

# 川崎市麻生市民館、川崎市麻生市民館岡上分館、川崎市立麻生図書館及び 川崎市立麻生図書館柿生分館 指定管理業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、川崎市麻生市民館、川崎市麻生市民館岡上分館、川崎市立麻生図書館及び川崎市立麻生図書館柿生分館（以下「本施設」という。）の管理運営に関する基本的な考え方、業務の内容、履行方法及び業務水準について具体的に示すことを目的とする。なお、本仕様書は、川崎市（以下「市」という。）が指定管理者の募集・選定に当たり、応募者を対象に交付する募集要項及び参考資料と一体のものとして提示するものであり、応募者は、施設及び仕様書の内容を十分に確認した上で提案を行うものとする。

## 2 運営に関する基本的な考え方

### (1) 市民館及び市民館分館

- ア 市民館は、「社会教育法（昭和24年法律第207号）」に基づく「公民館」と大ホールやギャラリーを備えた「文化会館」の2つの機能を持つ都市型施設として、各区に1館設置するとともに、地域に密着した施設として6館の分館を設置し、施設提供事業や社会教育振興事業の実施を通じ、市民の自発的・主体的な学習活動を支援する。
- イ 市民の身近な学びの場として、市民が集い、つながる、地域に根差した施設を目指すとともに、タイムリーな話題や市民ニーズに対応した事業企画により、市民の学習意欲を高める事業展開を図る。
- ウ 「今後の市民館・図書館のあり方（令和3年3月策定）」で「今後の目指す方向性」として示した、「行きたくなる」、「まちに飛び出す」、「地域のチカラを育む」市民館となるよう、市民が集う利用しやすい環境づくりや、多様な市民ニーズに対応した学びの支援、多様な主体の参加と協働・連携による地域づくりに関する取組を進める。
- エ 社会教育振興を図るための学級・講座等の開催などを通じて、社会生活や地域の課題についての学びの場を積極的に創出しながら、地域における社会教育を振興する取組を推進する。
- オ 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減に努める。

### (2) 図書館及び図書館分館

- ア 図書館は、「図書館法（昭和25年法律第118号）」に基づく施設として、各区に1館の地区館を設置するとともに、分館5館と閲覧所1館に加え、自動車文庫での市内21ポイントの巡回や図書館資料を効率的に提供するためICTなどを活用した図書館ネットワークにより、全市的な図書館サービスを展開する。
- イ 地域や市民にとって役立つ「知と情報の拠点」を目指して、市民の生涯学習を支える取組や調べ物相談（レファレンスサービス）をはじめとした市民の仕事や生活に役立つサービスを提供する。
- ウ 「今後の市民館・図書館のあり方」で「今後の目指す方向性」として示した、「行きたくなる」、「まちに飛び出す」、「地域のチカラを育む」図書館となるよう、一人ひとりの市民が使いやすいしくみづくりや、多様な利用ニーズに対応した読書支援、地域や市民に役立つ図書館づくりに関

する取組を進める。

- エ 児童・生徒の読書支援など学校図書館との協働の推進、市内大学や関係機関等と連携した川崎として特色のある図書館としての取組を行う。
- オ 持続的で安定した効果的・効率的な運営や図書館職員の専門的能力と資質の向上を目指した運営に努めるとともに、ボランティアや各種市民グループ・団体との協働の取組など、市民に信頼され、市民が支える図書館としての取組を行う。
- カ 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減に努める。

### 3 指定期間

指定管理者の指定期間は、令和8（2026）年4月1日から令和13（2031）年3月31日まで（5年間）とする。ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

### 4 業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 施設全般の管理運営に関する業務
- (2) 麻生市民館（以下「市民館」という。）及び麻生市民館岡上分館（以下「市民館分館」という。）の運営に関する業務
- (3) 麻生図書館（以下「図書館」という。）及び麻生図書館柿生分館（以下「図書館分館」という。）の運営に関する業務
- (4) 施設の維持管理に関する業務
- (5) 施設の清掃に関する業務
- (6) 廃棄物の管理・処理業務
- (7) 川崎市社会教育委員会議が設置する川崎市社会教育委員会議麻生市民館専門部会及び川崎市社会教育委員会議図書館専門部会に関する業務
- (8) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

### 5 業務上の留意点

- (1) 「川崎市市民館条例（昭和47年川崎市条例第38号）」（以下「市民館条例」という。）、「川崎市市民館条例施行規則（昭和47年教委規則第29号）」（以下「市民館条例施行規則」という。）、「川崎市市民館の使用料、利用料金等に関する規則（令和7年川崎市規則第48号）」、「川崎市立図書館条例（昭和25年川崎市条例第32号）」（以下「図書館条例」という。）及び川崎市立図書館条例施行規則（平成2年教委規則第15号）」（以下「図書館規則」という。）等にとり管理運営することはもとより、法律、条例その他関連法規等を遵守し、適正な業務を遂行すること。
- (2) 本施設が、これまで地域との協働で施設の管理運営や事業実施を行ってきた経過を尊重するとともに、関連機関との連携を図るなど、「川崎市総合計画」、「川崎市教育振興基本計画 かわさき教育プラン」に基づく取組の推進及び「『読書のまち・かわさき』子ども読書活動推進計画」、「今後の市民

館・図書館のあり方」の具現化に留意すること。

- (3) 「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」や関係法令等を遵守し、個人情報保護には特段の注意義務をもってあたること。
- (4) 障害のある方の利用に際して必要かつ合理的な配慮を行うこと。
- (5) 利用者の安全確保に留意するとともに、利用者が快適な環境のもとで活動を行うことができるよう、施設の保守・管理及び利用環境の保全・整備に努めること。事故及び機器の異常等が発生した場合は速やかに対応を行い、利用者の安全と円滑な利用の確保に努めること。
- (6) 市民の自発的・主体的な学習活動の支援を目的とした施設であることを踏まえ、コミュニティ形成や地域における生涯学習に資するよう適切な管理運営を行い、また、施設運営に市民が参加できるような仕組みづくりに留意すること。
- (7) 利用者や地域住民の声を把握して、地域との連携を推進し、地域に根ざした施設の管理運営を行うよう留意すること。
- (8) 公の施設であることを念頭に置き、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になることがないよう、公益性や公平性に留意するとともに、利用者の平等な利用を確保すること。
- (9) 市民サービスの水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供に留意し、管理運営を行うこと。
- (10) 施設設備の利用提供を行う際には、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備の相談に対応すること。また、利用者の活動を支援するため、関連機関等と連携を図るなど、必要に応じた対応を行うこと。
- (11) 市民館及び図書館は、川崎市地域防災計画や市の指示等に基づき、災害時等においては、区災害ボランティアセンターや帰宅困難者一時滞在施設等に指定されていることから、それぞれの用途に応じた施設の提供及び管理を行うこと。

## 6 指定管理対象施設の概要

### (1) 麻生市民館、麻生図書館

所在地	川崎市麻生区万福寺1丁目5番2号	
開設年月	昭和60(1985)年7月	
構造	鉄筋、鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造	
規模	地下1階、地上3階塔屋	
敷地面積	8,592.93㎡	
建築面積	3,999.86㎡	
延床面積	6,984.72㎡	
施設内容	1階	<市民館>体育室 <図書館>整理作業室、書庫、参考・郷土資料室、集会室
	2階	<市民館>ホール、大会議室、市民ギャラリー <図書館>カウンター、一般書コーナー、児童書コーナー、対面朗読室
	3階	<市民館> 事務室、会議室(4)、視聴覚室、実習室、料理室、和室、児童室、ウォールギャラリー、学習相談室、浄書室

### (2) 麻生市民館岡上分館

所在地	川崎市麻生区岡上3丁目15番5号	
開設年月	昭和53(1978)年5月	
構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造	
規模	地上2階	
敷地面積	1,279.56㎡	
建築面積	490.5㎡	
延床面積	800.19㎡	
施設内容	1階	学習室、和室、児童室、談話室、事務室
	2階	集会室、体育室、図書室

### (3) 麻生図書館柿生分館

所在地	川崎市麻生区片平3丁目3番1号	
開設年月	平成15(2003)年6月	
構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造	
規模	地上4階うち1階	
敷地面積	14,206㎡(川崎市立柿生小学校)	
建築面積	3,750㎡(川崎市立柿生小学校)	
延床面積	10,563㎡(川崎市立柿生小学校)のうち211.83㎡	
施設内容	カウンター、一般書コーナー、児童書コーナー、作業室	

## 7 利用時間等及び休館日

### (1) 市民館及び市民館分館

#### ア 利用時間

午前9時から午後9時まで

ただし、施設内への入館は午前8時30分からとする。

#### イ 休館日

(ア) 毎月第3月曜日。ただし、「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。）に当たるときは、当該日の直後の休日でない日

(イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

#### ウ その他

(ア) 指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、市民館及び市民館分館（以下「市民館等」という。）の利用時間を変更し、又は市民館等を臨時に開館し、若しくは休館することができる。

(イ) 市が改修工事等を実施する場合は、利用時間及び休館日について、市と別途協議するとともに、両者で合意に基づく、協定を締結する。

### (2) 図書館及び図書館分館

#### ア 開館時間

(ア) 図書館 月～金曜日 午前9時30分から午後7時まで

土曜日、日曜日及び休日 午前9時30分から午後5時まで

(イ) 図書館分館 月～金曜日 午前10時から午後6時まで

土曜日、日曜日及び休日 午前10時から午後5時まで

#### イ 休館日

(ア) 毎月第3月曜日。ただし、休日に当たるときは、当該日の直後の休日でない日

(イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(ウ) 図書館資料の整理等に必要期間として、1年につき6日を超えない範囲内で教育委員会が定める期間

#### ウ その他

(ア) 指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、図書館及び図書館分館（以下「図書館等」という。）の開館時間を変更し、又は図書館等を臨時に開館し、若しくは休館することができる。

(イ) 市が改修工事等を実施する場合は、開館時間及び休館日について、市と別途協議するとともに、両者で合意に基づく、協定を締結する。

## 8 施設利用の基本事項

### (1) 市民館等

#### ア 利用の許可

(ア) 市民館条例の規定に基づく許可

a 市民館条例及び市民館条例施行規則に基づき、施設等を利用しようとする者の許可を行う。な

お、当該指定期間前に市が行った利用許可は引き継ぐ。

- b 利用許可を申請した者と利用する者が異なる場合は、関連性を確認するとともに、必要に応じて状況を市に報告し、不適切利用を防止する措置を施す。
- c 利用状況に関する統計調査を日次、月次、年次単位で実施し、市から要請・照会があった場合、即時に対応する。

(イ) 特別承認（事前確保）

公的利用等による特別承認（事前確保）については、公益性や公平性に留意し、市民館条例及び市民館条例施行規則の他、「川崎市教育文化会館及び市民館大ホール等の特別承認申請要綱」等に基づき承認を行い、特別承認を行った場合には市に報告する。

イ 許可の制限等

許可の制限等については、次に基づいて行う。

(ア) 入館の制限（市民館条例第7条）

(イ) 利用許可の制限（市民館条例第8条、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」に基づく『公の施設』利用許可に関するガイドライン）

(ウ) 利用許可の取消し等（市民館条例第9条）

ウ 当該業務における情報の取扱に関する留意点

業務の履行に際して、「個人情報の保護に関する法律」に規定する個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずるなど、個人情報について適正な維持管理を行う。

エ 利用料金

(ア) 利用料金制

指定管理者は、利用者が支払う利用料金収入を自らの収入とする。ただし、指定期間以降（指定期間後）の施設利用分について利用許可を与えたものから徴収した利用料金については、前受金として次期の指定管理者に引き継ぐ。

(イ) 利用料金の額

利用料金の額については、市民館条例に規定する利用料金の金額を上限額とし、市の承認を得て、指定管理者が定める。

(ウ) 利用料金の減額及び免除

利用料金の減額及び免除に係る規定については、「川崎市市民館利用に関する減免措置取扱要綱」に基づき、運用する。

オ その他

施設の利用許可及び減免に係る様式は、指定管理者で作成し運用する。また、独自のオンライン利用許可システムや減免システム等を採用する場合は、市と協議の上、指定管理者の負担で運用を可とする。

(2) 図書館等

ア 施設利用提供

(ア) 図書館等は「図書館法」第17条の規定に基づき、入館料その他図書館資料の利用に対して、対価を徴収しない。

(イ) 利用状況に関する統計調査を日次、月次、年次単位で実施し、市から要請・照会があった場合、即時に対応する。

イ 入館の制限

入館の制限については、図書館条例第15条の規定に基づき行う。

ウ 当該業務における情報の取扱に関する留意点

業務の履行に際して、「個人情報の保護に関する法律」に規定する個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずるなど、個人情報について適正な維持管理を行う。

## 9 人員配置

公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を施設に配置する。

### (1) 施設共通

ア 社会教育に関する見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備える総括責任者を1名配置する。なお、総括責任者は市民館長又は図書館長と兼務することができる。

イ 館長が不在の時は、現場責任者としての職務を代理する者を指名するものとする。

ウ 「4 業務の範囲」に示す指定管理者が行う業務に従事する最適な人員を配置する。

エ 施設内の庶務・経理を担当する人員を配置し、適切な書類・金銭の管理に努めること。なお、施設内の総務・経理を担当する人員は、その他の業務を兼任することができる。

オ 防火管理者の資格を有するものを市民館・図書館で1名、市民館分館及び図書館分館に1名ずつ配置する。

カ 各施設の施設設備管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行う。

キ 配置する人員の配置計画や業務形態は、「労働基準法（昭和22年法律第49号）」や関係法令を遵守し、かつ施設の運営に支障がないようにする。

ク 配置する人員に対する必要な研修を行う。

ケ 館長及び職員が業務に必要な各種の会議・研修に出席できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮する。

### (2) 市民館

ア 館長

社会教育施設や市民活動支援施設等の勤務経験を有するなど、社会教育に携わった経験を有し、生涯学習の推進及び市民活動の支援等に見識を有する者を、館長として配置する。館長は、社会教育主事任用資格保有者が望ましい。館長は市民館を代表し、対外的な交渉を担う権限と判断力を持ち、市民館運営に対する責任を負う。なお、館長は、市民館の専任とする。

イ 職員

市民館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員を配置する。社会教育振興事業（「教育文化会館・市民館・市民館分館社会教育振興事業要綱」に定めるものをいう。）等に従事する者のうち1名以上は社会教育主事任用資格保有者とし、積極的に実務経験者を配置する。

### (3) 市民館分館

#### ア 館長

社会教育施設や市民活動支援施設等の勤務経験を有するなど、社会教育に携わった経験を有し、生涯学習の推進及び市民活動の支援等に見識を有する者を、館長として配置する。館長は、社会教育主事任用資格保有者が望ましい。館長は市民館分館を代表し、対外的な交渉を担う権限と判断力を持ち、市民館運営に対する責任を負う。なお、館長は、市民館分館の専任とする。

#### イ 職員

市民館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員を配置する。社会教育振興事業等に従事する者のうち1名以上は社会教育主事任用資格保有者とし、積極的に実務経験者を配置する。

### (4) 図書館

#### ア 館長

図書館の勤務経験を有するなど、図書館運営に携わった経験を有し、生涯学習の推進や市民活動の支援等に見識を有する者を、館長として配置する。館長は、司書資格（司書又は司書補）保有者が望ましい。館長は図書館を代表し、対外的な交渉を担う権限と判断力を持ち、図書館運営に対する責任を負う。なお、館長は、図書館の専任とする。

#### イ 職員

図書館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員を配置する。また、図書館業務従事者の50%以上は司書資格（司書又は司書補）保有者とし、積極的に実務経験者を配置する。

### (5) 図書館分館

#### ア 館長

図書館の勤務経験を有するなど、図書館運営に携わった経験を有し、生涯学習の推進や市民活動の支援等に見識を有する者を、館長として配置する。館長は、司書資格（司書又は司書補）保有者が望ましい。館長は図書館分館を代表し、対外的な交渉を担う権限と判断力を持ち、図書館運営に対する責任を負う。なお、館長は、図書館分館の専任とする。

#### イ 職員

図書館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員を配置する。また、図書館業務従事者の50%以上は司書資格（司書又は司書補）保有者とし、積極的に実務経験者を配置する。

## 10 事業計画及び事業報告

### (1) 事業計画書

指定管理者は、各年度の業務開始30日前までに、次に示す事項を記載した事業計画書を市に提出し、承認を得る。また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を受ける。

#### ア 指定管理に関する基本方針

#### イ 運営及び管理業務等に関する事項

#### ウ 社会教育振興事業に関する事項

#### エ 図書館事業等に関する事項

#### オ 広報計画に関する事項

#### カ 自主事業に関する事項

キ 収支予算及び執行に関する事項

ク その他市が指示する事項

## (2) 事業報告書

ア 指定管理者は、月毎の事業報告書、四半期毎の事業報告書、年度毎の事業報告書を作成する。

イ 月毎の事業報告書は、翌月10日までに市に提出するものとし、その内容は次のとおりとする。

### (ア) 利用実績

#### a 市民館等

利用件数、利用者数、利用率、事業の実施状況及び参加者数、利用料金収入、苦情・事故対応件数及び対応経過等

#### b 図書館等

利用者数（入館者数・個人利用登録数等）、貸出冊数（予約・リクエスト・貸出等）、返却冊数（返却ボックス）、読書相談件数、図書館資料の選定・除籍状況、事業の実施状況及び参加者数、苦情・事故対応件数及び対応経過等

### (イ) 運営・管理業務及び各種事業の実施状況

ウ 四半期毎の事業報告書は、それぞれ7月・10月・1月・翌年度の4月末日までに市へ提出するものとし、その内容は次のとおりとする。

### (ア) 利用実績

#### a 市民館等

利用件数、利用者数、利用率、事業の実施状況及び参加者数、利用料金収入、苦情・事故対応件数及び対応経過等

#### b 図書館等

利用者数（入館者数・個人利用登録数等）、貸出冊数（予約・リクエスト・貸出等）、返却冊数（返却ボックス）、読書相談件数、図書館資料の選定・除籍状況、事業の実施状況及び参加者数、苦情・事故対応件数及び対応経過等

### (イ) 運営・管理業務及び各種事業の実施状況

### (ウ) 収支報告

エ 年度毎の事業報告書は、前年度の四半期毎の事業報告内容を年間事業報告としてまとめ、さらに、利用者の満足度や要望、改善等に向けた事業検証など、市が別に指定する事項を加え、毎年度4月末日までに市へ提出する。なお、報告書に記載した事業検証等を踏まえた改善内容を次年度の事業計画に反映させること。

## 1.1 業務の概要

### (1) 施設全般の管理運営に関する業務

市民館等及び図書館等は、市民の学習や活動の拠点として社会や地域の課題に応じた学習機会の提供、情報の提供・相談事業や場の提供を通じた学習活動の支援を目的とした施設であり、利用者に常に快適な環境とサービスを提供する。指定管理者は、常に市と意思疎通を図るとともに、各設備の点検・整備に当たっては、日常の各機器の運転状況を勘案して機器の機能維持に努める。また、突発的な事故及び異常発生時の迅速な対応を図るため、専門的な技術を有する職員による緊急対

応時の体制を整備する。

なお、施設提供等の管理運営に関して次の事項の業務を行う。

#### ア 施設管理業務事項

- (ア) 開館に関する業務
- (イ) 利用者の誘導、整理、安全確保
- (ウ) 傷病者の救護措置、状況報告等
  - a 事故者の救助及び救急業務
  - b 事故報告書の作成
- (エ) 閉館に関する業務
  - a 当日の利用実績報告書の作成
  - b 施設内の事後点検
- (オ) 見学者への対応
  - a 一般見学者対応
  - b 業務視察者対応
- (カ) 各種チラシ等の配架やデジタルサイネージ等を活用した情報提供業務
- (キ) 業務日誌の作成及び月報の提出
- (ク) 利用者数の集計及び報告
- (ケ) 教育委員会、区役所等の事務文書等の受取及び配送
- (コ) 災害等有事の際の避難誘導
- (サ) 遺失物の問合せ、受理及び返還についての適切な対応
- (シ) 社会教育研究会（学習グループ）及びボランティアグループの登録・更新・照会・回答
- (ス) 区内で活動するサークルや市民活動団体等に係る情報の収集・更新・提供
- (セ) 館内放送（閉館、避難誘導等）の実施
- (ソ) その他利用提供に関する業務

#### イ 施設の総務・経理業務

- (ア) 各種統計・調査業務
- (イ) 予算決算業務
  - 経費の執行及び管理を行う。
- (ウ) 指定管理業務に伴い受領、作成した書類等の管理
- (エ) 指定管理業務に関する規程の作成
  - 庶務規程、経理規程等必要な規程を作成し、事務の規範を定める。
- (オ) 指定管理業務の実施に関する記録の作成

#### ウ 施設の集客促進業務

- (ア) 施設の魅力向上に努め、ホームページ、SNS、広報誌、施設案内パンフレットはもとより、ICT等の新たなツールを積極的に活用し、施設・事業の周知、魅力発信を行い、施設の集客促進に努める。ホームページを作成する場合は、日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」の適合レベル AAに準拠するよう努めること。
- (イ) 既設の施設案内等の道標や看板の維持管理など、施設の周知や利用者の利便性の向上に努める。

## エ 駐車場及び駐輪スペースの管理運営業務

- (ア) 麻生区役所駐車場の適正利用について利用者に案内するとともに、利用者の駐車場料金について、市と駐車場運営事業者が締結した市有財産貸付契約に基づく認証処理を行い、毎月、所定の方法で麻生区総合庁舎管理者に報告する。
- (イ) 施設利用者の利便性に配慮し、市民館分館と図書館分館の駐車及び駐輪スペースの管理運営を行う。

## オ 施設の警備業務

開館時においては、機械警備の解除を行い、施設の巡回を行うなど、安全管理上必要な見回りを行う。また、適宜、不審者や不審物等がないか、施設の見回りを実施する。閉館時においては、機械警備の設定を行う。なお、図書館分館の機械警備については、市が契約を行う事業者が実施し、経費は市が支払うものとする。

## カ 安全管理、防災、緊急時管理運営業務

- (ア) 事故防止のため環境整備(職員教育、施設点検・修繕等)を徹底し、安全管理、防災に努めること。
- (イ) 指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態に備え、災害対応マニュアルを作成するとともに、体制を構築しておく。また、災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び市に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行う。
- (ウ) 防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い災害時等の対応に備える。
- (エ) 万一、事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する対応を口頭及び書面により速やかに市に報告する。
- (オ) 災害時等において、市が、市民の生命・身体・財産を保護するために、市民館等を使用する場合は、市の指示により施設を提供し、その管理運営を行う。
- (カ) 災害その他の事由により、施設等の利用制限を行う必要がある場合は、市にその旨を報告し、対応について協議を行う。なお、利用制限を行う場合には、広く周知するとともに、利用団体に対し速やかに連絡する。
- (キ) 市から防災関連物資を提供された場合は、施設内に備えつけておく。
- (ク) 指定管理者は、市と協議のうえ帰宅困難者一時滞在受け入れマニュアルを作成し、市民館及び図書館において帰宅困難者一時滞在施設の開設・運営を行う。また、帰宅困難者対策用に市から備蓄物資等が配備された場合は適正に管理する。

## キ 市民意見等の聴取及び業務改善への反映

- (ア) 利用者・地域住民等の意見等の聴取  
利用者等の意見・要望の聴取体制を明確にし、管理運営の改善に努めるとともに、市民への説明責任を果たす。
- (イ) 利用者満足度の把握  
サービスの向上に向けて利用者アンケートや意見箱の設置等により、提供するサービスの評価を収集・分析する。また、その結果については、自己評価を行い、改善等に向けて検討する。
- (ウ) 利用者懇談会の開催  
市民館等及び図書館等において、市民ニーズの把握等を目的とした利用者懇談会を年度ごとに

1 回以上開催する。開催運営に当たっては、館長が座長となり館ごとに次の対応を行う。

- a 利用者懇談会は、館長が招集し、市民館等及び図書館等の管理運営、事業、その他市民館・図書館の設置目的達成のために必要なことについて、意見交換に必要な準備や進行を行う。
- b 原則として各館ごとの開催とするが、合同での開催も可能とする。

ク その他

指定管理者は自らのリスクに対応するため、管理運営に必要な保険に加入すること。なお、建築物に対する建物総合共済（火災保険）については市が加入する。

(2) 市民館等の運営に関する業務

指定管理者は、市民館条例にのっとり、その目的達成のため各種事業を実施する。市民の自発的・主体的な学習活動を支援していくため、学級・講座やイベント等を実施するとともに、社会教育を担う団体やボランティアの育成・支援、ネットワークづくりなどを通じて、学習と活動がつながる好循環を生み出し、人づくり、つながりづくり、地域づくりを進める。なお、実施する事業の詳細については、「教育文化会館・市民館・分館社会教育振興事業要綱」及び「教育文化会館・市民館・分館社会教育振興事業実施要綱」による。

ア 5 年事業計画、単年度事業計画及び個別の事業計画の作成

指定管理者は、次の事項に留意し、各種計画を作成する。

(ア) 業務内容

- a 計画的な社会教育振興事業を実施するため、市の社会教育振興施策に基づく、5 年事業計画及び単年度事業計画を策定し、市に提出する。5 年事業計画は、毎年度終了後に見直しを行い、計画内容の改善・変更がある場合には、市に提出する。
- b 単年度事業計画に基づき実施する個別の事業の計画書（学習計画書等）を作成し、市に提出する。また、市との企画調整会議を月に 1 回程度開催し、市からの指導や要請に応じて事業・学習計画を改善する。なお、平和・人権・男女平等推進学習等の政治的中立性の確保等に特段の配慮が必要となる事業については、案の作成時から市と調整を図る。
- c 個別の事業の終了後には、実績やアンケート等から検証を行った上で、課題整理や改善検討等を行い、市に報告する。

(イ) 要求水準

- a 「川崎市総合計画」、「川崎市教育振興基本計画 かわさき教育プラン」、「今後の市民館・図書館のあり方」に基づき、その具体化を図ること。
- b 市民館等が市民の社会教育振興を図るために設置された公の施設であり、市民が地域で身近に社会教育活動を行うための中核施設として整備した施設であることに留意し、事業計画書を作成すること。
- c 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な事業実施により市民サービスの向上を図る計画とすること。
- d 5 年事業計画の毎年度終了後の見直しについては、市の施策方針にのっとり、施設の一層の有効活用や市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に留意して行うこと。

イ 社会教育振興事業

社会教育振興事業の受講料は無料とする。ただし、事業実施上必要な保険料や材料費等の実費相当額を受講者から徴収することができる。

(ア) 業務内容

指定管理者は、「教育文化会館・市民館・分館社会教育振興事業要綱」及び「教育文化会館・市民館・分館社会教育振興事業実施要綱」に基づき、次の事業を実施する。

- a 識字学習活動
- b 多文化共生サロン
- c 識字ボランティア研修
- d 障害者社会参加学習活動
- e 障害者ボランティア研修
- f 平和・人権・男女平等推進学習
- g 青少年教室事業（小・中・高校生等対象事業）
- h 成人教室事業（生産年齢層・若い世代）
- i シニアの社会参加支援事業
- j 高齢者セミナー
- k 家庭・地域教育学級
- l 市民館等保育活動
- m 保育ボランティア研修
- n 子育て支援啓発事業
- o 市民自主学級
- p 市民自主企画事業
- q 市民エンパワーメント研修
- r 市民講師事業
- s リカレント教育推進事業
- t 生涯学習交流集会
- u 表現・舞台活動支援事業
- v 学習情報提供・学習相談事業
- w 学習相談ボランティア研修
- x 課題別連携事業
- y 地域コミュニティ交流・学習事業
- z 現代的課題学習事業
- aa 情報機器等整備（視聴覚ライブラリー）
- ab その他事業
  - (a) 実習生・インターンシップ受入
  - (b) 減免団体登録
  - (c) 社会教育研究会（学習グループ）及びボランティアグループの育成支援
  - (d) 市民館活動報告書作成
  - (e) その他生涯学習に関する事業

(イ) 要求水準

- a 「教育文化会館・市民館・分館社会教育振興事業実施要綱」に基づき確実に事業を実施すること。
- b 前年度までの事業を継承するとともに、既存の市民館事業に関わるボランティアや、市民による企画運営委員会、地域団体等の多様な主体と協働・連携して実施すること。
- c 麻生区の地域特性を活かした事業となるよう留意すること。
- d 年代に応じた課題や社会的な課題等に留意するとともに、地域とのつながりのきっかけとなるような学習活動に留意すること。
- e 学級形式に限らず集会、講演会、調査、実習等、多様な学習形態を工夫し、多くの市民が参加できるよう配慮すること。
- f 修了後の市民の自主的な活動に向けた仲間づくり等に配慮すること。
- g 性別等に係わらず誰もが平等に参加できるよう配慮するとともに、ライフステージのバランスにも考慮して事業計画を立てること。
- h 「川崎市総合計画」や「川崎市教育振興基本計画 かわさき教育プラン」はもとより、「川崎市生涯学習推進活動方針」、「川崎市人権施策推進基本計画」、「川崎市男女平等推進行動計画」、「かわさきノーマライゼーションプラン」、「川崎市子ども・若者の未来応援プラン」、「川崎市子どもの権利に関する行動計画」等の市の関連計画に留意して実施すること。
- i 上記関連計画の所管部署や関係機関と必要に応じて連絡・調整を図ること。
- j 事業の趣旨・目的やテーマ等に応じて、公募市民による企画運営委員会を設置するなど、学習の企画・運営を市民参画により実施するよう検討すること。
- k 事業の趣旨・目的やテーマ等に応じて、保育を必要とする学習者を対象に、保育サービスを提供すること。
- l 事業の実施に際しては、市民サービスの向上を図るため、オンラインによる申し込みやアンケート等を可能とすること。
- m 過去の施設利用の実績等に留意し、必要な一般利用の申請者による施設利用の枠を確保すること。

ウ 市の関係部署・組織・団体等との協働・連携事業

指定管理者は、次の事業について、施設の提供、講師人材情報の提供、事業運営時の人的支援を行うなど、各事業の目的達成のために、協働・連携して事業実施を支援する。

(ア) 家庭教育支援事業

- a 麻生区家庭教育推進連絡会
- b P T A 家庭教育学級講師派遣
- c 家庭教育支援講座（企業・地域団体等連携）

(イ) 地域教育活動推進事業

- a 行政区・中学校区地域教育会議推進事業
- b 「地域の寺子屋事業」に関する研修等事業
- c 学社融合推進事業
- d 地域学習・文化団体連携支援事業

- (ウ) 社会教育関係団体育成支援
  - a 麻生区PTA協議会
  - b 麻生区PTA活動研修
  - c 麻生区PTA優良学校推薦事務
  - d 麻生区文化協会
  - e その他社会教育関係団体
- (エ) 地域課題対応事業（区役所事業において区生涯学習支援担当が所管する事業）
- (オ) その他事業
  - 上記の他、市が行う生涯学習に関する事業

エ 各種関係会議・研修への出席

- (ア) 社会教育委員会麻生市民館専門部会
- (イ) 生涯学習支援課長・担当課長会議（管理部会・振興部会を含む）
- (ウ) 麻生区生涯学習推進会議
- (エ) 川崎市地域日本語連絡会
- (オ) 各事業担当者会議
- (カ) 企画調整会議
- (キ) 市が実施する研修
- (ク) その他必要な会議や研修

オ 施設・設備等の利用提供に伴う業務

指定管理者は、市民の自発的・主体的な学習活動や市民活動の支援等として、生涯学習の推進及び地域コミュニティの形成の場となるよう施設の提供を行う。

- (ア) 開館準備業務
  - a 機械警備の解除、共有部並びに出入口の鍵の開錠、施設設備の点検、利用提供の準備等
  - b 市民館における大ホールの利用事前打合せの実施、設営の立会い等
- (イ) 施設等利用受付業務
  - a 施設等利用に関する案内
  - b 施設等利用許可の確認
  - c 設営の立会い（設営物がある場合）、ギャラリーの設営協力・指導
  - d 鍵の受渡し、設備・備品の受渡し
  - e 施設等利用に関する打合せ及び必要書類の配布・回収
  - f 施設利用中止の記録作成業務
  - g 見学者への対応（一般見学者対応、業務視察者対応）
  - h 利用予定表の作成及び掲示
- (ウ) 施設等利用終了及び閉館に関する業務
  - a 返却された鍵、設備・備品の受取
  - b 当日の利用実績報告書の作成
  - c 施設内の事後点検
  - d 機械警備の設定、共有部並びに出入口鍵の施錠

(エ) 児童室（単独利用）の利用団体登録受付

(オ) その他

#### カ 利用予約業務

(ア) 施設等利用許可及びそれに関連する業務

施設利用については、「川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）」（以下「ふれあいネット」という。）による予約・抽選を基本とする。ただし、市民館におけるホール、ギャラリー、児童室等及び市民館分館における談話室は、ふれあいネットの対象外であり、利用者の直接来館（市民館分館談話室は電話も可）による予約・受付等の対応（一部抽選を含む。）を行う。なお、指定管理者の提案によって、ふれあいネットでは対応できない予約・抽選等を行う場合には、利便性を担保するため独自の予約システムを導入することも可能とし、その経費は指定管理者の負担とする。

a 施設等利用許可の事前相談業務

b 施設等利用許可業務（許可・不許可）

c 施設等利用許可の取消し業務

d 施設等利用料金減免申請の受付業務

e 施設等の空き情報の提供業務

ホール等の施設及び貸出物品の空き情報等の問い合わせについての対応

f 施設等の抽選に係る業務

(a) ホール

抽選会参加カードの申請受付、カードの作成・発行、予約抽選会の運営に係る事務作業等を行う。

(b) その他の施設・設備等

予約抽選会の運営及び事務作業等を行う。

(イ) 特別承認（事前確保・優先予約及びそれに関連する業務）

a 事前確保・優先予約の相談業務

b 事前確保・優先予約の承認及び申込受付業務

c 優先申請利用調整会議（文化振興に寄与する催し物や事業について、教育文化会館・市民館の大ホール等を一般抽選より前に利用申請を調整する会議）への連絡・調整等業務

(ウ) その他予約に関する業務

(エ) ふれあいネットに関する業務

a 業務内容

ふれあいネットの管理者端末及び利用者端末の管理、並びにふれあいネット利用者に対するサービスについて、次の業務を行う。

(a) ふれあいネットの利用者の登録に関する各種申請の受付及び関連する情報等の管理

(b) 施設等の空き情報の提供

(c) 施設等及び備品の利用等に関する各種申請の受付

(d) 利用許可申請者と実際の施設等利用者における関連性調査等

(e) 施設等及び備品の利用状況等の統計調査

- (f) ふれあいネットの利用方法等の案内
- (g) 管理者端末及び利用者端末の日常的な管理
- (h) ふれあいネット運用センターからの照会に対する回答

b 要求水準

- (a) 自施設の利用を目的とするか否かを問わず、ふれあいネット利用者の登録に関する業務を行うこと。また、登録等に関する申請受付後の情報については、「個人情報の保護に関する法律」や川崎市情報セキュリティ基準、その他関係法令等にのっとり、厳格に管理すること。
- (b) 管理者端末を利用して、自施設の空き情報等を適宜提供すること。
- (c) 施設等及び備品に係る利用許可申請等の受付や、その他必要な手続きを開館時間帯において適宜実施すること。
- (d) 利用許可申請者（ふれあいネットにおける予約申込者）と施設等利用者（利用日に施設等を実際に使用している者）の関連性調査等を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。
- (e) 施設等及び備品の利用状況の統計調査は日次、月次、年次単位で実施し、市から要請があった場合は、即座に情報を提供すること。
- (f) 自施設の窓口等にて、ふれあいネット利用者に対して利用者端末の操作方法の案内等を適宜行うこと。
- (g) 消耗品の補充や盗難防止等、管理者端末及び利用者端末の管理を適切に行うこと。ただし、保守点検や修理等は含まない。
- (h) 市が設置する「ふれあいネット運用センター」と連携し、ふれあいネットの安定運用に積極的に協力すること。

キ 利用料金の収受に関する業務

- (ア) 利用料金の請求及び収受に関すること  
利用料金は、前納で徴収する。徴収の際には領収書を交付する。ただし、利便性を向上するための事業提案等により市の承認を得た場合には、その他の取扱をすることができる。
- (イ) 利用料金の返還に関すること  
市民館条例第15条の規定に基づき、利用料金の返還を行う。
- (ウ) キャッシュレス決済に関すること  
利用者の利便性の向上のため、キャッシュレス決済の導入を行う。

ク 市民館における大ホール等利用時の舞台運営に関する業務

- (ア) 舞台運営  
大ホール等の舞台、音響及び照明器具の操作及び管理を行う。また、事前に利用者と打合わせを行い、技術的専門事項に対する助言、案内及び指導を行う。
- (イ) 従事者の資質向上等  
指定管理者は、従事者の資質向上を図るため、ホール運営に必要な舞台設備、管理技術、関係法令等の調査研究に努める。
- (ウ) その他

現行の舞台運営委託と同等の水準を担保すること。

ケ ピアノ保守業務

市民館に設置されたピアノが常に良好な状態に保てるよう、技術者を派遣し、ピアノの保守点検及び調律等を行うこと。

コ 館内インターネットサービスの利用提供に関する業務

市民館は「麻生市民館接続用無線LAN管理運用規約」、市民館分館は「麻生市民館岡上分館接続用無線LAN管理運用規約」に基づき提供すること。

(ア) 受付・案内業務

利用者に対し、利用申請及びパスワード等の案内を行う。

(イ) ネットワーク設定業務

セキュリティ対策の観点からパスワードの再設定を適宜行う。

サ 市民館分館図書室の管理・運営に関する業務

(ア) 図書の管理、貸出・返却に関する業務

(イ) 書架の維持管理に関する業務

(ウ) 教育委員会が行う学校図書館有効活用事業によるリユース本の受け入れに関する業務

(エ) その他図書室の利用促進に関する業務

シ 利用者の誘導、整理、安全確保

ス 傷病者の救護措置、状況報告等

(ア) 事故者の救助及び救急業務

(イ) 事故報告書の作成

セ 利用者数の集計及び報告

ソ 施設等の利用統計に関する業務

タ 業務日誌の作成及び月報の提出

チ 拾得物に関する業務

ツ その他運営に必要な業務

(3) 図書館等の運営に関する業務

指定管理者は、図書館条例にのっとり、その目的達成のため図書館業務を実施する。市民自らによる課題解決を支援するため、地域の中で頼れる「知と情報の拠点」として、多様な図書館資料を収集し、誰もが使いやすく、居心地のよい場になるよう環境整備に努めるとともに、市民生活の質の向上や地域の課題の発見・解決に役立つ情報提供、新たな学びのきっかけにつながる取組を進める。また自発的・主体的な学習活動の成果が、住み慣れた地域でやりがいのある活動に活かせる好循環が生まれるよう、地域の人づくり、つながりづくりを支えることで、地域づくりをすすめる。

ア 5か年事業計画、単年度事業計画の作成

(ア) 業務内容

a 計画的な図書館業務を実施するため、事業計画を策定し、市の図書館施策に基づく、5か年事業計画及び単年度事業計画を策定し、市に提出する。5か年事業計画は、毎年度終了後に見直しを行い、計画内容の改善・変更がある場合には、市に提出する。

b 事業実施の際には、実績やアンケート等から検証を行った上で、課題整理や改善検討等を行

い、市に報告する。

(イ) 要求水準

- a 「川崎市総合計画」、「川崎市教育振興基本計画 かわさき教育プラン」、「今後の市民館・図書館のあり方」に基づき、その具体化を図ること。
- b 図書館等が「知と情報の拠点」を目指して設置された公の施設であることに留意し、事業計画書を作成すること。
- c 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な事業実施により市民サービスの向上を図る計画とすること。
- d 5か年事業計画の毎年度終了後の見直しについては、市の施策方針にのっとることはもとより、施設の一層の有効活用や市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に留意して行うこと。

イ 開館準備業務

(ア) 準備業務

- a 施設設備の点検、清掃等
- b 書架整理、新聞の配架、図書館資料の巡回業務の準備、返却ポスト内の図書館資料の処理

(イ) 施設提供業務

- a 閲覧席の利用対応
- b 入館者の入場整理
- c 館内の見回り

ウ 窓口サービス・施設提供業務等

(ア) 貸出・返却に関する業務（団体貸出、有料宅配サービス及び返却ボックスに返却された図書館資料の処理を含む。）

(イ) 予約・リクエストに関する業務

予約については、システムで図書館資料の所蔵を確認するなど適宜対応し、リクエストについては、市が購入の可否を決定し、必要に応じて市の主催する資料選定委員会や、児童青少年サービス委員会の児童書選定委員会に諮る。

(ウ) 利用者登録・更新・変更に関する業務

(エ) 図書館資料等の巡回に関する業務

市が行う図書館資料の巡回業務に際し、図書館等の図書館資料の送出と受取を行う。

(オ) レファレンスに関する業務

利用者の課題解決に資するため、窓口、電話及び FAX による利用者からの問い合わせに対応し、資料や情報の提供、館内案内等を行う。なお、必要に応じて県立図書館や他自治体図書館、専門機関等への案内等も行う。

(カ) 相互貸借、文献複写に関する業務

利用者からの求めに応じて、県立図書館や他自治体図書館、大学図書館等から図書館資料を借用し、利用者に現物の貸出又は複写の提供を行う。相互貸借、文献複写により生じる郵送料等費用については、利用者の負担とする。

(キ) 利用者用インターネット環境の利用提供に関する業務（図書館分館を除く。）

- a 市が設置する利用者向けインターネット環境を提供する端末を適切に管理し、利用者に提供する。
- b 市が契約する新聞等のデータベースを利用者に提供する。
- (ク) 利用者の誘導、整理、安全確保に関する業務
- (ケ) 傷病者の救護措置、状況報告等に関する業務
  - a 事故者の救助及び救急業務
  - b 事故報告書の作成
- (コ) 利用者数等の集計及び報告に関する業務
- (サ) 業務日誌の作成及び月報の提出に関する業務
- (シ) 拾得物に関する業務
- エ 図書館資料管理業務
  - (ア) 図書館資料選定業務
 

指定管理者は、利用状況や地域特性に配慮し、「川崎市立図書館資料管理要綱」及び「川崎市立図書館蔵書構築の考え方」等に基づいて収集候補を選定する。図書館資料の決定及び購入は市が行う。また、必要に応じて市が主催する資料選定委員会や、児童青少年サービス委員会の児童書選定委員会に諮る。発注は市が行う。ただし、新聞、雑誌その他の逐次刊行物については、市が主催する雑誌担当者会議に諮り、指定管理者が指定管理料の中で購入する。
  - (イ) 図書館資料整理業務
 

図書館資料の受入、登録、配架作業を行う。市が発注する図書館資料の装備（館名ラベルの貼付、背ラベルの貼付及びコーティング）については、市が行う。指定管理者は図書館に装備を行う場所を確保するものとする。
  - (ウ) 除籍する図書館資料の選定業務
 

利用に堪えないと判断される図書館資料や、古くなって利用価値が低くなった図書館資料等については、「川崎市立図書館資料管理要綱」及び「川崎市立図書館蔵書構築の考え方」等に基づき除籍する図書館資料の候補を選定する。除籍する図書館資料の決定は市が行う。除籍した図書館資料をリユース本として市民等へ提供する場合には、I C タグの処理を行い、除籍したことの分かる押印やシールを貼付するなど適切な処理を行う。
  - (エ) 図書館資料の破損・紛失の処理に関する業務
 

図書館条例第14条の規定に基づき、利用者の故意・過失により汚損、破損、紛失等で提供することができなくなった図書館資料は、利用者に弁償を求める。絶版等で同一資料を購入できない場合の代替品の決定は市が行う。
  - (オ) 図書館資料の寄贈の処理に関する業務
 

寄贈希望者の対応を行う。寄贈を受けた書籍や資料等について、図書館資料とするか否かの決定は市が行う。
  - (カ) 督促に関する業務
 

貸出期限の過ぎた図書館資料について、必要に応じて電話等により督促を行う。特に、予約のある資料については速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないように留意する。

(キ) 蔵書点検に関する業務

特別整理期間に蔵書点検を行い、不明資料等の確認を行う。また、蔵書点検終了後、結果をまとめて市に報告する。なお、特別整理期間はあらかじめ市と協議して決定する。

(ク) 書架の維持管理

利用しやすく魅力ある書架を整備するため、書架案内図や書架見出し等の整備、原則 NDC 分類に基づき配列等を行い、利用者にわかりやすいよう工夫を行う。なお、書架整理は毎日行い、汚破損資料を発見した場合は、修理、除籍、買い替えを検討する。

(ケ) 図書返却ポストの管理

施設に設置する図書返却ポストの返却本の回収を行うとともに定期的な清掃を行う。

(コ) 図書返却ボックスの管理

図書返却ボックスの定期的な点検及び清掃を行う。

(サ) 図書館資料の分担収集・分担保存

「川崎市立図書館資料の分野別分担収集に関する基準」に基づく収集・保存を行う。

オ 地域資料・行政資料に係る業務

地域資料（地域社会の歴史・文化等あらゆる分野に関する資料及びその地域で作成・発行された資料）や行政資料（国や地方公共団体及び外郭団体が発行した出版物）を積極的に収集・保存・活用する。

カ 読書普及関係事業

(ア) 読書普及に関する業務

読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、定期的に更新する。年間を通じて、読書に興味を持ってもらうためのイベントや読書を奨励する事業を企画し実施する。なお、前年度までの事業は継承するとともに、実施に当たっては地域の企業や学校、各種施設等多様な主体との連携に努める。

(イ) 児童サービスに係る業務

子どもの自由な読書活動を推進することや自発的・主体的な学習活動を支援するため、『『読書のまち・かわさき』子ども読書活動推進計画』等に基づき、子ども向けおはなし会や、かわさき読書週間における子ども向け行事など、図書館資料を活用して、子どもの読書活動を推進する。なお、前年度までの事業は継承するとともに、推進にあたっては、既存の事業に関わる図書館ボランティア、学校、地域で活動する団体等との協働・連携に努める。

(ウ) 障害者支援事業に関する業務

目の不自由な方に向けて本の朗読を行う対面朗読（図書館分館を除く。）や、郵送で図書の貸出を行う郵送貸出サポートサービスを実施する。対面朗読の謝礼、郵送料は指定管理料の中で対応する。なお、利用者の登録についての承認は市で行う。

(エ) 多文化サービスに関する業務

「川崎市多文化共生社会推進指針」に基づき、外国語図書を図書館資料として、収集・保存・活用するとともに、各種事業を実施する。

(オ) 有料宅配サービスに関する業務

図書館資料の有料宅配サービスの利用者登録及び予約受付を行う。配送は中原図書館が行う。

(カ) 図書館ボランティア活動支援業務

- a 読み聞かせをはじめ、図書館資料の修理や対面朗読などを行うボランティア活動を希望する人を積極的に受け入れ、ボランティア活動の活性化を図る。
- b 図書館ボランティアが自らの意欲を発揮し、活発に活動ができるよう支援するとともに、活動の場を提供する。
- c 市と協議の上、図書館ボランティアの養成や育成を支援する。

キ 学校の教育活動支援に係る業務

- (ア) 学校の教育活動を支援するため、学校図書館と連携し、定期的な情報交換等を行うとともに、総括学校司書・学校司書の配置等を踏まえた学校図書館への支援や、学校図書館ボランティアの活動の支援などを行う。
- (イ) 区内の学校図書館と図書館等の相互協力を効果的に推進できるよう、学社連携会議を年1回以上開催する。
- (ウ) 児童生徒の図書館見学や職場体験等に対応する。

ク 学校図書館開放事業に関する業務（図書館分館を除く。）

区内小学校で実施する学校図書館開放事業において、開放日（土日）における開放事業利用者からの問い合わせ対応及び緊急時の連絡対応を行う。

ケ 図書館分館と川崎市立柿生小学校との事業連携に関する業務

図書館分館は、学校と公共図書館の複合施設である特徴を生かし、身近な地域での生涯学習の場として、また、子どもたちの読書活動を支援する場として、川崎市立柿生小学校と事業連携を行う。

コ 地域連携に関する業務

地域で活動する様々な団体と連携した企画展示の実施や地域のイベント等への参加により、地域の読書に関わる団体について情報収集し、活動内容等の周知に努めるとともに、図書館資料の団体貸出や、団体貸出前の選書支援等を行うなど、地域連携に関する業務の推進に努める。

サ 図書館システムの運用に関する業務

図書館業務用に市が配置するコンピュータ端末、付属機器、通信回線及びシステム消耗品については、市が無償で提供する。ただし、図書館システムの運用については以下の事項を遵守する。

- (ア) 図書館システムの運用に関する業務について、あらかじめ連絡担当者を定め、市に報告する。
- (イ) 図書館システムを操作する職員全員の名簿を市に提出する。その名簿に基づき図書館のシステム管理者（中原図書館長）が個々の職員に図書館システムへログインするために必要なIDとパスワードを交付する。操作する職員に変更があった場合には、速やかに市に報告する。職員には、IDとパスワードを漏えいすることがないよう指導を徹底する。
- (ウ) 図書館システムに障害が発生した場合は、市の指示を仰ぐ。

シ 各種関係会議・研修への出席

会議・委員会に関しては図書館からの出席を基本とする。ただし、(ウ) 担当係長会議、(ク) 各担当者会議（地域資料を除く。）については図書館分館も出席するものとする。

- (ア) 社会教育委員会議図書館専門部会
- (イ) 図書館長会議

- (ウ) 担当係長会議
- (エ) 企画委員会
- (オ) 資料選定委員会
- (カ) 児童青少年サービス委員会
- (キ) 障害者サービス委員会
- (ク) 各担当者会議（地域資料、端末、雑誌、予約、電子図書館）
- (ケ) 地域教育会議
- (コ) 市が実施する研修
- (サ) その他必要な会議や研修

#### ス 多摩図書館との調整

資料選定や除籍等、運営全般に関するモニタリングを行う多摩図書館の週1回程度の訪問に対応する。

#### セ 他の図書館、その他教育機関等との連携

- (ア) 県内公共図書館等における雑誌の分担保存に関する申し合わせに基づき、保存期限切れとなった雑誌については、必要に応じて神奈川県立図書館等へ譲渡する。
- (イ) 教育機関等と連携し、読書普及の推進を図る。特に和光大学等、地域連携を行っている教育機関については、取組の継続に留意する。

#### ソ その他運営に必要な業務

### (4) 施設の維持管理に関する業務

#### ア 用語の定義

施設の維持管理に関する用語の定義は、次のとおりとする。

- (ア) 点検  
建築物等の機能及び劣化の状態を一つひとつ調べることをいう。機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
- (イ) 保守  
建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- (ウ) 更新  
劣化した部位、部材や機器などを新しい物に取り替えることをいう。
- (エ) 運転・監視  
設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
- (オ) 修繕  
建築物等の劣化した部品または部材あるいは低下した性能もしくは機能を、現状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

#### イ 業務の目的

維持管理業務は、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、本施設をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とする。指定管理者は、次の項目に留意し、本施設の設置の目的及び施設の機能を十分理解した上で、創意工夫を加え、より良い環境を

整え、維持管理することに努める。

- (ア) 「川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例（平成27年川崎市条例第84号）」の趣旨を踏まえ、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用に努める。
- (イ) 施設や設備、備品等の維持管理に際しては、機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持するために、それぞれ適切な有資格者等により業務執行する。
- (ウ) 本施設は、市民の共有財産であることを認識し、市民の貴重な税金によって運営される施設として、より徹底した維持管理コストの低減を図る。

#### ウ 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施する。

- (ア) 本施設が有する機能及び性能等を保つ。
- (イ) 施設の運営に対応した維持管理を行う。
- (ウ) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。
- (エ) 予防保全を基本とする。
- (オ) 本施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止する。
- (カ) 物理的劣化等による事故の発生を未然に防止する。
- (キ) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省エネルギー化に努める。
- (ク) ライフサイクルコストを留意した管理に努める。
- (ケ) 施設の開館日、開館時間等を考慮して、施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないように業務を実施する。
- (コ) 関係法令等を順守する。
- (サ) 現行の維持管理水準以上の質を担保すること。（現行水準については、現委託仕様書等を参考とすること。）

#### エ 建築物保守管理業務

##### (ア) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物各部位の点検、保守、修繕等を実施する。

##### (イ) 業務の対象範囲

本施設の屋根（図書館分館を除く。）、外壁（図書館分館を除く。）、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段（図書館分館を除く。）、付属物等各部位を対象範囲とする。

##### (ウ) 要求水準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。また、市から部位別調査があった場合には、施設の状況について報告すること。
- b 金属部の錆び、結露やカビの発生を防止すること。仮に発生した場合は即座に対応を図り、拡大を防止するとともにその部位については修繕等を行うこと。
- c 開閉・施錠装置、自動扉、エレベーター（市民館分館、図書館分館を除く。）等が正常に作動する状態を保つこと。

- d 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- e 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は被害拡大を防止するための必要な措置を講じるとともに、速やかに市へ連絡すること。
- f 指定期間中に修繕が必要となった場合、適切に対応すること。

オ 建築設備保守管理業務（図書館分館を除く。）

（ア）業務内容

施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、監視制御設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

（イ）業務の対象範囲

本施設の建築物の各種設備を対象範囲とする。

（ウ）要求水準

a 運転・監視

- (a) 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (b) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (c) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は適切な対応を取ること。

b 法定点検

- (a) 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

c 定期点検

- (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

d 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

カ 備品保守管理業務

（ア）業務内容

本施設に設置される備品について点検、保守、修繕、更新等を実施する。

（イ）業務の対象範囲

本施設に設置された備品を対象範囲とする。

（ウ）要求水準

a 備品の管理

指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行うこと。

b 備品台帳

- (a) 指定管理者は、備品台帳により備品の管理を行うこと。なお、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量等を含むこと。
- (b) 指定管理者は、備品について、新たに購入する場合や、破損、滅失、紛失等により不用品が発生した場合等、備品の増減等が生じた際は、備品台帳に追記又は削除を行い、速やかに市に報告すること。
- (c) 指定管理者が任意で指定管理経費以外の自己資金で、購入・調達又は持ち込みした備品等は、別途備品台帳にて区別し管理すること。

c その他

- (a) 市が本施設に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与する。
- (b) 通常の使用での経年劣化により本業務実施の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて市の負担にて当該備品を購入又は調達する。なお、当該備品は市に帰属する。
- (c) 指定管理者は、故意又は過失により備品を滅失、き損したときは、市との協議により、必要に応じて市に対し、これを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (d) 指定管理者は、本業務を実施するにあたり必要な備品を、任意で指定管理料により購入又は調達することができるものとし、当該備品は市に帰属する。ただし、それ以外に指定管理者が指定管理者自身の経費で調達し、持ち込んだ備品は指定管理者に帰属する。

キ 外構施設保守管理業務（図書館分館を除く。）

(ア) 市民館・図書館

a 業務内容

施設の外構施設を適切な状態に保つ。

b 業務の対象範囲

施設の外構施設は、街灯、屋外サイン、フェンス、排水溝、排水柵等とする。

c 要求水準

- (a) 外構施設を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- (b) 照明器具については、定期的に点検を行い、電球の球切れがない状態にすること。
- (c) 構材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、構材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- (d) 敷地内の通行等を妨げず、管理運営業務に支障をきたさないこと。
- (e) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

(イ) 市民館分館

a 業務内容

施設の外構施設を適切な状態に保つ。

b 業務の対象範囲

施設の外構施設は、駐車・駐輪スペース、外灯、屋外サイン、門扉、塀、フェンス、排水溝、排水枡等とする。

c 要求水準

- (a) 外構施設を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- (b) 照明器具については、定期的に点検を行い、電球の球切れがない状態にすること。
- (c) 車路、駐車・駐輪スペースについては、除草・清掃を行うこと。
- (d) 構材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、構材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- (e) 敷地内の通行等を妨げず、管理運営業務に支障をきたさないこと。
- (f) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

ク 修繕業務

(ア) 業務内容

- a 市が行う修繕への調査、見積取得等、各種作業への協力
- b リスク分担に基づき、指定管理者が行う修繕の年間計画の作成及び計画に基づく修繕

(イ) 業務の対象範囲

本施設の建築物、建築設備、備品及び外構施設を対象範囲とし、各保守管理業務と一体的に実施する。

(ウ) 修繕にかかる書面提出

- a 指定管理者は、年間の修繕計画を作成し、市に提出する。
- b 指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管し、必要に応じて市に提出する。

(エ) 要求水準

- a 指定管理者は、安全かつ円滑な利用者への施設提供のために必要な修繕を速やかに行う。
- b 指定管理者は、市の修繕に必要な概算経費の算定に対して協力すること。
- c 計画外に修繕の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

ケ 環境衛生管理業務（市民館・図書館に限る。）

(ア) 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」に基づいて、市民館・図書館の環境衛生管理を行う。

(イ) 業務の対象範囲

市民館・図書館の建築物、建築設備、外構施設を対象範囲とし、各保守管理業務と一体的に実施する。

(ウ) 要求水準

- a 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。

- b 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
- c 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- d 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に報告すること。
- e 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- f 事故発生時は直ちに関係官庁等に通報するとともに、速やかに市に報告すること。
- g 関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- h 関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について市に報告すること。

コ 植栽管理業務（図書館分館を除く。）

（ア）業務内容

- a 指定管理者は、敷地内の植栽の美観を保つため、剪定・刈り込み、病害虫駆除、施肥、除草等を行う。
- b 強風や台風、大雪等の影響により樹木に異常が生じていないか、その都度、植栽の点検を行う。
- c 枯れ木、枯れ枝の落下等を未然に防ぐため、定期的に樹木の点検を行う。

（イ）業務の対象範囲

市民館・図書館及び市民館分館の敷地を対象範囲とする。市民館・図書館については、西側法面及び北側道路までの緑地帯が対象範囲に含まれることに留意すること。

（ウ）要求水準

- a 利用者や近隣住民等の安全に配慮して作業を行うこと。
- b 強風や台風、大雪等の影響により樹木に異常が生じた場合や、枯れ木や枯れ枝等を発見した場合は、安全を確保するとともに市へ報告し、速やかに剪定等の対応を行うこと。
- c 使用する薬剤や肥料等については、環境への影響、安全性に配慮して用いること。

（5）施設の清掃に関する業務

ア 用語の定義

施設の清掃に関する用語の定義は、次のとおりとする。

（ア）清掃

汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

（イ）日常清掃

毎日行う清掃業務をいう。

（ウ）定期清掃

月を単位として定期的に行う清掃業務をいう。

（エ）特別清掃

6か月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う清掃業務をいう。

#### イ 業務の目的

施設内の清掃・整備により清潔な環境を保持することは、公共財産の保全及び利用者の快適性、安全確保等に寄与するものであり、このことは本施設の運営にとっても重要であることを認識しつつ業務に従事する。

#### ウ 業務内容

指定管理者は、次の項目に留意し、本施設の目的及び施設の機能を十分理解した上で、創意工夫を加え、より良い環境を整え、清掃に努める。

##### (ア) 施設清掃業務

建物内外の仕上げ面及び家具・備品を適切な頻度・方法で清掃する。

##### (イ) 市民館・図書館における貯水槽清掃業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法（昭和32年法律第177号）」等の関係法令に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を行う。

##### (ウ) 建築物の害虫駆除業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、害虫を駆除する。

#### エ 業務の対象範囲

本施設の建物内部及び敷地を対象範囲とする。図書館分館は隣接トイレ、学校図書館を清掃範囲に含む。

#### オ 要求水準

##### (ア) 業務全般についての要求水準

- a 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- b 作業においては省エネルギー化に努めること。
- c 業務終了後は、諸室の施錠確認、消灯及び火気の始末を確実にを行うこと。
- d 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

##### (イ) 施設清掃業務の要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた業務計画を立案・実施し、現行の水準以上の質を担保すること。（現行水準については、現委託仕様書等を参考とすること。）

##### a 日常清掃

###### (a) 床、壁、柱等の清掃

軽易に移動可能な備品等は移動し、材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨等）を用いて、埃・ゴミ・手垢・汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

###### (b) ガラス、マット、機器、案内板等の清掃

- i 手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと

- ii ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手を触れる箇所は、手垢曇り・埃のないよう、特に清潔な状態に保つこと。
- iii テーブル、机、椅子等の備品類は清潔な状態を保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つこと。

(c) トイレ等の清掃

- i 衛生陶器、洗面台、鏡等は埃・ゴミ・汚れのない清潔な状態に保つこと。
- ii 消耗品（トイレットペーパー、水石鹸等）を補充し、常に清潔な状態に保つこと。
- iii 汚物等は所定の場所に運び、指定管理者の責任において処理すること。

(d) 建物周りの清掃

建物周り、屋上、ベランダ、外階段等のゴミ、落葉等の清掃を行い、美観を保つこと。

(e) 屑入れ等の清掃

事務所、ホール調整室等にある屑入れ等は、ゴミ等を所定の場所に処理するとともに、屑入れ等が常に使用できる状態を保つこと。

(f) 照明器具、機器類等の清掃

埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

b 定期清掃

(a) 床の清掃

材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ワックス掛け等で艶出しを行い、汚れ・シミ等のない清潔な状態に保つこと。

(b) 壁、柱等の清掃

すす・くもの巣等のない状態を保つこと。

c 特別清掃

(a) 照明器具及び電気時計の清掃

(b) 空調、換気扇等の吹出口及び吸込口（フィルター）の洗浄（図書館分館を除く。）

(c) カーテンのクリーニング、ブラインド清掃（市民館分館を除く。）

(ウ) 市民館・図書館における貯水槽清掃業務の要求水準

- a 水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- b 専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

(エ) 建築物の害虫駆除業務の要求水準

- a 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を採用すること。
- b 専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

(6) 廃棄物の管理・処理業務

ア 業務内容

関係法令を順守し、適切な廃棄物の管理・処理を行うこと。ただし、図書館の廃棄物の一部（粗大ゴミ）及び図書館分館の廃棄物の処理については、市が行う。

イ 要求水準

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行

い、可能な限り資源化などに努めること。「川崎市廃棄物の処理及び再生利用等に関する条例（平成4年川崎市条例第51号）」等関係法令に従い、適切に管理・処理すること。

(7) 川崎市社会教育委員会が設置する川崎市社会教育委員会麻生市民館専門部会及び川崎市社会教育委員会図書館専門部会に関する業務

ア 業務内容

「社会教育法」第15条及び「川崎市社会教育委員条例（昭和24年川崎市条例第34号）」等に基づき市が設置する、川崎市社会教育委員会麻生市民館専門部会及び川崎市社会教育委員会図書館専門部会（以下「専門部会」という。）の実施に協力する。

イ 要求水準

- (ア) 専門部会に館長及び必要な職員が出席し、指定管理業務の実施状況等について報告すること。
- (イ) 専門部会の開催においては、会場設営・資料の準備等運営を実施すること。
- (ウ) 専門部会は、市が年4回程度の開催をするが、施設外で行う場合の出席に関する経費は、指定管理料で対応する。

(8) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

その他、施設の設置目的の達成に、市が必要と認める業務を行うものとする。

## 1.2 指定管理者が実施する自主事業

指定管理者は、自主事業として、あらかじめ市にその内容を提案し、市の承認を得た上で、指定管理経費以外の自己資金により、次の事業を実施することができる。また、指定管理者は、自主事業において受講料等を徴収し、指定管理者の収入にすることができる。ただし、指定管理者が企画・実施する自主事業は、公共の福祉に反しない範囲で行うものとし、市民が広く利用できる又は参加できるなど、公平性・公益性に留意したものとする。また、自主事業で、本施設を目的外使用する場合においては、市から目的外使用許可を得るとともに、その使用料を市に支払う。

(1) イベント等の事業

自主事業によるイベント等の事業については、市民の施設利用を妨げないよう留意することとし、事前に市の承認を得ることで、実施することができる。

(2) 物販事業

指定管理者は、売店や自動販売機の設置、飲食の提供などの物販事業を行うことができる。

(3) その他の事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業（各種サービス機器の設置、新たな備品・用具の貸出し、その他サービス事業等）を実施することができる。

## 1.3 経理に関する事項

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

指定管理者は、次に掲げる収入を指定管理者の収入とすることができる。

ア 市民館等の利用料金収入

- (ア) 利用料金制度を導入する。なお、利用料金については、市が市民館条例で規定する利用料金を上限とし、市の承認を得て指定管理者が定める。また、指定管理者は、市民館条例第14条第

2項に基づき、利用料金を減免することができる。なお、減免による利用料金の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、市からの補填等の措置は行わない。

(イ) 減免の基準については、次のとおりとする。

a 川崎市市民館利用に関する減免措置取扱要綱

b 川崎市が指導育成を行うことを必要とするボランティア団体等の減額措置取扱に関する登録要領

c 社会教育研究会等の登録に関する要綱

イ 指定管理料

指定管理予定者から提案された経費見積額（収支予算書）を市で精査し、指定管理者との協議により確定した上で協定に定め、市が指定管理者に支払う。

ウ 自主事業による収入

指定管理者が実施する自主事業による収入は、指定管理者の収入とすることができる。

エ 自動販売機による収入

指定管理者が設置した自動販売機による収入は、指定管理者の収入とすることができる。

オ 複写機による収入

指定管理者が設置した複写機の収入は、指定管理者の収入とすることができる。

(2) 管理運営経費

指定管理者は、次に掲げる費用を管理運営経費として支出する。

ア 人件費（退職給与引当金を含む。）

イ 事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費等）

ウ 管理費（建物管理費、光熱水費（図書館分館を除く。）、電話料、清掃費、設備機器管理費等）

エ 事業費（報償費、消耗品費、通信運搬費等）

オ その他施設の管理運営に必要となる経費

ただし、管理運営経費のうち、既設の施設内無線 LAN による通信費は市が負担する。

(3) 指定管理料の支払

市は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料を決定し、指定管理者に支払う。なお、支払方法は協定で定める。

(4) 管理口座

指定管理料及びその他の収入は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理する。

#### 1.4 自動販売機設置による販売業務

利用者の利便性向上のため、指定管理業務として、市民館及び市民館分館の施設内にアルコール類（ノンアルコールビール類を含む。）を除く飲み物（以下「清涼飲料」という。）の自動販売機を設置、管理することができる。なお、市民館においては、3台以上（市が設置するものを含む。）を置くものとする。その他、市民館、市民館分館に自動販売機を設置する場合は、次に掲げる事項に留意する。

(1) 販売条件

販売物の種類、自動販売機設置業者については、指定管理者が、過去の経緯、利用者の意向等を踏

まえて決定し、設置、変更又は撤去（以下「設置等」という。）、販売等に関する条件については、指定管理者と業者との間の契約等によって定める。また、販売物の価格については、一般的な市場価格を超えないものとする。

(2) 清涼飲料の販売について

自動販売機設置による清涼飲料の販売を行う場合は、行政財産を目的外に使用することには当たらないと解釈し、目的外使用許可の取扱いをしないこととする。ただし、「母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）」に基づく母子・父子福祉団体等が設置する自動販売機については取扱いが異なるため、該当する場合の手続き等については市と協議する。

(3) 自動販売機による収入

販売及びスペースの使用による収入（「母子及び父子並びに寡婦福祉法」に基づく母子・父子福祉団体等が設置する自動販売機を除く。）については、原則、指定管理者に帰属する。販売に伴う電気料金は、自動販売機設置業者が負担し、指定管理者の収入とする。

(4) その他

ア 市は、市民の利便性の向上のため、令和9（2027）年3月31日まで、清涼飲料の自動販売機を市民館に2台設置する。販売及びスペースの使用による収入については、市に帰属する。販売に伴う電気料金は、自動販売機設置業者が負担し、指定管理者の収入とする。

イ 指定管理者が設置する自動販売機は、災害時に飲料を無償提供できる災害対応の自動販売機（災害支援型）とすること。ただし、「母子及び父子並びに寡婦福祉法」に基づく母子・父子福祉団体等が設置する自動販売機は除くことができる。

ウ 自動販売機の設置及び取りやめに関しては、市と協議のうえ決定する。

## 15 複写サービスの実施

利用者の利便性向上のため、指定管理業務として次のとおり市民館等に各1台以上の複写機を設置、管理する。また、市民館に印刷機を1台設置、管理する。図書館については、令和10（2028）年3月31日までの間は、市が設置する複写機の管理を行い、令和10（2028）年4月1日以降は、指定管理業務として、1台以上の複写機を設置、管理する。図書館分館においては指定管理業務として、1台以上の複写機を設置、管理する。

(1) 市民館等における複写機の設置及び管理

ア リース契約等により複写機の設置、管理を指定管理者が行う。

イ 複写サービスの価格は、一般的な市場価格を超えないものとする。

ウ 複写サービスの使用による収入は、指定管理者に帰属する。

エ 複写機設置に伴う電気料については、指定管理者が負担する。

オ 利用者が希望する場合は、指定管理者は領収書を発行する。

(2) 市民館における印刷機の設置及び管理

ア リース契約等により印刷機の設置、管理を指定管理者が行う。

イ 印刷機は、指定管理者が使用するほか、使用を希望する社会教育関係団体等に供する。

ウ 印刷機を社会教育関係団体等が使用する場合、使用枚数に応じて使用団体が実費を負担する。

エ 印刷機設置に伴う電気料については、指定管理者が負担する。

(3) 令和8(2026)年4月1日から令和10(2028)年3月31日までの市が設置する図書館における複写機の管理

ア 図書館については、「川崎市立図書館利用者用複写品の調達に係る基本協定書」に基づき市が設置する複写機の管理を指定管理者が行う。

イ 複写サービスの価格は、「川崎市立図書館管理運営要綱」に基づき定める。

ウ 複写サービスの使用による収入は、市に帰属する。指定管理者は、収入に係る収納事務を行うものとし、その詳細については別途委託契約を取り交わすものとする。また、収納事務に係る委託料については、指定管理料に含まれているものとする。

エ 複写機設置に伴う電気料については、指定管理者が負担する。

オ 利用者が希望する場合、指定管理者は「川崎市立図書館管理運営要綱」に基づき領収書等を発行する。

カ 図書館資料については、「川崎市立図書館管理運営要綱」に基づき複写サービスを提供する。

(4) 令和10(2028)年4月1日から令和13(2031)年3月31日までの図書館における複写機及び令和8(2026)年4月1日から令和13(2031)年3月31日までの図書館分館における複写機の設置及び管理

ア リース契約等により複写機の設置、管理を指定管理者が行う。

イ 複写サービスの価格は、「川崎市立図書館管理運営要綱」に基づき定める。

ウ 複写サービスの使用による収入は、指定管理者に帰属する。

エ 図書館における複写機設置に伴う電気料については、指定管理料に含まれているものとする。図書館分館については市が支払う。

オ 利用者が希望する場合、指定管理者は「川崎市立図書館管理運営要綱」に基づき領収書等を発行する。

カ 図書館資料については、「川崎市立図書館管理運営要綱」に基づき複写サービスを提供する。

## 16 市民館分館における水質自動測定装置に関すること

川崎市上下水道局が市民館分館敷地内に設置している水質自動測定装置に係る光熱水費は、市が負担する。

## 17 指定管理者の管理開始にかかる準備

令和8(2026)年4月からの管理開始が円滑に行われるよう、管理開始前に市と協議を行う。また、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、原則として、指定期間中の収入をもって充てる。

## 18 指定期間終了に伴う次の指定管理者への引継ぎ

指定期間終了に伴う次の指定管理者への引継ぎについては、誠意をもって行うこととし、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行い、資料作成、説明等の引継ぎに必要な経費は指定管理者の負担とする。

## 19 業務の継続が困難となった場合の対応

指定管理者の責めに帰すべき事由によって業務の継続が困難となり、サービスを中断することが利用者や市民に対して多大な影響を及ぼす場合、新たな指定管理者を指定するまでは、指定管理者は市の監督の下で業務を継続しなくてはならない。これが困難な場合は、市が別の事業者を指名して事業を実施する。この場合の経費については、指定管理者の負担とする。

## 20 市税等

指定管理者制度によって市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人に係る市県民税、事業者が行う事業に係る事業所税等については、課税の対象となる場合があるため、市財政局税務部市民税管理課へ確認すること。

## 21 個人情報の保護

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」、「川崎市情報セキュリティ基準」等の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。指定管理者は指定管理業務を行うに当たり、個人情報の取り扱いには十分留意し、情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、業務従事者等に対して研修を行う等必要な措置を講じる。

## 22 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものについては、「川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）」等、関係法令にのっとり、適正な情報公開に努める。

## 23 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合、指定管理者は、「川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例」の趣旨を踏まえ、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内中小企業者を優先して活用すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託先名、再委託する理由等について記載した書面を市に提出し、その承諾を得ること。

## 24 公職選挙法における個人演説会の会場

市民館等は、公職選挙法における個人演説会の会場に指定されているため、選挙時に候補者等から利用の申請があれば、施設を利用させる必要があることに留意すること。

## 25 その他市及び市の関係団体等が行う事業等への協力

指定管理者は、市及び市の関係団体等が実施する次の事業等への協力を行う。

- (1) 選挙や防災訓練等の事業への施設提供等

- (2) 各種調査等
- (3) 市の事業等への事業企画・実施等による参加、会場提供、広報等
- (4) 麻生区の地域課題対応事業等への事業企画・実施等による参加、会場提供、広報等
- (5) 市の事業等に関する物資の保管場所の提供
- (6) 監査事務局及び包括外部監査が行う監査業務
- (7) その他、市が必要と認めること

## 26 コンプライアンス（法令遵守）に関すること

指定管理者は、次のような事由が生じたときは、市に「コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書」を遅延なく報告する。

- (1) 市からの指名停止に該当する事由があった場合
- (2) 団体に次の事由があった場合  
労働基準法、不正競争防止法（平成5年法律第47号）等の関係法令の違反により公訴を提起され、又は、行政庁による監督処分がなされたとき。
- (3) 団体の役員又はその使用人による次の事由があった場合  
業務上の贈賄、横領、窃取、搾取、器物破損、その他指定管理者としての業務の健全かつ適正な運営に重大な支障をきたす行為又はそのおそれがある行為があったとき。

## 27 暴力団排除

指定管理者は、「神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）」及び「川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）」に基づき、指定管理業務を行う。特に「川崎市暴力団排除条例」第9条に規定する「公の施設の管理における暴力団排除」については、これを遵守する。

## 28 感染症予防対策

感染症予防対策の観点から、施設利用者が利用する消毒液等の物資を施設内に備えつけておく。また、感染症の拡大に備え、業務継続に必要な備えを行う。

## 29 再生可能エネルギー100%電力の導入

施設で使用する電力は、再生可能エネルギー100%電力とすること。

### 30 リスク分担

指定管理業務に関する主なリスク分担については次のとおりとする。また、項目にないもの及びリスク分担の詳細については、協定で定める。

リスクの種類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
サービスリスク	サービスの質の変動に関するリスク		○
利用者リスク	利用者数の変動に関するリスク		○
収入リスク	収入の変動に関するリスク		○
維持管理リスク	良好な施設状態の維持に関するリスク		○
施設所有者 リスク	事業期間中に必要な改修等を実施することに関するリスク	○	
予算リスク	指定管理料等の予算確保に関するリスク	○	
不可抗力リスク	地震等の自然災害や感染症の流行、テロリズム等人災の発生の リスク	○	○
法令変更リスク	法令（税制を含む。）の変更に関するリスク	○	○
物価変動リスク	物価・金利の変動に伴う経費や収入の増加又は減少		○
	予測不可能な物価・金利の変動により指定管理者の業務継続が 困難となり、利用者へのサービスを中断せざるをえない場合	協議	

#### (1) 修繕費の分担の考え方

施設（備品を含む。）の修繕は、原則として金額の多寡にかかわらず、施設の設置主体である市が負担すべきだが、計画的な改修工事を除く施設の修繕について、施設を管理運営する中で、緊急性、安全性の観点から、指定管理者が迅速に実施した方が市民サービスの維持向上に寄与すると期待される場合は、指定管理者が修繕を実施することができる。修繕費用の分担については、次の考え方を基本に決定する。

ア 大規模な修繕については、市の修繕計画に従い、市の負担により行う。

イ 指定管理者の責に帰すべき事由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行う。

#### (2) 修繕費の費用負担限度額について

指定管理料により修繕することとする1件当たりの限度額を70万円未満とし、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行う。なお、70万円以上の場合は、必要に応じて市と協議を行う。

### 3.1 モニタリング・評価に関すること

施設の管理運営業務に関するモニタリング・評価を次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定で定めるものとする。

#### (1) モニタリング・評価の方法

指定管理者自身によるセルフモニタリングを義務付けるとともに、市がモニタリング・評価を実施する。標準的なモニタリング・評価の方法は次のとおりとする。

種類	目的	実施者	実施時期	実施後の対応
モニタリング	履行状況確認	指定管理者	毎日：業務記録 毎月：事業実績・履行状況確認 事故・苦情対応報告 四半期：サービスの質報告	・自己改善 ・市に報告
		市	毎月：事業実績・履行状況確認 四半期：サービスの質報告 四半期又は半年：経営状態確認	・改善指導 ・指定管理料減額 ・指定取消
事業評価	成果確認	市	年度終了後速やかに	・市に報告 ・民間活用事業者選定評価委員会による確認 ・指定管理者に通知 ・評価結果の公表 ・達成度に応じた対価の支払い
	市の評価の妥当性判断	民間活用事業者選定評価委員会	翌年度6月末めど	
総括評価	制度導入効果の検証	民間活用事業者選定評価委員会	指定期間最終年度の前の年度の事業評価後速やかに	・指定管理者制度の継続、見直し等

※ 民間活用事業者選定評価委員会は、学識経験者、本施設運営に関して専門知識を有する者及び財務の専門家等で構成され、指定管理者の行った管理運営業務の評価に関することなどを審議する。

#### (2) 指定管理者が作成・提出する書類

標準的な書類は次のとおりとする。

##### ア 指定管理者によるセルフモニタリング

セルフモニタリングは、事業計画書に基づく業務遂行にあたり、仕様書に定められた業務の確実な履行を自ら確認するために、適切な業務記録を作成し、分析・自己評価するものとする。

##### (ア) 業務記録

業務の履行状況や事業の実施状況を記録しておく。

##### (イ) モニタリングシート

市と指定管理者の協議により作成する。

##### (ウ) アンケート

利用者の意見や要望を収集すること。なお、意見収集にあたっては、アンケートの実施方法や

内容、質問項目について市と協議の上決定し、評価結果と原因の関係が分析できる内容とする。また、回収率もある程度の目標値を設定し、実効性の高い意見収集を行う。

(エ) 報告書

分析結果や改善措置状況を記録する。

イ 市によるモニタリング

(ア) モニタリングシート

市と指定管理者の協議により作成する。

(イ) 事業収支報告書

(ウ) 点検・修繕に関する報告

(エ) 財務関係資料

(オ) その他市が必要と認める書類

ウ 事業評価

(ア) 事業報告書

(イ) 事業収支報告書

(ウ) 利用者満足度調査報告書

(エ) 業務改善報告書

(オ) その他市が必要と認める書類

(3) セルフモニタリングの留意点

ア 記録の整備と保管を徹底すること。

イ 利用者の視点に基づくサービス改善の意識を常に保つこと。

ウ 問題発生時の市への報告・連絡・相談体制を整備すること。

エ 個人情報の管理に十分注意すること。

オ 報告書等だけでは確認できない事項については、実地調査やスタッフのヒアリング等により確認する場合がある。

(4) モニタリング・評価結果に基づく改善指導等

モニタリングや評価の結果、業務を履行しない、あるいは仕様書等の水準を満たしていないときは、市が指定管理者に対して是正や改善を指示し、サービスの回復を図る。なお、これに従わないとき又は管理継続が適当でないと民間活用事業者選定評価委員会が認めるときは、業務の一部又は全部の停止を命じて指定管理料の減額や指定の取消しができるものとする。

(5) 評価結果の公表方法

評価結果（評価シート）、総括評価結果（総括評価シート）は、市のホームページで公表する。サービスの改善・向上を図っていくため、評価が低い項目については、要因分析を行うとともに、その結果に基づいて、次年度以降は目標水準を達成できるよう、対応策を事業計画等に反映させることとする。

## 3.2 その他の条件

- (1) 市の許可無く、利用者に新たに費用負担を求めることはできない。
- (2) 本仕様は、国及び市の制度等の改正に伴い変更することがある。

### **3 3 検査**

指定管理者は、市の求めに応じ、管理の状況について実地検査を受け、必要な書類の提出を行う。

### **3 4 協定**

管理実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度当初に協定書を取り交わす。

### **3 5 協議**

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議して定める。