

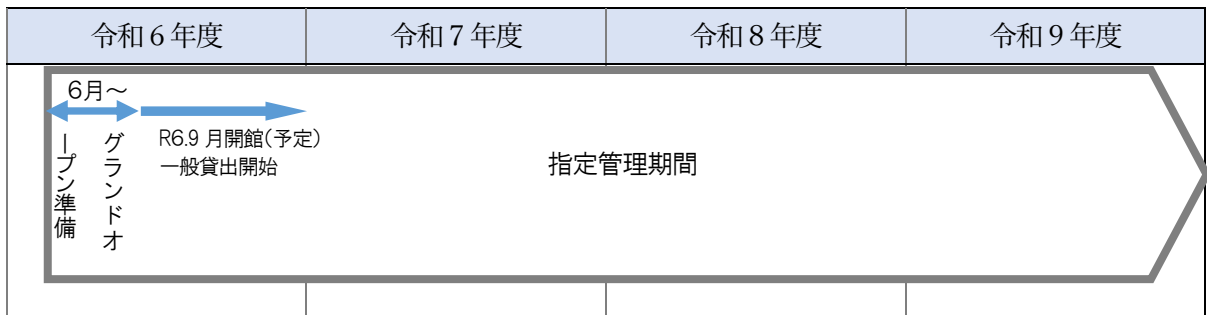
枚方市立生涯学習交流センター・枚方市立市駅前図書館管理運営業務基本仕様書

枚方市立生涯学習交流センター（以下「センター」という。）と枚方市立市駅前図書館（以下「図書館」という。）（以下これらを総称して「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、この枚方市立生涯学習交流センター・枚方市立市駅前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、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。

1. 指定の期間

令和6年（2024年）6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3年10カ月とする。



※管理運営を行う施設は、令和6年5月末に竣工予定

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
枚方市立生涯学習交流センター・枚方市立市駅前図書館	枚方市岡東町2番地4

※ 付帯する備品、電気・上下水道・水道設備（中水含む。）もこれに含む。なお各設備の責任分界点は、今後枚方市駅周辺地区第一種市街地再開発事業により第3工区に整備される建築物（以下「ビル」という。）の管理組合（以下「ビル管理組合」という。）の示す運営規則等によるものとする。

【施設の開館時間・休館日等】

開館時間	休館日等	備考
9:00～21:00	<ul style="list-style-type: none"> 毎月第4月曜日（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 蔵書点検等の実施期間（図書館のみ・不定期） 	<ul style="list-style-type: none"> 市長又は教育長が特別な理由があると認めた場合はこの限りではない。

3. 管理運営業務の内容

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。

なお、下記業務のうち、(※)印のある業務は第三者に全部または一部を委託することはできないものとする。

- (1) 開館・閉館業務※
- (2) 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（ただし、⑤社会教育事業（日本語・多文化共生教室の実施）及び⑥社会教育事業（朝鮮語教室の実施）のみ第三者委託不可）
- (5) 施設維持管理業務
- (6) 広報宣伝・情報収集・発信業務（ただし、③センター利用者懇談会業務のみ第三者委託不可）
- (7) 利用統計・事業報告書作成業務※
- (8) モニタリング※
- (9) グランドオープン準備業務※（ただし、⑤広報宣伝業務(ア)～(エ)のみ第三者委託可）
- (10) その他必要な業務（ただし、②Wi-Fi利用者対応業務及び④市・教育委員会・その他関係期間調整業務のみ第三者委託不可）

※各業務の詳細については、P10～P23「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
- ・消防法
- ・災害救助法
- ・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）
- ・個人情報保護に関する法律
- ・枚方市文化芸術振興条例
- ・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
- ・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

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、図書館長、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、スタッフを置き、これらを従事者と総称する。

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ものとする。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、市が当該業務実施体制を把握できるよう、総括責任者をはじめとする業務別従事者の名簿等必要な書類を市・教育委員会に届け出ること。
- ⑤ 施設利用者が施設の職員と理解できるような統一した服装を着用させ、全従事者に名札を付けさせるとともに、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（JV）〔※1 以下「JV」という。〕にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員（※2）又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者の中から選出し、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 業務に支障のない範囲で、総括責任者が生涯学習市民センター所長または図書館長と兼務することは可能とする。
- ⑤ 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、事務別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。

（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。

(エ) ビル内の必要な会議等に出席すること。

(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（J Vにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者の中から選出し、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又は図書館長と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 センターに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（J Vにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者の中から選出し、常勤させること。
- ③ 生涯学習市民センターなど社会教育施設の従事経験を有する者であること。
- 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 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 図書館に図書館長を配置すること。
- ② 図書館長は、指定管理者（J Vにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者で、3年以上の図書館勤務経験を有する者の中から選出し、常勤させること。
- 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、図書館業務リーダーが出席すること。

(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 生涯学習業務リーダー、図書館業務リーダーを配置すること。なお、業務リーダーは指定管理者（J Vにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者の中から選出し、常勤させること。また、図書館業務リーダーは、司書資格及び図書館勤務経験を有していること。
- ② 生涯学習業務リーダーと図書館業務リーダーは、業務に支障のない範囲で兼務することは可能とする。
- ③ 生涯学習業務と図書館業務に、それぞれ業務リーダーを補佐する専門スタッフとしてサブリーダーを複数名を配置すること。

(7) スタッフ

- ① スタッフは、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にあつては、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 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。

(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 センターでは、昼間時間帯（8時45分～17時15分）は3人以上（うち、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のいずれか1人以上を配置するものとする。）の配置とし、夜間時間帯は2人以上の配置とする。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 図書館では、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により1人以上配置することとし、開館時間中のスタッフのみによる運営は認めない。昼間時間帯（8時45分～17時15分）は4人以上の配置とすること。また、カウンターの職員配置については、運営に支障のないよう配慮すること。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。

(9) その他

- ① 従事者の中に、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うえ、対処すること。市・教育委員会が認め、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、免許証等の携帯が義務づけられている従事者には、必ず免許証等を携帯させること。
- ③ 従事者については、業務開始までに主にセンターで勤務する職員（以下「センター職員」という。）と主に図書館で勤務する職員（以下「図書館職員」という。）の名簿を作成の上、市・教育委員会に提出すること。
- ④ センター職員は、図書館サービスに係る専門知識を比較的要求されない業務や図書館コンピュータシステムを使用しない業務（返却資料の配架、書架整理など）を行うことができる。
- ⑤ 図書館職員は、センター業務を行うことができる。
- ⑥ 図書館職員のうち概ね70パーセントが司書・司書補・司書教諭のいずれかの資格を有しているか、または令和6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。

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 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、ビル管理組合がビル内で実施する避難訓練・消防訓練等への参加等必要な措置を講じること。
- ④ 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、すべての従事者に周知すること。
- ⑤ 緊急時に迅速に対応できるよう、防火設備等について、日常的に点検するとともに、すべての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・教育委員会へ提出しておくこと。

◎市の参集基準（令和5年2月現在）

- 1号配備(震度5強を観測したとき又は市長が必要と認めたとき)は全職員の10%
 - 2号配備(小規模な災害が発生した場合で市長が必要と認めたとき)は全職員の25%
 - 3号配備(中規模の災害が発生し、又は発生の恐れがある場合で市長が必要と認めたとき)は全職員の50%
 - 4号配備(震度6弱以上を観測したとき又は大規模な災害が発生し、又は発生のおそれがある場合で市長が必要と認めたとき)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、メンテナンス事業者及び市・教育委員会に連絡するとともに、安全保持に努めること。
 - ⑤ 断浸水の場合は直ちに非常措置をとって、メンテナンス事業者及び市・教育委員会に連絡するとともに、安全保持に努めること。
 - ⑥ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設等の安全確認に努めること。
 - ⑦ 災害及び急病人の発生等の非常時に備え、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、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・教育委員会の方針・決定に従うこと。
 - ⑪ ビル内で組織する自衛消防組織に従事者を参加させること。なお、自衛消防組織の配置基準は、ビル管理組合が示す基準によること。
 - ⑫ 施設は避難所等に指定されていないが、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・教育委員会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・教育委員会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・教育委員会の指示に従って、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、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。

(4) その他

施設内に指定管理者の負担においてAEDを1台設置し、緊急時に迅速に対応できるよう、AEDを日常的に点検するとともに、すべての従事者に操作方法を習得させること。なお、設置場所については、市・教育委員会と協議すること。

8. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、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係る各種記録（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係る書類は、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) 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、事務室等市・教育委員会が指定する場所以外に持ち出さないものとする。
- (2) 個人情報保護法及び関係法令並びに別紙7「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。
- (3) 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) 指定管理者は、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は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については、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で、指定管理者が成果物一式の所有権・著作権を有することになることを基本とする。

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

基本協定締結後から指定期間開始までの引き継ぎ期間（令和6年4月～5月までの間）に市内の他の生涯学習市民センター、図書館で実施する各種事業等の情報収集を行うなど、円滑に引継ぎができるよう努めること。また、グランドオープン準備業務や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コレクション」管理用パソコン、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、別途市と協議の上、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、センター業務及び図書館業務を提供できる体制を整えるとともに、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。
- ② 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、開館時間中についても一日に2回以上、返却ポストに返却された資料を回収すること。
- 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返却ポスト内資料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) センターサービス業務

① センターの利用許可等

センターの利用に当たっては、別紙3「利用の手引き（案）」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。

また、以下の表に基づき、指定管理者においてセンターに端末を配備すること。また、窓口対応職員用端末に接続する許可書等印刷用のプリンタを1台以上配備すること。ネットワーク回線についてもすべて指定管理者で用意すること。

【配備端末】

用途	台数
市民用端末	1台以上
窓口職員用端末①	2台以上
窓口職員用端末②	

※配備する端末はMicrosoft Windows11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。

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、本業務の委託料は指定管理料に包含するものとし、別途市から委託料の支出は行わない。
- (イ) 施設使用料金等、市の収入となるものの徴収においては、指定管理者は利用者の求めに応じ、適格請求書を発行すること。なお、その際の適格請求書は市の名称・登録番号で発行すること（代理交付）。また、自主事業等指定管理者の収入となるものについては指定管理者の名称・登録番号で適格請求書を発行する必要があるため、指定管理者は適格請求書発行事業者の登録を行うこと。

- (ウ) 使用料等の徴収については、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。決済手数料は市負担とする。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。なお、決済ブランドについては、別紙8「利用できる決済ブランド一覧」とおり。
- (エ) 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(案)」に定める減免区分表等に基づき執行すること。
- (オ) 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とし、事務所の金庫内に現金を長期間保管することのないようにすること。また、現金は、耐火金庫内に保管すること。その際、手提げ金庫を使用するなどして耐火金庫内において公金と公金以外をそれぞれ分けて保管すること。なお、耐火金庫については、指定管理者において用意すること。
- (カ) 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。
- (キ) 諸室使用料等の公金は市の設置する自動釣銭機を使用し、公金以外の入金については、別途指定管理者においてレジスター等を用意し、分けて処理ができるようにすること。

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は指定管理料に包含するものとする。

④ 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、別紙3「利用の手引き(案)」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。
- 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し、支給する。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。
 - 消耗品販売に係る収入は、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9「資料複写等収入及び各種枚数表」参照。
- (イ) 団体ロッカーの貸出については、適切に登録・管理・貸出等を行うこと。
- (ウ) 給湯室の使用法の説明、維持管理を行うこと。

⑤ センター利用者サービス向上業務(提案事業)

- (ア) サンプラザ生涯学習市民センターと比較して、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) サンプラザ生涯学習市民センターと比較して、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の増加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、利用者にとって魅力的な物品販売や新たな備品の貸出など、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) センターの魅力アップのための備品等の新規設置等の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

- (ア) 図書館においては、利用者登録、資料の貸出・返却、予約受付、団体貸出、障害者サービス、複写サービス、寄贈図書の收受等を行うこと。
- (イ) 業務内容の詳細は、別紙10「役割分担等一覧表 図書館サービス業務等」による。
- (ウ) 指定管理者の指定を行った事業者には、上記（ア）（イ）の業務を進めるため、別途「枚方市立図書館業務マニュアル」等を配布する。
- (エ) 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。
- (オ) 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11「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。その際、立地条件を踏まえた利用者分析に基づく資料の選定希望を行うこと。リストを参考に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」別紙11「枚方市立図書館蔵書計画（令和3年5月改訂）」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。
- (カ) 蔵書の破損や汚損などを発見した場合は、指定管理者において修理・修復することとし、判

断に迷う場合の取扱いについては中央図書館と協議すること。

④ 図書館利用促進業務（提案事業）

指定管理者は、別紙12「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) 新規利用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の備品の新規設置等の取り組みを提案すること。

(オ) 同居するホテルなど、ビル内各施設の事業者との連携を検討し、効果的な図書館事業を行うこと。

(カ) 立地条件を踏まえた利用者分析に基づく事業を提案すること。

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13「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。

▶ 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。

▶ 以下「(ウ) こども家庭センターとの連携によるおはなし会等の開催」とは別に、お話しスペース等でのおはなし会（週1～2回）を行うこと。

▶ 子ども読書週間、秋の読書週間、学休期の行事

▶ 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

(イ) 学校・地域等とも連携しながら読書活動推進に取り組むこと。

(ウ) こども家庭センターとの連携によるおはなし会等の開催

ビル6階のこども家庭センターと連携し、同センターと協議の上、6階にて週1回以上2時間程度、乳幼児向けのおはなし会を実施するとともに、同センターに対し絵本を中心とする児童書の団体貸出を定期的に行うこと。なお、団体貸出絵本について、破損・汚損が発生した場合の取扱いについては中央図書館と協議すること。

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 地域人材を活用した講座や近隣商業施設との連携事業

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（おはなしスペース）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

別途教育委員会が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 その他

(ア) 図書館コンピュータ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すること。現行システムは、LiCSRe3（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) 利用者用の商用データベース利用端末（1台。データベース使用料含む。別紙10「役割分担
等一覧表 図書館サービス業務等「物品調達業務」参照）、「国立国会図書館デジタルコレク
ション」利用者検索用端末（1台）、インターネット端末（1台）を調達して設置し、回線
契約等も含め、インターネットが利用可能な環境を整えること。商用データベース（例：日
経テレコン・Westlow Japan・朝日新聞クロスサーチ・官報・ヨミダス歴史館・
Japan Knowledge・ポプラディアネットなど）のうち新聞系をひとつ、それ以
外をひとつ以上閲覧できるサービスを実施すること。
- (ウ) Microsoft Officeのソフト（ワード・エクセル等）は、必要に応じて調達し、図書館コンピ
ュータシステムを使用する端末にインストールすること。インストール方法については中央
図書館から別途指示する。
- (エ) 施設内で電子書籍を閲覧できる環境整備として、利用者貸出用タブレット端末を5台以上配
備すること。配備に際しては中央図書館に設置予定のiPad（Wi-Fiモデル、第10世代、64GB）
の同等品以上とすること。
- (オ) 京阪枚方市駅構内2階に設置する予約図書受け取りロッカー（80ボックス程度。以下「予約
ロッカー」という。）への予約図書の補充については1日3回以上行うこと。予約ロッカー
横に設置する返却ポストに返却された資料の回収回数についても同様とする。また、駅の計
画停電時等、予約ロッカーが使用できない場合は、予め電源を切っておく（予定外の停電時
は除く）とともに、ホームページ等で周知を図ること。また、予約ロッカーシステム運用の
ためのインターネット環境が整った端末1台（指定管理者が持ち込む、ホームページ作成等
に使用する端末との併用可）を調達すること。
- (カ) 新聞朝刊・夕刊について、遅滞なく利用に供すること。
- (キ) 業務内容の詳細は、別紙10「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14「図書館年報令和4年度（2022年度）」を参照のこと。
- (ク) その他、定めのない図書館サービス業務については別途市・教育委員会と協議の上、決定す
る。
- (ケ) (3) 図書館サービス業務④、⑤、⑥の事業については、別途実施回数を定めているもの以
外は月に1回以上必ず実施すること。なお、生涯学習市民センターとの連携事業としての実
施も可とする。

(4) 文化学習事業に関する業務

① 生涯学習事業（提案事業）

自主事業として、下表に記載した事業及び②・③の連携事業を含めて合計58事業以上（初年度に
あつては、25事業以上）を実施すること。また、58事業には、連続講座（3回以上）を3事業（初
年度は2事業）以上含むこと。なお、事業の提案に際しては、下記の留意事項を踏まえた提案を行
うこと。

[必須事業]

	事業	概要	要求水準 (実施回数)
(ア)	鑑賞事業	大集会室を使用した演劇やコンサート等センターの賑わいづくりやセンターを訪れるきっかけとなるような鑑賞事業を開催すること。	年6回以上実施
(イ)	センターまつり	センターの賑わいづくりを目的としたセンターまつりを実施すること。なお、事業の実施に当たっては、センターはもちろんのこと、できる限り屋上広場を活用すること。	年1回以上実施 (令和7年度から)
(ウ)	ビジネスパーソン向け講座	平日夜間の時間帯を中心に、市民がビジネスで必要なスキルや知識等を学ぶためのビジネスパーソン向け講座を実施すること。	年4回以上実施
(エ)	初心者向け講座・ワークショップ	平日夜間や土日を中心に、初心者向けの講座やワークショップを実施すること。テーマについては、生涯学習市民センターの利用者層でない市民が関心のあるテーマを中心に、幅広い分野の講座やワークショップを展開すること。	年間6回以上実施
(オ)	親子向け講座	6階のこども家庭センターを訪れる親子等をターゲットに、講座やワークショップを実施すること。	年4回以上実施
(カ)	屋上スペース活用事業	施設で専有する屋上スペースを使用した事業を実施すること。	年4回以上実施
(キ)	屋上広場活用事業	ビル共有部の5階部分にある屋上広場を活用した事業を実施すること。	年1回以上実施
(ク)	SNS・動画配信サービス活用事業	SNS・動画配信サービス等を活用した事業を提案すること。	年2回以上実施
(コ)	センターオープニング事業	センターの開館をPRし、多くの市民に利用してもらおうきっかけとなるような事業を実施すること。なお、事業の実施に当たっては、センターはもちろんのこと、できる限り屋上広場等も活用し、鑑賞事業や講座・ワークショップなど、様々なイベントを複数回実施すること。	初年度のみ

留意事項

- センターの活性化・賑わいづくり、利用者数の増加につながるような自主事業を具体的に提案すること。
- 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。
- 立地条件を踏まえた新しい事業を積極的に提案すること。
- 初年度の実施回数については、年間の開館月に応じた実施回数とすること。
- 連続講座については、一連の連続講座を1事業として数えること。
- センターの設置趣旨から、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。
- 生涯学習事業の実施に当たっては、あらかじめ市の承認を得ること。
- 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する。ただし、屋上広場の使用料が有料となる場合は、年2回までは当該屋上広場の使用料については市の負担とする。
- ビル共有部の5階屋上広場の事業については、今後ビル管理組合が示す利用条件に従い利用すること。

- 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 センターと図書館の連携事業（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。

③ センターと周辺施設等の連携事業（提案事業）

枚方市駅直結の立地を生かし、周辺施設等との連携を意識した、センター及び周辺施設等が一体となった賑わいづくりや市民等の交流の機会の創出を目的とした事業を年1回以上、企画・実施すること。

④ その他生涯学習関係事業

(ア) サンサン人形劇場 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）を指定管理料から支出すること。

(イ) 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をいう。）を年1回以上実施すること。

(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。

※本市職員が市民の依頼のもと行う出前講座

(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

- 生涯学習市民センターでは、利用団体が大集会室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]

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
サンプラザ生涯学習市民センター	11回	1回	0回	5回

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

(カ) 施設内のポスター掲示・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) 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。週2回（毎週木曜日夜間・土曜日夜間、年90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教室の運営やとりまとめなどを行うコーディネーター（以下「コーディネーター等」という。）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（第4集会室を予定）等の予約及び減免申請を行うこと。
- (エ) 学習者（継続学習者を含む。）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、センターの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できるだけ出席し、情報交換に努めること。
- (サ) 「よみかき」の学習者や支援者の情報交換や交流を目的に実施している北河内交流会（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、コーディネーター等と協力すること。
 - ▶ 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17「枚方市日本語・多文化共生教室設置要綱」

⑥ 社会教育事業（朝鮮語教室の実施）

- (ア) 朝鮮語の学習のほか、DVD鑑賞、民族音楽鑑賞、詩の朗読会、料理教室等文化、風俗、習慣等を含めた授業を実施する。週1回（毎週金曜日夜間、年40回程度（内1回程度お楽しみ会等のイベント））実施。
- (イ) 教室開催場所（第4集会室を予定）の予約及び減免申請を行うこと。
- (ウ) 参加者の申込み受付及び決定通知の送付、名簿の管理及び作成、出席日数確認及び報告を行うこと。
- (エ) 当日の会場（開講式及び閉校式を含む。）の設営、備品の準備、撤収作業を行うこと。
- (オ) アンケートの配布・回収・集計・報告を行うこと。
- (カ) 当日における講師（教育委員会が任命する会計年度任用職員）の補助等を行うこと。
- (キ) 教室運営にあたって、休講等不測の事態について対応すること。
- (ク) 事業実施や教室運営に関わる会議に出席すること。
- (ケ) 事業実施や教室運営に関し、教育政策課と連絡調整を行うこと。

【参考】別紙18「枚方市朝鮮語教室設置要綱」

(5) 施設維持管理業務

① 施設の維持管理・補修

- (ア) 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。
- (イ) 施設建築物の機能及び性能を維持し、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を実施すること。
- (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、その結果を市・教育委員会に報告するとともに、必要に応じて市・教育委員会が別途委託する点検業者に連絡し、迅速に修繕を行うこと。
- (エ) 設備機器の故障等のため、施設・設備機器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。
- (オ) 市・教育委員会が実施する施設・設備機器の点検等に協力すること。
- (カ) 建築物及び建築設備全般の維持管理業務は、別途業者に委託し、市で実施する。

② 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係る物品を整理し、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。

③ アップライトピアノ保守点検業務

（詳細は、別紙19「市立生涯学習交流センター アップライトピアノ調律委託仕様書」に記載のとおり）

- (ア) 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。
- (イ) 常に正常かつ安全に操作し得るよう、点検調整等を行い、常に最良の状態・機能を維持すること。
- (ウ) 調律業務は、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) 指定管理者は、調律業務に必要な消耗品等の一切を負担すること。
- (オ) 異常その他修理の必要がある場合は、写真撮影を行い、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。

④ 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、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、換気等は適宜実施すること。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。

(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。

⑤ 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、防火管理者及び防災管理者を選任し、業務遂行に当たっては、法令等の規定を遵守し、下記の点に留意すること。

- 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。
- ビルの統括防火防災管理者と連携して業務を行うこと。

(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、施設においてホームページを作成し、常に文化学習事業の実施状況、読書推進に係る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) 施設の掲示板やデジタルサイネージ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) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

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

(カ) デジタルサイネージ（50インチ程度）をロビーに設置し、部屋の予約状況や催し物等案内を行うこと。デジタルサイネージの仕様及び設置場所については、市・教育委員会と協議すること。

(キ) 市が（カ）のデジタルサイネージとは別に設置する市政情報発信用のデジタルサイネージの日常管理をし、必要に応じてデジタルサイネージ及びそのポータルサイトにおいてイベント情報等の発信を行うこと。

③ 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、利用者懇談会を年1回以上開

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

日報：日報を作成し、年度終了後1年間は保存すること。

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〉

センター	業務報告、課題・進捗一覧、諸室利用率、利用人数・施設使用料
図書館	月報、活動記録
施設維持管理	修繕計画・実績表

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。センターでは「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、図書館コンピュータシステムから抽出するデータを用いて作成すること。

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〉

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
施設維持管理	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

枚方市指定管理者制度に関する基本指針に基づき、モニタリング（日常モニタリング、定期モニタリング（中間・年間）及び外部評価）を実施する。市・教育委員会は随時、施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性、安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から報告・説明等を求め、その内容を確認する。

指定管理者は、モニタリングの実施にあたり必要な調査（実地調査、ヒアリング）や書類提出に応じること。

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、自ら又は市・教育委員会の指示により改善行動を行い、その実績を市・教育委員会に報告すること。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。

市・教育委員会が指導、改善指示を行い、その後課題解決が図られていないと評価した場合、指定管理者は継続的な改善を行うこと。改善されない場合、市・教育委員会は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがある。

また、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。

(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の評価（セルフモニタリング）した結果を日報・月報として、市・教育委員会に提出すること。市・教育委員会は、日報・月報等の内容を確認し、必要に応じて改善指示等を行う。指定管理者は日常モニタリングの結果、明らかとなった課題について、解消に向けた取り組みを行うこと。

(イ) 定期モニタリング（中間・年間）

- ▶ 提案された事業計画に基づく履行状況等について、中間（年1回以上）及び年間（年1回）の定期モニタリングを実施する。指定管理者は、自己評価（一次評価）を行った上で市・教育委員会に定期モニタリング評価表を提出し、市・教育委員会は指定管理者による自己評価を確認するとともに、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行った上で、事業計画書や仕様書等に沿った適正な管理運営がなされているか否かについて評価（二次評価・総合評価）を行う。
- ▶ 定期モニタリングの実施結果については公表する。なお、定期モニタリング（年間）の実施結果には、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査結果、センターの利用状況及び管理運営に係る収支状況を添付する。

(ウ) 外部評価

- ▶ 指定管理者の評価を適正に行うため、指定管理期間の中間年度に1回、市長の附属機関として設置する「枚方市指定管理者評価委員会」による評価（外部評価）を実施する。同委員会では、適正なモニタリングが行われているかについて定期モニタリング評価表の内容を検証・評価する。なお、評価結果については公表する。

(9) グランドオープン準備業務

センター・図書館の供用開始後、円滑に施設管理運営を実施できるよう、令和6年6月1日からグランドオープン（令和6年9月（予定））までの間に、下記に掲げる準備業務を行うこと。なお、指定管理期間開始後、本市が提供する場所（ひらかたサンプラザ3号館5階の元市民ギャラリー跡地内の一部を予定）に事務所を設置し、市民等からの問い合わせや利用申込に対応すること。そのためには、利用の事前受付（予約開始は令和6年6月以降順次）に対応できる設備として、電話回線を確保すること。枚方市施設予約システムの運用に必要なインターネット回線、パソコン（1台）及び許可書印刷用のプリンタ（1台）については、市で提供するが、その他業務に必要なインターネット回線やパソコン等については、指定管理者で準備すること。

① センターの貸館業務等

- (ア) 後述の業務履行場所にて、(2) ①のセンター施設の利用許可等及び②使用料の徴収・還付等の業務を行うこと。
- (イ) 団体ロッカーに関する貸出に係る受付を行うこと。
- (ウ) 利用者からの問い合わせ（センターの概要、料金、空き状況等）に対応すること。
- (エ) (ア)から(ウ)までの業務は、サンプラザ生涯学習市民センターの開館時間・開館日に準じて実施すること。
- (オ) 施設予約の開始時期及び方法については、グランドオープンの時期により別途調整する。

② マニュアルの整備及び研修等の実施

- (ア) 別紙3「利用の手引き（案）」などを本市が指定する期日までに整備し、従事者に対してセ

ンター・図書館の設置目的や整備、業務内容等に関する研修（人権研修を含む。）等を行うこと。

- (イ) 各種業務マニュアル等に基づく図書館コンピュータシステム（現行システムは、LiCSR 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）や図書館の各業務の研修を行うこと。

③ 備品の受入れ・調達業務

- (ア) 市・教育委員会が購入した備品等の検品等の納入業務を行うこと。
- (イ) 納品業者への備品等の搬入及び設置場所への移送業務の指示並びに調整を行うこと。
- (ウ) 備品台帳作成の補助および備品番号敷設業務を行うこと。
- (エ) その他指定管理者が用意した備品等の搬入・設置業務を行うこと。
- (オ) 中央図書館から納入する図書約2万冊の配架、新聞・雑誌の受け入れ、書架・備品・什器等の納入及び設置に際しての対応業務を行うこと。
- (カ) 書架見出し等の適切な表示を行い、また、図書館利用に必要なディスプレイを行うこと。
- (キ) 商用データベース、利用者端末等を調達、設置すること。

④ 市がオープニング事業を実施する場合における当該事業への協力及び準備

指定管理者の提案事業とは別に市が企画するオープニング事業などを施設内で実施する場合には、その実施に協力すること。

⑤ 広報宣伝業務

- (ア) グランドオープン案内チラシ・ポスターの作成及びグランドオープンに向けた利用案内、貸出申込書、予約リクエスト用紙等の印刷を用意し、設置等を行うこと。
- (イ) メディア、広告、イベント等を用いたグランドオープンのPRを行うこと。
- (ウ) マスコミ対応、内覧会等を実施する場合の協力を行うこと。
- (エ) その他、施設利用促進業務を行うこと。

⑥ グランドオープン準備業務の進行管理、市及び関連機関等との連絡調整

⑦ 枚方市立サンプラザ生涯学習市民センター及び枚方市立中央図書館市駅前サービススポットからの引継ぎ

⑧ その他グランドオープンまでに必要な業務

(10) 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立て、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、「個人情報の保護に関する特記仕様書」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) 複合施設の特徴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、活気ある施設運営を実施していくこと。

② Wi-Fi 利用者対応業務

市・教育委員会があらかじめ設置するWi-fi設備（設置場所は、各諸室・書架・交流ロビーを予定）を利用者が使用する場合において、必要に応じて対応を行うこと。なお、通信料等のランニングコストについては本市で負担する。

③ 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、書籍除菌機器 1 台を調達、設置し、適切に維持管理すること。設置場所は別紙16「書籍除菌機設置場所」参照。

④ 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に協力すること。
- (ウ) 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) ビル管理組合や校区コミュニティ協議会、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い、会合等に出席すること。
- (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。

⑤ 市との連絡文書の集配

市との連絡文書については別途教育委員会が委託する巡回搬送業務の集配にのせ、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。ただし、大量の文書の配布、急を要する文書の配送等がある場合は、別途文化生涯学習課まで持ち込むこと。

⑥ 拾得物に関する業務

- (ア) 拾得物については、台帳に記載し、ビル管理組合が定める取扱いに準じて取り扱うこと。
- (イ) 施設内に保管している間は、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。
- (エ) 拾得物の所有者が現れなかった場合、当該拾得物は市又は教育委員会の帰属とする。

⑦ 災害対応等

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。

⑧ 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・教育委員会主催・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) 市が施設内に自動販売機を設置した場合は、当該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) 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。
- (エ) 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。

(オ) 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。