

# **白岡市生涯学習センター指定管理業務 要求水準書**

**令和 8 年 1 月  
白岡市教育委員会**

## 目次

第1章 基本的事項 .....	3
1 主旨 .....	3
2 施設の設置目的 .....	3
3 管理運営に関する基本的な考え方 .....	3
4 市の施策におけるセンターの位置づけ .....	3
5 施設の概要 .....	3
6 管理運営の基準 .....	3
7 指定期間 .....	5
第2章 業務の概要 .....	6
1 指定管理者が行う業務の範囲 .....	6
2 市と指定管理者の役割分担 .....	6
3 リスク分担 .....	6
4 市による施設の使用等 .....	6
5 業務の分類 .....	7
6 指定管理者が行う業務の概要（範囲） .....	7
第3章 センターの施設及びこれに付随する設備の利用に関する業務 .....	8
1 センター全体に関する業務 .....	8
2 図書館機能に関する業務 .....	10
3 生涯学習機能に関する業務 .....	14
第4章 センターの施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務 .....	15
第5章 その他の業務 .....	17
1 自主事業 .....	17
2 自動販売機の設置 .....	17
3 軽食等の販売 .....	17
第6章 管理運営の体制 .....	18
1 職員の配置 .....	18
2 職員の要件 .....	18
3 人員体制 .....	18
4 その他 .....	18
第7章 経費等 .....	19
1 利用料金等 .....	19
2 指定管理料 .....	19
3 経費の分担 .....	20
第8章 備品等の取扱い .....	21
1 備品等の管理 .....	21
2 図書館業務システム及び公共施設予約システム .....	21
3 デジタル複合機（コピー機） .....	22
4 電話機 .....	22
5 利用者用 Wi-Fi .....	22
6 A E D（自動体外式除細動器） .....	22
7 その他のリース品等（令和8年度の取扱い） .....	22
第9章 報告・評価 .....	23
1 事業計画の提出等 .....	23
2 自己評価 .....	23
3 モニタリング .....	23
4 監査 .....	23
第10章 指定管理者の責務 .....	24
1 市との連絡調整及び協力等 .....	24
2 白岡市役所庁舎被災時における市への協力 .....	24

3	損害賠償等.....	24
4	保険への加入.....	24
5	インボイス制度への対応 .....	24
6	環境への配慮.....	24
7	準備行為及び指定管理業務の引継ぎ .....	25
8	原状回復.....	25
第11章	その他 .....	26
1	第三者への委託.....	26
2	事業の継続が困難になった場合の措置 .....	26
3	その他.....	26

#### 【資料一覧】

##### 資料1 施設全般に関するもの

- ・資料1-1 白岡市生涯学習センター運営方針
- ・資料1-2 生涯学習センター施設概要
- ・資料1-3 施設平面図・外構平面図
- ・資料1-4 白岡市生涯学習センター掲示板及び配架ラック使用承認基準

##### 資料2 市と指定管理者の役割分担等に関するもの

- ・資料2-1 博物館機能に関する市と指定管理者の業務分担表
- ・資料2-2 市と指定管理者のリスク分担表
- ・資料2-3 市と指定管理者の施設管理分担表
- ・資料2-4 市と指定管理者の経費分担表及びリース契約等に関する現在の状況

##### 資料3 図書館機能に関するもの

- ・資料3-1 図書館資料の弁償及び貸出停止等に関する取扱要領
- ・資料3-2 白岡市立図書館資料収集方針
- ・資料3-3 寄贈・寄託資料に関する取扱要領
- ・資料3-4 白岡市立図書館受入雑誌・新聞一覧
- ・資料3-5 白岡市立図書館雑誌スポンサー制度に関する要綱
- ・資料3-6 白岡市立図書館における図書館資料の除籍等基準
- ・資料3-7 令和7年度の図書館事業の位置づけとサービス計画

##### 資料4 生涯学習機能に関するもの

- ・資料4-1 白岡市生涯学習センター条例施行規則第22条第2項の申請書受付期間の運用基準
- ・資料4-2 白岡市生涯学習センター条例別表（第14条関係）の運用基準
- ・資料4-3 白岡市生涯学習センター条例施行規則第28条の減免規定の運用基準

##### 資料5 施設の維持管理に関するもの

- ・資料5-1 清掃業務実施状況
- ・資料5-2 設備・備品等一覧
- ・資料5-3 設備等維持管理業務実施状況

##### 資料6 その他（利用状況等）

- ・資料6-1 令和7年度白岡市生涯学習センター要覧
- ・資料6-2 光熱水費、コピー代、施設使用料等の推移
- ・資料6-3 自動貸出機利用統計（R4～R6年度）
- ・資料6-4 生涯学習センター運営経費の推移（R4～6年度）

# 第1章 基本的事項

## 1 主旨

本要求水準書は、白岡市生涯学習センター条例（以下「条例」という。）第17条に基づく指定管理者の公募に当たり、白岡市生涯学習センター（以下「センター」という。）の管理運営に関する基本的な考え方、業務の内容、水準及び履行方法等について具体的に示すものである。

## 2 施設の設置目的

本施設は、市民の生涯にわたる学習活動を総合的に支援するとともに、市民の生涯学習の振興及び普及を図ることを目的とする。

## 3 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) センターは図書館機能、博物館機能、生涯学習機能が融合した複合施設であり、市の生涯学習、地域コミュニティ、文化創造の拠点というセンターの設置コンセプトを念頭に、機能間の連携等センターの特色を最大限発揮するように適正な運営を行うこと。
- (2) 白岡市総合振興計画、白岡市教育振興基本計画、【資料1-1 白岡市生涯学習センター運営方針】その他関係計画に基づく市の施策を踏まえた管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを念頭に、公正、公平な管理運営を行うこと。
- (4) デジタル技術等の活用を含めた効率的な運営により、経費の節減に努めるとともに、質の高いサービスの提供に努めること。
- (5) 利用者の意見を把握し、サービスの向上に努めること。
- (6) 施設の環境を安全、快適に保ち、利用者の事故等を未然に防止すること。
- (7) センターの施設、機器及び備品等は、日常点検を含めた適切な維持管理を行い、長寿命化に努めること。
- (8) 管理運営に当たって、市との連絡調整を密にすること。
- (9) 市民や関係者をはじめ、市内の施設、各種組織及び事業者とも良好な関係を保ち、円滑な運営を維持すること。

## 4 市の施策におけるセンターの位置づけ

白岡市総合振興計画では、センターの年間利用者数を社会教育の充実に関する施策の成果指標としている。施設のコンセプトや、白岡市総合振興計画その他関係計画、方針等に基づく市の施策を踏まえ、目標値の達成に向けた魅力ある運営について提案を行うこと。

【成果指標】 令和13年度の生涯学習センタ一年間利用者数 250,000人

## 5 施設の概要

【資料1-2 生涯学習センター施設概要】及び【資料1-3 施設平面図・外構平面図】のとおり

## 6 管理運営の基準

- (1) 開館時間  
ア 図書館機能・博物館機能

平日・土曜日：午前9時～午後7時　日曜日・祝日：午前9時～午後5時

イ 生涯学習機能

平日・土曜日：午前9時～午後9時　日曜日・祝日：午前9時～午後5時

(2) 休館日

ア 毎週月曜日（その日が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「祝日」という。）の場合はその直後の祝日ではない日）

イ 年末年始（12月29日から1月3日までの期間）

ウ 館内整理期間、蔵書点検期間（図書館機能のみ）

(3) 開館時間等の変更

指定管理者は、利用者サービスの向上等を目的に休館日や開館時間を変更することができる。変更を行う場合には、事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。

(4) 施設の利用の制限及び利用許可に関する事項

条例及び白岡市生涯学習センター条例施行規則（以下「規則」という。）に基づく

(5) 関係法令の遵守

センターの管理運営に当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守すること。なお、指定期間中、関係法令等に改正があった場合は改正された内容に基づく。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）

エ 社会教育法（昭和24年法律第207号）

オ 図書館法（昭和25年法律第118号）

カ 図書館法施行規則（昭和25年文部省令第27号）

キ 著作権法（昭和45年法律第48号）

ク 著作権法施行規則（昭和45年文部省令第26号）

ケ 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）

コ 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）

サ 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年法律第49号）

シ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ス 白岡市情報公開条例（平成7年白岡町条例第20号）

セ 白岡市行政手続条例（平成9年白岡町条例第28号）

ソ 白岡市生涯学習センター条例（平成29年白岡市条例第16号）

タ 白岡市生涯学習センター条例施行規則（平成29年白岡市教育委員会規則第5号）

チ その他労働関係・建築・消防等に関連する法規

(6) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

(7) 情報公開の推進

指定管理業務に関する情報は、白岡市情報公開条例に基づき、情報公開に際し必要な措置を講ずること。

(8) 守秘義務

指定管理業務の実施により知り得た個人情報等を外部に漏らしたり、当該業務以外の目的に使用したりしてはならない。また、指定期間満了後及び契約解除後も同様とする。

## **7 指定期間**

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで（5年間）

## 第2章 業務の概要

### 1 指定管理者が行う業務の範囲

センターの博物館機能については、市が管理運営を行うこととし、指定管理者は、博物館機能の管理と運営の一部を除くセンターの管理運営を行う。センターの管理運営に当たっては、博物館機能の管理運営を行う職員等と定期的な協議を行い、両者の緊密な連携のもとで業務を実施すること。

施設の区分	維持管理に関する業務	利用に関する業務
センター全体	指定管理者	指定管理者
図書館機能	指定管理者	指定管理者
博物館機能	指定管理者※ 市※	市
生涯学習機能	指定管理者	指定管理者

※ 市と指定管理者の業務分担については【資料2-1 博物館機能に関する市と指定管理者の業務分担表】のとおり。

### 2 市と指定管理者の役割分担

市と指定管理者の役割分担は原則として次のとおりとする。

役割	指定 管理者	市
施設（設備、備品等を含む。）の維持管理	○	○※
安全衛生管理	○	○※
個人情報の保護・管理	○	○※
利用者に係る損害賠償保険の加入	○	○※
施設の火災共済保険加入		○
包括的な管理責任		○

※ 博物館機能に関してのみ。ただし、施設の維持管理、安全衛生管理に関する分担については、【資料2-1 博物館機能に関する市と指定管理者の業務分担表】のとおり。

### 3 リスク分担

【資料2-2 市と指定管理者のリスク分担表】のとおり

### 4 市による施設の使用等

博物館機能に係る維持管理業務の一部及び利用に関する業務を市が行うことから、指定管理者による管理開始後もセンター2階事務室に市の事務室を置く。そのため、2階事務室については、市と指定管理者の共用の事務室とする。その他、博物館機能関連施設及びセンター内的一部施設等については、市が使用する。

- (1) 博物館機能に関する業務の分担及びセンター各施設に関する市と指定管理者の管理の分担については、【資料2-1 博物館機能に関する市と指定管理者の業務分担表】及び【資料2-3 市と指定管理者の施設管理分担表】を参考とすること。
- (2) 市の事務室設置及びセンター内一部施設の使用に伴う光熱水費については、指定管理料に含む

ものとする。

## 5 業務の分類

### (1) 指定事業

センターの設置目的の範囲内において、市が水準書等で具体的に業務内容を指定し、又は水準書等の内容を踏まえた上で指定管理者が企画・提案し、市が指定業務と位置付けた事業をいう。無料又は実費程度で実施することとし、事業の実施に係る経費については指定管理の収支に含めることができる。

### (2) 自主事業

指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が事前に市の承諾を得た上で、自己の費用と責任において実施する事業をいう。

### (3) 事業区分の整理表

事業の区分	施設設置目的との関係	事業内容	必要な手続
指定事業	目的範囲内	市が水準書等で具体的に業務内容を指定した事業	指定管理者制度に基づく
		指定管理者が企画・提案し、市が指定業務と位置付けた事業	
自主事業	目的範囲内 ※	指定事業とは別に、施設の魅力向上や利用促進を目的に指定管理者が自己の責任と費用により実施する事業	施設の利用許可
			行政財産の目的外使用許可

※ 目的範囲内の事業であっても、実費以上の料金を徴する事業や収益が発生する事業、公共性の低い事業については、自主事業とする。

## 6 指定管理者が行う業務の概要（範囲）

指定管理者は、条例に規定する次の業務を行う。

### (1) センターの施設及びこれに付随する設備の利用に関する業務（指定事業）

- ア センター全体に関する業務
- イ 図書館機能に関する業務
- ウ 生涯学習機能に関する業務

### (2) センターの施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務（指定事業）

### (3) その他の業務（自主事業）

## 第3章 センターの施設及びこれに付随する設備の利用に関する業務

### 1 センター全体に関する業務

	中分類		小分類	詳細
(1)	センター窓口業務		全般	・「公の施設」であることを念頭に、利用者に対し親切・丁寧な対応を行うこと。
		ア	開館準備	・機械警備の解除、開錠、照明の点灯を行うこと。 ・駐車場の開放を行うこと。 ・開館時の行列の誘導、整理を行うこと。
		イ	閉館作業	・センター内の機能ごとに閉館時間が異なる場合には、閉館スペースに利用者が立ち入ることのないよう必要な対応を行うこと。 ・館内の戸締りの確認や消灯、機械警備のセット、施錠を行うこと。 ・駐車場の閉鎖を行うこと。
		ウ	利用者対応・案内	・窓口や電話での問合せに対して、要点を素早く把握し、分かりやすく説明を行うこと。また、担当者によって回答内容が異なることのないようにすること。 ・子ども、高齢者、障害者及び外国人等、来館者に応じた適切な案内を行うこと。
		エ	遺失物・拾得物の受付等	・拾得物の管理を行うこと。 ・貴重品については早急に警察に届けるとともに貴重品台帳を整備すること。
		オ	その他	・車椅子の貸出を行うこと。
(2)	広報・広聴業務	ア	広報活動	・施設の利用促進・実施事業の周知のため、多様な媒体により、必要な広報を行うこと。 ・地域に関する情報や市政に関する情報について、積極的に情報発信を行うこと。 ・広報しらおかに記事を掲載する場合には、市と連携を図ること。
		イ	印刷物作成	・パンフレットやポスターを作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
		ウ	掲示板・パンフレットスタンドの管理	・市の事業等に関する案内やポスター、他自治体等から掲示の依頼があったパンフレット等について、掲示、配置を行うこと。 ・期間外や差替えとなった掲示物について、適宜確認し管理すること。 ・【資料1-4 白岡市生涯学習センター掲示板及び配架ラック使用承認基準】に基づき、市民から申請のあった掲示板の使用許可について、内容を確認したうえで使用の許可を行うこと。 ・【資料1-4 白岡市生涯学習センター掲示板及び配架ラック使用承認基準】について、サービスの向上、業務の効率化を図るため、市に適宜見直しの提案を行うこと。
		エ	「みんなの声」の実施	・利用者から、自由な意見や要望等を募る「みんなの声」を実施すること。 ・寄せられた意見や要望に対し、指定管理者が実現できるものは業務に反映させること。 ・寄せられた意見、対応の内容について記録すること。
(3)	統計業務			・毎月利用統計を作成すること。 ・毎年度生涯学習センター要覧を作成すること。
(4)	日本工業大学と			・教育分野における連携協定を締結している日本工業大学と積極的

	の連携		に連携・協力による取組を実施すること。
(5)	その他	ア	<p>文書の収受等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の収受、作成、整理、保存を適正に行うこと。</li> <li>・必要な届出、申請、報告等は、書面により、定められた期限を守り、漏れなく確実に行うこと。</li> <li>・センターから発出する文書については、原則として「白岡市生涯学習センター指定管理者〇〇〇」又は「白岡市立図書館指定管理者〇〇〇」の名義とすること。</li> <li>・指定期間満了時には、管理運営に関する文書を次期指定管理者又は市に円滑に引き継ぐこと。</li> </ul>
		イ	<p>視察、施設見学等の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体等の求めに応じ、行政視察や施設見学等の対応を行うこと。</li> </ul>

## 2 図書館機能に関する業務

	中分類	小分類	詳細
(1)	図書館窓口業務	全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館窓口業務マニュアルを参考に、適切に業務を行うこと。</li> <li>・常にカウンターに来る利用者等に気を配り、利用者への挨拶を心掛け、親切で丁寧な対応に心掛けること。</li> <li>・事務の取扱いに関する取扱要項等について、サービスの向上、業務の効率化を図るために、市に適宜見直しの提案を行うこと。</li> </ul>
		ア 開館・準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館システム端末等業務に必要な機器等の起動を行うこと。</li> <li>・各種用紙類の補充や閲覧席の整備等、利用者の受入体制を整えること。</li> </ul>
		イ 閉館作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館システム端末等業務に必要な機器等の停止作業を行うこと。</li> <li>・閲覧席の整備や業務日誌の作成等を行うこと。</li> </ul>
		ウ 利用登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録者の継続した利用に繋がるよう、図書館のサービスや行事等について、丁寧な説明を行うこと。</li> </ul>
		エ 資料の貸出・返却・配架	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出及び返却に当たり、資料の状態を点検するとともに、不要物の除去、簡易な修繕を行う等、必要に応じた処理を行うこと。</li> <li>・返却資料を速やかに配架することや、日常的に書架整理を行うことなど、書架の整理整頓に努めること。</li> <li>・他自治体からの相互貸借資料やその情報の管理について、適切に管理を行うこと。</li> </ul>
		オ 予約・リクエスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所蔵のない資料のリクエストを受け付けた場合には、購入の可否を検討したうえで、埼玉県立図書館をはじめ他自治体図書館等との相互貸借を活用し、可能なかぎり提供できるよう努めること。</li> <li>・取置期限を経過した資料について、適切に予約取消処理を行うこと。</li> </ul>
		カ 未返却資料の督促	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返却遅延者に対して、確実な返却に繋がるよう、電話やメール、カウンターでの応対を工夫すること。</li> </ul>
		キ 資料の弁償受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【資料3-1 図書館資料の弁償及び貸出停止等に関する取扱要領】に基づき、適切に業務を行うこと。</li> </ul>
		ク 複写サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権法等の法令の遵守等適正に使用されるよう管理すること。</li> </ul>
		ケ 施設・機器等の貸出業務及び利用案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ学習室、Wi-Fi等について、利用者の求めに応じた貸出、案内を行うこと。</li> </ul>
		コ 機器等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館システム端末やO P A C、座席予約システム、利用者用PC等の機器類を適切に管理すること。</li> <li>・利用者が使用する機器類は常に快適に使用できる状態を保つよう心掛けること。</li> </ul>
		サ 書架案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の所在場所について問合せを受けた場合には、書架に案内するとともに、状況に応じて関連する資料の書架へも案内し、利用拡大につなげること。</li> <li>・館内巡回中等に資料を探している利用者を見かけたら、積極的に声を掛けて、利用者が速やかに求める資料に到達できるよう努めること。</li> </ul>
		シ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての利用者が利用しやすい、快適なサービスを提供するための準備、点検、巡回と確認作業を行うこと。</li> <li>・案内掲示を適宜設置するなどして利用者の利便性向上に努めること。</li> </ul>

				・カウンター及び周囲の整理整頓を行うこと。
(2)	図書館資料管理業務	ア	購入候補資料等の選定・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【資料3-2 白岡市立図書館資料収集方針】に基づき、購入候補資料の選定を行い、市に提出すること。</li> <li>・図書館資料の蔵書構成や利用動向を十分に把握し、資料を選定すること。</li> <li>・出版情報や社会情勢等を注視し、蔵書のバランスを保ちながら、常に利用者に新たな資料との出会いを提供することを念頭に資料を選定すること。</li> <li>・公立図書館の資料収集である点を踏まえ、担当者の趣味嗜好に偏ることなく、利用者の視点及び資料の保存価値等を考慮に入れて資料を選定すること。</li> </ul>
		イ	資料の発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が購入を決定した資料について、決定内容に従い、遅滞なく発注処理を行うこと。</li> </ul>
		ウ	資料の受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品された資料について、不備がないか検品を行うとともに、図書館システムへの登録やICタグのエンコード、装備等必要な処理を行うこと。</li> <li>・寄贈資料等について、書誌データの作成や図書館システムへの登録、ICタグのエンコード等必要な処理を行うこと。</li> <li>・逐次刊行物について、遅滞なく利用に供されるよう、管理し受け入れること。</li> </ul>
		エ	寄贈資料の受付・受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【資料3-3 寄贈・寄託資料に関する取扱要領】に基づき、適切に業務を行うこと。</li> <li>・団体等からの大規模な寄贈については、速やかに市に報告すること。</li> </ul>
		オ	地域資料の収集・受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・白岡市や埼玉県等地域に関する資料について積極的に収集し、受入を行うこと。</li> <li>・地域に関する資料の収集、受入、配置に当たっては、博物館職員と連携を図ること。</li> </ul>
		カ	逐次刊行物の受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、雑誌、その他の逐次刊行物について、遅滞なく利用に供されるよう管理し、受入を行うこと。なお、令和7年度の購入新聞、雑誌等については【資料3-4 白岡市立図書館受入雑誌・新聞一覧】のとおり。</li> <li>・利用状況等に応じて適宜見直しを行い、必要に応じて購入する刊行物の提案や情報提供を行うこと。</li> <li>・令和7年12月末現在、8誌について雑誌スポンサーの広告を掲示している。【資料3-5 白岡市立図書館雑誌スポンサー制度に関する要綱】に基づき、必要な事務を行うこと。なお、【資料3-5 白岡市立図書館雑誌スポンサー制度に関する要綱】については、指定管理者が事務手続きを行う場合の規定を加えるため、改正を予定している。</li> </ul>
		キ	書架の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜書架の状態確認を行い、利用者が快適に利用できるよう整理を行うこと。</li> <li>・定期的に書架の利用動向の確認を行い、所蔵場所等の見直しを行うこと。</li> <li>・書架の大規模な移動等を行う場合には、事前に市に相談し、了承を得ること。</li> </ul>
		ク	資料の修理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が常に快適に利用できるよう資料返却時や書架整理時に資料の状態確認を行い、必要な場合は補修や買替え等を行うこと。</li> </ul>

		ヶ	除籍資料の選定・提出	・【資料 3-6 白岡市立図書館における図書館資料の除籍等基準】に基づき、汚破損等の理由により、利用に供するが適当でなくなった資料や、資料価値の観点から保存の必要がなくなった資料について、除籍資料の一次選定を行い、除籍候補資料の選定を行い、市に提出すること。
		コ	資料の除籍・廃棄	・市が購入を決定した資料について、決定内容に従い、遅滞なく除籍処理を行うこと。 ・除籍となった資料や保管期限切れの雑誌等について、図書館ボランティア連絡会が開催する古本市に提供すること。 ・廃棄処分となった資料については計画的に処分すること。
		サ	蔵書点検	・原則として毎年度蔵書点検を行い、書架を適切に管理すること。 ・点検の結果を市に報告すること。
(3)	図書館サービス業務		全般	・市の情報収集の拠点として、市民の求める情報、サービスの提供を行うこと。 ・常に利用者の立場にたち、市民の利便性の向上に努め、図書館の利用促進を図ること。
		ア	レファレンスサービス	・相談者の要望・要求内容等を的確に把握し、必要な資料、情報の提供を行うこと。 ・地域に関するレファレンスについては、博物館職員にも協力を要請し、協力して情報の提供を行うこと。 ・自館に必要な資料がない場合、他の図書館に資料の借用を依頼すること。また、自館で解決することができないレファレンスについて、県立図書館、国立国会図書館に協力を依頼すること。
		イ	バリアフリーサービス	・視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律及び白岡市障害者基本計画に基づき、視覚障害者等の読書環境を整備するための取組みを行うこと。 ・点字資料、マルチメディア D A I S Y 、外国語資料等のバリアフリー資料の収集を行うとともに、利用の促進を図ること。 ・障害者や高齢者、
		ウ	イベント開催	・図書館で過去に開催した事業等を参考に、図書館利用の促進及び利用者の満足度の向上を図るためのイベントを開催すること。 ・令和 7 年度に実施した事業については次のとおり。 映画観賞会（毎月第 1 土曜日に開催） 文学講座（テーマ：源氏物語）
		エ	テーマ展示	・図書館利用の促進及び利用者の満足度の向上を図るため、ニュースや社会的課題、年中行事や季節等にちなんだテーマ展示を実施すること。
		オ	返却ボックス等の設置	・市内公共施設への返却ボックスの設置等、図書館以外でも資料を返却できるようにするとともに、返却された資料の回収を行うこと。 ・現在は中央公民館、勤労者体育センター、コミュニティセンターに返却ボックスを設置するとともに、大山庁舎、セブンイレブン岡泉店、セブンイレブン荒井新田店の窓口（レジ）にて返却資料の預かりサービスを実施している。資料の回収は毎週火、木、土曜日に実施。
		カ	公共施設における予約資料受取サービス	・現在実施している市内公共施設における予約資料受取サービスを参考に、図書館以外の施設で予約した資料を受け取ることができるサービスを実施すること。 ・現在は中央公民館、勤労者体育センター、コミュニティセンター、大山庁舎で実施。週 1 回（木曜日）に返却資料の回収に合わせて資料

				の配送を行っている。
		キ	こもれびの森まつり	・市で開催する「しらおか秋の彩リフェスタ」に合わせ、生涯学習センター全体を会場に、ボランティアや関係団体等と協力のうえ、様々なイベントを行うこもれびの森まつりを開催すること。
		ク	その他	・年1回以上「こもれび通信（図書館だより）」を発行し、図書館事業の周知を図ること。
(4)	子ども読書活動推進業務		全般	・「白岡市子ども読書活動推進計画」に基づき、子どもの読書活動を推進するための取組を実施すること。 ・地域における子どもの読書活動推進のため、学校や地域のボランティアと連携・協力を行うこと。
		ア	おはなし会	・図書館ボランティアと協力し、0～3歳を対象とした「小さい子のおはなし会」、4歳以上と対象とした「おはなし会」を開催すること。
		イ	ブックスタート	・市の母子保健担当と連携し、ボランティアの協力を得てブックスタートを実施すること。
		ウ	本の帯・POPコンクール	・市で主催する小学生を対象とした「しらおか本の帯・POPコンクール」について、生涯学習センター内で実施する応募作品の展示会に積極的に協力すること。
		エ	夏休み子ども講座	・「しらおか本の帯・POPコンクール」に合わせ、本の帯やPOPの作り方を学ぶ講座を夏休みに開催すること。
		オ	学校等の支援	・学校からの依頼に応じてブックトークを実施すること。 ・学校等に向けた団体貸出を行うとともに、学校から要望があった場合には、資料の配達・回収を行うこと。 ・市内学校等から図書館見学や職場体験の受入依頼があった場合には、積極的に受入を行うこと。 ・点検用ポッドの貸出や読み込みデータの取扱代行等、学校図書館における蔵書点検の支援を行うこと。
		カ	その他	・子ども読書の日や読書週間等読書活動啓発・推進にかかる全国的な活動に合わせた取組を実施すること。
(5)	関係機関・団体等の支援・連携	ア	図書館ボランティアの支援	・図書館ボランティア連絡会議を開催し、連携促進を図るとともに情報共有を行うこと。 ・図書館での取り組みについて、ボランティアを積極的に活用すること。 ・ボランティアが行う活動について、必要な協力を行うこと。 ・新たなボランティアの発掘、育成のための取組みを積極的に行うこと。
		イ	図書館協力	・県立図書館発行「図書館協力ハンドブック」に基づき、県内他図書館との連携を図ること。 ・レファレンス等必要に応じ、県外の図書館や国立国会図書館、大学図書館等と連携を行うこと。
		ウ	関係機関への加入等	・日本図書館協会、埼玉県図書館協会等に加入し、会議等への出席や連絡調整を行うこと。 ・東部地区公共図書館研究会に加入し、会議等への出席や連絡調整を行うこと。輪番となっている役員等の当番となる年度については必要な事務を行うこと。

### 3 生涯学習機能に関する業務

	中分類		小分類	詳細
(1)	施設貸出業務	ア	予約受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設予約システム操作マニュアルに従い、集会室等の予約受付を行うこと。</li> <li>・市が示す運用基準等について、サービスの向上、業務の効率化を図るため、市に適宜見直しの提案を行うこと。</li> </ul>
		イ	予約取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの申し出に応じて、予約済み施設の取消を行うこと。</li> </ul>
		ウ	利用受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設予約システム操作マニュアルに従い、集会室等の利用受付を行うこと。</li> <li>・利用の受付に当たっては【資料4-1 白岡市生涯学習センター条例施行規則第22条第2項の申請書受付期間の運用基準】に基づき、適切に業務を行うこと。</li> <li>・利用受付後は、鍵の貸出を行うほか、利用者の希望に応じて附属設備・備品等の貸出を行うこと。</li> </ul>
		エ	利用料金の収受	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の徴収・還付及び公共施設予約システムから利用承認書及び領収書の発行を行うこと。</li> <li>・利用料金の算定に当たっては、条例及び【資料4-2 白岡市生涯学習センター条例別表（第14条関係）の運用基準】に基づき必要な加算を行うこと。</li> <li>・条例及び【資料4-3 資料白岡市生涯学習センター条例施行規則第28条の減免規定の運用基準】に基づき必要な減免を行うこと。</li> </ul>
		オ	利用補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の求めに応じ、附属設備・備品等の操作方法を説明・指導すること。</li> <li>・必要に応じ利用者に代わり附属設備・備品等操作を行うこと。</li> </ul>
		カ	貸出終了後の点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用終了後は、各室及び附属設備・備品等の点検を行うこと。</li> </ul>
(2)	団体登録業務			<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの申請により、公共施設予約システムの団体登録業務を行うこと。</li> </ul>
(3)	その他の業務	ア	下見の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の求めに応じ、施設の下見の対応を行うこと。</li> </ul>
		イ	情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホワイトボード等により、当日の施設における催事や貸室状況等について情報提供を行うこと。</li> </ul>

## 第4章 センターの施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

	中分類	小分類	詳細
(1)	施設管理業務	建物等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常的な点検及び法令等に基づく点検を計画的に行い、建物、建物内及び設備敷地内の駐車場、駐輪場、植栽等を適正に管理運営すること。</li> <li>施設及び外構の詳細については【資料1-2 生涯学習センター施設概要】及び【資料1-3 施設平面図・外構平面図】のとおり。</li> </ul>
(2)	清掃業務	全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設における快適な施設環境を維持するため、施設内外の清掃等を行うこと。</li> <li>清掃場所や清掃回数については、【資料5-1 清掃業務実施状況】で示す現在の清掃状況を参考に、指定管理者が提案すること。</li> <li>掃除機等清掃業務に使用する器具について調達を行うこと。</li> </ul>
		ア 日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内外を清潔な状態に保つため、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。</li> <li>清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。</li> </ul>
		イ 定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。</li> </ul>
		ウ 廃棄物処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。</li> </ul>
(3)	環境衛生管理業務	全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係法令等に基づき、建築物利用者に対して常に安全かつ快適な環境を維持するため、必要な水質管理、測定等を行うこと。</li> </ul>
		ア 空気環境測定	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係法令等に基づき、常時、安全かつ衛生的空気環境を維持するため、適切に測定を行うこと。</li> </ul>
		イ 給水管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係法令等に基づき、常時、安全かつ衛生的給水を行うため、検査の実施等適切な管理を行うこと。</li> </ul>
		ウ ねずみ・昆虫等の防除	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常的かつ定期的な害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。</li> </ul>
		エ 除草・樹木管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>植栽の維持管理を日常的、定期的に実施するとともに美観の維持に努めること。</li> <li>樹木の剪定、落葉時の清掃等、近隣環境にも配慮すること。</li> </ul>
(4)	設備等定期点検・保守業務	全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供するよう配慮すること。</li> <li>業務に当たっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。</li> <li>設備等の詳細については【資料5-2 設備・備品等一覧】のとおり。</li> <li>点検及び保守の実施回数や内容については、法令で定めがあるものを除き、【資料5-3 設備等維持管理業務実施状況】で示す現在の管理状況を参考に、指定管理者が提案すること。</li> </ul>
		ア 運転・巡視	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備の運転及び日常的巡視を行うこと。</li> <li>施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。</li> </ul>
		イ 点検・整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備の修理、工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類を作成すること。</li> <li>・点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録をとり保管すること。</li> </ul>
(5)	修繕業務			<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。</li> <li>・破損・故障等を見発した場合、利用者の安全確保や緊急時等やむを得ない場合を除き、破損等の状況と修繕の実施方法等を市に事前に報告し、修繕を実施すること。</li> <li>・管理期間中の修繕の記録について、正確かつ効率的に記録し、管理保管すること。</li> </ul>
(6)	備品・什器等管理業務	ア	備品・什器等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理期間中、施設の備品等を常に良好な状態に保つよう、善良な管理者の注意をもって管理すること。</li> <li>・備品等の詳細については、【資料5-2 設備・備品等一覧】のとおり。</li> <li>・市が準備した備品のほか、必要な場合は、事業運営・維持管理用に備品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。</li> </ul>
		イ	リース品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が調達したリース品について、適正に管理を行うこと。</li> <li>・不具合が生じた場合には、不具合の解消に向けて必要な対応を行うとともに、速やかに市に報告すること。</li> </ul>
		ウ	消耗品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が準備した貸与備品の他、図書館運営に必要な維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。</li> </ul>
(7)	安全・危機管理業務		全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者の安全確保のための施設内外の環境及び秩序の維持と、災害等の緊急時の管理体制について万全を期すこと。</li> </ul>
		ア	日常的な巡視・警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を隨時行い、設備機器等を点検するとともに館内外の状態を把握すること。</li> <li>・日常的に防火・防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防火・防犯体制を整えること。</li> <li>・閉館時の警備業務は機械警備とすること。</li> <li>・防犯カメラを適切に管理すること。</li> </ul>
		イ	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・急病人や怪我、事故等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報のうえ、迅速かつ適切に対応し、併せて速やかに市に報告すること。</li> <li>・不測の事態に備えて、怪我等に対応するための必要な医療品の配備、AEDの動作確認を行うとともに、職員の救命救急講習（AED講習を含む。）受講に努めること。</li> <li>・館内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理のための体制を整備すること。</li> </ul>
		ウ	災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震、火災等に備え、防災管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、施設管理者として必要な措置を行うこと。</li> <li>・災害発生時に備え、あらかじめ防災管理体制を整備すること。</li> <li>・甲種防火管理者を定め、消防計画を策定し所轄の消防署に届け出るなど、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施すること。</li> <li>・台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講じること。なお、被害報告を速やかに行うこと。</li> <li>・災害時の対応については、市の指示に従い、協力すること。</li> </ul>

## 第5章 その他の業務

### 1 自主事業

指定管理者は、事前に市の承諾を得た上で、指定事業の実施を妨げない範囲において自主事業を実施することができる。

#### (1) 自主事業の実施にあたっての留意事項

- ア 指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。
- イ 利用者から一定の料金を徴して事業を実施する場合には、参加者の過度の負担とならないよう配慮すること。
- ウ 指定管理者は、自主事業の実施により得た収入を自らの収入とすることができる。
- エ 施設内的一部や空きスペース等を利用し、物販事業等を行う場合には、行政財産の目的外使用について許可を得て、使用料を市に納付するとともに、設置に係る光熱水費を負担すること。ただし、指定管理業務に付随するものかつ利用者サービスの向上につながるもので、センターの設置目的の達成に必要なものであると市が認めた場合には、目的外使用に係る使用料の納付を要しないものとする。

### 2 自動販売機の設置

センター内には、別途行政財産の使用許可を得た団体等が自動販売機を設置している。

指定管理者は、自主事業として、行政財産の目的外使用について許可を得て空きスペース等に自動販売機を設置することができる。なお、設置に当たっては、行政財産の使用料を市に納付するとともに、設置に係る電気料を負担すること。

### 3 軽食等の販売

センターには、開館当初から軽食等の販売を求める声が多く寄せられている。軽食の販売等を行う自主事業について、積極的に提案すること。

なお、図書館資料の汚損防止の観点から、飲食を可能とするエリアについて、利用者に分かりやすく掲示及び案内を行うこと。

## 第6章 管理運営の体制

### 1 職員の配置

指定管理者は、業務の遂行にあたり、センターの設置目的等を十分理解し、センターの管理運営を的確かつ円滑に行うことができるよう必要な職員を配置すること。

#### (1) 責任者の配置

- ア 職員を指揮監督し、市もしくは住民等対外的な責任体制を明確にするため、センター館長、図書館長を配置すること。なお、センター館長は図書館長を兼ねることができるものとする。
- イ センター館長、図書館長の不在時等に対応するため、あらかじめ不在時の代行者を定めておくこと。

#### (2) 司書の配置

図書館機能の業務に従事する職員の50%以上は司書資格保有者（雇用後2年以内に資格を取得する見込みの者も含む。）とし、可能な限り公共図書館等での勤務経験がある者を配置すること。

### 2 職員の要件

#### (1) センター館長

センター館長は、公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を有し、マネジメント能力及びリーダーシップを兼ね備える経験豊かな人材を配置すること。また、常勤の職員とすること。

#### (2) 図書館長

- ア 図書館業務全般に精通した知識、責任者としての能力を備える者を配置すること。また、常勤の職員とすること。
- イ 公共図書館での勤務経験があり、司書資格を有する者が望ましいが、図書館長としての優れた知識、能力を備えていればその限りではない。

#### (3) その他の職員

一般常識を有し、基本的なビジネス・マナー等を有した職員とすること。

### 3 人員体制

- (1) 職員の長期的な雇用を図るため、給与・福利厚生等、良好な待遇の確保に努めること。
- (2) 職員の雇用に当たっては、労働基準法その他労働関係法令を遵守すること。
- (3) 土曜日、日曜日、祝日、学校等の夏季休業期間等の繁忙期においても、サービスが低下しないよう人員を配置すること。
- (4) 職員が業務に必要な各種の会議、研修等に参加できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮すること。

### 4 その他

- (1) 職員の育成、研修を行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に努めること。
- (2) 雇用に当たっては、地域雇用創出の観点を踏まえ、地元の人材の雇用に努めること。

## 第7章 経費等

### 1 利用料金等

#### (1) 利用料金制度の採用

センターでは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用する。ただし、図書館法に基づき、入館及び図書館の利用については無料とする。

指定管理者は、生涯学習機能の各施設及び附属設備の利用に係る料金を自らの収入とすることができる。

#### (2) 利用料金の額

利用料金の額は、条例の定める範囲において、市長の承認を得て定めるものとする。

#### (3) 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、条例の定めるところに従い、利用料金の減額又は免除を行うものとする。

#### (4) 利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金の還付を行わないものとする。ただし、条例の定める場合に該当するときは、その全部又は一部を還付するものとする。

#### (5) その他の料金等

事業等の参加費、コピー料金、オンラインデータベース等のプリント料金については、全額指定管理者の収入とする。なお、利用者から参加費を得て事業を実施する場合には、図書館法第17条の規定及び公の施設であることを十分に考慮して、利用者の理解が得られる範囲内で負担額を決定し、算定根拠や負担を求める理由について十分な説明を果たせるものとすること。

### 2 指定管理料

#### (1) 指定管理料の考え方

市は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から、指定事業の収入見込額及び利用料金等指定管理業務に伴い見込まれる収入の総額を減じた額を指定管理料として支払う。

#### (2) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料に含む経費は、次のとおりとする。

ア 人件費（給与、旅費等）

イ 事務費

ウ 管理費（消耗品費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、使用料、保険料、賃借料等）

エ 図書館資料購入費（図書及び視聴覚資料）

オ 事業費

#### (3) 修繕費の取扱い

修繕については、1件が50万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものは指定管理者が行い、50万円（消費税及び地方消費税を含む）以上のものは市が行うものとする。

なお、修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則市との事前協議を行うこと。

#### (4) 図書館資料購入費の取扱い

ア 図書館資料（図書及び視聴覚資料）の購入費については、収支計画書において、各年度とも

650万円（消費税及び地方消費税を含む）以上を計上（令和8年度については325万円

（消費税及び地方消費税を含む）以上とする。）し、必ず実績が下回らないようにすること。

実績が下回った場合はその差額を返納すること。

イ 図書館資料購入費には装備費用（装備用フィルム、分類シール代金を含む。）、ICタグ代金及び貼付費用を含むものとし、書誌データに係る費用（MARC抽出費）については含めないものとする。

(5) 光熱水費の取扱い

市がセンター内的一部を事務室等として占有使用することに伴う光熱水費については、指定管理料に含むものとする。

(6) 指定管理料の精算

指定管理業務を適切に実施する中で、利用料金収入の増加や経費の削減等、指定管理者の経営努力により生み出された各年度の余剰金については、図書館資料購入費を除き原則として精算による返還を求めない。

また、利用料金収入の減少等により、指定管理料に不足が生じた場合、市は原則として不足額の補填を行わない。

(7) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者の請求に基づき支払う。なお、支払金額、支払時期等具体的な支払方法は協定で定める。

(8) 管理口座

指定管理者は、経理を行うにあたり、自身の団体とは独立した会計帳簿書類及び管理口座等を設けること。

### 3 経費の分担

センターの運営に関する令和8年度及び令和9年度以降の市と指定管理者の経費の分担については、【資料2-4 市と指定管理者の経費分担表及びリース契約等に関する現在の状況】のとおり。

## 第8章 備品等の取扱い

### 1 備品等の管理

#### (1) 備品の帰属

- ア 施設の管理・運営に必要な市所有の備品は、【資料5-2 設備・備品等一覧】に記載のものを無償で貸与する。
- イ 指定管理者が指定管理料で購入した備品は市に帰属するものとする。指定管理者が自らの予算で購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。

#### (2) 備品の管理

- ア 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品等を常に良好な状態に保つよう、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- イ 指定管理者に帰属する備品については市の備品と区別し、別の台帳により管理すること。

### 2 図書館業務システム及び公共施設予約システム

システムの関連機器等については、市が指定管理者に無償で貸与し、システムの稼働に必要な通信回線の利用料についても市が負担する。指定管理者は、次の項目に留意し、システムを常時正常に稼働できるよう責任を持って適正に運用を行うこと。

#### (1) 図書館システム

市では、図書館と市内小・中学校9校の学校図書館に設置する図書館業務システムを生涯学習課が一括してリース契約により調達している。

- ア 現在図書館で使用している図書館業務システムは、富士通Japan(株)製WebiLisである。
- イ 図書館業務システムの保守については、市が富士通Japan(株)と業務委託契約を締結している。障害発生時にはシステム保守業者に連絡を行い、速やかな復旧を図ること。重度の障害については、発生時より逐次、市へ報告すること。
- ウ システムの仕様変更や、図書館の運営上設定変更を行う必要が生じた場合には、市、指定管理者、システム保守業者とで事前に協議を行うものとする。
- エ 図書館業務システム関連機器の使用に付随する消耗品（トナー、レシート用ロール紙、コピー用紙）の調達については指定管理者が行うものとする。
- オ 現図書館業務システムについては、令和11年以降に更新を予定している。更新に当たっては事前協議の機会を設ける予定であることから、指定管理者は現行の図書館業務システムについて意見を述べる等、適切かつ円滑な更新ができるよう協力すること。

#### (2) 公共施設予約システム

市では、市内公共施設の予約等に使用する公共施設予約システムを、市DX推進課が一括して調達している。

- ア 現在センターで使用している公共施設予約システムは、富士通Japan(株)製e-Paresである。
- イ 公共施設予約システムの保守については、市が富士通Japan(株)と業務委託契約を締結している。障害発生時にはシステム保守業者に連絡を行い、速やかな復旧を図ること。重度の障害については、発生時より逐次、市へ報告すること。
- ウ 公共施設予約システム関連機器の使用に付随する消耗品（トナー、コピー用紙）の調達については指定管理者が行うものとする。
- エ 現公共施設予約システムについては、令和9年4月に更新を予定している。更新に当たり、

指定管理者は適切かつ円滑な更新ができるように市に協力すること。

- オ 公共施設予約システムについて、指定管理者が会議室等の利用料金の変更を行うに当たり、システムの仕様変更や帳票等の修正等の変更が生じた場合には、これらにかかる経費は指定管理者の負担とする。

### 3 デジタル複合機（コピー機）

市では、令和10年9月30日までの期間、リコージャパン株式会社との賃貸借契約（保守を含む）により、4台のデジタル複合機を設置している。デジタル複合機に関する経費等の負担については、次のとおりとする。

- (1) 事務室用のデジタル複合機2台については市と指定管理者の共用とし、リース料金及び使用料金は市が負担する。その他、機器の使用に付随する消耗品（トナー、ステープラー、コピー用紙）の調達についても市が行うものとする。
- (2) 開架スペースに設置する利用者用のデジタル複合機2台については、指定管理者がリース料金及び使用料金を負担することとし、コピー使用料金については指定管理者の収入とする。また、機器の使用に付随する消耗品（トナー、レシート用ロール紙、コピー用紙）の調達についても指定管理者が行うものとする。
- (3) 現在の契約終了後の取扱いについては、別途市と指定管理者が協議するものとする。

#### 【参考：コピー機の取扱い】

	リース料・使用料	使用料収入	トナー	消耗品※
事務室用 2台	市	無	使用料に含む	市
利用者用 2台	指定管理者	指定管理者	使用料に含む	指定管理者

※ 消耗品 事務室用：ステープラー針、コピー用紙

利用者用：レシート用ロール紙、コピー用紙

### 4 電話機

電話機については、市が指定管理者に無償で貸与し、電話料についても市が負担する。

### 5 利用者用Wi-Fi

利用者用Wi-Fiについては、指定管理者が管理を行い、通信回線の利用料等についても指定管理者が負担するものとする。

### 6 AED（自動体外式除細動器）

AEDについては市がリース契約により設置し、点検保守についても市が行う。指定管理者は、正常に使用できるよう日常の点検を行うとともに、緊急時には迅速に活用できるよう、日頃より操作訓練等を行うこと。

### 7 その他のリース品等（令和8年度の取扱い）

令和8年度の10月1日に、市直営から指定管理者による管理に移行することに伴う、センターに備え付けているその他のリース品や、市が行っている業務委託等に関する取扱いについては、【資料2-4 市と指定管理者の経費分担表及びリース契約等に関する現在の契約状況】を参考にすること。

## 第9章 報告・評価

### 1 事業計画の提出等

- (1) 年間事業計画及び報告
  - ア 年度事業計画書及び年度収支計画書を当該年度の開始前までに市へ提出すること。
  - イ 年度事業報告書及び収支報告書を年度終了後 60 日以内に市へ提出すること。
- (2) 月次事業計画及び事業報告
  - ア 月次事業運営計画書を当該月の前月 25 日までに市へ提出すること。
  - イ 月次事業運営報告書及び業務日誌を当該月の翌月 10 日までに市へ提出すること。
- (3) その他の報告
  - ア 従事者の名簿を年度開始後速やかに市へ提出すること。
  - イ 従事者の変更や事件事故等、施設管理運営上で必要な事項については、適宜市に届出書又は報告書を提出すること。

### 2 自己評価

- (1) 利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
- (2) アンケートの結果を基に自己評価を行った上で、改善を行う等アンケート結果を業務に反映させること。

### 3 モニタリング

市は、指定管理者による管理運営の実績が協定書、募集要項及び業務要求水準書等で市が定めた業務要求水準を満たしているかを確認するため、事業報告、利用者アンケート、自己評価に基づきモニタリング及び評価を実施し、その結果について公表を行う。

モニタリングの結果、管理運営の実績が市の定める業務要求水準を満たしていないと認められる場合には、市は是正や改善等必要な指示を行う。その指示に従わない場合や改善がみられない場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命じるものとする。

### 4 監査

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。また、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を指示できる。

## **第10章 指定管理者の責務**

### **1 市との連絡調整及び協力等**

- (1) 市や、市が設置する他の施設、近隣市町の関係機関と連携を密にし、良好な関係を保つこと。
- (2) 市が管理を行う博物館機能と連携・協力を図り、円滑な施設の運営を図ること。
- (3) 博物館機能の担当者や市との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等について積極的に解決を図ること。
- (4) 二十歳のつどい等、市や関連団体等が主催する各種事業について、優先して施設利用受付を行うとともに、必要な協力をすること。
- (5) 市が必要と判断した会議に出席すること。
- (6) 市や県等関係機関の各種調査に協力すること。

### **2 白岡市役所庁舎被災時における市への協力**

センターは、白岡市地域防災計画において白岡市役所庁舎が被災した場合の災害対策本部代替施設の第1順位となっている。災害対策本部が設置された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力をすること。

### **3 損害賠償等**

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三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。また、本業務遂行に際し、指定管理者及び業務従事者が損害を受けた場合、市の責に帰する場合を除き、市は賠償責任を負わない。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき事由により、施設、設備又は貸与物品等をき損し、又は滅失したときは、その旨を市に報告するとともに、自己の責任と負担において現状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。
- (3) 利用者の責めに帰すべき事由により、施設、設備又は貸与物品等をき損し、又は滅失したときは、指定管理者はその旨を市に報告するとともに、市に代わって原状回復等の請求を行うものとする。

### **4 保険への加入**

市の公の施設は、市で一括して「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しており、管理運営業務に起因する賠償責任についても補償の対象となるが、指定管理者の責に帰すべき事由により損害が生じた場合には指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は想定される損害賠償請求に対応できるよう、任意の損害賠償責任保険に加入すること。

### **5 インボイス制度への対応**

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の交付が想定されるため、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。

### **6 環境への配慮**

指定管理者は、省エネルギー・ゼロカーボン、リサイクルの推進等環境に配慮した取組みに努め

ること。また、市が実施する取組みに積極的に協力すること。

## 7 準備行為及び指定管理業務の引継ぎ

- (1) 指定期間の始期から円滑に指定管理業務を実施できるよう、必要な準備行為を行うこと。なお、引継ぎに要する期間や内容等は、あらかじめ市と指定管理者が協議して定める。
- (2) 指定管理業務の引継ぎは、運営に支障が生じないよう、指定期間満了前に十分な期間を設け、次期指定管理者に必要なデータや資料等を提供し、引継ぎ書を作成すること。
- (3) 準備行為及び業務引継ぎに係る費用については、全て指定管理者の負担とする。

## 8 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は、指定管理者の指定を取り消され若しくは指定管理業務の全部又は一部の停止を命じられたときは、センターの施設、設備及び物品を市の指定する期日までに、原状に回復した上で市に引き渡さなければならない。

## 第1章 その他

### 1 第三者への委託

指定管理業務を第三者に委託することは禁止する。ただし、業務のうち主要部分ではない施設の維持補修、整備、清掃等の業務については、あらかじめ書面により市の承認を得た場合は個々に委託できるものとする。

なお、市が承認した委託先がさらに委託しようとする場合も、市と協議するものとする。

### 2 事業の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 指定管理者が市の指示に従わない場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) (2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は市に生じた損害について賠償の責めを負う。
- (5) 指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は指定管理業務の可否について協議するものとする。

### 3 その他

- (1) 本水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者が協議して定めることとする。