

# 文教委員会資料

- 1 所管事務の調査（報告）
  - (2) 「市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について」

資料 「市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について」

令和5年8月25日

教育委員会事務局

# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について

## 1 これまでの検討の経緯

### (1) 「今後の市民館・図書館のあり方」(令和3(2021)年3月策定)

社会状況が変化し、市民ニーズも多様化する中、市民館・図書館が、地域の中でそれぞれの機能を最大限に発揮しながら、全ての市民が生涯を通じて学び続けることができるよう、**概ね10年後の未来を見据えた理念を掲げ、その役割を果たしていくため、それぞれの施設運営や施設整備の方向性を示すものとして策定**しました。

#### 10年後の未来に向けて

#### 「人生100年時代の生涯学習社会の実現」 ～生涯を通じた学びと成長～

10年後の川崎の未来に向けて、「**人づくり**」、「**つながりづくり**」、「**地域づくり**」を通じ、**持続可能な地域づくりと安心して暮らし続けられるしくみづくりを進め、人生100年時代の生涯学習社会を実現する。**

#### 今後求められる役割

#### 「学びと活動を通じたつながりづくり」

市民館・図書館は、市民自身が学習の成果を地域での活動に活かすことで充実感を味わい、更なる学びにつなげていくとともに、**学びと活動を循環させることで、持続可能な社会の実現に向けた「人づくり」や「地域づくり」が図られるよう、それぞれの強みや資源を活かした連携を進めながら、「学びと活動を通じたつながりづくり」の役割を果たしていく。**

#### 今後のめざす方向性

**行きたくなる市民館・図書館**  
～利用及び参加の更なる促進～

「誰もが行きやすい・参加しやすい」、「また行ってみたい・参加したい」市民館・図書館となることをめざす。

**まちに飛び出す市民館・図書館**  
～身近な地域に立脚した取組の推進～

まちに広がり、つながり、地域の誰もが身近に感じるような市民館・図書館となることをめざす。

**地域の“チカラ”を育む市民館・図書館**  
～地域資源や担い手づくりの推進～

人づくり、つながりづくりを支える市民館・図書館となることをめざす。

#### <効率的・効果的な管理・運営手法の検討>

今後の管理・運営に当たっては、それぞれの施設形態や諸室の配置、設備の違いなどに応じた適切な維持管理を実施し、**今後の市民館及び図書館の運営のあり方を踏まえながら効率的・効果的な管理・運営手法を検討することとしています。**

#### 今後の市民館の運営のあり方

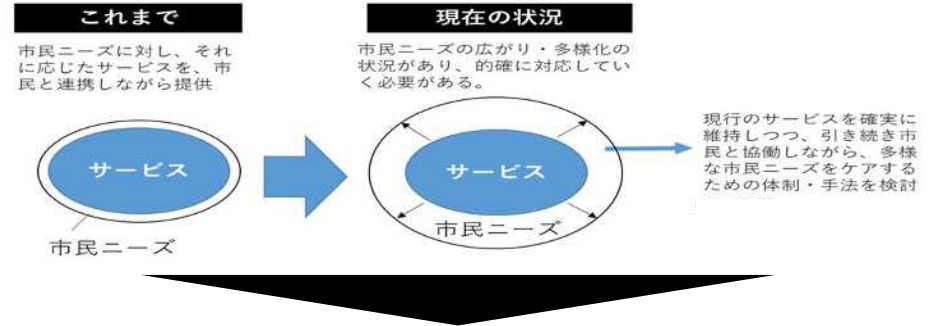
求められる多様なニーズへの柔軟な対応や7区の地域特性に応じた事業・サービスの推進など。

#### 今後の図書館の運営のあり方

より一層の全市的な図書館サービスの充実や求められる多様なニーズへの柔軟な対応など。

### (2) 「市民館・図書館の管理・運営の考え方」(令和4(2022)年8月策定)

市民からの多様なニーズに的確かつ柔軟に対応し、従来からの事業・サービス水準をしっかりと維持しつつ、新たな取組を展開していくために、「**今後どのような管理・運営の手法が、その実現のために適しているのか**」、「**生涯学習推進の拠点として最も市民ニーズに沿った市民館・図書館であるためにどうしたらよいのか**」という視点に立ち**効率的・効果的な管理・運営手法を検討**しました。



多様なニーズ・課題への対応に向け、民間事業者の発想や工夫、またノウハウ及びマンパワーを有効に活用しながら、事業・サービスの質を向上させつつ、**これまでの本市が培ってきた知識・経験の継続や、公共性にしっかりと配慮したうえで、市民館及び図書館の新たな管理・運営手法として、「指定管理者制度」の導入を行うこと**としました。

#### <指定管理者制度導入における検討項目>

項目	市民館	図書館
指定管理者制度導入に当たっての視点	・社会教育法に基づく社会教育振興の継続 ・ <b>市民館運営の継続性の確保</b> 等	・社会教育法及び図書館法に基づく社会教育振興の継続 ・ <b>選書、蔵書の中立性の確保</b> 等
市と指定管理者の役割分担	効率的・効果的な館運営とともに事業・サービスの向上を図るため、 <b>市がマネジメントを行うことを前提としつつ、市と指定管理者の役割分担を行い、事業を推進します。</b>	
区における生涯学習支援部門	館運営や事業を指定管理者に一部任せすることで <b>市職員は本来取り組むべき、企画や新たな打ち出しに注力でき、区役所のまちづくり部門、地域福祉部門等と連携しながら、アウトリーチや地域づくりを進めます。</b>	
指定管理者制度の導入形態	<b>全館に指定管理者制度を導入</b>	<b>川崎図書館、中原図書館、高津図書館及び多摩図書館は直営、それ以外の館は指定管理者制度を導入</b>

# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について

## <指定管理者制度導入時期>

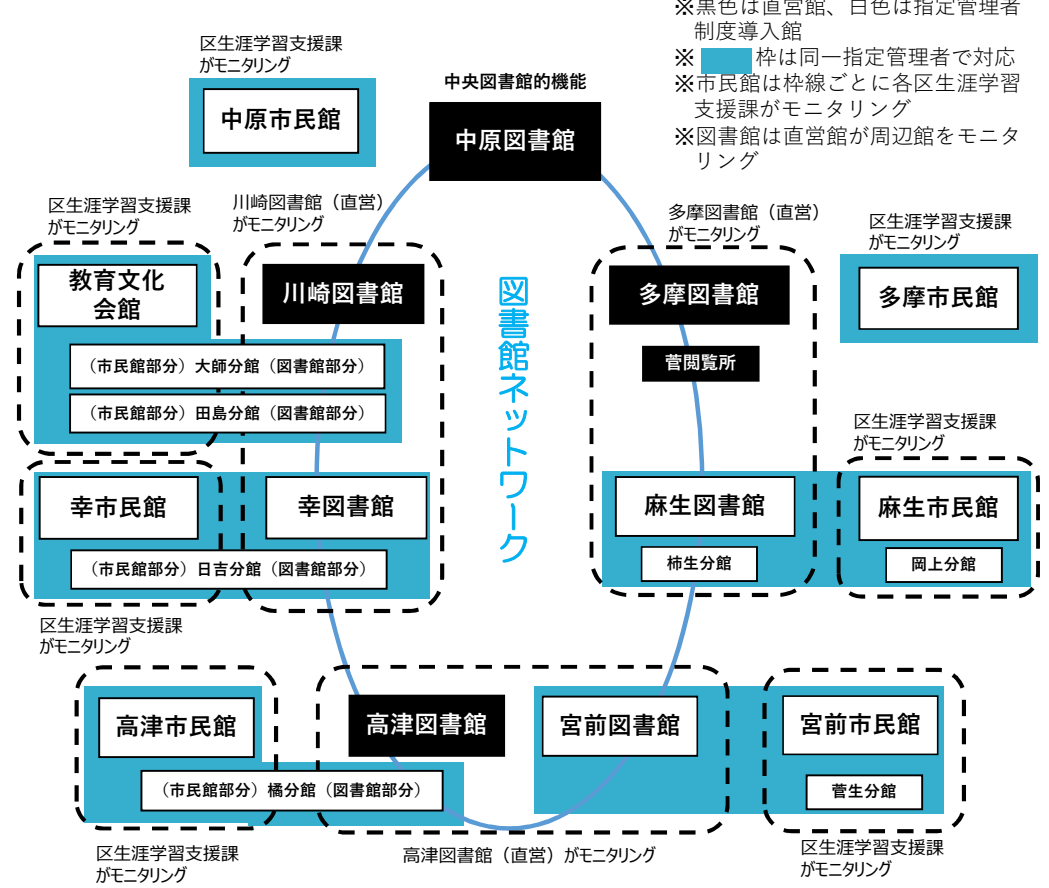
### 【市民館】

市民館	導入時期
教育文化会館	令和8(2026)年2月
大師分館(プラザ大師)	令和8(2026)年2月
田島分館(プラザ田島)	令和8(2026)年2月
幸市民館	幸市民館の改修工事後
日吉分館(プラザ日吉)	幸市民館の改修工事後
中原市民館	令和7(2025)年4月
高津市民館	令和7(2025)年4月
橘分館(プラザ橘)	令和7(2025)年4月
宮前市民館	宮前市民館の移転後
菅生分館	宮前市民館の移転後
多摩市民館	令和8(2026)年4月
麻生市民館	令和8(2026)年4月
岡上分館	令和8(2026)年4月

### 【図書館】

図書館	導入時期
川崎図書館【直営館】	—
大師分館(プラザ大師)	令和8(2026)年2月
田島分館(プラザ田島)	令和8(2026)年2月
幸図書館	幸図書館の改修工事後
日吉分館(プラザ日吉)	幸図書館の改修工事後
中原図書館【直営館】	—
高津図書館【直営館】	—
橘分館(プラザ橘)	令和7(2025)年4月
宮前図書館	宮前図書館の移転後
—	—
多摩図書館【直営館】	—
麻生図書館	令和8(2026)年4月
柿生分館	令和8(2026)年4月

## <指定管理者制度導入後の各館関係図>



## <スケジュール>

施設名	令和5(2023)年度	令和6(2024)年度	令和7(2025)年度	令和8(2026)年度
・中原市民館 ・高津市民館 ・橘分館	9月 改正条例 議案提出	4-5月 指定管理者募集 6月 民間活用 事業者選定 評価委員会	9月 指定議案 提出	4月 指定管理者による運営開始
・教育文化会館 (仮称)川崎市民館 ・大師分館 ・田島分館		6月 条例議案 提出	1-2月 指定管理者 募集 3月 民間活用 事業者選定 評価委員会	2月 指定管理者による運営開始
・多摩市民館 ・麻生市民館 ・岡上分館 ・麻生図書館 ・柿生分館		9月 改正条例 議案提出	4-5月 指定管理者募集 6月 民間活用 事業者選定 評価委員会	4月 指定管理者による運営開始

\* 幸市民館、幸図書館、日吉分館、宮前市民館、宮前図書館及び菅生分館の導入時期は調整中

# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について

## (3) 「市民館・図書館の管理・運営の考え方」以降の検討

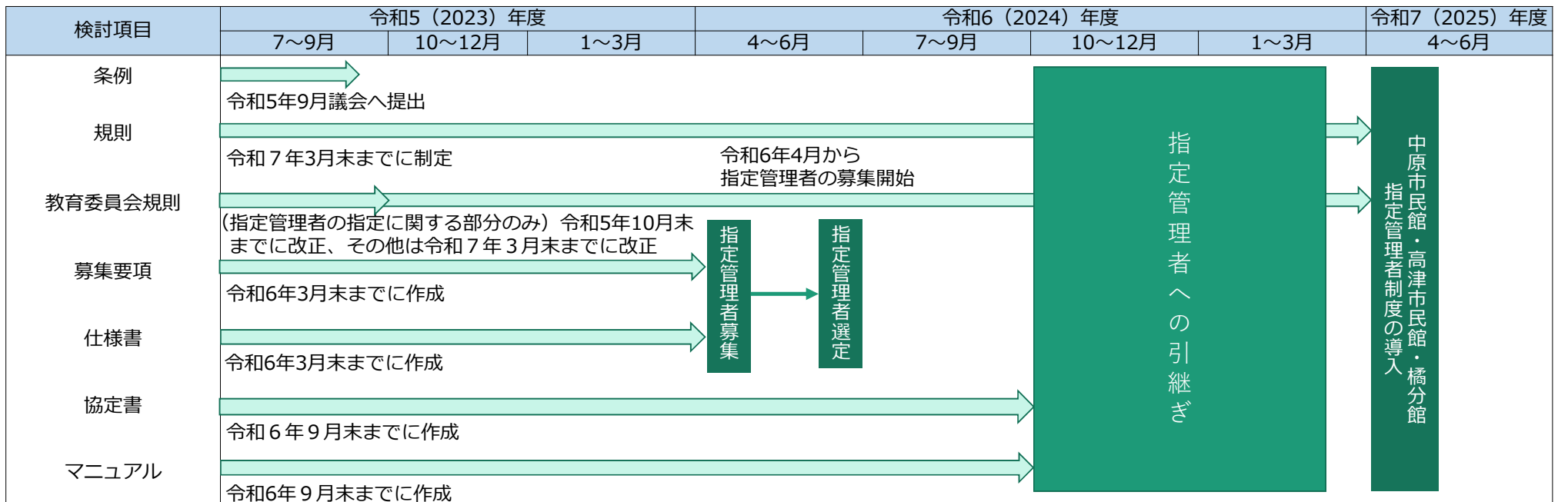
令和4年8月に「市民館・図書館の管理・運営の考え方」を策定以降、行政と指定管理者の役割分担、それぞれの業務や緊急時の責任の所在及び対応、モニタリング手法等について検討を行い、次の作成作業を進めているところです。

【市民館】

	主な内容
条例	事業、指定管理者制度の導入、利用時間及び休館日、利用料金、受講料及び入場料等
規則	施設料金の支払、減免等
教育委員会規則	利用申請、利用申請の期間等
募集要項	指定期間、募集及び選定のスケジュール、モニタリング及び評価、業務の引継ぎに関する事等
仕様書	業務内容・業務範囲、災害時の対応、コンプライアンスに関する事等
協定書	業務の範囲と管理の基準、指定管理料の支払、モニタリング・評価に関する事、作業報酬の支払いに関する事、リスク分担等
マニュアル	利用許可、施設提供、維持管理事務、社会教育振興事業、災害時の対応、市と指定管理者の役割分担等

【図書館】

	主な内容
条例	事業、指定管理者制度の導入、開館時間及び休館日、貸出登録、登録資格、貸出手続等
教育委員会規則	貸出カードの交付、貸出冊数・期日、督促、寄贈等
募集要項	指定期間、募集及び選定のスケジュール、モニタリング及び評価、業務の引継ぎに関する事等
仕様書	業務内容・業務範囲、災害時の対応、コンプライアンスに関する事等
協定書	業務の範囲と管理の基準、指定管理料の支払、モニタリング・評価に関する事、作業報酬の支払いに関する事、リスク分担等
マニュアル	資料の選書・除籍、相談（レファレンス）、寄贈、弁償、予約・リクエスト、団体貸出、図書館カウンター業務、災害時の対応、市と指定管理者の役割分担等



# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について

## 2 指定管理者制度導入に向けた主な検討内容

令和4（2022）年9月から、指定管理者制度の導入に向け、現在の市民館・図書館にかかる事務の現状と課題の整理、市民館の区役所移管後の状況を踏まえた検証を行いました。そのうえで、指定管理者制度導入後の指定管理者と行政の業務範囲や指揮命令系統、行政内部の役割分担・責任の所在等の詳細な検討を今後行っていきます。

### （1）事務委任・補助執行について

#### ア 現在の状況

平成22（2010）年度から、市民館と区役所関係部署とが一体的に連携することによって、より効率的・効果的な事業展開を行うことを目的として、**市民館の管理運営及び一部の図書館の維持管理を区役所へ事務委任し、社会教育振興事業を区役所が補助執行しています。**

#### 【区役所へ事務委任している主な事務】

- 教育文化会館・市民館・分館の施設及び設備の維持管理及び使用許可に関すること
- 図書館（幸区、宮前区、多摩区、麻生区のみ（市民館・図書館の複合館））及び図書館分館（川崎区、幸区、高津区のみ（市民館・図書館の分館））の施設及び設備の維持管理に関すること。

#### 【区役所が補助執行している主な事務】

- 教育文化会館・市民館における生涯学習及び社会教育の振興に関すること。
- 教育文化会館・市民館における区社会教育団体との連絡調整に関すること。
- 社会教育委員会専門部会（教育文化会館・市民館）に関すること。
- 図書館分館における閲覧奉仕業務及び図書整備業務に関すること（図書の選定、除籍を除く）（川崎区、幸区、高津区のみ）。
- 市民館分館における図書の閲覧等に関すること（宮前区、麻生区のみ）。

#### 【事務委任と補助執行の違い】

	<事務委任>		<補助執行>	
	教育委員会	区役所	教育委員会	区役所
権限		○	権限	○
責任		○	責任	○
業務実施		○	業務実施	○

#### イ 検証を踏まえた今後の事務委任・補助執行について

現場の意見を踏まえた検証において、**当初は区内での情報交換や連絡調整に課題があったものの、導入から10年以上経過しており、現場での混乱は少なく、市民館と区役所関係部署とが連携し、相乗効果が生まれているとともに、市民館の事業が区行政として一貫性のある生涯学習及び市民活動の支援や促進に繋がっている状況が確認できました。**その検証結果を踏まえ、引き続き、効率的・効果的な事業実施を行うため、事務委任・補助執行のあり方を検討します。

### （2）行政及び指定管理者の役割分担について

指定管理者制度の導入により、その実施主体や運営・制度所管を明確にする必要があります。役割や所管を明確化することにより、業務における混乱を回避し、効率的・効果的な館運営を行います。

#### 【市民館における役割分担の明確化の例】

	実施者	運営所管	制度所管
窓口受付	指定管理者	区役所 生涯学習支援課	教育委員会事務局 生涯学習推進課
施設利用許可			
施設利用料金徴収			
利用料金の減免			
社会教育振興事業（学級・講座等）	・区役所 生涯学習支援課 ・指定管理者		
社会教育関係団体育成支援			

#### 【図書館における役割分担の明確化の例】

	実施者	運営所管	制度所管
貸出・返却	指定管理者	直営図書館	教育委員会事務局 生涯学習推進課
選書・除籍	・直営図書館 (モニタリング館) ・指定管理者		
相談（レファレンス）			
ボランティア育成			
図書館事業（講演会、企画展示等）	指定管理者		



# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について

## (3) 指定管理者制度導入後の主な検討項目（市民館）

### ア 利用許可・施設提供

指定管理者制度導入後の施設利用について、次の方向性で検討しています。

主な検討項目	指定管理者制度導入後の方向性
施設予約の方法 (ギャラリー・大ホール以外)	現状と同様に、利用者が川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）で利用申請を行います。
ギャラリーの申込方法	現状と同様に、利用者が3か月に1回の受付開始日時に来館し、利用申請を行います。同一日に利用希望者が複数いる場合は抽選とします。
大ホールの申込方法	現状と同様に、市内利用者が1年前の月の1日に来館し、利用申請を行います。同一日に利用希望者が複数いる場合は抽選とします。
大ホール優先申込 (特別承認)	現状と同様に、「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」に基づき、特別承認を行います。
料金の支払方法	事前の現金払いになります。 なお、令和4年10月にキャッシュレス決済を導入しているため、キャッシュレス決済に対応できるように調整しています。
料金の減免	現状と同様に、「川崎市教育文化会館・川崎市市民館使用に関する減免措置取扱要綱」に基づき、減免を行います。

### イ 社会教育振興事業

指定管理者制度導入後の社会教育振興事業について、次の方向性で検討しています。

主な検討項目	指定管理者制度導入後の方向性
講座内容の決定	基本方針や事業の方向性については市が定め、事業の運営等については、指定管理者が自らのノウハウやマンパワーを活用し、事業を実施します。
社会教育関係団体の支援	市と指定管理者が連携し、市が中心となって実施します。
有資格者の配置	社会教育士の配置割合等について仕様書等で定めます。

## (4) 指定管理者制度導入後の主な検討項目（図書館）

指定管理者制度導入後の図書館事業について、次の方向性で検討しています。

主な検討項目	指定管理者制度導入後の方向性
資料の選書	(一般図書) 週に1度、全図書館の担当職員が集まり、資料選定委員会を開催し、集中選定を行います。個別館での購入の場合は、指定管理者が、選書候補となる図書館資料のリストを作成し、直営図書館（モニタリング館）が決定します。 (児童図書) 2週間に1度、全図書館の担当職員が集まり、児童青少年サービス委員会を開催し、集中選定を行います。個別館での購入の場合は、指定管理者が、選書候補となる図書館資料のリストを作成し、直営図書館（モニタリング館）が決定します。
資料の除籍	「川崎市立図書館資料除籍及び保存の要綱」に基づき、指定管理者が、除籍候補となる図書資料のリストを作成し、直営図書館（モニタリング館）が決定します。
相談（レファレンス）	相談（レファレンス）対応については各館で実施します。指定管理者は必要に応じ、直営図書館（モニタリング館）及び中原図書館に確認を行い、回答を行います。
おはなし会	年度当初に指定管理者、直営図書館（モニタリング館）及びボランティアが打合せを行い、活動予定を決定します。 おはなし会当日の運営はボランティアと指定管理者で行います。 おはなし会の内容を充実させるためのボランティア向け講座については、全図書館の担当職員が集まり企画や広報等を行います。
学校図書館との連携	学校図書館と図書館が情報交換等を行う学社連携会議を各区分ごとに開催します。会議には指定管理者と直営図書館（モニタリング館）の職員が出席して実施します。 各館で小学生の図書館見学、中学生の職場体験学習、高校生のインターシップ等の学校の要望に応じた受入を行います。
有資格者の配置	図書館司書の配置割合等について仕様書等で定めます。

# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について

## (5) 市民意見の聴取

市民館・図書館ともに、サービスの質が確保されていることの確認や館運営の向上を図るために、利用者の意見や要望を収集・把握します。

意見収集に当たっては、「(仮称)利用者懇談会」の実施や、アンケートの実施、意見箱の設置、メール等での意見の聴取等について検討しています。

## (6) 社会教育委員会専門部会について

社会教育委員会議の専門部会である、教育文化会館・市民館専門部会及び図書館専門部会は、市民館、図書館等の社会教育施設の円滑な運営を図るために設置されるもので、学識経験者や社会教育関係団体から推薦された者、公募市民等で構成しています。

**指定管理者制度導入後も引き続き設置し、館の運営について審議を行います。**

### ア 教育文化会館・市民館専門部会（各館で実施（分館を除く））

これまで同様に区役所生涯学習支援課が会議の招集や調整等の事務局業務を担います。指定管理者も専門部会に出席し、館の状況報告等を行うなど、審議に参加します。

### イ 図書館専門部会（全図書館で1部会を実施）

これまで同様に中原図書館が会議の招集や調整等の事務局業務を担います。指定管理者も含めた全館の館長が専門部会に出席し、館の状況報告等を行うなど、審議に参加します。

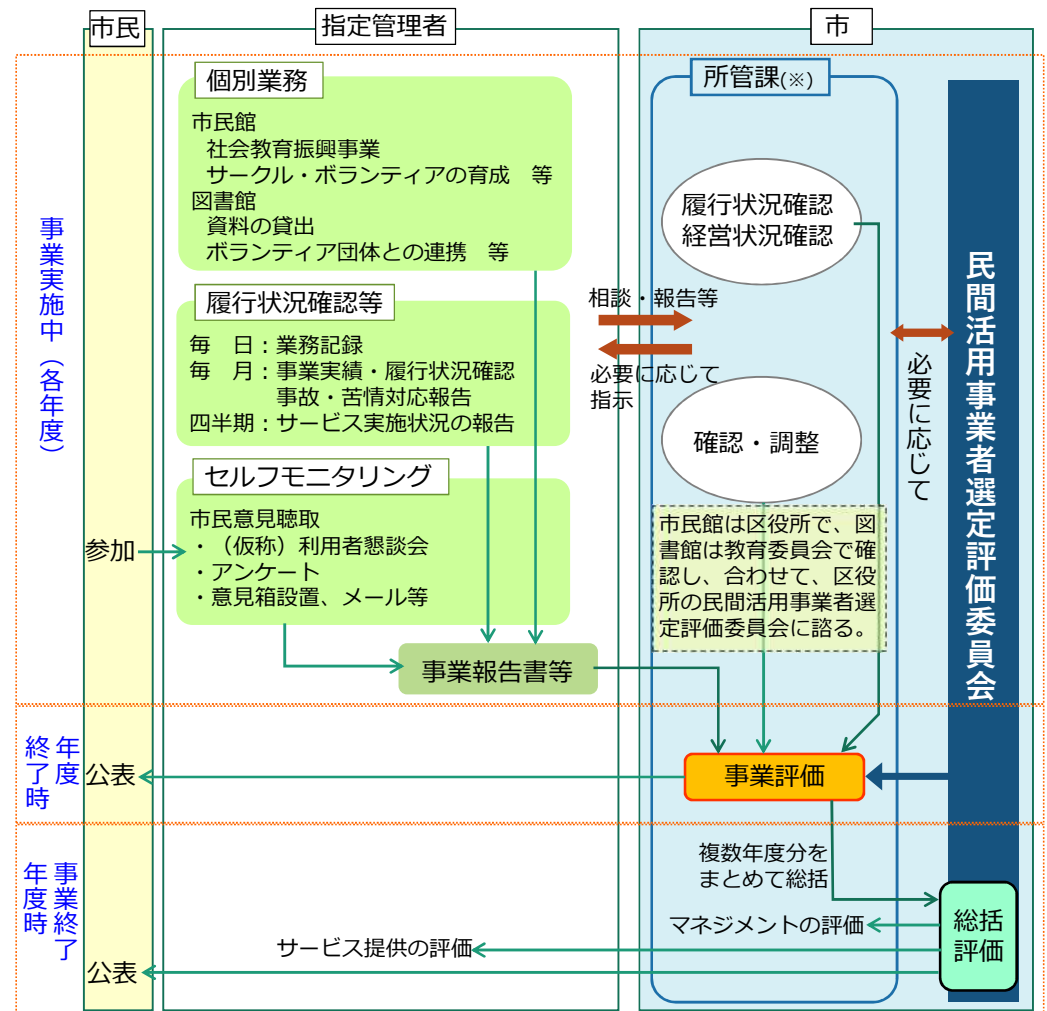
## (7) モニタリング及び評価について

仕様書等で定められた業務内容が、確実に履行されていることを確認するため、モニタリングを実施し、年度ごとに翌年度以降の運営に向けた事業評価、指定期間最終年度には総括評価を行います。

種類	目的	実施者	実施時期
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
		モニタリング所管部署	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：経営状況確認
事業評価 (年度ごと)	成果確認	モニタリング所管部署	年度終了後速やかに
	モニタリング館評価の妥当性判断	民間活用事業者選定評価委員会	翌年度6月末目途
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年度の事業評価後速やかに

モニタリング及び評価の概要は、今後、作成する仕様書及び募集要項に記載

## 【モニタリング・評価イメージ】



### ※個別業務

指定管理者との協議により確認した方法や頻度で、業務内容を確認・調整

### ※履行状況確認等

指定管理者との協議により作成したモニタリングシートを用いて、定期的に履行状況や達成状況を確認

# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた検討状況について

## (8) 災害時の対応について

### ア 施設の災害時マニュアルの作成

震災や風水害等の危機事象が発生した場合の対応について、利用者、施設職員及び避難者の安全を確保するため、教育委員会、区役所及び指定管理者が、迅速かつ的確に対処できるように災害時運営マニュアルの作成を行います。

### イ 想定される危機事象

○地震・津波 ○風水害 ○施設における事件・事故

### ウ 災害時運営マニュアルの骨子

- ・平常時の対応 : 情報伝達・連絡体制の整備、避難訓練の実施 等
- ・発災時の対応 : 危機事象ごとの迅速かつ的確な応急対応、タイムライン等
- ・災害時の役割分担 : 各所管課、施設の役割分担、責任の所在 等
- ・災害発生直後の避難者への対応 : 避難者の施設への受入れの流れ 等
- ・災害対応終了後 : 被害確認、修繕、費用対応調整 等

### エ 災害時における市役所関係部署等の事務分担 (想定)

#### (市民館)

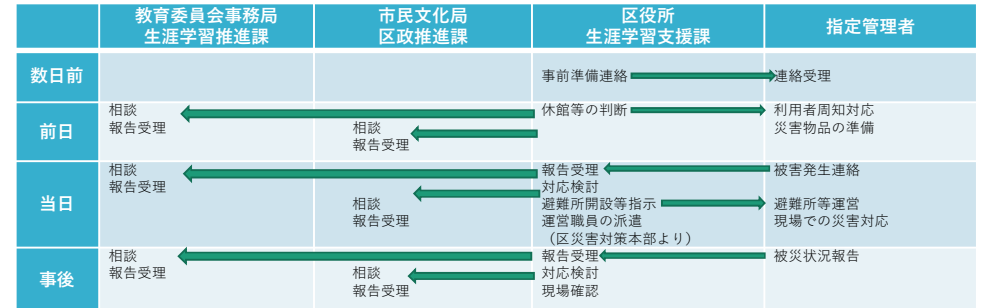
関係課	事務内容
区役所 危機管理担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理本部との連絡調整に関する事。</li> <li>・区役所における職員の配備に関する事。</li> <li>・区役所における参集状況の集約に関する事。</li> <li>・区役所における応急対策実施状況の集約に関する事。</li> </ul>
区役所 生涯学習支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区役所危機管理担当との連絡調整に関する事。</li> <li>・指定管理者との連絡調整に関する事。</li> <li>・施設の破損状況等の確認に関する事。</li> <li>・施設における避難状況の集約に関する事。</li> <li>・市民館運営等の広報に関する事。</li> </ul>
教育委員会事務局 生涯学習推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会教育振興事業の実施に関する事。</li> </ul>
市民文化局 区政推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民館間の連絡調整に関する事。</li> </ul>

#### (図書館)

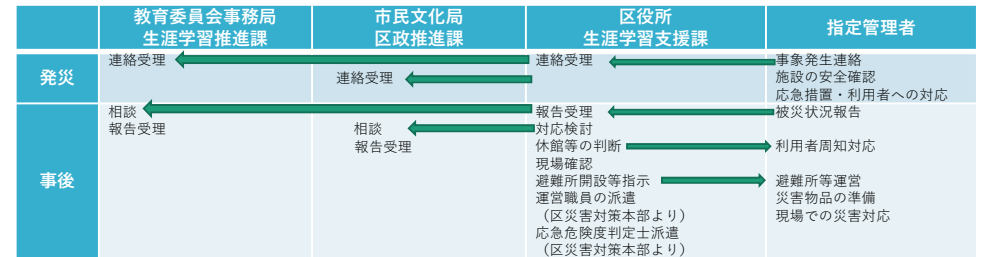
関係課	事務内容
直営図書館 (モニタリング館)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者との連絡調整に関する事。</li> <li>・施設の破損状況等の確認に関する事。</li> <li>・施設における避難状況の集約に関する事。</li> <li>・施設内図書確保に関する事。</li> </ul>
中原図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館間の連絡調整に関する事。</li> <li>・図書館システムに関する事。</li> <li>・図書館運営等の広報に関する事。</li> </ul>
教育委員会事務局 生涯学習推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理本部との連絡調整に関する事。</li> <li>・図書館における職員の配備に関する事。</li> <li>・図書館における参集状況の集約に関する事。</li> <li>・図書館における応急対策実施状況の集約に関する事。</li> </ul>

### オ 災害発生時の事務フロー図 (市民館)

#### <風水害時>

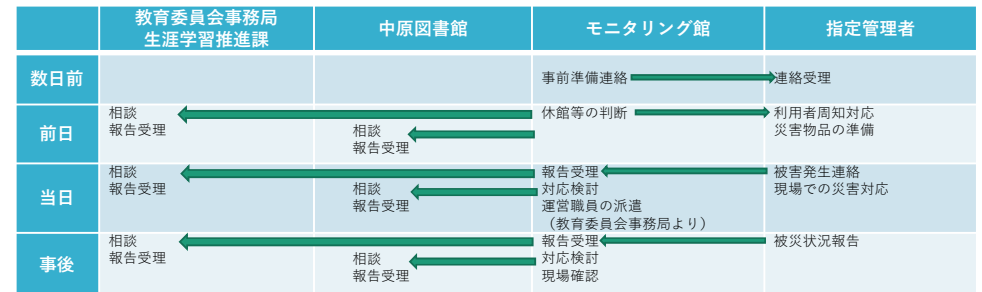


#### <震災時>



### カ 災害発生時の事務フロー図 (図書館)

#### <風水害時>



#### <震災時>

