

野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館 の管理に関する基本協定書

野田市（以下「発注者」という。）と株式会社図書館流通センター（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、野田市立せきやど図書館及び野田市関宿コミュニティ会館（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、発注者と受注者が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 発注者及び受注者は、本施設の管理に関して発注者が指定管理者の指定を行うことの意義は、受注者の能力を活用しつつ、地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 受注者は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 発注者は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 発注者及び受注者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（法令等の遵守）

第5条 受注者は、本業務の遂行に当たり、日本国憲法及び法令等を遵守しなければならない。

（用語の定義）

第6条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第7条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物

品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 受注者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(指定期間)

第8条 本業務に係る指定期間は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(管理の基準及び本業務の範囲)

第9条 野田市立図書館設置条例（昭和54年野田市条例第1号）及び野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例（昭和63年野田市条例第21号）（以下「条例」という。）に規定する管理の基準及び業務の範囲は、野田市立せきやど図書館及び野田市関宿コミュニティ会館管理仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第10条 受注者が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(管理の基準、業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 発注者又は受注者は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた管理の基準、業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 発注者又は受注者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 管理の基準、業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 受注者は、本協定、年度協定、条例、関係法令等のほか、募集要項等及び事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定、募集要項等及び事業計画書等の間に矛盾又は齟齬^{そご}がある場合は、本協定、募集要項等、事業計画書等の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書等にて仕様書を上回る水準が受注者から提案されている場合は、事業計画書等に示された水準によるものとする。ただし、仕様書を上回る水準が提案されている場合に別途経費が発生する場合は、この限りでない。

(開業準備)

- 第13条 受注者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 受注者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、発注者に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
 - 3 発注者は、受注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

- 第14条 受注者は、事前に発注者の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に請け負わせてはならない。
- 2 発注者は、本協定の締結をもって、指定管理者指定申請書に添付された委託業務計画書の内容を承諾したものとする。
 - 3 受注者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受注者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受注者が負担するものとする。
 - 4 発注者は、前項の規定により本業務の一部を実施させた第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害を賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(管理施設の修繕等)

- 第15条 管理施設の改造、増築、移設等については、発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の修繕については、1件につき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受注者が自己の費用と責任において実施するものとし、それ以外のものについては発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

- 第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、受注者は速やかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 事故、災害等が発生した場合、受注者は発注者と協力してその原因調査に当たるものとする。

(環境への配慮)

- 第17条 受注者は、管理業務の執行に当たっては、環境関連法令を遵守し、次のとおり環境への配慮に努めることとする。
- (1) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
 - (2) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
 - (3) 環境に対する負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(守秘義務)

第18条 受注者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者（以下この項において「従事者」という。）は、本業務の実施によって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

2 受注者は、第14条第1項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する守秘義務に関する措置を講じさせなければならない。

(個人情報の保護等)

第19条 受注者は、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別紙3「個人情報の保護に関する事項」を遵守し、本業務の実施によって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、第14条第1項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する個人情報の保護に関する措置を講じさせなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第20条 受注者は、本業務の実施に当たっては、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。）を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、別紙4「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(管理文書)

第21条 受注者は、本業務に係る管理文書（本業務に関し、発注者が貸与し、又は受注者が作成し、若しくは取得した文書をいう。以下同じ。）の保管、保存、廃棄その他管理文書の管理に関し、発注者の求めに応じて適切に処理しなければならない。

(情報の公開等)

第22条 発注者は、管理文書について、野田市情報公開条例（平成8年野田市条例第25号）に基づく行政文書の開示請求又は野田市個人情報保護条例に基づく個人情報の本人開示請求を受けた場合において、これらの請求に係る管理文書を保有していないときは、受注者に対し、当該管理文書の提出を書面により求めるものとする。

2 受注者は、前項の規定により求めがあった場合は、発注者に当該管理文書又は当該管理文書を保有していない旨を記載した文書を速やかに提出しなければならない。

3 発注者は、前項の規定により提出のあった管理文書に係る開示請求に対応する事務が終了したときは、受注者に当該管理文書を返却するものとする。

4 受注者は、野田市情報公開条例の趣旨を踏まえ、団体の経営状況等について、積極的に情報の公開に努めなければならない。

(管理文書の返還等)

第23条 受注者は、本業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が作成し、若しくは取得した管理文書は、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(公契約条例による賃金の支払)

第24条 受注者は、野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25条）及び別紙5「野田市公契約条例に係る特記事項」を遵守し、本業務に従事する労働者で次の表に掲げる職種のもの（以下「協定適用労働者」という。）の賃金については、同表に掲げる職種に応じて、それぞれ同表に掲げる最低額（以下「表掲最低額」という。）以上の額を支払うものとする。ただし、受注者が自ら雇用しない協定適用労働者については、当該協定適用労働者を雇用する者がその雇用する協定適用労働者に対して支払った賃金の額が表掲最低額を下回ったときに、受注者は、その差額相当額分について、当該協定適用労働者を雇用する者と連帯して支払う義務を負う。

市長が定める賃金等の最低額一覧

単位：円／時間

職 種	最低額
図書館業務に従事する者※	1,182円
コミュニティ会館業務に従事する者	948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つ以上の職種を兼務している場合は、最低額の高い職種で比較すること。

- 2 前項の規定の適用については、最低賃金法施行規則（昭和34年労働者令第16号）第2条の規定を準用する。
- 3 仕様書17(2)のただし書きの規定により、表掲最低額を改定した場合は、年度協定にこれを定めるものとする。
- 4 指定開始日までに野田市公契約条例、野田市公契約条例施行規則（平成21年野田市規則第45号）等の改正により、表掲最低額が変更となった場合、受注者は、変更後の額以上の額を第1項の規定により支払うものとし、発注者と受注者の協議の上、指定管理料を定めるものとする。

(労働者への周知)

第25条 受注者は、表掲最低額及び協定適用労働者の範囲を労働者が自由に入出りできる事務所等に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって協定適用労働者に周知するものとする。

(支払状況等の報告)

第26条 受注者は、協定適用労働者に対する賃金の支払状況等について、発注者が指定する期日までに労働者支払賃金報告書(指定管理者用)により報告しなければなら

ない。

第4章 管理物品の取扱い

(発注者による備品等の貸与)

第27条 発注者は、別紙2に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を、無償で受注者に貸与する。

- 2 受注者は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、発注者は、受注者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入するものとする。
- 4 受注者は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を滅失及びき損したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対しこれを弁償しなければならない。

(受注者による備品等の購入等)

第28条 受注者は、受注者の任意により備品等を購入し、本業務実施のために供することができるものとする。（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）

- 2 受注者は、備品等（Ⅱ種）を購入又は廃棄した場合は、速やかにその種類及び数量等を、発注者に報告しなければならない。

第5章 業務実施に係る発注者の確認事項

(業務計画書)

第29条 受注者は、毎年度発注者が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の確認を得なければならない。

- (1) 本施設の管理の実施計画
 - (2) 本施設の管理に係る経費の収支計画
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項
- 2 発注者及び受注者は、業務計画書を変更しようとするときは、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(業務報告書)

第30条 受注者は、野田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成21年野田市条例第7号）第10条に基づき、本業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出しなければならない。

- (1) 本施設の管理の実施状況及び利用状況
 - (2) 本施設の管理に係る経費の収支状況
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項
- 2 受注者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、発注者が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

らない。

- 3 発注者は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、受注者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(発注者による業務実施状況の確認)

第31条 発注者は、前条により受注者が提出した業務報告書に基づき、受注者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- 2 発注者は、前項における確認のほか、受注者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、発注者は、受注者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
- 3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(発注者による業務の改善勧告)

第32条 前条による確認の結果、受注者による業務実施が仕様書等、発注者が示した条件を満たしていない場合は、発注者は、受注者に対して業務の改善を勧告するものとする。

- 2 受注者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理料等

(指定管理料の支払い)

第33条 発注者は、本業務実施の対価として、受注者に対して指定管理料を支払うものとする。

- 2 発注者が受注者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第34条 受注者は、本施設に係る利用料金を受注者の収入として、収受することができる。

(利用料金の決定)

第35条 利用料金は、受注者が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前の発注者の承諾を受けるものとし、必要に応じて発注者と受注者の協議を行うものとする。

(私人の公金の取扱い)

第36条 本施設における売払い代金等は発注者の収入とする。

- 2 発注者は、当該徴収事務について、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び野田市会計事務規則（平成25年野田市規則第19号）第31条の規定に基づき、受注者に委託する。

第7章 損害賠償及び不可抗力

（損害賠償等）

第37条 受注者は管理業務の執行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 発注者の責めに帰すべき事由により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。

（第三者への賠償）

第38条 本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が発注者受注者の双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

- 2 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

（保険）

第39条 本業務の実施に当たり、発注者が付保しなければならない保険は、火災保険とする。

- 2 本業務の実施に当たり、受注者が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

（不可抗力発生時の対応）

第40条 不可抗力が発生した場合、受注者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 受注者は、別紙6「大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項」を遵守しなければならない。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第41条 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、受注者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。

- 2 発注者は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で受注者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

- 3 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力の発生により発注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については発注者が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第42条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、受注者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 受注者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

- 第43条 受注者は、本協定の終了に際し、発注者又は発注者が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- 2 発注者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受注者に対して発注者又は発注者が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
 - 3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

- 第44条 受注者は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、発注者に対して管理物件を明け渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認める場合には、受注者は管理物件の原状回復は行わずに、別途発注者が定める状態で発注者に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の取扱い)

- 第45条 本協定の終了に際し、備品等の取扱いについては、次のとおりとする。
- (1) 備品（Ⅰ種）については、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継がなければならない。
 - (2) 備品（Ⅱ種）については、原則として受注者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、発注者と受注者の協議において両者が合意した場合、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(発注者による指定の取消し)

第46条 発注者は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 発注者に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 受注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 本協定第32条第1項の改善勧告に正当な理由がなく応じないとき又は改善勧告をしたにもかかわらず合理的期間経過後も改善が見られないとき。
- (5) 自らの責めに帰すべき事由により受注者から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (6) その他発注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を受注者に通知した上で、次の事項について受注者と協議を行わなければならない。

- (1) 指定取消しの理由
- (2) 指定取消しの要否
- (3) 受注者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他必要な事項

3 第1項の規定により、発注者が指定を取り消したときには、受注者に対して、対価の全部又は一部の返還を命ずることができる。

4 第1項の規定により、指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

5 第1項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、受注者に損害、損失及び増加費用が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

(受注者による指定の取消しの申出)

第47条 受注者は次のいずれかに該当する場合、発注者に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 発注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 発注者の責めに帰すべき事由により受注者が損害又は損失を被ったとき。
- (3) その他受注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項の申出を受けた場合、受注者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第48条 発注者又は受注者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、発注者は指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって受注者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で発注者が負担することを原則として発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第49条 第8章の規定は、前3条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、発注者及び受注者が合意した場合はこの限りではない。

第10章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

第50条 受注者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(本業務の範囲外の業務)

第51条 受注者は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 受注者は、自主事業を実施する場合、業務計画書に自主事業に関する事項を記載の上、発注者に提出し、発注者の承諾を受けなくてはならない。その際、発注者と受注者は必要に応じて協議を行うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得た自主事業の内容に変更が生じた場合や年度の途中で新たに自主事業を開始する場合には、発注者に対して書面による協議を行い、発注者の承諾を受けなくてはならない。

(相殺)

第52条 発注者は、本協定によって生じる受注者の発注者に対する金銭債権と発注者の受注者に対する金銭債権を相殺することができる。

(請求、通知等の様式その他)

第53条 本協定に関する発注者受注者間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

(協定の変更)

第54条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、発注者と受注者の協議の上、本協定の規定を変更することができるもの

とする。

(解釈)

第55条 受注者は、発注者が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、発注者が受注者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第56条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、発注者と受注者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各1通を保有する。

平成31年3月27日

発注者 野田市鶴奉7番地の1
野田市
野田市長 鈴木 有

受注者 東京都文京区大塚三丁目1番1号
株式会社図書館流通センター
代表取締役 石井 昭

別紙1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、本業務に係る指定期間の開始日をいう。
- (2) 「指定管理料」とは、発注者が受注者に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。
- (3) 「自主事業」とは、仕様書に規定した本業務以外の業務で、受注者が自己の責任と費用において実施する業務をいう。
- (4) 「事業計画書等」とは、本施設の指定管理者の申請に当たり、受注者が提出した事業計画書、職員配置計画書等の申請書類をいう。
- (5) 「年度協定」とは、本協定に基づき、発注者と受注者が指定期間中に毎年締結する協定をいう。
- (6) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他発注者及び受注者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (7) 「法令等」とは、法律、法律に基づく命令（告示含む。）、条例及び規則（告示含む。）をいう。
- (8) 「募集要項」とは、野田市立せきやど図書館及び野田市関宿コミュニティ会館指定管理者募集要項をいう。
- (9) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料、野田市立せきやど図書館及び野田市関宿コミュニティ会館管理仕様書及びそれらに係る質問回答をいう。

別紙2 管理物件

1 管理施設

野田市東宝珠花237番地1

野田市立せきやど図書館

野田市関宿コミュニティ会館

2 管理物品

(1) 備品等 (I種)

備品一覧のとおり

(2) 備品等 (II種)

種類	数量	備考

別紙3 個人情報の保護に関する事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「受注者」という。）は、野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館の管理に関する基本協定（以下「当該協定」という。）による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならないものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該協定による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(2) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても当該協定による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項の周知を図らなければならない。

(3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該協定による業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 再委託の禁止

受注者は、当該協定による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該協定による業務に関して知り得た個人情報を当該協定による業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

4 個人情報の管理

受注者は、当該協定において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
 - (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
 - (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
 - (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
 - (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- 5 事故発生時等の対応
- 受注者は、当該協定に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- 発注者は、当該協定による業務に関し個人情報の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。
- 6 定期報告及び緊急時報告
- 受注者は、発注者から、個人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。
- 受注者は、個人情報の取扱いの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。
- 7 立入検査等に関する事項
- 発注者は、当該協定に係る個人情報の取扱いについて、当該協定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するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該協定による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
- 8 資料等の返還等
- 受注者は、当該協定による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報が記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 9 電子情報の授受及び搬送
- 受注者は、個人情報が記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。
- 受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報が記録された記録媒体を搬

送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

1 0 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

1 1 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

1 2 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

1 3 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該協定による業務を派遣労働者、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当該協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

受注者は、発注者に対して、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。

1 4 個人情報の責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

1 5 指定の取消し

発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する指定の全部又は一部を取り消すことができる。

受注者は、上記の規定による指定の取消しにより損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

1 6 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

別紙4 情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

この協定により、野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この協定による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この協定による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この協定による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この協定による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

4 組織体制

受注者は、この協定による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、この協定による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

- (3) 前2項の規定は、この指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- 6 業務目的以外の利用等の禁止
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- 7 複写及び複製の禁止
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。
- 8 情報資産の受渡し
この協定による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。
- 9 厳重な保管及び搬送
受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。
- 10 再委託の禁止
(1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この協定による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
(2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。
- 11 事故発生時の報告義務
受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。
- 12 調査等の実施
(1) 発注者は、この協定による業務に係る指定管理者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。
(2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
(3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
(4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。
- 13 情報資産の返還又は処分
受注者は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、この協定による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

1.4 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

1.5 違反事実の公表等

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、指定を取り消された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事業内容等を公表することができる。

1.6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

1.7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

1.8 その他

受注者は、1から1.7までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

別紙5 野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）

当該指定管理業務は、野田市公契約条例（以下「条例」という。）第4条に規定する公契約に該当するため、市との間で指定管理協定を締結した者（以下「受注者」という。）は、指定期間終了までの間において条例に基づく必要な事務手続を行うこと。必要な事務手続の内容は、この特記事項及び野田市公契約条例の手引（以下「手引」という。）に定める。必要な事務手続が行われない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う（共同事業体の構成員を含む）。

また、受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注者等」という。）に対して、条例の効果と条例で設定している賃金水準の適正性について検証するため、条例の適用を受ける労働者（以下「適用労働者」という。）の賃金について、指定期間開始前の賃金等の状況をはじめ、指定期間終了後に賃金の変動した場合にはその理由について調査を行う。受注者は調査に協力するとともに、当該指定管理業務の一部を下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注関係者」という。）に委託する場合においては、その者に対しても協力するよう周知しておくこと。

（賃金支払義務、受注者の連帯責任等）

- 1 受注者等は、適用労働者に対し、仕様書に定める「市長が定める賃金の最低額一覧」（以下「賃金等の最低額」）または、「指定管理業務開始後に変更する場合の賃金等の最低額」に記載された額以上の賃金を支払わなければならない。受注関係者が適用労働者に支払った賃金が、賃金等の最低額を下回ったときは、その差額分の賃金等について、受注者は、受注関係者と連携して支払う義務を負う。

受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の適正な労働条件及びこの公契約の質の確保が受注関係者の安定した経営に基づいて成り立つことを十分に考慮し、受注関係者との契約を締結するに当たっては、各々の対等な立場における合意に基づいた公正な契約としなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

- 2 支払われた賃金等の額が賃金等の最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実を適用労働者が申出をしたことを理由として、当該適用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（適用労働者への周知義務）

- 3 受注者は、全ての適用労働者に対して、条例第7条第1号から第3号までの事項を書面をもって周知しなければならない。

書面については、市が作成し受注者に配付する。受注者は、当該書面を次のいずれかの方法により周知を行うこと。

- ・作業場の見やすい場所に掲示又は備付けで行うときは、指定期間とする。
- ・適用労働者へ配付するときは、最初に当該指定管理業務に従事するときまでに行う。

(配置労働者報告書(指定管理者用)の提出)

- 4 受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の支払予定賃金を記入した「配置労働者報告書」、「履行体系図」、「適用労働者への周知書類(写)」、「就業規則又は労働条件を通知した書面(写)」を募集(申請)要項で指定された提出場所へ持参し提出すること。

配置労働者報告書の提出には、原則として「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」等の実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確となる資料(以下「確認資料」という。)の提出は不要とする。ただし、市が賃金を構成する手当等の区分を確認するために、当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めることがある。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する配置労働者報告書、就業規則又は労働条件を通知した書面(写)及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、市と受注者の間で締結する年度協定書の締結日から14日以内とする。受注関係者があるときは、受注者と受注関係者との間及び受注関係者間で締結する契約書等の締結日から14日以内とする。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(労働者支払賃金報告書の提出)

- 5 受注者は、適用労働者の従事日数、従事時間、実際に支払った1時間当たりの賃金などが確認できる資料として、労働者支払賃金報告書(以下「賃金報告書」という。)及び確認資料を募集(申請)要項で指定された提出場所へ持参し提出すること。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する賃金報告書及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、指定期間中、各年度の10月末、業務報告書提出時(翌年4月末)の2回とする。ただし、当該指定管理業務の履行状況により、市が別に提出時期を定めた場合は、その期限までに提出すること。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(報告書の請求及び立入検査)

- 6 市長は、支払われた賃金等の額が賃金等の最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実の申出があったとき及び条例に定める事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、報告書の提出を求める。

提出された報告書でも履行状況が確認できないときは、立入検査を行う。報告書あるいは立入検査の結果、明らかに受注者等が負担すべき義務を果たしていないと確認ができた場合は、是正措置を命じる。

(指定の取消し等)

- 7 受注者等が次の一に該当すると認められるときは、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(1) 提出しなければならない配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、

確認資料が期限までに提出されないとき。

- (2) 提出された配置労働者報告書、賃金 報告書、その他の報告書、確認資料の内容が虚偽であったとき。
- (3) 立入検査を拒んだり、妨げたり、若しくは忌避したとき。
- (4) 立入検査で質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (5) 是正措置の命令に従わないとき。
- (6) 是正措置の報告をしないとき、又は虚偽の報告をしたとき。

受注者は、上記の規定による指定の取消しによって、市に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りではない。

(1) から (6) の事由により指定を取り消した場合において、受注者等に損害が生じて、市長はその損害を賠償する責任を負わない。

(1) から (6) の事由により指定を取り消したとき、又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指名停止等を行う。

(違約金)

- 8 市長は、指定期間中に受注者等が条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

また、指定期間終了後に条例に違反していたことが明らかとなったときは、指定管理料が1億円以上の場合には契約額の10分の0.5に相当する額を、5千万円以上の場合には契約額の10分の0.7に相当する額を、1千万円以上の場合には契約額の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

(公表)

- 9 指定を取り消したとき又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明したときは、次の事項を公表する。

- (1) 指定管理協定の名称
- (2) 指定管理協定を締結した年月日
- (3) 受注者等の氏名及び所在地（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）
- (4) 指定を取り消した年月日及び理由
- (5) 指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明した場合は、その違反内容及びそれに対する措置

(その他)

- 10 この特記事項及び手引に定めのない事項、又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。

別紙6 大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「受注者」という。）は、野田市立せきやど図書館及び野田市関宿コミュニティ会館の管理に関する基本協定による業務を行うに当たり、大規模災害発生時及びそのおそれがある場合（以下「災害時等」という。）においては、野田市立せきやど図書館及び野田市関宿コミュニティ会館を野田市地域防災計画に基づく指定避難所として使用すること等について必要な事項を定めるものとする。

1 災害時等の対応

- (1) 受注者は、発注者が策定した「野田市避難所運営マニュアル」（以下「マニュアル」という。）の施設管理者に該当することから、マニュアルに基づき、安全確認等の初期対応及び必要に応じて避難所の開設に当たるよう協力体制をとること。
- (2) 受注者は、災害時等における避難所の開設等の対応について、平常時の業務に優先して行うこと。
- (3) 受注者は、災害時等においては、避難所としての機能を果たせるよう施設の開錠や安全点検など必要な措置を速やかに講じること。
- (4) 受注者の職員の出勤時に災害が発生した場合は、受注者の管理者が施設を開場すること。なお、受注者の職員が出勤していないときに災害が発生した場合は、指定された発注者又は受注者の職員が開場すること。
- (5) 受注者は、上記（4）で定める措置を行った後、あらかじめ発注者と協議した内容に基づき、避難所等を開設し、その後の運営については発注者の指示に従い行動すること。
- (6) 受注者は、避難所を開設し、閉鎖するまでの間、施設の利用及び予約を取り消すことができるとともに、災害対応に必要な施設運営を行うよう努めること。
- (7) 受注者は、上記（5）に基づき協議した結果を3部作成し、発注者の施設担当課及び災害主管課並びに受注者が各1部を保管する。
- (8) 費用負担は、次のとおりとする。
 - ・避難者等の受入れのために必要となる物資の購入に係る経費は、発注者の負担とする。
 - ・避難所の開設により、人件費や施設管理経費等が、施設の平常利用に係る経費を超える場合又は施設の平常利用の中止による経費が減少する場合の経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。
 - ・避難所の開設期間における利用料金の減収分の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。
 - ・上記以外に発生する経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。

2 その他

災害時等における避難所運営の方針については、現在、全施設共通のマニュアルを基本としている。今後、発注者において個々の施設に対応したマニュアルの策定を予

定していることから、受注者は策定に協力するとともに、策定後のマニュアルに基づき行動すること。

受注者は、発注者が実施する防災訓練に協力し、災害時等における適切な対応に備えること。

3 疑義

この特記事項等に定めのない事項及びこの特記事項等に関し疑義が生じた事項については、発注者と受注者の協議の上決定する。

野田市立せきやど図書館及び野田市関宿コミュニティ会館管理仕様書

野田市立せきやど図書館（以下、図書館という）及び野田市関宿コミュニティ会館（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) 野田市立せきやど図書館

- ・所在地 野田市東宝珠花 237 番地 1
- ・施設概要
 - ①延床面積 1,664.49 m² いちいのホール 2・3 階
 - ②資料数 図書 71,416 冊 CD 7,535 枚
ビデオ 1,609 本
DVD 1,086 枚 (平成 29 年度末)
 - ③主な設備 カウンター 2 箇所 業務用・利用者端末 13 台
BDS ゲート 3 箇所 視聴覚ブース 8 台

(2) 野田市関宿コミュニティ会館

- ・所在地 野田市東宝珠花 237 番地 1
- ・施設概要
 - ①延床面積 567.42 m² いちいのホール 4 階
 - ②主要施設 集会室 3 部屋 (114.3 m²・55.8 m²・55.8 m²)
和室 1 部屋 (24 畳)
ホール (客席 125 席)
事務室 (49.6 m²)

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) 管理に関する業務を一括して委託しないこと。
- (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	<p>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。</p> <p>※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。</p>
休 館 日	<p>①毎週火曜日（その日が休日に当たるときを除く）</p> <p>②12月29日から翌年の1月3日までの日</p> <p>③資料特別整理期間（年7日以内で興風図書館長が定める日）</p> <p>※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。</p>

(2) コミュニティ会館

開 館 時 間	<p>①午前9時から午後9時まで。</p> <p>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。</p> <p>※管理時間は、午前8時30分から午後9時15分まで。</p>
休 館 日	<p>①12月29日から翌年の1月3日までの日</p> <p>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。</p>

現 行 の 利 用 料 金	ホール等 (単位 円)		
	時間区分 利用区分	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	270	410
	集会室 (大) 70 m ² 以上	210	320
	集会室 (小) 70 m ² 未満	130	210
	和室 (大) 20 畳以上	210	320
	和室 (小) 20 畳未満	130	210
	附属設備 (単位 円)		
	時間区分 附属設備名	午前 9 時から午後 9 時まで	
	グランドピアノ (1 回につき)	410	
備考			
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の額は、上記の表に定める額の 2 倍とする。			
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) 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。

(4) 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。

(5) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守すること。特に次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。

(6) 利用許可の基準

せきやど図書館については、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。

関宿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。

(7) 個人情報の取扱い

指定管理者は、野田市個人情報保護条例及び基本協定並びに別記「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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。館長若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	野田市報の到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件当たり 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの）が判明した際は、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 9 版」、「TRC MARC/Uタイプマニュアル」（以下それぞれ、「NCR」、

「NDC」及び「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。常に蔵書構成及び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購入図書、寄贈図書の受入、装備、配架	興風図書館の選定による購入図書を受入、装備し、随時新着棚に配架すること。寄贈図書資料については、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。
③CDの受入、装備、配架	随時。データは、MARC利用。装備については、「マニュアル」に基づく。
④DVDの受入、データ作成、装備	随時。装備については、「マニュアル」参照。データは、「MARCマニュアル」に基づき作成する。「NCR」「NDC」に関する知識のある職員が行うこと。
⑤雑誌・新聞の受入、配架、廃棄	雑誌については、発売日若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、リサイクル又は廃棄すること。 新聞については、朝刊は開館前、夕刊は午後6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は、興風図書館に報告すること。

⑥返却資料の配架、書架整理	当日分の返却資料については、当日に配架作業を終了すること。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に配慮すること。
⑦資料の補修、CDの研磨、除籍候補資料の伝達、除籍決定資料の除籍	汚破損資料については、随時修理をし、CDについては、研磨をすること。また、利用に耐えない資料が生じた場合は、興風図書館に伝達すること。また、受入後、一定期間を経過した資料については、「マニュアル」中の「除籍基準と手順」により興風図書館と協議の上、除籍又は興風図書館に移管すること。除籍・移管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。
⑧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、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、二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、処理及び連絡	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。予約有書架資料一覧の処理も適正に迅速に行うこと。 利用者への連絡は、毎日電話により行うこと。
⑤相互貸借業務	「千葉県立図書館相互協力ハンドブック」、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、それに伴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。
⑨視聴覚ブース、利用者端末及びCD-ROMサーバーの管理業務	視聴覚ブースの貸出管理をするとともに、利用者用端末及びCD-ROMサーバーの管理をすること。

(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	「野田市立図書館おはなし会実施マニュアル」により最低週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う。実施にあたっては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 か月健診時に野田市関宿保健センターで実施すること。ボランティアと協働し、月1回実施。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せきやど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	将棋関係資料をはじめ、郷土資料を積極的に活用すること。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こと。
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(取消及び変更)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利用料金の受取 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・設備の貸出しを行うとともに、利用しやすい受付方法と体制をとること。施設、備品の貸出しに際しては、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。

(2) コミュニティ会館の設備等の維持管理に関すること

業務内容	業務概要	要求水準
舞台機構設備点検業務	常に良好な状態で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 1 舞台機構設備点検業務仕様書のとおり (年 1 回)
舞台照明機器保守点検業務	常に良好な状態で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 2 舞台照明機器保守点検業務仕様書のとおり (年 1 回)
段差解消機保守点検業務	常に良好な状態で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 3 段差解消機保守点検業務仕様書のとおり
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
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こととする。	モップ 20 本/年 (5 本/3 月)

その他、図書館、コミュニティ会館の管理運営に関すること

(1) 図書館、コミュニティ会館の管理に関すること

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。防災、防犯に留意すること。防災訓練等を実施し、日頃より、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、管理運営する中で、小破修繕 (1 件当たり 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病虫害防除管理	せきやど図書館及び関宿コミュニティ会館における病虫害の防除においては、「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うこと。

(2) 図書館、コミュニティ会館の運営に関する業務

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①勤務者の管理（雇用、勤務管理、研修）	<p>① 図書館 せきやど図書館に図書館長を置く。図書館長については、司書資格保有者、図書館長経験者又は同等の能力があると認められる者を雇用し、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又は千葉県立図書館、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。</p> <p>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>
②興風図書館との連絡調整	<p>①館長会議 月に一度行う定例館長会議に館長若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。</p> <p>②業務担当者会議 月に一度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>
③コミュニティ会館懇話会の実施	<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	<p>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。</p>
⑤文書・郵便物の收受、発送、保存、ちらしポスターの管理	<p>文書の取扱いは、「野田市文書管理細則」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。</p>
⑥統計業務及び各種報告書の作成	<p>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提出すること。その他、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。</p>

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。全体のサービスに関わるもの又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、野田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野田市の責任とする。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自主事業の実施に関すること	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。（詳細については、仕様書 13 ページ「8 自主事業について」を参照）
⑪保険の加入	施設賠償保険については、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
⑫図書館協会への加入	日本図書館協会に加入し、負担金を納入すること。
⑬その他図書館及びコミュニティ会館の管理運営	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。
⑭その他	関根名人記念館の平日夜間の管理業務を実施すること。 別紙 4 関根名人記念館管理運営業務仕様書のとおり

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図書館に館長 1 人を配置し、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、施設及び業務の相互の連携を図り、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参加しやすい料金を設定すること。
- (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。

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。

責任の内容		責任の分担
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件当たり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	火災保険	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

※1 施設等の小破修繕のうち、野田市が付保した保険が適用できる場合については、その保険を適用するものとし、保険により補てんされた金額を除いた額を指定管理者の負担とする。

※2 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

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

11 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）は、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に基づき決定する。また、管理に係る経費（指定管理料）は、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。修繕費は、各年度の予算額を30万円で見積もること。

(2) 管理に関する経費の支払

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決定し、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、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

(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 使用料等の収入

野田市立図書館で販売する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、複写機使用料は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、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、複写機使用料は毎月 1 回、野田市の指定・指定代理・収納代理金融機関から野田市の指定口座に納入すること。

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さないよう、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) 指定管理者が新たに必要であると判断し備品を購入するときは、あらかじめ野田市と協議すること。購入した備品類の所有権は指定管理者に帰属し、当該備品に不具合等が生じた場合の修繕については指定管理者が負担すること。

(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

- 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し、興風図書館へ報告すること。(休館日、休館時間帯も含む。)
 - (4) いちいのホールは、「野田市地域防災計画」により避難所に指定されており、随時各施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者はそれに協力するよう努めること。
 - (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) いちいのホール防火管理者の作成した防災計画に基づき、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	施設賠償責任保険
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建物内への侵入などのトラブルが発生した場合は、いちいのホールの施設管理担当者と連携して直ちに被害状況を確認し、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 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。

1.6 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。

1.7 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、平成 31 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、次ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧（平成 31 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、平成 31 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。

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、平成 31 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。

B

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

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）

B

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

C

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（平成 31 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※	1,182 円
コミュニティ会館業務に従事する者	948 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、最低額の高い職種で比較すること。
 ・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、次の手当は評価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 時まで間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）

1 8 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。

1 9 管理運営業務を実施するに当たっての遵守事項

管理運営業務を実施するに当たっては、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、障がい者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（法第 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。

2 0 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、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 1 業務開始について

平成 31 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 2 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。）が決定した場合は、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 3 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) いちいのホール定例会には必ず出席し、いちいのホール全体の管理に係る事項については野田市の指示に従うものとする。

2 4 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。

舞台機構設備点検業務仕様書

- 1 対象施設
野田市関宿コミュニティ会館小ホール（いちいのホール内4F）
- 2 点検回数 年1回
- 3 点検箇所 舞台機構吊物設備
 - (1) 電動昇降設備
絞り緞帳、ボーダーライト用ボタン、サスペンションライト用ボタン、
アッパーホリゾンライト用ボタン、吊物ボタン、映写スクリーン、
ホリゾン幕、シーリングライト用ボタン、吊物操作盤（FCS型）
及び吊物制御盤
 - (2) 手動開閉設備 袖幕No1～2及び中割幕
 - (3) 固定吊設備 水引幕、源氏幕及びカスミ幕No1～3
- 4 点検内容
 - (1) 各電動昇降設備
 - ・電動機（点検、調整、増縮及び給油）
 - ・安全装置（動作確認、点検及び調整）
 - ・ワイヤーロープ（点検及び消耗率の測定）
 - (2) 操作盤・制御盤
 - ・滑車類（点検）
 - ・動作確認
 - ・ビス類（増縮）
 - ・吊物（水平確認及び調整）
 - ・各回路（絶縁抵抗値の測定）
 - (3) 手動開閉設備
 - ・操作ロープ、砂袋レベル（点検及び調整）
 - ・レール（点検）
 - ・吊物（水平確認及び調整）
 - (4) 緞帳、幕類
 - ・外観（点検及び清掃）
 - ・防炎効果の判定

舞台照明機器保守点検業務仕様書

- 1 対象施設
野田市関宿コミュニティ会館小ホール（いちいのホール内4F）
- 2 点検回数 年1回
- 3 主幹調光器盤点検
 - (1) 主幹スイッチ動作確認
 - (2) ビス及びナット締め付け確認
 - (3) 端子締め付け確認
 - (4) MCB確認
 - (5) Nスイッチ確認
 - (6) 出力電圧測定
 - (7) 冷却ファン確認
 - (8) 各回路絶縁抵抗測定
- 4 照明操作盤卓
 - (1) パイロットランプ点灯確認
 - (2) ヒューズ確認
 - (3) フェーダー動作確認
 - (4) 各スイッチ類動作確認
 - (5) メモリー部動作確認
 - (6) その他動作確認
 - (7) 総合動作試験
- 5 作業灯スイッチボックス
 - (1) パイロットランプ点灯確認
 - (2) スイッチ類動作確認
- 6 負荷設備照明器具
 - (1) 各ライトの点検
 - (2) フロアーコンセントの点検

※上記点検実施項目

- ① ボーダーケーブル関係点検
- ② スノコ上端子点検
- ③ 配線関係点検
- ④ コンセント関係点検
- ⑤ レンズの点検
- ⑥ 動作試験

段差解消機保守点検業務仕様書

- 1 対象施設
野田市関宿コミュニティ会館小ホール（いちいのホール内 4 F）
- 2 点検回数 年 2 回
- 3 点検方法
 - (1) 機器及び装置の点検を行い、必要に応じて給油、調整及び清掃を行うこと。
 - (2) 点検項目
 - ①制御盤内 制御盤
 - ②かご内 操作盤
 - ③出入口 チェーン及び乗場操作盤
 - ④昇降路内部 電動機、ブレーキ、移動ケーブル、各リミットスイッチ、シリンダー、プランジャー、油圧配管、高圧ゴムホース、油圧作動油及びピット
- 4 修理又は部品取替
 - (1) 機器の磨耗・劣化を予測し、機能の維持を図るため、機器の構成部品の修理又は部品の取替えを行うこと。
- 5 法令に基づく検査の立会い
建築基準法（第 12 条）に基づく定期検査及び性能検査の立会いを必要に応じて行うこと。
- 6 故障対応
故障時の緊急事態に備え適切な処置が行えるようにすること。
- 7 維持管理の情報サービス
安全確保、利用方法及び関連諸法規改正の情報提供を行うこと。
- 8 作業中の運転休止
点検作業中は昇降機の運転を休止することがある。

関根名人記念館管理運営業務仕様書

- 1 業務名 関根名人記念館管理運営業務
- 2 委託期間 関宿コミュニティ会館の指定管理期間とする。
- 3 勤務日 平日（火曜日・年末年始を除く）
- 4 勤務時間 午後5時から午後9時まで
- 5 業務内容
 - (1) 来館者及び電話対応
 - (2) 開館状態時の通常管理一般
 - (3) 火の元の確認
 - (4) 消灯
 - (5) 戸締り
 - (6) 退館時の施錠セッティング

せきやど図書館備品一覧

階数	設置場所	品名	形名	S/N・製造番号等	数量	
2	カウンター	受付カウンターユニット1式			1	
		カウンター用椅子(キャスター付き)			4	
		引出しユニットケース(キャスター付き)	36350-1		2	
		棚ユニットケース(キャスター付き)	36340-1		1	
		カウンターバック整理棚単式2連	36401-1		2	
		図書館カレンダースタンド(キャスター付き)			1	
		スチールブックラック片面傾斜3段	46686-G		4	
		2F貸出	検索端末 デスクトップHITACHI SEC03	PY-H-KP722AV-ACBA	JPA90804LM	1
		2F返却	検索端末 デスクトップHITACHI SEC04	PY-H-KP722AV-ACBA	JPA90804LZ	1
		2F貸出	レシートプリンター	TSP143U JP	230580600159	1
2F返却	レシートプリンター	TSP143U JP	230580600035	1		
2F案内	ページプリンター (モノクロ)SEP02	PC-PL2180		1		
追	コードレスハンディークリーナー	HC-4321型	EA5A232	1		
一般閲覧		木製書架単式4連4段			4	
		木製書架複式5連4段			8	
		大型本書架単式9連3段			1	
		スツール	33254-F		2	
		コピー案内スタンド			1	
		OPACブース			3	
		2F検索左利用者	検索端末 デスクトップHITACHI SER03	PY-H-KP722AV-ACBA	L461003727	1
		2F検索中利用者	検索端末 デスクトップHITACHI SER04	PY-H-KP722AV-ACBA	L461003725	1
		2F検索右利用者	検索端末 デスクトップHITACHI SER05	PY-H-KP722AV-ACBA	L461003713	1
			検索端末案内スタンド	TSP143U JP	230580700315	1
2F利用者	レシートプリンター	TSP143U JP	230580700352	1		
2F利用者	レシートプリンター	TSP143U JP	230580700322	1		
2F利用者	レシートプリンター					
YA		文庫新書用木製書架複式4連6段			1	
		文庫新書用木製書架複式5連6段			1	
		木製書架複式5連4段			3	
		木製書架単式5連4段			1	
		展示架パンチングタイプ3連			1	
		6人掛け閲覧机			1	
		閲覧用椅子			6	
		キャレルデスク			4	
		キャレルデスク用椅子	33492		6	
		身障者用キャレルデスク			2	
	ロビーチェア5角形			4		
通路部		新刊図書展示架複式5連5段			1	
		大人用複式 記載台 カレンダー付き			1	
		子ども用複式 記載台 カレンダー付き			1	
		分類主綱表スタンド			1	
		館内案内スタンド			1	
		休、閉館案内スタンド			1	
		コピーブース			1	
		コピースタンド			1	
		リサイクルボックス	PF-EW95		1	
		サインスタンド 横上下スライド傾斜型A4	NSS-KA4Y		1	
こどものへや		円形閲覧テーブル児童用5人掛け			2	
		閲覧用椅子 児童用(低学年)	33345 H340		5	
		閲覧用椅子 児童用(低学年)	33345 H300		5	
		しずく形閲覧テーブル児童用7人掛け			1	
		閲覧用椅子 児童用(高学年)	33346		7	
		木製書架複式8連4段			1	
		木製書架複式6連3段			3	
		木製書架複式4連3段			1	
		木製書架複式3連3段			1	
		木製絵本架複式2連3段			1	
		窓下木製絵本架6連3段	31704-1		2	
		紙芝居架			1	
		複式カウンターバック書棚展示架3連			1	

せきやど図書館備品一覧

階数	設置場所	品名	形名	S/N・製造番号等	数量
		SRカウンター			1
		カウンター用椅子			1
		おはなし会案内スタンド(催事)			1
		ユニット式寝ころび台	33100加工品		1
		電話台	TT-80Tn		1
		下足箱4段16人用	SX-K4		1
		時計 RHYTHM Small world	4MN422RH		1
	新聞・雑誌	差込雑誌架 複式12連3段			3
		新聞架収納棚 上部新聞差し			1
		新聞閲覧机2人掛け			1
		閲覧テーブル4人掛け			2
		閲覧椅子			10
		ロビーチェア5角形	35428-Q		20
	作業室	木製ガラス書棚			1
		移動式踏み台	SP62		1
		座卓	HE-TJ158		1
		手押し車	TK-P20s		1
		レクチャーテーブル	32920-1		1
		レクチャーテーブル用椅子	SH430-I		1
		作業台	FW-KW188SAN		2
		作業用椅子	43034		6
		リサイクルボックス(布製)	DK-21		2
		傘袋立て	JOIFA620		1
		プリンタラック			1
		休、閉館案内スタンド			2
		ブックリターンポスト	46740-0		3
		スチール製書架7連5段			1
		サインスタンド横上下スライド傾斜型A4	NSS-KA4Y		2
3	カウンター	受付カウンターユニット1式			1
		カウンター用椅子(キャスター付き)			3
		引出しユニットケース(キャスター付き)	36350-1		2
		棚ユニットケース(キャスター付きJ)	36340-1		1
		カウンターバック棚単式3連	36401-		1
		図書館カレンダースタンド(キャスター付き)			1
		スチールブックラック片面傾斜3段	46686-G		2
		ビデオリワインダー	LPL HB-200V		1
		ヘッドフォン滅菌機 (株)エスディエム	UZ2100	LOT.No.12203	1
		MWセーファーデータチャージャー	3M 2011B	S/N:3524	1
	3F貸出	レシートプリンター	TSP143U JP	230580700344	1
	3F返却	レシートプリンター	TSP143U JP	230580700313	1
	3F貸出	検索端末 デスクトップHITACHI SEC01	PY-H-KP722AV-ACBA	JPA90804L5	1
	3F返却	検索端末 デスクトップHITACHI SEC02	PY-H-KP722AV-ACBA	JPA90804L1	1
		ブックチェックユニット MODEL 955D		S/N:5073333	1
		ブックチェックユニット MODEL 955D		S/N:5073318	1
	視聴覚資料	AV(CD)ブース2人掛け	33512-		4
		AV(VTR)ブース3人掛け			4
		視聴覚資料案内スタンド			1
		AV資料架スチール製CD用複式4連6段			3
		AV資料架スチール製VTR用複式4連5段			3
		AV資料架スチール製VTR用複式2連5段			1
		AV資料架スチール製VTR用単式4連5段			1
		AV資料架スチール製VTR用複式5連5段			1
		コピーブース			1
		コピー案内スタンド			1
		DVD/VHSデッキ	SONY SLV-D303P		4
		21インチテレビ	SONY KV-21MF75		4
		ヘッドフォンアンプ	テクニカ AT-HA60		4
		CDプレーヤー	SONY SPD-XE570		4
		電源制御ユニット	TASKAM AV-P25RMK2		5
		ヘッドフォン接続盤	TOTSU 特型		20

せきやど図書館備品一覧

階数	設置場所	品名	形名	S/N・製造番号等	数量
	通路部	大人子ども兼用記載台			1
		木製書架単式8連4段			1
		館内案内スタンド			1
		休、閉館案内スタンド			1
		分類主綱表スタンド			1
		リサイクルボックス	PF-EW95		1
		折たたみ展示ケース	47030-0		2
		サインスタンド			1
	レファレンス1	木製書架単式6連4段			1
		木製書架単式7連4段			1
		木製書架複式5連4段			6
		閲覧机6人掛け			2
		閲覧机4人掛け			1
		閲覧用椅子			16
		身体障害者用閲覧机2人掛け			1
		身体障害者用閲覧用椅子			2
	レファレンス2	キャレルデスク			8
		身体障害者用キャレルデスク			1
		キャレルデスク用椅子			9
		キャレルデスク4人掛け			4
		キャレルデスク用椅子			16
	3FCD-ROM右利用者	CD-ROM端末 デスクトップ SES01	PY-H-KP722AV-ACBA		1
	3FCD-ROM左利用者	CD-ROM端末 デスクトップ SES02	PY-H-KP722AV-ACBA		1
	3FCD-ROM利用者	カラーページプリンター SEP04	PC-PK4510X-W3AS		
	3F検索利用者	検索端末 SER01	PY-H-KP722AV-ACBA	GS917A	1
	3F検索利用者	検索端末 SER02	PY-H-KP722AV-ACBA		1
		OPACブース			4
		OPACブース用椅子	CK-M130		4
		検索端末案内スタンド			1
	3F利用者	レシートプリンター	TSP143U JP	230580700361	1
	3F利用者	レシートプリンター	TSP143U JP	230580700335	1
	事務室	木製ガラス書棚			3
		両袖机付き事務机			1
		事務机			8
		袖机			8
		ビニールレザーキャスター付き回転チェア			5
		肘付き事務用チェア			2
		肘なし事務用チェア			2
		肘なしOAチェア			4
		スタンダードテーブル	SD-BSE148L		2
		ワゴン(スタンダードテーブル袖机)	SD-BSE46		2
		コピースタンド	BD-CS10		1
		ワークテーブル	SSD-CA51		1
		スチール書架複式3連6段			2
		スチール書架単式3連6段			1
		スチール書架単式4連6段			1
		スチール書架単式5連6段			1
		棚ユニットケース(キャスター付き)	36340-1		1
		座卓兼用折畳みテーブル	KT-N49		1
		食器収納ユニット	BK-W110NN		1
		テブラプロ	SR610X		1
		傘立て			1
		傘袋立て	JOIFA620	NP-280	1
		ラテラル3段	BWN-L3A59		3
		シングルベース	BWN-B3F4		3
		トレユニット	BWS-SP258D		1
		シングルベース	BWS-B18D		1
		ミーティング用テーブル	BT258F1		1
		ミーティング用椅子	CK-M131		6
		壁掛けボード	BB-HC636MW1		1

せきやど図書館備品一覧

階数	設置場所	品名	形名	S/N・製造番号等	数量
		傘立て	US-A162		1
		FAX台	WP-F10FIN		1
		リサイクルボックス	PF-EW95		4
		リサイクルボックス(布製)	DK-21		1
		パンチ	PN-31		1
		ペーパーカッター	DN-61N		1
		シュレッダー	KPS-15S		1
		スチールブックトラック片面傾斜3段	46686-G		2
		スチールブックトラック両面傾斜3段	46687-G		2
		冷蔵庫	SHARP SJ-14S		1
		電気ポット	ZOJIRUSHI CV-NX30		1
		ファクシミリ	CANON H12234	A02-0026JP	1
		電動タイプライター	brother WORD SHOTV	J3E702080	1
		PDボックス	NTO BOX		1
		ブックチェックユニット MODEL 955D		S/N:5073286	1
		CDラジカセ サンヨー			1
		検索端末 デスクトップHITACHI SEJ01	PY-H-KP722AV-ACBA	JPA90804MB	1
		検索端末 ノートHITACHI KON04	PY-H-KH339AV-ABDA	CNU8523BPC	1
		レシートプリンター	TSP143U JP	230580700023	1
		カラーページプリンタ SEP03	PC-PK4510X-W3AS		1
		ページプリンタ (モノクロ)SEP01	PC-PL2180		1
		CD研磨機	KM-CD1	S/N:CD991891	1
		掃除機 シャープ	EC-BP2-H	21564	1
		MWセーファーデタッチャー	3M 2011B	S/N:3423	1
2階～3階フロア各所図書館資料(雑誌・視聴覚資料含む)			図書原簿等を参照		

関宿コミュニティ会館備品

使用場所	備品番号	品名	品質・規格	備考
事務室	70159	ユニット式保管庫	No333-A316	
事務室	70160	レターケース	LA3-505	
事務室	70161	事務用椅子	CR-G631F4KF26	
集会室2	70162	ホワイトボード	LA3-505	
集会室3	70163	ホワイトボード	LA3-505	
小ホール	70348	ピアノ	ヤマハグランドピアノC5L	
小ホール	70349	演台	WA-170RTN	
小ホール	70350	花台	WF-170RTN	
小ホール	70351	花台	WF-170RTN	
小ホール	71118	掃除用具ロッカー	CLKZ35F1	
小ホール	78635	ワイヤレスマイクロホン	WM-P970	
和室	70352	和室用机	KT-43 RTNN	
和室	70353	和室用机	KT-43 RTNN	
和室	70354	和室用机	KT-43 RTNN	
和室	70355	和室用机	KT-43 RTNN	
和室	70356	和室用机	KT-43 RTNN	
和室	70357	和室用机	KT-43 RTNN	
和室	70358	和室用机	KT-43 RTNN	
集会室3	70359	チェアポーター	CP-50N	
集会室3	70360	チェアポーター	CP-50N	
集会室3	70361	チェアポーター	CP-50N	
集会室3	70362	チェアポーター	CP-60N	
集会室1	70363	ホワイトボード	BB-R736W3W3	
集会室3	70364	ホワイトボード	BB-R736W3W3	
集会室3	70365	ホワイトボード	BB-R736W3W3	
事務室	70366	部屋表示板	W300×H450	
事務室	70367	部屋表示板	W300×H450	
事務室	70368	部屋表示板	W300×H450	
事務室	70369	部屋表示板	W300×H450	
事務室	70370	部屋表示板	W300×H450	
事務室	70371	部屋表示板	W300×H450	
事務室	70372	部屋表示板	W300×H450	
集会室3	70373	椅子	CF-1BN	
集会室3	70374	椅子	CF-1BN	
集会室3	70375	椅子	CF-1BN	
集会室3	70376	椅子	CF-1BN	
集会室3	70377	椅子	CF-1BN	
集会室3	70378	椅子	CF-1BN	
集会室3	70379	椅子	CF-1BN	
集会室3	70380	椅子	CF-1BN	
集会室3	70381	椅子	CF-1BN	
集会室3	70382	椅子	CF-1BN	
集会室3	70383	椅子	CF-1BN	
集会室3	70384	椅子	CF-1BN	
集会室3	70385	椅子	CF-1BN	
集会室3	70386	椅子	CF-1BN	
集会室3	70387	椅子	CF-1BN	
集会室3	70388	椅子	CF-1BN	
集会室3	70389	椅子	CF-1BN	

関宿コミュニティ会館備品

使用場所	備品番号	品名	品質・規格	備考
集会室3	70390	椅子	CF-1BN	
集会室3	70391	椅子	CF-1BN	
集会室3	70392	椅子	CF-1BN	
集会室3	70393	椅子	CF-1BN	
集会室3	70394	椅子	CF-1BN	
集会室3	70395	椅子	CF-1BN	
集会室3	70396	椅子	CF-1BN	
集会室3	70397	椅子	CF-1BN	
集会室3	70398	椅子	CF-1BN	
集会室3	70399	椅子	CF-1BN	
集会室3	70400	椅子	CF-1BN	
集会室3	70401	椅子	CF-1BN	
集会室3	70402	椅子	CF-1BN	
集会室3	70403	椅子	CF-1BN	
集会室3	70404	椅子	CF-1BN	
集会室3	70405	椅子	CF-1BN	
集会室3	70406	椅子	CF-1BN	
集会室3	70407	椅子	CF-1BN	
集会室3	70408	椅子	CF-1BN	
集会室3	71117	掃除用具ロッカー	CLKZ35F1	
事務室	70668	磁気ループアンプ		
事務室	70669	磁気ループ受信機		
事務室	70670	磁気ループ受信機		
事務室	70671	磁気ループ受信機		
事務室	70672	磁気ループ受信機		
事務室	70673	磁気ループ受信機		
事務室	71005	テレビ	三菱29T-D-104	
事務室	71006	テレビ台	S-298FK1	
事務室	71007	DVDビデオデッキ	DJ-VG130	
事務室	71116	掃除用具ロッカー	CLK45F1	
事務室	71149	6人用ロッカー	コクヨ LK-6F1	

せきやど図書館・関宿コミュニティ会館

消耗品分担リスト

No	消耗品の種類	規格・品番等	市	指定 管理者
1	図書館リーフレット	成人向け。利用案内時に使用。全館共通	●	
2	図書館リーフレット	児童向け。利用案内時に使用。全館共通	●	
3	図書館カレンダー	年間用。全館共通	●	
4	本の地図	指定管理者が作成		●
5	各種申し込み用紙	図書館・コミュニティ会館用		●
6	おはなし会のお知らせ	独自のものは指定管理者が作成		●
7	事業のちらし	指定管理者が作成		●
8	図書館カード	全館共通	●	
9	図書館バック	全館共通。新1年生に無償配布	●	
10	読書手帳	一般用及び児童用	●	
11	コピー用紙	利用者用含む全部		●
12	ブックカバーフィルム	各サイズ。性能要件あり		●
13	バーコードキーパー	ラベルキーパーと共用		●
14	バーコード	全ての資料用	●	
15	請求ラベル	各色。伊藤伊製のもの		●
16	タトルテープ	禁帯資料、ビデオ、DVD、CD用		●
17	レシートプリンター用ロール紙			●
18	各種注意シール			●
19	ヘッドフォン			●
20	電算機用消耗品	プリンター用トナー・用紙		●
21	視聴覚資料用消耗品	DVD・CDケースは興風図書館が指定した規格のもの		●
22	おはなし会用消耗品	おはなし会用参加カード、参加済シール、シール台紙		●
23	コミュニティ会館消耗品	コミュニティ会館に係る消耗品		●
24	上記の市負担分以外			●

上記以外については、興風図書館と協議する。