



# 阪南市立文化センター及び阪南市立図書館 (愛称：サラダホール) 指定管理者業務仕様書

令和4年5月

阪南市教育委員会

## 目 次

1	趣旨	.....	P 2
2	施設の概要	.....	P 2
3	指定の期間	.....	P 3
4	管理運営方針	.....	P 3
5	管理の基準	.....	P 4
6	指定管理者が行う業務		
	【文化センター・図書館共通項目】	.....	P 6
	【文化センター】	.....	P 1 0
	【図書館】	.....	P 1 2
7	立ち入り検査について	.....	P 1 9
8	備品等について	.....	P 1 9
9	業務の引継ぎ等	.....	P 2 0
10	指定管理者の履行責任等	.....	P 2 0
11	協議	.....	P 2 2
	リスク分担表	.....	P 2 3
	施設配置図	.....	P 2 4

# 阪南市立文化センター及び阪南市立図書館指定管理者業務仕様書

## 1. 趣旨

本業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、阪南市立文化センター（以下「文化センター」という。）及び阪南市立図書館（以下「図書館」という。）の運営を指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2. 施設の概要

- (1) 名称 阪南市立文化センター・阪南市立図書館（愛称：サラダホール）
- (2) 所在地 大阪府阪南市尾崎町35番地の3
- (3) 開設年度 平成元年度（平成元年11月3日開館）
- (4) 敷地面積 7,216.43㎡
- (5) 建築面積 3,941.74㎡
- (6) 延床面積 6,685.98㎡（内図書館部分 1,797㎡）
- (7) 構造 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上4階建
- (8) 施設概要
  - ① 大ホール（2,238㎡） 固定席724席 車椅子席3席
  - ② 小ホール（186㎡） 移動席最大200席
  - ③ 楽屋（洋室2室・和室1室・楽屋事務所1室）
  - ④ リハーサル室（159㎡）
  - ⑤ 練習室A（55㎡） 定員40名
  - ⑥ 練習室B（62㎡） 定員40名
  - ⑦ 和室（12畳・8畳・4畳・4畳） 定員40名
  - ⑧ 展示室（53㎡）
  - ⑨ 図書館開架室（849㎡）
  - ⑩ 閉架書庫（186㎡）
  - ⑪ 視聴覚室（51㎡）
  - ⑫ 図書館事務室（67㎡）
  - ⑬ 図書館事務作業室（55㎡）
  - ⑭ 自動車文庫車庫（33㎡）
  - ⑮ つながりスペース（旧レストラン部分）（78㎡）
  - ⑯ 郷土資料庫（教育委員会が収蔵庫として使用。非公開）（43㎡）
  - ⑰ 文化センター事務室（57㎡）
  - ⑱ 駐車場50台（うち身障者用4台）、駐輪場
- (9) その他施設
  - ① 施設名 阪南市立文化センター・図書館駐車場
  - ② 所在地 阪南市尾崎町48番地の4、尾崎町1丁目13-4
  - ③ 敷地面積 1,205.27㎡
  - ④ 駐車台数 39台

- ⑤ 主な設備 自立案内看板、自立駐車場案内看板、屋外灯等
- ⑥ その他 敷地内にコミュニティーバス運行事業に伴う駐車場（バス3台分）を設置しています。

(9) 開館時間（現行）

**【文化センター】**

- ① 午前9時から午後10時まで。
- ② ただし、必要があるときは、教育委員会と協議のうえで時間を変更することができる。

**【図書館】**

- ① 日曜日から火曜日及び木曜日は、午前10時から午後5時まで。
- ② 金曜日及び土曜日は、午前10時から午後7時まで（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。）に当たるときは、午後5時まで）。
- ③ ただし、必要があるときは、教育委員会と協議のうえで時間を変更することができる。

(10) 休館日（現行）

**【文化センター】**

- ① 毎週水曜日。
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日。
- ③ 前号の休館日が水曜日、土曜日、日曜日および祝日にあたるときはその直近の休館日でない日。
- ④ 12月29日から翌年1月3日まで。
- ⑤ ただし、必要があるときは、教育委員会と協議のうえに変更することができる。

**【図書館】**

- ① 毎週水曜日。
- ② 祝日の翌日。
- ③ 前号に掲げる休館日が、水曜日、土曜日、日曜日及び祝日にあたるときは、その翌日以降の直近の休館日でない日。
- ④ 12月29日から翌年1月3日まで。
- ⑤ 資料整理日（1月4日及び1月から11月までの各月の末日のうち館長が指定する日）。
- ⑥ 資料整理期間（年間14日以内。令和2年度は5日間）。
- ⑦ ただし、必要があるときは、教育委員会と協議のうえに変更することができる。

### 3. 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日（5年間）。

### 4. 管理運営方針

市民の生涯学習、文化芸術の普及、振興を図るため、民間事業者である指定管理者の豊かな実績と経験を活かした創意工夫ある管理運営を導入し、より質の高いサービスを市民に提供する。

(1) 基本方針

市民の生涯学習・文化活動の場として施設の機能等を有効に活用し、市民に対する柔軟なサービス提供や効率的な管理運営を行う。

## (2) 事業実施・維持管理・運営方針

- ① 職務に適応した人材を適正に配置することで、事業企画や管理運営を円滑に行う。また災害時および緊急時における体制を確保する。
- ② 施設や設備については、市民が安全に利用できることを第一とし、すべて清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、適正な管理を行う。また、必要に応じて感染症拡大防止対策等を講じる。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行う。
- ④ 事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮できるよう創意工夫を行う。
- ⑤ すべての職員に名札を着用させ、市民に対して親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行う。
- ⑥ 利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努める。
- ⑦ 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の縮減を図る。  
※文化センターについては、効果的かつ効率的な施設運営を図りながら、目標値である「大ホールの使用率45%（使用日毎）」、「年間施設利用入場者数12万人」の実現に向け、新たな休館日を設けて経費の縮減を図るなど、現行の管理運営手法にとられない工夫を可とする。
- ⑧ 適切な広報を行う等、施設の利用促進を積極的に図る。
- ⑨ 個人情報の保護を徹底する。
- ⑩ 情報公開を積極的に推進する。

## 5. 管理の基準

以下の基準に従って、市民の生涯学習活動や文化芸術の普及、振興を図り、文化センター及び図書館の施設管理業務を行う。

### (1) 法令の遵守

施設の管理運営にあたっては次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法ほか労働関係法令
- ③ 公共サービス基本法
- ④ 図書館法
- ⑤ 阪南市立文化センター条例（以下「文化センター条例」という。）及び阪南市立文化センター管理運営規則（以下「文化センター規則」という。）
- ⑥ 阪南市立図書館条例（以下「図書館条例」という。）及び阪南市立図書館管理運営規則（以下「図書館規則」という。）
- ⑦ 個人情報保護条例および同施行規則
- ⑧ その他関係法令等

### (2) 善管注意義務

指定管理者は善良なる管理者の注意を持って、施設を常に良好な状態に管理しなければならない。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応する。

### (3) 文化センター及び図書館の一体的な運営による新たな魅力の創出

阪南市の生涯学習・文化芸術を推進するために、市民（団体）や行政と協力し、共に支えあいながら文化センター及び図書館の新たな魅力を創出する。

これまで文化センターと図書館では、多くの市民や市民活動団体が、施設を拠点としてさまざまな活動を展開してきた。これまでに培われてきた活動を活かし、文化センターと図書館という二つの施設を一体的に運営することで、より親しみやすい施設環境を整え、新たな発想を生み出す機会を創出するなど、より多くの市民に対するサービスの向上に努め、利用者の増加をめざす。

また、サラダホールを中心とした賑いづくりのため、恵まれた地域の史跡や伝統芸能、産業その他の観光資源とサラダホールを融合させ、まちづくりや地域の賑い創出など地域の活性化に結びつく事業の企画・展開を図る。

#### (4) 図書館基本方針に沿ったサービスの向上

##### ① 暮らしに役立つ図書館

1. 市民の暮らしや学習に役立つ資料・情報の整備と提供
2. 高齢者、障がい者、乳幼児等にやさしい環境の整備
3. 来館困難な市民への図書館サービスの向上
4. 居心地が良いと感じる空間の提供
5. 図書館のPRと利用促進

##### ② 知的好奇心に応える図書館

1. 生涯学習や課題解決を支援する資料の充実
2. レファレンスサービスの充実
3. 図書館ネットワークを活用しての資料提供
4. 各種講演講座等の開催

##### ③ 子どもの可能性を伸ばす図書館

1. 幼い時期から本に親しむ機会の提供と環境の整備
2. 読書習慣の形成に向けた支援
3. 学校図書館等との連携

##### ④ 協働と連携を進める図書館

1. 市民との協働
2. 関連機関との連携
3. ボランティアの養成と支援

#### (5) 施設の適正な維持管理

管理業務を行うにあたっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、施設を清潔に保つとともに、適正な維持管理を行う。

#### (6) 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

#### (7) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者および従事者（従事者であった者を含む。）は、管理業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、不当な目的のために利用してはならない。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または指定管理者が利用する者が管理業務に従事しないこととなった後においても同様とする。

(8) 管理業務の実施に伴い取得した個人情報の適正な取扱い

指定管理者および従事者（従事者であった者を含む。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止、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。また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その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たり、または当該施設の管理の業務以外の業務に利用したりするなど盗用してはならない。

(9) 文書の管理・保存

管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書、図面、写真および電磁的記録（以下「管理文書」という）は阪南市文書管理規定等を参考に、適正に管理・保存する。なお、管理文書については、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引渡しを行う。

(10) 情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、法令等を遵守したうえで可能な限り公開する。

(11) 委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託してはならない。しかし、あらかじめ阪南市の承認を得たときは、庭園管理、清掃、警備といった本業務のうち基幹部分以外の業務を個別に委託することができる。

(12) 保険の加入

施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になるので、損害賠償保険等必要な保険に必ず加入する。

(13) 指定管理者の表示

施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設に指定管理者名を表示する。

(表示例)

阪南市立文化センター及び阪南市立図書館は、指定管理者である〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者である〇〇〇〇

電話 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

(14) 環境への取組み

省エネルギー、ごみの削減、温室効果ガス排出削減等、環境に配慮した管理運営に努める。

## 6. 指定管理者が行う業務

### 【文化センター・図書館共通項目】

(1) 管理口座および経理の区分について

経費および収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理する。また、指定管理者の業務に係る経理と、その他の団体業務に係る経理を区分する。

(2) 施設等の維持管理に関する業務について

- ① 施設設備管理（舞台吊物、舞台照明設備、音響設備、ピアノ等）警備業務、ホールオペレート業務、清掃業務、設備巡視点検、設備運転、警備、環境衛生管理、設備保守点検、駐車場の管理業務、植栽管理業務。

1. 舞台管理（ホールの舞台、照明、音響関係の維持管理）
2. 警備業務（館全体の防犯、火災監視、駐車場・駐輪場の管理）
3. エレベーターの保守管理（昇降機の保守管理：月1回）
4. 設備運転保守管理（空調設備の運転、操作および清掃業務 通年）
5. 日常的清掃業務
6. 定期的清掃業務（定期清掃：月1回、ガラス清掃：年2回、ブラインド・照明器具清掃：年2回）
7. 鼠、昆虫駆除（年2回）
8. 建築物設備定期点検（建築基準法に基づく点検：年1回）
9. 特殊建築物定期点検報告（建築基準法に基づく報告：3年に1回）
10. 受水槽・地下水槽の清掃と水質検査（年1回）
11. 煤塵測定（大気汚染防止法に基づく測定：年2回）
12. 舞台吊物設備保守点検（年6回）
13. 地下タンク漏洩検査点検業務（消防法に基づく検査：年1回）
14. 庭園管理業務（植木の消毒：年3回、植木刈り込み：年2回、施肥：年2回、草引き：年1回）
15. 防火対象物報告（消防法に基づく点検報告：年1回）
16. 冷暖房切替点検（冷暖房空調機器の点検：年2回）
17. 空気環境の測定（年6回）
18. 消防設備保守点検（年2回）
19. 電気工作物保安業務（毎月）
20. 舞台照明設備保守管理（年1回）
21. 舞台音響設備保守管理（年2回）
22. ピアノ保守管理
23. その他必要な法定点検等

② 上記維持管理業務等を委託する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料の支払い等について適正に管理する。

③ 施設の小規模修繕（原則として1件あたり50万円未満のもの）、備品、消耗品の管理等。

④ 光熱水費（電気、水道、ガス）の管理

⑤ 燃料費（灯油）の管理

⑥ 館内無線LANの管理運営及び施設利用者へのアクセス許可

### （3）事業計画書及び事業報告書の提出について

① 指定管理者は、指定申請時において提示した事業提案（事業計画）書の内容に基づき、指定期間の年度ごとに事業計画書を作成し、当該年度の業務開始前30日までに市に提出し、その内容について市の承認を受けなければならない。記載内容については、次項「（4）モニタリングの実施」を踏まえ作成する。

② 事業計画書及び収支計画書の内容を変更しようとするときは、市と協議のうえ決定するものとする。

③ 指定管理者は、年度終了後1ヶ月以内に事業報告書を市に提出しなければならない。記載内容については、次項「（4）モニタリングの実施」を踏まえ作成する。その他、市が



必要とする報告書を、求めに応じ提出する。

- ④ 指定管理者は、文化センター及び図書館の利用状況、管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出する。
- ⑤ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、事業完了書を作成する。
- ⑥ 定期的に市または市が指定する者による事業評価を受け、その結果を事業に反映する。  
なお、当該事業計画書及び事業報告書は公表する。

#### (4) モニタリングの実施

- ① 毎年度開始前に実施する内容（「事業計画書」の確認）  
指定管理者は、次項「(5) モニタリング等の項目」を踏まえ、年度毎の事業計画書を作成し、市に提出する。
- ② 月別の実施する内容  
指定管理者は、「(5) モニタリング等の項目 ①業務の履行状況の確認 1. 事業、業務の履行状況 キ 実施体制」を除く項目について、毎月報告する。
- ③ 半期毎に実施する内容（「チェックシート」による確認）  
指定管理者は、半期の終了後、市が示す期日までに「(5) モニタリング等の項目」に示した項目を踏まえ、市が別に示すチェックシートを提出しなければならない。確認等の結果、市が示す要求水準を満たしていないと判断したときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を指示するとともに、必要に応じて改善策をまとめた改善計画書の提出を求めることがある。
- ④ 毎年度終了後に実施する内容（「事業報告書」の確認と「モニタリングレポート」の作成）  
指定管理者は、毎年度の終了後、市が指定する期日までに「(5) モニタリング等の項目」に示した項目を踏まえ、事業報告書を市に提出する。市は必要に応じて実地調査等を行い、指定管理者に対して説明を求めることがある。市は、確認等の結果、要求水準の達成状況を判定したモニタリングレポートを作成し、市ウェブサイトで公表するとともに、指定管理者に対して通知を行う。
- ⑤ アンケート調査（利用者満足度調査）の実施  
指定管理者は、「(5) モニタリング等の項目②サービスの質に関する確認」に掲げる各項目を踏まえたアンケート調査（利用者満足度調査）を実施し、サービスの向上に努める。
- ⑥ 上記の報告等を踏まえて、市及び教育委員会が市民サービス向上のための独自のモニタリングを実施する場合、指定管理者は、アンケート実施、資料提供等に積極的に協力する。
- ⑦ モニタリングの検証等により、市から改善等の指示があった場合、指定管理者は、その趣旨に沿って対応する。

#### (5) モニタリング等の項目

- ① 業務の履行状況の確認
  - 1. 事業、業務の履行状況
    - ア 開館日、休館日
    - イ 使用許可状況
    - ウ 使用料徴収状況

- エ 使用料減額・免除状況
  - オ 施設の利用状況（利用者数、施設の稼働状況、図書館来館者数、貸出冊数、新規登録者数）
  - カ 自主事業等の実施状況
  - キ 図書館基本方針に沿ったサービスの実施状況
  - ク 実施体制（職員配置、危機管理マニュアル、消防計画書、保険加入確認）
  - ケ 個人情報保護及び情報公開の対応状況
  - コ 苦情対応状況（苦情件数、処理内容）
2. 管理運営における基本事項
    - ア 業務執行体制の自己評価
    - イ 書類等の整備、保管状況の自己評価
    - ウ 市担当との間での連絡調整状況の自己評価
  3. 施設の維持管理状況
    - ア 保守管理業務の実施状況
    - イ 清掃業務の実施状況
    - ウ 環境衛生業務の実施状況
    - エ 警備、安全業務の実施状況
    - オ 外構、植栽管理業務の実施状況
    - カ 備品管理の実施状況
- ② サービスの質に関する確認
1. 基本的事項
    - ア 職員の接客態度
    - イ 広報の実施状況
  2. 運營業務
    - ア 予約、使用許可の状況
    - イ 利用者満足度の状況
    - ウ 自主事業等の状況
    - エ 図書館基本方針に沿ったサービスの状況
- ③ サービス提供の安定性に関する確認
1. 指定管理施設の収入状況（使用料、事業収入、指定管理料、その他の収入等）
  2. 指定管理施設の支出状況（人件費、修繕費、委託料、備品購入費、その他の経費等）
  3. 自主事業等に係る収支状況（使用料等の収入実績、事業に係る収支実績）
  4. 指定管理者の経営状況説明書類（事業報告書、収支決算書及び賃貸借対照表等）
- (6) その他
- ① 利用者の安全確保について
    1. 利用者の安全対策・監視体制・緊急時対策・防犯・防災対策等について十分留意するとともに、マニュアルを作成し、職員を教育する等、万一に備えた対策を講じる。
    2. 事故等が発生した場合、教育委員会と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに事故の原因調査を行う。
    3. 災害発生時の利用者の安全確保等、市、警察、消防等と連携し、危機事象に適切に対

処するため、万全の危機管理体制を確立する。

② ウェブサイトの作成について

1. 文化センター及び図書館のウェブサイトを作成し、適切な管理運営を行う。
2. ウェブサイトには、事業の情報の他、文化センターの各施設の空き状況や図書館のウェブ予約に関する情報など、施設の利用状況がわかる案内を掲載する。

③ つながりスペースを活用した事業について

現在、つながりスペースでは市民協働事業が運営されており、これらの活動に指定管理者として積極的に協力し、また、現在事業が実施されていない日についても、スペースの有効活用を図るものとする。このスペースでの販売を伴う活動については、指定管理者が光熱水費を徴収する。令和4年4月1日時点で、下記の事業を実施中である。

1. 本のリサイクル運営委員会によるリサイクルブック販売
2. マスターズC a f eによる認知症カフェ開催
3. 聴力障がい者協会と手話サークルによる手話カフェ
4. 共に生きるたんぼぼの会によるカフェ
5. 「この指とまれ」ミーティング

④ 館内の共用部分を活用した事業について

現在、館内共用部分の施設利用として、1階通路部分で公募絵画等の展示（通称「ときめき通り」）、1階エントランス部分で「まちライブラリー@サラダホール」、2階通路部分で「阪南市文化財展」、市の体験型観光事業（機織り体験）を常設している。これらの常設展示等については、指定管理者が共催事業者となり、市民が交流できる居場所としての価値を高めるよう、積極的に業務に協力するものとする。なお、詳細については、その事業開催のつど、共催団体と指定管理者が協議するものとする。

⑤ その他管理運営に必要な業務

⑥ 許認可等の取得、監督官庁への届出業務を必要に応じて行う。

## 【文化センター】

### （1）市民の文化芸術振興と向上を図るための事業の実施に関する業務

① 文化センターの規模および地域性を活かした自主事業・市民団体等との共催事業業務を年2回以上企画立案および実施し、自主・共催事業のチケットを販売する。

1. 市民に優れた文化芸術に接する機会を提供するため、施設の立地、環境、設備、特長を活かした独創性の高い文化事業（鑑賞型や市民参画型事業）を企画立案し実施する。
2. 自主事業、市民団体との共催事業については総額220万円を超える規模のものを円滑に実施する。
3. 入場料の設定は、できるだけ低廉な価格を設定するよう努力する。
4. 事業の企画・実施方法は、指定管理者の独自性を発揮するものの他、阪南市の特色ある文化芸術活動を発展させるためにも、市民や市民活動団体と事業の企画段階から積極的に協力し、効果的な事業運営を展開する。

② 市主催事業に関する業務

市主催事業や市が各種団体等と共催する事業を文化センターにおいて実施する場合、積

極的に支援協力する。

③ 地域の賑わい創出をめざしたホール各施設の利活用を図る業務

文化芸術関係はもとより、恵まれた地域の歴史や伝統、産業その他観光資源と、文化センターを融合させ、まちづくりや地域の賑い創出など地域の活性化に結びつく事業企画・展開を行う。そのために、市内の他施設、機関との連携等、文化センターに留まらないネットワークを構築する。

④ その他市民の文化の向上に係る事業の実施

1. 市民の文化芸術振興を推進するために、市民や市民活動団体、行政と協力し、共に支えあいながら事業を達成する。
2. 自ら文化芸術活動を行っている人だけでなく、文化芸術活動に接する機会が少ない人に対しても、文化活動に参加する場と機会を提供するよう努力する。
3. 市民自らが参加し、主体となって事業活動が展開できるような仕組みや支援体制、そのための専門知識の付与や人材育成等行う事業等を展開する。
4. インターネット等多様なメディアを活用した文化芸術活動の振興を行う。
5. 大ホールや小ホールでの催し物が無い場合でも、文化センターを賑いある施設にするための、サービスや事業展開を企画・実施する。
6. 運営収益が出た場合、より豊かな自主事業等で市民に還元するなど、積極的な市民サービスが図れる提案を行う。

(2) 文化センターの利用の承認等に関する業務について

- ① 文化センターの利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務
- ② 使用料の徴収、減免、還付に関する業務
- ③ 物品販売許可等の許可に関する業務

(3) 利用促進に関する業務について

- ① より良い施設運営のために、運営の活性化をめざして市民参画を図る等、市民と協働した利用促進を構築する業務
- ② 施設内のリーフレット作成・配布
- ③ 施設および事業の広報・PRおよび市民サービス向上等に関する業務
- ④ 各種事業のチラシ等の作成・配布
- ⑤ 各種事業等に伴うサラダホール広報板（市内12箇所）へのポスターの掲示
- ⑥ その他利用促進を図るために必要な業務

(4) 施設使用料等について

- ① 使用料については、文化センター条例及び文化センター規則に定める使用料を限度額として指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。また、使用料の減免についても、文化センター規則による額とする。
- ② 指定期間中の施設の利用に係る使用料は、指定管理者の収入とする。ただし、令和3年4月1日以降使用分から適用している使用料改訂に係る増額分（改訂後の使用料収入から改訂前の使用料収入を差引いた額）については、額が確定後、市と協議のうえ市が指定する場所へ納入するものとする。
- ③ 指定管理者の指定期間前に収入済みの使用料については、指定管理者に対して、市から令和5年度中に納入するものとする。なお、指定管理が終了する場合は、すでに収入済みの

指定期間終了後の施設の利用に係る使用料を、市が指定する期日までに、市が指定する場所へ納入するものとする。

(5) 文化センター職員体制について

- ① 「5. 管理の基準」を達成できるよう、職務に適応した知識、経験を有した人材を適正に配置し、事業企画や管理運営を円滑に行う。
- ② 災害時および緊急時における体制を確保する。
- ③ 職員体制は、必要に応じて職員を配置する。なお、文化センター使用申請書の受付時間は午後8時まで行う。
- ④ 大ホールの利用打合せについては、常時打合せできるよう職員を配置する。

(6) 舞台要員の常駐等

指定管理者は、舞台管理業務及び非常駐舞台要員の調整・連絡その他必要な業務を行うため、文化センターに舞台要員1名を配置し、施設における催し物の進行に支障のないよう舞台関係諸設備について万全の準備と操作を行い、併せてホールの使用のない時においても必要な整備点検を行うものとする。

(7) 非常駐舞台要員の派遣

- ① 文化センター利用者からの申し出による、舞台管理業務及びその他の業務で、常駐舞台要員だけで対応が不可能であると認められるときは、非常駐舞台要員を派遣することができる。この場合の指定管理者が負担すべき経費以外の人件費等の経費は、施設利用者の負担とする。
- ② 前項に掲げる利用者が負担すべき経費については、指定管理者と市が協議し、市の承認を得て行うものとする。

**【図書館】**

(1) 開館・閉館等、サービス提供体制の整備

- ① 開館時間までに、行事案内の掲示、返却期限サインの確認、入館者カウンターや感染症対策グッズの準備等、図書館サービスを提供できる態勢を整える。
- ② 返却ポストに返却された資料は、開館時間までに全て返却処理を終えておく。
- ③ 閉館時には、閉館のお知らせ、利用者の退館の確認、新着雑誌の配架、整理整頓、機器の停止、火気の点検を行い、施錠等を行う。
- ④ 年末年始等の休館時にも、返却資料や新聞等の整理作業、システム関連業務等の対応が必要な場合には、出務し対応する。

(2) 窓口サービス業務

- ① 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録・更新・変更、団体貸出等を、図書館規則に基づき、確実に行う。なお、予約については定期的にチェックし、長期延滞、資料の所在不明等により、利用者に資料を提供できなくなった場合は、代替資料を用意する等の対処を速やかに行う。
  1. 現行の予約受付件数は窓口で1日7冊、電話で1日3冊、WebOPACで50冊を上限としている。貸出数及び期間については、図書館規則に準ずるが、教育委員会と協議のうえに変更することができる。
  2. 貸出期限の過ぎた資料について定期的に督促を行う。特に、予約のある資料について

は速やかに督促し、予約処理の遅延を招かないように留意する。

- ② 利用者の課題解決に資するため、図書館窓口や電話、メール等による利用者からの問合せや調査相談に対応し、資料や情報の提供、館内案内等を行う。なお、館内資料での対応が困難な場合は、府立図書館や他自治体図書館、専門機関への案内等を行う。
- ③ 阪南市立図書館に所蔵のない資料のリクエストを受け付けた場合は、府立図書館をはじめ他自治体図書館等に借用依頼を行い、相互貸借により速やかに対処するとともに、購入の可否について検討する。他の自治体から相互貸借の申込みがあった場合は、可能な限り、提供する。
- ④ 返却資料の配架、書架整理を行うとともに、利用者や他の図書館の請求に応じ、書庫の資料を出納する。
- ⑤ 利用者に対する複写サービスのため、複写機を設置し、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理を行う。なお、複写サービスの使用料は、指定管理者の収入とする。複写サービスの業務には、両替、複写機の保守、用紙の補充等に関することを含むものとする。
- ⑥ 資料の寄贈の申出があった場合は、寄贈資料の受入れの可否について判断し、資料收受の処理を行う。なお、地域・郷土資料、貴重書、稀覯書等の取扱いについては、必要に応じて教育委員会との協議を行う。受入れを行わない資料については、「本のリサイクル運営委員会」への譲渡等、適切に処理する。

### (3) 資料管理業務

#### ① 資料の選定・受入れ

1. 「阪南市立図書館資料収集方針」及び「阪南市立図書館資料選定基準」に基づいて、毎週、収集候補資料を選定する。資料選定の決定は、指定管理者から提出された選定候補資料リストを元に教育委員会が行うものとする。なお、選定にあたり利用状況や地域特性に配慮するとともに、利用者からのリクエスト等を考慮するものとする。
2. 資料購入費は、最低基準額（図書700万円、電子書籍10万円）以上を毎年度購入費用に充当する。なお、年間の執行額が最低基準額に満たなかった場合は精算する。
3. 収集にあたっては、阪南市の歴史、文化、産業、観光の資料や阪南市にゆかりのある人物などの資料の収集にも努める。
4. 選定した資料（図書・雑誌・新聞）の発注、検収、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を行うこと。また、新しく受入れた図書は一定の期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供する。
5. 提供する雑誌や新聞の変更については、教育委員会に報告する。
6. 受入れが決定した寄贈図書の装備、データ作成、登録、配架作業を行う。装備については、図書館フレンズ図書整備部会と協力する。
7. 資料の装備については、バーコードラベルの貼付、背ラベルの貼付、コーティング等を含むものとし、装備の詳細については、「装備仕様書」に準ずる。なお、装備に必要な材料等は指定管理者が調達する。

#### ② 除籍候補資料の選定

利用に堪えないと判断される所蔵資料や、利用価値が低くなった資料等について、「阪南市立図書館資料除籍要綱」に基づき、除籍候補として選定する。除籍の決定は、提出され

た除籍候補資料リストを元に教育委員会が行う。選定にあたっては、以下の点に留意する。

1. 利用の多少だけではなく、各分野の基本的図書を見極めたうえで候補を選定する。
2. 特定の分野や著書に偏らないよう、バランスを考慮して候補を選定する。
3. 汚破損等で除籍する図書のうち、資料的価値のあるものについては、修理、買換えを検討する。
4. 除籍資料選定の頻度は月1回程度とする。

③ 図書・雑誌のリサイクルと廃棄等

1. 汚破損等の理由以外の除籍資料（図書・雑誌）については、譲渡対象とする。
2. 児童書については、市内の学校園等の施設に希望資料の譲渡を年1回程度行う。
3. 施設に譲渡されなかった児童書および一般書については、「本のリサイクル運営委員会」に譲渡を行う。なお、「本のリサイクル運営委員会」への除籍資料譲渡の頻度は月1回程度とする。
4. 譲渡する資料については、バーコードの上にリサイクルシールを貼付する。リサイクルシールは指定管理者が調達する。貼付については、図書館フレンズ図書整備部会と協力する。
5. 活用できず残った資料については、指定管理者が古紙回収や廃棄により処分することとし、費用は指定管理者が負担する。

④ 破損・紛失資料の処理

1. 所蔵資料の小規模な破損については、補修を行う。また、郷土資料等代替のない資料が大きく破損した場合は、教育委員会に報告し、指示を受ける。
2. 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で利用に供せなくなった資料は図書館条例に基づき、利用者に弁済を求め、速やかに所定の処理を行う。

⑤ 書架の維持管理

1. 利用しやすい書架を維持するため、毎日、書架の整理整頓を図書館フレンズと協力して行う。
2. 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や、見出しの整備、書架移動等の工夫を行う。
3. 資料の書庫入れや、季節や特集テーマに応じた資料の書庫出しにあたっては、所蔵登録データのロケーション変更等を適切に行う。
4. 汚破損資料を発見した時には、適切に修理や買替えを行う。修理の際には、図書館フレンズ図書整備部会と協力する。
5. 毎年1回、蔵書点検期間を設けて、全資料を図書館システムの蔵書データと照合し、不明資料等の解明及び整理を行う。

(4) 子ども読書活動推進業務

子どもの読書活動を推進するため、「阪南市子ども読書活動推進計画」に基づき、以下の事業等を実施する。なお、既定の行事にとらわれず、子ども読書活動推進のための事業を行う。

① 館内での日常サービス

1. 基本的な児童書の買替えと新刊書受入れのバランスに配慮し、魅力ある棚づくりを行う。

2. 児童書コーナーは、子どもが本に手を伸ばしやすい雰囲気を保つ。
3. 調べ学習の支援や本の案内を行う。
4. 展示及び図書館行事を行う。
5. 子どもの読書のきっかけとなる資料展示を定期的に更新する。
6. 毎週土曜日のおはなし会（3歳以上対象）を図書館フレンズと協力して行う。
7. 乳幼児向けとその保護者向けのおはなし会を月1回以上、行う。
8. 工作教室等、本の知識を実際に体験する行事を年1回以上行う。
9. 「一日図書館員」等、子どもが図書館理解を深める行事を行う。
10. エントランスや図書館内空きスペース、文化センターの空き室を活用して、子どもの自主的な読書活動や学習の場を提供したり、図書館を訪れた人々の交流の場を設けたりするなど、図書館機能の充実を図る。
11. その他、子どもが図書館に来館するきっかけになる行事等を積極的に行う。

② 学校・幼稚園・保育所(園)・認定こども園等との連携

1. 学校、幼稚園、保育所(園)・認定こども園等と密接に連携し、読書活動や教育活動に役立つ図書館資料の団体貸出をはじめ、読み聞かせ、絵の本ひろば、図書館利用案内等の事業を実施する。
2. 図書館見学及び職場体験学習等の要請があった場合、学校園所等に協力し図書館を案内し、職場体験生を受入れる。
3. 学校教育課と連携し、学校図書館の運営等について、支援・協力を行う。
4. 学校図書館専任司書や司書教諭等の求めに応じ、研修や資料紹介、レファレンス業務を行う。
5. 新小学1年生への貸出券作成について、小学校への依頼・回収・配布等、適宜行う。

③ ヤングアダルト(青少年)サービス

1. 中高生等、10代の青少年が、読書への興味を持てるような資料を提供するヤングアダルトコーナーの充実を図り、読書案内や行事の企画等を行う。
2. 市内の中学校、高等学校と連携したサービスに取り組む。

④ 地域家庭文庫の補助

1. 各文庫の活動状況調査を年に1回行う。
2. 活動中の各文庫への図書への貸与や団体貸出を実施する。
3. 文庫用図書選書のための新刊児童書紹介を行う。

⑤ 阪南市子ども読書活動推進計画への協力

1. 阪南市子ども読書活動推進会議に図書館代表委員として出席する。
2. 他の会議構成委員に子ども読書活動や図書館に関する情報を、随時提供する。

(5) ブックスタート事業

阪南市立保健センターが毎月1回実施する4カ月児健康診査の際に、図書館フレンズブックスタート部会と協力して、以下の内容のブックスタート事業を実施する。

- ① 保護者に対して、絵本を通じて赤ちゃんの心と言葉を育てるブックスタート事業の子育て支援の趣旨を説明する。なお、実施にあたっては、健康福祉部健康増進課と調整する。
- ② 絵本と地域の子育て情報を含むブックスタートパックを、配布する。
- ③ ブックスタート用絵本を選書し、購入する。



- ④ 関係する子育て支援団体に案内チラシ提供を依頼し、絵本と合わせたブックスタートブックを作る。
  - ⑤ 図書館フレンズのスケジュールを調整する。
  - ⑥ フォローアップとして、0～2歳児とその保護者向けの「おひざにだっこのおはなしかい」を開催する。
- (6) 一般を対象とする課題解決支援及び利用促進
- 利用者の潜在的なニーズをくみ取り、資料の展示やコーナーづくり、地域情報の収集等、課題解決や生涯学習を支援する。
- ① 館内での日常的なサービス
    - 1. 読書の楽しみや余暇の充実に役立つ資料を提供する。
    - 2. 生活や地域活動、仕事などに必要な資料を提供する。
    - 3. 調査研究や課題解決に役立つ資料を提供する。
  - ② 展示及び図書館事業  
読書意欲を喚起する資料展示やテーマ展示を行い、月1回以上更新する。また、読書や図書館利用に興味を持つきっかけとなる行事を行う。
  - ③ レファレンスサービスの充実  
貸出サービスのみを優先することなく、レファレンスサービスを不可欠のサービスと位置づけ、図書館がその専門性を活かして資料の情報を体系的に整理し、利用者の調査、相談に応じるレファレンスサービスを充実する。
  - ④ 地域との連携  
公民館、地域包括支援センター、市民団体や市関係部署等と連携し、地域に役立つ図書館として、共催行事や情報発信を行う。
- (7) 高齢者、障がい者、多文化・多言語サービス
- 高齢者、障がい者、外国人等が図書館を利用しやすいよう、人員体制を整えるとともにその接遇等について配慮する。
- ① 対面朗読や郵送サービス等、「阪南市立図書館利用支援サービス要綱」に沿ったサービスを、適切に実施し、広報に努める。対面朗読に関しては、ボランティア団体と協力する。
  - ② 大活字本やLLブックを収集し、読書に障がいのある市民のための資料の充実に努める。
  - ③ 認知症啓発コーナーの図書、パンフレットを適正に維持する。
  - ④ 高齢者に向けた「いきいきコーナー」の図書は、テーマ変更や図書の入替え等、利用促進に努める。
  - ⑤ 英語多読コーナーについては、ブックリストや利用案内作成、また講座等の開催により、利用を促進する。
- (8) 情報発信業務
- ① 「広報はんなん」用原稿は、依頼に応じて、指定期日までに原稿を提出する。
  - ② 各種チラシの配布及びポスターの掲示を行う。
  - ③ 利用案内・パンフレット(図書館カレンダー・行事案内・新刊案内・各種サービス案内等)を作成する。
  - ④ SNSや地域情報誌等広報媒体に積極的に図書館のPRをして、利用促進に努める。
- (9) 図書館コンピュータシステム等の機器の管理

蔵書管理、図書館資料の貸出及び返却、利用者登録等の図書館運営業務は、現在稼働中の阪南市立図書館コンピュータシステム（以下「図書館システム」という）を使用して、下記の項目に留意し運用・管理を行う。

- ① 図書館システム契約会社：(株) 富士通 JAPAN システム名：Web ILIS
- ② 図書館システムの運用については、契約条項を遵守し、責任を持って適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。
- ③ 指定管理者は、すべての職員に対し、ログイン ID、パスワードの管理について指導を徹底する。
- ④ 図書館システムに障害が発生した場合は、図書館運営に支障がないよう、図書館システム保守業者に連絡し、必要な対応を速やかに行う。
- ⑤ 図書館システムの障害及び運用上のトラブルについては、教育委員会にその都度報告する。
- ⑥ 図書館システムの使用料及び保守費用は市が負担するが、消耗品等の運用に要する経費については、指定管理料に含むものとする。
- ⑦ 故意、または重大な過失によりコンピュータシステムに損害を与えた場合や、個人情報の取扱いに関し、第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において速やかに対応する。従事者の教育及び意識の周知徹底にも努める。
- ⑧ 図書館システム運用に必要なインターネット接続環境は、指定管理者が用意する。
- ⑨ 図書館システムの次期更新作業時には、積極的に協力する。

#### (10) 図書配送業務

図書館サービス充実のための図書配送業務を実施する。配送車は、指定管理者が用意し、それに係る一切の経費は指定管理者が負担する。

- ① 東鳥取公民館・西鳥取公民館に予約本配送及び返却本回収
- ② 各小中学校へ予約本配送及び返却本回収
- ③ 相互貸借図書の配送（貝塚市・泉佐野市・泉南市）
- ④ 市内留守家庭児童会への配本

#### (11) 移動図書館(自動車文庫)に関する業務

市内を巡回し、図書館に来館しにくい年代や地域への貸出サービスとして移動図書館（自動車文庫）を実施する。現状の巡回場所にとらわれず、運行については下記の業務を含めて検討し、効果的・効率的な運営を行う。

- ① 巡回場所例：幼稚園・保育所(園)・認定こども園・高齢者施設・障がい者施設・まちカフェ・サロン等（各巡回場所との連絡調整を必要に応じて図る）
- ② 貸出・返却（貸出期間は原則として巡回日から次の巡回日までとする）
- ③ 巡回日程の作成・決定・報告
- ④ 自動車文庫用図書の発注、積込、入替え、整理
- ⑤ 業務日誌による報告
- ⑥ 巡回場所・貸出冊数等の見直し

#### (12) 電子書籍の利用に関する業務

電子書籍の利用については、令和4年2月に開始した Over Drive 電子図書館（システム非

連携型)を使用して、下記の項目に留意し運用・管理を行う。令和7年度以降の運用・管理については教育委員会と協議する。

- ① システムの契約条項を遵守し、適切に使用する。
- ② システムに障害が発生した場合は、保守業者に連絡し、速やかに復旧する。
- ③ システムの障害及び運用上のトラブルについては、その都度教育委員会に報告する。
- ④ 市の郷土資料や広報はんなん他、電子資料として電子図書館で提供できるものは、積極的に登録・提供する。
- ⑤ 学校教育課や学校図書館専任司書を通じて、電子書籍の活用を図る。

(13) 視聴覚室の管理

施設の2階にある視聴覚室は、図書館事業の振興に資する読書会、研究会等の活動のために使用するものであり、原則、使用料の徴収を行うことはできない。市民による読書活動等の利用については、2か月前から視聴覚室使用許可申請書の提出により、申請を受け付ける。2週間前の時点で申請が入っていない場合は、市役所他部署の申請も受け付けるものとする。

(14) 自主事業の実施について

指定管理者が、図書館サービス向上や新規利用者拡充のため行う事業についての提案を行う。特に、中高生や子育て世代を呼び込むための事業を展開する。

なお、図書館に関する自主事業の企画に際しては、文化センターの自主事業・共催事業の企画運営と合わせて総合的に計画する。

(15) ボランティア活動、市民協働事業支援及びボランティア育成

本市の図書館においては、生涯学習の一環として、市民が自由意志に基づき、無償で個人の技能・能力を提供していただき、業務のうち市民参加が可能なものについて援助を受けている。また、市民協働事業も実施しているが、これらについて積極的に支援する。

- ① ボランティアとの連携を図り、良好な関係を築くとともに活動水準の向上のために必要な支援を図る。
- ② 図書館業務についてボランティアの援助を受ける場合には、図書館としての主体性を持ちつつ、ボランティアとの協働を十分に図る。
- ③ 図書館視聴覚室やつながりスペースを活動拠点としている団体については、活動の公共性・公益性等についての精査をおこなったうえで利用を許可し、施設の利用について他の利用者との間に不公平が生じないように十分留意する。
- ④ 市民協働事業やボランティアとして登録している団体の会議には、求めに応じて出席する。
- ⑤ ボランティア保険は指定管理料に含むものとし、年度ごとに継続の意思を確認の上、保険料を負担する。
- ⑥ ボランティア育成のための講座等を企画し、新たなボランティアの育成に努める。

(16) 利用統計・各種調査回答

- ① 図書館年報は毎年7月末までに作成する。
- ② 各種調査については、教育委員会と協議の上、対応する。

(17) 苦情及び要望等の処理

- ① 要望・各種トラブル・苦情等には迅速に誠実かつ適切に対応することとし、その内容・状況及び対応策は、速やかに教育委員会に書面で報告する。

② 問題点の改善には速やかに対応し、全職員が情報の共有を図り、以降の運営に反映する。

#### (18) 図書館の職員体制について

##### ① 執行体制の確保

1. 「5. 管理の基準」を達成できるように、館長および副館長をはじめ必要な職員を確保する。
2. 毎日の勤務体制において、必ず図書館司書（司書補）の有資格者を2名以上配置する。その他の業務においても業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置する。
3. 現在、勤務中の図書館職員で再雇用を望む者については、経験者雇用の面からも優先的雇用に努める。
4. 指定管理者は、職員が業務に必要な各種会議や研修に出席できるよう、勤務ローテーション等執行体制に配慮する。

##### ② 職員の要件

1. 館長は、図書館業務に一定の知識・経験を有し、指定管理者の正規職員であることが望ましい。また、管理職の経験があり、公の施設の館長として、管理・運営について相応しい見識・明確なビジョンを持ち優れた力量を有する者を配置し、図書館全体を総括する。
2. 副館長は、館長の不在の場合に備え、その職務を代理する。副館長は、図書館業務に一定の知識（司書有資格者であること）・経験（公立図書館等勤務経験5年以上）を有し、館長を補佐し、図書館業務全般に携わり、館長の指揮を受け職員の指揮監督を行う。また、館長が不在の場合には館長の職務を代理する。
3. 職員（役職者を含む）の6割以上が司書資格（司書補含む）を有するよう配置する。図書館が持つ高い公益性や図書館事業が市民生活に大きな影響を与える公共サービスであることを十分に認識して、仕事に強い意欲を持った優秀な人材を確保する。

##### ③ 職員の資質の向上

1. 指定管理者は、職員の育成のため、計画的、系統的な研修を実施する。特に、接遇、人権、個人情報保護、図書館業務に関する研修は年間複数回計画し、実施する。なお、研修に要する費用は指定管理料に含むものとする。
2. 研修計画には、日本図書館協会、近畿公共図書館協議会、大阪公共図書館協会、大阪府立図書館、阪南地区図書館長連絡会・担当者連絡会等、他の機関・団体等が主催する研修も取入れ、積極的に参加する。

## 7. 立ち入り検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿並びに管理運営の実施について検査を行う。

## 8. 備品等について

原則として、指定管理者に貸付ける備品等については、教育委員会の所有とし、その利用及び保管に十分注意する。指定管理者自らが備品を購入し、設置する場合は、教育委員会に報告する。

- (1) 教育委員会が所有し、文化センター、図書館に置かれている備品（図書館書籍等を含む）、消耗品（図書館逐次刊行物に限る）並びに指定管理者が、指定管理料から購入した備品（図書館

書籍等を含む)、消耗品(図書館逐次刊行物に限る)の所有権は教育委員会に帰属するものとする。指定管理者はこれらを市の関係例規等に基づいて適正に管理・使用し、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態のまま教育委員会に返還することとする。

- (2) 図書館システム以外のパソコン等の事務機器、指定管理者が事務で使用するインターネット接続環境については、指定管理者が必要分を調達し、指定管理者の責任で配備及び運用管理を行う。
- (3) 指定管理者は、備品を管理するための台帳を備えてその保管にかかる備品を整理する。廃棄処分する場合は、事前に教育委員会と協議する。
- (4) 雑誌・新聞等は、雑誌スポンサー制度等も活用して、現在配備しているタイトル数の確保に努める。
- (5) 図書館に配備している移動図書館(自動車文庫)車両は、教育委員会の負担で用意し無償貸与する。車両の使用にともない発生する諸経費、任意保険料、修繕料、車両検査に要する費用等は指定管理者が負担する。また、指定管理者は、車両保険、損害賠償保険に加入する等、車両の運行や運営に関わるリスク管理を適切に行う。
- (6) 複写機は、指定管理者が調達するものとし、図書館開架室にコイン式コピー機を1台設置、事務所内にFAX機能付きコピー機を1台以上設置するものとする。これらの維持管理費及び消耗品の経費は指定管理者が負担する。
- (7) 図書館及び文化センターで必要とするチラシ等を印刷するための印刷機は、指定管理者が調達するものとし、これらの維持管理費及び消耗品の経費は指定管理者が負担する。また、図書館及び文化センター関連団体の印刷機使用は必要に応じて対応する。

## 9. 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は、指定期間満了時および指定を取り消されたときは、次期指定管理者または教育委員会が円滑かつ支障なく文化センターの管理業務を遂行できるよう引継ぎを行う。
- (2) 指定管理者は、指定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行う。

## 10. 指定管理者の履行責任等

### (1) 経費等について

- ① 年間の経費の執行は、市と定めた予算額以内で執行する。
- ② 事業報告と会計報告を、会計年度終了後、行う。
- ③ 指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行う。

### (2) 指定の取消し、業務規定

教育委員会は、指定管理者が教育委員会の求め、調査または指示に従わないとき、指定管理者の責に帰すべき事由(指定管理者の経営状況に問題がある場合を含む。)により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき、秘密保持義務または個人情報保護義務に違反したときは、違反等の程度、理由その他の事情を考慮して、指定を取消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

### (3) 原状回復

教育委員会は、指定期間が満了したとき、指定を取消したとき、または管理の業務の全部ま

たは一部の停止を命じたときは、指定管理者であった者または指定管理者に施設および設備を速やかに原状回復するよう命ずる。

ただし、現況が文化センター及び図書館の管理に特に支障がないと教育委員会が認めるときは、原状回復を求めない。

(4) 施設の修繕および改修について

1件50万円未満の小規模な物品や施設の修繕費については、迅速な手続きで完了させるため、年間300万円の予算を割りあて指定管理者が実施する。修繕費に残金が生じた場合は精算し、市に返金する。なお、1件あたり50万円以上のものについては、教育委員会と協議するものとする。

(5) 物品の管理等

指定管理者が行った修繕等により整備した物品は、教育委員会の所有に属するものとする。その他、教育委員会の所有に属する物品については、「8. 備品等について」に記載のとおりとし、善良な管理者の注意を持って管理に努める。

(6) 損害賠償

指定管理者が、故意または過失により当該管理物件に損害を与えた場合は、市は指定管理者に損害賠償を求めるものとする。

(7) 事故等により第三者に生じた損害の賠償

事故等により第三者に生じた損害の賠償は、指定管理者が賠償する。ただし、損害の発生が市の責に帰すべき理由または天災事変等不可抗力の場合は、協定に従って、または教育委員会と指定管理者との協議のうえ、決定する。

(8) 秘密保持

指定管理者および従事者（指定管理者または従事者であった者を含む。）は、指定管理の業務に関して知り得た秘密を正当な理由なく漏らし、または指定管理者の業務以外の業務に利用する等盗用してはならない。

(9) 業務実施時の留意事項

業務を実施するうえで、次の各項目に留意して円滑に実施する。

- ① 関係法令等を遵守する。
- ② 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行う。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行う。
- ④ 地域住民並びに公共的団体と協調・協力を図る。

(10) その他

- ① 指定管理者の指定取消し後、第2順位、第3順位の法人等と次期指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行う場合がある。
- ② 指定管理者の従業員等が通勤で利用する車両については、敷地内に駐車できない。
- ③ 自転車駐輪場等の管理について  
サラダホールの駐輪場について、長期間不当に駐輪している自転車等があれば整理する。また、サラダホール玄関前の道路等に、不当に駐輪等されないよう適切に管理する。なお、不法駐輪等整理のときは市の担当課と連携を図り対処する。
- ④ 駐車場の管理について

サラダホールの駐車場は、身体障がい者用駐車場（４台）を含め８９台駐車可能である。不当な駐車車両がないよう適切に管理する。なお、駐車料金は無料である。

- ⑤ 毎年１１月～１２月頃に市の監査委員による定例監査が実施されるが、指定管理者も監査の対象となるため、市監査委員事務局の指示に従うものとする。
- ⑥ 資料複写、資料弁償、古紙売却及び雑誌スポンサーに係る雑入は、教育委員会への報告のうえ、指定管理者の収入とする。
- ⑦ 文化センター協議会は、教育委員会で年３回程度会議を開催するので、指定管理者は出席する。
- ⑧ 図書館協議会は、教育委員会で年３回程度開催するので、指定管理者（図書館長）は出席する。

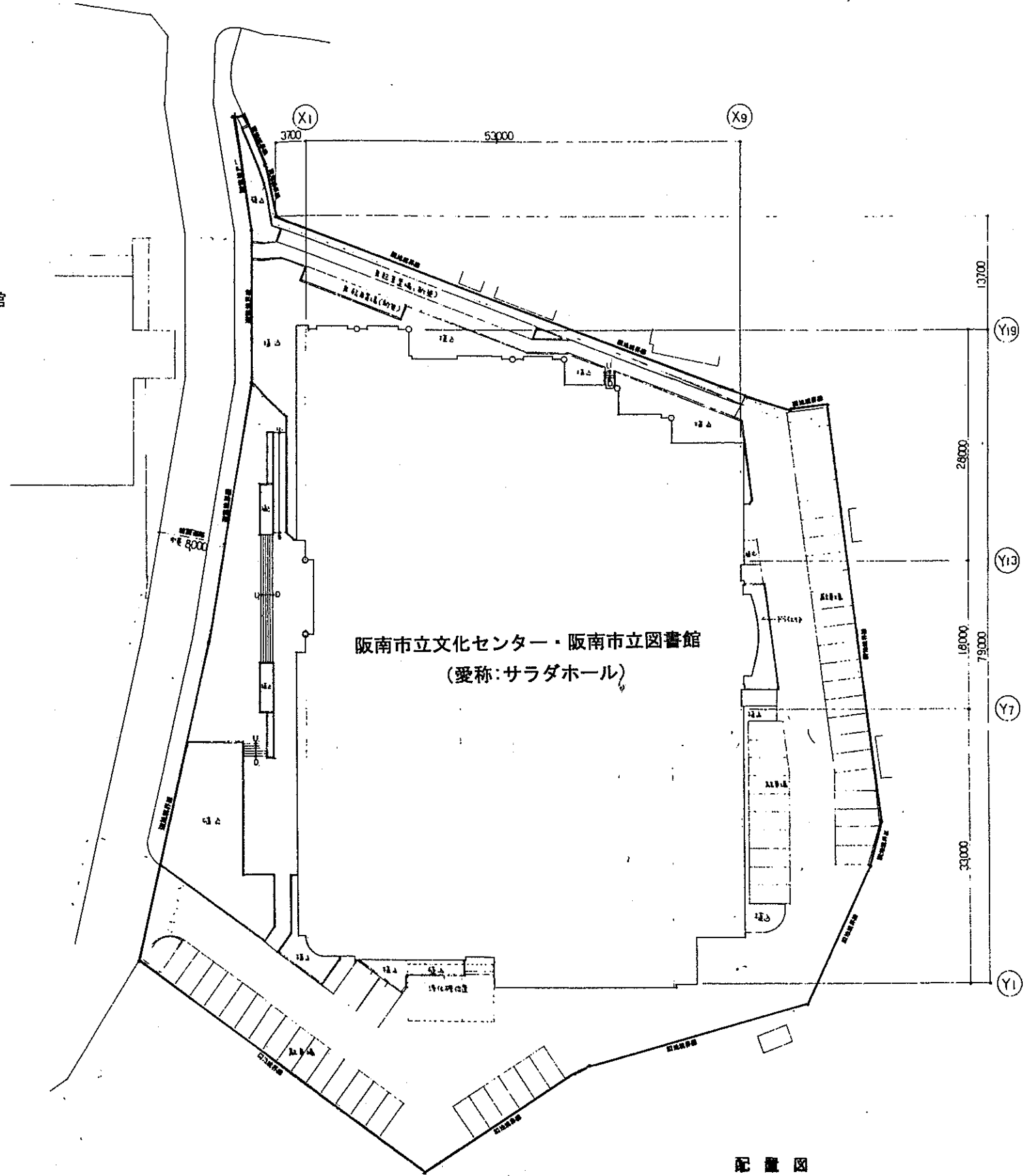
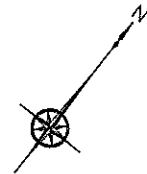
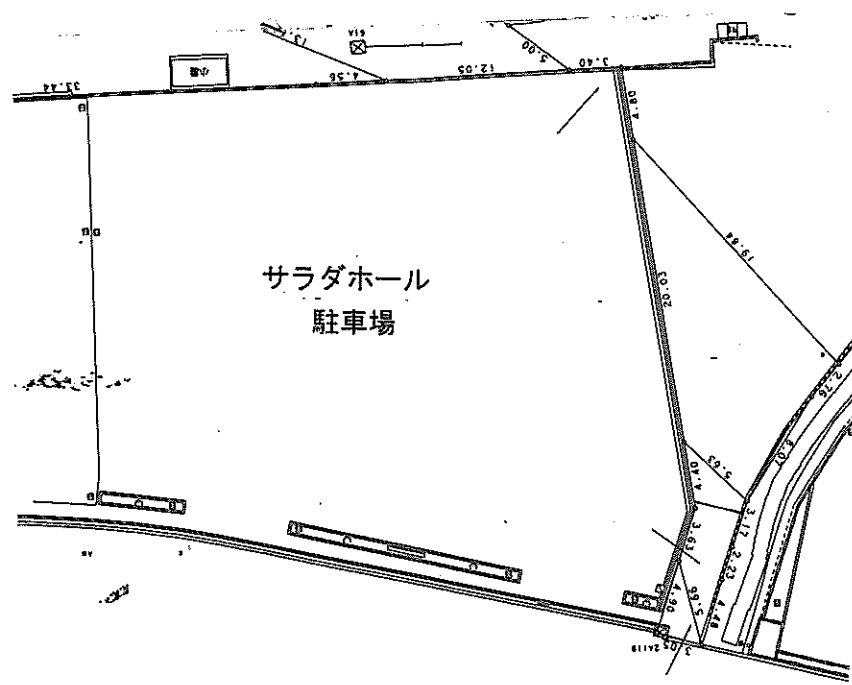
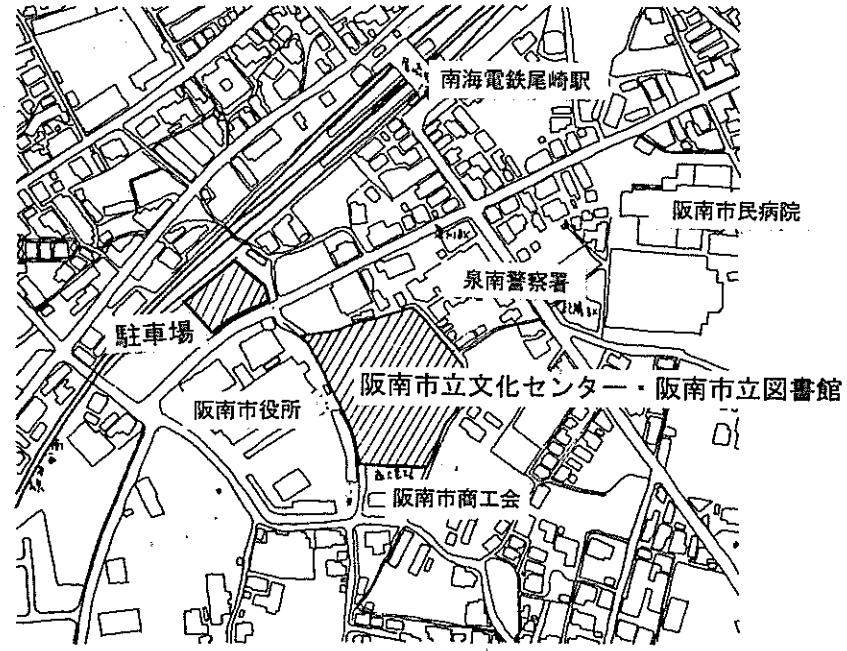
## 11. 協議

指定管理者は、この仕様書および添付資料に規定するほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は教育委員会と協議のうえ決定するものとする。

## リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による使用料収入の減		○
周辺地域・住民 および施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民および施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更（軽微なものについては協議事項とする）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的 理由による事業 変更	政治、行政的 理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰さない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加（軽微なものを除く）	協議事項	
不可抗力	不可抗力に伴う、業務の変更、中止、延期	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による事故およびこれに伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク		○
	設備、備品等の貸し出し管理上の不備		○
	施設予約管理、チケット発行の瑕疵		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の 損傷	経年劣化によるもの（1件あたり50万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	協議事項	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり50万円未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	協議事項	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、 環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティー	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
	業務に関して取得した個人情報の漏洩による利用者等に対する対応等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用および新しい指定管理者への引継ぎ費用		○





配置図

設計番号	阪南市立文化センター・阪南市立図書館 (愛称: サラダホール)		
図面番号	配置図	縮尺	1:300
製作日		変更	校正