役立つ資料や情報の収集・提供を行っています。このうち、市民図書館は、図書館業務に係る全市のな方針や企画の策定、指定管理者の評価・検証及び指導・監督等を行っており、中央館的な役割も担っています。また、若林図書館は平成27年4月から指定管理者制度を導入しています。

分館は、市民の身近な貸出等のサービスの窓口となっており、地区館に比べ規模は小さく、広瀬図書館は市民図書館の分館、榴岡図書館は宮城野図書館の分館でしたが、広瀬図書館は平成20年4月から、榴岡図書館は平成24年4月から、指定管理者制度を導入しています。

各館は、仙台市図書館コンピュータシステムで結ばれ、カウンター業務等は統一したサービスを実施しています。

#### 2 宮城野図書館の概要

宮城野図書館は、平成2年7月に4館目の仙台市図書館として開館し、平成24年10月に現在の所在地に移転しました。仙台市宮城野区文化センター（以下、「宮城野区文化センター」という。）内にあり、宮城野区中央市民センター、宮城野区情報センター、原町児童館（のびすく宮城野）との複合施設です。

施設は、一般書コーナー、児童書コーナー、視聴覚コーナーのほか、レファレンスコーナー、おはなしのへや、新聞・雑誌コーナーなどがあり、文学賞受賞作品と文学関係資料の分担収集を特徴とし、開館以来多くの方にご利用いただいています。

定例事業として、幼児から小学校低学年向けのおはなし会を毎週水曜日に開催しているなど、読書普及に係る業務等も行っています。

- (1) 名 称 仙台市宮城野図書館
- (2) 所 在 地 仙台市宮城野区五輪二丁目12番70号  
※ 宮城野区文化センター内に設置（別紙 位置図等参照）
- (3) 設置根拠 仙台市図書館条例（昭和37年仙台市条例第26号）
- (4) 開館時期 平成2年7月
- (5) 規 模
  - ア 建物敷地面積 12,626.18 m<sup>2</sup>
  - イ 建物延床面積 13,625.89 m<sup>2</sup>
  - ウ 図書館専有面積 2,810.70 m<sup>2</sup>
- (6) 建物構造 鉄筋コンクリート造、地下1階、地上3階建
- (7) 図書館施設 地下1階：一般・児童・視聴覚開架、雑誌・新聞コーナー、レファレンスコーナー、おはなしのへや、視聴覚室、ボランティア室、朗読室、録音室、書庫、事務室・作業室

#### 1 階：返却ポスト

- (8) 資料数 図書資料 258,762 冊, 視聴覚資料 13,355 点 (令和6年度末)  
(9) 貸出数 図書資料 476,601 冊, 視聴覚資料 44,627 点 (令和6年度実績)

### 3 宮城野図書館の運営管理の基本方針

- (1) 図書館法の規定に基づき、図書や資料、情報を収集し、整理保存して市民の利用に供し、もって生涯学習を支援することを目的として運営管理を行うこと
- (2) 個人情報の保護を徹底すること
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと
- (4) 利用者の意見を運営管理に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと
- (5) 予算の執行に当たっては、事業計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと
- (6) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること
- (7) 近隣の住民、組織及び事業者と良好な関係を維持すること
- (8) 省エネルギー、CO2 削減、廃棄物減量等、環境に配慮した運営を行うこと
- (9) 本市の他の公の施設との連携に努めること
- (10) 仙台市図書館の運営管理の基本方針及び仙台市民図書館（以下「市民図書館」という。）の指示に従うこと
- (11) 地域のイベントやまちづくりに協力すること
- (12) 危機管理のための具体的方策を講じること

### 4 管理の基準

#### (1) 開館時間

宮城野図書館の開館時間は次のとおりです。

火曜日から金曜日まで 午前9時30分から午後7時まで

土曜日、日曜日及び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（以下「休日」という。） 午前9時30分から午後5時まで

なお、指定管理期間内において、本市教育委員会が必要と認めるときは、仙台市図書館の開館時間の見直しを行う場合があります。その際は、宮城野図書館の開館時間について別途協議を行います。

#### (2) 休館日

ア 月曜日（休日に当たる日を除く。）

イ 休日の翌日（土曜日、日曜日又は休日に当たる日を除く。）

ウ 1月から11月までの毎月第4木曜日（休日に当たる日を除く。）※1

エ 12月28日から翌年の1月4日までの日※1

オ その他本市教育委員会が必要と認める日（蔵書点検期間※2 等）

ただし、本市教育委員会が必要と認めるときは、休館日に開館することができます。

※1 第4木曜日、12月28日及び1月4日は休館ですが、次の業務を行うために職員は出勤します。

・第4木曜日および12月28日

書架整理, 研修 (館内または仙台市図書館全館職員対象)・打ち合わせ (館

内全職員または仙台市図書館全館の担当者別) その他全職員を対象とする業務、図書館システムに関する全館作業その他館内作業

・ 1 月 4 日

年末年始休館期間中ブックポストに返却された図書資料の返却処理（予約対象資料の確保、回送処理を含む）及び書架整理作業

※ 2 1 週間程度

(3) 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条 2 項において準用する同条第 1 項及び第 67 条の規定により、次に掲げる事項について必要な措置を講じるとともに、別記 1 「個人情報等取扱特記事項」に定める事項を遵守すること並びに死者情報について本市の実施機関における安全管理措置と同等の措置を行うよう努めること。

ア 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと

イ 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損等を防止すること

ウ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること

(4) 個人情報の開示等について

個人情報の開示等については、次により行うものとします。

ア 本市が定める「指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱」（以下「指定管理者個人情報開示要綱」という。）に規定する文書の開示等について協力すること。

イ 指定管理者個人情報開示要綱に基づき、指定管理者の保有する個人情報の開示申出があったときは、次に掲げる場合を除き、申出に係る個人情報が記載された文書等を速やかに本市教育委員会に提出すること。

(ア) 申出に係る個人情報が、指定管理者が行う公の施設の運営管理に関するもの以外である場合

(イ) 申出に係る個人情報が、指定管理者の職員又は職員であった者の人事管理に関する個人情報であって、仙台市に提供することにより指定管理者の公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれのある場合

(5) 仙台市行政手続条例の適用について

指定管理者は、仙台市行政手続条例（平成 7 年仙台市条例第 1 号）第 2 条第 2 号の「行政庁」に含まれることから、使用の許可等は同条例の定めに従って行うこととなります。

(6) 関連法令の遵守

宮城野図書館の管理に当たって、遵守すべき関係法令等は以下のとおりです。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

ウ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）

エ 図書館法施行令（昭和 34 年政令第 158 号）

オ 図書館法施行規則（昭和 25 年文部省令第 27 号）

カ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）

- キ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
  - ク 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
  - ケ 労働基準法他，労働関係法令
  - コ 仙台市図書館条例（昭和 37 年仙台市条例第 26 号）
  - サ 仙台市図書館条例施行規則（昭和 46 年仙台市教育委員会規則第 12 号）
  - シ 仙台市図書館条例施行規則実施要領（昭和 63 年 2 月 28 日教育長決裁）
  - ス 仙台市行政手続条例（平成 7 年仙台市条例第 1 号）
  - セ 仙台市情報公開条例（平成 12 年仙台市条例第 80 号）
  - ソ 仙台市暴力団排除条例（平成 25 年仙台市条例第 29 号）
  - タ 仙台市会計規則（昭和 39 年仙台市規則第 18 号）
  - チ 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱（平成 16 年 3 月 26 日市長決裁）
  - ツ 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱（平成 16 年 3 月 26 日市長決裁）
  - テ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領（平成 28 年 3 月 25 日市長決裁）
  - ト その他本市教育委員会が必要と認めるもの
- (7) 第三者への業務の委託の制限について
- 指定管理者は、図書館の運営管理業務の全部を第三者（指定管理者以外のすべての団体を指し、子会社などの関係会社も第三者に該当します。）に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務遂行に必要と認められる場合は、指定管理業務の主要部分に該当しない範囲に限り、業務協力者を選定し、指定管理者の責任と負担において、本市教育委員会の承認を得た上で当該業務協力者に業務の一部を委託することができます。
- この場合、指定管理業務の主要部分とは、本要項の別記 3「1 業務の範囲及び内容」のうち、「(2) 施設の運営に関する業務」及び「(3) その他本市教育委員会が必要と認める業務」を指します。
- また、委託しようとする業務が、「1 業務の範囲及び内容」のうち、「(1) 施設の管理に関する業務」の場合、指定管理者は、事前に業務協力者名、業務協力者選定方法及び業務協力者の法令遵守状況並びに委託する業務内容を明記した書面をもって、本市教育委員会の承認を得るものとします。
- ただし、利用者等の安全確保等のために、突発的に発生した事態に緊急に対応する必要があり、事前に書面による申請を行う暇がない場合は、事後の報告を行うことで申請に代えることができます。（計画的な修繕等は含みません。）
- (8) 障害を理由とする差別の解消の推進について
- 指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うものとします。
- (9) 情報セキュリティ対策について
- 指定管理者は、利用者の個人情報及びその他業務に関する情報を電子計算機を用いて使用する場合は、本要項の別記 2「指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書」によりセキュリティ対策を講じてください。



また、本市が所管する情報システムを利用する場合は、次に掲げる規定について、遵守してください。

ア 仙台市行政情報セキュリティポリシー

イ 当該システムに関する各実施手順書および関連規定

(10) 情報公開について

情報公開については、次により行うものとします。

ア 宮城野図書館の運営に関する情報を市民が容易かつ的確に得られるよう情報提供及び文書等の開示の充実に努めること。

イ 本市が定める「指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱」（以下「指定管理者情報公開要綱」という。）に規定する文書等の開示について協力すること。

ウ 指定管理者情報公開要綱に基づき、指定管理者の保有する公の施設の管理に係る文書等について開示申出があったときは、当該文書等を速やかに本市教育委員会に提出すること。ただし、申出に係る文書等が指定管理者が行う公の施設の管理に関するものの以外の情報のみが記録されているものである場合はこの限りでない。

(11) セルフモニタリング及び評価

指定管理者による施設の管理が、協定書、仕様書、事業計画書等に従い適切に実施されているか否かについて、本市が評価し、その結果を市民に公表するため、指定管理者は年度ごとに、管理業務（自主事業や委託事業がある場合はそれを含む）のセルフモニタリング及び自己評価を行い報告するものとします。

(12) 環境への負荷の低減について

「仙台市環境行動計画」の内容を理解の上、環境関連法令等を遵守し、周辺環境への影響を低減することはもとより、温室効果ガスの排出削減や、プラスチック資源をはじめとした資源の分別、ごみの減量・リサイクルに積極的に取り組むなど、できる限り環境に配慮した施設管理運営を行うこととします。

## 5 業務の範囲及び具体的内容

本要項の別記3のとおりです。

## 第4 公募の手続き

### 1 指定管理者の公募及び選定スケジュール

本事業の実施スケジュールは、以下を予定しています。

- |                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| (1) 募集要項の公表        | 令和7年8月22日(金)から                   |
| (2) 応募者説明会         | 令和7年9月4日(木)<br>(出席申込締切: 9月2日(火)) |
| (3) 募集要項に関する質問書の受付 | 令和7年9月5日(金)～9日(火)                |
| (4) 申請の受付          | 令和7年9月24日(水)～25日(木)              |
| (5) 面接の実施          | 令和7年10月下旬に実施予定                   |
| (6) 選定結果の通知        | 令和7年11月下旬に発送予定                   |
| (7) 指定管理者の指定手続き    | 令和7年12月下旬を予定                     |

### 2 指定管理者の公募手続き

#### (1) 募集要項の公表

募集要項は令和7年8月22日(金)から、仙台市ホームページ内「指定管理者制度について」のページにて公表します。以下のURLからダウンロードしてください。

(<https://www.city.sendai.jp/gyozaise/jigyosha/keyaku/pfi/kanrisha/oshirase/index.html>)

なお、窓口及び郵送での配布は行いません。

#### (2) 応募者説明会

応募方法、応募書類、指定管理者の業務等についての説明会を開催します。当日は施設見学も併せて行いますので、応募予定の団体はできるだけご出席ください。1団体2名までとし、申込書(様式2)に記入のうえ、件名を「宮城野図書館に関する説明会出席申込」とし、令和7年9月2日(火)午後5時までに電子メールでお申し込みください。

なお、本要項別記3の2ページに記載している「仙台市図書館カウンターマニュアル」等の付属資料は、応募者説明会の際に配布しますが、申請時又は申請受付期限までに市民図書館へ返却してください。説明会に欠席して上記付属資料の配布を要望する場合は、説明会開催日の翌日以降、市民図書館(せんだいメディアテーク3階)にて配布しますが、事前に電話(022-261-1586)での連絡をお願いします。

ア 開催日時: 令和7年9月4日(木) 午前10時30分から

イ 開催場所: 宮城野図書館視聴覚室(仙台市宮城野区五輪二丁目12番70号)

ウ メールアドレス: kyo019700@city.sendai.jp

(3) 募集要項に関する質問書の受付

募集要項に関する質問を以下のとおり受け付けます。質問に対する回答は、仙台市ホームページ内「指定管理者制度について」上で行います。なお、回答は質問受付期間終了後に一括して行う予定ですが、内容等によっては回答までにお時間をいただく場合があります。

ア 受付期間： 令和7年9月5日（金）～9月9日（火）午後5時まで

イ 受付方法： 質問書（様式1）に記入のうえ、件名を「宮城野図書館に関する質問書」とし、電子メールに添付して送付してください。また、電子メールの未到達を防ぐため、事前に電話（022-261-1586）での連絡をお願いします。

ウ メールアドレス： kyo019700@city.sendai.jp

(4) 申請の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

ア 受付期間： 令和7年9月24日（水） 午前10時から午後5時まで  
令和7年9月25日（木） 午前10時から午後5時まで

※ただし、いずれの日も正午から午後1時までの時間は除きます。

イ 受付場所： 市民図書館

（仙台市青葉区春日町2番1号 せんだいメディアテーク3階）

※受付に時間がかかる場合がありますので、予約制とします。

※予約は令和7年9月19日（金）午後5時まで電話（022-261-1586）で受付いたします。

ウ 提出方法

直接持参する方法に限ります。事故防止のため郵便等での提出は受け付けません。

エ 受付の条件

申請書類は、提出すべき書類（記載が必要な書類については必要な記載がなされていること）が、全て揃っていることが確認された場合に受け付けます。

(5) 面接の実施

応募内容について説明していただくとともに、評価に当たっての疑問点等を確認するために、面接を実施します。10月下旬を予定しておりますが、詳細な日時、場所は全応募団体に連絡します。

(6) 選定結果の通知

選定結果については、全応募団体あてに文書で通知します。選定後、申請の概況（経過、申請者名等）及び審査内容の概要を公表します。

選定結果の通知は、11月下旬を予定しています。

(7) 指定管理者の指定手続

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仙台市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定に当たっては、指定団体へ文書で通知するとともに、仙台市公告式条例（昭和26年仙台市条例第22号）の定めるところにより告示します。

仙台市議会への提案は、令和7年第4回定例会を予定しています。

## 第5 申請の手続き

### 1 申請の資格要件

#### (1) 団体であること（法人格の有無は問わない）

ア 応募団体は、団体又は複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）とします。

イ グループで応募する場合、グループ結成にかかる協定書又はこれに相当する書類を取り交わすとともに、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めてください。

ウ グループで応募する場合、代表団体及び構成団体を変更することは原則として認めません。

エ グループの構成団体は、他のグループの構成団体となって申請を行うこと及び単独で申請を行うことはできません。

#### (2) 本市内に事業所を設置すること

宮城野図書館の指定管理者として指定された場合は、指定管理期間中、本市内に団体としての事業所を設置することが要件となります。ここでいう事業所とは、原則として職員が常駐し業務を行う拠点をいいます。応募の時点で本市内に団体としての事業所を有していない団体が、宮城野図書館の指定管理者と指定された場合には、令和8年3月31日までに宮城野図書館以外の場所（本市内に限る。）に団体としての事業所を開設するものとします。

#### (3) 団体（グループ応募の場合の構成団体を含む。）又はその代表者が次に該当するものではないこと

ア 法律行為を行う能力を有しないもの

イ 破産者で復権を得ないもの

ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの

エ 本市又は他自治体から地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから3年を経過しないもの

オ 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こととなるもの

カ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げたもの又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したもの

キ 仙台市税並びに消費税及び地方消費税を滞納しているもの

ク 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。）又はその構成員の統制下にある団体

## 2 申請書類

申請時に以下のとおり書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、出来合いのパンフレット等を除きA4判タテとします。また、新設法人、団体等でこれらに該当する書類がない場合等は、その旨の申立書（任意様式）を提出してください。

- (1) 申請書（様式3） 11部（原本1部、その写し10部）

グループ応募の場合、グループ応募構成書（様式3－別紙）も提出してください。

- (2) 事業者に関する書類 11部（原本1部、その写し10部）

グループ応募の場合、構成団体分も提出してください。

ア 印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）

イ 団体概要（様式4－1及び4－2）

ウ 定款、約款、規約、寄附行為その他これらに類する書類

エ 法人概要等、団体の活動内容等を記載した書類

（事業報告書、役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類）

オ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書

カ 人員表（各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常用従業員数。なお、非常用従業員とはパートタイマー、アルバイト等をいいます。また、非常用従業員数は8時間で一人と換算します。）

キ 財務書類等

(ア) 直近3か年間の貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費の明細付）、事業報告書またはそれに相当するもの

(イ) 財産目録（作成している場合のみ）

ク 事務決裁規程、個人情報保護規程、機密保持規程、法令遵守規程、危機管理規程、給与規程

※これらの内部規程を整備済みの団体は提出してください。

- (3) 申請の資格を有していることを証する書類 11部（原本1部、その写し10部）

グループ応募の場合、構成団体分も提出してください。

書類の内容については次表のとおりです。

項目の番号及び記号は、募集要項 10 ページ「1 申請の資格要件」の各項目に対応しています。

項目		書 類 の 内 容	
1 ( 1 )			
	法人の場合	法人の登記事項証明書	
	非法人の場合	団体の規約	
	グループ応募の場合	グループ結成にかかる協定書又はこれに相当する書類(任意様式) ※参照	
1 ( 2 )		団体概要 (様式 4 - 1 及び 4 - 2 )	
1 ( 3 )ア～カ, ク			
	法人の場合	1 ( 3 )ア～カ及びクに該当しない旨の申立書 (様式 5 - 1)	
	非法人の場合	1 ( 3 )ア～カ及びクに該当しない旨の申立書(様式 5 - 1), 代表者の身分証明書	
1 ( 3 )キ			
	仙台市税	納税義務がある場合	市税の滞納がないことの証明書 (この要項の配布開始日以降に交付されたものに限る)
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書(様式 5 - 2)
	消費税, 地方消費税	納税義務がある場合	直近 3 か年の納税証明書「その 3 未納税額のない証明用」で可(この要項の配布開始日以降に交付されたものに限る)
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書(様式 5 - 2)
1 ( 3 )ク		役員名簿 (監査役を含む) (様式 6 )	

※ 当該書式には、グループの名称、所在地、代表団体、構成団体、構成団体の担当業務、宮城野図書館の運営管理に関する事項等を記載してください。なお、グループの名称には宮城野図書館の名称は使用しないでください。(使用できない名称の例：宮城野図書館共同体)

(4) 事業計画書(様式7) 各11部

ア 基本的な運営方針(様式7-1)

イ 利用者に対するサービス(様式7-2)

ウ 施設の管理運営体制(様式7-3)

エ 管理運営に関する収支計画(指定期間分)(様式7-4, エクセルシート)

オ 団体の経営体制と運営能力(様式7-5)

(5) 障害者や高齢者の雇用等, 以下について対象となる団体は提出してください。

各11部(原本1部, その写し10部)

グループ応募の場合, 構成団体分も提出してください

ア 障害者の雇用義務がある団体

障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年7月25日法律第123号)に基づく障害者の雇用状況報告書の写し

(イ) 常用雇用労働者が101人以上の団体は障害者雇用納付金に係る申告書も併せ

て提出してください。また、法定雇用障害者数を充足しておらず障害者雇用納付金を納入した場合は、領収書（写）も提出して下さい。

(イ) 障害者の雇用義務がない団体で障害者を雇用している場合は、障害者雇用状況についての申立書（様式8）を提出してください。

イ 70歳までの高年齢者就業確保措置を行っている団体

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年5月25日法律第68号）に基づく高年齢者雇用状況報告書の写し又はその内容が確認できる就業規則

ウ 常用雇用労働者が101人以上の団体

次世代育成支援対策推進法（平成15年7月16日法律第120号）に基づく一般事業主行動計画の写し

エ 常用雇用労働者が301人以上の団体

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年9月4日法律第64号）に基づく一般事業主行動計画の写し

### 3 申請に際しての留意事項

#### (1) 接触の禁止

選定委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

#### (2) 重複申請の禁止

応募1団体（グループ）につき1申請とし、複数の申請はできません。

#### (3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。（軽易なものを除く。）

#### (4) 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

#### (5) 応募書類の取扱い

応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。

#### (6) 応募の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

#### (7) 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

#### (8) 提出書類の著作権の取扱い及び情報公開

申請時に提出された書類の著作権は申請者に帰属しますが、本市教育委員会が事業の実施において公表する場合その他本市教育委員会が必要と認める場合には、提出書の全部または一部を使用できるものとします。また、指定管理者候補者の選定後、選定された団体の申請時の提出書類のうち事業計画書の写しを市政情報センターにおいて原則そのまま公開します。その他の提出書類や他の団体の提出書類についても、市民等からの要望に応じて任意の情報提供を行うことがあります。協定締結後、管理業務を行うに当たって提出された事業計画書や事業報告書等の写しを市政情報センターにおいて原則そのまま公開します。

#### (9) 追加書類の提出

本市教育委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(10) 提供書類の目的外使用の禁止

本市教育委員会が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。

(11) 申請書類

申請書類は、仙台市情報公開条例（平成12年仙台市条例第80号）第2条第2号に定める公文書になることから、同条例に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。

(12) 選定審査対象からの除外（失格事項）

ア この要項に違反し、又は著しく逸脱した場合

イ その他不正行為があった場合

(13) 提出書類の記載事項の変更

定款（寄附行為）、団体の名称、事業所の所在地、代表者等役員が変更になった場合など提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出てください。

#### 4 選定の方法及び基準

(1) 選定の方法

指定管理者の選定に当たっては、「仙台市教育委員会指定管理者選定委員会の設置及び運営に関する要綱」に基づき設置された「教育局指定管理者選定委員会」（以下「局選定委員会」という。）において、事業計画に沿って施設を管理する能力、事業計画の実施に要する費用・効果等についての提案内容を総合的に評価して選定します。

(2) 審査における評価等

総合評価の判断基準として点数制を採用し、次に示す評価点と要素点の合計点数により評価します。

ア 評価点は、事業計画の実施に要する費用・効果、事業計画に沿って施設を管理する能力等を総合的に評価します。

応募者全員において、評価点の合計点数が満点の70％に満たない場合は、適格者なしとする場合もあります。

評価項目及び評価点（局選定委員会委員（以下「委員」という。）一人当たりの配点）

評 価 項 目	配 点
基本的な運営方針	10
利用者に対するサービス	30
施設の管理運営体制	35
収支計画（費用）	15
団体の経営体制と運営能力	10
合 計	100

※満点＝委員数（4名）×100点

イ 要素点は、加点減点方式とし、以下の要素について評価します。

(ア) 市内に置いている事業所の種類

(イ) 図書館の管理運営の実績

(ウ) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく法定雇用障害者数の充足状況

(エ) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく高齢者の安定した雇用確保の状況

(オ) 次世代育成支援対策推進法に基づく次世代育成支援の状況



(カ) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく女性活躍推進の取組の状況

項目及び配点（1応募団体あたりの配点）

項 目	配 点
(ア) 市内の事業所	本社：20 その他：10 応募時点で事業所なし：0
(イ) 図書館の管理運営の実績	指定管理者実績あり：20 業務委託実績あり（全部委託のみ）：10 実績なし：0
(ウ) 法定雇用障害者数の充足	充足している：10 充足しておらずかつ障害者納付金を納入：0 充足しておらずかつ障害者納付金を滞納：－10
(エ) 高齢者の安定した雇用の確保	70歳までの高年齢者就業確保措置を行っている：10 70歳までの高年齢者就業確保措置を行っていない：0
(オ) 次世代育成支援	行動計画を策定している：0 行動計画を策定していない：－10
(カ) 女性活躍推進	行動計画を策定している：0 行動計画を策定していない：－10

※ グループでの応募の場合、加点は構成団体のすべてが要件を満たす場合に行います。一方、減点は構成団体のうち1団体でも要件を満たさない場合に行います。

ウ 評価の合計点数が同点となった場合には、①施設の管理運営体制、②利用者に対するサービス、③収支計画（費用）、④「基本的な運営方針」と「団体の経営体制と運営能力」の合計の順に項目の点数を比較し、より高い点数を得ている団体を選定することとします。

(3) 提案内容の評価項目

事業計画書等により提案された内容について、次のとおり評価します。

ア 基本的な運営方針（10点）

(ア) 応募理由

図書館施設の管理運営を希望する理由及び特に宮城野図書館の管理運営を希望する理由が適切であるか。

(イ) 運営の基本方針・考え方

施設の設置目的を理解し、円滑に管理運営をするための基本方針・考え方が適切であるか。

(ウ) 生涯学習事業への取り組みとその基本的な考え方

運営の基本方針・考え方に基づいた適切な生涯学習事業への取り組みとその考え方が示されているか。

(エ) 宮城野図書館の将来あるべき姿についての考え方

宮城野図書館の特性を理解し、地域の生涯学習支援施設として将来像（目標とする5年後の宮城野図書館像）を適切に描き、設置目的にかなった考え方が示されているか。

(オ) 特に力を入れたいこと

その他、特にアピールしたいことがあれば記載すること。

イ 利用者に対するサービス（３０点）

(ア) 公平な利用とこども・障害者・高齢者等に配慮したサービス提供の確保

市民の公平な利用が図られる基本的な考え方が示されているか。こども・障害者・高齢者等への配慮がなされているか。

(イ) 利用者のニーズ把握と利用者の視点に立った取り組み

利用者ニーズを把握するための具体的方策が講じられ、サービス改善や向上に反映できる仕組みができているか。また適切な自己評価体制が講じられているか。

(ウ) 図書館利用促進のための取り組み

利用者増に向けた新たな具体的方策が提案されているか。

(エ) 自主事業計画について

民間の利点を活かした自主事業が具体的に提案されているか。

※ 自主事業とは、本要項の別記３に示す業務の範囲及び具体的内容について、事業者の創意工夫により行う事業であり、物品販売や飲食提供など施設を図書館業務以外に使用する提案は評価の対象とはなりません。

(オ) 地域の住民、学校、関係機関・団体との連携

地元団体等との連携や協調の考え方が妥当か。地域づくりへの貢献が期待できる具体的方策が講じられているか。

(カ) 他館との連携等

他の仙台市図書館や宮城野区文化センターなど、本市施設との円滑な連携、協力の体制はとられているか。

ウ 施設の管理運営体制（３５点）

(ア) 館長、専門職員の配置と効率的な運営

館長、館長を補佐する者及び開架フロアの責任を分担する者（以下「役職者」と言う。）の保有する資格・実績等が妥当か。役職者を含む職員の７５％以上が司書資格（司書補資格を除く。）を有し、それらの職員が適切に配置され、職員の指揮監督・管理体制が適切にとられているか。勤務体制は妥当か。

a 業務実施体制と責任者の同種業務の実績

宮城野図書館の運営及び管理を十分に行うことができる運営組織図を作成すること。作成に当たっては、館長を補佐する責任者を配置するとともに、当該責任者の同種業務の実績を記入すること。責任者が未定の場合は、採用の条件（経験、資格、経歴など）を記載すること。

b 人員配置計画及び勤務シフト

上記の運営組織図を基に、運営組織図に明示された職員全てを職階、職能、職種ごとに類型化し、それぞれが行う業務内容、必要な職能（資格、技能、経験）、雇用形態、週当たりの勤務時間、月額及び時給（換算）賃金などを提示すること。さらに、それぞれの職種での責任者の配置を明示すること。

なお、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、具体的に氏名、経歴、資格などを記載すること。未定の職種については、採用の条件（経験、資格、経歴など）を記載すること。

また、基本的な勤務シフト表を作成すること。

(イ) 個人情報保護への管理対応と秘密保持対策

個人情報保護について理解し、個人情報保護マニュアルを作成し、その徹底を図るなど適正な管理体制が示されているか。秘密保持対策はとられているか。

(ロ) 防犯・防災・緊急時の対応

危機管理のための具体的な方策が講じられているか。利用者の安全対策や、利用者とのトラブルの未然防止と苦情対応への具体的な方策は講じられているか。

また、大規模な災害や感染症の流行に備えた緊急時の連絡体制等の対策が講じられているか。

(エ) 新型コロナウイルス等感染症対策

新型コロナウイルス等感染症対策を含めた衛生管理を日頃から適切に行っているか。

(オ) 環境への配慮

環境への負荷の低減のため省エネルギーに努めるなど、環境に配慮した管理運営の考え方がなされているか。

(カ) 施設目的に沿った管理運営のための職員の教育・研修体制

職員の資質向上やサービス向上につながる研修が計画されているか。効果的な内容であるか。

(キ) 蔵書管理や整理の考え方、施設の環境整備への対応

蔵書管理や整理の基本的考え方は適切か。利用者が快適で安全に利用できるよう施設の環境整備に必要な体制がとられているか。

エ 収支計画（費用）（１５点）

(ア) 収支計画の妥当性

指定期間中の経費の設定額が妥当であるか。

(イ) 自主事業実施に係る収支計画の妥当性

指定期間中の自主事業の経費の設定が妥当であるか。

(ロ) 経費削減のための工夫

経費節減のための具体的な方法が講じられているか。

オ 団体の経営体制と運営能力（１０点）

(ア) 組織及び人員などの団体の運営体制の確保

安定した運営体制がとられるよう、人材確保・採用等の雇用計画は適正か。

施設運営への万全なバックアップやサポート体制がとられているか。

労働関係法令等を遵守し、団体の福利厚生・健康管理を適切に行っているか。

(イ) 経営の安定性

経営基盤が安定しており、事業計画に沿った管理を行う十分な能力を有しているか。

(４) 目的外使用

物品販売や飲食提供など図書館業務とは異なる目的で施設を利用する場合は、本市教育委員会の承認が必要となります。

## 5 経費に関する事項

### (1) 指定管理料の額

指定期間5年間の指定管理料の額は、607,000千円（消費税及び地方消費税は現行税率10%で算定）以下とします。

様式7-4「事業計画書（収支計画）」中の管理運営経費（指定管理料）は、上記の額以下で設定してください。

### (2) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払います。支払の時期、額及び方法は協定にて定めます。

### (3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

ア 人件費

イ 物件費

（報償費、消耗品費、公用車整備費、修繕費、光熱水費、通信費、郵送料、清掃その他業務委託に要する経費、事務機器賃借料（令和8年4月から令和11年9月までの複写機賃借料を除く。）、負担金等）

(ア) 図書館運営に必要な光熱水費については、宮城野区文化センター指定管理者に支払い、警備、清掃その他業務に要する費用については、宮城野区文化センター指定管理者が契約する受託業者に負担金として支払います。なお、宮城野区文化センターとの経費の負担割合は、専用・共用を含めた施設全体の床面積による按分を基本とし、その他当該業務に係る必要な事項については、別途、宮城野区文化センター指定管理者及び同指定管理者が契約する受託業者、宮城野図書館指定管理者の三者により覚書を締結して定めることとします。

(イ) 図書館運営に必要な光熱水費及び清掃その他業務に係る経費については、募集要項様式7-4「事業計画書（収支計画）」中の各年度収支計画書に令和7年度予算額をあらかじめ記載しているため、その金額を用いて収支計画を行うこととします。

### (4) 修繕の取扱い

修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者が負担し行うこととします。ただし、1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕については、本市の負担において指定管理者が行うこととします。

なお、行った修繕全ての報告を修繕の都度提出していただきます。

### (5) 弁償金の取扱い

利用者が図書館資料を紛失又は汚損した場合は、仙台市図書館条例施行規則第12条に基づき、利用者に対して現品代納その他の弁償をしていただくことになります。窓口において現金による弁償を受けた場合は、個別業務手順書に基づき、現金分任出納員（報酬を給しない仙台市の会計年度任用職員）として、当該現金の収納、保管及び指定金融機関への払込をしていただきます。

### (6) 複写サービスに係る料金の取扱い

利用者が複写機を使用して行う複写サービスに係る料金（図書館が提供するデータベース等の印刷代を含む）は、指定管理者の収入とします。

### (7) 備品の貸与

業務に要する主要な備品については、本市教育委員会が無償で貸し付けます。貸し付ける予定の備品は別記４「貸付予定備品等一覧」のとおりです。資料持出防止システム関連機器、複写機及びファクシミリは含みませんので、指定管理者が設置する必要があります。ただし、複写機については、令和１１年９月までは現在本市教育委員会が設置する複写機（事務室用１台、利用者用１台）を引き続きご利用いただきます（この期間の賃借料は本市教育委員会が負担します。）。複写機をファクシミリとしても使用する場合は、指定管理者が回線契約を結び、使用料を負担します。令和１１年１０月からは、複写機及びファクシミリを指定管理者が設置し、賃借料及び使用料も指定管理者が負担することとなります。

（８） 消耗品の提供

仙台市図書館において統一規格で使用している消耗品については、本市教育委員会が提供します。

**６ 事業の継続が困難となった場合の措置等**

（１） 指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合の措置

本市教育委員会は、指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとします。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。また、指定管理者は、次期運営管理者が円滑かつ支障なく、宮城野図書館の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

（２） その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、本市教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、本市教育委員会は、指定管理者の指定を取消しできるものとします。また、この場合において、指定管理者は、次期運営管理者が円滑かつ支障なく宮城野図書館の業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

（３） 必要な保険の加入

利用者、業務従事者、その他の第三者及び施設に損害を与えた場合には、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとします。宮城野区文化センターで全体として加入済みのもののほか、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等の保険に加入してください。

（４） 運営管理業務に関するリスク分担

リスク分担は次表の通りとします。

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		本市教育委員会	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加		○
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	上記以外の法令等の変更		○
税制変更	消費税（地方消費税含む）に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税に係る税制の変更		○
	上記以外で管理運営に影響を及ぼす税制の変更	協議事項	
	上記以外の税制の変更		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	協議事項	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕，事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件20万円（消費税及び地方消費税を含む）以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	本市教育委員会が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理の引継ぎに必要な費用		○
その他管理経費の増大	本市教育委員会以外の要因による管理経費の増大		○

## 7 その他

### (1) 申請書類の差替及び修正について

申請書類の差替及び修正はできません（軽微な修正を除く。）。

### (2) 租税に関する留意事項

指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所税等の課税の対象となります。このうち法人市民税は、指定管理施設を含む事務所等が所在する区ごとに課税されます。また、事業者が施設内に設置した設備等の事業用資産（償却資産）は、固定資産税の課税の対象となる場合があります、資産の所在する区ごとに償却資産の申請が必要となります。必要な手続き等については、管轄の税務署、宮城県税務課、本市市民税企画課法人課税係及び資産課税課償却資産係等の関係機関にお問い合わせください。

### (3) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、仙台市議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現場研修及び宮城野図書館からの業務引継ぎに入っていただきます。

なお、令和8年3月31日以前に業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とします。

### (4) 協定の締結

指定管理者の指定に伴い運営管理に係る細目的事項等を定めるため、協議により協定を締結し、協定書を作成します。

### (5) その他

市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合又は否決された場合においても、宮城野図書館に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市教育委員会が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の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。