

# 文教委員会資料

所管事務の調査（報告）

市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様案の概要について

資料 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様案の概要について

令和6年2月9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仕様案の概要について

## <指定管理者制度導入予定時期>

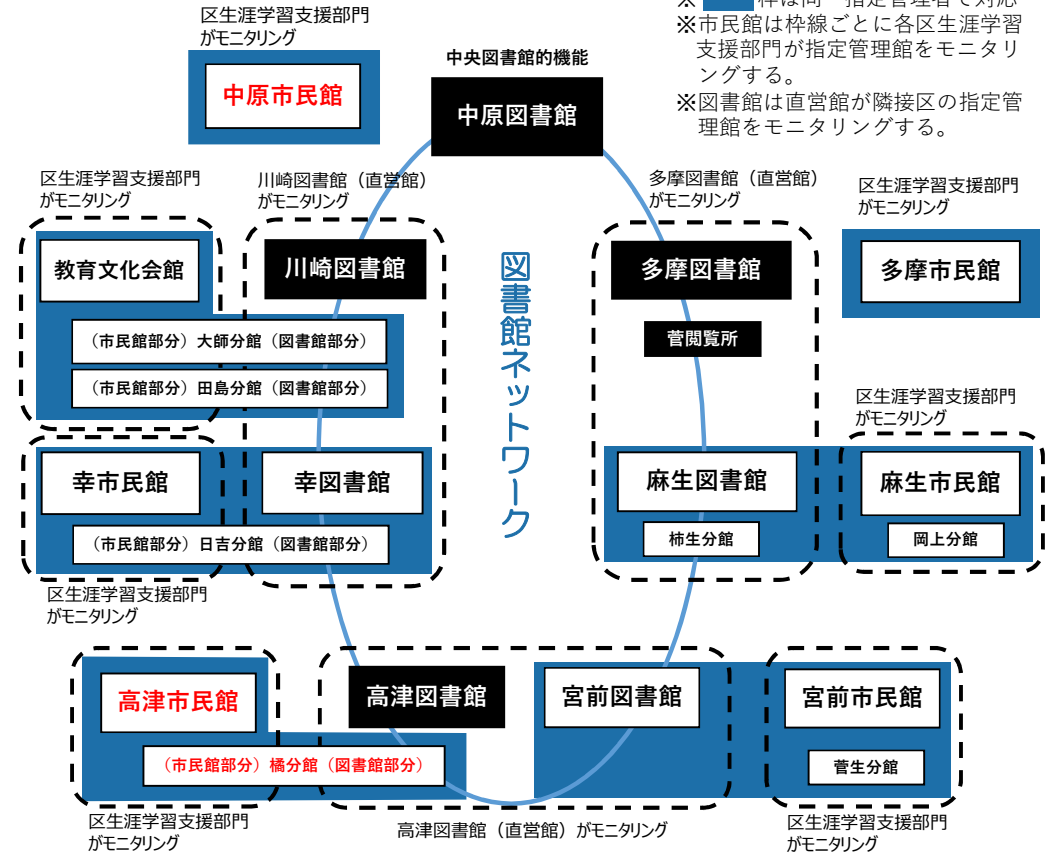
### 【市民館】

市民館名	導入予定時期
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】

図書館名	導入予定時期
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>



## <導入スケジュール>

施設名	令和5(2023)年度			令和6(2024)年度					令和7(2025)年度 ~ 令和11(2029)年度
	10月	11月	12-3月	4-5月	6月	9月	10月	11-3月	4月
・中原市民館 ・高津市民館 ・高津市民館橘分館 ・高津図書館橘分館	条例改正	PPPプラットフォーム	指定管理者募集準備仕様書作成等	指定管理者募集	民間活用事業者選定評価委員会	指定議案提出	協定締結	指定管理者による運営開始準備(引継ぎなど)	指定管理者による運営
	民間事業者との対話			指定管理予定者の選定			指定管理者の指定		

# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様書の概要について

## 1 仕様書について

仕様書とは、指定管理者が行う**管理の基準及び業務の範囲**を記載した文書であり、**業務の実施とサービス水準、モニタリングや評価の手法**等を示したものです。

### 【本市が記載することとしている主な事項】

- **施設の目的**  
事業の目的や趣旨を明確にし、それらを達成するための内容を示します。
- **実施すべき業務の内容と提供すべきサービスの水準**  
必要なサービスの内容や水準をすべて網羅し、客観的かつ具体的に示します。
- **サービスの安全性・継続性の確保のための取組**  
サービスの安全性の確保策について、民間事業者が果たすべき義務を示します。
- **モニタリング・評価の手法等**  
サービスの質を確保するためのモニタリング・評価の手法や内容を示します。  
民間事業者が創意工夫を発揮できる仕組みを設けます。
- **作成すべき記録、報告すべき内容**
- **事業開始前と終了後の手続（引継ぎ・原状回復）等**

## 2 市民館・図書館の指定管理業務仕様書の主な内容 ※については詳細を後述

項目	詳細後述	内容
運営に関する基本的な考え方	※	施設の目的や「今後の市民館・図書館のあり方」で示した方向性を実現するための運営に対する考え方等を記載
指定期間	※	令和7年4月1日から令和12年3月31日まで(5年間)
業務の範囲		指定管理者が行う業務の項目を記載
業務上の留意点		適正に業務を遂行するため、「個人情報の保護に関する法律」等の各種法令や各行政計画の遵守、地域に根ざした施設の管理運営の実施等、安定的な利用者サービスの提供に対する留意点を記載
指定管理対象施設の概要		名称や所在地、面積などの施設の詳細な情報を記載
利用時間等及び休館日	※	具体的な時間などを記載
施設利用の基本事項	※	施設予約や利用許可、利用料金などの内容を記載

項目	詳細後述	内容
人員配置	※	職員の配置や職員に求められる資格などの要件を記載
事業計画及び事業報告	※	年度ごとに提出させる事業計画の内容や、利用実績等の事業報告書の提出内容を記載
業務の概要	※ 右の(2)(3)のみ	(1) 施設全般の管理運営に関する業務 施設管理、安全管理に関する業務等を記載 (2) 市民館等運営に関する業務 社会教育振興事業の内容、市の関係部署・組織・団体等との連携・協働事業、施設・設備等の利用提供に伴う業務等を記載 (3) 図書館等運営に関する業務 窓口サービス・施設利用提供、図書館資料管理、地域資料・行政資料に係る業務、読書普及関係事業、学校教育活動の支援に係る業務等を記載 (4) 施設の維持管理に関する業務 など 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ための業務等を記載
指定管理者が実施する自主事業	※	指定管理者が市に提案し承認を得た上で、指定管理経費以外の自己資金により、実施できる事業を記載
指定管理開始前と終了後の手続		管理開始が円滑に行われるための準備及び指定期間が終了した際の次の指定管理者への的確な引継ぎの実施を記載
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の対応を記載
緊急時の対応と体制の確保	※	災害や事故等の有事の際の対応するためのマニュアル作成・体制構築等を記載
災害時等の施設使用等	※	避難所補完施設、帰宅困難者用一時滞在施設等に指定されている場合は、災害時等においては市の指示に基づき、それぞれの用途に施設の提供及び管理を行うことを記載
その他市が行う事業等への協力	※	選挙、総合防災訓練、区の事業等への協力内容を記載
リスク分担	※	物価変動や自然災害等の状況の変化に伴う不可抗力事案に対する市と指定管理者のリスク分担を記載
モニタリング・評価に関すること	※	モニタリング・評価の方法を記載

# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様案の概要について

## 3 運営に関する基本的な考え方

### 【市民館及び市民館分館】

- 市民館は、「社会教育法」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します。
- 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ります。
- 「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」、「地域の子カラを育む」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ます。
- 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します。
- 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、経費の縮減に努めます。

### 【図書館及び図書館分館】

- 図書館は、「図書館法」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、図書・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を構築し、全学的な図書館サービスを展開します。
- 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します。
- 「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」、「地域の子カラを育む」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ます。
- 児童・生徒の読書支援など学校図書館との協働の推進や、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取組を行います。
- 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います。
- 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、経費の縮減に努めます。

## 4 指定期間

**5年間**（中原市民館、高津市民館、高津市民館橋分館、高津図書館橋分館は、令和7年4月1日～令和12年3月31日を予定）

ただし、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ります。

## 5 利用時間等及び休館日

### 【市民館及び市民館分館】

#### ●利用時間

午前9時から午後9時まで

玄関から受付窓口までの施設内への入館は午前8時30分から

#### ●休館日

・毎月第3月曜日

祝日に当たる場合は、当該日の直後の祝日でない日

・12月29日から翌年1月3日まで

#### ●その他

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、市民館等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。

### 【図書館及び図書館分館】

#### ●開館時間

・図書館 月～金曜日 午前9時30分から午後7時まで  
土・日・祝日 午前9時30分から午後5時まで

・図書館分館 月～金曜日 午前10時から午後6時まで  
土・日・祝日 午前10時から午後5時まで

#### ●休館日

・毎月第3月曜日

祝日に当たる場合は、当該日の直後の祝日でない日

・12月29日から翌年1月3日まで

・指定管理者が定める特別整理期間

#### ●その他

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、図書館等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。

# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様書の概要について

## 6 施設利用の基本事項

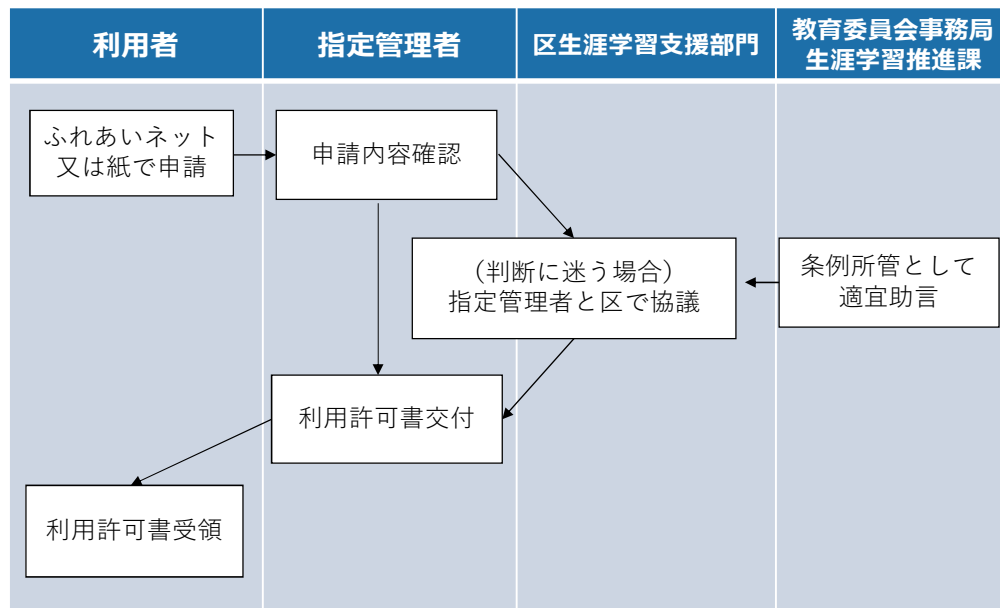
### 【市民館及び市民館分館】

#### ●利用の許可

指定管理者は「川崎市市民館条例」及び「川崎市市民館使用規則」等に基づき、施設を利用しようとする者の許可を行います。

#### 【参考】利用許可の進め方

##### 【許可フロー】



#### ●特別承認（事前確保）

指定管理者は、公益性や公平性に留意し、「川崎市市民館条例」及び「川崎市市民館使用規則」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します。

#### ●利用料金

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額を上限額とし、市の承認を得て、指定管理者が定めます。

### 【図書館及び図書館分館】

「図書館法」に基づき、入館料その他図書館資料の利用に対して、対価を徴収しません。

## 7 人員配置

### 【施設共通】

- ・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名配置します。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ます。
- ・指定管理者が行う業務に従事する最適な人員を配置します。
- ・施設内の庶務・経理を担当する人員を配置します。
- ・施設維持管理業務に従事する人員に防火管理者の資格を有するものを施設ごとに1名配置します。
- ・電気主任技術者その他本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います。
- ・配置する人員に対する必要な研修を行います。

### 【市民館・市民館分館】

#### ●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配置します。社会教育主事資格を有していることが望ましいとします。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います。なお、館長は、本施設の専任とします。  
(市民館分館・図書館分館の合築館のみ) 図書館分館長との兼任も可能とします。

#### ●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します。社会教育振興事業等に従事する者のうち、施設ごとに1名以上は社会教育主事資格保有者とし、積極的に実務経験者を配置します。

### 【図書館・図書館分館】

#### ●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配置します。司書資格を有していることが望ましいとします。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います。なお、館長は、本施設の専任とします。  
(図書館分館・市民館分館の合築館のみ) 市民館分館長との兼任も可能とします。

#### ●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します。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します。



# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様書の概要について

## 8 市民館等運営に関する業務(社会教育振興事業)

- 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」に基づいた事業を実施します。
- 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等と協働・連携して実施します。
- 地域特性を活かした事業となるよう留意します。
- 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します。
- 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します。
- 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します。
- 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ます。
- 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努めます。
- 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、保育サービスの提供に努めます。
- 過去の施設利用の実績等に留意し、必要な一般利用者による施設利用枠を確保します。

### 事業一覧

識字学級活動	シニアの社会参加支援事業	市民講師活用事業
多文化共生サロン	高齢者セミナー	リカレント教育推進事業
識字ボランティア研修	家庭・地域教育学級	生涯学習交流集会
障害者社会参加学習活動	市民館保育活動	学習情報提供・学習相談事業
障害者ボランティア研修	保育ボランティア研修	学習情報提供・学習相談ボランティア研修
平和・人権・男女平等推進学習	子育て支援啓発事業	課題別連携事業
青少年教室事業	市民自主学級・市民自主企画事業	現代的課題学習事業
成人教室事業	市民エンパワーメント研修	その他事業

## 9 市民館等運営に関する業務(市の関係部署・組織・団体等との連携・協働事業)

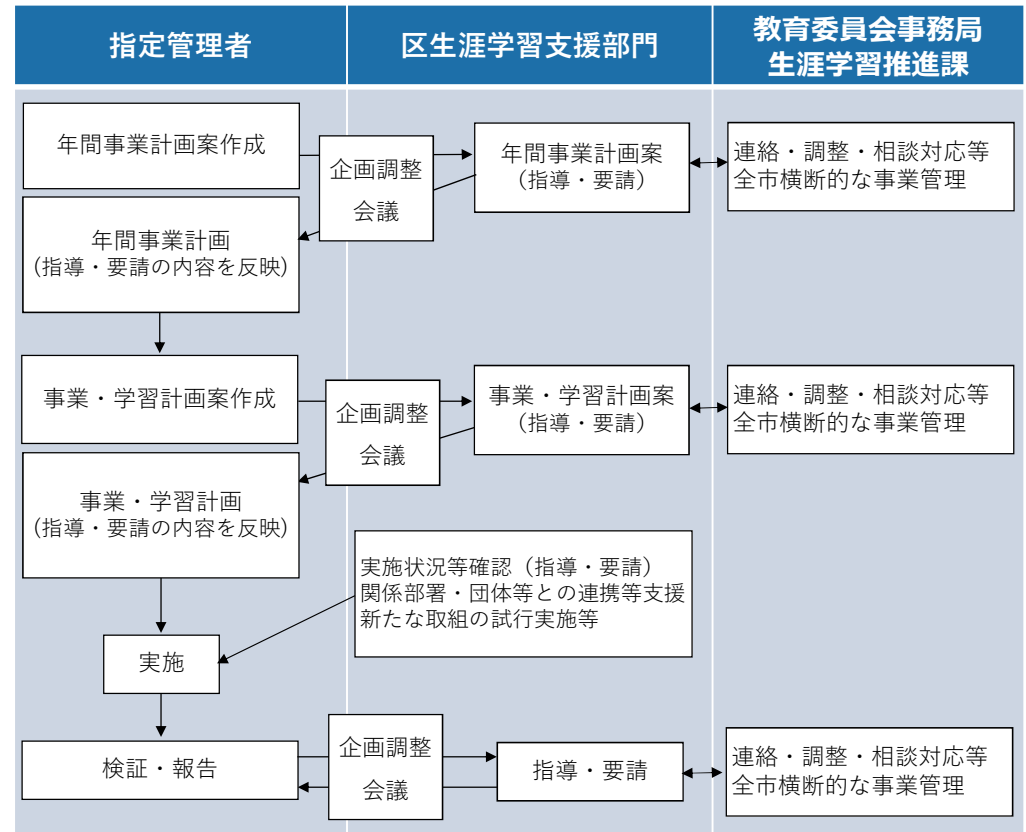
指定管理者は、市が実施する次の事業について、施設の提供、講師人材情報の提供、事業運営時の人的支援を行うなど、次の事業の目的達成のために、連携・協働して事業実施を支援します。

事業	主な内容
家庭教育支援事業	P T A 家庭教育学級講師派遣事業、家庭教育支援講座(企業・地域団体等連携)等
地域教育活動推進事業	地域教育会議推進事業、地域の寺子屋コーディネーター養成講座等
社会教育関係団体育成支援	区 P T A 協議会、区文化協会等
各種関係会議	市民館長会議、川崎市地域日本語連絡会等

## 【参考】一般的な社会教育振興事業の進め方

- 区生涯学習支援部門と指定管理者は、「企画調整会議」を開催し、定期的に社会教育振興事業に関する調整や相談等を行うとともに、事業の実施状況等の情報共有等を行い、全市的な調整や情報共有は館長会議・振興部会・担当会議等を通じて行います。
- 指定管理者は、区生涯学習支援部門からの指導や要請に基づき、「年間事業計画」や個別の「事業・学習計画」を作成し、学級・講座等を実施します。
- 区生涯学習支援部門は、企画調整会議や現場視察等により進捗の確認等を行うとともに、必要に応じて指導・要請を行います。
- 区生涯学習支援部門は、企画委員方式で実施する事業や、関係部署・団体等との連携・協働で実施する事業等においては、事業に関する会議・打合せなどの場に中間支援的な役割で参画します。
- 事業終了後、指定管理者は実績やアンケート等から検証を行い、課題整理や改善検討等を行った上で区生涯学習支援部門に報告します。区生涯学習支援部門は、評価を行うとともに、必要に応じて指導・要請を行い、事業の改善に努めます。

### 【事業の進め方フロー】



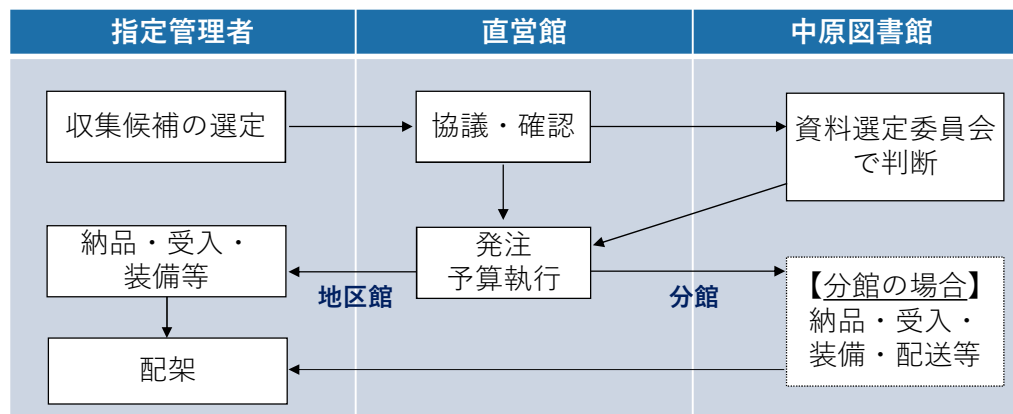
# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様書の概要について

## 10 図書館等運営に関する業務(図書館資料業務)

項目	内容
図書館資料の選定業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>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収集要綱」及び「川崎市立図書館蔵書構築の考え方」等に基づき、<b>収集候補を選定</b>し、図書館資料の<b>決定及び購入は市</b>が行います。</li> <li>指定管理者は、必要に応じて市が主催する<b>資料選定委員会</b>や児童青少年サービス委員会の<b>児童書選定委員会</b>に諮ります。</li> <li>新聞、雑誌その他の逐次刊行物については、指定管理者は、市が主催する<b>雑誌担当者会議</b>に諮り、<b>指定管理料の中で購入</b>します。</li> </ul>
除籍する図書館資料の選定業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者は、利用に堪えないと判断されるものや、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除籍及び保存の要綱」及び「川崎市立図書館蔵書構築の考え方」等に基づき、<b>除籍候補を選定</b>し、<b>決定は市</b>が行います。</li> <li>指定管理者は、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、<b>ICタグの処理</b>を行い、<b>除籍したこと</b>の分かるシールを貼付するなど<b>適切な処理</b>を行います。</li> </ul>
図書館資料の整理業務	指定管理者は、 <b>図書館資料の受入、装備、登録、配架</b> 作業を行います。図書館資料の装備については、バーコードラベル及びICタグの貼付・エンコード作業、背ラベル貼付、コーティングを含むものとし、装備の詳細については <b>市の定める仕様</b> とします。
図書館資料の破損・紛失の処理に関する業務	指定管理者は、「川崎市立図書館規則」第15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、 <b>利用者に弁償を求めます</b> 。絶版等で同一資料を購入できない場合の <b>代替品の決定は市</b> が行います。
図書館資料の寄贈の処理に関する業務	指定管理者は、 <b>寄贈希望者の対応</b> を行いますが、寄贈を受けた書籍や資料等について、 <b>図書館資料とするか否かの決定は市</b> が行います。
蔵書点検に関する業務	指定管理者は、資料整理期間に <b>蔵書点検</b> を行い、点検終了後、結果をまとめて <b>市に報告</b> します。なお、資料整理期間は、あらかじめ <b>市と協議して決定</b> します。
地域資料・行政資料に関する業務	指定管理者は、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・発行された資料である <b>地域資料</b> や、国や地方公共団体及び外郭団体が発行した出版物である <b>行政資料</b> を積極的に <b>収集・保存・活用</b> します。

## 【参考】一般図書館の選定の方法

### 【選定フロー】



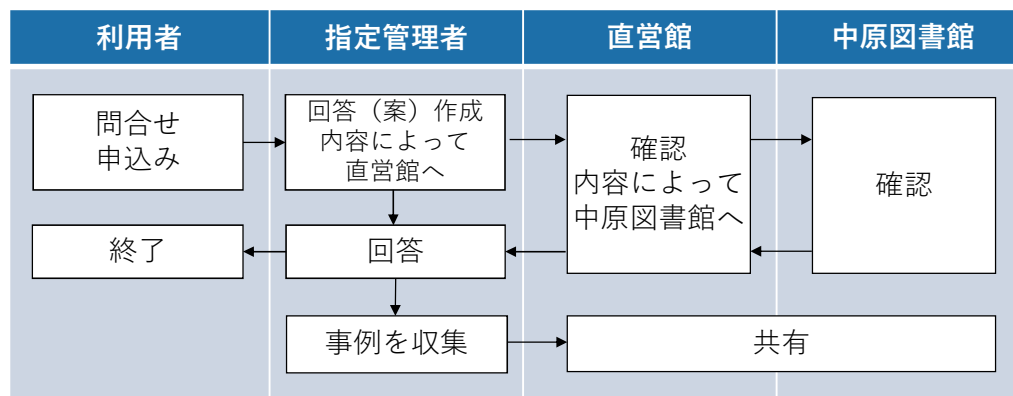
## 11 図書館等運営に関する業務(窓口サービス)

- 貸出・返却に関する業務（団体貸出・有料宅配サービスを含む。）
- 予約・リクエストに関する業務
- 利用者登録・更新・変更に関する業務（かわさき電子図書館に係る登録も含む。）
- 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、窓口や電話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**を行います。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います。
- 相互貸借、文献複写に関する業務

## 【参考】レファレンスの方法

### 【レファレンスフロー】

※内容によって直接回答か直営館・中原図書館に確認後に回答



# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様案の概要について

## 12 図書館等運営に関する業務(読書普及関係事業)

項目	内容
読書普及に関する業務	指定管理者は、読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、定期的に更新します。年間を通じて、読書に興味を持つイベントや読書を奨励する事業を企画し実施します。なお、実施に当たっては地域の企業や学校等多様な主体との連携に努めます。
児童サービスに関する業務	指定管理者は、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します。
障害者支援事業に関する業務	指定管理者は、目の不自由な方に向けて本の朗読を行う対面朗読や、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します。郵送料は指定管理者の負担とします。なお、利用者の登録についての承認は市で行います。
図書館ボランティア活動支援業務	指定管理者は、読み聞かせをはじめ、図書資料の修理や対面朗読等を行うボランティア活動を希望する人の受入れ体制を整え、ボランティア活動の活性化を図ります。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、活動の場を提供します。市と協議の上、図書館ボランティアの養成や育成を支援します。

## 13 図書館等運営に関する業務(学校教育活動の支援に係る業務)

- ・学校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います。
- ・区内の学校図書館との相互協力を効果的に推進できるよう学社連携会議を開催します。
- ・児童生徒の図書館見学や職場体験等に対応します。

## 14 その他市が行う事業等への協力

- ・選挙や総合防災訓練等の事業への施設提供等
- ・各種調査等
- ・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
- ・地域課題対応事業等、区の事業への事業企画・実施等による参加、会場提供、広報等
- ・監査事務局及び包括外部監査が行う監査業務
- ・その他市が必要と認めること。

## 15 事業計画及び事業報告

項目	内容
事業計画書	指定管理者は、各年度の業務開始30日前までに事業計画書を市に提出し、承認を得ます。また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承認を受けます。
事業報告書	指定管理者は、 <u>月毎・四半期毎・年度毎の事業報告書</u> を作成します。

## 16 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ます。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ます。
- ・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します。
- ・自主事業で、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います。

項目	内容
イベント等の事業	指定管理者が行う自主事業によるイベント等の事業については、 <u>市民の施設利用を妨げないよう留意</u> することとし、 <u>事前に市の承認を得る</u> ことで、実施することができます。
物販事業	指定管理者は、売店や自動販売機を設置するなどの <u>物販事業を行う</u> ことができます。
その他の事業	指定管理者は、上記の事業の他、 <u>施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業</u> （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ます。

## 17 緊急時の対応と体制の確保

- ・指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態に備え、対応マニュアルを作成するとともに、体制を構築しておきます。
- ・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います。

## 18 災害時等の施設使用等

- ・指定管理者は、災害時等において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、本施設を使用する必要のある場合は、市の指示により管理を行います。
- ・川崎市地域防災計画等において、区災害ボランティアセンター、避難所補完施設、帰宅困難者用一時滞在施設、行政区の区本部の代替施設等に指定されている場合は、災害時等においては市の指示に基づき、それぞれの用途に施設の提供及び管理を行います。



# 市民館・図書館への指定管理者制度の導入に向けた仕様案の概要について

## 19 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、次のとおりとします。
- ・項目にないもの及びリスク分担の詳細については、協定で定めます。

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新型インフルエンザ等の感染症の流行、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・金利の変動により事業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	

## 20 川崎市社会教育委員会議市民館専門部会及び図書館専門部会に関する業務

指定管理者は、「社会教育法」第15条及び「川崎市社会教育委員条例」等の規定に基づき、市が設置する川崎市社会教育委員会議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の実施に協力します。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の報告や、開催における会場設営・資料の準備等運営を実施します。

## 21 市民意見の聴取

- ・サービスの向上に向けて、利用者アンケート等により、提供するサービスの評価の収集・分析を行います。
- ・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します。
- ・市民館及び図書館において、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回以上開催します。開催運営に当たっては、館長が座長となり、館ごとに対応を行います。

## 22 モニタリング・評価に関すること

- ・本施設の管理運営業務に関するモニタリング・評価を実施します。
- ・指定管理者自身によるセルフモニタリングを実施するとともに、市がモニタリング・評価を実施します。
- ・詳細については、市と指定管理者で締結する協定で定めます。
- ・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します。

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
	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月末目途	・指定管理者に通知 ・評価結果の公表
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