

枚方市立蹉跎生涯学習市民センター・蹉跎図書館及び  
牧野生涯学習市民センター・牧野北分館・牧野図書館管理運営業務基本仕様書（案）

枚方市立蹉跎生涯学習市民センターと蹉跎図書館（以下、「蹉跎施設」という。）、牧野生涯学習市民センターと牧野図書館（以下、「牧野施設」という。）及び牧野施設の分館である牧野生涯学習市民センター牧野北分館（以下、「牧野北分館」という。）の全施設（以下、「3施設」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この枚方市立蹉跎生涯学習市民センター・蹉跎図書館及び牧野生涯学習市民センター・牧野北分館・牧野図書館管理運営業務基本仕様書（以下、「本基本仕様書」という。）に基づく。本基本仕様書は、両施設の管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、本基本仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な施設の管理運営を実施するものとする。

（本基本仕様書において、蹉跎生涯学習市民センター、牧野生涯学習市民センター及び牧野生涯学習市民センター牧野北分館を総称して「生涯学習市民センター」という。また、蹉跎図書館及び牧野図書館を総称して「図書館」という。）

1. 指定の期間

令和5年（2023年）4月1日午前0時から令和10年（2028年）3月31日午後11時59分59秒までの5年間とする。

2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【業務対象施設の概要】

施設名称	位置
枚方市立蹉跎生涯学習市民センター・蹉跎図書館	枚方市北中振3丁目27番10号
枚方市立牧野生涯学習市民センター・牧野図書館	枚方市宇山町4番5号
枚方市立牧野生涯学習市民センター牧野北分館	枚方市牧野北町11番1号

※付帯する備品、電気・ガス・上下水道・水道設備（中水含む）・敷地その他付帯する構造物もこれに含む。

【施設の開館時間・休館日等】

施設名称	開館時間	休館日等	備 考
蹉跎施設 牧野施設	9:00～21:00(月～土) 9:00～17:00(日・祝日)	・毎月第4月曜日（祝日と重なった場合は、開館する） ・蔵書点検等の実施期間（図書館のみ・不定期） ・12月29日から翌年1月3日までの日	市長又は教育委員会が特別な理由があると認めた場合はこの限りではない。
牧野北分館		・毎月第4木曜日（祝日と重なった場合は、開館する） ・12月29日から翌年1月3日までの日	

### 3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設の総合的な管理運営を行うものとする。

- (1) 開館・閉館業務
- (2) 生涯学習市民センターサービス業務
- (3) 図書館サービス業務
- (4) 文化学習事業に関する業務
- (5) 施設維持管理業務
- (6) 広報宣伝、情報収集・発信業務
- (7) 利用統計・事業報告書作成業務
- (8) モニタリング
- (9) その他必要な業務

※各業務の詳細については、P10～P24「業務要求事項について」を参照

### 4. 業務実施方針

指定管理者は3施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- (1) 日常的・定例的な業務は、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- (2) 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- (3) 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- (4) 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。
- (5) 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- (6) 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。

### 5. 関係法令等の遵守

指定管理者は業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び本基本仕様書を遵守のうえ、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

#### 【参考：主な関係法令一覧】

- |                                |                                   |          |        |      |
|--------------------------------|-----------------------------------|----------|--------|------|
| ・地方自治法                         | ・労働基準法等労働関係法規                     | ・文化芸術基本法 | ・図書館法  |      |
| ・電気事業法                         | ・建築基準法                            | ・著作権法    | ・災害救助法 | ・消防法 |
| ・個人情報保護法                       | ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法） |          |        |      |
| ・枚方市立生涯学習市民センター条例              | ・枚方市立生涯学習市民センター条例施行規則             |          |        |      |
| ・枚方市立図書館条例                     | ・枚方市立図書館条例施行規則                    |          |        |      |
| ・枚方市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例 |                                   |          |        |      |
| ・枚方市個人情報保護条例                   | ・その他関係法令                          |          |        |      |

### 6. 業務実施体制

#### (1) 業務実施に関すること

蹉跎施設、牧野施設にそれぞれ、総括責任者、副総括責任者、生涯学習市民センター所長（総括責任者または副総括責任者との兼務可）、図書館長（総括責任者または副総括責任者との兼務可）、生涯学習業務リーダー、図書館業務リーダー、生涯学習業務サブリーダー、図書館業務サブリーダー、スタッフを、牧野北分館に分館長（牧野生涯学習市民センター所長と兼務）、生涯学習業務

リーダー（牧野施設生涯学習業務リーダーと兼務）、スタッフをおき、従事者と総称する。

総括責任者または副総括責任者は、原則として開館時間中は当該施設に滞在するものとする。ただし、休曜日等総括責任者または副総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された代理者が、総括責任者の職務を行う。代理者が他の業務を兼務することは可能とする。雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本基本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本基本仕様書の定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平・公正な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ③ 日常的、定例的な業務は、総括責任者・副総括責任者を中心とする現地の業務実施体制で完結すること。
- ④ 指定管理者は、市が当該事業実施体制が把握できるよう、総括責任者をはじめとする業務別従業員の名簿等必要書類を市・教育委員会に届け出ること。
- ⑤ 従事者としてふさわしい制服等（指定管理者のネームは入れない。）を着用させ、全従事者に名札を付けるとともに、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。

## (2) 総括責任者

- ① 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市・教育委員会との連携調整を行う者として、市・教育委員会の承認を受けた総括責任者を1名配置すること。
- ② 総括責任者は、指定管理者（グループ〔※1 以下、「JV」という。〕にあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員（※2）の中から選出し、常勤させること。

※1 グループ（JV）：複数の法人等が共同して特定の事業を営むことを目的として結成、構成された事業組織。

※2 正社員：就業規則等で定める所定労働時間を勤務し、かつ雇用期間の定めなく正規雇用により事業所に雇用された者をいう。

- ③ 人事管理や利用者ニーズを施設運営に反映できる能力を持ち、経営感覚が優れた人材を選任し、予め市・教育委員会の承認を受けること。
- ④ 総括責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。
  - （ア）業務全体を統括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう、必要な指示・調整・報告を行うこと。
  - （イ）常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市・教育委員会の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
  - （ウ）市・教育委員会と連絡を十分行い、常に連携を保つよう努めること。
- ⑤ 総括責任者は業務に支障のない範囲で、生涯学習市民センター所長または図書館長を兼務することは可能とする。

## (3) 副総括責任者

- ① 副総括責任者は総括責任者を補佐し、総括責任者が不在の時は総括責任者の職務を代行すること。
- ② 副総括責任者は、指定管理者（JVにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出し、常勤させること。

- ③ 副総括責任者は業務に支障のない範囲で、生涯学習市民センター所長または図書館長を兼務することは可能とする。

#### (4) 生涯学習市民センター所長

- ① 生涯学習市民センターにそれぞれ生涯学習市民センター所長を配置すること。
- ② 生涯学習市民センター所長は、指定管理者（ＪＶにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出し、常勤させること。
- ③ 生涯学習や地域活動等の経験があるなど専門スタッフとしての専門知識・正社員としての従事経験を有すること。
- ④ 窓口サービスと生涯学習活動のコーディネート（サポート）の向上に努めること。
- ⑤ 従事者の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
- ⑥ 牧野生涯学習市民センター所長は牧野北分館長を兼務すること。
- ⑦ 所長会議をはじめ、必要な会議に出席すること。生涯学習市民センター所長の出席が難しい場合は、生涯学習業務リーダーが出席すること。

#### (5) 図書館長

- ① 図書館長は、指定管理者（ＪＶにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出し、常勤させること。
- ② ３年以上の図書館勤務経験を有する図書館長を置くこと。
- ③ 図書館サービスの維持・向上に努めること。
- ④ 従事者の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
- ⑤ 枚方市立図書館及び外部での必要な会議に出席すること。図書館長の出席が難しい場合は、代理の者を出席させること。

#### (6) 生涯学習業務リーダー・図書館業務リーダー及び、それぞれのサブリーダー

- ① 蹉跎施設、牧野施設に生涯学習業務リーダー、図書館業務リーダーを１人ずつ配置すること。  
なお、リーダーは指定管理者（ＪＶにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出し、常勤させること。
- ② 牧野施設の生涯学習業務リーダーは、牧野北分館生涯学習業務リーダーと兼務すること。
- ③ 生涯学習業務と図書館業務に、それぞれリーダーを補佐するサブリーダーを複数名を置くこと。
- ④ 生涯学習業務リーダー・サブリーダーは、生涯学習や地域活動等の経験があるなど専門スタッフとしての専門知識・従事経験を有する者とする。
- ⑤ 図書館業務リーダー・サブリーダーは、司書資格、及び図書館勤務を有していること。

#### (7) スタッフ

- ① 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。
- ② スタッフは、指定管理者（ＪＶにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ③ 施設の一体的な運営によるメリットを生かすため、窓口業務などにおいて、状況に応じて生涯学習市民センターの利用許可等と図書館窓口業務に従事できるスタッフを配置すること。
- ④ スタッフは、総括責任者の指示・監督、並びに業務実施計画等で定める事項に従うこと。
- ⑤ 主に図書館業務に従事する従事者については、概ね70パーセントが司書・司書補・司書教諭のい

いずれかの資格を有しているか、または令和5年度中に資格取得見込（既に司書講習等の受講中であるなど、資格取得見込みであることが客観的に証明できることが必要）であること。

**(8) 開館時間中におけるスタッフと上位者の配置について**

- ① 生涯学習市民センター（牧野北分館を除く）では、昼間時間帯（8時45分～17時15分）は4人以上（内2人は、生涯学習市民センター所長・生涯学習業務リーダー・生涯学習業務サブリーダーによる交代制勤務とする。）の配置とし、夜間時間帯は2人以上の配置とする。牧野北分館では、開館時間を通じたローテーション勤務による常時2人以上の体制を確保すること。ただし、災害時等については、市の承認を受けた場合に限り一時的に配置人数を変更することができる。
- ② 図書館は、開館時間中のスタッフのみによる運営は認めない。図書館長・図書館業務リーダー・図書館業務サブリーダーによる交代制勤務とし、カウンターには2人以上の配置とする。

**(9) その他**

- ① 従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、又は不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。
- ② 法令、本基本仕様書等により資格が必要な業務には、当該資格を有する者を配置、従事させること。また、免許書等の携帯が義務付けられている従業員には、必ず免許書等を携帯すること。

**7. 安全管理**

**(1) 日常の対応**

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑤ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市・教育委員会に書面をもって報告するとともに、全従事者に周知すること。
- ⑥ 緊急時に対応できるようAEDや防火扉、防災装置、防災無線等を日常的に点検するとともに、全従事者に操作方法を習得させること。

**(2) 緊急時・災害時の対応**

- ① 危険等の発生時には指定管理者（全従事者）が対応を行うこと。
- ② 大規模災害時の職員の参集について、市の参集基準に準じて配備体制を作成し、予め市へ提出しておくこと。

◎市の参集基準（令和2年1月現在）

- 1号配備（震度5弱を観測した場合）は全職員の10%
- 2号配備（震度5弱以上で小規模な災害が発生した場合）は全職員の25%
- 3号配備（震度5強を観測した場合）は全職員の50%
- 4号配備（震度6弱以上を観測した場合）は全職員

- ③ 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火にあたり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ④ 停電の場合は直ちに非常措置をとって原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ⑤ 断浸水の場合は直ちに非常措置をとって原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ⑥ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑦ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。
- ⑧ 危機事象についての対応記録をファイル管理し、危機事象報告書により遅滞なく市・教育委員会に報告すること。
- ⑨ 市が別に定める業務継続計画に基づき、速やかな業務の再開に努めること。
- ⑩ 警察やマスコミとの対応が求められる事態となった場合は、市・教育委員会と緊密に連絡を取り合い、市の方針・決定に従うこと。
- ⑪ 枚方市地域防災計画において、牧野北分館は災害時における第1次避難所、また、蹉跎施設は災害時ボランティア活動拠点に指定されていることを踏まえ、次のとおり対応すること。

i) 指定避難所に指定されている施設（牧野北分館）

地震・台風等の災害の発生時における第1次避難所に指定されていることを踏まえ、避難所の運営訓練、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に当たること。

- ア. 災害発生後の初動期において、市の避難所派遣職員（以下「市の職員」という。）が施設に到着するまでの間、施設の避難所運営マニュアル又は市の指示に基づき、避難所の開設、避難者の受入れその他避難所の運営に当たること。
- イ. 市の職員が施設に到着した後においては、施設が避難所として使用されている間、市の職員に協力して避難所の運営に当たること。
- ウ. 災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所としての使用に必要な施設の維持管理に当たること。
- エ. 災害発生時又は避難所の開設に伴って施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
- オ. 避難所が開設されていない場合において、施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。
- カ. 避難所の運営を的確に行うため、施設を対象として実施される避難所の運営訓練に施設の従業員を積極的に参加させること。
- キ. 月1回程度、市が設置する自家用小型発電機を30分程度運転すること。

ii) 避難所に指定されていない施設（牧野北分館以外）

避難所等に指定されていない施設であっても、地震・台風等の災害の発生時には、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。

- ア. 施設が避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所等の運営に当たること。
- イ. 施設が避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に

努めることにより、避難所等としての使用に必要な施設の維持管理に当たること。

ウ. 災害発生時又は避難所等の開設に伴って施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。

エ. 避難所が開設されていない場合において、施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

### (3) 苦情及び要望等の処理

① 職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例に基づき、利用者の苦情、意見等には適切に対応して、生涯学習市民センター・図書館ごとに所定書式に記録し、市・教育委員会の求めに応じて記録を開示・提出すること。

② 苦情・意見等を集計して指定管理者の自己評価に使用し、事業計画や管理運営に反映すること。

③ 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルや、利用者等の安全・財産の保全・秩序維持のための適切な対応方法について提案すること。

## 8. 監督官公署等への提出書類

法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市・教育委員会の承認を得て適切な時期に提出すること。

## 9. 対外折衝

(1) 市・教育委員会が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。

(2) その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

## 10. 各種報告・文書管理

(1) 指定管理者は、別に定める方法・様式で指定管理業務の実施状況を市・教育委員会に報告し、指定管理業務の実施にかかる各種記録（使用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市・教育委員会の求めに応じて提出・報告のうえ、市・教育委員会の承認を得ること。

(2) 市・教育委員会の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施にかかる書類は、市・教育委員会の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。

## 11. 個人情報の保護

(1) 指定管理者は業務従事者名簿を作成すること。

(2) 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き、事務室外に持ち出さないこと。

(3) 市・教育委員会が別途定める「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守するものとする。

(4) 指定管理者は、従事者に対し、個人情報保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市・教育委員会に報告するものとする。

## 12. 不可抗力への対応

(1) 基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市・教育委員会と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。

- (2) 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本基本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- (3) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市・教育委員会は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市・教育委員会は、書面をもって指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者はこれに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- (4) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市・教育委員会から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市・教育委員会に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができる。

### 13. 指定管理期間の終了

- (1) 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市・教育委員会及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市・教育委員会はこれを無償で引受けることがある。
- (2) 基本協定期間中に、市・教育委員会が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市・教育委員会に返還若しくは引渡しを行う。
- (3) 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市・教育委員会が事業を継続するうえ、支障にならないことを基本とする。

### 14. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

### 15. 準備行為

業務引継ぎ期間（令和5年1月～3月までの間）に両施設で実施する各種事業への参画を行うなど、円滑に引継ぎができるよう努めること。また、指定管理者が提案した事業等の実施に向けて、市・教育委員会と協議・調整を行うこと。

### 16. その他

- (1) 所属法人等とインターネットを介して情報交換等を行い、また指定管理施設独自のホームページを立ち上げるために必要なパソコン、プリンタ等の機器、システムソフト及びインターネット環境等については、指定管理者において手配し、発生する費用（初期費用及びランニングコスト等を含む）は指定管理者が負担すること。

- (2) 本市から提供するネットワーク環境に接続する端末は「国立国会図書館デジタル化資料図書館送信サービス」または「図書館コンピュータシステム」専用の端末のみとすること。
- (3) 「枚方市市有建築物保全計画」に基づく改修工事等で休館が必要な場合、別途協議の上、対応について決定するものとする。
- (4) 業務遂行につき疑義が生じた場合及び本基本仕様書に定めのないものは、市・教育委員会と協議のうえ取り決めるものとする。

## 業務要求事項について

指定管理者は指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

### (1) 開館・閉館業務

- ① 開館時刻までに、生涯学習市民センター業務及び図書館業務を提供できる態勢を整えるとともに、閉館時には全ての利用者の退館を確認し、施錠等を行うこと（駐車場は、8時30分に開錠すること）。
- ② 蹉跎施設及び牧野施設の図書館の返却ポストに返却された資料は、やむをえない事情がある場合を除き、開館時刻までに全て返却処理を終えておくこと。また、閉館と同時に返却ポストを利用可能にすること。
- ③ 施設・機器のトラブル等への緊急対応、年始のスムーズな事業開始や蹉跎施設及び牧野施設の返却ポスト内図書の処理等のために必要な場合は、年末年始を含む休館時にも出勤し従事すること。

### (2) 生涯学習市民センターサービス業務

#### ① 生涯学習市民センター施設の利用許可等

生涯学習市民センターの利用に当たっては、**別紙3「利用の手引き」**等に基づき、部屋の予約・使用料の納付、使用許可書の発行、鍵の貸出・返却、使用料の減免等業務を実施すること。これらの業務は、市が無償で提供する「枚方市施設予約システム」で行うこと。

なお、「枚方市施設予約システム」をインストールする端末は、現在、市から貸与しているが、以下の表に基づき、指定管理者において各生涯学習市民センターにそれぞれ、3台以上配備すること。

#### 【配備端末】

用 途	指定管理者による配備時期	台 数
市民用端末	令和5年4月1日から	1台以上
窓口職員用端末①	令和6年11月1日から	2台以上
窓口職員用端末②	—	

※配備する端末はMicrosoftWindows11以上の推奨スペック以上とすること。業務で使用する端末等の取り扱いについては、「枚方市情報セキュリティポリシー」に準ずるセキュリティ対策を指定管理者が行うこと。

※窓口職員用端末②については、故障による修理不可か、MicrosoftWindowsのサポートが終了することで使用できなくなること以外は、市から貸与している端末を使用し続けることができる。

※「枚方市施設予約システム」をつなぐネットワーク回線は、現在、市で用意しているが、令和5年4月1日以降はすべてのネットワーク回線を指定管理者で用意すること。

※蹉跎施設及び牧野施設では、現在、「総合窓口（生涯学習市民センター施設の利用許可等ならびに図書館の貸出業務等を一体的に行う窓口）」を導入しており、生涯学習市民センターの窓口業務（受付）も1階で行っているが、令和5年4月1日以降は「総合窓口」を休止し、生涯学習市民センターの窓口業務は2階事務所で行うこと。

#### ② 使用料の徴収・還付等の業務

(ア) 使用料等の徴収・還付業務については、地方自治法施行令第158条第1項の規定により、指定

管理者に別途委託する。なお、本業務の委託料について、市は負担しない。

(イ) 使用料等の徴収については、新たに令和5年4月より窓口におけるキャッシュレス決済を追加導入予定のため、市が無償で提供・設置するキャッシュレス決済端末を利用し、キャッシュレス決済を取り扱うこと。また、キャッシュレス決済端末を利用した場合、日次・月次で利用件数や金額、決済ブランドの確認作業を実施すること。

(ウ) 減免の基本的権限は市の権限に属し、**別紙3「利用の手引き」**に定める減免区分表等に基づき執行すること。

(エ) 使用料等は厳格に徴収し、枚方市会計規則に基づき、原則当日か翌日に市が定める方法により、指定する金融機関に納入することとし、事務所の金庫内に使用料等を長期間保管することのないようにすること。また、公金を保管する耐火金庫と公金以外を保管する耐火金庫をそれぞれ用意すること。(事務所内に市が貸与する耐火金庫は1台)

(オ) 徴収した使用料等については、必要な帳簿を作成して数値を管理し、還付については、市が定める方法により行うこと。

### ③ イベントチケットの取扱い業務

イベントチケット(市・教育委員会主催等)の販売・配布(年5回程度)を行い、予約受付・電話対応等業務を行うこと。また、文化財関係の刊行物『枚方市歴史ガイドマップ』等の販売代行を行うこと。なお、販売代行の手数料について、本市は負担しない。

### ④ 生涯学習市民センター印刷室、団体ロッカー等の取扱い業務

(ア) 施設利用団体及び地域活動のため、印刷室を開放しており、「利用の手引き」に基づき、印刷に伴う費用の徴収等、関連する業務を行うこと。(牧野北分館除く)

➤ 印刷に必要な利用者に販売する用紙(A3, A4, B4)や、インク・マスターは市が購入する。なお、印刷の用紙・インク・マスターの販売価格は市が設定する。

➤ 指定管理者は施設管理運営用消耗品を購入し、利用者販売用消耗品と明確に区分して、施設内に保管すること。

➤ 消耗品販売にかかる収入は、枚方市会計規則に基づき、速やかに市が定める方法により、指定する金融機関に納入すること。

➤ 指定管理者において、複写サービス用の複写機を設置し、適切に管理すること。用紙・トナー等の消耗品は指定管理者が用意すること。コピー代収入は指定管理者の収入とする。なお、白黒コピーの料金は、他の生涯学習市民センターとの整合を図るため、用紙サイズを問わず片面10円とすること。カラーコピー機を設置する際には、料金は用紙サイズを問わず片面50円とすること。

➤ 資料複写等収入及び各種枚数については、**別紙7「資料複写等収入及び各種枚数表」**参照。

(イ) 施設及び諸室の団体ロッカーの貸出しについては、適切に登録・管理・貸出し等を行うこと。

(ウ) 蹉跎施設・牧野施設の湯沸室使用方法の説明、維持管理を行うこと。

### ⑤ 生涯学習市民センター内フリースペースの開放業務

(ア) 蹉跎施設・牧野施設の2階ロビーは、開館中はフリースペースとして開放すること。

(イ) 蹉跎施設の「じどう室」は、主に児童・生徒(小中高生)に平日は午後、土日祝日及び夏休み期間中は、午前・午後を開放すること。

(ウ) 牧野施設の「プレイルーム」は、主に幼児と同伴者のために午前を開放すること。

## ⑥ 生涯学習市民センター利用促進業務（提案事業）

- (ア) 生涯学習市民センターの諸室の利用率向上に向けた取り組みを提案すること。
- (イ) 生涯学習市民センターで活動する団体の登録数の増加に向けた取り組みを提案すること。
- (ウ) ロビーを含む生涯学習市民センター全体の利用者数向上に向けた取り組みを提案すること。
- (エ) 市民サービス向上の観点から、生涯学習市民センターの設置目的等を踏まえた物品販売や新たな備品の貸出しなど、事務所サービスについて提案することができる。収入は指定管理者の収入とするが、施設の設置目的等を踏まえた適切な料金を設定し、実施すること。なお、新たな提案に係る支出は指定管理料から支出すること。
- (オ) 生涯学習市民センターの魅力アップのための施設・備品等の改修・改善に向けた取り組みを提案すること。

## (3) 図書館サービス業務

### ① 図書館窓口業務

図書館においては、貸出・返却、予約、利用者登録、団体貸出、障害者サービス、複写サービス、寄贈図書の収受等を行うこと。業務内容の詳細は、**別紙8**「役割分担等一覧表 図書館サービス業務等」による。指定管理者の指定を行った事業者等には、別途「枚方市立図書館業務マニュアル」等を配布する。

図書館に複写サービス用の複写機を設置し、適切に管理すること。用紙・トナー等の消耗品は指定管理者が用意すること。コピー代収入は指定管理者の収入とする。なお、白黒コピーの料金は、他の図書館との整合を図るため、用紙サイズを問わず片面10円とすること。

カラーコピー機を設置する際には、料金は用紙サイズを問わず片面50円とすること。

### ② 選定希望資料のリスト化及び整理

指定管理者は、**別紙9**「枚方市立図書館蔵書計画（令和3年5月改訂）」に基づき、教育委員会が求める予算の範囲内で選定希望資料をリスト化すること。リストをもとに指定管理者と中央図書館が選書協議を行い、中央図書館が資料選定を行う。

### ③ 蔵書の維持管理

資料の受入・配架から蔵書（図書館資料）の維持管理については、「枚方市立図書館業務マニュアル」「枚方市立図書館蔵書計画」に基づいて行い、不明な点は中央図書館と協議すること。

- (ア) 寄贈図書は、自館での受入希望図書を選定し、巡回搬送委託便を活用して中央図書館に送付すること。経年劣化した資料との差替えも検討すること。受入資料の決定及び整理は中央図書館が行う。
- (イ) 除籍は、指定管理者が選定した候補資料リストをもとに中央図書館が除籍する図書等を決定し、その後の手続きは中央図書館の指示に従うこと。
- (ウ) 除籍した図書等や蔵書としなかった寄贈図書等のその後の手続きは、中央図書館の指示に従うこと。
- (エ) 貸出期限切れ図書等の督促については、中央図書館の指示に従うこと。
- (オ) 蔵書点検は毎年度1回行うこと。時期・期間等は、中央図書館と協議して決定すること。

### ④ 図書館利用促進業務（提案事業）

指定管理者は、**別紙10**「枚方市立図書館第4次グランドビジョン」に基づき運営をすること。

- (ア) 新規登録者を増やすための取り組み（イベント開催やPR活動など）を提案すること。

- (イ) 図書館の来館者を増やし、貸出冊数を増やすための取り組みを提案すること。
- (ウ) 電子図書館の利用を増やすための取り組みを提案すること。
- (エ) 図書館の魅力アップのために施設・備品等の改修、改善に向けた取り組みを提案すること。

⑤ 図書館子ども読書活動推進業務（提案事業）

- (ア) 子どもの読書活動を支援するため、**別紙 11**「第 4 次 枚方市子ども読書活動推進計画」の趣旨に沿い、乳幼児とその保護者から中高生までを対象にしたサービスを提案すること。
- (イ) 子ども向けの蔵書やコーナーを活かした事業の提案を行うこと。
  - おはなし会（週 1～2 回）
  - 子ども読書週間、秋の読書週間、学休期の特別行事
  - 児童書コーナーへのテーマ展示
  - ブックスタートコーナー、ティーンズコーナーの設置
  - 地域の読み聞かせボランティアがおはなし会などを実施するための支援 など

⑥ 図書館読書振興事業（一般成人対象）

- (ア) 市民の読書を奨励し、課題解決を支援する取組みを行うこと。
  - (イ) 折々の特集展示や、施設の特性を活かした事業の提案を行うこと。
  - (ウ) 市民の社会教育に資するイベント等を開催すること。
- 例 読書会・ビブリオバトル
- 子育て関連の講座、健康づくり関連の講座
- 地域人材を活用した講座や近隣商業施設との連携事業
- 地域歴史講座
- その他子育て・若者世代を含む地域住民が出会い、交流するイベント 等

⑦ ボランティア活動支援

中央図書館主催の「読み聞かせボランティア養成講座」受講修了者やボランティア活動中の市民等に活動場所の提供や研修等の情報提供等、可能な支援を行うこと。

⑧ 図書館巡回準備業務

別途業務委託している巡回搬送業務に支障のないよう、搬送資料を適切に処理すること。

⑨ 自学自習コーナー（旧市民室サービスコーナー・現ラーニングルーム）運営業務

- (ア) 自学自習コーナーにおいて、市民の自学自習を支援する取り組みを行うこと。
- (イ) 自学自習コーナーは、原則として、市民の自学自主の場とするが、図書館の事業を実施する場所として利用することができる。

⑩ その他

- (ア) 図書館システムは市立図書館全館共通で使用しているため、スムーズに業務を行えるよう市立図書館と連携し、指定管理業務開始前に従事者研修を行うこと。現行システムは、L i C S R e 3（リックス・アールイースリー、NECネクサソリューションズ製品）。
- (イ) 業務内容の詳細は、**別紙 8**「役割分担等一覧表 図書館サービス業務等」による。また、実績については**別紙 12**「図書館年報 2021」を参照のこと。
- (ウ) その他、定めのない図書館サービス業務については別途協議の上、決定する。

#### (4) 文化学習事業に関する業務

##### ① 生涯学習事業（提案事業）

- 生涯学習市民センターの施設の設置趣旨や**別紙13**「枚方市生涯学習推進基本指針」等を踏まえ、生涯学習のきっかけづくりやセンターの認知度の向上・活性化、利用者数の増加につながるような自主事業を提案すること。なお、施設の設置趣旨から、事業の実施に当たっては、過度な収益を伴うことのないよう、留意すること。
- 後述の活動委員会事業との重複等を避けるため、活動委員会と連絡調整を行い、生涯学習市民センター全体としての活性化につながるよう留意するとともに、それぞれの施設稼働状況等を踏まえた提案を行うこと。
- ウィズコロナの観点からSNS・動画配信サービス等を活用した事業を提案すること。
- 牧野北分館の調理室・和室の利用者数の増加に向けた事業等の提案を行うこと。
- 各生涯学習市民センターの夜間の時間帯における利用者数の増加に向けた事業等の提案を行うこと。

〔必須事業〕

	生涯学習講座	講座概要	要求水準
(ア)	地域コンサートシリーズ	地元ゆかりの音楽家に発表の場を提供するなど市民が身近な場所で生の舞台に触れる機会を増やすことを目的として開催すること。	それぞれの施設において年1回以上実施
(イ)	生涯学習講座「もっと知りたい枚方市の取り組み」	枚方市の市政、社会的からの要請課題、地域課題等について、市民の関心を高め、市民の学習機会の充実を図ることを目的に、「職員による出前講座」で各課が挙げている講座メニューなどから、講座共通テーマ（メインテーマ）を設定し、庁内のそれぞれの担当部局と連携し、1テーマあたり複数回の連続講座を企画・運営すること。	それぞれの施設において年1回以上実施
(ウ)	マナビスト講座	市民の学習意欲を促進することを目的として、歴史、文学、スポーツなど多方面で活躍する市民を講師とした講座や、専門性の高い大学や特色ある事業者と連携して、社会的・今日的な課題や関心の深いテーマ等について実施する講座等、多様な学習型の講座を実施すること。	それぞれの施設において年1回以上実施

※生涯学習事業の実施に当たっては、あらかじめ市の承認が必要です。

※生涯学習事業の実施に要する会場使用料は指定管理者の負担とします。

※生涯学習事業の実施にあたり、会場を予約する場合は、市民の定例活動のない利用時間区分において、原則として市民がイベント予約する使用月の3ヵ月前以降とすること。なお、市が承認した場合は、この限りではない。

##### ② 活動委員会事業（協働事業）

- 蹉跎生涯学習市民センター・牧野生涯学習市民センターにおいて、市民と活動委員会を組織し、（生涯学習市民センター所長、生涯学習業務リーダーから1名以上・生涯学習業務サブリーダーから1名以上参画）活動委員会の事業を実施すること。また、事業企画検討に際しては、積極的に関わること。
- 活動委員会事業を実施するため、負担金（20万円/年）を指定管理料から支出すること。
- 例年の開催事業については、**別紙14**「役割分担等一覧表 文化学習事業」のとおり。

### ③ 実行委員会形式事業

#### (ア) ひらかた人形劇フェスティバル〔牧野施設〕年1回

- ひらかた人形劇連絡会・市とともに「ひらかた人形劇フェスティバル実行委員会」に参画し、「ひらかた人形劇フェスティバル」を実施すること。
- ひらかた人形劇フェスティバルを実施するため、負担金（35万円／年）を指定管理料から支出すること。
- ひらかた人形劇フェスティバルの実施にあたって、市内の各生涯学習市民センターに保管しているフェスティバルに必要な備品を運搬すること。また、フェスティバル終了後は各生涯学習市民センターに運搬し、返却すること。
- ひらかた人形劇フェスティバルの運営については、3施設の指定管理者において実施するものとする。
- 詳細については、**別紙 15**「ひらかた人形劇フェスティバル実行委員会規約・同運営細則」による。
- 例年の開催事業については、**別紙 14**「役割分担等一覧表 文化学習事業」のとおり。

#### (イ) センターまつり事業〔両施設〕年1回程度

- センターまつり実行委員会が実施する次の事業に事務局として参画し、実施すること。
  - 1 さだ若葉まつり 毎年5月（蹉跎生涯学習市民センター）
  - 2 まきの文化祭 毎年6月（牧野生涯学習市民センター）
- 例年の開催事業については、**別紙 14**「役割分担等一覧表 文化学習事業」のとおり。

### ④ その他生涯学習関係事業

#### (ア) 初級人形劇講習会〔牧野〕令和7年度、〔蹉跎〕令和9年度

- 人形劇初心者を対象に、脚本作り・人形制作・人形の操作・発表会など一連の過程を通じ、人形劇の魅力に慣れ親しんでもらうとともに、人形劇演者を育成することを目的に実施すること。
- 講師謝金15万円（源泉所得税込）を指定管理料から支出すること。

#### (イ) サンサン人形劇場〔両施設〕それぞれ年1回

- 市内の子どもたちに夢のある良質な人形劇を身近に楽しんでもらうことを目的に実施すること。なお、出演団体及び開催日時については市と協議の上決定すること。
- 出演謝礼2万円（源泉所得税込）は指定管理料から支出すること。

#### (ウ) 市が実施している「なんでも、どこでも出前塾」の受付を行うこと。

#### (エ) 「生涯学習施策」推進に関するアンケート用紙の配布・回収等を行うこと。

#### (オ) 音響・照明機器の利用対応を行うこと。

- 生涯学習市民センター（蹉跎施設・牧野施設）では、利用団体がホールの音響設備や照明設備を要する催しを実施する際、使用日の4週間前までに「ホール（イベント）使用計画書」の提出を求めており、指定管理者は提出された使用計画書等に基づき音響・照明機器の使用を含む事前打ち合わせを行うこと。
- イベント当日の立会い、音響・照明操作を行うこと。

〔参考：利用対応実績〕

	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
蹉跎生涯学習市民センター	5 回	18 回	1 回	6 回
牧野生涯学習市民センター	11 回	20 回	5 回	10 回
(内、牧野北分館)	－	2 回	－	－

※令和 2、3 年度は新型コロナウイルス感染症のため開催回数が減少している。

(カ) 館内ポスター掲示・チラシ配架、依頼の受付

#### ⑤社会教育事業（日本語・多文化共生教室の実施）

(ア) 蹉跎生涯学習市民センター及び牧野生涯学習市民センターにおいて、日本語習得を必要とする市民のための枚方市日本語・多文化共生教室「よみかき」を実施すること。

➤ 蹉跎生涯学習市民センターは週 2 回（年 90 回程度）、牧野生涯学習市民センターは週 3 回（年 130 回程度）実施。

(イ) 日本語・多文化共生教室指導員、また、指導員から選出されたコーディネーター（以下、コーディネーター等）と協議のうえ、教室開催日を決定し、報告すること。

(ウ) 教室開催場所の予約及び減免申請を行うこと。

(エ) 学習者（継続学習者含む）の申込み受付、入級申込書及び名簿の管理、学習状況及び日誌の確認、出席日数確認及び報告を行うこと。

(オ) コーディネーター等と協議のうえ、センターまつり等の行事（事業）によみかき教室が参加することになった場合は、その取り組みに参画し、実施すること。

(カ) 館外学習（年 1 回程度）をコーディネーター等と企画し、館外学習当日は同行すること。

(キ) コーディネーター・指導員の勤務日数の確認及び報告を行うこと。

(ク) 教室の運営に当たっては、市・教育委員会と協議調整のうえ、コーディネーター等と協力すること。

(ケ) 事業実施に関わるコーディネーター会議及び教室運営に関わるスタッフミーティング会議に出席すること。

(コ) (ケ) 以外に実施される会議にも出席し、情報交換に努めること。

(サ) 北河内交流会（年 1 回）の運営に参画すること。

(シ) (サ) の北河内交流会の主催については、北河内各市での輪番制となるため、当番市に該当する年度（本市は令和 7 年度を予定）においては、市・教育委員会と連携しながら、以下の事項について主体的に企画・運営に取り組むこと。また、その企画・運営に関しては、コーディネーターと協力すること。

- 交流会に係る実行委員会等の会議に関すること
- 交流会に係る全体運営に関すること
- 交流会に係る分科会等の各教室の企画・運営に関すること
- その他の交流会実施に関すること

【参考】別紙 16 「枚方市日本語・多文化共生教室設置要綱」

#### ⑥ 生涯学習市民センターと図書館との連携事業（提案事業）

生涯学習市民センターと図書館によるコラボレーションイベント事業等施設を利用した連携事業を年 4 回以上企画・実施すること。

## (5) 施設維持管理業務

### ① 施設の維持管理・補修

- (ア) 利用者に快適な施設環境を提供するため、建築物及び電気・防災・エレベーター・空調・給排水設備・情報総合管理設備、建築設備全般に係る効率的な保守管理を行う。
- (イ) 業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響を最小限に抑制すること。
- (ウ) 点検の結果又は利用者等からの通知により建築物及び建築設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行い、必要な措置を行うこと。
- (エ) 設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行うこと。

### ② 自家用電気工作物保安業務

市の規定する各施設の電気工作物等に関する保安規程に準じたものとする。

### ③ 消防設備保守点検業務

設備機器の常備品及び予備品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。

### ④ 外構・植栽維持管理業務

- (ア) 施設敷地内の緑樹を保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定及び外構の維持管理を行うこと（**別紙17**「植栽概略図」参照）。
- (イ) 整然とした状態を保ち、収集した草や枝の適正処理を行うこと。

### ⑤ 駐車場・駐輪場の維持管理・補修

- (ア) 駐車場は8時30分に開錠し施設の閉館とともに施錠をおこなうこと（ただし休館日を除く）。混雑時（学休期、イベント開催時等）には駐車場整理員を配置するなど、自動車・自転車等の整理・誘導・監視等を適正に行うこと。
- (イ) 混雑時には定められた駐輪場へ利用者を誘導し、駐輪場を有効利用できるように自転車、バイクの整理を行うこと。また、駐車場・駐輪場において、トラブル等が発生しないように努めるとともに、必要に応じて館内放送により誘導等を行うこと。
- (ウ) 蹊跼施設・牧野施設入り口左側の駐車スペース（場所）は、指定管理者が施設の管理運営上必要な場合に使用できるものとし、適切に管理すること。
- (エ) 事務所内モニターでの確認や警備員との連携により、駐車場の状況を把握し、支障のあるときは対応に当たるなど安全確保に努めること。

### ⑥ 備品の維持管理・補修

- (ア) 施設運営に支障をきたさないよう、施設運営上必要な備品類（事務備品・消耗品・大型備品等）について、適切な備品維持管理計画のもとに監視、保守点検、補修・修繕、交換・更新、整備・調整等を実施する。
- (イ) 使用不可となった備品や施設サービス向上などに伴う、新たな備品等の購入は、指定管理料を充当してもよいが、市・教育委員会と協議のうえ購入すること。なお、指定管理料で購入した当該備品の帰属については、市・教育委員会の協議のうえ決定するものとする。
- (ウ) 指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等について市・教育委員会に報告すること。
- (エ) その他、市・教育委員会所有の備品等の管理は、役割分担（責任所在）を明確にしておくこと。

## ⑦ 防災設備の維持管理・補修

日常の防災監視と火災予防に努めるとともに、消防設備、非常照明をはじめ非常時の誘導システムや施設内の誘導灯など防災設備を維持・補修・更新を行うこと。

## ⑧ 各種点検業務（詳細は、**別紙18**「各種点検業務仕様書」に記載のとおり）

- (ア) 施設建築物の機能及び性能を維持し、両施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、各種施設等の日常点検及び保守点検を実施する。
- (イ) 常に正常かつ安全に操作し得るよう、点検・清掃・調整・整備・各種測定試験等を行い、常に最良の状態・機能を維持すること。
- (ウ) 保守点検は、施設の運営業務に支障のないよう計画的に行うこと。また、突発事故、故障等が生じたときは、速やかに調整・点検等を行うとともに、市・教育委員会に報告すること。
- (エ) 保守業務に必要な消耗品等の一切を負担すること。
- (オ) 点検作業終了後は、速やかに点検作業報告書を作成し、提出すること。
- (カ) 異常、その他修理の必要がある場合は、写真撮影を行い、点検報告書を作成し、不良取替え修理等を行うとともに、市・教育委員会に報告すること。
- (キ) 各種点検業務実施に際して、本基本仕様書のほか各種点検業務仕様書に掲げる事項以外については、国土交通省官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成30年度版）」による。
- (ク) 本基本仕様書で記載している基準書について、改定等が行われた際は、改定後の基準書に基づいた点検業務等を行うこと。

## ■清掃に関する業務

両施設における公共サービスが円滑に提供され、来館者が快適に施設を利用できるよう、「各種点検業務仕様書」の「清掃委託仕様書」「清掃基準表」に基づき、建物及び敷地内を美しく清潔に保つこと。ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。

### (ア) 業務内容

- ・ 清掃員は、日常清掃を施設利用者の妨げにならないように行うとともに、防災・防犯上の観点から、使用しない会議室等については、必ず施錠すること。なお、夜間使用後の清掃については、管理運営上支障のない範囲で翌朝に行うことができるものとする。
- ・ 清掃員は、施設使用終了後直ちに清掃し、室内の椅子・テーブルの整理・整頓を行い、次の使用者が入室入場するまでに完了しなければならない。ただし、連続使用中の場合は、市の了承を得て清掃を省略することができる。
- ・ 定期清掃は、施設の使用されていない日、又は休館日に実施するものとする。ただし、休館日に実施するときは、部外者が館内に立ち入らないよう防犯に努めなければならない。

### (イ) 現場責任者

指定管理者は、清掃員の中から、1名を現場責任者に選任し、市に届け出ること。

現場責任者は、作業遅延の皆無を計ると共に、次に掲げる事項に留意すること。

- ・ 清掃員の指揮監督及び清掃作業の円滑な遂行に努めること。
- ・ 当日の作業日報を翌朝提出すること。

### (ウ) その他

- ・ 清掃員は、指定管理者の支給する制服を常に着用し、清潔な服装で作業に当たるものとする。

る。

- ・ 清掃業務に要する機器等は、受注者の所有するものとする。
- ・ 清掃業務に必要な器具消耗品は、すべて受注者の負担とする。
- ・ 収集したごみは、一般ごみ・プラスチックごみ・空き缶・ビン・ガラス等適正に分別したうえ、指定管理者において遅滞なく処理するものとする。最終処理は枚方市許可一般廃棄物処理業者および産業廃棄物処理業者に各処理させること。また、産業廃棄物処理は2トン車で年間2回処理とし、処理業者が決定次第、業者名を市に報告し仕様確認すること。なお、産業廃棄物管理表（マニフェスト）を提出のこと。
- ・ 特別な事由等により市の要請がある場合は、速やかに応じるものとする。
- ・ 清掃員は、管理施設内において遺失物を拾得した場合又は拾得物の届出があった場合は、速やかに管理責任者に報告し、引き渡すものとする。
- ・ 市の設備器具器材に損害を与えたときは、指定管理者は損害賠償の責めを負うものとする。
- ・ 清掃員は、職務に関係のない書類をみだりに閲覧・複写したり、その他物品等の持ち出しをしてはならない。
- ・ 清掃員は、職務上知ることのできた秘密は、一切漏らさないこと。

#### ■空調設備保守点検

- (ア) ガス吸収式冷温水機、エアハンドリングユニット・ファンコイルユニット保守点検
- (イ) ヒートポンプエアコン、除湿機保守点検等
- (ウ) 空調設備フロンガス排出抑制法に係る定期点検

#### ■防災設備点検

- (ア) 6ヶ月に1回、外観点検・機能点検、年1回総合点検を実施し報告書を消防署に提出すること。
- (イ) 総合点検時では、自動火災報知設備の受信機の劣化診断を行うこと。
- (ウ) 誘導灯及び非常照明点灯試験の際、不点灯管球（グロー球を含む）を全て取替えること。
- (エ) 自衛消防訓練を年2回実施し、自衛消防訓練通知書、自衛消防訓練結果報告書を消防署に提出すること。

#### ■警備に関する業務

市・教育委員会では、施設内の秩序及び規律を維持し、事故、盗難、破損等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに、来館者の安全・保護に努めること。また、夜間・閉館日は機械警備を行うこと。

#### ■電気設備点検〔蹉跎・牧野施設〕

業務遂行に当たっては電気事業法等関係法令に基づき業務を適正に遂行することとし、経済産業省中部近畿産業保安監督部に保安管理業務外部委託の承認を受けること。

#### ■自家発電機設備点検〔蹉跎施設・牧野施設〕

業務遂行に当たっては、昭和56年1月1日施行消防庁告示の「点検基準」及び「点検要領」により行うこと。また点検要領に記載されていない事項も必要に応じて行うこと。点検は消防設備点検資格者で第1種自家用発電設備専門技術者（保安・整備部門）の資格を有する者が行うこととし、年2回実施することとする。

#### ■エレベーター保守点検〔蹉跎施設・牧野施設〕

蹉跎施設・牧野施設のエレベーター保守点検業務を実施すること。エレベーターの運転機能を

常に安全かつ良好に維持するため、計画的に技術員又は監督技術員を派遣して、定期的に巡回点検を行い、適切な点検とプログラム整備を行うこと。

#### ■自動扉保守点検

#### ■グランドピアノ等保守点検〔蹉跎施設・牧野施設〕

グランドピアノ及びアップライトピアノの定期調律、演奏会調律の他保守点検等を行うこと。

#### ■市有建築設備定期点検

定期点検業務は、(財)日本建築設備・昇降機センター発行「建築設備定期検査業務基準書2016」に基づき実施すること。報告書を市に提出すること。

#### ■防火設備点検

建築基準法第12条に基づく防火設備検査(防火シャッター・防火扉等の点検)を実施すること。

#### ■建築物環境衛生管理

(ア) 空気環境測定(CO・CO<sub>2</sub>検知管を含む)

(イ) 貯水槽清掃点検〔蹉跎施設・牧野施設〕

(ウ) 水質検査〔蹉跎施設・牧野施設〕

(エ) 湧水槽等清掃点検〔蹉跎施設・牧野施設〕

(オ) ねずみ・昆虫等の防除

#### ■舞台吊物装置保守点検(牧野施設)

#### ■ばいじん排出測定(牧野施設)

#### ■市有建築物定期点検

本点検業務は、3年毎の点検が義務付けられており、建築基準法第12条第2項の規定に基づく定期点検業務として、(財)日本建築防災協会発行「特殊建築物等定期点検業務基準(公共建築物用)」に基づき、令和7年度に実施すること。

### ⑨ 感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本基本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務(清掃業務及び衛生管理業務を除く)とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

(ア) 感染症による感染の発生を防止する対策(日常的な感染症予防対策)

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等について最低限必要な基準は、下表のとおりとする。ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い状況に応じて適切に対応すること。

項 目	回 数
従業員の手指消毒	勤務開始時に加え、随時
利用者用消毒液の設置	設置必須場所：施設出入口
利用者用消毒液の補充	随時
トイレ便座用消毒液の設置・補充	随時
受付カウンターの消毒	1回/日
階段手すりの消毒	1回/日
共用スペース椅子の消毒	2回/日

貸出用備品（ワイヤレスマイク）の消毒	利用の都度
その他利用者の接触が頻繁な箇所	1回／日
事務室の換気	1回／2時間
1階ロビーの換気	1回／2時間
書籍除菌機器の設置	1台

(イ) 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

(ア)に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

#### ⑩ 法定資格者の選任・各種届出

法令に基づく各種届出・報告等、施設の管理運営上、必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市・教育委員会の承認を得て適切な時期に提出すること。また、次の有資格者を選任し、業務遂行に当たっては、法令等の規定を遵守すること。

(ア) 防火管理者

- 消防計画等の協議事項届出書等を作成し、消防署に提出すること。

(イ) 電気主任技術者

- 自家用電気工作物の保安管理を行うこと。

(ウ) 建築物環境衛生管理技術者

- ビル管理法に基づき、環境衛生管理を行うこと。

#### ⑪ その他

3施設に設置されているオストメイト対応多目的トイレの適切な管理に努めること。

### (6) 広報宣伝、情報収集・発信業務

#### ① ホームページ維持管理・作成業務

施設における業務運営及び利用者等への情報提供、SNS、動画配信サービス等を活用した事業等が円滑に行われるよう、各施設においてホームページを作成し、文化学習事業の実施状況、読書推進にかかる常に最新の情報等を公開すること。

#### ② SNS発信等その他広報業務

(ア) 両施設の掲示板等を活用して施設の広報宣伝活動を行なうとともに、生涯学習や図書館に関する様々な情報収集・発信を幅広く行なうこと。

(イ) 各施設において施設案内パンフレットや毎月1日に定期刊行物を作成し、各施設の情報発信を行うこと。

- アクセシビリティや、ユニバーサルデザインを常に意識して、各種広報・館内掲示・印刷等を行うこと。
- 地域コミュニティ活性化の観点から近隣関連施設とともに広報宣伝、情報収集・発信活動に努めること。

(ウ) 市民対象の文化学習事業については原則、「広報ひらかた」に掲載すること。

(エ) デジタルサイネージを生涯学習市民センターと図書館にそれぞれ設置し、部屋の予約状況や催し物等案内を行うこと。

#### ③ 生涯学習市民センター利用者懇談会業務

日常業務に対する要望や意見の収集及び必要な情報の提供のため、利用者懇談会を開催すること。開催日時等は市と協議調整のうえ、決定すること。

## (7) 利用統計・事業報告書作成業務

### ① 日報・月報の作成

(ア) 日報：日報を作成し、年度終了後1年間保存すること。

(イ) 月報：各月の業務の実施状況及び施設利用状況を翌月15日までに提出すること。

《報告項目》

生涯学習市民センター	業務報告、課題・進捗一覧、部屋使用率、利用人数・施設使用料
図書館	月報、活動記録
施設維持管理	保守計画・実績表、修繕計画・実績表

(ウ) 利用統計：各月の利用統計を翌月10日までに提出すること。生涯学習市民センターでは利用統計データを「枚方市施設予約システム」を使用して作成すること。また、図書館では、図書館システムソフトで作成すること。

### ② 事業報告書の作成

毎年度終了後60日以内に提出すること。

《報告項目》

生涯学習市民センター	概要報告、事業実績一覧、事業報告、研修実施報告、施設利用状況（諸室利用率・利用人数・施設使用料等）報告
図書館	概要報告、展示実績、展示事例、事業実績、運営取組事例、研修実績、利用実績
	収支報告、建物維持管理業務実績報告、修繕実績報告

## (8) モニタリング

### ① 指定管理者によるセルフモニタリング

(ア) 日常モニタリング

- 指定管理者は、市民サービス向上の観点から施設を最大限に活用するため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の執行状況を評価して市・教育委員会に提出すること。

(イ) 利用者モニタリング

- 指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、市民・利用者ニーズを把握する仕組みをつくり、アンケート調査（最低年2回1週間以上）を実施して、その結果及び改善状況について、市・教育委員会に報告すること。また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

(ウ) 定期モニタリング

- 日常モニタリングや利用者モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は自ら改善行動を行い、市・教育委員会は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。改善行動の結果、課題解決が図られていないと評価された場合、指定管理者は継続的な改善行動が求められる。

### ② 市・教育委員会が行うモニタリング

(ア) 随時・定期の業務遂行確認

- 指定管理者の指定の手続等に関する条例第9条に基づく市・教育委員会による定期モニタリングを事業年度ごとに2回実施する。なお、モニタリングの実施結果については、市民・

利用者ニーズの把握のためのアンケート調査実施結果とあわせて公表する（定期モニタリングの公表用様式については、「枚方市指定管理者制度に関する基本指針（第2版）」に定めている）。

- 市・教育委員会は、定期モニタリング以外に必要な応じて随時、指定管理者が管理する施設への立入等により現地で管理業務の遂行状況の確認を行うとともに、指定管理者から説明等を求め、その内容を確認することがある。

(イ) 指定管理者管理運営評価の実施・公表

- 市・教育委員会が実施する指定管理者管理運営評価（毎年度終了後、提案された事業計画に対する履行状況を指定管理者及び市・教育委員会が評価するもの）を行う。
- 指定管理者管理運営評価の結果については、両施設の管理運営にかかる収支状況と併せて公表する。

(ウ) 指導・指示・指定の取消し等

- モニタリング等の結果、指導、改善指示を行い、改善されない場合、市・教育委員会は指定の取消し、又は期限を定めて業務の全部または一部の停止を行うことがある。

(9) その他必要な業務

① 施設の管理運営等に必要な従事者研修等

- (ア) 施設の管理運営に必要な研修計画をたて、従事者を対象に実施すること。
- (イ) 施設の管理運営を通じて保有する個人情報の保護については、枚方市個人情報保護条例の目的等を踏まえ市に準じた取扱いとし、従事者への周知徹底を図ること。
- (ウ) 業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。
- (エ) 複合施設の特色を活かした管理運営業務に努め、生涯学習活動等が活性化できる情報や専門的な知識・技術を、市民が享受できる体制を確立し、活気ある施設づくりを心がけること。

② 公衆電話（館内）の取扱い業務〔蹠跚施設・牧野施設〕

施設の公衆電話から通話料を回収し、納付書を作成、指定金融機関等で納入（公衆電話料集金書を併せて提出）すること。納入後は、速やかに金額を市に報告すること。

③ Wi-Fi 設備設置及び管理業務

少なくとも、各生涯学習市民センター及び牧野北分館のロビーに、利用者が無料で使用できる Wi-Fi 環境を整備すること。適正な Wi-Fi 環境の整備が計画されているか確認するため、整備内容を具体的に提案すること。なお、ロビー以外の場所への設置についても提案することができる。設置の際は別紙 19「Wi-Fi 提供者向けセキュリティ対策の手引き」におけるセキュリティ基準を満たした仕様のものを導入すること。

④ 書籍除菌機器の設置及び管理業務

利用者サービス向上のため、図書館閲覧室内に、書籍の除菌機能がついた機器を設置し、適正に管理すること。

⑤ 市・教育委員会・その他関係機関連絡調整業務

- (ア) 市・教育委員会のほか行政財産目的外使用許可者等と連絡調整を行うこと。
- (イ) 市・教育委員会が実施するアンケートやパブリックコメント等の回収等を実施すること。
- (ウ) 活動委員会及び実行委員会、枚方人形劇連絡会、日本語多文化共生教室等各種イベント等

関係機関との連絡調整を行うこと。

(エ) 図書館ボランティアグループと意思疎通を図り、合意形成のうえ、円滑な業務の遂行に努めること。

(オ) 校区コミュニティ協議会や自治会、商店会などの地域団体と良好な関係の維持に努め、必要な連絡調整を行うこと。

(カ) 空調機械の冷暖房切替えや温度設定の変更については、必要に応じて市・教育委員会と連絡調整して対処すること。

#### ⑥ 選挙関連事務への協力・連絡調整〔蹉跎施設・牧野施設〕

(ア) 選挙時は投票所となるため、早朝開館や会場設営・備品等の保管など、市が求める必要な協力を行うこと。

(イ) 選挙に関する手続等については、必要に応じて市及び市選挙管理委員会事務局等と協議・連絡調整し、対処すること。

#### ⑦ 市役所内連絡文書の集配

連絡箱内文書の集配は市が別途委託する事業者が行うが、指定管理者は必要に応じて連絡調整を行い、円滑な業務遂行に協力すること。

#### ⑧ 拾得物に関する業務

(ア) 拾得物については、台帳に記載し、遺失物法に基づき速やかに最寄の交番へ届出ること。

(イ) 交番に届けるまでの間、施設の利用者が見やすいところに拾得物件に関する情報を掲示すること。

(ウ) 拾得物所有者からの問合せに対しては、台帳を参照して適切に回答・対処すること。なお、拾得謝礼は受け取らないこと。

#### ⑨ その他

(ア) 本基本仕様書に記載している事業以外でも、本市主催・共催の事業について別途協議のうえ、協力を求めることがある。

(イ) 市が設置する清涼飲料水自動販売機で発生したトラブル等の対応については、原則として使用許可を受けた者（使用者）が対応するが、指定管理者は必要に応じて使用者と清涼飲料水購入者等との連絡調整を行うこと。

(ウ) 市が設置する市旗及び国旗については、市が定める基準（別紙20「生涯学習市民センター及び総合文化芸術センターにおける市旗及び国旗の掲揚方法等に関する運用要領」）に基づき掲揚・降納すること。

(エ) 図書館で司書課程における実習の申し出や職場体験（中学生）・施設見学・視察の依頼等を受けた際は、可能な限り受け入れること。

(オ) 市が求める募金等に対して募金箱の設置やお金の管理等の協力を行うこと。

(カ) 災害対応等については、本基本仕様書「7. 安全管理 (2) 緊急時・災害時の対応」に記載のとおり。

(キ) 本市の文化芸術施策を推進するために設置される文化生涯学習課・文化芸術アドバイザー・総合文化芸術センター指定管理者・生涯学習市民センターなどで構成される「（仮称）文化振興連絡会議」に出席し、連携による文化事業の文化芸術の展開に参画し、事業等を実施していくこと。

(ク) 指定管理者による事業やサービスの実施に係る支出については、法人経費ではなく、指定管

理料において支出すること。また、それらの事業等に係る収支については、収支報告書にて市・教育委員会に報告すること。