

平塚市地区図書館
指定管理業務内容説明書

令和8年6月

平 塚 市

業務内容説明書目次

1 基本的事項

- (1) 施設の目的 1
- (2) 南図書館管理運営の基本方針 1

2 地区図書館の施設概要

- (1) 施設概要 1
- (2) 施設全体における留意事項 2
- (3) 開館時間、開館日及び休館日 2
- (4) 複合施設の機能別開所日及び利用時間(参考) 3

3 業務の範囲

- (1) 指定期間 4
- (2) 指定管理業務の範囲 4
- (3) 指定管理者の業務開始に係る準備 5
- (4) 指定管理業務から除外する内容 5
- (5) 自主事業 5

4 収入及び経費について

- (1) 指定管理料 6
- (2) その他収入 7
- (3) 経理区分・管理 7

5 人員の配置に関する事項

- (1) 人員の配置等 9
- (2) 留意事項 9

6 地区図書館の管理運営に関する事項

- (1) 館長業務 10
- (2) 管理業務 10
- (3) 図書資料等の利用に供する業務 10
- (4) 蔵書管理（図書資料等の収集及び除籍等）に関する業務 10
- (5) 平塚市図書館システム運用業務 11
- (6) 図書館広報業務 12
- (7) 複写サービスの提供 12
- (8) 要望・苦情等への対応 12
- (9) 迷惑行為等への対応 12

7 地区図書館が行う事業に関する事項	
(1) 読書活動推進事業	・・・ 1 3
(2) 学校等支援事業	・・・ 1 4
(3) 地域図書ボランティア及び館内ボランティアとの協働	・・・ 1 4
(4) 地域連携事業（学校、公民館等）	・・・ 1 4
8 維持管理に関する事項	
(1) 基本的事項	・・・ 1 5
(2) 業務の詳細及び留意事項	・・・ 1 5
9 書類等の作成及び提出	
(1) 年間事業計画書	・・・ 2 0
(2) 月次報告書	・・・ 2 1
(3) 中間収支報告書	・・・ 2 1
(4) 年間事業報告書	・・・ 2 1
(5) 運営手順書等や各種規程	・・・ 2 2
(6) 文書の管理	・・・ 2 3
10 管理運営状況のモニタリング	・・・ 2 4
11 管理運営状況の実地調査及び監査等	
(1) 報告、実地調査及び監査	・・・ 2 4
(2) 指示	・・・ 2 4
12 情報公開・個人情報の保護に関する事項	
(1) 情報公開	・・・ 2 4
(2) 個人情報の保護	・・・ 2 4
(3) 秘密の保持	・・・ 2 5
13 留意事項	
(1) 緊急時の対応	・・・ 2 5
(2) 損害賠償	・・・ 2 5
(3) 新たに発生する税の取扱い	・・・ 2 5
(4) 地域活性化の促進に関すること	・・・ 2 5
(5) 人権への配慮に関すること	・・・ 2 5
(6) クーリングシェルターに関すること	・・・ 2 5
14 指定管理期間終了時の取扱いについて	
(1) 原状回復	・・・ 2 6
(2) 指定管理期間終了時の引継ぎ	・・・ 2 6
(3) 施設内の物品等の引継ぎ	・・・ 2 6
15 協議	・・・ 2 6

平塚市地区図書館 指定管理者業務内容説明書

平塚市北図書館、西図書館及び南図書館（以下、3館を総称して「地区図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び確保すべき水準について、この業務内容説明書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の目的

図書資料やその他必要な情報等を収集・保存及び利用に供し、利用者の教養や文化の発展に寄与することを目的とする。

地域から親しまれる図書館として、機能の拡充を図り、多様な事業を実施することで、利用者の暮らしや仕事等における様々な課題の解決を支援することを施設目標とし、指定管理者は、各館の特色を理解した上で、本書記載の水準を満たした管理運営を求める。

なお、本書の他、図書館法、平塚市の図書館の設置及び管理等に関する条例及び同施行規則並びにその他関係法令の規定を遵守し、適切な図書館運営を行うこと。

(2) 地区図書館管理運営の基本方針

ア 施設の目的に沿って、安定した管理運営に努めること。

イ 多目的な機能を複合した施設（北及び南図書館）では、図書館の強みを生かし、他施設の利用者を呼び込むような利用促進策を講じること。

ウ 創意工夫やノウハウにより費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

エ 平塚市図書館が築き上げてきた図書館サービスを継承しつつ、より充実したサービスを展開するとともに、書架配置や閲覧スペースの利用しやすさを重視し、創意工夫により適宜改善しながら運営すること。

オ 資料の選定、除籍を含む蔵書構成は、社会の変化や地域住民のニーズを的確に捉え、「暮らしに役立つ図書館」を目指すこと。地区図書館においては特に、「生活や日常の課題解決」に役立つ資料を重視する。

カ 子ども読書活動の推進のため、小・中・高校生や幼保関係の部署をはじめ、市民団体、ボランティア及び地域団体等の窓口となり、積極的に連携や支援をすること。

キ 市民にとって身近な図書館を目指し、利用者や地域住民の意見、要望等を継続的に把握し、可能な限り管理運営に反映させること。

ク 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の利用者や団体に有利あるいは不利な運営をしないこと。

2 地区図書館の施設概要

(1) 施設概要

【北図書館（神田公民館・複合施設）】

ア 所在地：平塚市田村三丁目12番5号

イ 開設時期：平成3年4月1日

ウ 建物構造：鉄筋コンクリート（RC）造、地上2階建

- エ 敷地面積：3, 892. 96㎡
- オ 延床面積：神田公民館 1, 756. 28㎡
北図書館 1, 043. 78㎡
- カ 駐車台数：39台

※北図書館部分（階段及び2階フロアすべて）の管理運営が今回の対象です。併設する神田公民館部分は本件の指定管理対象外です。

【西図書館】

- ア 所在地：平塚市山下三丁目29番1号
- イ 開設時期：平成5年4月1日
- ウ 建物構造：鉄筋コンクリート（RC）造、地上2階建
- エ 敷地面積：1, 666. 99㎡
- オ 延床面積：1, 539. 88㎡
- カ 駐車台数：12台

【南図書館（なぎさふれあいセンター内・複合施設）】

- ア 所在地：平塚市袖ヶ浜20-1
- イ 開設時期：平成8年5月28日
- ウ 建物構造：鉄筋コンクリート（RC）造、地上3階地下1階建
- エ 敷地面積：3, 983. 56㎡
- オ 延床面積：南図書館 1, 125. 95㎡
南部福祉会館 2, 464. 03㎡（共用部分含む）
袖ヶ浜デイサービス 429. 65㎡
体育館 883. 14㎡
- カ 駐車台数：31台

※南図書館部分（2階の一部及び3階フロア）の管理運営が対象。併設するなぎさふれあいセンター内の公共施設は本件の指定管理対象外。

※詳細は、別紙1「各図書館居室概要」参照

※なお、指定管理者は、施設設置目的の範囲内で市民サービス・利便性の向上のために有効と認める場合、市の承認を経て、レイアウト変更することを可能とする。

（2）施設全体における留意事項

- ア 施設内に現存する図書資料、消耗品及び備品等を引き継いで管理運営を行うこと。
- イ 他施設の管理者と常日頃から連携し、協議の際には誠意をもって対応すること。
- ウ 敷地内は完全禁煙、完全禁酒とする。
- エ トイレを除き、利用者向けのゴミ箱を設けないこと。
- オ 平塚市が定める別紙2-1「平塚市障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び別紙2-2「平塚市障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領に係る留意事項」の各規定を準用し、障がい者に対する合理的配慮を提供すること。

（3）開館時間、開館日及び休館日

指定管理者は次の内容を確保すべき水準とし、市民の利便性向上のため、開館時間の延長及び開館日の拡大を提案できるものとする。ただし、南図書館については、なぎさふれあい

センター施設全体の維持管理の都合上、月曜日（祝日の場合は次の平日）は必ず休館とする。
 なお、開館時間延長や開館日の設定は市と協議したうえで基本協定書及び年度協定書により、
 決定するものとする。

ア 開館時間

全日 午前9時から午後5時まで

イ 開館日

週6日

ウ 休館日

(ア) 12月29日から翌年の1月4日まで

(イ) 特別整理期間（年1回、各館ごとに月曜日の休館日を除き4日以内とする。）

(ウ) 指定管理者が図書館の管理運営上、臨時に必要と認めた日

(エ) 市が施設の維持管理上その他、臨時に必要と認めた日

※（イ）から（エ）は十分な周知期間を設けたうえで休館とする。ただし、災害その他やむを得ない理由があるときは、この限りではない。

(4) 複合施設の機能別開所日及び利用時間（参考）

		機能分類	開所日	利用時間
なぎさふれあいセンター	2階	地域子育て支援拠点	土日を含む週5日	午前10時から午後4時
		相談室	施設の開館日に準ずる	午前9時から午後9時
		集会室・機能回復訓練室・オープンスペース	施設の開館日に準ずる	午前9時から午後9時
	1階	袖ヶ浜デイサービスセンター	施設の開館日に準ずる	午前8時30分から午後5時30分
		花水地区町内福祉村	平日4日程度	午前10時から午後3時
		体育館	施設の開館日に準ずる	午前9時から午後9時
		会議室	施設の開館日に準ずる	午前9時から午後9時
	地下	機能回復訓練用プール	施設の開館日に準ずる	午前9時30分から午後4時30分
多目的室		施設の開館日に準ずる	午前9時から午後9時	
神田公民館	1階	神田公民館	無休（年末年始除く）	午前9時から午後10時
		神田公民館（体育館）	無休（年末年始除く）	午前9時から午後9時
		市民窓口センター	月～金曜日 （年末年始除く）	午前9時から午後5時
		会議室ホール等、共用部分	施設の開館日に準ずる	

3 業務の範囲

(1) 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

(2) 指定管理業務の範囲

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は以下のとおりとする。

○：必要 △：一部必要 -：不要

	神田公民館・北図書館		西図書館 指定管理者	なぎさふれあいセンター	
	北図書館 指定管理者	神田公民館 管理者		南図書館 指定管理者	なぎさふれあ いセンター 管理者
図書館部分の施設運営					
人員配置	○	-	○	○	-
庶務・管理業務	○	-	○	○	-
図書資料等の利用に 供する業務	○	-	○	○	-
蔵書管理	○	-	○	○	-
事業の企画・運営	○	-	○	○	-
広報活動	○	-	○	○	-
図書館部分の維持管理					
建築物保守管理	△	○	○	△	○
建築設備保守管理	△ 日常点検、 照明交換等	○	○	△ 日常点検、 照明交換等	○
清掃	△ 清掃員不在時	○	○	△ 清掃員不在時	○
植栽維持管理	-	○	○	-	○
廃棄物処理	○	○	○	○	○
建築物、建築設備修繕 (1件30万円以下の 修繕)	○	-	○	○	-
建築物、建築設備修繕 (1件30万円を超え る修繕)	-	○ (市)	-	-	○ (市)
備品等保守管理(修 繕・更新)	○	-	○	○	-
巡回(図書館部分)	○	-	○	○	-
巡回(共有部分)	-	○		-	○
夜間機械警備	-	○	○	-	○
光熱水費	-	○	○	-	○
その他日常管理	○	-	○	○	-

※その他日常管理は図書館エリア内の空調等のオンオフ、解錠施錠等の図書館運営上、必要な管理をいう。

(3) 指定管理者の業務開始に係る準備

指定管理者は、令和9年4月1日からの業務が円滑に遂行できるよう、次に掲げる項目を行うこと。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費は、指定管理者の負担とする。

- ア 基本協定及び年度協定締結に向けて市と協議を行うこと。
- イ 配置する人員の確保及び研修を行うこと。
- ウ 業務に関する各種規定やマニュアル等の作成を行うこと。
- エ その他指定管理業務に必要な準備を行うこと。

(4) 指定管理業務から除外する内容

次の業務は、指定管理業務から除外する。

- ア 地方自治法第238条の4第7項にかかる行政財産の使用許可
- イ 自動販売機の契約、設置
- ウ その市が直接行うことが妥当と認められる業務

(5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務を阻害しない範囲で自らの提案による事業を企画立案し、実施することができる。自主事業にかかる収入は指定管理者の収入となる。

なお、実施にあたり、指定管理業務と区分するため次の事項を遵守すること。

- ア 自主事業にかかる費用は指定管理料には計上せず、独自の財源や人員により実施すること。
- イ 指定管理料と自主事業業務に係る経費は会計上、明確に区分し整理すること。
- ウ 実施に当たっては、自主事業計画書を作成し、市の承諾を得ること。
- エ 事業計画に変更が生じる場合は、市と調整を行うこと。

4 収入及び経費について

指定管理者は、市が支払う指定管理料及び利用者から得るその他収入（実費程度）を指定管理者の収入とし、施設を運営すること。

（１）指定管理料

ア 指定管理料の決定及び支払方法

指定管理料は、会計年度（４月１日から翌年の３月３１日まで）ごとに、予算の範囲内となるよう事業計画書及び収支予算書を提出し、承認を経て、年度協定の締結により金額を決定する。なお、指定管理料は年４回に分けて支払う。

イ 事業計画の見直し

指定管理期間の途中において、次に掲げる事項が生じた場合は両者協議の上、事業計画を見直し、変更することができる。なお、変更箇所や金額の増減は書面により記録する。

（ア）継続的な業務不履行や過度の収支差異等があり、市が改善措置を指導してもなお、改善の見込みがないと判断した場合

（イ）法令、例規の変更や市の政策上の都合等により、指定管理業務内容の変更とそれに伴う指定管理料の変更が必要と認められる場合

ウ 指定管理料で計上する留意すべき費目

次のことに留意して指定管理料を計上すること。なお、指定管理料で購入した物品の指定管理期間終了後の所有権は原則として、市に帰属します。

（ア）図書購入費

図書購入費は図書館事業の根幹を成し、サービスに直結する重要な経費であることから、指定管理者は地区図書館の規模を適正に判断し、**１館につき 3,800 千円/年以上**の金額を提案すること。

（イ）定期刊行物

新聞・雑誌等の刊行物は多くの利用者のニーズを反映し、図書購入費とは別に計上すること。

（ウ）備品等修繕・更新費（精算費目）

備品設置から 20 年以上が経過し、経年劣化が進んでいること、また、利用者構成や施設に求められる環境も変化しているため、利用者サービスの向上を目的とした備品等の購入を積極的に計画し、金額も含めて提案すること。

※備品等とは、書架、机、チェア、パーテーション等の利用者のサービスの向上に資する什器類を想定。

エ 指定管理料で計上しない費目

次に掲げる費目は、市が負担するため、指定管理料では計上しないこと。

（ア）図書館システム関連の固定経費（機器保守委託料、賃借料、TRCマーク使用料）

（イ）清掃、保守管理等委託料、各種機械設備保守委託料及び光熱水費

（ウ）大規模修繕費（１件につき 30 万円を超える修繕）

（エ）負担金・分担金（日本図書館協会、神奈川県図書館協会）

（オ）図書資料等配送業務委託料、相互貸借（KL）に係る費用

（カ）建物総合損害共済分担金

オ 精算費目

- (ア) 精算を必要とする費目は、あらかじめ市と指定管理者が協議し、年度協定で定めることとする。市が想定する精算費目及び基準額は下記のとおりとする。
- (イ) 精算費目に定められた予算費目は、残金が生じた場合は返還し、不足のある場合は市が負担する。ただし、指定管理者の過失や市に協議なく実施した修繕等による支出の補てんは行わない。
- (ウ) 精算費目の執行状況が分かるものを月に1回報告すること。

※想定精算費目及び想定基準額

	費目	金額
西図書館	電気料金(契約は市で行う。)	4,100千円/年
	上下水道料金	210千円/年
北図書館 西図書館 南図書館	施設修繕費 備品等修繕・更新費	1,150千円/年

カ 業務不履行時等の措置

- (ア) 事業計画と事業報告の内容に著しく不履行が生じていると認められる場合は、両者協議の上、市は履行された場合との差額相当分の指定管理料を返還させることができる。
- (イ) 市は、収支予算と収支報告において各予算科目の執行残が1/2以上ある場合は、特段の事由がある場合を除き、予算残額の一部の返還を指示できることとする。

キ 精算の時期

指定管理料の精算は年度終了後の事業報告書の提出とともに行うこととする。

(2) その他収入

ア 指定管理業務の中で利用者から得るその他収入は、指定管理者の収入となるので、帳簿等によりもれなく管理すること。

イ その他収入の料金設定

利用者が限定的なサービスは公平性の観点から、指定管理者は受益者負担を検討すること。料金設定は公共性を考慮して実費程度とし、指定管理者が市にあらかじめ事業計画書を提出し、承認を経て決定するものとする。

主な例として「講座・イベントの参加料等」は、事業にかかる講師謝礼金、事務手数料、材料費その他必要な費用を足した合計を、参加人数（見込み）で按分した金額が目安となるよう心掛けること。その金額が著しく不均衡であると認められる場合は両者協議のうえ、市は金額の変更を指示できることとする。

ウ その他収入の充当

指定管理者は、事業計画書の見込額を施設の運営に充てるものとする。見込額を上回った金額は指定管理者の利益とし、下回った場合は指定管理者の負担とする。ただし、想定外の事由等による場合は、両者の協議事項とする。

(3) 経理区分・管理

指定管理業務における経理及び収入は、法人等団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

また、指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して整理すること。
(物理的に区分またはシステム上で区分するかは問わない。)

5 人員の配置に関する事項

指定管理者は、組織的な研修体制や図書館経験豊富な人材を活かし、安定した図書館運営を実現するため、次のことを遵守した人員配置計画を作成し、運営すること。

(1) 人員の配置等

ア 館長

責任者として館長を配置し、組織管理能力と経験を活かした運営を行うこと。館長が不在の際には、館長を代理する者（常勤）を開館時間中に1名以上配置すること。なお、館長（館長を代理する者）は以下の基準を満たすこと

- ・ 関連機関や団体等との対外的な交渉を担う権限と判断力を持つ者であること。
- ・ 公立図書館で3年以上、常勤の勤務経験を有すること。
- ・ 司書資格を有することが望ましい。

ウ 司書資格者

蔵書管理業務及びレファレンス機能維持のため、実務経験と司書資格を有するスタッフを常時2名以上配置すること。開館時間延長中はこの限りではない。

エ 次の業務に対応できるスタッフ（兼務可）を適宜配置すること。

なお、実務経験を有することが望ましい。

- ・ 窓口、電話対応業務
- ・ 図書館システムの円滑な操作、日常的な保守
- ・ 子ども読書活動を推進するために、児童図書・子育ての知識を有し、講座やイベント等を企画調整する業務
- ・ 住民の暮らしに役立つ講座やイベント等を企画調整する業務
- ・ 市、幼保、学校、地域及びボランティア等の相談、要望対応及び連携業務
- ・ 施設の維持管理業務（西図書館）

オ 上記を満たすよう人員配置計画を作成し、報告すること。

(2) 留意事項

ア 図書館の管理運営に必要な接遇、知識の向上及び資格取得等のため研修計画を作成し、実施結果を報告すること。

イ 労働関係法規を遵守し、スタッフの健康を害さないような勤務体制とすること。

ウ 安定的な雇用を維持するための待遇の確保に努めること。

エ 全スタッフに対して、公共施設を運営する意識と相応しい身だしなみを徹底すること。

6 地区図書館の管理運営に関する事項

指定管理者は、平塚市の図書館の設置及び管理等に関する条例施行規則第3条に規定する事業のうち、地区図書館で該当する次の業務を実施すること。特に(1)から(4)の業務の詳細は、**別紙3「平塚市地区図書館の管理運営に関する業務詳細及び留意事項」**によるとともに、平塚市中央図書館（以下「中央図書館」という。）が作成する各種マニュアル等も参考にすること。

(1) 館長業務

- ア スタッフの指揮、監督業務
- イ 市職員との窓口
- ウ 各種会議への出席
- エ 対外的な交渉、折衝等

(2) 管理業務

- ア 庶務
- イ 管理諸業務
- ウ 中央図書館との連絡業務
- エ 統計、調査、照会業務
- オ 事件・事故、災害対応
- カ 拾得物、遺失物等の受付、管理
- キ 掲示物、配架物の管理
- ク 図書資料等配架図の作成、配布

(3) 図書資料等の利用に供する業務

- ア 開館準備、閉館作業
- イ 利用案内
- ウ 利用者登録
- エ 貸出及び返却
- オ 図書館間の配送に付随する業務
- カ 予約・リクエスト処理
- キ 他図書館との相互貸借
- ク レファレンスサービス
- ケ 督促・貸出停止
- コ 紛失、弁償の受付
- サ 対面朗読室・視聴覚室等の利用受付
- シ 複写サービス
- ス その他

(4) 蔵書管理（図書資料等の収集及び除籍等）に関する業務

各年度が始まる40日前までに、「年間資料収集（除籍）計画」を作成し、市に提出すること。計画の作成及び実際の資料の選定にあたっては、各図書館の規模、立地特性及び施設の機能、利用者ニーズ等を把握し、市図書館全体の蔵書構成のバランスも考慮の上、選定を行う。

また、利用者が快適に利用できる空間を提供するため、書架案内図や書架見出し等の整備、配列の工夫を行うとともに、毎日書架の整理を行い、利用しやすく魅力ある書架を作ること。

- ア 資料収集（除籍）計画の作成

- イ 図書資料等の選定及び購入
- ウ 図書資料等の受入、装備、配架、整理
- エ 書架等のレイアウト見直し
- オ 特別整理、点検
- カ 図書資料等の除籍・リサイクル資料の提供
- キ 寄贈資料の受付

(5) 平塚市図書館システム運用業務

次の点に留意して実施すること。

なお、中央図書館と地区図書館に配置されている平塚市図書館システムはオンラインで接続されているため、必要なコンピュータの端末、付属機器、通信回線、保守、TRCマーク使用料等は、市が一括して調達する。

【システム名】 E L C I E L O

【図書館システムの主な機器】

デスクトップPC	型番
HP Pro Mini 400 G9/CT	8X4W2AV-ANLR
ノートPC	
HP ProBook 460 G11/CT	9G354AV-AFOI
USB3.1(Gen1)HUB/Type-C/Aメス4ポート/バスパワー/30cmケーブル/ブラック	
館内OPAC	
HP Pro Mini 400 G9/CT	8X4W2AV-ANLT
10点マルチタッチ対応21.5型ワイド液晶ディスプレイ	LCD-MF224FDB-T2
レシートプリンタ	
TM-T88VII	TM887S911W
USB2.0ケーブル	USBCB2
バーコードリーダー	
DS2208-USB	46934
マイナンバーカード用ICリーダー	
NFC/FeliCaリーダー PaSoRi(パソリ)	RC-S300/S1
モバイルルーター	
Arcstar Universal One モバイル TypeCom	MR05LN

- ア 平塚市図書館システムの操作方法等は「ELCIELO操作マニュアル」を参照すること。
- イ システムの運用に関する担当者を定め、中央図書館との間で連絡・調整を図ること。特に、障害発生時には必要な対応を速やかに行うため、中央図書館が指定するシステム保守業者への連絡体制（フロー）を作成しておくこと。
- ウ 担当者は、全館に影響するような運用方法の変更や協議事項が生じた場合に開催するシ

システム担当者会議等に出席すること。

- エ 個人情報保護の取り扱いは、法令、条例及び規則を遵守し、全スタッフに徹底するとともに、個人情報を取り扱う従事者の最新の名簿を市に提出すること。
- オ 図書館システムに関連する消耗品等（レシート、プリンターインク等）の補充は、各図書館で在庫管理を適正に行い、不足する場合には指定管理料で購入すること。
- カ 平塚市図書館システムへの他のコンピュータ端末及び周辺機器等の接続は認めない。
- キ システム用機器を移動あるいは配置換えをする場合は市と協議すること。
- ク 故意または過失によりシステムに損害を与えた場合や、個人情報の取り扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、補償等の対応を速やかに行うこと。

(6) 図書館広報業務

指定管理者は、図書館を利用していない層への利用促進を含め、次の広報活動を創意工夫して行うこと。

- ア 施設利用案内の作成、配布
- イ イベント情報や各種事業等のチラシ作成、ホームページやソーシャルネットワークサービスでの積極的な情報発信
- ウ 「広報ひらつか」や、その他の情報紙への情報提供

(7) 複写サービスの提供

利用者が図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法第31条及び平塚市の図書館の設置及び管理等に関する条例施行規則の規定に基づき複写サービスを提供すること。当該事業を実施する際は、次の点に留意すること

- ア 複写サービスは白黒1枚10円とし、指定管理事業収入とすること。また、利用者の求めに応じて領収書を指定管理者名で発行すること。
- イ 国会図書館等から借用した図書資料は、貸出館の指示等に従い対応すること。
- ウ 毎月の利用者数、その他市が求める報告について提出すること。

(8) 要望・苦情等への対応

指定管理者は、利用者等からの要望・苦情等に対応する体制を整備し、誠実な接遇を心がけること。利用満足度の向上に寄与すると思われる要望（苦情）は、必要に応じて市に報告し、指示を受けること。

(9) 迷惑行為等への対応

施設の利用ルールに反し、迷惑行為や他人に危害を及ぼす可能性があると判断した場合には、指定管理者は、その利用者に対し直ちに指導を行うこと。指導してもなお、従わない場合は退場や利用・入館を制限し、その理由と経過を記録に残すこと。

7 地区図書館が行う事業に関する事項

指定管理者は、「平塚市子ども読書活動推進計画（第5次）」及び「これからの平塚市図書館運営のあり方」を意識して、積極的な事業計画を提案するとともに、団体等からの依頼に対して協力・受入れすること。

（1）読書活動推進事業

読書普及、図書館利用を促進するため、地区図書館を拠点とした事業について、内容及び回数を積極的に提案し、実施すること。実施はボランティアとの共催やボランティア団体主催に代えることも可とする。

実施にあたり、可能な範囲で関連する所蔵図書を紹介し、継続的な図書館利用を促すこと。また、取組内容により教材費・保険料等が必要な場合は、参加者の実費負担を検討すること。

【取組内容例】

分類	内容
乳幼児 小学生低学年向け事業	<ul style="list-style-type: none">・赤ちゃんおはなし会、こどもおはなし会・乳幼児連れの保護者に気兼ねなく図書館を利用していただく赤ちゃんタイムの設定・年齢層に配慮した読書活動推進の取組
小・中・高校生向け事業	<ul style="list-style-type: none">・図書館職業体験事業等の実施・年齢層別の読書活動推進の取組
多世代向け事業	<ul style="list-style-type: none">・日常の課題解決、暮らしに役立つイベント・ビジネスパーソン向けイベント・館の特性・地域に即したイベント・図書館を知ってもらうため体験型イベント

(2) 学校等支援事業

身近な存在として地域から親しまれる図書館を目指し、学校や団体等に対する支援を実施すること。

【取組内容例】

分類	内容
団体貸出事業	・学校、公民館等の施設を拠点とする公共的団体に対し、地区図書館の団体貸出を実施すること
学校授業や行事での資料活用支援	・教員からの依頼に応じ、可能な範囲での調べ学習に対する資料案内やサポートをすること
学校及び幼保施設からのリクエスト	・子どもの学び・学習支援に資するため、公的教育機関からの図書購入リクエストを積極的に検討すること

(3) 地域図書ボランティア及び館内ボランティアとの協働

地域住民や地域のボランティア、団体などが相互に連携、協働しながら「支えあいの地域」を実現するため、利用者は一方的に「公的なサービスの受け手」となるのではなく、自らの得意分野を活かして地域活動の「支え手」になる関わり方が重要である。「利用者同士の支えあい（ボランティア）」の仕組みを充実させることで、長期的な「共生の意識」を育み、担い手を育成するような取組を実施すること。

【取組内容例】

分類	内容
地域図書ボランティアへの協力	・子ども読書活動推進協議会（15 中学校区）の活動水準向上のため、図書ボランティアからの相談、要望に真摯に対応し、継続的な協力・連携を図ること
館内ボランティア事業	・新たな館内ボランティア体制の構築につながるような取組 ・既存ボランティアとのイベントの共催

(4) 地域連携事業（学校、公民館等）

地域団体、社会教育関係機関や民間団体等と協力・連携し、地区図書館を地域住民の学びと子どもの育ちを支援する場として定着させるような取組を実施すること。

【取組内容例】

分類	内容
図書館内における受入、協力	・学校（学級）単位の見学・職場体験等の受入 ・大学生等のインターンシップなど図書館実習の受入 ・地域団体等に協力（ex. 展示スペース提供やボランティア活動等）し、連携を図ること
平塚市実施事業への協力	・平塚市との協働事業
地域との連携事業	・学校、商業集客施設等との協働事業

8 維持管理に関する事項

指定管理者は、施設の機能、性能を正常に発揮できる適正な状態を維持するため、別紙4「**地区図書館保守管理等業務一覧表**」の業務内容及び頻度を原則として、建築物や設備等の点検、保守、清掃等を実施すること。

なお、該当する業務の実施にあたり、次の点に留意すること。

（1）基本的事項

- ア 関係法令や公的機関による指針や基準に準拠すること。
- イ 施設環境を安全、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こと。
- ウ 利用者及びスタッフの安全確保に十分配慮し、重大な破損、火災、事故、損傷等発生時の被害防止策を周知・徹底すること。
- エ 建築物及び設備等の基本的な操作は常駐するスタッフが行える体制を確保すること。
- オ 第三者である専門の事業者にと部分的に委託する場合
 - ・「指定管理業務第三者委託承認依頼書」を提出し、市の承認を得たうえで契約すること。
 - ・契約相手が自由化されている場合は、見積り合せや入札等により競争を促したうえで契約するよう努めること。
 - ・契約後は指定管理者が履行確認を確実に実施すること。第三者が実施した点検、検査及び清掃の結果報告書を月次報告書提出時に市に提出すること。
- カ 建築物及び設備を点検・検査した結果、生じた不具合箇所を設備ごとに継続的に記録できる表を作成し、提出すること。

（2）業務の詳細及び留意事項

ア 建築物の保守管理業務

建築物の各部位（天井、床、階段、内壁、内部建具）は、定期的に監視、点検、保守等を実施すること。

なお、次に掲げる項目は必ず実施すること。

- （ア）部材の劣化、破損、腐食、変形等について診断・判定、及び必要に応じた修繕等
- （イ）結露やカビの発生の防止

- (ウ) 扉、サッシ等の建具の正常開閉状態の維持
- (エ) 建築物内外の通路等の確保
- (オ) 物理的劣化等による損壊の発生防止

イ 建築設備の保守管理業務

施設にある電気設備、照明設備、換気・空調設備、機械警備設備、消防設備、昇降機、自動扉等については、次に掲げる項目を実施すること。

- (ア) 別紙4「地区図書館保守管理等業務一覧表」の点検等を実施すること。
- (イ) 関係法令や指針等で定めのない設備については原則、取扱説明書等に則った項目において、常に正常な機能を維持できるよう各設備を熟知した事業者等により、設備系統ごとに定期的に点検、検査及び清掃を行うこと。
- (ウ) 設備が正常に機能しない又は劣化等により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、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

ウ 備品等保守管理業務

次に掲げるとおり施設に設置されている物品の保守管理を実施すること。

【備品・什器等の分類】

別紙5「備品一覧表」参照

- (ア) 市が購入又は調達した平塚市財務規則に定めるところの備品（図書を除く）及び重要物品を、「備品（Ⅰ）」といい、指定管理者に貸与する。
- (イ) 指定管理料により購入し、又はリース等で調達する単価5万円以上の物品を「備品（Ⅱ）」という。
- (ウ) 想定耐用年数が1年以上で単価相場が1万円以上5万円未満の物品を「什器等」という。
- (エ) (ア) から(ウ) を総称して「備品等」という。
- (オ) 指定管理者が指定管理料以外の自己の費用により調達した物品はすべて「指定管理者持ち込み物品」という。

【保守管理】

- (ア) 備品等は、施設運営に支障が無いよう適宜整備し、管理するとともに、不具合の生じた備品等については、随時、修繕・更新を行うこと。
- (イ) 備品（Ⅰ）、備品（Ⅱ）及び指定管理者持ち込み物品はリストを作成し、随時リストを更新すること。
- (ウ) 備品（Ⅰ）は、「平塚市財務規則」の管理方法に基づいて管理を行うこと。
- (エ) 備品等が「経年劣化等」により使用できなくなった場合は、市との協議により、必要に応じて指定管理料で購入又は調達する。
- (オ) 備品等を「故意又は過失」により、き損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて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すること。
- (カ) 指定管理者が「指定管理料」により購入又はリース等で調達した備品等を更新・廃棄処分するときは、市の許可を得ること。指定管理期間終了後は、市に無償で譲渡し、市の帰属とする。

(キ) 指定管理者が利用者サービス向上に寄与すると想定し、「指定管理料以外の自己の費用」により購入又はリース等で調達した指定管理者持ち込み物品は指定管理者に帰属する。指定管理期間終了後は、自己の負担において直ちに撤去するものとする。ただし、市との協議において、市と指定管理者が合意した場合には、指定管理者は市又は市の指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

エ 修繕・更新業務

次に掲げるとおり指定管理料により施設（建築物、建築設備）及び備品等の修繕・更新業務を実施すること。なお、修繕・更新費は前述のとおり精算費目とする。

- (ア) 施設の運営に与える影響が大きい大規模な設備は、故障する前に部品等の予防修繕をおこない、設備の延命化を計画すること。
- (イ) 利用に直結する部分の修繕・更新は、単に修繕・更新するのではなく、利便性や経済性の向上を意識して実施すること。
- (ウ) 指定管理料の修繕・更新費は精算費目とするため、実施前に市に対して修繕内容及び概算金額を情報提供し、指示を仰ぐこと。
- (エ) 修繕・更新にかかる費用は、1件30万円以下の場合（小破修繕・更新）は指定管理料で負担する。ただし、緊急を要する修繕又は設備固有で代替できない部品・消耗品等の交換修繕若しくはサービス向上に資する内装等の改修に限り、1件30万円を超える金額であっても、指定管理者は市と協議のうえ指定管理料で修繕できるものとする。
- (オ) (エ) のただし書きに該当しない、原則1件30万円を超える場合（大規模修繕・更新）は市の負担とするため、必要な情報提供をおこなうこと。

オ 清掃業務

次に掲げるとおり建築物、建築設備及び備品等の清掃業務を実施すること。

- (ア) 全般
 - a 建築物、建築設備、備品等の材質等を考慮し、適切な頻度、方法（洗剤・薬剤）で清掃すること。
 - b 清掃用具、資材、消耗品の準備等は指定管理者がおこなうこと。
 - c 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓して在庫管理をおこない、薬品などは関係法令を遵守し、厳重に管理すること。
 - d 全ての清掃作業担当者は、職務にふさわしい衣服を着用すること。
 - e 業務中は電気、水道の節約に努めること。
 - f 業務終了後は、施錠、消灯の確認をすること。
 - g 衛生面において、特に乳幼児スペース、トイレ等は清潔感と温かみを感じる雰囲気を中心掛けること。
 - h 施設清掃業者不在時は必要に応じた清掃を行うこと。
- (イ) 業務詳細
 - a 日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案、実施し、施設の美観と衛生を保つこと。
 - b 日常清掃を原則、次の表のとおり毎日実施すること。（休館日除く）

エリア区分	日常清掃（少なくとも1日1回）	巡回清掃（随時）
共通	掃き掃除（掃除機）、拭き掃除、汚れ箇所の洗剤拭き、ごみの処理・回収、清掃用具の消耗品（埃・髪の毛の吸着シート等）の交換・手入れ	必要に応じて随時、清掃。
トイレ・洗面所等	衛生消耗品（トイレットペーパー、石鹼等）の補充	衛生陶器・洗面所の清掃や拭き上げ、鏡磨き上げ、汚物処理
湯沸室	流し台等は洗剤を使用した清掃、排水口の網かご等の処理	
事務室・各倉庫	省略可	不要
敷地内		落葉清掃等

※利用者の用に供さない居室等（事務室、倉庫、書庫、機械室等）は、衛生上・美観上支障のない範囲で日常清掃を簡略化または頻度を減らす等ができることとする。

カ 植栽維持管理業務（西図書館のみ）

植物の種類に応じた適切な方法に沿ったせん定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃等を実施し、植栽帯の美観を維持すること。

キ 廃棄物処理業務

廃棄物は、法令や条例、公共剪定枝処理の基本的運用等に従って適切に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及びゴミ保管器具の有効活用に努めること。

※廃棄物排出量想定

廃棄分類		想定量
産業廃棄物 (金属、不燃ごみ等)	北図書館	100kg/年
	西図書館	100kg/年
	南図書館	100kg/年
一般廃棄物 (可燃ごみ、古紙類等)	北図書館	1,500 kg/年
	西図書館	1,500 kg/年
	南図書館	1,500 kg/年

ク 巡回業務

施設の秩序、規律維持及び利用者の安全のため、施設内部及び施設外周の巡回業務を次に掲げるとおり実施すること。

(ア) 施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な計画を立て、事故や災害等の未然防止に努めること。

(イ) 事件や事故が発生した際は、緊急時対応を適切に行うこと。

(ウ) 敷地内駐車場を利用者以外が利用しないよう管理すること。

ケ その他日常管理

施設全体における日常的な点検、整理を行うこと。

9 書類等の作成及び提出

(1) 年間事業計画書

ア 指定申請の際に提案した内容を踏まえ、次に掲げる事項について年間事業計画書を作成し、指定期間が始まる40日前までに市へ提出し、承認を得ること。なお、自主事業に関する計画書は別に作成すること。

項目名	
施設全体に関する事項	
①	管理運営方針・体制・将来展望
②	管理運営実施計画（開館時間、開館日、利用促進に向けた取組、情報メディアの活用、関係機関等との連携、経費節減策等）
③	利用者アンケート・意見（要望）聴取計画
④	収支予算書【様式有】及び内訳書
⑤	法人又は団体役員等確認書【様式有】
人員に関する事項	
①	管理体制（組織及びスタッフ構成、雇用形態、司書資格有無、主な担当業務）
②	人員配置計画（標準的な勤務シフト表）
③	職員の適正な雇用・労働条件の確保に係る取組
④	職員の指導・育成・研修計画
地区図書館の管理運営に関する事項	
①	目的・目標
②	管理業務
③	図書資料等の利用に供する業務
④	蔵書管理（図書資料等の収集（除籍）に関する業務 ・資料収集・除籍計画
⑤	図書館システム運用業務
⑥	図書館広報活動業務
⑦	複写サービスの提供
⑧	要望・苦情・迷惑行為等への対応
⑨	緊急時対応
地区図書館の事業に関する事項	
①	読書活動推進事業 ・講座、イベント等の事業実施計画、収支計画
②	学校等支援事業
③	地域図書ボランティア及び館内ボランティアとの協働
④	地域連携事業
維持管理に関する事項	
①	建築物及び建築設備の法定点検・保守管理等業務の実施計画

②施設の保守点検等に関する再第委託業務の実施報告（指定管理業務第三者委託承認依頼書【様式有】を添付）
③ 備品等保守管理計画
④ 修繕計画
⑤ 美観の保持及び快適な利用環境を確保するための取組 ・清掃業務 ・巡回業務
⑥ 省エネルギー対策やごみ減量等の環境負荷低減に向けた取組
市が必要と認める内容

イ 市は事業計画書を確認し、不適切であると認められる事項について、指定管理者に意見を求め、または協議のうえ変更を指示することができるものとする。

ウ 指定管理者は法令等の改正、行政的理由、需要変動、市民要望等に対応した事業計画書を作成すること。

(2) 月次報告書

次に掲げる事項について月次報告書を作成し、業務を行った月の翌月の2週間以内に市に提出すること。

- ・施設の維持管理業務実施状況
- ・施設の保守点検等に関する業務実施状況
- ・図書館運営業務、イベント等の実施状況
- ・貸出、利用状況（統計）
- ・配置人員に関する事項
- ・精算費目の予算執行状況が分かるもの

(3) 中間収支報告書

9月末日時点での収支報告書を10月末までに提出すること。併せて、総勘定元帳に値する経理関係書類を提出すること。

なお、中間収支報告書は、収支予算書に基づく適切な執行かを確認する目的であるため、未収・支払未済があっても差し支えないものとする。

(4) 年間事業報告書

次に掲げる事項について年間事業報告書を作成し、各年度終了後30日以内に市に提出すること。なお、自主事業に関する報告書は別に作成すること。

項目名
施設全体に関する事項
① 管理運営方針・体制・将来展望の実施状況
② 管理運営実施報告（利用促進に向けた取組、情報メディアの活用、関係機関等との連携、経費節減策等）
③ 利用者アンケート・意見（要望）聴取及び苦情内容の分析・対応
④ 収支決算書【様式有】
⑤ 指定管理料精算費目実績報告書、領収証（請求書と振込確認書類でも可）
人員に関する事項

① 管理体制実績報告（組織及びスタッフ構成、雇用形態、司書資格有無、主な担当業務）
② 人員配置実績報告（職員ごとの勤務日数、勤務時間数）
③ 職員の適正な雇用・労働条件の確保に係る取組報告
④ 職員の指導・育成・研修実績報告
地区図書館の管理運営に関する事項
① 目的・目標に対する成果報告
② 管理業務
③ 図書資料等の利用に供する業務
④ 蔵書管理（図書資料等の収集（除籍））に関する業務 ・資料収集・除籍実施報告
⑤ 図書館システム運用業務
⑥ 図書館広報活動業務
⑦ 複写サービスの提供
⑧ 要望・苦情・迷惑行為等への対応
⑨ 緊急時対応
地区図書館の事業に関する事項
① 読書活動推進事業 ・講座、イベント等の事業実施報告、収支報告
② 学校等支援事業
③ 地域図書ボランティア及び館内ボランティアとの協働
④ 地域連携事業（学校、公民館等）
維持管理に関する事項
① 建築物及び建築設備の法定点検・保守管理等業務の実施報告
② 施設の保守点検等に関する再第委託業務の実施報告
③ 備品等保守管理報告
④ 修繕記録及び不具合箇所の記録
⑤ 美観の保持及び快適な利用環境を確保するための取組状況 ・清掃業務 ・巡回業務
⑥ 省エネルギー対策やごみ減量等の環境負荷低減に向けた取組状況
市が必要と認める内容

(5) 運営手順書等や各種規程

次に掲げる事項及び指定管理者が必要であると判断した手順書や各種規定を電子データにより市に提出すること。

ア 緊急時・救急・災害発生時対応マニュアル

イ B C P（業務継続計画）マニュアル

ウ 情報公開の申し出の手続きその他必要な事項を定めた規程

(6) 文書の管理

指定管理者は、指定管理業務に関連する文書（経理伝票を含む）を整理して、適正に管理すること。その際には指定管理業務の成果物としての文書と指定管理者に帰属する文書を明確に分類し、市に引き継ぐ文書を区分しておくこと。

10 管理運営状況のモニタリング

施設の管理運営状況の把握のため、市が定めた「指定管理者制度導入施設のモニタリング指針」に基づき、次のとおりモニタリングを実施する。

- (1) 指定管理施設の管理運営状況について定期的に自己分析（良否、効率化、課題と解決策等）を行い、必要に応じて市に報告すること。
- (2) 利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回以上利用者アンケート等を実施すること。なお、市が追加項目を求めた場合には、反映させること。また、その結果を基に自己評価を行い、今後の管理に反映させるとともに、市へ報告すること。
- (3) 指定管理者は、公共施設であることを鑑み、既存利用者の満足度向上だけにとらわれない公平な運営方法を検討するため、可能な範囲で既存利用者以外の施設に対する潜在的な意見や要望の把握に努めること。
- (4) 指定管理者は、市が定めた評価項目について年2回、自己評価（第一次評価）を行い、市へ提出すること。
- (5) 市は、モニタリングの結果を受け、必要に応じて適切な措置を講じること。

11 管理運営状況の実地調査及び監査等

(1) 報告、実地調査及び監査

ア 指定管理施設の管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項に基づき、市が指定管理者に対して随時に業務内容、経理の状況（関係帳簿）及びマニュアルや個人情報等業務に関する文書の保管状況等に関しての報告または文書の提出を求めた場合には、指定管理者は適切に応じなければならない。

イ アの結果、市は必要に応じて、実地を調査し、監査を行うことができる。

ウ 地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査においては、施設主管課と一緒に対応すること。

(2) 指示

市は（1）の結果、管理運営において明らかに不適切と認められる点について、簡易な内容においては口頭により、またその後の管理運営に影響を及ぼす内容においては文書により必要な指示を行うことができる。また、指定管理者はその指示に従わなければならない。

12 情報公開・個人情報の保護に関する事項

(1) 情報公開

ア 平塚市情報公開条例に基づき、管理運営に関して保有する情報の積極的な公開に努めること。

イ 情報公開について、その申出の手続きその他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用できるよう努めること。

(2) 個人情報の保護

ア 個人情報保護法及びその他関連法令に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は指定管理者に準用されるため、遵守すること。

イ 個人情報漏洩防止体制を構築するとともに、職員に対して必要な研修を年1回以上実

施すること。

(3) 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知りえた秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用しないこと。その職を退いた後も同様とする。

1.3 留意事項

(1) 緊急時の対応

ア 事故・救急

利用者等の事故や急な病気の発生等に対応できるよう、救急対応マニュアルを作成すると共に、緊急時には近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。救急搬送時は市に速やかに事後報告を行うこと。また、AED（自動体外式除細動器）の取扱いの講習を受講したスタッフを配置すること。

イ 事件、事故及び災害

利用者の避難誘導、安全確保及び関係機関への連絡体制等を想定した災害等発生時対応マニュアルを作成し、定期的に訓練を行うこと。事件等の発生時には的確に対応するとともに、平塚市に事後報告をおこなうこと。また、警察、消防等に要請するような大規模な事件、事故及び災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨を連絡すること。

また、事件、事故及び災害等が近隣で発生した場合、緊急に避難場所として施設を使用する際には、避難者等を受け入れること。

ウ 風水害等の予期できる自然災害発生時には、別紙6「平塚市地区図書館の災害発生時及び災害が予測される場合の対応について」に順じて行動すること。

エ 平塚市地域防災計画の規定により、地区図書館は福祉避難所の二次的施設等に指定され、南図書館は津波避難ビルに指定されている。福祉避難所等を開設する際には、施設の管理について指定管理者に助言・協力を求める場合があるので対応すること。

(2) 損害賠償

指定管理者の業務上の瑕疵等により生じる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険も加入すること。（建物総合損害共済は市で加入し、保険料を負担する）

(3) 新たに発生する税の取扱い

指定管理業務を受託したことにより、新たに発生する税（法人税、固定資産税等）は指定管理者が納税義務者となること。

(4) 地域活性化の促進に関すること

地域活性化の観点から、可能な範囲で市内事業者の活用と従業員の市民雇用に配慮すること。

(5) 人権への配慮に関すること

利用者の年齢、性別や障がいの有無等に関わらず基本的人権に配慮し、従業員の啓発や知識習得を図るため、年1回以上人権に関する研修をおこなうこと。

(6) クーリングシェルターに関すること

熱中症による人の健康に係る被害の発生を防止が図られるよう、西図書館は気候変動適応法に基づく、指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）の指定を受けるとし、指定管理者は別途、その指定について市と協定を締結すること。また、熱中症特別警戒アラートの

発表時は、その協定に基づき対応すること。

1 4 指定管理期間終了時の取扱いについて

(1) 原状回復

指定管理者は、協定期間が満了したとき、又は指定期間内において協定が解除されたときは、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡すことを原則とする。ただし、市との協議において、市と指定管理者が合意した場合には、原状に回復する必要はないものとする。

(2) 指定管理期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎ書等を作成し、研修を実施して引継ぎを行うこと。指定管理業務として保存している文書は、指定管理期間終了後、市または次期指定管理者に引き継ぐこと。

また、新旧指定管理者は、引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。なお、これに要する費用は、指定管理者が負担するものとする。

(3) 施設内の物品等の引継ぎ

施設内の物品等のうち、指定管理者持ち込み物品以外は指定期間終了後、原則として市に引き継ぐこと。

1 5 協議

- (1) この業務内容説明書に定められた事項は、市と指定管理者が協議し変更することができる。
- (2) 新たに必要となった業務等でこの業務内容説明書に定めのない事項は、市と指定管理者が協議し決定するものとする。