

吉川市民交流センターおあしす

吉川市立図書館

吉川市視聴覚ライブラリー

指定管理業務に関する仕様書

令和6年5月

吉川市教育委員会

目次

1	施設の概要に関する事項	1
2	施設の運営理念	2
3	業務の範囲に関する事項	2
4	指定管理経費に関する事項	8
5	管理の基準に関する事項	8
6	物品の貸与及び管理等に関する事項	11
7	施設修繕に関する事項	11
8	損害賠償保険への加入に関する事項	11
9	指定期間満了後の引継ぎに関する事項	11
10	その他の事項	11

指定管理業務に関する仕様書

[吉川市民交流センターおあしす 吉川市立図書館 吉川市視聴覚ライブラリー]

1 施設の概要に関する事項

各施設の概要

(1) おあしす・市立図書館（分室を除く。）

名称	吉川市民交流センターおあしす 吉川市立図書館	
所在地	吉川市きよみ野一丁目1番地	
施設	メディアプラザ、共生プラザ、図書館	
敷地面積	33,204 m ²	
床面積	6,075 m ² （図書館部分 約 2,271 m ² ）	
構造	鉄筋コンクリート造2階建	
その他施設	駐車場 46 台分、駐輪所 210 台分、屋外公衆トイレ	
開館時間	おあしす	午前9時から午後9時まで
	市立図書館（分室を除く。）	午前9時から午後7時まで（土曜日は午後9時まで）
休館日	おあしす	12月28日から翌年の1月3日まで
	市立図書館（分室を除く。）	水曜日（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（以下「休日」という。）に当たるときは、指定管理者が定める日） 12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 視聴覚ライブラリー

名称	吉川市視聴覚ライブラリー	
所在地	吉川市木売一丁目5番地3	
施設	視聴覚ライブラリー、多目的室	
敷地面積	1,158.62 m ²	
床面積	3,471.60 m ² （市有部分 952.60 m ² のうち図書室 506.6 m ² ・多目的室 175.3 m ² ）	
構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造	
その他施設	アトリウム	
開館時間	午前9時から午後7時まで	
休館日	月曜日（休日に当たるときは、指定管理者が定める日） 12月28日から翌年の1月3日まで	

(3) 中央公民館図書室（市立図書館分室）

名称	吉川市中央公民館図書室	
所在地	吉川市大字保 577 番地	
施設	図書室	
敷地面積	7,423.38 m ²	
床面積	3,602.12 m ² （うち図書室 187 m ² ）	
構造	鉄筋コンクリート造3階建	
その他施設	駐車場 138 台分、自転車置場	
開室時間	午前10時から午後5時まで	
休室日	視聴覚ライブラリーに同じ	

(4) 旭地区センター図書室（市立図書館分室）

名称	吉川市旭地区センター図書室	
所在地	吉川市旭 6 番地 4	
施設	図書室	
敷地面積	7,608.93 m ²	
床面積	2,965.64 m ² （うち図書室 100 m ² ）	

構造	鉄筋コンクリート造一部鉄筋2階建
その他施設	駐車場48台分、自転車置場
開室時間	午前10時から午後5時まで
休室日	吉川市役所出張所設置条例（平成3年吉川町条例第13号）に規定する日 12月28日

- ※ 休館（室）日は、各施設の条例等で規定されているものであり、原則としてこれを変更することはできません。ただし、やむを得ない理由により、臨時にこれを変更することは可能です。
- ※ 現在は、上記休館（室）日の他に、おあしすは第1・第3水曜日を館内点検日、市立図書館（分室を除く。）、視聴覚ライブラリー、視聴覚ライブラリー図書室、中央公民館図書室、旭地区センター図書室は、教育委員会と協議の上で館内整理日、特別整理日を設けています。

2 施設の運営理念

(1) おあしす

市民交流を推進し、個性豊かな市民文化の創造、男女共同参画社会の実現及び社会福祉の増進に寄与するための施設です。

(2) 市立図書館

図書館法の規定に基づく図書館として、市民の教育と文化の発展に寄与するための施設です。

(3) 視聴覚ライブラリー

市民の教育と文化の発展に寄与するための施設で、市立図書館の分室である視聴覚ライブラリーと多目的室からなる施設です。

(4) 中央公民館図書室（市立図書館分室）

市立図書館の分室として中央公民館内に設置した施設です。

(5) 旭地区センター図書室（市立図書館分室）

市立図書館の分室として旭地区センター内に設置した施設です。

3 業務の範囲に関する事項

(1) おあしすで行う基本的な業務

ア 開館と閉館業務及び開館時安全管理環境維持業務

- (ア) 開館準備 開館、開館前にサービスの提供ができる体制を整えること。
- (イ) 閉館準備 閉館、閉館後、速やかに次の開館に備える体制を整えること。
- (ウ) 開館中の環境整備及び安全管理 利用者が快適で安全に施設を利用することができるよう施設内の環境整備と安全管理に配慮すること。
 - a 不審者の発見及び対応
 - b 忘れ物処理
 - c 館内放送

イ 総合受付窓口業務

- (ア) 施設等の貸出 例規に従って利用許可申請を受付し、利用料金を収受し、利用許可書を交付すること。
- (イ) 施設等の予約受付 窓口予約、予約システム、電話等による予約申請に対して受付を行うこと。
- (ウ) 使用料区分の判断 当施設は市内、市外により施設利用料が異なることから、あらかじめ定められた要領により、それぞれ判断を行うこと。
- (エ) 使用許可の変更等と使用料還付の判断 あらかじめ定められた要領により、利用許可後の変更や取消に対して判断し、受付を行うこと。
- (オ) 営利、非営利の判断 当施設は営利又は非営利により施設利用料が異なることから、あらかじめ定められた要領により、営利、非営利の判断を行うこと。
- (カ) サークル活動の判断 当施設はその利用形態により施設利用料が異なることから、あらかじめ定められた要領により、その利用形態の判断を行うこと。
- (キ) 施設予約事前調整会 あらかじめ定められた要領により、施設の予約に関する調整会を開催すること。
- (ク) 仮予約の受付 窓口仮予約、予約システムや電話による仮予約申請に対して受付を行うこと。

- (ケ) 使用料減免の判断 あらかじめ定められた要領により、使用料の減免対象である利用であるか否かの判断を行うこと。
- (コ) 使用料収納 例規に定める使用料を収納すること。
- (サ) 使用料の返還 使用料収納後の変更や取消に対して返還を行うこと。
- (シ) 施設貸出確認点検 利用後に施設の利用後確認点検を行うこと。
- (ス) 多目的ホールの貸出基準確認点検 多目的ホール利用の前後に、準備や確認点検を行うこと。
- (セ) 展示ギャラリーの受付及び貸出準備確認点検 利用申請を受付し、要領に従い利用許可書を交付し、利用後は確認点検を行うこと。
- (ソ) 印刷室の貸出準備確認点検 利用申請を受付し、要領に従い利用許可書を交付し、利用確認点検を行うこと。
- (タ) イベント広場貸出準備確認点検 利用申請を受付し、要領に従い利用許可書を交付し、利用後確認点検を行うこと。

※ その他業務及び管理運営全般に関しては、別添「おあしす運営マニュアル」を参考にしてください。[資料No.1 おあしす運営マニュアル]

ウ 施設維持管理業務（施設整備保守点検維持管理）

- (ア) エレベーター保守点検業務 エレベーター1機について毎月2回保守点検を行うこと。[資料No.2 エレベーター保守点検仕様書]
- (イ) 自動ドア保守点検業務 自動ドアについて年2回保守点検を行うこと。[資料No.3 自動ドア保守点検業務]
- (ウ) 空調設備機器保守点検業務 [資料No.4 空調設備保守点検業務仕様書]
- (エ) ろ過設備点検業務 [資料No.5 ろ過設備点検業務]
- (オ) 加圧給水ポンプ点検業務 [資料No.6 加圧給水ポンプ点検業務仕様書]
- (カ) 自動制御機器・中央監視盤保守点検業務 [資料No.7 自動制御機器・中央監視盤保守点検業務仕様書]
- (キ) 蓄熱水処理保守業務 [資料No.8 蓄熱水処理保守業務]
- (ク) 高所作業台点検業務 [資料No.9 高所作業台点検業務仕様書]
- (ケ) 電動式移動観覧席保守点検業務 可動席の外観及び制御等の保守点検を年1回行うこと。[資料No.10 保守点検仕様書（電動式移動観覧席）]
- (コ) 消防設備保守点検業務 消防設備の機能保全のための機器点検を年2回行うこと。（総合点検年1回、消防法第17条の3の3に基づく点検）[資料No.11 消防設備保守点検業務]
- (サ) 自家用電気工作物保安管理業務・非常用予備発電装置点検整備業務を行うこと。[資料No.7 自家用電気工作物保安管理業務、自家用電気工作物清掃業務仕様書、非常用予備発電装置点検整備業務仕様書]
- (シ) 電話交換設備保守点検業務 [資料No.13 電話設備保守点検業務仕様書]
- (ス) 特定建築物定期調査報告業務・建築設備等定期検査業務 [資料No.14 特定建築物及び建築設備等定期調査報告業務]
- (セ) 防火対象物定期点検調査業務 [資料No.11 消防設備保守点検業務]
- (ソ) 清掃業務 [資料No.15 清掃業務仕様書]
- (タ) 警備業務 [資料No.16 警備業務仕様書]
- (チ) 廃棄物処理業務 事業系廃棄物処理、可燃ごみ、不燃ごみ、雑草等の処分を行うこと。[資料No.17 廃棄物収集処理業務]
- (ツ) 庭木管理業務 年間を通じておあしす敷地内の庭木管理を行うこと。[資料No.18 庭木管理業務]
- (テ) 屋上庭園管理業務 [資料No.19 屋上庭園管理業務仕様書]
- (ト) 防火設備点検業務（防火・防煙シャッター、防火ドア等） [資料No.20 点検契約内容書]

エ 備品維持管理業務（備品保守点検維持管理）

施設内の備品について、常時適正に稼働するよう点検を行うこと。

- (ア) ホール大型映像システム保守点検業務 [資料No.21 ホール大型映像システム保守点検業務]
- (イ) ホール照明機器保守点検業務 [資料No.22 ホール照明機器保守点検業務]
- (ウ) ホール舞台機構保守点検業務 [資料No.23 ホール舞台機構保守点検業務]
- (エ) 音響設備機能動作保守点検業務 [資料No.24 音響設備保守点検業務]

- (オ) コピー機保守点検業務（リース料は指定管理経費に含んでいます）
- (カ) 印刷機保守点検業務 [資料No.25 印刷機保守点検業務]
- (キ) 利用者用パソコン保守点検業務 [資料No.26 パソコン保守点検業務]

オ 衛生管理業務

- (ア) 水質検査業務 [資料No.27 飲料水水質検査業務]
- (イ) 簡易水道検査 [資料No.28 簡易専用水道検査業務]
- (ウ) 建築物衛生管理業務 [資料No.29 建築物衛生管理業務]
- (エ) 受水槽清掃業務 [資料No.30 受水槽清掃業務仕様書]

カ 市民活動サポートセンター業務

市民活動サポートセンターは、地域や社会の様々な課題解決のために公益的に活動する市民活動団体や、これから活動を始めようとする市民の支援体制を充実させ、市民主役のまちづくりの実現を図るために下記の業務を行う。

※ 本仕様書において、市民活動団体とは、営利、政治、選挙、宗教活動等を目的とせず、不特定多数の人の利益の増進に寄与することを目的とし、地域や社会の様々な課題解決のために公益的に活動する団体を行う。（趣味的サークル、同好会、クラブ等にあつては原則含まない。ただし、上記目的に合致した活動を行っている団体は含む。その他、市が不相当と認める団体は除く。）

(ア) 市民活動の場及び機会の提供に関する業務

- a 市民活動団体の活動の場を提供すること。市民活動団体の専有スペースの利用について、公平に調整を行うこと。
- b 市民が、市民活動に参加するきっかけづくりの場やその機会を提供すること。

(イ) 市民活動の実践者や団体の相互連携及び交流の推進に関する業務

- a 市民活動の実践者や団体、企業、行政機関のネットワークの構築に関すること。
- b 交流イベント等、交流の機会や場の企画、実施に関すること。市民活動の促進を図るイベントを年1回以上開催すること。（必要経費については指定管理経費に含んでいます。）

(ウ) 市民活動に係る情報の収集及び提供、相談に関する業務

- a 市民活動に有益な情報の収集、提供に関すること。情報コーナーを設置し、積極的にさまざまな情報を発信すること。
- b 情報紙の発行に関すること。情報紙を年2回以上発行すること。（必要経費については指定管理経費に含んでいます。）
- c 市民活動団体の活動情報などの発信の支援に関すること。市民活動団体が実施するイベントや事業の情報や市民活動団体を紹介する専用コーナーを設置すること。また、市民活動情報を有効に提供できる手法に関する研究を行うこと。
- d 市民活動又は団体の組織運営等に関する相談に関すること。

(エ) 市民活動に係る人材育成に関する業務

- a 市民活動に係る人材育成を目的とした事業の企画及び実施に関すること。
人材育成に係る講座を年4回以上開催すること。（必要経費については指定管理経費に含んでいます。）
- b 市民活動に係る人材の掘り起こしとその活用に関すること。

(オ) その他市民活動全般の活性化に関する業務

- a 市民活動に関する調査及び研究に関すること。
- b 市と連携し協働事業を推進及び実践すること。
- c 市担当課との連絡調整に関すること。市担当課と当業務全般に関する会合を持つこと（月1回程度）。
また、案件によっては随時連絡調整等を行うこと。

キ 独自事業

独自事業とは、施設の利用促進に関する事業で、その経費は指定管理費に含まれ、指定管理者が企画・実施するものをいう。なお、業務の詳細は下記のとおりとする。

- (ア) 吉川市市制施行30周年を記念する事業（但し、令和8年度に限る）
- (イ) 施設の設置目的・役割を踏まえて更なる利用促進を図るために実施する事業

- a 市民交流の推進に資する事業
- b 個性豊かな市民文化の創造に資する事業
- c 男女共同参画社会の実現に資する事業
- d 社会福祉の増進に資する事業

ク その他

(ア) 市主催イベント等開催時の協力業務

市主催イベント等について当施設が開催会場となる際は、その使用について主催者との調整など必要な協力を行ってください。（「よしかわなまの里マラソン」等の申込受付やチケット販売等の業務を含む。

(イ) その他おあしすの設置目的・役割を達成するために必要な業務

市民交流を推進し、個性豊かな市民文化の創造、男女共同参画社会の実現及び社会福祉の増進に寄与する情報の収集や提供を行うこと。

(2) 市立図書館で行う基本的な業務

ア 窓口サービス業務

(ア) 利用者登録事務（新規登録・紛失・再発行・登録内容変更・廃止）

(イ) 貸出業務（個人貸出・団体貸出）

(ウ) 返却業務

(エ) AV 館内利用受付業務

(オ) リクエスト受付業務

(カ) パスワード登録受付業務

(キ) 相互貸借（貸出・借受）

(ク) レファレンスサービス

(ケ) 図書整理業務（新聞処理・ブックポスト・配架整理）

(コ) 児童サービス

(サ) 障がい者サービス

(シ) 紛失本処理

(ス) 利用者との連絡業務（延滞・リクエスト）

イ 蔵書管理業務

(ア) 資料の受入

(イ) 寄贈図書の受入、配架

(ウ) 蔵書点検

(エ) 書架管理

(オ) 資料の除籍

ウ 図書館施設管理運営業務

(ア) 開館準備（システムの起動・リスト印刷・開館環境整備）

(イ) 閉館作業（システムの終了・引継ぎ処理・館内点検）

(ウ) 開館環境維持

エ その他図書館内の整理整頓

(ア) 不審者の発見及び対応

(イ) 忘れ物処理

(ウ) 館内放送

[以上資料No.31 図書館業務マニュアル]

オ 図書館主催事業

(ア) ブックスタート事業（月1回）

絵本の読み聞かせを通して、親子のふれあいを深め、小さいうちから本に親しんでもらうことを目的として実施している事業です。事業内容としては、市主催の7か月健康診断に訪れた親子に読み聞かせを行うとともに絵本をプレゼントしています。

(イ) おはなし会（毎月第4土曜日午後2時からと3時からの2回）

子ども読書活動の推進事業として、読み聞かせを通じて読書に親しむ機会を提供する事業です。

(ウ) 読み聞かせ講座

読み聞かせ活動の支援や活動者の拡大を図るため、初心者向けと実践者向けの講座を各年1回開催します。

(エ) 夏休みこども映画会

夏休み中に1回映画の上映会を開催する事業です。

(オ) 図書館員の体験イベント

子どもたちに図書館の仕事を体験してもらい、図書館の仕組みを理解してもらう事業です。

(カ) ブックトーク

学校の要望に応じて、図書館員が小学校を訪問し、本を紹介する事業です。(対象：小学3年生もしくは4年生)

(キ) 学校図書室との情報交換会

市内小中学校図書室担当者との情報交換会を年1回開催する事業です。

(ク) おはなし会サークル間の情報交換会

各サークルとの情報交換会を年1回開催する事業です。

(ケ) 図書館だより

年6回(隔月)に図書館に関する情報誌を発行する事業です。情報誌は市内各小中学校へ配布します。

カ 配本事業

(ア) 巡回配本車業務

週1回/土曜日にリクエストされた本などを市立図書館と各分室間で図書運搬を行います。[資料No.32 図書資料配本業務特記仕様書]

(イ) 図書配送便業務

毎月第1・2・3火曜日に市内小中学校、学童保育室、各公立保育所からのリクエストを受け、図書運搬を行います。[資料No.32 図書資料配本業務特記仕様書]

キ 選書業務

指定管理者は、当市の資料収集方針及び資料選択基準に基づいて図書館資料等の選書を行い、教育委員会の承認を受けた後に当該図書を購入していただきます。なお、購入に当たっては募集要項に明記した購入下限額以上の購入をしていただく必要があります。

[資料No.33 資料収集方針及び資料選択基準]

ク 図書管理運営維持業務

(ア) 図書システム管理業務 [資料No.34 図書システム管理業務]

(イ) 新刊マーク作成業務 [資料No.35 新刊マーク作成仕様書(図書館データ抽出仕様書)]

(ウ) 原簿マーク作成業務 [資料No.35 新刊マーク作成仕様書(図書館データ抽出仕様書)]

(エ) 冷水機保守点検業務 [資料No.36 保守作業仕様書]

(オ) 視聴覚映像システム保守点検業務 [資料No.37 図書館視聴覚映像システム保守業務]

※ マーク等の変更は可能ですが、変更に伴う費用負担は指定管理者の負担となります。

ケ その他業務

(ア) ボランティアの活動支援に関する業務

(イ) 高齢者、障がい者等の利用に対するサービス業務

(ウ) 指定期間終了後の事務引継ぎに関する業務

(エ) 市立図書館の統計・調査に必要な資料の作成及び提出に関する業務

(オ) デジタル資料の導入及び活用の検討

(3) 視聴覚ライブラリーで行う基本的な業務

ア 視聴覚ライブラリーの管理運営業務

(ア) 視聴覚ライブラリーの管理運営(建物維持管理は市が管理するため不要)

(イ) 市立図書館との連携

(ウ) 開館準備から閉館時までの安全管理

(エ) アトリウム管理運営業務

[資料No.38 視聴覚ライブラリー運営マニュアル]

イ 図書運営業務

- (ア) 窓口サービス業務（市立図書館に準じます。）
- (イ) 蔵書管理業務（資料の受入と寄贈図書については市立図書館で行うこと。）
- (ウ) 図書室施設管理運営業務（市立図書館に準じます。）
- (エ) その他図書室内の整理整頓等に関すること。

ウ 多目的室の管理運営業務

- (ア) 貸出業務 例規に従って利用許可申請を受付し、利用料金を収受し、利用許可書を交付すること。
- (イ) 維持管理業務 施設の利用後は確認点検を行い、常に利用者が快適に利用できるよう整理整頓を行うこと。また、室内備品類の点検も行います。

エ 設備維持管理業務

施設内の備品類が常に正常な状態で機能するよう必要な点検作業を行うこと。

(4) 中央公民館図書室で行う基本的な業務

- ア 窓口サービス業務（市立図書館に準じます。）
- イ 蔵書管理業務（資料の受入と寄贈図書については市立図書館で行うこと。）
- ウ 図書室施設管理運営業務（市立図書館に準じます。）
- エ その他図書室内の整理整頓等に関すること。

(5) 旭地区センター図書室で行う基本的な業務

- ア 窓口サービス業務（市立図書館に準じます。）
- イ 蔵書管理業務（資料の受入と寄贈図書については市立図書館で行うこと。）
- ウ 図書室施設管理運営業務（市立図書館に準じます。）
- エ その他図書室内の整理整頓等に関すること。

(6) 事業計画書及び事業報告書等の作成業務

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年3月10日までに次年度の事業計画書を提出し、市の承認を受けるものとします。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後及び指定期間終了後60日以内に、事業報告書を提出するものとします。

ウ 月次の報告

指定管理者は、毎月10日までに前月の利用状況や料金収入等の報告書を作成し、提出するものとします。

(7) 業務の評価に関する業務

ア 指定管理者による自己評価

指定管理者は、四半期に1回、業務について自己評価を行い、報告書を提出するものとします。

イ 利用者へのアンケート

指定管理者は、業務の質とサービス向上のため、施設利用者アンケートを行い、報告書を提出するものとします。

ウ 第三者による評価の実施

客観的な視点からの評価を行い、業務の質とサービス向上のため、第三者評価の受審を実施していただきます。なお、受審時期は指定期間の3～5年目を行うことを原則とします。

(8) 災害発生時の対応業務

ア 開館時には利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とする措置を講じるものとします。

イ 開館時・閉館時を問わず、施設の損壊等の被害を最小限に抑える措置を講じるものとします。

ウ 大規模災害の発生時における避難所開設の初動対応等、行政機関からの求めがあった場合は、協力を努めるものとします。

(8) 指定管理外となる業務

ア 子育て支援センター事業

子育て支援センター事業については、指定管理者制度導入後も引き続き市で事業を行います。なお、子ども室の管理については、事業実施中は市、それ以外は指定管理者とします。

イ 施設内飲料水自動販売機

現在、施設内に設置している飲料水自動販売機については、(福)吉川市社会福祉協議会が引き続き設置管理を行います。

ウ 敷地内飲料水自動販売機については、教育委員会が賃貸借契約を行います。

エ NTT ドコモ無線基地局については、教育委員会が賃貸借契約を行います。

※ ただし、前記 ア から ウ の各業務について生じる光熱水費、電話料、清掃業務等に関する経費は募集要項に明記した指定管理経費の上限額中に含んでいます。よって、指定管理者はこれらの部分についても包括的にそれぞれの管理者と共同で管理を行うこととなります。

4 指定管理経費に関する事項

(1) 指定管理経費の考え方

募集要項で明記したとおり、当指定管理についてはあらかじめ上限額を明示する方式を採用しています。

今回、募集要項中で明示した経費については令和7年度分の経費となり、令和8年度から令和11年度までの経費については、それぞれその前年度に指定管理者と協議の上で必要な経費を算出し、それぞれ年度別協定を締結します。

(2) 指定管理経費の支払い

指定管理経費は、一会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。なお、支払時期や支払方法については、指定管理者と協議の上、年度別協定で定めます。

(3) 図書資料等の取扱い

指定管理者は、市が定める資料収集方針及び資料選択基準に基づき、図書購入費として別途指示する購入下限額以上の図書資料等を購入していただきます。なお、これら図書資料の所有権は教育委員会に帰属するものとします。

(4) 管理口座

指定管理経費及び指定管理業務に関する利用料金等の収入は、専用の口座で管理してください。

5 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

各施設の開館時間及び休館日については、「指定管理者募集要項」及び本仕様書に記載のとおりですが、これを変更することが市民サービスの向上につながると判断される場合には、変更を認める場合があります。

(2) 利用料金

当指定管理では、利用料金制を採用するため、施設の利用に係る料金、資料複写料金及び公衆電話利用料金は、指定管理者の収入となります。また、吉川市高齢者等公共施設無料利用証支給要綱に基づく個人や団体及び当市が減免利用する場合にあっては、従来どおりとします。この場合において、過去3カ年の減免平均額を上回って減免利用された場合には、当該年度の翌年度において、当該上回った額を予算措置し、指定管理者に交付するものとします。

(3) 人員の配置

指定管理者が行うこととなるすべての業務が、的確かつ円滑に遂行されるため、適切で柔軟な執行体制とそれに必要な人員を配置してください。については、次の基準に基づいてその考え方等について提案してください。

ア 統括マネージャー

指定管理者が行う全ての業務を総合的にマネジメントする統括マネージャーを配置してください。統括マネージャーとなる方については、民間又は公共で業務管理者として相当の経験を有し、人格的にも優れた方を配置するよう努めてください。なお、常勤、非常勤の別については事業者の判断で構いません。また、常勤となるおあしす所長又は市立図書館長と兼務させることも可能です。

イ おあしす所長及び市立図書館長

おあしす及び市立図書館それぞれに1名の常勤の所長及び館長を配置してください。なお、市立図書館長については、図書館法の規定に基づく館長として相当の図書館経験があり、創造性豊かで人格的にも優れた積極性のある方を配置するよう努めてください。

ウ 視聴覚ライブラリー館長

視聴覚ライブラリーの館長は他の役職と兼務させることができます。ただし、その場合においても業務を管理できる責任者を配置してください。

エ その他の人員

おあしす、市立図書館（分室を含む。）及び視聴覚ライブラリーに当該業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な人員を配置してください。また、土日祝祭日や夏休み期間など、利用者が多い時期においても、サービスが低下しないような人員体制としてください。

配置する人員は、一般常識等を考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適正等に配慮した者の配置に努めてください。また、市立図書館に配置する人員はこれと併せて図書館経験及び司書資格にも配慮した者の配置に努めてください。

オ 配置した方々が継続して業務に従事できるよう給与、福利厚生等良好な待遇の確保に努めてください。

カ 業務の円滑な遂行を図るため、定期的にミーティングを開催してください。

キ 統括マネージャー、おあしす所長、市立図書館長、業務責任者等、指定管理者の執行体制に係る職務の責任の範囲、組織関係等を文書で明らかにしてください。

ク 従事者の人材育成を図るため、人材育成方針を作成し、具体的な研修計画を文書で明らかにしてください。なお、研修計画は、指定管理者が自ら主宰するものだけでなく、市や県立図書館等他の期間が主催する研修等も積極的に取り入れてください。

ケ 従事者の人事管理（勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、懲戒分限、人事記録、服務規程等）を行う仕組みを構築し、適切な管理を行ってください。

コ 全ての従事者について、守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨の誓約書を提出させてください。また、守秘義務違反や個人情報漏洩等が発生した場合及び発生させないための対応を講じて文書で明らかにしてください。

サ 従事者全てに名札を着用させてください。また、業務従事中の服装等についても必要な基準を設けてください。

シ 雇用及び労働時間、有給休暇等の付与、福利厚生等は労働基準等の関係法令を遵守し必要な規定は全て文書で整備してください。

(4) 障がい者の雇用

指定管理者は、障がい者の雇用を促進する観点から、その雇用に努めてください。

※ 障がい者とは、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）第 2 条第 1 号で規定する障害者を指します。

(5) 事業の実施に関する事項

本仕様書の 3 「業務の範囲に関する事項」に記載した業務については、必ず実施してください。

(6) 清掃、保安業務に関する事項

ア 清掃業務

指定管理者は、各施設の良い環境衛生、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために清掃業務を実施していただきます。また、各施設に備え付ける消耗品についても常に補充された状態を保ってください。清掃箇所及び頻度等は、別添 [資料No.10 清掃業務仕様書] 等を基準とします。

なお、視聴覚ライブラリー（視聴覚ライブラリー図書室含む。）、中央公民館図書室及び旭地区センター図書室については、付属する当市施設が清掃業務を実施するため指定管理業務の対象外となります。

イ 保安業務

指定管理者は、各施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保してください。そのため、各種保安業務を行うとともに、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を整えてください。また、機械警備機器については、現在各施設に設置してあるものをそのまま使用することができます。

なお、視聴覚ライブラリー（視聴覚ライブラリー図書室含む。）、中央公民館図書室及び旭地区センター図書室については、付属する当市施設が保安業務を実施するため指定管理業務の対象外となります。

ウ 施設の設備（植栽管理等を含む）の保守管理業務

おあしす及び市立図書館（分室は除く。）の設備（植栽管理等を含む）に関する保守管理業務については、全て指定管理者に実施していただきます。

(7) 個人情報の取扱いに関する事項

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、吉川市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 25 号）等の関係法規を遵守し、個人情報の流出や漏洩等の事故が発生しないよう最大限の注意を払ってください。また、指定管理者は最重要又は重要な情報資産を取り扱う場合は、別紙「情報セキュリティ特記仕様書」を遵守するものとします。

(8) 業務遂行に係る経理及び庶務業務

ア 経理事務

経理事務については、下記事項に留意し、不正が発生せず、かつ最も効率的で効果的な経理を行ってください。なお、経理事務に係る基準は次のとおりとします。

(ア) 予算事務

一会計年度（4月1日から3月31日まで）における一切の収入及び支出を歳入、歳出予算として予算編成を行ってください。その際、適切な歳入、歳出科目を設定し、経済的かつ効率的な予算管理を行うよう努めてください。

(イ) 契約事務

物品の購入等で契約行為を行う場合は、契約日、購入等の理由、購入等の額、契約相手を記録し、当該記録を適切に保管・管理してください。

物品の購入等を行う場合は、安価で良質な製品を納品させることを目的とし、複数の製品、業者等の適切な比較を行い、文書により売買契約を行うことを原則としてください。

物品等が納品された場合は、当該物品が発注した製品の内容や数と違いないか、納品書等により確認をしてください。

契約行為を行うことができる期間は、一会計年度で編成された予算の範囲で一会計年度間とします。

(ウ) 会計事務

契約締結により、債務が履行されたと認めた場合は、速やかに経費を支払い、当該支払いに係る記録を、納品書、領収証等の必要な書類と共に保管・管理してください。

支払いは現金、振込みのいずれの方法も可能としますが、それぞれの場合の手続き等を定めてください。

収入は、収入日、収入額、収入金の名称又は入金相手を記録し適切に保管・管理してください。

現金は、金融機関を定め適切に預金管理してください。預金通帳、届出印鑑、キャッシュカード等は複数の者で管理し、特定の者が不正に預金を引き出すこと等が発生しないような仕組みを構築してください。

両替、頒布資料のおつり等で必要な現金は、事務室等で安全適切に保管してください。

この場合、現金の額、理由、保管方法等必要な事項を文書で定め、従事者等に周知してください。会計事務を行う期間は、一会計年度内に債務負担行為を行った収納及び支払いについて5月31日までとします。

(エ) 決算事務

出納整理期間が終了した後に速やかに次に掲げる帳票を作成してください。

a 指定様式による一会計年度の歳入・歳出予算執行状況調書

b 貸借対照表

c 現金出納調書及び流用一覧表

d 備品調書（「備品」とは、図書館資料及び教育委員会が特に指定する物品を除き、当該一会計年度に購入した1件3万円以上の物品をいいます。）

e その他教育委員会が指定する決算に関する資料

(オ) 現金管理に関する特記事項

a 指定管理者の業務に係る現金管理と指定管理者となる事業者の本来業務に係る現金は別口座で管理してください。

b 教育委員会が指定管理者に支払う指定管理経費に関する経理と指定管理者が独自に行う事業等に係る経費（その他の経費）に関する経理は別に行ってください。

イ 庶務事務

庶務事務は、各施設あての文書等の收受、文書等の発行（業務日誌の作成、教育委員会への各種報告文書等を含む）、各機関等からの調査依頼等に対する回答、各種統計、会議録等の作成、物品・消耗品の管理、ポスターの掲示撤去、チラシの配置撤去、複写機の管理、連絡調整等の業務、各施設の適切な管理運営に

必要な業務をいいます。

教育委員会又は指定管理者のどちらが処理することになるか不明確な業務である場合は、両者で協議の上決定します。

ウ 広報事務（広報活動）

積極的に広報や案内等を発行し、各施設の活動や事業を広く市民に PR してください。

6 物品の貸与及び管理等に関する事項

(1) 貸与する物品

教育委員会が所有する備品（別添一覧表）は、指定管理者に無償で貸与します。

[資料No.29 各施設備品類一覧]

(2) 備品購入

貸与物品等、業務上必要があると認められる場合には、教育委員会が当該備品を購入し貸与します。

(3) 指定管理者が用意すべき物品

指定管理者は、教育委員会から貸与される備品以外で必要と思われるものについて、自らの経費により備品を購入し、配備することができます。この場合、当該備品の所有権は教育委員会に帰属します。

(4) 備品管理

ア 備品修繕

備品修繕に要する経費は、指定管理経費に含むものとします。ただし、50 万円を超える修繕については、教育委員会が指定管理者と協議し、原則として当該修繕費は教育委員会が負担するものとします。

イ 備品台帳

指定管理者は、備品台帳を作成し、備品を管理していただきます。備品とは、長期間にわたってその性質、形状を変えることなく使用に耐えうるもので、購入価格が3万円以上の物品をいい、備品台帳には、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を記載していただきます。

7 施設修繕に関する事項

各施設の管理上必要となる小規模な修繕については、原則として指定管理者が行うものとします。ただし、大規模な修繕が必要な場合は教育委員会が実施します。

8 損害賠償保険への加入に関する事項

各施設内へ発生が予測される事故等に備えるため、指定管理者は教育委員会と協議の上で損害賠償保険に加入してください。

9 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は当該指定が取消されたときは、各施設、各設備等を原状回復するとともに、管理に必要なデータ等を引き渡す義務を負います。

10 その他の事項

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、教育委員会と協議の上、業務の一部委託を第三者に委託することはできますが、業務の全てを一括して第三者に委託することはできません。

(2) 情報の公開

指定管理者は、この指定管理業務が公共施設の管理運営であるということを認識し、吉川市個人情報の保護に関する法律施行条例等を十分に理解し、その管理運営について透明性を高めるよう努めてください。

(3) 各種届出

法令等に基づいて関係機関への届出等が必要な場合は、必要な手続きを指定管理者に行っていただきます。

(4) その他

その他、「指定管理者募集要項」及び本仕様書に記載のない事項で、業務の遂行及び施設の管理等に必要な事項は教育委員会と指定管理者の協議により定めるものとします。

【別紙】

情報セキュリティ特記仕様書

(個人情報の取扱い)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の取扱いについて、吉川市（以下「甲」という。）の定める個人情報の保護に関する法令、情報セキュリティポリシーに基づき、本契約に係る情報セキュリティ特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

(最重要情報、重要情報の取扱い)

第2条 乙は、最重要情報、重要情報の取扱いについて、甲の定める情報セキュリティポリシーに基づき、特記仕様書を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報及び最重要情報・重要情報（以下「情報」という。）の安全管理について、管理体制を構築し、維持しなければならない。

2 乙は、前項に規定する管理体制について、責任分界点を踏まえて構築しなければならない。ただし、情報システムの運用、保守等に関する業務以外の業務は、この限りでない。

(受託者の選定)

第4条 本業務において最重要情報を扱う場合、乙は以下のいずれかを取得していなければならない。ただし、情報システムの運用、保守等に関する業務以外の業務は、この限りでない。

(1) ISMS 認証 (ISO27001・JIS Q27001)

(2) プライバシーマーク

(3) その他これらに準ずるもの

(作業責任者等の届出)

第5条 乙は、情報の取扱いに係る作業責任者及び連絡体制を定め、甲から求めがあったときは、その内容を書面により提出しなければならない。

2 乙は、情報の取扱いに係る作業従事者を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲から求めがあったときは、その内容を事前に書面により届け出なければならない。

4 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第6条 乙は、情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、甲から求めがあったときは、その内容を業務の着手前に書面により届け出なければならない。なお、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 乙は、甲の庁舎内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。なお、一時的に庁舎内の作業場所を利用する場合であっても、乙が発行する証明書を常時携帯させなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して事前に実施しなければならない。

(守秘義務)

第8条 乙は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して秘密保持に関する誓約書を提出させる等、確実な履行に努めなければならない。

(再委託)

第9条 乙は、原則、本業務を第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 乙は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託をする理由、再委

託をして処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、書面により再委託をする旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、再委託先に対する管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第10条 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(情報の管理)

第11条 乙は、本業務において利用する情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報の重要度に応じ、管理しなければならない。

- (1) 情報の取扱いは、作業責任者及び作業従事者に限定すること。
- (2) 情報を承認された作業場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。また、持ち出す際は、管理簿により記録するほか、適切な管理を行うこと。
- (3) 情報を格納した電磁的記録媒体を、外部組織を利用し移送するときは、ファイルのパスワード設定又はデータの暗号化等を行うこと。
- (4) 情報を格納した電磁的記録媒体や文書を移送するときは、書留相当の追跡可能な手段及び親展表示にすること。また、移送する際は、送付の記録を管理簿等により管理すること。
- (5) 情報の格納の有無にかかわらず、本業務で利用する電磁的記録媒体は、作業責任者及び作業従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理する等適切な管理を行うこと。
- (6) 情報をFAXにより送信することは原則禁止とすること。
- (7) 情報を電子メール等により送信するときは、添付ファイルとし、ファイルのパスワード設定又はデータの暗号化等を行うこと。
- (8) 本業務の履行以外の目的のため、情報を複写又は複製しないこと。
- (9) 情報の流通経路全般にわたり、その役割及び責任の範囲を踏まえて、安全管理を行うこと。
- (10) 情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、次の措置をとること。
 - ア 作業従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、ID とパスワード等による認証を実施すること。
 - イ インターネットに接続された環境において情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる漏えい等が生じないよう対策し、かつ情報は容易に解読することができないようにパスワード設定又はデータを暗号化する等の措置を講ずること。
 - ウ 情報システム機器にウイルス対策ソフトウェアの導入並びに最新エンジン及びウイルスパターンファイルの更新を行うこと。
 - エ 情報システム機器を構成する OS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。
 - オ 情報の保管又は処理に当たり、作業従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および電磁的記録媒体を用いないこと。また、これらを甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。
 - カ 電磁的記録媒体を情報システム機器に接続する場合は、ウイルスチェックなど十分な安全対策を行うこと。
 - キ 業務着手前に情報の漏えいにつながると考えられるアプリケーションがインストールされていないことを確認すること。

(契約上の地位の無断移転の禁止)

第12条 乙は、本契約で生ずる権利又は義務を無断で第三者に譲渡し、若しくは貸与し、又は継承させてはな

らない。

(提供された情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第13条 乙は、本業務において利用する情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第14条 乙は、甲乙間の情報の受渡しについて、甲が指定する手段、日時及び場所で行った上で、甲に情報の預り証(該当情報の種類、受領形式等を含む。)を提出しなければならない。

(情報の返却又は廃棄)

第15条 乙は、本業務の終了時に、本業務において入手した情報について、甲の指定する方法により、返却又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本業務において入手した情報の消去又は廃棄をする場合は、事前に消去又は廃棄をすべき情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を定め、甲から求めがあったときは、その内容を事前に書面により届け出なければならない。

3 乙は、情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本業務において入手した情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、実施者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、甲から求めがあったときは、その内容を書面により報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第16条 乙は、情報の取扱い状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

2 乙は、甲から、情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査及び検査)

第17条 甲は、本業務に係る情報の取扱いについて、本契約及び本特記仕様書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認をするため、乙に対して監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求めること又は本業務の処理に関して必要な指示を行うことができる。

(事故時の対応)

第18条 乙は、本業務に関し情報漏えい等の事故が発生し、又は発生の恐れがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、情報漏えい等の事故の発生に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本業務に関する情報漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第19条 甲は、乙が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第20条 乙が本特記仕様書の内容に違反したことにより甲に損害が発生させた場合は、甲は乙に対して損害賠償を請求することができる。

(特記仕様書の変更)

第21条 甲乙両者の承認なく本特記仕様書に定める事項を変更することはできない。

(補則)

第22条 本特記仕様書に定めのない事項については、必要に応じ両者協議の上決定する。