

# 福岡市総合図書館

## 指定管理者募集要項

令和7年6月

福岡市教育委員会  
総合図書館

# 目 次

ページ

## 第1章 募集の趣旨

- 1 指定管理制度の趣旨 . . . . . 1
- 2 総合図書館の役割 . . . . . 1
- 3 管理・運営対象施設の概要 . . . . . 1
- 4 施設の利用実績等 . . . . . 2

## 第2章 募集の概要

- 1 指定期間 . . . . . 3
- 2 募集及び選定の方式 . . . . . 3
- 3 主催者及び事務局 . . . . . 3
- 4 選定・評価委員会の設置及び指定管理者候補者の選定 . . . . . 3
- 5 選定結果の通知及び公表 . . . . . 3
- 6 選定した指定管理者候補者との協議 . . . . . 3
- 7 指定管理者の指定及び基本協定の締結 . . . . . 4
- 8 指定管理者の募集及び選定スケジュール . . . . . 4

## 第3章 応募資格

- 1 指定管理者の応募資格 . . . . . 5
- 2 留意事項 . . . . . 5

## 第4章 募集手続

- 1 指定管理者の募集手続 . . . . . 7
- 2 応募書類 . . . . . 8

## 第5章 審査

- 1 審査方法 . . . . . 11
- 2 選定基準 . . . . . 11

## 第6章 管理・運営の基準

- 1 管理・運営にあたっての基本的な事項 . . . . . 13
- 2 指定管理者が行う業務の範囲 . . . . . 13
- 3 管理・運営の基準 . . . . . 16
- 4 教育委員会と指定管理者のリスク分担 . . . . . 16

## 第7章 経理

- 1 管理・運営に関し教育委員会が負担する指定管理料の上限額 . . . . . 17
- 2 指定管理料について . . . . . 17

## 第8章 協定

- 1 基本的な考え方 . . . . . 19
- 2 基本協定の内容 . . . . . 19
- 3 実施協定の内容 . . . . . 20

## 第9章 モニタリング

- 1 モニタリング及び実績評価 . . . . . 21

## 第10章 その他

|           |    |
|-----------|----|
| 1 関連法令の遵守 | 23 |
| 2 監査      | 23 |
| 3 その他     | 24 |

○別紙1 応募関係様式

○別紙2 管理・運営仕様書及び業務一覧

○別紙3 選定基準

○別紙4 リスク分担表

○別紙5 貸与備品一覧

○参考資料 福岡市総合図書館第二次ビジョン骨子案

## 第1章 募集の趣旨

### 1 指定管理者制度の趣旨

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、経費の節減だけでなく住民サービスの向上を図ることを目的とした制度です。

福岡市総合図書館（以下「総合図書館」という。）においても、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び福岡市総合図書館条例（平成8年福岡市条例第30号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、平成28年4月1日から、指定管理者制度を導入しています。

総合図書館の指定管理者の指定にあたっては、広く事業者を募集し、施設の管理・運営業務について制度趣旨を踏まえた創意工夫のある提案を募集します。

### 2 総合図書館の役割

総合図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）の規定に基づく図書館として、図書、記録、逐次刊行物、その他必要な資料を収集し、整理し、及び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に、平成8年6月に開館した施設です。

福岡市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が所管し、市民の教育、学術及び文化の発展に寄与する社会教育施設として設置し、図書館サービスを提供しています。

### 3 管理・運営対象施設の概要

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 施設名  | 総合図書館  |
| (2) 所在地  | 福岡市早良区百道浜三丁目7番1号   |
| (3) 施設規模 | 鉄筋コンクリート造 地上5階建  |
| (4) 敷地面積 | 19,818 m <sup>2</sup>  |
| (5) 施設面積 | 24,120 m <sup>2</sup> （延床面積）   |
| (6) 施設内容 |  |
| 地上1階     | 図書室、学習室（348 m <sup>2</sup> 、174席）、団体貸出図書室、ギャラリー、映像ホール（932 m <sup>2</sup> 、246席）、ミニシアター（133 m <sup>2</sup> 、50席）、シネマギャラリー、ビデオライブラリー、ブックポスト、点字図書館、ロビー、レストラン、飲食コーナー、中央監視装置室（警備室）、係員室、空調機室、トイレ、倉庫、車庫   |
| 地上2階     | 図書室（4,000m <sup>2</sup> ）、マイクロリーダー室、グループ研究室、文書資料室、郷土・特別資料室、マイクロフィルム保存庫、映写室、トイレ   |
| 地上3階     | 第1会議室（240 m <sup>2</sup> 、定員150名）、第2会議室（130 m <sup>2</sup> 、定員48名）、託児室、総館長室（旧館長室）、館長室（旧副館長室）、事務室、収集整理室、新聞収蔵庫、撮影室、文書資料整理室、文書資料収蔵庫、福岡文学資料室、文学資料整理室、映像資料整理室、フィルム収蔵庫、試写室、電算室、応接室（1、2）、研究室（1～6）、点字図書館事務室、録音室、ボランティアルーム、湯沸室、トイレ、倉庫、スタッフルーミング、授乳室兼救護室、更衣室 |
| 地上4階     | 閉架書庫、集密書庫、文書資料収蔵庫、貴重書庫、文書資料書庫、貴重書庫、電気室、発電機室  |

屋上 受水槽、空調室外機  
 屋外 屋内タンク貯蔵所、ポンプ室、ごみ置き場、駐輪場、駐車場

- (7) 駐車場等 駐車場 129 台、駐輪場 450 台  
 (8) 開館日 平成 8 年 6 月 29 日  
 (9) 開館時間 午前 10 時から午後 8 時まで（日曜日及び休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。以下に同じ。）については午前 10 時から午後 7 時まで。）  
 ただし、映像ホールについては午前 10 時から午後 10 時まで（日曜日及び休日については、午前 10 時から午後 7 時まで。）  
 (10) 休館日 ○毎週月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）  
 ○毎月末日（その日が土曜日、日曜日、月曜日又は休日に当たるときは、その日後において最初の土曜日、日曜日、月曜日又は休日でない日）  
 ○12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで  
 ○図書資料等の特別整理期間（1 年につき 14 日を超えない範囲内で教育長が定める期間）  
 ※ ただし、福岡市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が必要と認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることがあります。

※ 福岡市立点字図書館（総合図書館 1 階）については、福岡市福祉局が所管している別の施設であり、一般社団法人福岡市視覚障害者福祉協会（指定管理者、指定期間は令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで）が施設を運営。

#### 4 施設の利用実績等

| 項目          | 令和 5 年度実績 | 令和 4 年度実績 | 令和 3 年度実績 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|
| 開館日数        | 291 日     | 288 日     | 221 日     |
| 入館者数        | 628,843 人 | 580,412 人 | 465,099 人 |
| 駐車利用台数      | 165,127 台 | 154,991 台 | 140,336 台 |
| 貸出利用者数      | 258,717 人 | 267,616 人 | 250,124 人 |
| 貸出冊数        | 938,396 冊 | 991,177 冊 | 941,403 冊 |
| 複写サービス      | 168,451 枚 | 165,175 枚 | 147,896 枚 |
| 映像ホール入場者数   | 19,289 人  | 14,945 人  | 10,395 人  |
| ミニシアター入場者数  | 3,423 人   | 1,641 人   | 1,050 人   |
| 第 1 会議室利用件数 | 150 件     | 239 件     | 82 件      |
| 第 2 会議室利用件数 | 201 件     | 228 件     | 166 件     |
| 拾得物件数       | 2,290 件   | 1,933 件   | 1,659 件   |
| 点字図書館利用者数   | 4,248 人   | 1,860 人   | 1,426 人   |

※ その他、図書館全体の実績については、図書館要覧（令和 6 年度）を参照ください。（福岡市総合図書館ホームページで公開しています。）

## 第2章 募集の概要

### 1 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）

### 2 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式により審査を実施し、指定管理者の候補者を選定します。

### 3 主催者及び事務局

主催者：教育委員会

事務局：総合図書館運営課 運営係

所在地：〒814-0001 福岡市早良区百道浜三丁目7番1号

電話：092-852-0618

FAX：092-852-0609

E-mail：library-unei.BES@city.fukuoka.lg.jp

業務時間：総合図書館の開館時間及び開館日に準じます。

### 4 選定・評価委員会の設置及び指定管理者候補者の選定

指定管理者の候補者を選定するため、「福岡市総合図書館に係る指定管理者選定・評価委員会（以下「選定・評価委員会」という。）」を設置し、応募書類の審査やヒアリング等を実施します。

選定・評価委員会とは、

- 指定管理者の候補者の選定のため、募集要項及び選定基準の検討を行う
- 応募者から提出される応募書類について、書類審査及びヒアリングで詳細な内容を把握し、教育委員会が選定するうえで、参考となる意見を述べるなど、選定過程において、重要な役割を担う委員会です。

教育委員会は、選定・評価委員会での評価点の合計、高得点をつけた委員の割合、委員の個別意見等を総合的に勘案して、指定管理者の候補者の選定を行います。

### 5 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募者に対して通知します。共同事業体（第3章1（1）参照）で応募した場合は、共同事業体の代表団体あてに通知します。

また、選定結果は、指定管理者候補者を選定した後に、福岡市ホームページ（以下「ホームページ」という。）への掲載等により公表します。

ホームページには、候補者及び第2順位（次点）の応募者を公表します。

なお、通知や公表は、令和7年9月下旬以降を予定しています。

### 6 選定した指定管理者候補者との協議

教育委員会は、選定した指定管理者の候補者と細目を協議し、協議成立後、仮協定を締結します。

候補者との協議が成立しない場合は、次点の候補者と協議を行います。

なお、次点としての権利を有している期間は、令和8年3月31日までです。  
また、仮協定の締結は、令和7年11月を予定しています。

#### 7 指定管理者の指定及び基本協定の締結

指定管理者の候補者は、福岡市議会の議決を経て指定管理者として指定され、この指定の日から、先に締結した仮協定が教育委員会との正式な基本協定となります。

なお、指定管理者の指定は、令和7年12月下旬以降を予定しています。

#### 8 指定管理者の募集及び選定スケジュール

詳細は、第4章以下を参照ください。

##### (1) 募集要項の配布

令和7年6月26日（木）午前10時から同年8月20日（水）午後5時まで

##### (2) 募集説明会の開催

令和7年7月9日（水）午後2時から

##### (3) 募集要項に関する質問の受付

令和7年7月15日（火）から同年7月23日（水）正午まで

##### (4) 募集要項に関する質問の回答（市ホームページに掲載）

令和7年7月29日（火）予定

##### (5) 応募書類の受付

令和7年7月30日（水）から同年8月20日（水）までの間の午前10時から午後5時まで  
（同年7月31日（木）、8月4日（月）、8月12日（火）、8月18日（月）を除く）

##### (6) 選定・評価委員会による審査

令和7年9月上旬（予定）

##### (7) 指定管理者候補者の決定及び公表

令和7年9月下旬以降（予定）

##### (8) 指定管理者候補者との仮協定の締結

令和7年11月（予定）

##### (9) 指定管理者指定議案の提出

令和7年12月（予定）

##### (10) 指定管理者の指定（福岡市議会議決後）

令和7年12月下旬以降（予定）

##### (11) 指定管理者との基本協定締結

令和8年2月下旬（予定）

## 第3章 応募資格

### 1 指定管理者の応募資格

#### (1) 応募資格

福岡市内に事業所を置く法人その他の団体（以下「団体」という。）又は複数の団体により構成される共同事業体（以下「共同事業体」という。）とします。

なお、個人での応募はできません。

また、共同事業体で応募する場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定め、共同事業体内の責任分担を明確にしておいてください。

#### (2) 資格要件

次のいずれかに該当する団体は、応募者となることができません。また、共同事業体で応募する場合の代表団体・構成団体となることもできません。

- ① 福岡市契約事務規則第2条第1項及び第2項の規定に該当するもの
- ② 団体又はその代表者が、所得税、法人税、消費税、地方消費税及び福岡市税を滞納しているもの
- ③ 自らの責に帰すべき事由により、5年以内に指定管理者の指定の取消しを受けたもの
- ④ 団体又はその代表者が、次のいずれかに該当するもの
  - ア 暴力団員が事業主又は役員に就任していること
  - イ 暴力団員が実質的に運営していること
  - ウ 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し、又は使用していること
  - エ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら、当該暴力団員と商取引に係る契約を締結していること
  - オ 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与していること
  - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していること
- ⑤ 団体又はその代表者が、指定管理者として行う業務に関連する法規に違反する者として関係機関に認定された日から2年を経過していないもの
- ⑥ その他指定管理者として社会通念上ふさわしくないもの

### 2 留意事項

#### (1) 接触の禁止

選定・評価委員会委員、教育委員会教育委員及び職員、福岡市（以下「本市」という。）職員及び本件関係者に対して、本件応募について、指定管理者候補者の選定に関する接触を禁じます。

接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

#### (2) 重複応募の禁止

応募1団体（共同事業体）につき、応募は1件とし、複数の応募はできません。

例えば、単独で応募した団体は、共同事業体で応募する場合の代表団体又は構成団体となることはできませんし、共同事業体の代表団体又は構成団体となった場合には、他の共同事業体の代表団体又は構成団体となることもできません。

また、形式的には別の団体であっても、経営状況等から実質的に重複しての応募とみなされる場合も、重複応募の禁止に該当します。

#### (3) 応募内容変更の禁止

応募に関して提出された書類（以下「応募書類」という。）の内容を変更することはできません。

ただし、教育委員会からの依頼に基づく変更・追加は、この限りではありません。

(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、理由の如何を問わず返却しません。

(6) 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際は、別紙1「応募関係様式」のうち「指定管理者指定辞退届（様式1）」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) 応募書類の追加

教育委員会が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

その取扱等については、応募書類に準じます。

(9) 提出書類の取扱い・著作権

提案書（原本及びコピー）については、選定されなかった団体のものも含め、公開請求があった場合には、本市情報公開条例に基づく非公開情報に係る部分を除き原則公開します。

団体が作成した応募書類の著作権は、作成した団体に帰属します。提案内容に著作権法違反があった場合、審査前であれば応募資格は認められず、指定後であれば指定の取り消しとなる場合があります。他社の提案書を転用する場合は出典元を提案書に明記するとともに、出典元の下承が得られているなど著作権等について問題ないことを提案書に記載してください。

## 第4章 募集手続

### 1 指定管理者の募集手続

#### (1) 募集要項の配布

##### ① 配布期間

令和7年6月26日（木）午前10時から同年8月20日（水）午後5時まで

##### ② 配布方法

ホームページ [指定管理者の募集情報]

([https://www.city.fukuoka.lg.jp/soki/s\\_teisu/shisei/shiteikannrisyabosyuu.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/soki/s_teisu/shisei/shiteikannrisyabosyuu.html))

から、上記①の期間中に掲載する所定の応募書類等をダウンロードしてください。

#### (2) 募集説明会の開催

募集要項に関する説明会及び施設見学会を次のとおり開催しますので、応募を予定される団体は、「募集説明会参加申込書（様式2）」に必要事項を記入のうえ、電子メールで事務局（第2章3を参照。以下同様）に申し込みください。

① 開催日時：令和7年7月9日（水）午後2時から

② 開催場所：総合図書館3階第2会議室（福岡市早良区百道浜三丁目7番1号）

③ 参加人数：1応募者2名以内

④ 申込期限：令和7年7月4日（金）午後5時まで（必着）

⑤ 資料：募集要項等一式をホームページからダウンロードのうえ、ご持参ください。

#### (3) 募集要項に関する質問の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間：令和7年7月15日（火）から同年7月23日（水）正午まで

② 受付方法：別紙1「応募関係様式」のうち「指定管理者公募に関する質問書（様式3）」に記入のうえ、電子メールに添付して事務局へ提出してください。電子メールの件名には「指定管理者募集要項に関する質問」と記載してください。

※質問書を送付された場合は事務局（お問い合わせ先）にお電話いただき、着信を確認してください。電話や口頭での質問にはお答えできません。

#### (4) 募集要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、上記（1）②に記載しているホームページに掲載します（令和7年7月29日（火）予定）。

回答内容に、質問を提出した団体名は掲載しません。

#### (5) 応募書類の受付

応募書類を次のとおり受け付けます。

① 受付期間：令和7年7月30日（水）から同年8月20日（水）までの間（同年7月31日（木）、8月4日（月）、12日（火）、18日（月）を除く。）の午前10時から午後5時まで

② 受付方法：事務局に必ず持参してください。

事故防止のため郵便等での提出は受け付けません。また、応募書類に不備がある場合は受け付けません。

#### (6) ヒアリング・指定管理者候補者の選定

応募者に対して、選定・評価委員会によるヒアリング・審査を行い、選定・評価委員会の意見を参考にして、指定管理者候補者を教育委員会が選定します。

詳細は、第5章を参照ください。

(7) 選定結果の通知及び指定管理者候補者の公表

選定結果通知は、応募者へ郵送にて行うとともに、上記(1)②に記載しているホームページに結果を掲載します。

なお、指定管理者候補者及び次点(第2順位)の応募者は団体名を公表しますが、それ以外の団体名は公表しません。

詳細は第2章5を参照ください。

(8) 指定管理者候補者選定後の流れ

第2章6から8までを参照ください。

(9) 選定されなかった者のうち、選定結果に不服があり、選定過程に瑕疵があったことを説明できる者は、選定の結果通知を行った日の翌日から起算して10日(土日・祝日を除く。)以内に、教育委員会に対して苦情の申立てを行うことができます。ただし、苦情の申立ては、原則として、指定手続きの執行を妨げるものではありません。

## 2 応募書類

次の書類を提出してください。

また、応募書類の様式については、別紙1「応募関係様式」に含まれています。

なお、提出書類の規格は、既存のパンフレット等を除きA4判タテ、長辺2穴綴じとします。資料にホチキスやクリップ、インデックスシール等は使用しないでください。

(1) 指定管理者指定申請書(様式4) 1部

共同事業体による応募の場合、代表団体及び構成団体が指定申請書を提出するとともに、「福岡市総合図書館指定管理者共同事業体協定書(様式5)」及び「共同事業体連絡先一覧(様式6)」を提出してください。

(2) 事業者に関する書類 2部(原本1部、コピー1部)

① 団体の概要(様式7)

② 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類(最新のもの)

③ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び過去2か年の事業報告書

④ 法人にあつては、

ア 当該法人の登記事項証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの)

イ 法人税、消費税、地方消費税及び福岡市税に係る徴収金に滞納がないことの証明書(申請日前1か月以内に交付されたもの)

※ 納税義務がない場合は、「納税にかかる申立書(様式8)」を提出してください。

ウ 貸借対照表(過去3年分)

エ 損益計算書(過去3年分)

※ 付属書類

・製造原価報告書等の原価の明細・販売費及び一般管理費等の明細

・その他人件費が含まれる費用があればその明細

オ 人員表(各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)。なお、非常勤従業員数は、8時間で1人と換算してください。)

カ 役員名簿(氏名・フリガナ・性別・生年月日)(様式9)

キ 別紙2「管理・運営仕様書及び業務一覧」で定めている管理・運營業務上必要な資格について、その資格を有することの証明書

※ 共同事業体で応募する場合は、それぞれの構成団体の上記書類を提出してください。

⑤ その他の団体にあつては、

ア 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過去2か年の収支決算書

イ 財産目録

ウ 所得税、消費税、地方消費税及び福岡市税に係る徴収金に滞納がないことの証明書  
(申請日前1か月以内に交付されたもの)

※ 納税義務がない場合は、「納税にかかる申立書(様式8)」を提出してください。

エ 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(パートタイマー、アルバイト)。なお、非常勤従業員数は、8時間で1人と換算してください。)

オ 役員名簿(氏名・フリガナ・性別・生年月日)(様式9)

カ 別紙2「管理・運営仕様書及び業務一覧」で定めている管理・運營業務上必要な資格については、その資格を有することの証明書

※ 役員名簿(様式9)により収集した個人情報については、指定管理者からの暴力団排除のため福岡県警察への照会確認に使用します。

本市では、市の事務事業からの暴力団排除に向けて全庁を挙げて取り組んでおります。暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者に対し、指定管理者の応募資格から除外する等の措置を行うこととしておりますので、ご協力の程お願いします。

(3) 暴力団排除に関する誓約書(様式10) 1部

本市の競争入札有資格者名簿に登録されていない団体の場合のみ提出してください。

(4) 応募資格に関する申立書(様式11) 1部

(5) 中小企業の活性化に係る評価に関する申立書(様式12) 1部

(6) 福岡市における競争入札参加停止措置に関する申立書等(様式13-1及び様式13-2) 1部

(7) 国または他の地方公共団体における競争入札参加停止措置に関する申立書等(様式14-1及び様式14-2) 1部

(8) 提案書に係る書類 15部(原本1部、コピー14部)

事業者の選定にあたっては、匿名(A団体、B団体…等)で審査を行うこととし、市が指定管理者の候補者を決定するまで、選定委員に対して審査した団体名は明らかにしません。提案に係る書類は原本のみ事業者名を記載し、コピーには応募団体名(共同事業体名、構成団体名を含む。)及びそれが推定されるもの(ロゴ、企業グループ名、ブランド名等)は一切記載しないでください。

① 指定管理業務の事業計画書(様式15)

様式15-1 指定管理者への申請理由

様式15-2 施設の設置目的を踏まえた管理・運営方針

様式15-3 利用者に対するサービスの質の確保及び向上策

様式15-4 利用者等からの苦情等の未然防止及び対応

様式15-5 管理・運營業務に従事する者の配置及び勤務体制

様式15-6 管理・運營業務の年間スケジュール

様式15-7 施設の維持管理・警備の考え方

様式15-8 委託業務及びその考え方

様式15-9 公の施設の管理・運營業務委託等の実績

様式15-10 人材の育成計画

- 様式15-11 危機管理・安全対策
- 様式15-12 個人情報保護の取り組み・体制
- 様式15-13 環境への配慮や福岡市の施策に対する取り組み
- 様式15-14 地域貢献について
- 様式15-15 指定管理者企画事業の取り組み
- ② 収支予算書等（様式16及び様式16-1）
- ③ 店舗及び自動販売機設置の意向確認書（様式17）

## 第5章 審査

### 1 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、選定・評価委員会を設置し、選定基準（別紙3）に基づいて応募書類の審査やヒアリング等を実施します。

教育委員会は、選定・評価委員会の意見を参考にして、指定管理者候補者の選定を行います。詳細は第2章4を参照ください。

#### (1) 応募書類の確認（資格審査）

応募資料については、応募資格を満たしているのかを事務局で確認します。

資格審査の結果については、メールで通知します。

#### (2) 選定方法

資格審査を通過した団体に対して、選定・評価委員会による書類審査及びヒアリングを実施したうえで、提案された内容を総合的に審査し（非公開）、その結果を教育委員会へ報告します。

#### (3) ヒアリングの実施

開催時期：令和7年9月上旬（予定）

開催場所：福岡市総合図書館3階 会議室

開催時期や開催場所、実施方法などの詳細については、資格審査の結果にあわせて、別途通知します。

#### (4) 審査結果の通知及び公表

第4章1（7）を参照ください。

### 2 選定基準

選定・評価委員会での評価点の合計、高得点をつけた委員の割合、委員の個別意見等を総合的に勘案して、教育委員会が指定管理者の候補者を選定します。選定基準は別紙3のとおりです。

### 3 その他

#### (1) 福岡市の競争入札参加停止措置を受けた団体の停止措置完了後の審査における取り扱い

令和7年3月1日以降に、福岡市競争入札参加停止等措置要領に基づく競争入札参加停止措置を受け、公告日に競争入札参加停止の措置期間満了日の翌日を起算日とする競争入札参加停止の措置期間と同期間がかかる者については、10点の減点を行います。詳細は図1のとおりです。

#### (2) 国または他の地方公共団体の競争入札参加停止措置を受けた団体の審査における取り扱い

国または他の地方公共団体から競争入札参加停止措置を受けた者で、指定管理者募集の公告日から遡って2年間に競争入札参加停止の措置期間がかかるものについては、審査の参考とするため、一定の不利益情報である、国又は他の地方公共団体から受けた競争入札参加停止措置とその後の対応及び再発防止策等について、選定委員に情報提供を行います。詳細は図2のとおりです。

#### (3) 本市の指定管理業務における不適切行為の反映

令和8年4月1日から遡って5年の間に、本市での指定管理業務において、不適切な行為により「業務の停止」や「改善指導（厳重注意）」を受けた事業者については、当該不適切事案の概要（対象施設、内容、改善状況等）を選定委員に情報提供し、評価に反映します。

- インセンティブ・ペナルティの反映

現在の指定管理者が応募した場合、指定管理期間中のモニタリングにおける管理運営業務の評価結果による加減点を行います。

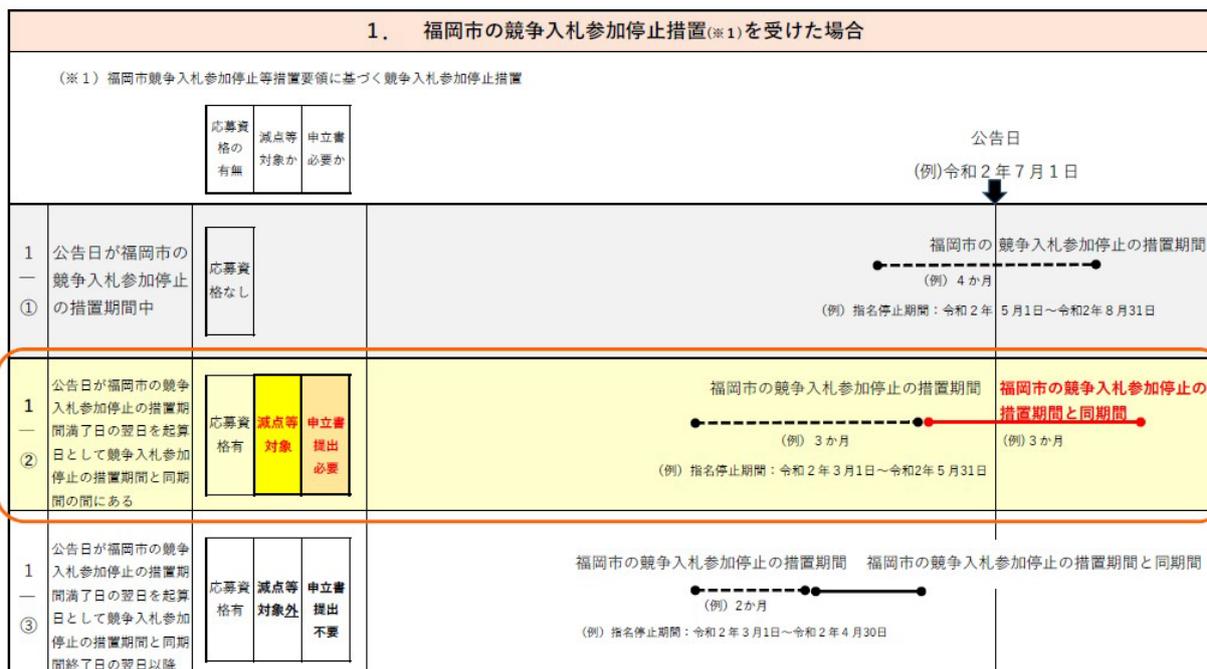
- ① 対象となる指定期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで（3か年度）

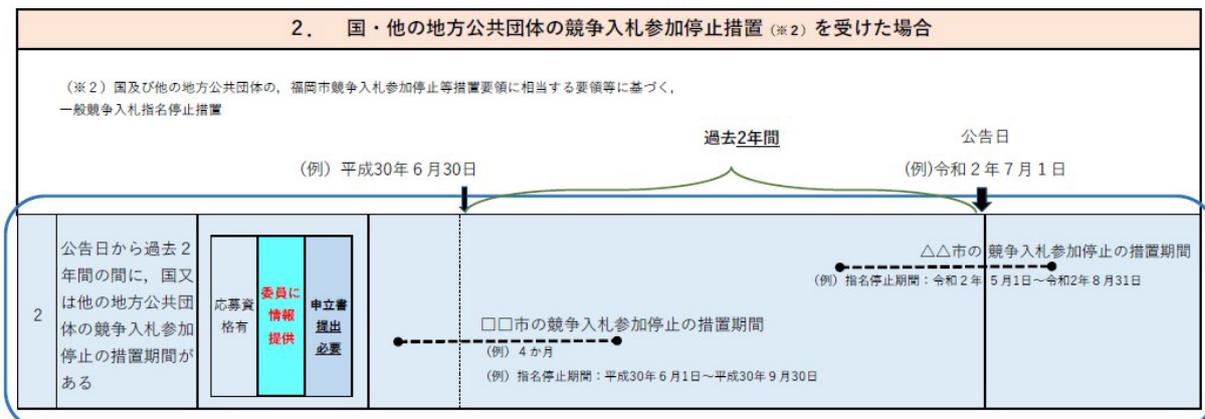
- ② モニタリング評価の基準および評価基準表

第9章（5）②及び③のとおりです。

【図1】



【図2】



## 第6章 管理・運営の基準

### 1 管理・運営にあたっての基本的な事項

指定管理者には、条例第18条第2項に基づいて、別紙2「管理・運営仕様書及び業務一覧」において具体的に定めた事業（教育委員会企画事業）を実施していただきます。これとあわせて、提案により実施いただく事業（指定管理者企画事業）が、指定管理者が行う管理・運営業務になります。

ただし、図書館サービスにかかる業務（図書その他必要な資料の収集、整理、保存、貸出返却、レファレンス、読書普及事業、学校図書館に対する支援等）は、教育委員会が実施します。総合図書館に勤務する図書館職員が業務に従事します。

管理・運営業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、図書館職員及び指定管理者が配置する職員で構成する連絡調整会議において定期的に協議を行い、両者の緊密な連携のもとで実施していただきます。

指定管理者企画事業に関しては、サービスの向上、業務の効率化、魅力ある図書館づくりにつながる積極的な提案をお願いします。

### 2 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 職員の配置

#### (2) 施設の管理に関する業務

- ① 施設の管理及び保守業務
- ② 施設で保有している附帯設備の維持管理
- ③ 電気機械設備の保守管理
- ④ 防火管理、防災対策及び災害発生時の危機管理対応
- ⑤ 清掃、環境衛生管理及び施設の管理上発生するゴミの廃棄
- ⑥ 省エネへの取り組み
- ⑦ 備品の維持管理業務

#### (3) 施設の運営に関する業務

- ① 施設の利用案内に関する業務（入館者対応、電話対応、館内放送等）
- ② 会議室の利用許可、使用料の徴収に関する業務（臨時学習室の運営を含む）
- ③ 駐車場使用料、複写手数料、図書資料等の撮影手数料の徴収に関する業務
- ④ 利用の制限、入館の制限に関する業務
- ⑤ 常駐警備、監視カメラ及び防犯対策に関すること
- ⑥ ショーケースの管理・運営
- ⑦ 入館者の利便サービスに関すること
- ⑧ 入館者の事故等に関すること
- ⑨ 施設設備やサービスに関する苦情要望の受付、対応
- ⑩ 地域情報の提供発信
- ⑪ 入館者向けサイン、掲示物の作成管理（図書室等スペースを除く）
- ⑫ 施設見学の対応
- ⑬ 施設の管理・運営の統計に関すること
- ⑭ 教育委員会(福岡市総合図書館が参加する実行委員会等を含む)が行う図書館事業・サービスへの協力及び連絡調整、各種調査依頼への対応

⑮ その他提案書により提案された管理・運營業務

(4) その他の業務

- ① 教育委員会に提出する事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 教育委員会に提出する事業報告書（月次・年次）の作成
- ③ 点字図書館等関係機関との連携
- ④ 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務
- ⑤ 管理・運営に必要な職員研修の実施

(4) 指定管理者企画事業

総合図書館では令和8年度からを取組期間とする「福岡市総合図書館ビジョン（第2次）」を検討中です。参考資料「福岡市総合図書館ビジョン（第2次）骨子（案）」において目指している図書館像の実現に向けた企画提案を求めます。

事業の実施にあたっては、材料費等の実費相当分の費用（以下「参加費」という。）を利用者から徴収することができます。なお参加費の額を決定する際には、事前に教育委員会の承認を得る必要があります。

(5) 自主事業（店舗、自動販売機の設置を含む）

自主事業とは、教育委員会が指定管理業務として求める要求水準とは別に、施設の設置目的の範囲内で指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業です。

費用は、指定管理者の負担となりますが、利用者から一定の料金を徴することも可能です。なお、実施にあたっては教育委員会の事前承諾が必要となります。

また、管理・運營業務と自主事業は、以下の相違点がありますので、ご注意ください。

|                  | 管理・運營業務(教育委員会企画事業、指定管理者企画事業)  | 自主事業  |
|------------------|---|---|
| 収支報告             | 管理・運營業務として  | 自主事業として   |
| 指定取消             | 対象  | 対象外   |
| 責任               | 教育委員会   | 指定管理者   |
| リスク分担表           | 対象  | 対象外   |
| 市長会保険            | 対象  | 対象外   |
| 利用権限             | 施設の管理者として実施   | 施設の一利用者として実施  |
| 事業実施に伴う施設の使用許可申請 | ○施設使用許可の規定がある場所を使用<br>→利用許可申請は不要<br>○施設使用許可の規定がない場所を使用<br>→目的外使用許可は不要 | ○施設使用許可の規定がある場所を使用<br>→指定管理者が施設の利用許可申請又は目的外使用許可申請<br>○施設使用許可の規定がない場所を使用（目的外使用許可）<br>→指定管理者が施設の目的外使用許可申請 |

総合図書館1階にはレストラン及び飲食コーナーのスペースがあり、飲食物を提供する店舗（カフェなど）及び自動販売機の設置については、例えば利益の一定割合を納めるなど、

定額の年間使用料以上を教育委員会へ納付する場合には、指定管理者の自主事業としてその設置を認め、行政財産の目的外使用許可を行うことができます。店舗及び自動販売機の設置については、基本協定締結後に別途協議します。

なお、設置に係る光熱水費は指定管理者の負担とし、実費相当分を指定した期日までに教育委員会へ納付していただきます。店舗については専用の出入口があり、総合図書館の閉館時も営業することが可能です。酒類の提供及び店舗内の喫煙はできません。

#### (6) 災害への対応

災害発生時において、総合図書館が避難所として指定される可能性があることを了承するとともに、避難所として指定された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力する必要があります。また、指定管理者は災害時のマニュアルや対応できる体制を整備するとともに、災害に関する研修や避難訓練を実施するものとします。

#### (7) 損害賠償と賠償責任保険

施設・設備の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕並びにそれに必要な法的手続きは指定管理者の責任とします。

事故・火災等による施設・設備の損傷及び被災者に対する責任は、不可抗力等事案ごとの原因により判断しますが、第1次責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告しなければならないものとします。

本市の公の施設は、市で一括して〔全国市長会〕市民総合賠償補償保険に加入しており、管理・運營業務に起因する賠償責任についても保険の対象になりますが、指定管理者の責めに帰すべき理由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は以下と同等以上の要件を満たす賠償責任保険へ加入してください。加入していただく保険の支払限度額等は以下のとおりです。

|        |  |
|--------|--|
| 保険契約者  | ： 指定管理者  |
| 保険期間   | ： 指定管理期間（毎年度更新も可）  |
| てん補限度額 | ： 身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円<br>財物賠償 1事故につき2,000万円         |
| 補償する損害 | ： 本施設の所有、使用もしくは管理及び施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害 |

なお、指定管理者は管理・運營業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該第三者を、業務を行う上で想定される損害を補てんする保険に加入させなければなりません。

#### (8) 第三者への委託

指定管理者は、管理・運營業務の全部を包括的に第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ教育委員会の文書による承認を受けた場合は、業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができ、第三者がさらに他者へ委託し、又は請け負わせること（再委託）ができます。なお、再委託先からさらに委託することはできません。

施設・設備の保守点検等の個々の業務を委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、委託先を教育委員会に提示して承認を受ける必要があります。

また、事前に委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を教育委員会に提示し、承認を受けるとともに、委託先が確定し次第速やかに報告してください。ただし、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は委託先になることができません。

### 3 管理・運営の基準

#### (1) 開館時間

午前 10 時から午後 8 時まで（日曜日及び休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。以下に同じ。）については午前 10 時から午後 7 時まで。）

#### (2) 供用時間

点字図書館、ビデオライブラリー、マイクロリーダー室、グループ研究室、会議室について、平日は午前 10 時から午後 7 時まで、日曜日及び休日は午前 10 時から午後 6 時まで。

映像ホール、ミニシアターについては、上映スケジュールにより供用時間が変動する可能性があります。

駐車場については終日(24 時間)。ただし午後 11 時から午前 7 時まででは入庫不可とします。

#### (3) 休館日

- ・毎週月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）
- ・毎月末日（その日が土曜日、日曜日、月曜日又は休日に当たるときは、その日後において最初の土曜日、日曜日、月曜日又は休日でない日）
- ・12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで
- ・図書資料等の特別整理期間（1 年につき 14 日を超えない範囲内で教育長が定める期間）

※ただし、教育長が必要と認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることがあります。

#### (4) 施設の利用の制限及び利用許可に関する事項

条例及び同条例施行規則に基づきます。

#### (5) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理を通じて取得した個人に関する情報（以下「個人情報」という。）を漏らさないようにするとともに、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければなりません。また、指定期間を経過した後も同様とします。

### 4 教育委員会と指定管理者のリスク分担

別紙 4「リスク分担表」のとおりです。

ただし、別紙 4 で定める事項で疑義がある場合又は別紙 4 に定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定するものとします。

## 第7章 経理

### 1 管理・運営に関し教育委員会が負担する指定管理料の上限額

令和8年度 191,358,000円（消費税及び地方消費税を含む）

上記金額については税制の変更及び福岡市議会の議決により変動する場合があります。

また、令和9年度以降、各年度の指定管理料の金額については、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、毎年度、実施協定を締結する中で、教育委員会と指定管理者の協議によって決定します。

### 2 指定管理料について

#### (1) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料については、管理・運営業務の執行に係る次の経費が含まれるものとして、その金額を支払います。なお、原則、余剰が生じた場合でも返納は不要です。

- ① 人件費
- ② 事務費
- ③ 管理費（修繕費及び備品購入費（年度末に精算します）、保守管理費、借損料、消耗品費等）
- ④ 事業費等

#### (2) 指定管理料の支払い

指定する会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者の請求に基づき支払います。

なお、支払金額、支払時期等、具体的な支払方法は実施協定で定めます。

#### (3) 精算

指定管理料については、原則として精算は行いませんが、修繕費及び備品購入費のみ年度末に精算を行います。

#### (4) 修繕費の取り扱い

修繕については、本来、教育委員会が直接行うべきものですが、指定管理者が臨機応変に対応できるよう、指定管理料のうち、1,000,000円を修繕費と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。精算の結果、余剰が生じた場合は、返納していただきます。

なお、修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則、教育委員会との事前協議が必要です。

#### (5) 備品購入費の取り扱い

施設の管理・運営に必要な教育委員会所有の備品は、別紙5「貸与備品一覧表」に記載のものを無償で貸与します。貸与する備品の他に指定管理者で施設の運営に必要と思われる備品が発生した場合は、教育委員会と指定管理者との事前協議のうえ、貸与の可否を決定します。

施設に必要な備品は、本来、教育委員会が直接購入すべきものですが、指定管理者が臨機応変に対応できるよう、指定管理料のうち、200,000円を備品購入費と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。精算の結果、余剰が生じた場合は、返納していただきます。

また、指定管理料で購入した備品の帰属先は、教育委員会となります。

なお、備品とは購入価格が概ね5万円以上かつ耐用年数が2年以上のものを言います。

#### (6) 管理口座

指定管理料の出納は、団体自体の口座とは別の指定管理者専用の口座を開設し管理してください。

(7) その他

① 経理事務

経費の取扱いについては、経理規定等を作成し、経理事務を行ってください。

また、管理・運営業務の執行に係る経理については、団体の他の業務に係るものと区別して明確にしてください。

② 駐車場利用料

利用者が負担する駐車場利用料は、本市の歳入になります。

③ 複写手数料等

利用者が負担する複写手数料、撮影等手数料は、本市の歳入になります。

## 第8章 協定

### 1 基本的な考え方

選定・評価委員会の審査を経て選定された指定管理者候補者との協議を踏まえ、教育委員会と仮協定を締結します。

福岡市議会の議決後に候補者を指定管理者として指定するとともに、仮協定を正式な基本協定とします。

### 2 基本協定の内容

#### (1) 総則的事項

- ① 管理・運營業務の基本的項目（指定の期間、施設の概要等）
- ② 収入及び経費の考え方
- ③ 実施協定の締結
- ④ 許認可に関する事項
- ⑤ 現状の変更、維持及び修繕
- ⑥ リスク分担、損害賠償及び保険の付保 など

#### (2) 管理・運營業務に関する事項

- ① 公正かつ透明な手続
- ② 指定管理者の責務
- ③ 管理・運營業務の範囲及び基準
- ④ 備品等の管理・使用
- ⑤ 施設使用の考え方
- ⑥ 地位の譲渡等の禁止
- ⑦ 再委託の禁止
- ⑧ 報告義務
- ⑨ 事業報告書等の提出
- ⑩ 報告聴取等
- ⑪ 事業計画書の提出
- ⑫ 文書の管理・保存、情報公開
- ⑬ 自主事業 など

#### (3) 指定管理料に関する事項

- ① 指定管理料
- ② 指定管理料の支払い
- ③ 経理の明確化 など

#### (4) モニタリングの実施

- ① 実施状況の点検、改善指示及び指導
- ② 自己評価
- ③ 評価、評価結果の通知及び公表 など

#### (5) 指定期間の終了

- ① 原状回復義務等
- ② 業務の引継等
- ③ 指定の取消し等

- ④ 損害賠償及び違約金
- ⑤ 指定管理料の返還 など
- (6) その他
  - ① 指定期間の変更
  - ② 公租公課の負担
  - ③ 秘密保持及び個人情報の取扱い
  - ④ 暴力団排除に関すること
  - ⑤ 不可抗力
  - ⑥ 災害発生時
  - ⑦ 規定外の事項、協定の変更
  - ⑧ 裁判管轄 など

### 3 実施協定の内容

基本協定に基づき、毎年度、教育委員会が指定管理者に支出する指定管理料に関する次に掲げる事項等について、実施協定を締結します。

- 管理・運営業務の基本的項目（期間、管理・運営業務の範囲及び基準）
- 本会計年度の事業計画
- 指定管理料に関する事項（金額、支払、精算等）

なお、実施協定の締結にあたり、教育委員会と指定管理者とで十分協議のうえ、毎年度2月末までに事業計画書を教育委員会に提出してください。

また、事業計画書は実施協定書の添付書類とします。

## 第9章 モニタリング

### 1 モニタリング及び実績評価

教育委員会は、指定期間中にモニタリングを実施します。

モニタリングとは、指定管理者による公の施設の管理・運営に関し、法令、条例等のほか、協定書、仕様書等に基づき、管理・運営業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービスの水準が教育委員会の要求水準を満たしているかどうか等について、管理・運営業務等の実施状況を①点検（各種報告書、実地調査、利用者アンケート等の確認）し、②評価（指定管理者による自己評価、教育委員会による評価、選定・評価委員会による評価）を行うことです。

#### (1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づく事業報告書のほか、月次報告書、指定管理者自己評価シート（利用者アンケート結果を含む。）を作成し、教育委員会に提出いただきます。

なお、事業報告書等の書式や記載項目等については、協定等において定めます。

#### (2) 指定管理者に対する調査・指示

教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理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、又は必要な指示を行います。

#### (3) モニタリングの実施

教育委員会は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行います。

なお、実施時期や項目については、協定等において定めます。

#### (4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、教育委員会は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

#### (5) インセンティブ・ペナルティ

次回の指定管理者の公募において、指定管理期間中における指定管理者のモニタリング評価結果を反映します。

##### ① モニタリング評価の対象となる指定期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

##### ② モニタリング評価の基準

各年度、指定管理者選定・評価委員会の評価結果をもとに一定の加減点を行い、合計点を評点に反映します。

##### ③ 評価基準表

| 評価結果                    | 配点／年 |
|-------------------------|------|
| 特に優れていると認められる（80点以上）    | 2%   |
| 優れていると認められる（70点以上80点未満） | 1%   |
| 適正であると認められる（60点以上70点未満） | 0    |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| 努力が必要であると認められる (50点以上60点未満) | - 1 % |
| かなりの努力が必要であると認められる (50点未満)  | - 2 % |

インセンティブ・ペナルティの率の総計が- 5 %未満の場合は- 5 %を、5 %を超える場合は5 %を加算します。

## 第10章 その他

### 1 関連法令の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法令、条例、規則等の規定を遵守する必要があります。  
図書館法、条例及び同条例施行規則のほか、特に以下のことに留意してください。

#### (1) 地方自治法

##### ① 第244条第2項

正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではなりません。

##### ② 第244条第3項

住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

#### (2) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例

施設の管理の実施にあたり、当該管理の実施に必要な範囲を超えて、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集し、又は使用してはなりません。

指定管理者において管理に関する業務に従事する者（従事していた者を含む。）は、施設の管理に関して知ることができた個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。

#### (3) 福岡市暴力団排除条例

警察からの情報提供に基づき、施設の利用が「暴力団の利益となる利用」と認めるときは、利用の承認又は許可を拒み、既にした利用の承認又は許可を取り消すなど、施設の利用を制限する処分を行わなければなりません。

そのため、日頃から警察と連携を図るほか、それぞれの施設の規模や機能等を踏まえ、次に掲げるような事項について取り組む必要があります。

##### ① 暴力団対策法に基づく不当要求防止責任者の設置

##### ② 利用者への周知

##### ③ 事務所内における暴力団対処マニュアルの策定と職員への周知 など

#### (4) その他

##### ① 管理・運営業務を行うに当たっては、地球温暖化防止対策及び環境に配慮した取組みの推進に努めてください。

##### ② 管理・運営業務を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、福岡市内の企業等の積極的な活用に努めてください。

##### ③ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第6条に準拠するよう努めてください。

### 2 監査

指定管理者は、施設の設置者である教育委員会の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

また、福岡市議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、教育委員会の事務に関する監査の求めがあった場合（地方自治法第98条）においても、教育委員会の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

### 3 その他

#### (1) 公表・公開について

選定の過程や選定結果、指定管理者のモニタリングにおける評価については、ホームページにて公表します。

また、提出書類について、福岡市情報公開条例（昭和63年福岡市条例第3号）に基づく公開請求があった場合、同条例第7条に掲げる非公開情報を除いて、全て公開します。同条例第7条に掲げる非公開情報とは、個人情報、公にすることにより、権利利益、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、などをいいます。

#### (2) 業務引継について（現指定管理者から今回公募において選定される指定管理者への引継）

引き継ぎ業務の内容については、概ね次のとおりです。

① 従前の指定管理者からの管理・運営業務（文書や備品に関することも含む）の引継

② 事業計画書作成業務 など

※引継ぎ期間は指定管理者の指定後から令和8年3月31日の間です。

※引継時は職員が立ち会います。

※引継にかかる費用は原則、現指定管理者の負担ですが、引継にかかる新指定管理者側の人件費は、新指定管理者に負担していただきます。

#### (3) 事業の継続が困難となった場合の措置

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、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消をすることができるものとします。

その場合は、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、取消を受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、総合図書館の業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。

② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、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、業務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。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとします。

なお、協定が解除された指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、総合図書館の業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。

③ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、第2順位の応募者と協定締結について順次協議を行うことがあります。

#### (4) 改修工事・大規模修繕 について

指定期間中に休館を伴う改修工事、大規模修繕を実施する場合があります。

実施する場合は、別途協議しますので、協力をお願いいたします。

#### (5) その他

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、教育委員会と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

お問い合わせ先（事務局）

福岡市教育委員会総合図書館運営課運営係

〒814-0001

福岡市早良区百道浜三丁目7番1号

電話：092-852-0618 Fax：092-852-0609

E-mail：library-unei.BES@city.fukuoka.lg.jp

※業務時間は、総合図書館の開館時間及び開館日に準じます。