

# 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、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 2 3 7 番地 1（いちいのホール 2・3 階）
- ・施設概要
  - 延床面積 1,664.49 m<sup>2</sup>
  - 資料数（令和 4 年度末）
    - 図書 78,038 冊 CD 8,565 枚
    - ビデオ 1,567 本
    - DVD 1,483 枚
  - 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 2 3 7 番地 1（いちいのホール 4 階）
- ・施設概要
  - 延床面積 567.42 m<sup>2</sup>
  - 主要施設 集会室 3 部屋（114.3 m<sup>2</sup>、55.8 m<sup>2</sup>、55.8 m<sup>2</sup>）
  - 和室 1 部屋（24 畳）
  - ホール（客席 125 席）
  - 事務室（49.6 m<sup>2</sup>）

## 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ときは、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	毎週火曜日（その日が休日に当たるときを除く） 12月29日から翌年1月3日までの日。 資料特別整理期間（年10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	午前9時から午後9時まで。 あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、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	12月29日から翌年1月3日まで。 あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、臨時に休館し、又は、開館することができる。

現 行 の 利 用 料 金	<b>ホール等</b> (単位：円)	
	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
	ホール	2 8 0
	集会室 (大) 7 0 m <sup>2</sup> 以上	2 2 0
	集会室 (小) 7 0 m <sup>2</sup> 未満	1 3 0
	和室 (大) 2 0 畳以上	2 2 0
	<b>附属設備</b> (単位：円)	
	附属設備名 \ 時間区分	午前 9 時から午後 9 時まで
	グランドピアノ (1 回につき)	4 1 0
	<b>備考</b>	
<p>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。</p> <p>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 倍の額とする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

### ( 3 ) 利用料金の減免及び還付

#### 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 1 0 0 分の 5 0
- ・ 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

#### 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

#### 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、個人情報保護に関する法律、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、野田市個人情報の保護に関する法律施行条例、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、公平公正に図書館業務を行うこと。

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、基本協定及び別記「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」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「個人情報及び情報資産の保護に関する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、必要な措置を講ずること。

#### (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ため、同条例を遵守する

こと。なお、施設の利用申請を受けたときは審査及び応答義務が生じるため、申請を拒否する場合には理由を提示すること。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、その理由を提示すること。

## 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
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。
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。
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。
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200千円(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2018年版」、「日本十進分類10版」、「TRC MARC/T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
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。

<p>購入図書・寄贈図書の受入、装備、配架</p>	<p>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。</p>
<p>CDの受入、装備、配架</p>	<p>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。</p>
<p>DVDの受入、データ作成、装備、配架</p>	<p>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。</p>
<p>雑誌・新聞の受入、配架、廃棄</p>	<p>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時までに受入、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。</p>
<p>返却資料の配架、書架整理</p>	<p>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こと。</p>

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」に基づき除籍を行い、移管本は装備をして興風図書館に送ること。
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
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。
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。
資料の貸出及び返却	正確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。
予約の受付、処理及び連絡	正確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。予約在架資料一覧の処理も適正・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)
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。

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。
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い要項」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。
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。
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
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。実施に当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。
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閑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。
体験学習、図書館実習、図書館学校への対応	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。
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。
講座、展示事業、館内装飾の実施	将棋関係資料を始め、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。

地区内小中高校、子ども館及び公民館等関連施設との連携	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。
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。
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。
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。

#### (5) 関宿地区小中学校児童生徒等への読書推進業務

##### ○業務内容

##### 児童生徒等に対する支援

- ・推薦図書リストの作成及び配布。  
(四半期ごと、小学校低・中・高学年3区分、中学校1区分)
- ・学校図書館支援員又は学校図書館担当教諭、地域教育コーディネーター(以下「学校図書館支援員等」という。)を通し、児童生徒へ学校図書館資料、市内図書館資料の貸出しを実施し、返却期間が経過している資料については督促を行う。
- ・図書のリクエストについて、学校図書館支援員等と打合せを行い、市内に所蔵のない図書については、興風図書館と購入等入手方法の調整を行う。
- ・学級の要望に応じて、学級文庫支援図書の貸出しを行う。
- ・学校の要望に応じて、学校図書館支援員等と図書館職員及び図書館ボランティアとの相互の連携を図る。
- ・学校図書館支援員等、図書館職員、市教育委員会指導課職員との定期打合せに参加する。その際に、前年度の実績及び当該年度の実績を各担当者へ事前に配付すること。

##### 授業に対する支援

- ・団体貸出しによる授業関連資料の貸出し及び資料の返却処理を行う。
- ・授業の進捗に合わせた資料の提供を行う。

##### 学校等への巡回

- ・、の業務による図書、資料等を運ぶため、小中学校、幼稚園を隔週で訪問する。ただし、年度当初の開始時期については、学校等との調整が出来次第、順次実施するものとする。
- ・関宿地区内の小中学校等を巡回する。  
ただし、巡回を予定していない日でも団体貸出しの要望がある場合には可能な限り巡回を行う。
- ・小中学校等の祝日・行事等で休業する日は、別の日に振り替えて、巡回を行う。
- ・夏季休業、年末年始等の学校等の休業日は、巡回を行わなくてもよい。

##### 巡回コース

- ・学校等との調整が出来次第、興風図書館に報告すること。

## コミュニティ会館

### (1) コミュニティ会館の利用に関する業務

業務内容	要求水準等
利用申請書の受理 利用取消(変更)申請書の受理 利用(取消及び変更)申請に対する可否の決定 利用許可書の交付 利用制限通知書の交付 利用料金減免申請書の受理 利用料金減免措置の決定 利用料金の受け取り 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、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業務

業務内容	業務概要	要求水準
舞台機構設備保守点検業務	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1 舞台機構設備保守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(年2回)
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業務

### (1) 図書館、コミュニティ会館の管理に関する業務

業 務 内 容	要 求 水 準 等
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、日頃から、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。
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200千円（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。

( 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
勤務者の管理（雇用、勤務管理、研修）	<p>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者を必要数雇用し、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>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>
興風図書館との連絡調整	<p>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出席すること。</p> <p>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>
コミュニティ会館懇話会の実施	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。
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。
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。
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終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)以内に作成して提出すること。このほか、

	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。
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。全体のサービスに係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。
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。
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。
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14ページ「8自主事業について」を参照)
保険の加入	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名につき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
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。
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名を配置し、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に

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、イベント及び物販等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、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とすること。
- ( 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。
利用者等への	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者

損害賠償	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200千円(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6年4月1日から令和11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)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、年度協定において締結する。

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300千円で見積もること。

### (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、年度協定において締結する。

### (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、燃料費、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、その他。

備品購入費は指定管理料に含まれない。

通信運搬費にはWi-Fiサポート料金を含む。

#### (4) 利用料金等の収入

##### 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。

##### 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。

##### 使用料等の納入

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なります。

使用料等は地方自治法施行令第158条第1項及び同条第3項の規定に基づき、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うこと。なお、使用料等については公金として厳正に取り扱い、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、使用することができるが、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、不具合等の生じた物品は、責任分担に従い200千円（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 災害及び事故対策

- (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。
- (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。
- (3) 野田市市内において、震度4以上の地震を観測した場合は、次のとおり対応すること。

震度 4 を観測した場合	施設開館時	地震発生後、直ちに利用者の安全確認等を行い、施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を興風図書館へ報告。
	施設閉館時(夜間、休館日等)	地震発生後、利用者が施設を利用するまでの間(翌日の施設開館前等)に施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を興風図書館へ報告。
震度 5 弱以上を観測した場合	休日夜間を問わず、速やかに施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を興風図書館へ報告。	

- (4) いちいのホールは、野田市地域防災計画に基づく指定避難所に指定されているため、災害発生により避難所が開設された場合は、別記「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」に基づき、避難所の設営及び維持管理について、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及び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) AED(自動体外式除細動器)についての使用方法を修得し、非常時に使用できるように備えること。
- (8) 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	賠償責任保険
保険金額	身体賠償 1 名につき 1 億円 1 事故につき 1 0 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の巡回を行い、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 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。

## 16 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。

## 17 報告書の作成

指定管理者は、当該年度の月例報告書及び年度業務報告書並びに次年度の業務計画書を作成し、文書により野田市に報告すること。また、野田市から報告内容について指示があった場合には、その指示に従うこと。

## 18 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、市長が定める賃金等の最低額(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。

事務手続等の詳細については、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(指定管理協定用)」を参照のこと。

### (2) 最低額

募集時点では決定していないため、令和6年度については、下表「令和6年度最低額(予定)」を用いて人件費を積算すること。当該金額は積算のための予定額であり、実際に適用する最低額は今後決定する。

基本協定締結に際し、決定した令和6年度の最低額が下表の金額を上回り、受注者の負担が増額となる場合は、双方協議の上、その増額分を野田市が負担する。

また、業務開始後、最低額が改定された場合、野田市は、改定日以降の当該年度の適用労働者に支払われる賃金等を調査し、その賃金等(直近の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を下限とする。)が改定され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。

## 令和6年度最低額（予定）

職 種	最 低 額
図書館業務に従事する者	1,278円
コミュニティ会館業務に従事する者	1,089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。二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。

### （3）比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金等は、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等に含まない。

臨時に支払われる賃金等（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等（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等（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等（休日割増賃金など）

午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金等のうち通常の労働時間の賃金等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。

- （1）收受した文書には、日付入り受付印の押印若しくは收受年月日を記入すること。
- （2）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。
- （3）各種打合せを行った際には、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こと。
- （4）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。
- （5）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。
- （6）その他、文書の管理について野田市より指示があった場合は、指示された内容に従い適正に文書管理を行うこと。

## 2 0 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ものとする。

## 2 1 指定管理業務を実施するに当たっての遵守事項

指定管理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正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 1 1 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。また、野田市手話言語条例及び野田市障がいのある人の円滑な意思疎通に関する条例の基本理念に基づいて運営すること。
- ( 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場合は、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場合は、野田市の条例等に準じ、野田市と協議の上運営すること。

## 2 2 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 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の全部又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 6 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 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 ) 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。
- ( 5 ) 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も含む）により、管理運営業務を担う施設の休業・閉鎖・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。