

令和2年度第4回龍ヶ崎市指定管理者選定委員会 次第

日 時：令和3年2月3日（水）

午後1時30分から

場 所：龍ヶ崎市役所5階 第1委員会室

1 開 会

2 委員長挨拶

3 議 題

- (1) 指定管理施設における不祥事件について
- (2) 北文間運動広場（旧北文間小学校）の指定管理について
- (3) 北文間運動広場（旧北文間小学校）の指定管理者候補の選定について
- (4) 中央図書館に関連する新たな公共施設の指定管理について

4 その他

5 閉 会

議題（1）及び（2）については、口頭での説明のため資料はありません。

議題 (3) 資料

龍ヶ崎市北文間運動広場 指定管理者申請要領

令和3年1月

龍ヶ崎市健康づくり推進部

スポーツ都市推進課

目 次

1. 管理運営対象施設	1
2. 指定期間	2
3. 指定管理者業務の内容	2
4. 要求水準	3
5. 業務従事者の配置に係る基準等	3
6. リスク（責任）分担	3
7. 保険加入	5
8. 施設の管理運営に関する経費等	5
9. 募集に関する事項	7
10. 申請に関する事項	8
11. 審査及び選定に関する事項	9
12. 審査基準	10
13. 協定の締結	11
14. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	12
15. 管理運営に関する評価	13
16. その他	13
17. 指定申請書の提出及び問合せ	15
18. 様式等一覧	15
様式第 1 号（第 3 条関係）	16
様式第 2 号（第 3 条関係）	17
様式第 3 号（第 3 条関係）	21
参考様式第 3 号	23

龍ヶ崎市北文間運動広場は、旧北文間小学校（平成 29 年 3 月 31 日廃校）の体育館及びグラウンド施設を新たに改修したスポーツ施設です。地域住民及び多様化する利用者のニーズに効果的かつ効率的に対応できるスポーツ施設として、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例に基づき、次のとおり、令和 3 年 4 月 1 日から施設の管理運営を行う指定管理者を募集します。

なお、本施設は、現在、同種のスポーツ施設である高砂運動広場を含む、「龍ヶ崎市総合体育館外 13 施設」の指定管理を担っており、一定の評価を得ている「たつのこまちづくりパートナーズ」が管理運営を行うことにより、設置の目的、規模、機能等の観点から、一貫性のある適切な管理運営が期待できるため、公募を行わず、同団体に対してのみ本要領を提示します。

本要領等に基づき、同団体が申請を行い、指定管理者選定委員会による非公募方式の承認を得て指定管理者として選定された場合には、現在の指定管理施設に 2 施設を加え、「龍ヶ崎市総合体育館外 15 施設」として、管理運営を行っていくこととします。

1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市北文間運動広場の管理運営に対する基本的な考え方については、「龍ヶ崎市北文間運動広場業務仕様書」でご確認ください。

(1) 設置目的

この施設は、市民がスポーツを安心して楽しむことのできる場を提供し、スポーツの普及・促進を図ることを目的としています。

(2) 事業内容

- ①龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び指定管理者候補規則に基づき、適切な管理を行ってください。
- ②龍ヶ崎市第 2 次スポーツ推進計画の内容を熟知して、市民一人ひとりがスポーツを「する」「みる」「ささえる」楽しみなど、それぞれの年齢やライフスタイルに対応したスポーツ環境の実現に向けた管理運営を行ってください。
- ③この施設は、市民がスポーツを安心して楽しむことのできる場を提供し、スポーツの普及・促進を図ることを目的として設置されたものであり、これを旨として管理運営を行ってください。
- ④市民サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ってください。
- ⑤効率的な管理運営を行ってください。
- ⑥地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させてください。

(3) 龍ヶ崎市北文間運動広場の施設名称及び所在地

番号	施設名称	所在地
----	------	-----

1	北文間体育館	龍ヶ崎市長沖町 1490 番地 2
2	北文間多目的広場	龍ヶ崎市長沖町 1490 番地 2

※ 施設概要，施設構成及び開館時間等については，「龍ヶ崎市北文間運動広場業務仕様書」をご確認ください。

2. 指定期間

令和3（2021）年4月1日から令和7（2025）年3月31日までの4年間とします。

ただし，市が龍ヶ崎市北文間運動広場の管理の適正を期するために行った指示に指定管理者が従わないとき，その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとするときは，指定を取り消し，又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

3. 指定管理者業務の内容

龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び指定管理者候補規則の規定に基づき，利用者等の施設の利用に関する事，施設・設備の維持管理に関する事及びスポーツ等の指導・普及に関する事など，市のスポーツ施設としての管理運営業務全般について，市の代行者として次のことを行うものとします。

(1) 運営管理

- ①龍ヶ崎市北文間運動広場の利用の許可・不許可・取り消し
- ②龍ヶ崎市北文間運動広場の利用料金の徴収・減免・還付
- ③龍ヶ崎市北文間運動広場の安全巡視
- ④龍ヶ崎市北文間運動広場のスポーツ等の指導・普及
- ⑤龍ヶ崎市北文間運動広場のスポーツ教室の実施

ア 自主事業

「自主事業」とは，指定管理者が独自に企画し行う事業です。指定管理者は，生涯スポーツ・競技スポーツの普及振興を図るとともに施設を有効活用するため，その内容を事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。なお，実施に当たっては事前に市の承認が必要となります。ただし，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には，自主事業の改善，中止等を命じる場合があります。なお，自主事業の実施により収入を得た場合，その収入は指定管理者の収入になります。

(2) 施設管理及び修繕

- ①建物管理及び修繕
- ②設備管理及び修繕（電気設備，衛生・給排水設備，消防設備，機械設備等）
- ③清掃・除草
- ④備品，消耗品の管理

(3) 緊急時の対応

- ①災害・事故への対応
- ②損害保険への加入

(4) その他

①提案事業の実施

指定管理者は、本要領で定めた業務のほか、施設の維持管理の効率化及び利用者の利便性の向上・利用促進を目的に事業を提案し、市の承認を得たうえで実施することができます。施設の設置目的達成や利用促進のため、積極的に魅力ある事業を提案してください。

4. 要求水準

下表は、市から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

指 標	数 値
利用人数	1,000人以上
利用料金収入額	100,000円以上 (消費税及び地方消費税を含む)

5. 業務従事者の配置に係る基準等

業務従事者の配置に係る基準等の詳細については、「龍ヶ崎市北文間運動広場業務仕様書」でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者等の配置について提案してください。

6. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細や次表に記載のない項目等については、協議により決定します。

項 目	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申 請	申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せ	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○

ざるを得ない場合	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模（1件当たり100万円以下）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模（1件当たり100万円以下）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合		協議
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合		協議
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及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	○	
	上記以外の場合		協議

事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震，台風等），暴動等による業務の休止，変更，延期又は臨時休業	協議	

7. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え，保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また，その他施設の管理運営に際し，必要となる保険についても加入してください。

8. 施設の管理運営に関する経費等

龍ヶ崎市北文間運動広場の管理に要する経費は，市が払う指定管理料，利用料金収入，及びスポーツ教室等の実施により得られた収入等によって賄うこととします。

(1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は，龍ヶ崎市北文間運動広場の管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業や提案事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ①指定管理料
- ②利用料金収入
- ③スポーツ教室等の実施に伴う収入
- ④その他の収入

(2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①事業費（提案事業の実施に要する経費等）※自主事業の実施に要する経費は計上できません。
- ②人件費・施設維持管理運営費（清掃，除草，設備機器等の管理費，光熱水費，修繕費，備品購入費，事務運営諸経費等）

ア 修繕費

1件当たりの予定価格が100万円（税込）未満の修繕については，指定管理者が行うこととし，100万円（税込）以上の修繕については市が行うこととします。

イ 備品購入費（備品の購入）

1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の備品については，指定管理者が購入することができます。購入については，事前に市と協議し，購入後は市の検査を受けてください。指定管理者が，指定後に新たに購入・調達した備品については，市に帰属するものとします。

※ 備品とは，その性質又は形状を変えずに比較的長期にわたって使用に耐え得るもので，1件当たりの購入価格が概ね2万円（税込）以上のもの。

- ③その他管理運営費

(3) 指定管理料

龍ヶ崎市北文間運動広場の指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、協定を締結する中で、市と協議によって決定します。

指定管理料の提案に当たっては、上記(2)から(1)を差し引いた金額としてください。

なお、指定管理期間（4年間）中に市が支払う指定管理料合計額の上限は、18,800千円（税込）とします。各年度における指定管理料は、下表の金額を基準として金額の増減を認めます。増額は20%以内を上限とし、減額については特に下限を設けません。

提案する指定管理料について、各年度の合計額が指定管理期間（4年間）中に市が支払う指定管理料合計額の上限を超えている場合又は各年度の指定管理料の増額の割合が20%を超えている場合には失格とします。

（税込）		
指定管理料	2021年度	4,700千円
	2022年度	4,700千円
	2023年度	4,700千円
	2024年度	4,700千円
	合 計	18,800千円

※ 指定管理料の提案に当たっては、消費税率は10%として算出したうえで、各年度ごとの指定管理料を提案してください。

(4) 市への納付金

利用料金、自主事業及び提案事業等の収入の中で、市に還元する納付金については事業計画書【様式第2号】において提案してください。

(5) 指定管理料の支払い

指定管理料の額や支払時期、方法、清算に関する事等については、年度協定で定めます。

(6) 納付金の納付方法

納付金額の納付時期、方法等に関する事については、年度協定で定めます。

(7) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、「龍ヶ崎市総合体育館外13施設」で使用している口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

(8) 利用料金

指定管理者は、北文間体育館の利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

① 利用料金の設定

利用料金の額は、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例で定めた利用料を上限とする範囲内で、市長の承認を受けて指定管理者が設定することができます。なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うこととなります。

② 利用料の減免

利用料金については、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により、減免又は還付を行うことができます。なお、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除してください。利用料金収入の減収分については、市が支払う指定管理料に含まれているものとして、別途補填はいたしません。

(9) 施設の備品等

① 現に施設に配置している備品等は、無償貸与します。

② 指定管理者が備品等を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。

③ 指定管理者が、指定後に新たに購入・調達した備品等については、市に帰属するものとします。

9. 募集に関する事項

(1) 募集及び選定等のスケジュール

内 容	次 期
① 申請要領及び業務仕様書の配布, 質問受付及び回答	令和3年1月6日～13日
② 申請書の受付	令和3年1月6日～1月20日
③ プレゼンテーション, ヒアリングの実施及び指定管理者候補の選定	令和3年2月3日
④ 市による指定管理者候補の決定	令和3年2月上旬
⑤ 審査結果の通知	令和3年2月中旬
⑥ 仮協定の締結	令和3年2月下旬
⑦ 指定管理者の指定	令和3年第1回市議会定例会 (議会承認後)
⑧ 基本協定及び年度協定の締結	令和3年3月下旬

(2) 募集及び選定手続き

①申請要領及び業務仕様書の配布，質問受付及び回答

申請要領等を次のとおり配布します。（土日祝日は除く。）

- ・ 配布期間：令和3年1月6日（水）～令和3年1月13日（水）
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市スポーツ都市推進課
- ・ 配布時間：8：30～17：00（正午から午後1時を除く）

②申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。（土日祝日は除く。）

- ・ 受付期間：令和3年1月6日（水）～令和3年1月20日（水）
- ・ 受付時間：8：30～17：00（正午から午後1時を除く）
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市スポーツ都市推進課
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

③プレゼンテーション，ヒアリングの実施及び指定管理者候補の選定

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し，指定管理者候補の選定を行います。

- ・ 実施日：令和3年2月3日（水）

④指定管理者候補の決定

市は，龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ，指定管理者候補を決定します。

⑤審査結果の通知

審査結果については，申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。

⑥仮協定の締結

市は指定管理者候補と事前準備等についての協議を行い，協議成立後，仮協定を締結します。

⑦指定管理者の指定

市は，龍ヶ崎市議会（令和3年第1回市議会定例会を予定）の議決後に，指定管理者候補を指定管理者として指定します。

⑧基本協定及び年度協定の締結

議会の議決を受けて，市は指定管理者と基本協定及び年度協定を締結します。なお，年度協定は，指定期間中の会計年度ごとに締結します。

10. 申請に関する事項

(1) 申請要件

「龍ヶ崎市総合体育館外13施設」の指定管理者である「たつのこまちづくりパートナーズ」であること。

(2) 提出書類

ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）

- イ 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支計画書（様式第3号）
- エ 委任状（参考様式第3号）

②提出部数

必要書類を正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

(3) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(4) 申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑥申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

11. 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理者候補の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリング等を実施し、指定管理者候補の選定を行います。

(2) 審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ①地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当している法人
- ②地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから 2 年を経過しない法人
- ③市から指名停止措置を受けている法人
- ④会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人
- ⑤国税又は地方税を滞納している法人
- ⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人
- ⑦提案した指定管理料（納付金額）が、市が示す指定管理料の上限額を上回っている場合
- ⑧①～⑥の全部又は一部に該当する法人を含んでグループを構成している団体

12. 審査基準

審査は、下記の審査基準に基づいて行います。

1 指定管理者としての適性	
(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。
2 管理運営計画の適確性	
有効性	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られるか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
効率性	

(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものであるか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④利用料金の設定が適切であるか。 ⑤市への納付金が妥当なものであるか。 ⑥清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
適正性	
(4) 管理運営体制など	① 施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用，安全対策，危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯，防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分に考えられているか。

13. 協定の締結

(1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理者候補として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

(2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

①基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的，信義則，管理物件，指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲，市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置，業務開始の準備，情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書，事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料，指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償，不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ，原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務，協定の変更 等）

②年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的

- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料，市への納付金
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し，必要な事項については，市と指定管理者が協議のうえ，定めることとします。また，協定書に定めのない事項，または協定書の内容に疑義が生じた場合は，市と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が，協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは，その指定を取り消し，協定を締結しないことがあります。その際，管理運営の準備のために支出した費用については，一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により，管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損う等により，指定管理者として相応しくないと認められるとき

14. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 法令等の遵守

龍ヶ崎市北文間運動広場の管理運営に当たっては，次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法，労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ④ 龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則
- ⑤ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑥ 龍ヶ崎市文書取扱規程
- ⑦ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧ 施設維持，設備保守点検に関する法規
- ⑨ その他関連法規

(2) 個人情報の取扱い

市では，個人情報の保護を図るため，龍ヶ崎市個人情報保護条例を定め，個人の権利利益を保護し，市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても，当該条例の趣旨を理解し，個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

15. 管理運営に関する評価

市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、市及び指定管理者選定委員会による評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

16. その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両者で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理者候補は、令和3年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従事者を含む）が暴力団等である、又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前…指定管理者の指定を行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間（予定）を4年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(6) 災害時等における龍ヶ崎市北文間運動広場での避難所の開設

災害時等において、北文間体育館は、住居等を喪失した被災者を一時的に保護するための指定避難所に、北文間多目的広場は、指定緊急避難場所に位置付けられています。市が龍ヶ崎市北文間運動広場を避難所として開設等する際には、その準備・運営にご協力願います。

(7) 北文間コミュニティセンターとの駐車場の相互利用

隣接する北文間コミュニティセンターの駐車場が事業等により満車となった場合、北文間運動広場の駐車場が利用できるようご協力願います。

(8) 施設内の自動販売機等

指定管理者が、施設内に自動販売機、売店、喫茶室等を設置する場合は、市と事前に協議し、許可を得てから実施してください。

なお、設置等にあたっては、行政財産の目的外使用として、別途使用料を市に支払う必要があります。また、その運営に係る光熱水費相当額については、指定管理者の負担とします。

17. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市 健康づくり推進部 スポーツ都市推進課

TEL 0297-64-1111 (内239)

FAX 0297-60-1582

E-mail supoutsu@city.ryugasaki.lg.jp

18. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
参考様式第3号	委任状

様式第 1 号（第 3 条関係）

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所在地
法人等の名称
代表者職氏名

印

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について，龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定により，指定管理者の指定を受けたいので，別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 龍ヶ崎市北文間運動広場

事 業 計 画 書

【申請する公の施設】

名 称	龍ヶ崎市北文間運動広場
-----	-------------

【申請者概要】

申請者名 <small>な り が な</small>			
代表者職氏名			
所 在 地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿 革			
主な業務内容			
組織体制			

【申請担当者】

部 署 等			
職 氏 名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解, 指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別, 施設名, 所在地, 期間, 主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門知識や資格, 経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
【有効性】(1) 施設の設置目的に向けた取組
② 施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組, 期待される効果等) (開館時間や休館日の設定等についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について

<p>⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について</p> <p>⑥その他管理運営に関する提案</p>
<p>【有効性】(2) 利用者の満足度向上</p>
<p>①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて</p> <p>②利用者からの苦情への対応について</p> <p>③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）</p> <p>④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について</p>
<p>【効率性】(3) 指定管理業務に係る費用</p>
<p>①指定管理料及び市への納付金について（年度ごとの金額，考え方，算出方法等）</p> <p>②経費低減のための取組について</p> <p>③収支計画の内容について</p> <p>④利用料金の設定について</p> <p>⑤清掃，警備，設備の保守点検等の管理業務について</p>
<p>【適正性】(4) 管理運営体制 等</p>

<p>①施設の管理責任者及び管理体制について（組織及び職員構成，常勤・非常勤の別，指揮命令系統等）</p> <p>②職員の配置や雇用・労働条件等について（勤務時間やシフト表，職務内容等）</p> <p>③職員の資質や能力向上のための取組について</p> <p>④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携等）について</p>
<p>【適正性】（5）平等利用，安全対策，危機管理体制 等</p>
<p>①個人情報保護の対策について（取組方針，管理体制，職員への徹底等）</p> <p>②利用者の平等利用について</p> <p>③日常の安全対策や事故発生時における対応策について（考え方や体制，具体的手法等）</p> <p>④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について（考え方や体制，具体的手法等）</p>

※記入欄が不足する場合は，適宜欄を拡大するか，別紙（任意）に記載してください。

※関連資料等がある場合は，別途任意にて作成し添付してください。

様式第3号（第3条関係）

収 支 計 画 書

施設名：龍ヶ崎市北文間運動広場

収入

（単位：千円）

区 分	収 入 計 画					計	摘 要
	年度	年度	年度	年度	年度		
指定管理料							
利用料金							
指定事業							
収入合計（A）							

支出

（単位：千円）

区 分	支 出 計 画					計	摘 要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費							
2 施設管理維持費							
3. 人件費							
4 その他管理運営経費							
小 計							
消費税							
支出合計（B）							

収支明細

（単位：千円）

収入合計（A）							
支出合計（B）							
収支（A）-（B）							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

※ 自主事業・提案事業の収支計画書について様式第3号を利用して別に記入してください。

収入・支出内訳書【 年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
収入合計		

【支出内訳】

(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
支出合計		

※指定期間の各年度ごとに作成してください。

※欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。

※積算根拠となる資料を添付してください。

委 任 状

令和 年 月 日

グループの名称

構成員 所在地
法人等の名称
代表者名 ⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市北文間運動広場の指定管理者の申請手続き等に関して次の事項を委任します。

受任者 所在地
法人等の名称
代表者名 ⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件

龍ヶ崎市北文間運動広場 業 務 仕 様 書

令和3年1月

龍ヶ崎市健康づくり推進部

スポーツ都市推進課

目次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
(1) 設置目的	1
(2) 管理運営の基本方針	1
II. 事業に関する業務の基準	1
1. スポーツ振興に関する業務	1
(1) 基本的な考え方	1
(2) 事業内容	1
2. 地域スポーツ活動の育成及び支援に関する業務	2
(1) 基本的な考え方	2
(2) 事業内容	2
III. 施設の運営に関する業務の基準	3
1. 施設・設備の利用に関する業務	3
(1) 管理施設の範囲	3
(2) 開館時間及び休館日	4
(3) 利用料金	4
2. 利用者サービスの提供に関する業務	5
(1) 利用者に対する利用案内, 受付, 接遇業務	5
(2) 施設利用者へのサービス向上	5
3. 広報・宣伝に関する業務	5
(1) 基本的な考え方	5
(2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み	5
(3) インターネットを活用した情報発信	5
(4) 広報媒体の発行	5
IV. 施設の管理に関する業務の基準	6
1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務	6
【消防設備点検業務】	6
【自家用電気工作物保守点検業務】	7
【浄化槽清掃・保守点検業務】	8
【受水槽 高架水槽清掃業務】	8
2. 環境維持管理に関する業務	9
(1) 清掃業務	9
3. 施設保全に関する業務	10
4. 備品管理に関する業務	11
(1) 備品の管理	11
(2) 備品の購入(備品の購入)	11

(3) 備品台帳の更新	11
(4) 備品の維持	11
5. 危機管理に関する業務	11
V. その他の業務に関する基準	12
1. 事業計画書の提出	12
2. 業務報告書, 事業報告書の提出	12
(1) 業務報告書(月報)の提出	12
(2) 事業報告書及び収支決算書の提出	12
3. 利用者アンケート調査の実施	13
4. モニタリングの実施	13
5. 関係機関との連絡調整	13
6. 地域との連携に関する業務	13
7. 指定期間終了による引継ぎ業務	13
VI. 業務従事者の配置等に関する基準	13
1. 基本的な考え方	13
(1) 明確な責任体制の構築	13
(2) 専門知識を持った人材の確保	13
(3) 効率的な組織体制の構築	13
(4) 人材の育成の取り組み	14
2. 運営体制	14
VII. その他	14
1. 監査	14
2. 文書の管理・保管	14
3. 調査・照会	14
4. 被服, 名札	14
VIII. 附属資料等	14

I. 管理運営に対する基本的な考え方

(1) 設置目的

龍ヶ崎市北文間運動広場は、旧北文間小学校（平成29年3月31日廃校）の体育館・グラウンドを改修したスポーツ施設で、市民がスポーツを安心して楽しみながら、スポーツの普及・促進を図っていくことを目的とした施設です。

(2) 管理運営の基本方針

公の施設として、公平公正なサービスの提供に努めるとともに、龍ヶ崎市第2次スポーツ推進計画の内容を熟知して、市民一人ひとりがスポーツを「する」「みる」「ささえる」楽しみなど、それぞれの年齢やライフスタイルに対応したスポーツ環境の実現に向けた管理運営を行い、市民から信頼される施設を目指してください。

II. 事業に関する業務の基準

1. スポーツ振興に関する業務

(1) 基本的な考え方

龍ヶ崎市北文間運動広場は体育館・多目的広場を有するスポーツ施設であり、これを活かして市民誰もが健康で楽しめる生涯スポーツ社会の実現に向けたスポーツの場を提供してください。

(2) 事業内容

○施設の運営

① 施設の利用承認等に関すること

- ア 龍ヶ崎市北文間運動広場の利用の許可・不許可・取り消し
- イ 龍ヶ崎市北文間運動広場の利用料金の設定・徴収・減免・還付
- ウ 龍ヶ崎市北文間運動広場の安全巡視
- エ 龍ヶ崎市北文間運動広場のスポーツ等の指導・普及
- オ 龍ヶ崎市北文間運動広場のスポーツ教室の実施

②施設の利用受付に関すること

ア 施設利用の受付業務

- ・ 龍ヶ崎市北文間運動広場の利用受付は、総合体育館「たつのこアリーナ」の窓口で行います。なお、窓口での受付時間は午前9時から午後9時までとします。（ただし、休館日は除く。）
- ・ 利用希望者からの施設の利用受付に当たっては、次のとおりとします。

	市 内	市 外
--	-----	-----

		牛久市・利根町在住	その他
屋内施設	3か月前から	2か月前から	1か月前から
屋外施設	2か月前から	1か月前から	20日前から

- ・ 窓口や電話での利用受付のほか、「いばらき公共施設予約システム」も活用して、申請者の利便性の向上に努めてください。

イ 利用者からの苦情に対して誠意をもって対応してください。

ウ 市が主催する事業の申込受付に協力してください。

エ 施設利用に関して、施設利用者と事前打合せが必要な場合には、必ず行ってください。

オ 事故防止のため、利用者に施設の使用方法や備品の取扱い説明を必ず行ってください。

カ 施設及び設備の不備又は事故や災害により利用できない場合は、施設の貸出しを中止してください。

③スポーツ教室に関すること

ア 自主事業の実施

イ 提案事業の実施

④その他

ア 指定管理者は、利用状況に応じ、必要な人員を配置するとともに、利用者に親切丁寧に対応してください。

イ 総合体育館「たつのこアリーナ」で発行した利用許可書を確認し、必要に応じて貸出しを行ってください。

ウ 北文間体育館の使用前後の開錠・施錠及び施設点検を行ってください。

エ 開館時間中は、責任者又は代行者が総合体育館「たつのこアリーナ」に常駐してください。

オ 業務を実施するにあたり資格が必要となる業務に従事する者については、その資格を証する書類を施設内に備え付けてください。

カ 業務従事者の適正・円滑な職務の遂行を確保するため、指定管理者は、業務従事者に対し、職務上必要な能力及び知識を習得・向上させるための研修を定期及び随時に実施してください。

キ 業務従事者は、利用者との応対にあたっては言動等に十分留意し、不快の念を与えないようにしてください。

2. 地域スポーツ活動の育成及び支援に関する業務

(1) 基本的な考え方

市民のスポーツ活動の向上や高揚を図るため、地域住民や流通経済大学及び市スポーツ団体と協働し、市民のスポーツ活動を支援・育成するための機会を提供してください。

(2) 事業内容

①流通経済大学との連携・支援

②地域密着型の事業の展開

地域密着型のイベントを開催し、スポーツを通じた交流を深める事業を展開してください。

③市及び市スポーツ団体等との連携・支援

市及び市スポーツ団体等との主催・共催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。

Ⅲ. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平、公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、市民から信頼される施設を目指してください。

1. 施設・設備の利用に関する業務

条例、規則等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、施設の利用に関する業務を行ってください。

(1) 管理施設の範囲

①北文間運動広場（北文間体育館・北文間多目的広場）

所在地 龍ヶ崎市長沖町 1490 番地 2

敷地面積 12,563.30 m²

第4期校舎の敷地面積を含むが、校舎建物管理は除く。ただし、校舎上の高架水槽の管理は含む。

ア 北文間体育館

所在地 龍ヶ崎市長沖町 1490 番地 2

延床面積 617.53 m²

建築構造 鉄骨造，地上2階

施設 体育室 459.0 m²（17m×27m）

（バスケットボール（ミニバスケットボール）1面，バレーボール(6人制)1面，バドミントン3面，卓球6台，フットサル1面）

競技場，玄関ホール，倉庫，器具庫，控室，ステージ，男子トイレ

女子トイレ，多目的トイレ，スロープ

イ 北文間多目的広場

所在地 龍ヶ崎市長沖町 1490 番地 2

敷地面積 6871.8 m²

施設内容 多目的広場 1面

駐車場（42台）

(2) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則に定められた下表のとおりです。ただし、必要があると認められるときは、指定管理者は市の承認を得て開館時間等を変更することができます。

施設の名称	開館時間	休館日
北文間体育館	午前9時から午後10時まで	毎週月曜日(月曜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「休日」という。)に当たる場合は、その日以後の直近の休日でない日)及び12月28日から翌年の1月4日まで
北文間多目的広場	午前6時から午後7時まで	12月29日から翌年の1月3日まで

(3) 利用料金

①利用料金の設定

利用料金の額は、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例で定めた下表の利用料を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定することができます。なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うこととします。

施設の名称	利用単位	区分	利用料金
北文間体育館	1時間当たり	一般	380円
		高校生以下, 65歳以上, 障がい者	120円
北文間多目的広場	無料		

利用時間が1時間に満たない場合は、これを切り上げるものとします。

指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。なお、北文間多目的広場は無料施設となります。

②利用料金の減免

利用料金については、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により、減免又は還付を行うことができます。なお、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除することとします。利用料金収

入の減収分については、市が支払う指定管理料に含まれているものとして、別途補填はしないものとします。

2. 利用者サービスの提供に関する業務

(1) 利用者に対する利用案内，受付，接客業務

来館者対応，電話対応，団体対応（一般団体，視察等），苦情対応等利用者サービスに関わる業務を行ってください。

(2) 施設利用者へのサービス向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに，クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し，その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築し，常に業務の改善，サービスの向上に努めてください。

3. 広報・宣伝に関する業務

龍ヶ崎市北文間運動広場の存在，活動を周知するとともに利用の促進を図るため，積極的に広報活動に取り組んでください。

(1) 基本的な考え方

- ・ 市民が求めている情報を，タイムリーにわかりやすく提供することが重要になるため，市の広報紙や新聞広告，パンフレット等を組み合わせながら，効果的に広報活動を行ってください。
- ・ 集客を目的とした企画事業や教室等の広報だけでなく，市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

(2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取り組み

施設の認知度を向上し，市内外から広く利用される施設とするため，企業や学校，各種団体等に対し，企画事業や各種教室への参加促進等，積極的な集客活動に取り組んでください。

(3) インターネットを活用した情報発信

独自のホームページを開設し，施設の利用案内等に止まらず，データベースの提供等の各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し，その拡散性を有効に利用した広報を行う等，情報発信の多様化に努めてください。

(4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し，館内及び市内の他施設で配布するとともに，市外の類似施設，関係機関等にも広く周知してください。

【広報媒体の例】

- ①施設案内
 - ・施設リーフレット，団体利用者向けパンフレット 等
- ②企画事業告知
 - ・新聞広告・ポスター・チラシ・パンフレット 等
- ③教室，セミナー等告知
 - ・イベント教室情報
- ④活動報告
 - ・年度ごとの広報活動報告書 等

IV. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し，来館者がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように，維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては，確実性，安全性及び経済性に配慮し，正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに，速やかに市に報告してください。

1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は下記のとおりです。

特定建築物環境衛生管理業務

- (1) 消防設備点検業務
- (2) 自家用電気工作物保安全管理業務
- (3) 浄化槽維持管理業務
- (4) 浄化槽清掃業務
- (5) 受水槽・高架水槽清掃業務
- (6) 浄化槽法定検査
- (7) 小簡易専用水道水質検査

【消防設備点検業務】

1. 業務内容

- (1) 消防設備点検

消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく消火設備の点検を行ってください。

- ①外観及び機能点検 年 2 回

(消火器具，非常口看板)

消火器種類	設置場所	本数
粉末消火器（蓄圧式）10 型 3.0kg (2018)	体育館内	2 本
粉末消火器（蓄圧式）10 型 3.0kg (2018)	キュービクル内	1 本

【自家用電気工作物保守点検業務】

1. 業務内容

受電設備の定期点検・測定・試験（月次・年次）及び結果を報告してください。

2. 設備内容

三相変圧器：50 単相変圧器：75 容量：125KVA 電圧：6,600V 非常用電源 なし

3. 点検，測定，試験業務の周期等

- (1) 点検，測定，試験の実施及び報告書の提出（点検実施月の末日まで）。ただし，キュービクル内清掃時についても報告書を作成し，市に提出してください。
- (2) 点検，測定及び試験の結果,電気工作物に経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項があるとき，並びに電気工作物に異常が発生し又はその恐れがあるときは,速やかに市に連絡してください。

(3) 点検，測定及び試験の基準等（月次点検及び年次点検）

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検
受電設備 (第二受電設備以降を含む)	責任分界となる区分開閉器引込線等 (架空電線，支持物ケーブル)	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
		区分開閉器動作試験		○
		保護継電器動作試験		○
		保護継電器動作特性試験		○
	断路器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
	遮断器，開閉器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
		動作試験		○
		内部点検		○
		絶縁油の点検・試験		○
	電力ヒューズ	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
	計器用変成器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
	変圧器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
		内部点検		○
		絶縁油の点検・試験		○
電力用コンデンサ	外観点検	○	○	
	絶縁抵抗測定		○	

母線	外観点検	○	○
	絶縁抵抗測定		○
その他の高圧機器	外観点検	○	○
	絶縁抵抗測定		○
配電盤・制御回路	外観点検	○	○
	絶縁抵抗測定		○
	保護継電器動作試験		○
	保護継電器動作特性試験		○
	計器校正試験		○
	制御回路試験		○
受電設備の建物・室, キューピクルの金属箱 観 点 検 検	外観点検	○	○
接地装置	外観点検	○	○
	接地抵抗測定		○

【浄化槽清掃・保守点検業務】

1. 業務内容

(1) 浄化槽の機能保全のための保守点検を行ってください。

「浄化槽法」「環境省関係浄化槽法施行規則」「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守してください。

①外観

設置状況, 設備の稼働状況, 水の流れ方の状況, 悪臭の発生状況, 消毒の実施状況, 蚊・はえ等の発生状況

②水質

水素イオン濃度指数 (PH), 溶存酸素量 (DO), 残留塩素濃度, 透視度

(2) 清掃は年1回(2月)実施してください。

2. 浄化槽の仕様

合併処理浄化槽 126人槽 接触ばっ気方式

3. 業務終了後報告書及び写真(作業前・作業中・作業後)を速やかに市に提出してください。

【受水槽 高架水槽清掃業務】

1. 業務内容

1年に1回, 定期的に受水槽の清掃を行い, 厚生労働大臣の登録を受けた者の水質検査を受けてください。

「水道法」及び「同法施行規則」,「水質基準に関する省令」,「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」,「同法施行規則」及び同法に基づく厚生労働省告示並びに「茨城県給水施設条例」等関係法令を遵守してください。

2. 対象施設の仕様

受水槽 FRP 製 (6.6 m²) 1 基 高架水槽 FRP 製 (4.5 m²) 1 基

3. 業務終了後,報告書及び写真(作業前・作業中・作業後)を速やかに市に提出してください。

2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。

(1) 清掃業務

業 種 種 別	内 容	仕 様	
北 文 間 体 育 館 ・ 多 目 的 広 場	開錠・施錠	体育館の開錠・施錠	休館日以外の毎日
	清掃	館内・トイレ 床ワックス清掃 ※ワックスは体育館用ワックスとする。 トイレ便器尿石除去清掃	日常 特別：年1回 特別：年1回
	設備点検	浄化槽のプロワーなどの点検を行う。	日常
	器具点検 整理・整頓	卓球台等器具の点検 器具庫の整理・整頓	日常
	除草・剪定・植栽	屋外の除草・剪定・植栽	随時
	ゴミ拾い	屋内・屋外のゴミ拾い	日常
	多目的広場整備	多目的広場の不陸整正及び土や砂の補充 雨天時の対応として常に砂をストックしておくこと	随時

① 日常清掃業務

- ・ 業務の実施にあたっては、適正な人員を配置して行ってください。
- ・ 回収したゴミは、可燃・不燃ゴミに分別し、ペットボトルについては、栓とラベルを外し分別し、指定管理者で処分してください。
- ・ 不法投棄されたものや落書き等があった場合、適切に対応し処理してください。
- ・ 扉・トイレ・洗面台は、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭いてください。
- ・ トイレトペーパー及び水石鹼を補充してください。
- ・ 清掃用具は消耗品として指定管理者で購入してください。

② 特別清掃業務

- ・ 床ワックス清掃
- ・ トイレ便器尿石除去清掃
- ・ 剪定・樹木の伐採等で生じる剪定枝等木くずは一般廃棄物として指定管理者で処分してください。

③植栽・多目的広場管理業務

- ・ 除草作業（敷地内の除草：景観等に支障がないよう適時）
- ・ 植栽管理業務
- ・ 多目的広場の不陸整正及び土や砂の補充

3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように施設保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の消耗品や蛍光灯等の電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費及び備品の新規購入については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕及び備品の購入の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。また、維持管理作業を行う際は、利用者の安全に配慮してください。

(1) 日常及び毎月1回定期的な施設・設備の点検を実施し、点検報告書を毎月市へ提出してください。

①管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告してください。

②日常点検等において、体育施設等に修繕が必要な箇所を発見した時は、1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の修繕については、市の承認を得て速やかに指定管理者が行うこととし、100万円（税込）以上の修繕については市が行うこととします。

③修理後は必ず市が行なう修理箇所の検査（確認）を受けてください。

④修理箇所については翌月の「業務報告書」で内容を報告してください。

(2) 体育施設等の管理業務日誌を作成してください。

(3) 体育施設等の使用前後の開閉錠及び点検を行ってください。

(4) 駐車場、駐輪場並びに街灯等の附帯設備の適正な管理を行ってください。

(5) 管理用品及び消耗品等は指定管理者が購入してください。

(6) 体育施設等に異常が発生した場合には、直ちに市に連絡するとともに、対応について協議してください。

(7) 緊急時に対応するため、連絡網整備、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施等を含む業務安全管理計画を整備してください。

(8) 公共施設点検チェックシートに基づき、年に1回以上の施設点検を実施してください。

(9) 指定管理者は市との連絡調整のため、適宜来庁してください。

4. 備品管理に関する業務

市が現有する備品は、無償にて貸与します。

市が現有する北文間体育館の備品については、下記備品台帳のとおりです。

【 北文間体育館備品 】

品 名	数 量
卓球台	6 台
卓球フェンス	12 台
バドミントン多目的支柱移動式	3 組
バドミントン用得点版	3 個
バレーボール支柱	1 組
アルミフットサルゴール	1 組
サンドウエイト	10 個

(1) 備品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品を適切に管理し、破損、不具合が生じた時は、速やかに市に報告してください。

1 件当たりの見積価格が 100 万円（税込）未満の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、100 万円（税込）以上の修繕については、市が行うこととします。

(2) 備品の購入（備品の購入）

1 件当たりの見積価格が 100 万円（税込）未満の備品については、指定管理者が購入できるものとし、購入については、事前に市と協議をし、購入後は市の検査を受けてください。

(3) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、市へ提出してください。

(4) 備品の維持

- ①備品の管理については管理責任者を選任するとともに、年 1 回「備品点検」（毎年 4 月）を実施し、報告書（点検表・配置図）を作成して市へ報告してください。
- ②備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、随時報告してください。
- ③施設外への貸出しもあるため、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底してください。
※ 備品は市で使用する場合があります。
- ④備品が損傷したときは、直ちに市に報告してください。

5. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練

や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。

北文間体育館は、住居等を喪失した被災者を一時的に保護するための指定避難所に、北文間多目的広場は、指定緊急避難場所に位置付けられています。市が龍ヶ崎市北文間運動広場を避難所として開設等する際には、その準備・運営にご協力願います。

V. その他の業務に関する基準

1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、下記の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年12月までに提出してください。

- (1) 管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- (2) 管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- (3) 運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- (4) 主要事業の実施計画（提案事業及び自主事業等）
- (5) 施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- (6) 収支計画

2. 業務報告書、事業報告書の提出

(1) 業務報告書（月報）の提出

下記の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④利用料の収入実績、減免実績
- ⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

(2) 事業報告書及び収支決算書の提出

下記の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後2か月以内に市に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④利用料の収入実績、減免実績
- ⑤利用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書

⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

3. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、龍ヶ崎市北文間運動広場の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

4. モニタリングの実施

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

5. 関係機関との連絡調整

- (1) 市との運営に関する定例会議の開催（月1回程度）
- (2) 関係機関との連絡調整（随時）

6. 地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

7. 指定期間終了による引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

VI. 業務従事者の配置に係る基準等

1. 基本的な考え方

- (1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を総合体育館「たつのこアリーナ」に配置するとともに、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

- (2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。

- (3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

(4) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

VII. その他

1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施された場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

4. 被服、名札

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

VIII. 附属資料等

- ・ 施設位置図
- ・ 施設管理区分図

審査基準

公の施設の名称：龍ヶ崎市北文間運動広場

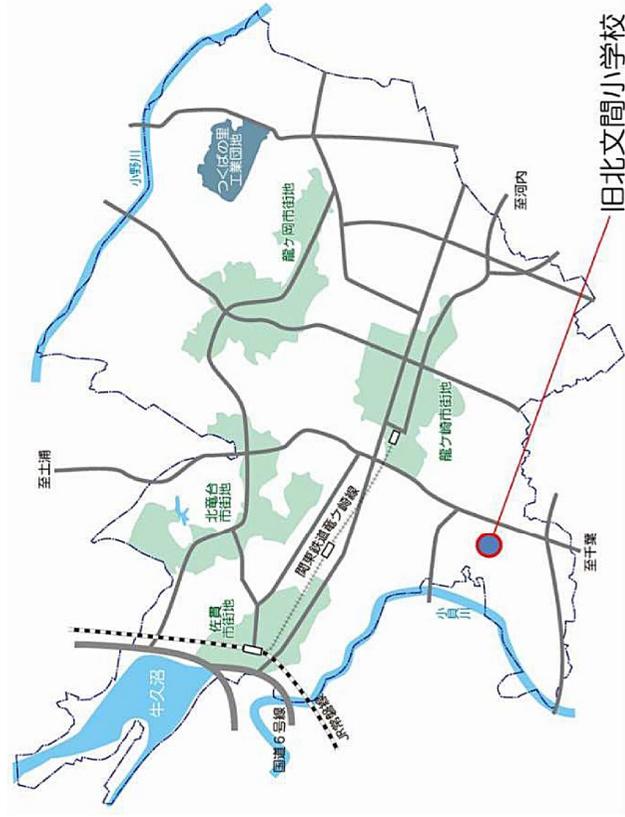
指定管理申請者：たつのこまちづくりパートナーズ

			評価書き取り メモ
申請者が申請資格に適しているか			
1 指定 管理者 として の 適性	(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。	
	(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。	
	(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。	
2 管理 運営 計画 の 適 確 性	有効性	(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。
		(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
	効率性	(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④利用料金の設定が適切であるか。 ⑤市への納付金が妥当なものであるか。 ⑥清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
	適正性	(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
		(5) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分に考えられているか。

龍ヶ崎市北文間運動広場 指定管理者申請者に係る申請資格結果一覧表 (申請要領10ページ関連)

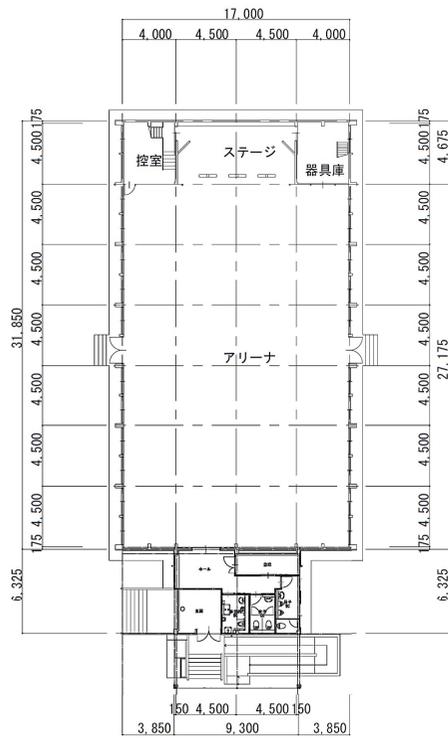
		1 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない法人であること。	2 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがない法人であること。また、指定の取消しを受けた場合、その取消しから2年を経過している法人であること。	3 当市から指名停止措置を受けていない法人であること。	4 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人でないこと。	5 国税又は地方税を滞納している法人ではないこと。	6 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人でないこと。	7 指定管理料について、市が定める金額以下の提案となっている。	
1	たつのこまちづくりパートナーズ	コナミスポーツ株式会社	適	適	適	適	適	適	適
		常陽メンテナンス株式会社	適	適	適	適	適	適	
		東洋グリーン株式会社	適	適	適	適	適	適	
		特定非営利活動法人クラブ・ドラゴンズ	適	適	適	適	適	適	

北文間運動広場位置図

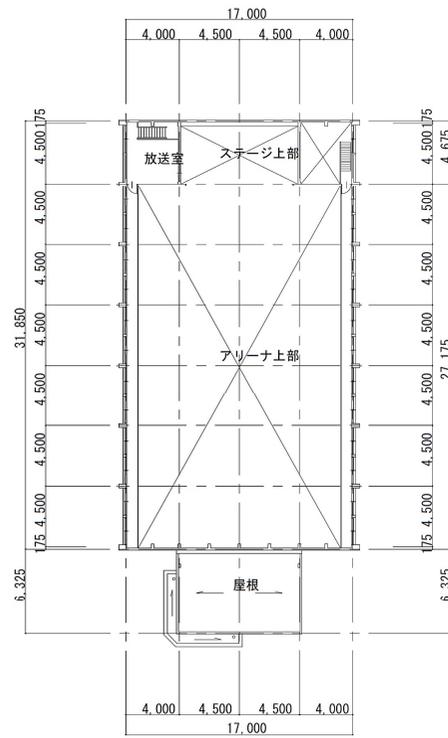


1.2.3期校舎及びプールは取り壊してあります。

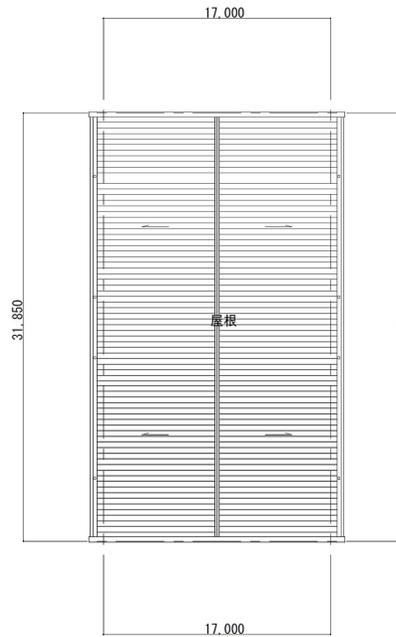
北文間運動広場（体育館）



1階平面図



2階平面図



屋根伏図

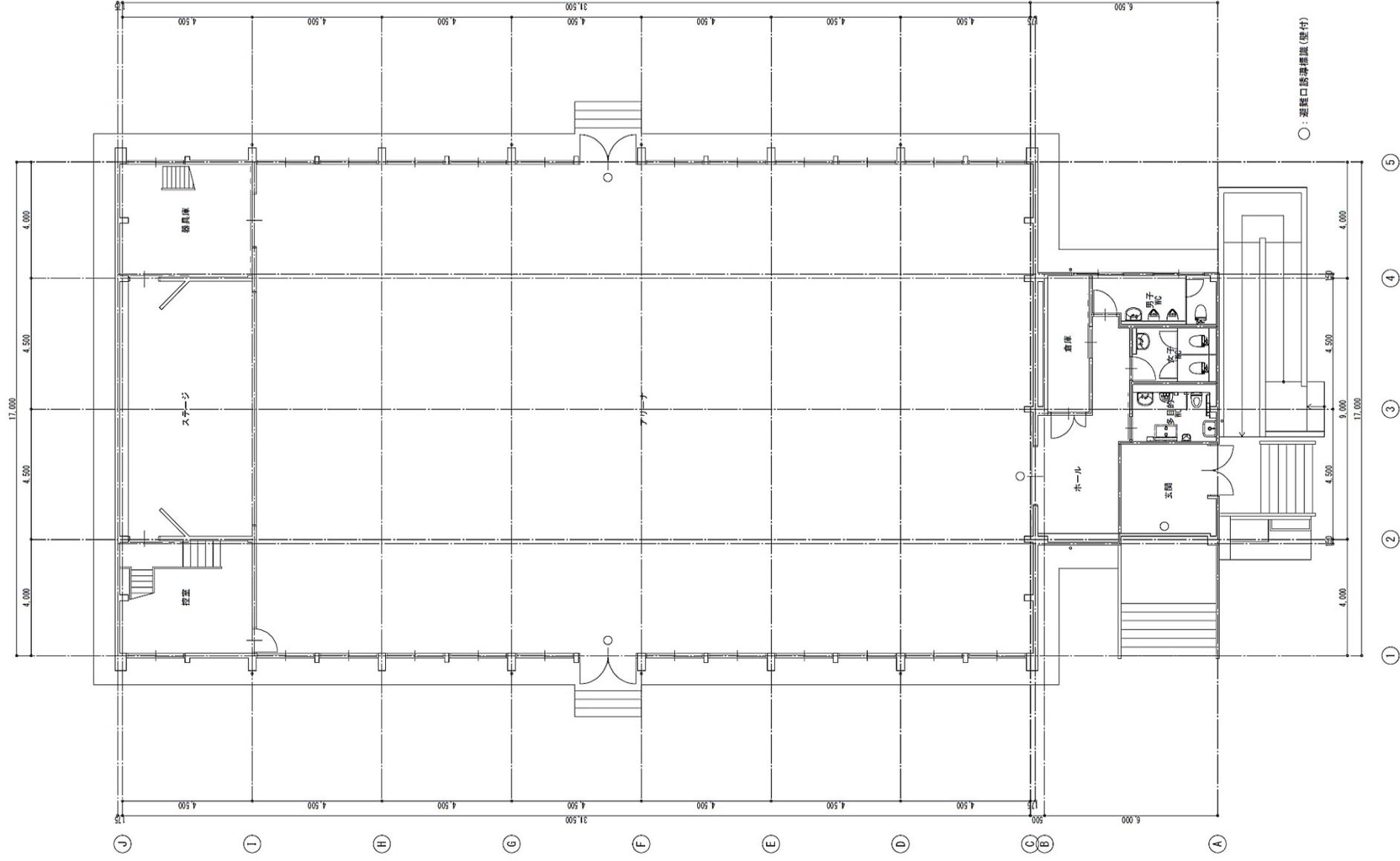
縮尺

工事名称

図面名称

北文間小学校体育館 平面図

No.



〔改修〕階平面図

議題（3）に関する指定管理者指定申請書類については，龍ヶ崎市
附属機関の会議の公開に関する条例第5条第3号該当（法人等の不
利益）のため非公開とする。

議題 (4) 資料

中央図書館に関連する新たな公共施設の指定管理について

龍ヶ崎市立中央図書館は、市民の本の貸出や情報提供の拠点として33年前に開館しましたが、カフェを併設した滞在型サービスやテレワーク・学習スペースを提供する図書館が主流となりつつある中、限られた施設面積ゆえにサービスの多様化に対応することが困難な状況です。この課題を解決し、市民の居場所となる図書館づくりを目指して、サプラスクエア「サプラ」内に図書館分館を設置します。分館は、図書館機能を分散することでコロナ感染症拡大対策としての効果が期待されるほか、人の多い商業施設内に位置する利点を活かして、図書館を気軽に体験できる場所となるよう運営を行います。

1 施設の概要

- ①名称 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）
- ②場所 龍ヶ崎市小柴5-1-2 サプラスクエア「サプラ」2階（旧 未来屋書店跡の一部）200㎡程度
- ③施設構成 図書コーナー（一般書・児童書）、ブラウジングコーナー（図書等の閲覧コーナー）、テレワークが可能なコワーキングスペース（学習コーナーとしても利用可能）

2 開設（オープン）時期

令和3年9月3日（金）予定

3 業務の概要

- ①資料の収集・整理・閲覧
- ②本館（龍ヶ崎市立中央図書館）資料の貸出・予約
- ③簡易なレファレンス
- ④資料展示会等の主催
- ⑤広報（館報や案内等の発行）
- ⑥新規オープン時より円滑に業務を開始するための準備

4 指定期間及び指定管理者

- ①指定期間 基本協定締結日より令和7年3月31日まで
- ②指定管理者 中央図書館指定管理者であるシダックス大新東ヒューマンサービス（株）I社限定で、申請要領・仕様書を配布する予定

5 スケジュール（予定）

内容	時期（予定）
龍ヶ崎市議会において、龍ヶ崎市立図書館の設置及び管理に関する条例の改正案上程・承認	令和3年3月
申請要領・仕様書配布	令和3年3月
指定管理者選定委員会	令和3年4月
仮協定締結	令和3年5月
龍ヶ崎市議会において、指定管理者の指定について上程・承認	令和3年6月
基本協定書・年度協定書締結	令和3年7月

6 指定管理料

指定期間の管理運営費及び新規オープン準備費として69,000千円程度を想定

- ・令和3年度 15,000千円程度
- ・令和4年度 18,000千円程度
- ・令和5年度 18,000千円程度
- ・令和6年度 18,000千円程度

龍ヶ崎市立図書館
北竜台分館（仮称）
指定管理者申請要領
案

令和3年 月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

目 次

1. 管理運営対象施設	1
2. 開館時間等	2
3. 指定期間	2
4. 指定管理業務の内容	2
5. 要求水準	4
6. 業務従事者等の配置に関する基準	4
7. リスク（責任）分担	4
8. 保険加入	5
9. 施設の管理運営に関する経費等	6
10. 申請手続等に関する事項	7
11. 申請に関する事項	9
12. 審査及び選定に関する事項	9
13. 審査基準	10
14. 協定の締結	11
15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	12
16. 管理運営に関する評価	13
17. その他	13
18. 指定申請書の提出及び問合せ先	14
19. 様式等一覧	14
様式第 1 号(第 3 条関係)	15
様式第 2 号(第 3 条関係)	16
様式第 3 号(第 3 条関係)	19

龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）は、龍ヶ崎ニュータウン小柴地区の商業施設、サプラスクエア「SAPLA」の2階に位置し、市民窓口課の分室である「市民窓口ステーション」に隣接した施設です。現在、市立図書館は中央図書館が1館のみですが、図書館機能を分散することで新型コロナウイルス感染症拡大の防止を図り、また、多くの市民が訪問するショッピングセンター内に気兼ねなく寛げる読書スペースを提供する施設として、地方自治法第244条の2第3項及び「龍ヶ崎市立図書館の設置及び管理に関する条例（平成26年 条例第23号）」に基づき、次のとおり、令和3年9月3日（予定）から施設の管理運営を行う指定管理者を募集します。

なお、本施設は、設置の目的、規模、機能等の観点から一貫性のある適切な管理が期待できることから、公募を行わず、現在、龍ヶ崎市立中央図書館の指定管理として一定の評価を得ている「シダックス大新東ヒューマンサービス（株）」に対してのみ要領を提示します。

本要領に基づき、同社が申請を行い、指定管理者選定委員会による非公募方式の承認を得て指定管理者として選定された場合には、龍ヶ崎市立中央図書館に龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）を加え、「龍ヶ崎市立図書館」として管理運営を行っていくこととします。

1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市立図書館は、龍ヶ崎市立中央図書館（以下「本館」という。）及び龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）（以下「分館」という。）を総称するものです。本申請書の管理運営対象施設は、分館となります。分館の管理運営に対する基本的な考え方については、【龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）業務仕様書】でご確認ください。

(1) 設置目的

龍ヶ崎市立図書館は、図書館法の定めるところにより、市民の文化教養の向上を目指し、図書館資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的としています。

加えて、分館では、本や雑誌などの資料を利用することにより、館内で快適に過ごすことができる滞在型の施設を目指します。

(2) 事業内容

- ① 図書館資料の収集、整理及び閲覧
- ② 本館所蔵資料の予約・リクエスト分の貸出し
- ③ 簡易なレファレンス及び読書案内
- ④ 資料展示会等の主催
- ⑤ 館報その他の読書資料の発行及び頒布
- ⑥ 他の図書館等との連絡、協力
- ⑦ 新規開館時より円滑に業務を開始するための準備

(3) 施設概要

- ① 名 称：龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮）
- ② 所 在 地：龍ヶ崎市小柴5-1-2

SAPLA SQUARE（サプラスクエア）SAPLA サプラモール2階

③延床面積：231㎡程度（予定）

（4）施設構成

- ①開架コーナー（一般・児童）・ブラウジングコーナー・学習コーナー（予定）
- ②付帯施設：スタッフ用駐車場（2台）及び駐輪場（施設通用口前）は、筑波都市整備（株）が管理する施設を使用することになります。
- ③供用開始日：令和3年9月3日（金）（予定）

2. 開館時間等

（1）開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、以下のとおりです。

開館時間	休館日
午前 10 時 00 分から 午後 8 時 00 分まで (ただしサプラモールの開店から閉店時間内とする)	サプラ店休日及び 特別資料整理期間として 3 日以内

※指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、教育委員会の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができますので、開館時間等に関する提案がある場合は、事業計画書【様式第2号】に記載してください。

（2）利用者

図書館奉仕を受けることができる者は、本館同様以下のとおりです。

- ①龍ヶ崎市内に在住，通勤，通学する者
- ②龍ヶ崎市と公の施設の相互利用に関する協定を締結した市町村の住民※茨城県牛久市民，北相馬郡利根町民（令和3年2月末現在）
- ③指定管理者が特に必要があると認めた者

3. 指定期間

指定期間は、基本協定締結日（令和3年（2021年）7月予定）から、令和7年（2025年）3月31日までとします。なお、指定期間開始日から供用開始までの期間は、供用開始時に円滑に業務を行うための業務期間（以下「開館準備期間」という。）とします。

4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、【龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）業務仕様書】でご確認ください。

（1）図書館資料管理に関する業務

- ①図書館資料収集等の業務
 - ②図書館資料整備等の業務
- (2) 利用サービス業務
- ①本館資料の貸出等業務
 - ②利用申込等の受付業務
 - ③図書館資料の閲覧業務
 - ④その他利用者サービスの提供に関する業務
- (3) 読書推進及び図書館利用促進業務
- ①イベント等業務
 - ②広報・案内に関する業務
- (4) 施設・設備の管理に関する業務
- ①施設・設備の保守管理に関する業務
 - ②環境維持管理に関する業務
 - ③施設・設備保全に関する業務
 - ④物品管理に関する業務
 - ⑤中央図書館情報管理システムの運用に関する業務
 - ⑥危機管理に関する業務
- (5) 自主事業
- 自主事業とは、施設の設置目的に沿って申請者が独自に企画し行う事業です。申請者は、地域社会の生涯学習及び読書環境の向上を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。なお、実施に当たっては事前に教育委員会の承認が必要となります。
- ①自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。なお、自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入になります。
 - ②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は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- (6) その他の業務
- ①年度事業計画書の提出
 - ②業務報告書、事業報告書の提出
 - ③利用者アンケート調査の実施
 - ④モニタリングへの対応
 - ⑤所管課及び指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応

- ⑥関係機関との連絡調整
- ⑦他施設との連携に関する業務
- ⑧地域との連携に関する業務
- ⑨供用開始日より円滑に業務を開始するための準備業務
- ⑩指定期間終了による引継業務

5. 要求水準

次の表は、教育委員会から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。本館と同一の指定管理者が運営することによる相乗効果を期待します。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

指 標	数 値
年間来館者数	10,000人以上
読書活動の推進に関する事業数	5事業以上
市民満足度（利用者アンケート）	85%以上（施設や事業の満足度）

6. 業務従事者等の配置に関する基準

業務従事者等の配置に関する基準の詳細については、【龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）業務仕様書】でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者等の配置について提案してください。

7. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細や次表に記載のない項目等については、協議により決定します。

項 目	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申 請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	

	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので、小規模(1件当たり30万円〔税込〕以下)なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模(1件当たり30万円〔税込〕以下)なもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及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	○	
	上記以外の場合	協 議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害(地震、台風等)、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

8. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険(市と指定管理者を被保険者とするもの)】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

9. 施設の管理運営に関する経費等

管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料等で賄うこととします。

(1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、分館の管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ①指定管理料
- ②その他の収入（自主事業の実施に伴う収益等）

(2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

①事業費（指定、提案事業の実施に要する経費等） ※自主事業の実施に要する経費は計上できません。

②開館準備期間中、供用開始日までに必要な下記の費用

- ・資料購入費
- ・資料装備費
- ・事務機器（電話機）購入費
- ・消耗品（資料ラベル、ユニフォーム）購入費
- ・利用案内等作成費用
- ・施設オープンイベント実施費用

③施設運営費

下記の費用は、市が負担します。

- ・光熱水費（電気、水道料）
- ・図書館情報管理システムの通信回線費（分館分）
- ・業務用電話・FAX料

なお、新聞・雑誌・データベース・電子図書館等の閲覧のために、市が施設内に設置するWi-Fiを使用することができます。

④施設維持管理費（修繕料等）

指定管理者が行う修繕に係る経費については、指定管理料に含むものとしますので、指定期間（4年間）の毎年度の収支計画に5万円（税込）を計上してください。修繕は教育委員会の承認を得て行うものとし、毎年度、事業終了後に実績に応じて精算するものとします。

⑤人件費

⑥市が認めるその他の経費

(3) 指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、年度協定を締結する際、市と指定管理者との協議によって決定します。

なお、分館の指定管理期間中に市が支払う指定管理料合計額の上限は、69,849千円（税込）とします。各年度における指定管理料は下表の金額を基準として金額の増減を認めます。増額は20%以内を上限とし、減額については特に下限を設けません。

提案する指定管理料について、各年度の合計額が指定管理期間中に市が払う指定管理料合計額の上限を超えている場合又は各年度の指定管理料の増額の割合が20%を超えている場合には失格とします。

(税込)

指定管理料	2021年度	14,640千円
	2022年度	18,403千円
	2023年度	18,403千円
	2024年度	18,403千円
	合 計	69,849千円

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関する事等については、年度協定で定めます。

(5) 備品等の取扱い

- ①施設に配置する備品は、無償貸与します。
- ②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ教育委員会と協議してください。
- ③指定管理者が指定後に新たに購入・調達した備品については市に帰属するものとします。

(6) 経理等

①管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、「龍ヶ崎市立中央図書館」で使用している口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

②経理規定

指定管理者は、指定管理業務に係る経理・決済規定を策定し、経理事務を行ってください。なお、規定については、管理運営に係る教育委員会又は図書館利用者からの改善に関する要請や意見等に対し、必要な措置を速やかに講じられるよう考慮してください。

(7) 管理運営経費の精算

指定管理業務を教育委員会が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還は求めません。

ただし、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求めることがあります。

10. 申請手続等に関する事項

(1) 選定等のスケジュール

内 容	時 期
①申請要領及び業務仕様書の配布，質問受付及び回答	令和3年3月22日～29日
②申請書の受付	令和3年3月22日～4月6日
③プレゼンテーション，ヒアリングの実施及び指定管理者候補の選定	令和3年4月下旬予定
④市による指定管理者候補の決定	令和3年5月上旬
⑤審査結果の通知	令和3年5月上旬
⑥仮協定の締結	令和3年5月上旬
⑦指定管理者の指定	令和3年第2回市議会定例会（議会承認後）
⑧基本協定及び年度協定の締結	令和3年7月上旬

(2) 募集及び選定手続き

①申請要領及び業務仕様書の配布，質問受付及び回答

次のとおり申請要領等を配布します。（土日は除く。）

- ・ 配布期間：令和3年3月22日（月）～令和3年3月29日（月）
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・ 配布時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く。）

②申請書の受付

次のとおり申請書を受付します。（土日は除く。）

- ・ 受付期間：令和3年3月22日（月）～令和3年4月6日（火）
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・ 受付時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く。）
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

③プレゼンテーション，ヒアリングの実施及び指定管理者候補の選定

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し，指定管理者候補の選定を行います。

- ・ 実施予定日：令和3年4月下旬

④指定管理者候補の決定

市は，龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ，指定管理者候補を決定します。

⑤審査結果の通知

審査結果については，申請者へ郵送にて通知します。

⑥仮協定の締結

教育委員会は，指定管理者候補と事前準備等についての協議を行い，協議成立後，市は仮協定を締結します。

⑥指定管理者の指定

市は、議会の議決を受けて、指定管理者候補を指定管理者として指定します。

⑦基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

11. 申請に関する事項

(1) 提出書類

以下の書類を、正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）

(2) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(3) 申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤提案は1案とします。複数の提案はできません。
- ⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑦申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

12. 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、市は学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

(2) 審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合

⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合

⑥その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している法人

②地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しない法人

③市から指名停止措置を受けている法人

④会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人

⑤国税又は地方税を滞納している法人

⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人

⑦提案した指定管理料が、市が示す指定管理料の上限額を上回っている場合

13. 審査基準

審査は、以下の審査基準表に基づいて行います。

1 指定管理者としての適性	
(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業者による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。
2 管理運営計画の適確性	
有効性	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑥その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
効率性	
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。

	②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④清掃や設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
適正性	
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用, 安全対策, 危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報保護するための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯, 防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。

14. 協定の締結

(1) 仮協定の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理者候補として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

(2) 基本協定・年度協定の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

①基本協定で定める主な内容

- ・ 総則（目的, 信義則, 管理物件, 指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲, 市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置, 業務開始の準備, 情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書, 事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料, 指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償, 不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ, 原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務, 協定の変更 等）

②年度協定で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。その際、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、管理運営の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 法令等の遵守

管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 図書館法
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ④ 著作権法
- ⑤ 龍ヶ崎市立中央図書館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ⑥ 龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑦ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑧ 龍ヶ崎市文書取扱規程
- ⑨ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑩ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑪ その他関連法規

(2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、龍ヶ崎市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の業務等に関して、あらかじめ教育委員会が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

(4) 市の計画に沿った運営

管理運営に当たっては、次に掲げる市の関連計画に沿った運営を行ってください。

- ①第2次ふるさと龍ヶ崎戦略プラン
- ②龍ヶ崎市子ども・子育て支援事業計画
- ③龍ヶ崎市障がい者プラン・障がい福祉計画・障がい児福祉計画
- ④龍ヶ崎市情報化推進プラン
- ⑤龍ヶ崎市教育プラン
- ⑥龍ヶ崎市子ども読書活動推進計画

16. 管理運営に関する評価

指定期間中における管理運営状況を確認するため、教育委員会及び指定管理者選定委員会による評価を行います。

「協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか」、「サービスの安定的・継続的な提供がなされているか」、「数値目標は達成できているか」等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、教育委員会は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

17. その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、以下のとおりです。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合、事務・業務引継ぎを行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合，又は議決を得るまでの間に，指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は，仮協定を解除し，当該候補者を指定管理者に指定しません。

なお，当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については，一切補償しません。

(4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後，申請者（業務従業員を含む）が暴力団等である，又は関わり合いがあると判明した場合，以下の措置をとります。

- ・指定管理者として指定する前…指定管理者の指定は行いません。
- ・指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では，指定期間（予定）を協定締結日（令和3年（2021年）7月予定）から令和7年（2025年）3月31日までと定めていますが，市側のやむを得ない事情により，指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については，指定管理者と市が協議を行い決定します。

(6) 自動販売機の設置

施設内に自動販売機を設置する場合は，社会福祉の推進の観点から，（福）龍ヶ崎市社会福祉協議会へ使用許可する予定です。

18. 指定申請書の提出及び問合せ先

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

TEL 0297-64-1111(内228)

FAX 0297-60-1582

E-mail syougai@city.ryugasaki.lg.jp

19. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書

様式第 1 号(第 3 条関係)

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所 在 地
法人等の名称
代表者職氏名

印

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）

事業計画書

【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）
----	-------------------

【申請者概要】

ふりがな 申請者の名称			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な事業内容			
組織体制			

【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解, 指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別, 施設名, 所在地, 期間, 主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門的知識や資格, 経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
【有効性】 (1) 施設の設置目的に向けた取組
①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組, 期待される効果等) (開館時間や休館日の設定, 自主事業の提案についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について
⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
⑥その他管理運営に関する提案
【有効性】 (2) 利用者の満足度向上
①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて
②利用者からの苦情への対応について

<p>③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）</p> <p>④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について</p>
<p>【効率性】 （3） 指定管理業務に係る費用</p>
<p>①指定管理料について(指定期間中の年度ごとの金額，考え方，算出方法等)</p> <p>②経費低減のための取組について</p> <p>③収支計画の内容について</p> <p>④清掃，警備，設備の保守点検等の管理業務について</p>
<p>【適正性】 （4） 管理運営体制等</p>
<p>①施設の管理責任者及び管理体制について(組織及び職員構成，常勤・非常勤の別，指揮命令系統等)</p> <p>②職員の配置や雇用・労働条件等について(勤務時間やシフト表，職務内容等)</p> <p>③職員の資質や能力向上のための取組について</p> <p>④地元貢献(地域経済活性化や地域との連携等)について</p>
<p>【適正性】 （5） 平等利用，安全対策，危機管理体制 等</p>
<p>①個人情報保護の対策について(取組方針，管理体制，職員への徹底等)</p> <p>②利用者の平等利用について（市民・市民団体等の参加，協働の推進を図る方策等）</p> <p>③日常の安全対策や事故発生時における対応策について(考え方や体制，具体的手法等)</p> <p>④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について(考え方や体制，具体的手法等)</p>

※ 記入欄が不足する場合は，適宜欄を拡大するか，別紙(任意)に記載してください。

※ 関連資料等がある場合は，別途任意にて作成し添付してください。

様式第3号(第3条関係)

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市立図書館北竜台分館

収入

(単位：千円)

区分	収入計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
収入合計(A)							

支出

(単位：千円)

区分	支出計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費 (施設運営費)							
2 施設管理維持費							
3 人件費							
4 その他管理運営経費							
小計							
消費税							
支出合計(B)							

収支明細

(単位：千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	計	摘要
収入合計(A)							
支出合計(B)							
収支(A)-(B)							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

収入・支出内訳書【 年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項 目	金 額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
収入合計		

【支出内訳】

(単位：千円)

項 目	金 額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
支出合計		

- ※ 指定期間の各年度ごとに作成してください。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。
- ※ 積算根拠となる資料を添付してください。

龍ヶ崎市立図書館
北竜台分館（仮称）
業務仕様書
案

令和3年 月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

目 次

I. 管理運営に対する基本的な考え方.....	1
II. 図書館資料管理に関する業務の基準.....	1
1. 図書館資料収集等の業務.....	1
2. 図書館資料整備等の業務.....	2
3. 図書館資料保存等の業務.....	3
III. 利用サービス業務の基準.....	3
1. 図書館資料の貸出等業務.....	3
2. 利用申込等の受付業務.....	4
3. その他利用者サービスの提供に関する業務.....	5
IV. 読書推進及び図書館利用促進業務の基準.....	5
1. イベント等業務.....	5
2. 広報・案内に関する業務.....	6
V. 施設・設備の管理に関する業務の基準.....	7
1. 施設及び設備の保守管理に関する業務.....	7
2. 環境維持管理に関する業務.....	7
3. 施設・設備保全に関する業務.....	8
4. 物品管理に関する業務.....	8
5. 中央図書館情報管理システムの運用に関する業務.....	8
6. 危機管理に関する業務.....	9
VI. 提案事業及び自主事業.....	9
1. 提案事業.....	9
2. 自主事業.....	9
VII. その他の業務に関する基準.....	9
1. 事業計画書の提出.....	9
2. 業務報告書, 事業報告書の提出.....	10
3. 利用者アンケート調査の実施.....	10
4. モニタリングの実施.....	10
5. 関係機関との連絡調整.....	11
6. 他施設との連携に関する業務.....	11
7. 地域との連携に関する業務.....	12
8. 供用開始日より円滑に業務を開始するための準備業務.....	12
9. 指定期間終了による引継業務.....	12
VIII. 業務従事者等の配置に関する基準.....	12
1. 基本的な考え方.....	12

2. 運営体制.....	13
IX. その他.....	13
1. 監査.....	13
2. 文書の管理・保管.....	13
3. 調査・照会.....	13
4. 被服, 名札.....	13

I. 管理運営に対する基本的な考え方

龍ヶ崎市立図書館は、龍ヶ崎市立中央図書館（以下「本館」という。）及び龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（仮称）（以下「分館」という。）を総称するものです。当仕様書では、分館の管理運営について、基本的な考えを示します。

(1) 設置目的

龍ヶ崎市立図書館は、図書館法の定めるところにより、市民の文化教養の向上を目指し、図書館資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的としています。

加えて、分館では、市民が気軽に立ち寄り、本や雑誌などの資料を利用するなどして館内で快適に過ごすことができる滞在型の施設を目指します。

(2) 管理運営の基本方針

次に掲げる基準に従って、公の施設として公平公正なサービスの提供に努めるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるように適切な管理運営を行ってください。また、設置目的を達成するために、市民の要望に即したサービスを展開することによって、多くの市民が利用する施設を目指してください。

更に、複数のテナントに多様な集客があるショッピングモール内に位置する特性を活かし、本館と連携して魅力的な図書館としてください。

II. 図書館資料管理に関する業務の基準

1. 図書館資料収集等の業務

(1) 基本的な考え方

本館の資料収集業務に準じ、利用状況を考慮して選定及び収集を行ってください。

(2) 図書館資料選定の留意点

- ①図書館資料の選定に当たっては、事前に教育委員会の承認を受けてください。
- ②利用者の要望を反映した選定を行ってください。
- ③話題性や人気があるテーマの新刊書を収集し、鮮度の高い蔵書構成を心がけてください。

(3) 図書館資料収集の留意点

- ①図書資料，雑誌は，竜ヶ崎市書店組合から購入するよう努めてください。ただし，書店等を経由する場合より，新刊書が早く届く納品システム等を利用する場合はこの限りではありません。
- ②新聞は，専用タブレットの館内貸出により閲覧に供してください。
- ③雑誌スポンサー制度を活用して，雑誌の充実に努めてください。

2. 図書館資料整備等の業務

(1) 基本的な考え方

本館の資料整備業務に準じ，利用形態に合った業務を行ってください。

(2) 受入れ業務の留意点

- ①受入れた図書館資料は，中央図書館情報管理システムへ登録して管理を行ってください。
- ②分館として登録した資料は分館に配架するものとします。分館内に，本館所蔵の資料は配架しません。
- ③新聞，雑誌，その他の逐次刊行物は，遅延なく利用者に供されるよう受入れ管理を行ってください。

(3) 書誌データの留意点

- ①現在，本館で使用している書誌データ（MARC）を継続して使用してください。
また，システムの改修が必要となる場合は，改修の時期や内容等について、指定管理者候補として選定された後に教育委員会と協議するものとします。
- ②書誌データを作成する場合は，中央図書館情報管理システムに適合する形で日本十進分類法（改訂9版），日本目録規則（2018年版）及び基本件名標目表（第4版）に準拠してください

(4) 特別資料整理期間における蔵書点検

毎年度1回，所蔵資料の蔵書点検を行い，点検結果を教育委員会に報告してください。
蔵書点検の実施時期，実施方法等については，年間事業計画に記載して教育委員会の承認を受けてください。

(5) その他の留意点

- ①日常的に書架整理を行い，利用しやすい書架を維持してください。
- ②書架の空きスペースや利用状況により，本館への所蔵替えを行ってください。

3. 図書館資料保存等の業務

(1) 基本的な考え方

収集し、整理した図書館資料は、利用者の求めに応じて確実に、効率的に提供できるように保存業務を行ってください。

(2) 除籍の留意点

- ①本館の除籍業務に準じ、教育委員会と協議の上除籍を行ってください。
- ②除籍した図書館資料は、リサイクルブックにおいて市民に提供するなど、適切に廃棄してください。

(3) その他の留意点

- ①図書館資料の破損・汚損状況に応じて修理を行ってください。
- ②図書館資料の利用状況又は保存等の必要性に応じた保管を行ってください。
- ③図書館資料の紛失及び盗難防止について、最善の方策を講じてください。

Ⅲ. 利用サービス業務の基準

利用者に直接対応する業務であるため、「龍ヶ崎市立図書館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則」を遵守し、丁寧な接遇に努めて円滑な業務を行ってください。

1. 図書館資料の貸出等業務

(1) 図書館資料貸出・返却の留意点

- ①貸出業務は、利用者が予約した本館所蔵資料を貸出してください。
- ②分館所蔵資料は、本館・分館のいずれにおいても貸出は行いません。
- ③図書館資料の貸出及び返却にあたり、資料の状態を点検すると共に、付録の地図、型紙、冊子、解説書等の確認をしてください。
- ④ブックポスト（1台予定）について、維持管理を行ってください。なお、特別資料整理期間等で継続して休館する場合においても、返却資料が投函できるよう適宜返却資料を回収してください。
- ⑤返却・予約・リクエスト資料などの搬送のため、本館と分館間の搬送業務を行ってください。

(2) 未返却資料等の対応業務の留意点

未返却資料の督促や弁償の手続きは本館を中心に行い、分館では必要な範囲で行うものとします。

参考：本館における業務の留意点

- ①未返却資料について、速やかに督促を行ってください。
- ②返却予定日から1か月が経過した未返却資料については、訪問による督促を行うなどして資料を回収してください。
- ③転居等のため連絡不能の場合は、貸出資料を除籍し、当該利用者については、利用無効としてください。
- ④利用者の過失により資料の紛失、汚損、破損等があった場合は、利用者負担による弁償処理を行い、教育委員会に報告してください。
- ⑤弁償方法は、原則として現物弁償とします。ただし、絶版等の理由により購入ができない場合は、同等の価値を有すると認める資料を、同等の価値を有すると認める資料がない場合は、同等の金員を納めさせていただきます。

(3) 図書館会員カード発行等の業務の留意点

- ①図書館会員カード・図書館団体会員カードの申込に対して会員カードを発行し、申込書の内容を中央図書館情報管理システムへ登録し、管理を行ってください。
- ②中央図書館情報管理システム(WEB)のインターネット予約等を行う仮パスワードの発行と利用方法の案内をしてください。
- ③図書館会員カードの再発行は、通常の会員カードで行ってください。
- ④無効利用者に対し、有効期間の延長等の対応を行ってください。

2. 利用申込等の受付業務

(1) 利用申込等の受付業務の留意点

- ①利用者の求めに応じ、資料、情報の提供、相談業務を行ってください。ただし、長時間の調査が想定される相談業務の場合、分館では受付・回答のみとし、調査作業は本館で行うものとします。
- ②利用者の求めに応じ、図書館資料の予約処理及びOPACでの予約案内を行ってください。
- ③相互貸借業務は、長時間の調査が必要となることから、可能な限り本館で行うものとします。
※相互貸借：利用者の求めに応じ、他地域の図書館（国立国会図書館、都道府県立図書館・他市町村立図書館など）から資料を借り受けて提供する業務
- ④館内の新聞・電子図書館等閲覧タブレットの利用申込の受付・利用案内を行ってください。
- ⑤閲覧座席の管理を行ってください。

3. その他利用者サービスの提供に関する業務

(1) 利用者に対する利用案内, 受付, 接遇業務の留意点

来館者対応, 電話対応, 団体対応 (一般団体, 視察等), 苦情対応等, 利用者サービスに関わる業務を行ってください。

なお, 電話回線は市が用意しますが, 接続する電話機は指定管理者が準備してください。

(2) 電子図書館サービスの提供

タブレットの館内貸出により, 電子図書館サービスを提供してください。

(3) ドリンクサービス

ブラウジングコーナー及び学習コーナー内 (名称未定) は, ふたつきドリンクの持ち込みを可能とします。館内においてコーヒー等の飲み物を提供してください。飲み物は有料とし, 提供により得た収益は, 自主事業による収益と同じ扱いとします。

ただし, 自動販売機の設置を提案する場合は, 申請要領 17- (6) に準じます。

(4) 施設利用者へのサービス向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに, クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し, その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築して, 常に業務の改善, サービスの向上に努めてください。

IV. 読書推進及び図書館利用促進業務の基準

市民の読書活動推進を図り, 施設の利用を促進するために, 市民参加型のイベントを開催するなど多彩な事業展開を行ってください。

1. イベント等業務

(1) イベント等開催の留意点

①施設の目的に合うイベント等を開催してください。

②筑波都市整備 (株) が管理する施設内でイベント等を開催する場合は, 同社の許可を得たうえで行ってください。

(2) 電子図書館サービス提供の留意点

電子図書館サービスの利用を促進するためのイベント等を実施してください。

(3) 外部オンラインデータベース提供の留意点

- ①茨城新聞データベース，ヨミダス歴史館，日経テレコン21等のデータベース利用を提供する場合は，タブレットの館内貸出により閲覧に供してください。
- ②ナクソス・ミュージック・ライブラリーを，利用期間を15日間として提供してください。サービスは，本館と合わせて5アクセス以上を提供するものとします。

(4) その他イベント等開催の留意点

- ①設置目的に沿った事業を行ってください。
- ②季節，社会情勢などを反映したテーマ性のある資料の展示を行ってください。
- ③筑波都市整備（株）及びサブラスクエア「SAPLA」のテナントと連携して，イベントを開催してください。

2. 広報・案内に関する業務

業務内容を周知するとともに利用の促進を図るため，積極的に広報活動に取り組んでください。

(1) 基本的な考え方

- ①市民が求めている情報を，タイムリーにわかりやすく提供するため，市の広報紙や新聞広告，パンフレット等を組み合わせながら，効果的に広報活動を行ってください。
- ②広く市民に利用される施設とするために，イベント等の広報だけでなく，新刊案内や所蔵資料の紹介を行うなど利用案内に積極的に取り組んでください。

(2) インターネットを活用した情報発信

本館の図書館情報管理システムと連動したホームページを活用し，施設の利用案内等に止まらず，積極的に各種情報提供サービスを行ってください。また，SNS等を活用し，その拡散性を効果的に利用した広報を行う等，情報発信の多様化に努めてください。

市のメール配信サービスを活用して，月1回の頻度で本館が配信する図書館だよりを活用してください。

(3) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し，館内及び市内の他施設で配布するとともに，市外の類似施設，関係機関等にも広く周知してください。館内利用者への告知等はデジタルサイネージを活用して行ってください。

①施設案内

施設リーフレット等

②図書館だより

月に1回を目安に発行し，新刊案内や施設で実施する講座，イベント内容等を紹介

- ③イベント等告知
イベントチラシ等
- ④活動報告
各年度図書館概要等（龍ヶ崎市立図書館として）

(4) オープン時の広報活動

オープン時には、市内外に対し、パンフレットの作成やチラシ配布・ポスター掲示による周知など、市や筑波都市整備（株）と協力連携して広報活動を行ってください。

V. 施設・設備の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、来館者（利用者）がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに教育委員会に報告してください。

1. 施設及び設備の保守管理に関する業務

専用スペース及び内部の設備に関する業務は下記のとおりです。

- ①電気・機械管理業務（設備機器の運転操作、点検及び保全）
- ②空調設備管理業務（冷暖房機器の点検及び保全）※市が施設内に設置する場合
- ③保安業務（スペース内の保安）
- ④防犯カメラ管理業務（防犯カメラが設置される場合）
- ⑤その他、施設や設備の保守等に必要な事項

2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。高所の作業については労働安全管理に万全を期してください。

(1) 清掃業務等

- ①日常清掃（開館日毎）
- ②特別清掃（年1回程度）

(2) 廃棄物の処理業務

図書館業務で発生した廃棄物は、筑波都市整備（株）の規則に従って処理してください。

(3) 作業計画書及び報告書の提出

3. 施設・設備保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の備品等の破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

施設・設備は、筑波都市整備（株）と市に管理が分かれますので、不具合発生時は、速やかに教育委員会に報告してください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

4. 物品管理に関する業務

市が所有する備品は、無償にて貸与します。

(1) 備品の管理

備品の管理については管理責任者を選任し、施設の運営に支障をきたさないよう適切に管理するとともに、破損、不具合が生じた場合、及び備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、速やかに教育委員会に報告してください。

(2) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、事業報告時に教育委員会へ提出してください。

5. 中央図書館情報管理システムの運用に関する業務

市が契約する「中央図書館情報管理システム」は無償で貸与します。当該システムの契約条項を遵守し、下記の点に留意して適切に使用してください。なお、指定期間中における図書館システムの更新については教育委員会が行うものとし、この場合において、更新の費用は教育委員会が負担するものとします。

- ①図書館システムの使用に係る消耗品その他運用に要する経費は、指定管理者が負担してください。
- ②図書館ホームページの適切な運営を行ってください。
- ③図書館システムに障害が発生した場合は、図書館システム保守業者に連絡し、速やかに復旧してください。
- ④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、その都度、教育委員会に報告書を提出してください。
- ⑤図書館システムは、指定管理業務以外の業務に使用することは出来ません。

⑥図書館システム回線使用料は、市が負担します。

6. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成して、業務従事者に徹底するとともに、筑波都市整備（株）の指示に従って対応し、防災訓練に参加してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を教育委員会に報告してください。

VI. 提案事業及び自主事業

1. 提案事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、施設の設置目的達成、利用促進のための事業を提案し、教育委員会の承認を得たうえで実施することができます。

提案事業が採用された場合、当該事業は指定管理業務として扱いますので、実施に要する経費は、管理運営経費に含むことができます。また、当該事業の実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することとし、その全額を指定管理経費へ充当するものとします。積極的に魅力ある事業を提案ください。

2. 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受けて、自らが企画する事業（設置目的の範囲内外）を実施することができます。

実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することになります。なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。

VII. その他の業務に関する基準

1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、教育委員会と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を本館・分館毎に毎年 2 月までに提出してください。

- ①管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- ②管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）

- ③運営計画（広報，集客，サービス向上，個人情報管理，危機管理，地域連携等）
- ④資料収集計画（図書，雑誌，新聞等）
- ⑤主要事業の実施計画（指定事業，自主事業等）
- ⑥施設維持管理計画（保守点検計画，修繕計画，再委託計画等）
- ⑦収支計画

2. 業務報告書，事業報告書の提出

(1) 業務報告書（月報）の提出

下記の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を，本館・分館毎に翌月の10日までに教育委員会に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む），苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（入館者数，稼働率等）
- ④利用料の収入実績
- ⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

(2) 事業報告書の提出

下記の項目を掲載する各年度の事業報告書を，毎年度終了後2か月以内に市（教育委員会）に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む），苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（入館者数，稼働率等）
- ④利用料の収入実績
- ⑤利用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書
- ⑧図書館概要（毎年度9月発行）
- ⑨その他管理の実態を把握するために必要な書類

3. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は，図書館等の効率的な運営管理や市民サービス向上のため，教育委員会と協議したうえで，「利用者アンケート調査」を毎年度実施し，利用者の意見，ニーズを集約し，アンケート調査結果報告書を提出してください。

4. モニタリングの実施

教育委員会は，指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため，業務報告書（月

報)・事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

5. 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、市への報告を速やかに行ってください。

- ①市との連絡調整会議の開催（月1回程度）
- ②関係機関との連絡調整（随時）

6. 他施設との連携に関する業務

(1) コミュニティセンター図書室との連携

- ①分館用の図書館情報管理システム端末として、川原代コミュニティセンター図書室の端末を移設します。また、分館業務サポートのため、長戸コミュニティセンターの端末を中央図書館に移設します。川原代及び長戸コミュニティセンターにおいて、引き続き予約、予約本の貸出、返却を行うことができるよう、システムを介さない利用方法を考案し実施してください。
- ②利用案内等、各コミュニティセンターからの問合せに対応してください。

(2) 市内の学校等・事業所，市外の図書館・図書室との連携，協力及び図書館資料の相互貸借

以下の業務を必要に応じて行ってください。

- ①市内学校図書館への相談業務
- ②市内学校図書館への団体貸出及び資料の配送
- ③市内学校図書館司書のための研修会の実施
- ④学校等への出前講座の実施等，読書活動推進事業
- ⑤職場体験学習・キャリア教育・施設見学等への協力
- ⑥新着リストの作成と市内施設への配布（小中学校・幼稚園・認定こども園・保育園（所）・美浦養護学校等）
- ⑦龍ヶ崎市障がい児通所支援事業所つぼみ園への団体貸出及び資料の配送
- ⑧国立国会図書館及び茨城県内外の公共図書館等との相互貸借（相互貸借に係る送料等の経費は、指定管理者の負担）
- ⑨団体貸出
- ⑩会議及び研修会への参加
- ⑪調査及びアンケートへの協力

(3) 市の主催・共催事業への協力

市が主催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。

7. 地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

8. 供用開始日より円滑に業務を開始するための準備業務

供用開始日より、円滑に管理運営業務を開始することができるよう、必要な準備を行ってください。

9. 指定期間終了による引継業務

- ①指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し市に返却してください。
- ②市が所有し貸与した備品は、通常の消耗等により使用が不可能となったものを除き、指定期間終了時、適切な状態で市に返却するものとし、破損や紛失があった場合には修理・弁済してください。
- ③指定期間中に作成した文書やデータを、一覧表にまとめたうえで教育委員会に提出してください。
- ④次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

VIII. 業務従事者等の配置に関する基準

1. 基本的な考え方

(1) 明確な責任体制の構築

本館の管理責任者と連携して責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

(2) 運営に必要な人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な人材を揃え、配置してください。

(3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合

力のある効率的な組織体制を構築してください。

(4) 人材の育成の取り組み

図書館業務のサービス向上及び資質向上に向け、スタッフの計画的な研修に取り組んでください。

2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

また、業務従事者については、地元から優先的に採用するよう努めてください。

(1) 窓口責任者の配置

分館に、窓口業務の責任者を配置してください。選任に際しては、文書により教育委員会に届け出ることとします。

(2) 本館と分館の職員の配置は、原則として重複しないものとします。

IX. その他

1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書やデータについては、市の規則等に準じて適切に管理・保存してください。また、保存期間を満了した文書を廃棄する際は、教育委員会の承認を受けてください。

3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

4. 被服、名札

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、統一した制服やエプロン等の被服及び名札を着用してください。