

野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館 指定管理者管理仕様書

野田市立南図書館・北図書館（以下、図書館という）及び野田市南コミュニティ会館・北コミュニティ会館（以下、コミュニティ会館という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、図書館及びコミュニティ会館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 南図書館

- ・所在地 野田市山崎 2008 番地
- ・施設概要
 - ①延床面積 743.99 m²。南コミュニティセンター 1 階。
 - ②資料数 図書 82,687 冊。(令和 2 年度末)
 - ③主な設備 カウンター 1 箇所。業務用・利用者用端末 8 台。

(2) 北図書館

- ・所在地 野田市春日町 16 番地の 1
- ・施設概要
 - ①延床面積 748.01 m²。北コミュニティセンター 2 階。
 - ②資料数 図書 79,572 冊。(令和 2 年度末)
 - ③主な設備 カウンター 1 箇所。業務用・利用者用端末 8 台。

(3) 南コミュニティ会館

- ・所在地 野田市山崎 2008 番地
- ・施設概要
 - ①延床面積 1,412.36 m²。南コミュニティセンター 1・2 階。
 - ②主要施設 集会室 2 部屋 (96 m²・64 m²)
和室 2 部屋 (20 畳・15 畳)
ホール (416 m²)

(4) 北コミュニティ会館

- ・所在地 野田市春日町 16 番地の 1
- ・施設概要
 - ①延床面積 1,375.57 m²。北コミュニティセンター 1 階。
 - ②主要施設 集会室 2 部屋 (83.25 m²・78.687 m²)
和室 2 部屋 (21 畳・21 畳)
ホール (420.40 m²)
談話室 (88.78 m²)

※上記コミュニティ会館の延床面積には、指定管理者が管理することになるコミュニティセンターの共用部分の面積が含まれる。

※上記のほか、出張所及び備蓄倉庫は野田市が管理するが、次表に掲げる経費については、指定管理者の負担とする。

施設等の名称	経費	備考
出張所（南・北）	光熱水費（電気料、上下水道料及び冷暖房費）、日常清掃費、定期清掃費、保守点検費（空調設備、消防設備、自動ドア）、小破修繕費（空調設備、消防設備、自動ドア、照明設備、電話設備、機械警備業務費）	
備蓄（防災）倉庫（南・北）	光熱水費（電気料）、保守点検費（消防設備）、小破修繕費（照明設備）、機械警備業務費（北のみ）	
自動販売機（南・北）	電気料	注1

注1 使用者、設置者から実費徴収できる経費

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 野田市立図書館設置条例、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則、野田市立図書館資料管理規則、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則、図書館法その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

4 施設の管理基準

(1) 図書館

開館時間	日曜日及び祝日は、午前9時から午後5時まで。それ以外は、午前9時から午後7時まで。ただし、興風図書館長が必要と認める時は、これを変更することができる。 ※管理時間は、日曜日及び祝日は、午前8時30分から午後5時15分まで。それ以外は、午前8時30分から午後7時15分まで。
休館日	①毎週火曜日（その日が休日に当たるときを除く） ②12月29日から翌年の1月3日までの日 ③資料特別整理期間（年5日以内で興風図書館長が定める日） ※休館日は、興風図書館長が必要と認めるときは、これを臨時に変更することができる。

(2) コミュニティ会館

開館時間	①午前9時から午後9時 ②指定管理者が教育長の承認を得て必要と認めるときは、これを変更することができる。 ※管理時間は、午前8時30分から午後9時15分まで。		
休館日	①12月29日から翌年の1月3日までの日 ②指定管理者が教育長の承認を得て必要と認めるときは、臨時に休館し、又は、開館することができる。		
利用料金	(単位 円)		
	ホール等		
	利用区分\時間区分	午前9時から午後5時まで1時間につき	午後5時から午後9時まで1時間につき
	ホール	280	410
	集会室(大) 70㎡以上	220	330
	集会室(小) 70㎡未満	130	220
	和室(大) 20畳以上	220	330
和室(小) 20畳未満	130	220	
利用料金	(単位 円)		
	附属設備名\時間区分	午前9時から午後9時まで	
備考	グランドピアノ(1回につき) 410		
	①自治会、いきいきクラブ、女性団体及び子ども会が利用する場合の利用料の額は、上記の表に定める額の半額とする。 ②市内に住所を有しない利用者に係る利用料金の額は、上記の表に定める額の2倍の額とする。 ③有料で開催する演劇、音楽会等に係る利用料の額は、上記の表に定める額の2倍(市内に住所を有しない利用者については、4倍)の額とする。 ※指定管理者は、コミュニティ会館の利用料金について、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て定めることができる。		

(3) コミュニティセンター共用部分

管理時間は、午前8時30分から午後9時15分までとする。

(4) 利用料金の減免及び還付

①コミュニティ会館

ア 減免

- ・ 官公署が主催する諸行事及び会議等に利用する場合は全額

- ・ 社会福祉協議会、自治会連合会等教育委員会が指定する団体が利用する場合は全額
- ・ 社会教育関係団体及び社会福祉関係団体が利用する場合は 100 分の 50
- ・ 指定管理者が利用料金を減免する必要があると認めるときは、指定管理者が教育長の承認を得てその都度定める額を減額する。

イ 還付

- ・ 既に支払った利用料金は還付しない。ただし、指定管理者が特別な理由があると認めるときは、この限りではない。

(5) 利用の制限

① 図書館

他人に迷惑を及ぼす行為をする者等図書館の管理上支障があると認めるときは、図書館及び図書館資料の利用を制限することができる。

なお、利用の制限は次のとおりとする。

- ・ 図書館の入館拒否又は退館命令
- ・ 図書館の設備及び図書館資料の利用停止
- ・ 図書館資料の貸出し停止

② コミュニティ会館

公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるときや、設置目的に反すると認められるとき、その他管理上支障があると認められるときは、コミュニティ会館の利用の許可を取り消し、又は許可しないことができる。

(6) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、図書館及びコミュニティ会館に係る法令等を遵守すること。特に下記の法令等に留意すること。

地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、図書館法、著作権法、野田市立図書館設置条例、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則、野田市立図書館資料管理規則、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則等

※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(7) 利用許可の基準

野田市立南図書館及び野田市立北図書館については、野田市立図書館設置条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

野田市南コミュニティ会館及び野田市北コミュニティ会館については、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

(8) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(9) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(10) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

(11) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。保守点検業務等の詳細については別紙個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

図書館

(1) 図書館の管理運営に関する業務

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①電算システムの維持・管理	興風図書館からの指示による障害時の復旧作業。プログラムの更新作業。その他運営上必要なメンテナンス。
②図書館協議会への対応	会議資料作成の補助。館長もしくはその代理者は、図書館協議会に出席し、興風図書館の指示に従い質疑に対応すること。
③広報原稿の作成の補助	野田市報の新着案内他興風図書館の指示による原稿の作成。
④小破修繕業務	日常、図書館を管理運営する中での小破修繕（1件あたり 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）が判明した際も、指定管理者において対応すること。

(2) 図書館資料の受入・整理・保存に関する業務

野田市立図書館スタッフマニュアル（以下「マニュアル」という）に基づき業務を実施すること。なお、マニュアルは基本協定締結後に配布することとする。データ作成の基準は「日本目録規則 1987 年版改訂版」「日本十進分類法 10 版」「TRC MARC/Uタイプマニュアル」（以下それぞれ、「NCR」「NDC」「MARCマニュアル」という）による。

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①利用者要望等に基づく購入候補資料の興風図書館への伝達	所定の書式により随時行うこと。常に、蔵書構成、利用者の動向の把握に努めるとともに出版情報にも注意を払うこと。
②購入資料、寄贈資料の受入、装備、配架	興風図書館の選定による購入資料を受入、装備し、随時新着棚に配架すること。寄贈資料については、興風図書館の承認を受けて随時行うこと。データについては、新刊全件マークを使用すること。マークのないものについては、データを作成すること。データ作成の基準は「マニュアル」「NCR」「NDC」「MARCマニュアル」に基づくが、「NCR」「NDC」を理解している者が行うこと。購入図書については、装備済のものが納品され小口印押し、帯貼りなど「マニュアル」に基づく作業を行うこと。寄贈図書及び直販購入図書については、ブックカバーフィルム装着も含めた装備をすること。
③雑誌・新聞の受入、配架、廃棄	雑誌については、発売日もしくは納品日に受入作業を完了し、配架すること。登録、装備については「マニュアル」に基づき行うこと。保存期限を過ぎたものについては、随時更新し、リサイクルあるいは廃棄すること。 新聞については、朝刊は開館前、夕刊は午後4時まで受入、配架を完了すること。雑誌、新聞とも受入状況には注意をし、欠号の生じることのないようにすること。紛失や休廃刊による欠号が生じた場合興風図書館に報告すること。
④返却資料の配架及び書架整理	誤配架のないよう適宜チェックするとともに日常的に書架整理を行うこと。ブックポスト内の返却資料については、適宜返却作業を行うこと。また、年末年始の休館の間、ブックポストの利用に不都合が生じないよう配慮すること。 なお、感染症予防等により手順が変更になる場合は興風図書館の指示に従う。

⑤資料の補修及び除籍候補資料の伝達及び除籍決定資料の除籍	汚破損資料については随時修理をするとともに、利用に耐えない資料が生じた場合は、興風図書館に連絡し、除籍が決定した資料については「マニュアル」に基づき除籍すること。また、受入後、一定期間を経過した資料については、興風図書館と協議の上、興風図書館に移管すること。
⑥蔵書点検作業	興風図書館の指定した日数で、業務を完了すること。

(3) 図書館奉仕に関する業務

「マニュアル」に基づき実施し、利用者への対応は丁寧にかつ迅速に行うこと。地区館としてネットワークの一員であることを常に念頭に置き、眼前の利用者のみならず全ての図書館利用者に公正、公平になるように業務を行うこと。

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①利用者登録、利用者情報の変更及び利用状況照会への対応	利用者情報の登録、変更は正確に行うこと。
②利用案内	新規登録者に対する利用案内、その他図書館に設置してある機器等の使用方法など、利用者それぞれに応じて丁寧に説明すること。
③図書の貸出及び返却	正確にかつ迅速に行うこと。貸出の際には、延滞等必要な事項を利用者に伝えること。返却の際には、資料に異常がないか注意を払うとともにミスのないよう、2度返却作業を行うなど工夫をすること。資料の汚破損については必要な弁償処理を行うこと。
④予約の受付、処理、連絡	正確にかつ迅速に行うこと。受付の際には利用者の要求に可能な限り応えるように努めること。予約在架資料一覧表の処理も適正に迅速に行うこと。連絡はメール分を除き毎日電話により行うこと。(メール連絡設定者には興風図書館より一括送信)
⑤相互貸借業務	千葉県立図書館「相互協力業務ハンドブック」、各図書館の利用規則及び相互貸借実施要領等に基づき実施すること。国立国会図書館の資料については「国立国会図書館図書館協力ハンドブック」の規定に基づき実施すること。
⑥督促業務	はがきでの全館督促は興風図書館で行うが、それにとともなう利用者からの照会への回答を行うこと。予約がある延滞資料への督促は毎日電話で実施すること。その他必要に応じて電話等で督促をすること。

⑦資料のコピーに関する業務	「著作権法」「野田市立図書館複写サービス取扱要項」に基づき、申込書の確認や機械操作の説明を行うこと。利用者に「著作権法」及び野田市立図書館の運用方針が説明できる知識を持つようにすること。
⑧障がい者サービス	宅送、郵送サービス及びそれに伴う資料の借り受け等については興風図書館が行うが、通常の利用に係るサービスについては、各図書館において利用に支障が生じないように実施すること。サービス実施上の疑義が生じた場合、興風図書館と協議・調整の上、実施すること。

(4) 読書普及活動に関する業務

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①おはなし会の実施	最低週 1 回以上実施。ボランティアと協働で、読み聞かせとストーリーテリングを行い、経験者が行うことが望ましい。また、指定管理者による研修に努めるとともに、興風図書館が指定する研修を受講すること。
②ブックスタート事業の実施	3 か月児健康相談時に野田市保健センターで興風図書館と協働で行うこと。月 2 回。集団指導、絵本の手渡し、読み聞かせの実演を行い、来場されなかった方に対しては各図書館において同じことを行うこと。
③体験学習、図書館実習への対応	随時、興風図書館と協議の上行い、積極的に受け入れること。
④推薦図書リストの作成	随時、興風図書館と協議の上行うこと。
⑤講座、展示事業、館内装飾の実施	随時、興風図書館と協議の上行うこと。
⑥地区内小中高校及び関連施設との連携	積極的に連携協力するものとし、新規の事業については興風図書館と協議の上行うこと。
⑦リサイクル事業	リサイクルコーナーを設置し、不要資料は除籍後、随時来館者に提供すること。
⑧その他読書普及活動に関する業務	興風図書館と協議の上行う。
⑨図書の販売	野田市が発行する図書等について販売を行うこと。また、在庫管理を厳正にし、売払い代金は野田市の指定・指定代理・収納代理金融機関から納入すること。

コミュニティ会館

(1) コミュニティ会館の利用に関すること

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①利用許可申請書の受理 ②利用取消（変更）申請書の受理 ③利用許可（取消・変更）申請に対する可否の決定 ④利用許可書の交付 ⑤利用制限通知書の交付 ⑥利用料金減免申請書の受理 ⑦利用料金減免措置の決定 ⑧利用料金の受け取り ⑨施設の案内・利用上の遵守事項の指示	「野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例」及び「野田市コミュニティ会館の管理に関する規則」に基づき実施すること。ただし、指定管理業務開始以前において既に申請があり、許可されている施設の利用については、そのまま引き継ぐこと。 利用者に対して公平な施設・設備の貸出を行うとともに、利用しやすい受付方法と体制をとること。施設、備品の貸出に際しては、丁寧な説明をすること。 申請書等についても準備すること。

その他コミュニティセンターに関する業務及び図書館、コミュニティ会館の運営に関すること

(1) コミュニティセンターの施設及び設備の維持管理に関すること（コミュニティ会館の施設・設備も含む）

箇所	業務内容	業務概要	要求水準等
南 コ ミュ ニ テ ィ セ ン タ ー	①清掃業務	コミュニティセンター内及び敷地内外周の日常清掃、定期清掃等を行い、常に良好な環境を保つこととする。	別紙 1 清掃業務仕様書のとおり
	②機械警備業務	コミュニティセンターの事故の予防・防止につとめ、施設物件の保全を図るため機械警備業務を行う。	別紙 2 機械警備業務仕様書のとおり
	③一般廃棄物等収集運搬処理業務	コミュニティセンターで発生した一般廃棄物については関係法規に従って適正に処理する。	別紙 3 一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書のとおり ※参考 可燃ごみ（月 8 回） 不燃ごみ（年 2 回） 資源ごみ（月 4 品目各 1 回）
	④産業廃棄物収集運搬処理業務	コミュニティセンターで発生した産業廃棄物については関係法規に従って適正に収集・運搬・処理する。	別紙 4 産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書のとおり
	⑤消防設備保守点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、消防設備の点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 5 消防設備保守点検業務仕様書のとおり（外観・機能点検年 1 回、総合点検年 1 回）
	⑥電気設備保守点検業務	電気事業法第 4 2 条第 1 項による、保安規程の別表第 1 の基準による点検を実施する。	別紙 6 電気設備保守点検業務仕様書のとおり（年 1 回）
	⑦空調設備保守点検業務	常に良好な状態でコミュニティセンター内の施設が利用できるよう保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 7 空調設備保守点検業務仕様書のとおり
	⑧自動ドア保守点検業務	自動ドアの運転機能を常に安全且つ良好に維持する。	別紙 8 自動ドア保守点検業務仕様書のとおり（年 3 回）
	⑨エレベーター設備保守点検業務	エレベーターが良好な状態で運転できるよう、点検・清掃及び調整等を行う。	別紙 9 エレベーター設備保守点検業務仕様書のとおり

⑩舞台機構設備保守点検業務	常に良好な状態で施設が利用できるよう保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 10 舞台機構設備保守点検業務仕様書のとおり（令和 5 年度及び令和 7 年度に実施）
⑪舞台照明設備保守点検業務	常に良好な状態で施設が利用できるよう保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 11 舞台照明設備保守点検業務仕様書のとおり（令和 5 年度及び令和 7 年度に実施）
⑫非常用発電機設備保守点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、消防設備の点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 12 非常用発電機設備保守点検業務仕様書のとおり（年 1 回）
⑬合併浄化槽維持管理業務	常に良好な状態でコミュニティセンターが利用できるよう保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 13 合併浄化槽維持管理業務仕様書のとおり
⑭除草等業務	定期的に除草・剪定等を行い、常に良好な環境を保つこととする。	別紙 14 除草等業務仕様書のとおり
⑮特殊建築物調査業務	建築基準法第 12 条第 1 項に基づき定期的に調査し、特定行政庁に報告する。	別紙 15 特殊建築物調査業務仕様書のとおり（建築物は 2 年ごと、建築設備は毎年実施） ※令和 2 年度は建築物と建築設備の両方を実施、令和 3 年度は建築設備のみを実施
⑯太陽光発電設備等保守点検業務	太陽光発電設備等が正常な状態で動作するよう点検を行うとともに、故障等については適切に処理をする。	別紙 16 太陽光発電設備等保守点検業務仕様書のとおり
⑰電気設備の管理	電気事業法に基づき電気主任技術者を選任すること。	第三種電気主任技術者以上の資格者を選任すること。
⑱ピアノ調律	常に良好な状態でピアノの利用ができるよう調律を実施する。	年間 1 回ピアノ調律を実施する。
⑲レンタルモップのリース	施設を清潔に保つよう、モップを定期的に交換する。	モップ 60 本／年
⑳施設・設備の日常点検業務	令和元年 10 月に野田市営繕課が作成した施設管理者等による施設点検マニュアルに基づき、建物日常点検チェックシート【敷地・建物】により日常点検を実施する。	点検項目は別紙 17 建物日常点検チェックシート【敷地・建物】のとおり（毎月 1 回提出）

北 コ ミ ュ ニ テ ィ セ ン タ ー	①清掃業務	コミュニティセンター内及び敷地内外周の日常清掃、定期清掃等を行い、常に良好な環境を保つこととする。	別紙 1 清掃業務仕様書のとおり
	②機械警備業務	コミュニティセンターの事故の予防・防止につとめ、施設物件の保全を図るため機械警備業務を行う。	別紙 2 機械警備業務仕様書のとおり
	③一般廃棄物等収集運搬処理業務	コミュニティセンターで発生した一般廃棄物については関係法規に従って適正に処理する。	別紙 3 一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書のとおり ※参考 可燃ごみ（月 8 回） 不燃ごみ（年 2 回） 資源ごみ（月 4 品目各 1 回）
	④産業廃棄物収集運搬処理業務	コミュニティセンターで発生した産業廃棄物については関係法規に従って適正に収集・運搬・処理する。	別紙 4 産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書のとおり
	⑤消防設備保守点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、消防設備の点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 5 消防設備保守点検業務仕様書のとおり（外観・機能点検年 1 回、総合点検年 1 回）
	⑥電気設備保守点検業務	電気事業法第 42 条第 1 項による、保安規程の別表第 1 の基準による点検を実施する。	別紙 6 電気設備保守点検業務仕様書のとおり（年 1 回）
	⑦空調設備保守点検業務	常に良好な状態でコミュニティセンター内の施設が利用できるように保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 7 空調設備保守点検業務仕様書のとおり
	⑧自動ドア保守点検業務	自動ドアの運転機能を常に安全且つ良好に維持する。	別紙 8 自動ドア保守点検業務仕様書のとおり（年 3 回）
	⑨エレベーター設備保守点検業務	エレベーターが良好な状態で運転できるよう点検、清掃及び調整等を行う。	別紙 9 エレベーター保守点検業務仕様書のとおり
	⑩非常用発電機設備保守点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、消防設備の点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 12 非常用発電機設備保守点検業務仕様書のとおり（年 1 回）
	⑪除草等業務	定期的に除草・剪定等を行い、常に良好な環境を保つこととする。	別紙 14 除草等業務仕様書のとおり

⑫特殊建築物調査業務	建築基準法第12条第1項に基づき定期的に調査し、特定行政庁に報告する。	別紙15 特殊建築物調査業務仕様書のとおり（建築物は2年ごと、建築設備は毎年実施） ※令和2年度は建築物と建築設備の両方を実施、令和3年度は建築設備のみを実施
⑬太陽光発電設備等保守点検業務	太陽光発電設備等が正常な状態で動作するよう点検を行うとともに、故障等については適切に処理をする。	別紙16 太陽光発電設備等保守点検業務仕様書のとおり
⑭電気設備の管理	電気事業法に基づき電気主任技術者を選任すること。	第三種電気主任技術者以上の資格者を選任すること。
⑮ピアノ調律	常に良好な状態でピアノの利用ができるよう調律を実施する。	年間1回ピアノ調律を実施する。
⑯レンタルマット等のリース	施設を清潔に保つよう定期的に玄関マット、モップを交換する。	モップ60本/年 マット26枚/年
⑰施設・設備の日常点検業務	令和元年10月に野田市営繕課が作成した施設管理者等による施設点検マニュアルに基づき、建物日常点検チェックシート【敷地・建物】により日常点検を実施する。	点検項目は別紙17 建物日常点検チェックシート【敷地・建物】のとおり（毎月1回提出）

(2) コミュニティセンターの管理運営に関すること

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①施設及び備品の管理	施設及び備品の管理には細心の注意を払い、業務に支障が生じないように管理すること。施設及び備品の修繕については別に責任分担を定める。ただし、出張所に係る備品修繕については、含まないものとする。防災、防犯に留意すること。防災訓練等を実施し、日ごろより、災害時には対応のとれる体制を整備しておくこと。館内を定期的に巡回するなどし、防犯に努め、他の利用者への迷惑行為の抑止に努め、快適な利用環境づくりに配慮すること。
②小破修繕業務	日常センターを管理運営する中で、照明蛍光灯の取替えなどの小破修繕(1件あたり20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもの。)については、指定管理者において対応すること。
③廃蛍光管・廃乾電池および医療廃棄物の拠点回収に係る業務	廃蛍光管・廃乾電池および医療廃棄物収集の回収ボックスを管理すること。
④駐車場の管理	不適当な利用がないよう、常に注意をするとともに場内の美化に努めること。
⑤施設における病虫害の防除	「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病虫害の防除を行なうこと。
⑥空調設備点検業務	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。 フィルター清掃は、別紙7空調設備保守点検業務仕様書のとおり年2回実施すること。 異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。

<p>⑦北コミュニティセンター談話室の管理について</p>	<p>火曜日、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後4時（準備及び片付けを含む）まで、野田市障がい者団体連絡会が、野田市の行政財産使用許可に基づき喫茶サービスを行うので、同団体が使用している時間以外は、指定管理者が管理すること。 なお、同団体が喫茶サービスで使用する光熱水費については、指定管理者の負担とする。 また、行政財産使用許可の内容に変更が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議をし、決定するものとする。</p>
-------------------------------	--

(3) 図書館、コミュニティ会館の運営に関すること

業 務 内 容	要 求 水 準 等
<p>①勤務者の管理（雇用、勤務管理、研修）</p>	<p>①図書館 南・北図書館にそれぞれ図書館長を置く。図書館長については司書資格保有者、図書館長経験者または同等の能力があると認められるものを雇用し、その他の職員については司書資格保有者など専門的な業務を執行できる能力を有するものを必要数雇用し、業務に支障のないようカウンターに要員が配置されていること。職員の70%以上が司書資格を保有していることが望ましい。研修についてはサービス水準向上のため積極的に行うとともに、興風図書館が主催するものあるいは千葉県立図書館、千葉県公共図書館協会が主催する研修会に興風図書館と協議の上、出席すること。 ② コミュニティ会館 利用の受付に支障のないよう要員を確保するとともに、接遇などの研修を行いサービス水準の向上を図ること。なお、図書館業務に支障がない範囲内で、図書館業務と受付業務を兼務することは可とする。</p>
<p>②興風図書館との連絡調整</p>	<p>①館長会議 月に1回行う定例館長会議に館長もしくは代理者が出席すること。また、必要に応じて随時行う館長会議にも出席すること。 ②業務担当者会議 月に1回行う業務担当者会議に図書館業務の責任者が出席すること。</p>
<p>③コミュニティ会館懇話会の実施</p>	<p>コミュニティ会館利用者、地域住民等による懇話会を、年2回以上実施すること。</p>

④視察への対応	興風図書館の指示に基づき資料の作成、案内説明を行うこと。
⑤文書・郵便物の收受、発送、保存、ちらしポスターの管理	文書の取り扱いは、「野田市文書管理規程」に基づき行うこと。調査、照会への回答については、興風図書館の指示により行うこと。
⑥統計業務及び各種報告書の作成	図書館、コミュニティ会館の利用状況等を毎月定められた期日までに提出すること。条例及び規則に基づく業務報告書及び収支報告書を毎年度終了後30日（指定管理者の指定の期間が年度途中で満了したとき又は指定を取り消されたときはその満了の日又は取り消された日から起算して30日）以内に作成し提出すること。この他興風図書館の指示に応じて必要な報告書を作成し、提出すること。
⑦意見、要望、苦情処理	各施設固有のものは各施設の責任において迅速かつ誠実に処理し、興風図書館に報告すること。処理が困難と思われるものは、事前に興風図書館に相談すること。全体のサービスにかかわるもの、あるいは他施設のものについては興風図書館の指示に従うこと。
⑧財務、会計業務	指定管理に係る経費を適正に管理すること。
⑨備品等物品の管理	備品については、市の貸与したものを使用し、野田市物品管理規則第17条の規定に基づき管理すること。備品の購入については市の責任とする。消耗品については無駄のない執行を心がけること。 年1回図書館内の利用者用イスのクリーニングを行うこと。また、会館内の座布団カバー等、随時クリーニングを行うこと。
⑩各コミュニティセンターのパンフレットの作成	南・北コミュニティセンターの施設案内のパンフレットを作成する。（令和4年度に北コミュニティセンターの施設案内を3,000部作成し、令和6年度に南コミュニティセンターの施設案内を1,000部作成する。）
⑪自主事業の実施に関すること	自主事業を実施するにあたっては、事前に計画書を提出し、市の承認を得るものとする。
⑫保険の加入	施設賠償責任保険については、以下と同等以上の保険に加入すること。 身体賠償 1人につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2千万円

<p>⑬ その他センターの管理運営に関すること</p>	<p>各施設の趣旨を十分理解し、業務を遂行するものとする。 その他、不明な事項等が発生した場合については、野田市と指定管理者が誠意を持って協議し、決定するものとする。</p>
-----------------------------	--

6 管理体制

- (1) 職員の配置については、現場の責任者として南図書館及び北図書館に館長1人をそれぞれ配置し、その他の職員については指定管理者が行う業務が適正かつ円滑にできるよう業務内容に応じて必要数を配置すること。
 また、館長は、施設及び業務相互の連携を図り、円滑な運営に努めること。
- (2) 館長は、野田市に対し報告、連絡及び相談に十分留意すること。

7 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

8 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販などを実施することをいう）。

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。
- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が利用しやすい料金設定をするようにすること。
- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示すること。
- (5) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

- (6) 北コミュニティセンター談話室を利用しての自主事業については、野田市が行政財産使用許可をしている野田市障がい者団体連絡会の使用時間外にのみ実施することができる。

9 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険）	指定管理者

※ 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は双方の協議の上決定する。

10 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とする。

11 指定管理に関する経費

(1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）については、指定管理業務全体に要する経費から指定管理者の収入となる利用料金等の収入を差し引いた額とする。

なお、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議の結果に基づき、年度協定の中で締結する。

なお、原則として、指定管理料は精算しない。ただし、修繕費については精算する。

(2) 管理に関する経費の支払い

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき、年度協定の中で締結する。

(3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、旅費、消耗品費（別添分担リストによる）、印刷製本費、光熱水費※、燃料費、修繕費、通信運搬費、手数料、保険料、業務委託料、保守点検費、使用料及び賃借料、負担金、その他

※ 備品購入費は指定管理料に含まれない。

- ※ 出張所に係る光熱水費、清掃業務費、保守点検業務費等を含む（詳細は、2ページの表を参照）
- ※ 備蓄（防災）倉庫に係る光熱水費、保守点検業務費等を含む（詳細は、2ページの表を参照）
- ※ 野田市が行政財産使用許可をして野田市障がい者団体連絡会が北コミュニティ会館談話室にて実施している喫茶サービスに係る光熱水費も、指定管理料に含む。

（４）利用料金等の収入

① 利用料金収入

指定管理者は、コミュニティ会館の利用料金について、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で野田市教育委員会の承認を得て定めることができる。これにより徴収する利用料金は指定管理者自らの収入とする。

② 自主事業による収入

自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

③ 使用料等の納入

図書館刊行物及び野田市の発行する書籍の売払い代金、紛失図書弁償金、複写機使用料金は野田市の収入とする。

また、公衆電話の使用料金も野田市の収入とする。

なお、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うことになるが、売払い代金については公金として厳正に取扱い、図書館刊行物及び野田市の発行する書籍の売払い代金並びに紛失図書弁償金は適宜、複写機使用料及び公衆電話の使用料金は毎月1回、野田市の指定口座に納入すること。

④ 自動販売機の電気料について

野田市が行政財産の使用を許可して設置している自動販売機の電気料は指定管理者が支払うこと。なお、自動販売機の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。

1 2 備品の管理

- （１）指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。
- （２）施設における活動に支障を来すことのないよう、備品の管理を行うとともに、不具合等の生じた備品は、責任分担に従い20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕については指定管理料で修繕すること。
なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は、必要性を判断して備品の更新を行うこととする。
- （３）指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

- (4) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

1 3 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。AEDについての使用方法を修得すること。
- (3) 野田市内において、震度4の地震が発生し興風図書館から指示があったとき又は震度5弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認（休館日、休館時間帯も含む。）し、興風図書館へ報告すること。
- (4) コミュニティセンターは、「野田市地域防災計画」により避難所に指定されており、災害発生により避難所が開設された場合は、避難所の設営や維持管理について、避難所が閉鎖されるまでの間、避難所に配置された災害活動職員（野田市職員）の支援及び協力を行うこと。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (7) 施設賠償責任保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種類	賠償責任保険
保険金額	身体賠償
	1人につき1億円
	1事故につき10億円
	財物賠償
	1事故につき2千万円

1 4 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙個別仕様書）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。

1 5 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止のために、感染症対策マニュアル等を作成し、利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び野田健康福祉センター等の関係機関と連携を図りながら衛生管理並びに感染症予防対策に努めること。

なお、新型コロナウイルス感染症については、終息の見通しが立たない状況にあることから、感染症拡大防止のために必要な情報収集に努め、野田市と協議し適切な対応を行うこと。

対応に当たっては、国、千葉県及び野田市が示すガイドラインや予防・防止対策を遵守又はこれに準じて行い、万全を期すこと。

感染症拡大防止のために必要な消耗品等については、指定管理者において確保

すること。

1.6 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

1.7 事業計画

指定管理者は、当該年度の事業計画を策定し、野田市に報告すること。

1.8 公契約条例について

(1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成 21 年 9 月に「野田市公契約条例（平成 21 年野田市条例第 25 号）」を制定し、平成 24 年 10 月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和 4 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、次ページの「市長が定める賃金の最低額一覧（令和 4 年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、令和 4 年 4 月 1 日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守することを前提に応募すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理基本協定用）」を参照のこと。

(2) 最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和 4 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 9 条第 1 項に規定する地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度（以下「最低賃金改定年度」という。）の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第 5 位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第 1 位切上げ）とする。（計算式 1）

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式 1 で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議

の上決定する。

$$\text{(計算式 1)} \quad \text{翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

- A : 最低賃金改定年度の最低額
B : 最低賃金改定年度中に決定された最低賃金
C : 前年度中に決定された最低賃金

＜最低額改定基準＞

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第5位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第1位切上げ）を差し引いた額が10円に満たない場合（計算式2）

$$\text{(計算式 2)} \quad A - B \times \frac{B}{C} < 10$$

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（令和4年度適用分）」（単位：円／時間）

職 種	最低額
図書館業務に従事する者※	1,192 円
コミュニティ会館業務に従事する者	1,011 円
清掃業務に従事する者	1,011 円

※司書資格を有していない場合でも、図書館業務に従事している者は対象とする。
※2つ以上の業務を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

※市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

(3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は比較する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時までの労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

19 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- ・ 收受した文書には、日付入受付印の押印若しくは收受年月日を記入すること。
- ・ 收受した文書の收受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- ・ 打合せ終了後には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。また、野田市との打合せ記録については、施設の責任者及び野田市担当所属長の確認の決裁を受け、双方で同じ記録を保管する。
- ・ 野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- ・ 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- ・ その他、現在野田市の文書管理について、指定管理業務を含めた見直しを行っているため、見直し後はその方針に従い適正に文書管理を行うこと。

20 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

21 管理運営業務を実施するにあたっての遵守事項

管理運営業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 図書館及びコミュニティ会館が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて、又は野田市と協議の上運営すること。

22 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取消

- し、又は期間を定めて管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。
- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
 - (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

2 3 業務開始について

令和4年4月1日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から、野田市及び現在の指定管理者より業務内容等の引継ぎを行うこと。

2 4 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

2 5 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。
- (4) 自然災害等（新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条に定める新感染症のまん延を含む）により、管理運営業務を担う施設の休業・閉鎖や、勤務者の自宅待機等の必要が生じた場合は、野田市教育委員会の指示に従うこと。

2 6 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。