

杉並区立高円寺図書館、
杉並区立コミュニティふらっと高円寺南及び
公園の業務要求水準書

令和6年(2024年)5月

中央図書館
地域課
みどり公園課

目 次

○本書の目的	- 2 -
○用語の定義	- 2 -
第 1 章 運営業務	- 3 -
I 運営業務（共通）	- 3 -
II 高円寺図書館	- 8 -
III コミュニティふらっと	- 14 -
IV 公園	- 17 -
第 2 章 維持管理業務	- 20 -
I 施設維持管理業務の範囲	- 20 -
II 保守点検、清掃等の実施	- 20 -
第 3 章 その他管理・運営に係る事項等	- 22 -
I 主たる業務に付随する事務等	- 22 -
II 事業計画及び事業報告	- 25 -
III 当該施設の鍵の管理	- 26 -
IV 指定管理期間終了に伴う引継等	- 26 -
V 業務履行の質の確保及び経営評価の実施	- 26 -
VI 遵守事項	- 27 -
区が実施する業務（参考）	- 29 -
個人情報に係る特記仕様書	- 30 -
遵守すべき主な関係法規等	- 32 -

○本書の目的

本書は、杉並区立高円寺図書館及び杉並区立コミュニティふらっと高円寺南並びに杉並区立すぎはち公園の管理を行う指定管理者に対し、管理業務の要求水準を明示するとともに、各種サービスの拡充及び向上を図るために必要な事項について定める。

○用語の定義

- 1 「司書、司書補」とは、図書館法(昭和25年法律第118号)第5条に規定する資格をいう。
- 2 「休日」とは、特に断り書きのない限り、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。
- 3 「区」とは、特に断り書きのない限り、杉並区役所及び杉並区教育委員会をいう。
- 4 「図書館」とは、特に断り書きのない限り、杉並区立図書館をいう。
- 5 「中央図書館」とは、特に断り書きのない限り、杉並区立中央図書館をいう。
- 6 「コミュニティふらっと」とは、特に断り書きのない限り、杉並区立コミュニティふらっと高円寺南をいう。
- 7 「公園」とは、特に断り書きのない限り、杉並区立すぎはち公園をいう。
- 8 「当該施設」とは、指定管理者による運営を行う杉並区立高円寺図書館、杉並区立コミュニティふらっと高円寺南及び杉並区立すぎはち公園をいう。
- 9 「館長」とは、特に断り書きのない限り、高円寺図書館の館長をいう。
- 10 「業務責任者」とは、特に断り書きのない限り、コミュニティふらっと高円寺南及びすぎはち公園の業務責任者をいう。
- 11 「施設長」とは、特に断り書きのない限り、当該施設の施設長をいう。
- 12 「セキュリティマネジメント」とは、特に断り書きのない限り、「杉並区立図書館情報セキュリティマネジメント」及び「杉並区情報セキュリティマネジメント」をいう。

第1章 運營業務

I 運營業務（共通）

1 窓口サービス等の提供時間及び業務時間等

(1) 窓口サービス及びこれに付随する業務等の提供時間

高円寺図書館 及び コミュニティふらっと	下記、休館日及び館内整理日を除く毎日 午前9時～午後9時
	12月29日及び12月30日 : 午前9時～午後5時
公園・屋内球戯場	24時間 ※ただし、屋内球戯場については、次のとおり 4月～9月 : 午前9時～午後6時 10月～3月 : 午前9時～午後5時

(2) 業務時間

窓口サービス等提供時間開始の30分前から、提供時間終了後15分程度とする。

施設名	館内整理日	特別整理期間	12月29日及び 12月30日	左記以外（休館 日を除く）
高円寺図書館	午前8時30分 ～午後5時15分	午前8時30分 ～午後5時15分	午前8時30分 ～午後5時15分	午前8時30分 ～午後9時15分
コミュニティ ふらっと	休館	午前8時30分 ～午後9時15分		
公園・屋内球 戯場	4月～9月 : 午前8時30分～午後6時15分 10月～3月 : 午前8時30分～午後5時15分			

(3) 休館日

- ① 毎月第3木曜日(ただし、その日が休日に当たるときは、その日の直後で休日、土曜日及び日曜日でない日とする。)
- ② 1月1日から1月3日まで及び12月31日
- ③ 公園は、門扉が無く施錠しないため、休館日も利用可能とする。ただし、屋内球戯場は1月1日から1月4日まで及び12月31日は休場。

(4) 館内整理日及び特別整理期間等

- ① 館内整理日は、毎月第1月曜日及び1月4日とする。(ただし、その日が休日に当たるときは、その日の直後で休日、土曜日及び日曜日でない日とする。また、館内整理日は、コミュニティふらっとも休館する)
※ 1月の第1月曜日が1月1日から1月4日までの間にある場合には、1月4日を館内整理日とする。
- ② 高円寺図書館の特別整理期間（蔵書点検）は、1年間のうち原則4日間とし、蔵書点検初日の属する月の前々月末日までに、指定管理者に通知する。なお、4月又は5

月に蔵書点検初日が属する場合は、4月1日に通知する。

- ③ 高円寺図書館の特別整理期間中、コミュニティふらっと及び屋内球戯場は休館・休場せず、サービス提供時間は通常通りとする。
- ④ 指定管理者は、区の承認を得て、屋内球戯場の休場日、開場時間を変更することができる。また、施設の安全管理上必要と判断した場合は、臨時休場をすることができる。
- ⑤ 臨時に休館・休場する場合は、休館・休場期間の初日の属する月の前々月末日までに通知する。ただし、真に緊急やむを得ない場合はこの限りでない。

2 服装及び名札

- (1) 当該施設の職員は、統一した服装（制服若しくはエプロン等）を着用すること。なお、窓口業務、公園管理業務等によって服装が異なる場合には、業務ごとに統一すること。
- (2) 当該施設の職員は、利用者が見やすい名札を見やすい位置に着用すること。
 - ※ 名札に指定管理者の法人名を明示して差し支えない。
 - ※ 区が特に認めた場合は、統一した服装及び名札の着用は不要とする。

3 執行体制

- (1) 責任者の配置
 - ① 高円寺図書館に館長、コミュニティふらっと及び公園にそれぞれ業務責任者を置き、全体の統括者として施設長を置く。
 - ② 施設長は、館長若しくは業務責任者又はその両方を兼ねることを可とする。
 - ※ 施設ごとの執行体制は後述する。
- (2) 職員の資質向上、職員への支援
 - ① 業務履行期間中は、随時、当該施設の職員の資質及び業務の水準の向上を目的とし、職員を対象とした研修を実施すること。又は、第三者の実施する研修に職員を参加させること。
 - ② 区が、業務の水準の向上に必要と判断した研修に、職員を参加させること。
 - ③ 指定管理者は、当該施設の職員への精神的な支援を行うこと。特に館長、業務責任者、施設長等の責任者とは定期的に面接し、支援のために必要な具体策を講じること。

4 業務の実施

- (1) 指定管理者は、要綱、要領、区が貸与する手順書に基づき業務を行うこと。手順書は、手順の変更の都度、随時差替えを行う。
- (2) 指定管理期間中、手順書が変更となり、区が研修を行う場合は、職員を研修に参加させること。
 - ※ 軽易な変更については、通知をもって研修に代える。
- (3) 指定管理者は、指定管理期間終了後、直ちに手順書を区に返却すること。

- (4) 区の業務に携わっていることを十分に自覚し、利用者の視点に立った温かみのある接客を徹底すること。
- (5) 「地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」に基づき区が取り組んでいる省エネルギーや環境配慮行動等と同等の取り組み・報告書等の提出を行うこと。
- (6) 状況に応じ、障害者等、支援の必要な利用者への介助を行うこと。
- (7) 施設に愛称がついた場合は、区と協議の上、各種広報を行う際や事業を実施する際に愛称を活用するなど、愛称が地域や利用者浸透するよう努めること。

5 利用者の要望等の反映

- (1) 利用者等の要望及び苦情処理
 - ① 利用者等の要望及び苦情には責任を持って対応し、丁寧な回答を心がける。
 - ② 要望及び苦情は区に報告し、判断や回答の必要なものはその指示を受け、迅速に問題の改善を図る。
 - ※ 当該施設単独で解決できない要望及び苦情については、区と連携して解決にあたる。
 - ③ 利用者等から度重なる不当な要求及び要望が生じた場合等には、区に報告し、指示を受け、適切に対応する。
- (2) 利用者等の要望の把握
 - ① 区が行う利用者満足度調査の結果を踏まえ、サービスの向上を図ること。
 - ② 地域住民や施設利用者等と区・指定管理者が共に運営状況の確認や意見交換ができる場を定期的に設定することにより、地域住民等の意見、要望を把握し、ニーズに沿ったサービスの提供につなげること。なお、実施に当たっては、実施時期や対象者、内容等について事前に区と協議を行うこと。

6 ボランティア

- (1) 当該施設において管理業務の一部をボランティアに委ねようとする場合は、事前に区の承認を得ること。
- (2) ボランティアが活動を開始する前に、必ずその者の傷害保険加入の有無を確認すること。
- (3) 傷害保険未加入の者は、傷害保険に必ず加入させた上で、活動を開始させること。

7 施設、設備管理業務（施設維持管理業務を除く）

- (1) 開館準備及び閉館作業
 - 開錠、施錠、図書館システム関連機器及び公共施設予約システム（さざんかねっと）の起動及びシャットダウン、閉館時の館内巡回等、開館閉館に伴い必要な業務を行う。
 - ※ 図書館システム関連機器：利用者用検索機、自動貸出機、予約照会機、IC タグリーダーライター、利用者用インターネット端末、その他業務に必要な機器

(2) 館内外の巡回、警備会社等との連携

- ① 業務時間中は、随時建物の内外(当該施設敷地内に限る)を巡回し、異常のないことを確かめる。
- ② 異常のある場合は、状況に応じて警察、消防等関係機関及び区に通報し、指示を受けるなど、迅速に対応する。
- ③ 区が提供する施設における禁止事項を踏まえ、迷惑行為の防止に努め、館内秩序を維持する。
- ④ 利用者及び職員に危害が加えられるような事態が発生した場合は、即時警察及び区に通報する。
- ⑤ 業務時間外に、指定管理者及びその職員が、直接、警備会社からの緊急通報を受けた場合は、区に通報する。
※ 区への通報手順については、別途定める。
- ⑥ 降雪時に敷地内及び敷地に隣接する道路の除雪作業を行う等、利用者の安全に配慮する。
- ⑦ 利用者が当該施設を適正に利用するよう管理に努めるとともに、適正利用の指導をする。
ア 指導にあたっては、口頭及びチラシ配布にとどめ、強制排除等を行わないこと
イ 区の業務に携わっていることを意識し、言葉遣い等言動には十分注意を払い、相手方に不快感を与えないよう配慮すること。
- ⑧ 巡回中に発見したごみは回収すること。
- ⑨ 巡回中に園内等の放置物(粗大ごみ・放置自転車・バイク・不法投棄など)があった場合は、貼付した日付と撤去予定日(貼付した日から1週間後)を記入した警告書を貼付すること。警告札を貼付後、1週間を経過した放置自転車・バイクについては、防犯番号・車体番号等を記録し、最寄りの交番に連絡を行い、防犯番号、車体番号を伝えると共に所有者の引き取り対応を依頼すること。所有者不明の放置物(粗大ごみ・放置自転車・バイク・不法投棄など)については、区の指定する保管終了後に処分を行う。放置バイクについては、交番への連絡終了後、速やかに区へ報告すること。

(3) 拾得物の取扱

- ① 当該施設内で拾得物を発見した場合、拾得物を保管し、落とし主の判るものは当事者へ連絡する。
- ② 拾得物のうち現金、有価証券等の貴重品は、速やかに警察へ届ける。

(4) 掲示物、配布物の管理

- ① 掲示板、パンフレットラック、デジタルサイネージ用モニターテレビの管理を行う。
- ② ポスターの掲示及びチラシの配布を行う。
- ③ 光化学スモッグ発生時の情報収集・垂れ幕の掲示・傷病人の保護等を行う。
- ④ 休日及び区からの指示があった際、国旗の掲揚又は半旗の掲揚及び収納を行う。
- ⑤ AEDのインジケータを確認し、異常があった場合は、区への報告を行う。
- ⑥ その他、区の求めに応じて、必要な案内等の掲示、掲出を行う。

- (5) 館内の温度管理
館内の空気調和機等の操作を行う。
- (6) 駐輪場及び駐車場の管理、放置自転車への対応
- (7) 印刷物の作成
運営上必要な帳票等の印刷物の作成を行う。
※ 利用案内、図書館カレンダー等、図書館全館で共通に使用するものを除く。
- (8) カウンター等の整理
カウンター等の窓口周辺の整理整頓等を行う。
- (9) このほか、公園の管理については、別途手順書による。

II 高円寺図書館

1 「杉並区立図書館サービス基本方針」に基づく運営

図書館では、令和5年3月に新たに策定した方針に基づいて図書館運営を行う。

指定管理者は、経験やノウハウを生かした創意工夫と積極的な区民との協働による図書館運営を行い、以下の3つの視点に基づいた取組を進めること。

(1) 「学びの場」としての図書館

図書館本来の機能である資料提供や調査相談業務を着実にを行い、あらゆる世代、あらゆる情報ニーズに応えられる「学びの場」としての役割を担う。

(2) 「知の共同体」としての図書館

個人や地域の団体が、学びや活動の成果を共有し、新たな知の生産につながるよう、図書館がその機会や場を創る。また、区の関係部署や関係団体との連携により、杉並の歴史的・文化的資料の蓄積と、資料へのアクセス環境を整備し、次世代への知の継承を行う。

(3) 「楽しい交流空間」としての図書館

図書館では、読みたい本や調べるための資料を提供するだけでなく、人との出会いの場の創出も行っている。図書館での事業やボランティア活動への参加を通して、共通の興味・関心をもつ多世代の人との交流が生まれるような、新たな居場所としての役割を広めていく。

2 執行体制

指定管理者は、業務が円滑に遂行できるよう、当該施設に次に掲げる基準を満たす職員を配置すること。

(1) 館長の配置

当該施設の業務を継続的かつ安定して行うため、館長を配置する。館長は、司書又は司書補であることが望ましいが、館長としての優れた力量があれば必ずしも限定しない。

館長の要件は次のとおり。

- ① 常勤の社員であること。
- ② 公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。
- ③ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- ④ 図書館経営についての明確なビジョンをもっていること。
- ⑤ 時代の変化に対する、鋭敏な感覚を持っていること。

(2) 館長補佐の配置

館長を補佐し、一般職員を指揮して当該施設の実務に責任を負い、館長不在時に、館長を代理する館長補佐を1名以上配置すること。

※「館長補佐」とは役割の名称であり、館における呼称は、指定管理者の任意とする。

館長補佐の要件は次のとおり。

- ① 館長補佐には、常勤の社員で図書館業務に一定程度の経験を持つ職員を充てること。
※「一定程度の経験」とは、図書館法（同法第 29 条にいう図書館同種施設は除く。）、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤（アルバイト及びパートタイマーは除く。）として通算 1 年以上図書館実務に就いた経験を指す。
- ② 館長補佐が 1 名の場合は、司書又は司書補を充てること。
- ③ 複数の館長補佐を置く場合は、司書又は司書補が館長補佐の総数の半数を下回らないこと。

(3) 司書、司書補の配置

- ① 当該施設の職員（図書館の業務用端末機の操作員登録を行っていない者を除く。）の一月の延べ勤務時間数（当該施設における業務及び当該施設の業務に必要な出張に従事する時間数）を合計し、その 6 割以上の時間を司書又は司書補の勤務時間とすること。
- ② 当該施設の業務時間中は、最低 1 名の司書又は司書補が在館すること。

3 図書館業務

(1) 窓口業務

① 利用登録

利用登録申請を審査し、必要事項を確認の上利用カードを発行する。

利用登録内容に変更があったとの申し出に対し、変更処理や削除申請を受け付ける。

② 利用案内

利用者に図書館の利用案内を行う。

当該施設への道案内、施設やサービス等に関する各種問合せ及び質問（電話等による問合せ及び質問を含む）に応答する。

③ 貸出及び返却処理

資料の貸出及び返却処理を行う。

インターネット PC、タブレット端末（商用データベース閲覧用）の館内貸出業務を実施する。

官報データベース等の ID・パスワードの入力が必要なデータベース利用時には、利用者に代わり、ID・パスワードを入力する。

ナクソスミュージックライブラリの ID・パスワードを配布する。

中央図書館に借用申込のあった視聴覚機材及び 16 ミリフィルム等のうち、当該施設での受取を希望する利用者に、これらの受渡しを行う。

※ 中央図書館は、毎回、当該施設への送致に併せ、機材の付属品名等、確認項目を書面で指示する。

④ セキュリティゲート警報音発生時の対応

⑤ 予約・リクエスト処理及び相互貸借

利用者の予約・リクエストに応えるため、区内外の図書館に所蔵されている資料の取り寄せ及び提供を行う。

区立以外の図書館の依頼に応じ、相互貸借の手続きを行う。

(2) 資料管理業務

① 資料管理計画の作成及び選定等

杉並区立図書館資料管理要綱に基づき、資料管理計画を作成する。

資料収集に関する要綱、基準及び自館の資料管理計画に基づき、資料の選定、発注、予算管理、受入を行う。

※ 資料受入の最終承認及び資料費の支払は区が行う。

※ 予算管理は、区と協議の上行う。

※ 自主事業での対応は行わない。

② 資料整理及びデータ入力

新聞、雑誌等の逐次刊行物（年報、年鑑、白書等は除く。）の整理、装備、データ入力、IC タグを貼付しエンコード処理を行う。

弁償本及び寄贈資料の整理、装備、データ入力、IC タグを貼付しエンコード処理を行う。ただし、区から特に指示のあるものは、中央図書館へデータ入力を依頼する。

③ 排架及び書架整理

返却された資料、新たに納品された資料を排架する。

毎日書架の整理を行い、利用しやすく魅力ある棚作りを行う。

書架の見出し版の整備や書架案内図などの作成等、図書館内の利便性の維持向上に努める。

④ 資料補修

⑤ 除籍、廃棄、リユース

基準に基づき、除籍資料の選定を行う。

※ 除籍の最終承認は区が行う。

逐次刊行物のうち、区が定めた保存期間を過ぎたものは、予め指示した方法で他の図書館への所蔵替え又は除籍を行う。

除籍した資料は、廃棄又はリユース（関係団体、利用者への提供）を行う。

⑥ 貸出期限切れ資料の返却督促

はがき送付、電話、訪問等の手段で返却を督促する。

貸出期限切れ資料に、当該施設受取希望の予約が入った場合は、随時督促を行う。

⑦ 資料の弁償

資料を紛失又は毀損した利用者には、弁償させ、資料の受入処理を行う。

⑧ 蔵書点検

原則として毎年度1回、閉館して所蔵資料の蔵書点検を行う。

⑨ 協力車との連携

休館日を除き毎日2便運行される協力車の配送が円滑に進むよう、協力車に載せる資料等の荷造り、搭載準備及び荷解きを行う。

(3) 各種サービス業務

① レファレンスサービス

利用者の求めに応じて、資料及び情報の提供を行う。

当該施設に所蔵する資料では対応できない場合は、中央図書館、都立図書館、国立国会図書館等に協力を依頼する。

利用者から区内外の大学図書館や専門機関等の長にあてた紹介状の発行を依頼された場合には、紹介状を発行する。

商用データベースのプリントアウトサービスを行う。

② 複写サービス

当該施設に設置された利用者用の複写機が、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理を行う。また、サービス提供に当たり、職員に文化庁が行う著作権講習を受講させる等、著作権制度の理解促進に努めること。

複写機用の紙を補充する。

※ 補充する用紙は、複写機の設置業者又は区が負担する。

※ 複写サービスで、利用者の責によらないミスコピーが発生した場合の料金は、利用者が直接設置業者に返還を請求する。

③ 障害者サービス

障害者に対する対面朗読サービスの補助(会場への誘導、会場設営など)を行う。

※ 朗読者の手配は区が行う。

④ 乳幼児サービス

乳幼児と保護者を対象としたおはなし会等の行事を行う。

保護者が乳幼児と一緒に図書館を気兼ねなく利用できるよう、他の利用者に対し理解を求める時間帯である「あかちゃんタイム」を、ボランティアを活用して定期的の実施する。

区の保健センター等に出向いてブックスタート事業を行う。

※ 原則として毎月1～2回、半日程度。所要人員は1名。日程等は別途提示する。

⑤ 児童サービス

窓口及びフロアにおいて、利用案内、読書案内、レファレンスサービス等を行う。

おはなし会を毎週1回以上、定例的に開催する。

小学校に出向いて図書館バッグの配布及び図書館の利用案内を行う。

※ 対象校は別途提示する。

⑥ 学校等への読書支援活動

区内の小学校及び中学校、保育園、幼稚園、児童館等に対し、図書資料及び図書館の利用啓発活動(当該施設の見学受入を含む)を行う。

区内の小学校及び中学校等に対し、調べ学習資料の貸出を行う。

⑦ 団体貸出

一般団体及び公共施設(保育園、幼稚園、児童館等)の団体登録及び登録団体に対する貸出、返却処理等を行う。

毎月1回運行される団体配送車の配送が円滑に進むよう、貸出資料の荷造り、搭載準備及び荷解きを行う。

⑧ 展示

当該施設内において、時節にふさわしい資料や地域の課題解決に役立つ資料を紹介する企画展示を行う。

⑨ 図書館行事

当該施設内の多目的室等を使ってコミュニティふらっと事業と連携した行事を企画、開催する。

子どもを対象とした行事(定例的に開催するおはなし会は含めない)は年4回以上、一般を対象とした行事は年2回以上開催する。

※ 行事において、参加者から資料代、材料代などの実費を徴収する場合は、事前に区と協議し、その承認を受けるものとする。

図書館各館が共同で行う事業に、職員を派遣する。派遣は、年に5日以内とする。

※ 共同で行う事業は、調べる学習コンクール及び本の帯アイデア賞のほか、別途区が指示する。

⑩ 情報発信

図書館だよりを一般向け及び子ども向けに発行する。

行事等の広報活動を行うにあたり、広報すぎなみ・区公式ホームページ、図書館ホームページを積極的に活用する。

区立図書館ホームページの原稿作成、掲載作業等、運営に協力する。

デジタルネイサージを活用し、館内広報に努める。

(4) 創意工夫によるサービス

杉並区立図書館サービス基本方針に掲げる図書館像の実現に資するため、指定管理者が創意工夫して独自に付加サービスを行う場合には、事前に区と協議し、承認を受ける。

(5) 図書館システム機器管理

① 当該施設に設置された業務用端末機及びプリンターの管理を行う。

② 当該施設に設置された利用者用端末機、利用者用インターネットパソコン等の管理及び利用案内を行う。

※ ここでいう管理とは、機器の起動、終了、消耗品の補充及び障害発生時の図書館システム事業者への通報及び区への報告をいう。

※ 補充する消耗品は区が負担する。

③ 当該施設に設置されたICタグシステム関連機器(自動貸出機、自動返却機、予約棚、セキュリティゲートの管理及び利用案内を行う。

(6) 図書館の自由と資料の選択及び提供

① 指定管理者は、財団法人日本図書館協会の採択した「図書館の自由に関する宣言」を指針とし、資料収集や提供にあたり、恣意的な制限や処分を加えないこと。

② 指定管理者は、資料収集や提供にあたり、判断に迷った場合、区と協議を行い、そ

の指示に従うこと。

(7) 図書館の利用制限

- ① 指定管理者及び館長は、杉並区立図書館条例及び杉並区立図書館運営規則に基づき、次の場合に、図書館の利用を制限又は停止する。
 - ア 利用者が図書館の秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼしたとき
 - イ 利用者が指定管理者の指示に違反したとき
 - ウ 災害その他の事故により図書館の利用ができなくなったとき
 - エ 利用者が図書館資料及び視聴覚機材の返還を怠るとき
 - オ 館長が利用者に資料の返還を督促しても、返還しないとき
 - カ 上記に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要と認めたとき
- ② 指定管理者及び館長は、①の利用制限を行う場合、地方自治法第244条第2項及び第3項に留意し権限の濫用とならないよう、疑義のあるときは、区と十分協議する。

(8) その他

- ① ICタグシステム機器の活用
当該施設では、開館時よりICタグシステム関連機器（自動貸出機、自動返却機、予約棚、セキュリティゲート）を設置し、蔵書点検もICタグシステムにより行う（機器は中央図書館より貸出）。これらの機器の使用について、利用者への利用案内を行うとともに、機器を活用した効率的な運営を行うこと。
- ② 在庫の利用カードの取り扱い
未使用の利用者カードは、個人情報や現金同様に厳重に保管すること。
- ③ 実習の受け入れ
小・中学生の職場体験、高校生、大学生及び区職員等の実習などを受け入れる。
- ④ 区への提案、意見
図書館の業務改善に関する提案、意見を行う。
- ⑤ その他
その他、当該施設の運営に関する業務を行う。

Ⅲ コミュニティふらっと

コミュニティふらっとでは、身近な地域におけるコミュニティの形成を目的として、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、全ての世代の交流の場及び活動の場を提供するとともに、多世代の交流に関する事業を実施していく。指定管理者は、地域特性を十分に把握し、経験やノウハウを生かした創意工夫と積極的な地域住民・団体等との連携により施設運営を行い、多くの地域住民の利用、世代を超えた交流を生み出し、より豊かな地域社会の構築につながるよう努めること。

1 執行体制

指定管理者は、業務が円滑に遂行できるよう、コミュニティふらっとに次に掲げる基準を満たす職員を配置すること。

- (1) 常勤職員の内から1名を業務責任者、2名を副業務責任者として配置すること。
なお、業務責任者を館長が、副業務責任者を館長補佐が兼ねることを可とする。
- (2) 業務責任者は、区との連絡調整にあたること。副業務責任者は、業務責任者の補佐を行うこと。
- (3) 業務責任者及び副業務責任者のうち、いずれか1名以上が勤務するローテーションを組むよう努めること。
- (4) 受付配置職員は2名以上とし、円滑で効率的な業務遂行ができるよう過不足ない要員を配置するとともに、急な欠員が発生した場合についても利用者サービスに支障がないように補充すること。

2 受付案内業務

杉並区立コミュニティふらっと条例、同施行規則、地域区民センター等事務処理マニュアル等に従って業務を行う。

- (1) 施設受付業務
 - ① 利用者登録に係る事務（登録更新事務を含む）
 - ② 施設利用申請に係る事務（高齢者団体及びホームグラウンド団体の利用申請・抽選に係る事務を含む）
 - ③ 施設、備え付け器具、特別の設備の使用申請の受付及び受理に係る事務
 - ④ 利用料の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
 - ⑤ 施設受付業務に関する区への報告事務
 - ⑥ 利用料の収納及び現金の保管に係る事務
施設利用者から収受した利用料金は、窓口の業務終了後に収入金と収入金表等の確認を行うと共に、金庫への保管または金融機関への入金等適切な処理を行うこと。
 - ⑦ 使用取消しにともなう利用料還付事務
 - ⑧ 適格請求書（インボイス）を作成、交付することに関する事務

- (2) 施設利用者への案内・サービス業務
 - ① 施設やサービスに関する各種問い合わせへの対応
 - ② 使用施設への案内誘導、安全かつ適正な施設利用のための見回り
 - ③ 利用者に対する機器の取扱い説明及び指導
 - ④ 施設利用やイベント等に関する案内の作成
 - ⑤ ラウンジ等での利用者に対する見守り、声掛け等
- (3) 施設設備、機器の管理業務
 - ① 部屋の鍵の開閉、使用後の原状回復
 - ② 製版印刷機、複写機の管理、使用報告書の作成
- (4) 公共施設予約システム（さざんかねっと）の対応
 - ① タッチパネルパソコンの操作についての案内
 - ② 各種機器の管理
- (5) その他の業務
長寿応援ポイント事業に関する受付（高齢者施策課より別途委託予定）

（長寿応援ポイント事業については
杉並区公式HPをご参照ください。）



（杉並区公式HP）

3 全館型の多世代交流イベント実施業務

身近な地域におけるコミュニティ形成のため、子どもから高齢者までの全ての世代が交流を図ることができるよう、以下のとおり全館型の行事を企画し、実施すること。

- (1) コミュニティふらっと高円寺南全体を会場とすること。
- (2) 年2回実施すること。ただし、開設初年度（令和6年度）は年1回の実施とし、施設開設の記念行事をこれに充てること。
- (3) 安全に配慮するため、イベントに関連する区職員、地域団体等と十分に連携をとること。
- (4) イベント実施1か月前までに、実施計画書を提出し、区と協議すること。
- (5) イベント終了後、1か月以内に実施報告書を提出すること。
- (6) 実施にあたっては周辺施設のイベント日程等に配慮すること。

4 中・高校生の居場所づくりに関する業務

中・高校生が身近な地域の中で、安全・安心に気兼ねなく過ごし、仲間づくりなどを進めることができるよう、以下の内容を基本とし、区と協議の上、居場所事業を実施すること。

- (1) 毎日、地下のラウンジの一部に中・高校生が優先的に利用できるスペース・時間帯（16時～21時）を設けること。

- (2) 週3日、第1多目的室及び楽器練習室を中・高校生が無料・予約不要で優先的に利用できる時間帯(16時～21時)を設けること。
- (3) 月ごとに第1多目的室及び楽器練習室の中・高校生の利用状況について報告書を提出すること。

5 利用者への複写機及び製版印刷機サービスの提供

地域活動の支援として、区がリースした複写機及び製版印刷機について以下のように取扱うこと。

- (1) 消耗品の購入及び区がリースした機器の保守は指定管理者が行うこと。
- (2) 月ごとの利用料金について報告書を提出すること。
- (3) 集金した利用料金は指定管理者の収入として、指定管理料の算定に含むこと。
- (4) 領収書が必要な場合、指定管理者名の領収書を発行すること。

6 ゆうゆう館との連携等

本コミュニティふらっとは、近隣にあるゆうゆう高円寺南館を機能継承することから、以下の点を踏まえ、運用すること。

- (1) ゆうゆう高円寺南館の利用者について、コミュニティふらっとへの円滑な移行を図るため、ゆうゆう館における利用実態を把握するとともに、ゆうゆう館利用者へコミュニティふらっとの施設や事業を周知する、高齢者が参加しやすい事業を実施するなどの必要な対応について、当該ゆうゆう館と連携しながら実施すること。
- (2) ゆうゆう高円寺南館においては、高齢者向けの講座などの事業を実施するため、コミュニティふらっとで実施する事業等について、ゆうゆう館で実施する事業と内容や時期等の調整を図り、双方の事業が円滑に実施されるよう配慮すること。
- (3) 区と協議の上、コミュニティふらっとにおける高齢者団体の利用状況を提供するなど、ゆうゆう館と情報の共有を図ること。

IV 公園

1 執行体制

常時連絡のつく体制をとり、公園の管理運営業務、利用者の要望受付・ケガ等の対応、関係機関への連絡を行う。なお、土・日・祝日やイベント開催時等には必要に応じて増員すること。

2 公園における業務内容

(1) 公園の管理運営

- ① 公園内施設（樹木、ベンチ、遊具、屋内球戯場等）の点検を行い、軽微な補修及び安全対策が必要であれば対応し、管轄の公園緑地事務所に連絡すること。
- ② 折れ枝・枯れ枝を発見したときは適切に処理する。
- ③ 樹木・花壇・草地については、必要に応じ水撒き等の維持管理を行う。
- ④ 光化学スモッグ発生時の情報収集・垂れ幕の掲示・傷病人の保護等を行う。
- ⑤ 漏水及び使用量の確認のため、水道メーターの確認をすること。（年末年始を除く毎日）
- ⑥ 区が「花咲かせ隊実施要綱」「すぎなみ公園育て組（公園等里親制度）実施要綱」「杉並区みどりのボランティア団体認定要綱」に基づき認定した団体が、公園内において行う活動に協力すること。公園内でのボランティア活動により生じたごみの袋があるときは、これを園地清掃時に発生した廃棄物と合わせて処理すること。

(2) 公園内の巡回・利用指導

- ① 定期巡回（午前2回・午後3回以上、年末年始を除く毎日）を行い、園内の点検・利用者への案内等を行う。また、区から要請があった場合は、適宜巡回を行う。
- ② 利用の多い時間帯・季節などを考慮した巡回スケジュールを組み、巡回する。
- ③ 公園利用者に対して、利用のルールを遵守するよう指導を行う。

《利用のルール》

- ア 近隣の方や他の利用者の迷惑とならないよう譲り合って利用する。
- イ 公園内では遊具の近くや他の利用者がある場所での喫煙を避けるよう、喫煙マナーの啓発を行うこと。
- ウ ごみは、自分の責任で持ち帰ってもらうようにすること。

エ 禁止事項

- ・自転車やバイクの乗り入れ
- ・スケートボード
- ・火気の使用
- ・ドローン
- ・バットやゴルフクラブ等、他の利用者に危害が及ぶ恐れのあるものの使用
- ・営業行為及び広告、宣伝行為
- ・ペットの連込み

・他の利用者の迷惑となる行為 など

※ 公園は日々多種多様な形で使用されるため、その場で判断ができない場合は、区まで連絡すること。

※ 指導にあたっては、「第1章 運営業務、7施設、設備管理業務（施設維持管理業務を除く） 館内外の巡回、警備会社等との連携」を参照すること。

（3）物件を設けない占用の許可業務に係る事項

① 物件を設けない占用の許可業務

ア 公園の管理運営方針に則した内容に限り、杉並区立公園条例に基づく物件を設けない占用の許可業務を行う。

イ 物件を設けない占用の許可に係る手続き内容（申請受付、利用説明、承認書交付、申請書・承認書の書式等）については区と協議して定める。

ウ 物件を設けない占用の許可は他の公園利用者の妨げにならない範囲で許可を行うこと。

エ 物件を設けない占用以外の占用に関する問合せを受けた場合は、区を案内すること。

② 利用料金に係る事項

ア 収入金等の取扱業務

物件を設けない占用に係る料金については、杉並区立公園条例により利用料金として指定管理者の収入とするため、指定管理者の責任において取り扱い、施設利用者から収受した利用料金の出納保管については適正な管理をし、事故発生防止に最大限の注意を払うこと。また、施設利用者とのスムーズな金銭の収受を行うため、指定管理者において予めつり銭を用意する。

収入金等の取扱のため、以下の事務を行うこと。

- 1) 公園占用許可申請に係る事務
- 2) 公園占用料の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
- 3) 公園占用業務に関する区への報告事務
- 4) 適格請求書（インボイス）を作成、交付することに関する事務

イ 収入金等の管理利用料金の収納・還付

施設利用者から収受した利用料金は、窓口の業務終了後に収入金と収入金表等の確認を行うと共に、金庫への保管または金融機関への入金等適切な処理を行うこと。

金券収受に係る帳簿等を整理し、区から提示を求められたときは、いつでも供覧できるように備えておくこと。

ウ 責任

施設利用者から収受した利用料金に関して、紛失や盗難等の事故による損害が生じた場合は、指定管理者がその責任を負う。

- 1) 利用料金は指定管理者の名義で収入を行なうこと。

エ 利用料金の減額免除

行政目的や区との共催・後援等で使用する場合は、「杉並区立公園条例」第19

条の規定に基づき減額免除とすること。

3 屋内球戯場における業務内容

(1) 管理体制

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を行うための組織体制を構築するとともに従事者の確保を行い、配置すること。

(2) 業務内容

① 公園利用者が気軽にボール遊び等ができる場の提供

ただし、中学生以下の児童の利用を優先するものとする

② 効率的な管理運営

①を踏まえ、体育施設との差別化を図り、必要かつ十分な管理運営及び事業実施を実現しながら経費の無駄を省き、効率的に管理運営すること。

③ 区及び地縁団体等との連携による施設の運営

区の施策や地域の実情を理解し、区と十分に協議し、施設運営を行う。

(3) 優先使用（公園占用許可申請）

行政使用等	区が自ら行政目的に使用する場合や、区が共催、後援等を行う事業で使用する場合とし、使用日の属する月の6か月前から使用の予約ができる。
指定管理者の実施する事業	指定管理者が実施する各種事業等のための使用は、使用日の属する月の4か月前から予定を押さえることができる。

第2章 維持管理業務

指定管理者は、法令及び区の定める仕様に基づき、当該施設の施設、設備の維持管理を行うこと。補修、修理の必要が明らかになった場合は、速やかに必要な措置をとること。

I 施設維持管理業務の範囲

当該施設における、施設維持管理業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 館内外の清掃及び廃棄物管理
 - ※ 降雪・積雪時には、適宜除雪を行うこと
- (2) 昇降機等各種機械設備の保守、点検、修繕及び関係官公庁への届出並びに査察への対応等
- (3) 機械警備
- (4) 概ね設計金額が130万円未満の建物等の修繕
 - ① 130万円未満であっても、施設設立時からの瑕疵等の場合は「修繕依頼票」を区に提出し判断を仰ぐものとする。
 - ② 1件130万円以上のものは、指定管理者から「修繕依頼票」の提出を受け、区が実施する。ただし、130万円以上であっても、区が見積りを取り直した結果、130万円未満となった場合は、指定管理者が実施すること。
 - ③ 指定管理者が実施する修繕・工事等にあたって、設計や構造に関わる修繕・工事等については、事前に区と協議を行う。また、実施の際は、修繕・工事計画書（図面等を添付）及び完了の際には、報告書（写真等を添付）を提出すること。
 - ④ その他、この定めのない修繕・工事等が発生した場合は、区と協議のうえ決定する
- (5) 照明器具等の消耗品の交換、補充、管理
- (6) 光熱水費、電話料金の支払。なお、漏水及び使用量の確認のため、水道メーターの確認をすること。（年末年始を除く毎日）
- (7) 複合施設全体を管理範囲とする統括防火管理者を定め、消防計画を作成し、消防署へ届け出るほか、消防署の査察への対応等消防法及び関係法令に基づく業務
- (8) 当該施設の植栽を管理し、必要に応じ、水撒き、剪定、チャドクガ等の病害虫の駆除、ハチの巣・カラスの巣等の撤去を行う。なお、殺虫剤等の薬剤の使用は原則禁止とする。
- (9) その他、当該施設及び設備の維持管理に関する業務

II 保守点検、清掃等の実施

施設、付属設備の維持管理については、最新の「杉並区保守点検業務委託等標準仕様書」に準拠し、運営・保守点検業務を行うこと。なお、水の使用ができない場所があるため、事前に区と調整すること。

- (1) 管理範囲における施設内外の美化及び衛生管理（定期清掃、日常清掃、メンテナンス）
- (2) 空調管理、排水管理、ねずみ昆虫等の点検・防除

- (3) 廃棄物処理（施設で発生する廃棄物については、区が指定する収集方法に基づき処理をすること。また、区が推進するリサイクル事業に協力をする事。）
- (4) 機械設備、電気設備及び付帯設備の日常運転並びに定期保守点検管理
- (5) 防犯カメラの点検
定期的に点検を行い、トラブル等が発生したときに早急に対応すること。
- (6) その他、施設・設備を保持するために必要な施設維持管理業務

以下の業務については、最新の「杉並区保守点検業務委託等特記仕様」に基づき、維持管理の質を落とさないよう業務を行うこととする。

※ 業務別特記仕様書の内容：建物総合管理業務、清掃業務、機械警備業務、
電気設備保守点検業務

※ 上記仕様書のデータは、「杉並区公式ホームページ」・「入札のお知らせ・電子調達」・
「各種様式・契約書」を参照。



(杉並区公式HP)

なお、公園及び屋内球戯場については、別途手順書に定める。

第3章 その他管理・運営に係る事項等

I 主たる業務に付随する事務等

1 統計

区の求める統計資料を作成し、区に提出すること。

2 文書の発行

当該施設名で発行する文書を、指定管理者の印により発行すること。

3 経理及び財産管理

- (1) 指定管理者は、当該施設の経理及び財産管理を行うこと。
- (2) 指定管理者は、当該施設の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、区及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにすること。
- (3) 管理の業務に係る経費の収支状況は、収支計画・報告書（様式等は別途定める）を用いて四半期ごとに作成し、月次事業報告書に含めて提出すること。
- (4) 経理書類の保存年限は5年間とすること。

4 財産、備品の管理

- (1) 土地、建物
当該施設の土地及び建物は、区に帰属する。
- (2) 物品
 - ① 当該施設に置かれる物品のうち、区の備品及び図書館資料を含む消耗品並びに指定管理者が、指定管理料で購入した備品、消耗品は、区に帰属する。
 - ② 備品の適正な管理を行うため、指定管理者は、それぞれの帰属ごとに備品台帳を作成し保管すること。
 - ③ 指定管理者は、これらを適正に使用し、通常の使用により消耗したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態のまま区に返還すること。
 - ④ 区に帰属する備品及び消耗品に破損や紛失があった場合、指定管理者がこれを修理又は弁済すること。ただし、協定書に別途定めのある場合を除く。
 - ⑤ 指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入又は調達できる。その場合は、あらかじめ区と協議し、承認を得なければならない。また、購入又は搬入した備品等については、台帳を作成し、管理するものとする。
- (3) 財産の使用料
 - ① 指定管理者が、管理の業務のために、あらかじめ区の承諾を得て備品等を設置する場合、その設置に伴い発生する施設（パイプスペース等を含む）の使用料は、これを免除する。
 - ② 設置した備品等について、指定管理者は、特に区が承認したものを除き、指定管理

期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。

5 区による監査等への対応

(1) 区の監査委員より、当該施設の管理業務に関して、出頭、調査及び帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合に、区の指示に従い、対応すること。

※ 指定管理者への公金の支出や指定管理者による財産管理が違法・不当であると認められる場合は、住民監査請求等の対象となる。

(2) 区は必要に応じ、業務内容、経理状況に関して報告を求め、調査する。

6 会議への出席

(1) 図書館協議会（年3回程度）へ館長を派遣する。

(2) 館長会（毎月第3金曜日）へ館長を派遣する。

(3) 全館選定会（毎月第1、2、4、5木曜日及び第3金曜日）へ職員を派遣する。

(4) 図書館事務連絡会(毎月第4水曜日)に職員を派遣する。

(5) 杉並区立コミュニティふらっと事業者連絡会（年3回程度）へ業務責任者及び職員を派遣する。

(6) 指定管理者と区は、毎月1回、定例の連絡調整会議を行う。

なお、双方の必要に応じて、臨時の連絡調整会議を行う。

(7) 上記の他、業務に必要な各種の会議に職員を派遣する。

7 文書（書類）の保存

業務のために作成した文書（書類）の保存年限は、法令に定めのあるもののほか、区の例に従う。

8 指定管理料

指定管理業務に関する事業経費は、当該施設の管理運営専用口座で管理し、指定管理者の行う他の事業に要する経費と区別して管理すること。ただし、これ以外の方法による場合は、透明性の確保に努めること。

9 情報公開

(1) 指定管理者が行う管理の業務及びこれに付随する事務は、杉並区情報公開条例の対象となる。

(2) 指定管理者は、区の情報公開制度について、一定の知識を習得すること。

10 災害対応等

(1) 災害対策の整備

① 指定管理者は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定する災害（以下「災害」という。）に対応するため、「指定管理制度導入施設等における

災害対応に関するガイドライン」に基づき、災害対応マニュアルや事業継続計画等の作成、従業者用の飲料水や食料等の備蓄、防災訓練の実施等の災害対策に努めること。

- ② 災害が発生した場合又はその恐れがある場合、指定管理者は区にその旨を連絡するとともに必要な措置を講じるものとする。また、災害対応に講じた措置を記録し、区に書面にて報告すること。
- (2) 指定管理者は、東京都帰宅困難者対策条例に基づいた周辺地域における住民と連携及び協力、事業所防災計画の作成及び周知、一斉帰宅の抑制、飲料水や食料などの備蓄、安否確認手段の周知等に努めること。
- (3) 指定管理者は、区の防災対策事業及び区民が行う応急対策、復旧及び復興に関する活動に協力すること。
- (4) 指定管理者は、施設利用者の安全を確保し、施設内の安全な場所に誘導すること。また、人的被害があった場合は、応急救護を行い、消防署及び区へ連絡すること。
- (5) 災害が発生した場合又はその恐れがある場合、指定管理者は、施設内と施設周辺の被害状況を調査し、区にその旨を連絡するとともに必要な措置を講じるものとする。また、指定管理者は災害対応に講じた措置を記録し、区に書面にて報告すること。
- また、施設の一部又は全部が利用できなくなった場合は、指定管理者が施設利用者への周知や施設の利用予定者に連絡を行うこと。
- (6) 指定管理者は、災害時に行う必要な措置について、災害対策基本法第 62 条第 2 項に規定する応急措置に係る活動に関し、区と協定を締結すること。
- (7) 本施設は、災害時における地域の避難及び救援の拠点である震災救援所に指定している。指定管理者は、災害時に区と連携して適切な措置を講じるために、震災救援所を管理・運営する震災救援所運営連絡会に加入し、連絡会及び訓練に参加すること。
- また、業務時間外に災害が発生した場合に備え、区は震災救援所運営連絡会の構成員数名に対し、震災救援所の開設に必要な鍵を預託する。
- ※「震災救援所運営連絡会」とは、災害時に円滑な震災救援所運営を行えるよう、区職員、防災会等の地域関係者、施設関係者などで構成された組織である。主に震災救援所の運営方針等を協議する「連絡会」、避難所の立ち上げや資器材の操作方法等を習熟させるための「訓練」等の活動を行っている。
- (8) 指定管理者は、災害時において震災救援所を開設する必要がある場合、前述の協定に基づき、震災救援所を開設し、区に施設を引き渡すこと。また、施設を引き渡した後であっても、区が実施する災害対応に協力すること。
- (9) 区の応急対策活動の要請に協力した際に伴う経費等について、指定管理者は区にその内容を書面によって報告し、区は内容を確認し、指定管理者と協議の上で費用負担を決定する。また、指定管理者が付保した保険により補填された金額相当分については、区の負担に含なまい。

なお、施設が通常の目的のために利用できなくなることに伴う指定管理者の収入減や、時間外の機械設備運転に伴う燃料費、設備類の一次的改変及び復旧費用、人件費の支出増への補填は、その都度区と指定管理者とで協議の上で定める。

- (10) 大規模災害等により、電力使用量の削減その他施設の通常の運営に影響を及ぼす事態が発生するなどの指定管理者の責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、区と指定管理者とで、事業継続の可否について協議を行うこと。

11 損害賠償

- (1) 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、区が第三者に対して賠償した場合、区は指定管理者に対し求償権を行使する。
- (2) 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により区に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。
- (3) 上記のほか、本業務を行うにあたって区が損害を被った場合は、区が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- (4) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき指定の取消しを行った場合、区に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。
- (5) 指定管理者は、「特別区自治体総合賠償責任保険」と同等の保険に加入すること。

※ 参考：区が加入する「特別区自治体総合賠償責任保険」の概要

- ① 賠償責任保険＝特別区の施設や業務に起因する事故について、特別区が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。
- ② 補償保険＝法律的責任はないが道義的立場で特別区が被害者に支払う補償金（見舞金）をてん補する。

保険の種類	事故の種類	保険金額	免責金額
①賠償責任 保険	身体障害	1 名につき 1 億円、1 事故につき 10 億円	なし
	財物損壊	1 事故につき 2,000 万円	なし
②補償保険	身体障害	死亡補償保険金額：1 名につき 50 万円 後遺障害補償保険金額：その程度に応じ 50～2 万円 入院医療補償保険金額：入院した治療日数に応じ 1～5 万円 通院医療補償保険金額：通院した治療日数が 6 日以上 のとき 1 万円	

II 事業計画及び事業報告

1 事業計画書等の提出

- (1) 指定管理者は、業務の円滑な遂行のため、事業計画書等を区に提出し、確認を受けること。
- (2) 提出した計画書等に対して区から指示を受けた場合、指定管理者は、速やかに計画書等の修正、変更を行うこと。

2 事業報告書の提出及び資料の作成

- (1) 指定管理者は、年度が終了したときは、事業等の成果や収支計算に関する事項を記載した事業報告書等を区に提出し、確認を受けること。
- (2) 当該施設の運営に係る事業日誌、帳簿その他必要な経理書類を作成し、区の求めに応じて、提出すること。

3 その他の報告等の提出

- (1) その他報告等を区に提出すること。
- (2) 報告に対して区から指示があった場合は、迅速に対応すること。
- (3) 監査等の結果、指定管理者による事業が要求水準書及び協定書の内容に適合しないことが認められたときは、これに適合させるための対応を行うこと。

Ⅲ 当該施設の鍵の管理

- (1) 指定管理者は、セキュリティマネジメントの規程に基づき、当該施設の出入口、諸室及び備品類の鍵（建物の機械警備の鍵を含む）を厳重に管理すること。
- (2) 指定管理者は、必要に応じて区から当該施設の鍵の貸与を受けるときは、セキュリティマネジメントの規程に基づき記録すること。
- (3) 指定管理者は、別に区の指示がある場合を除き、当該施設の鍵を複製してはならない。
- (4) 指定管理者は、鍵の事故等に気づいた場合、セキュリティマネジメントの規程に基づき、直ちに区に報告すること。
- (5) 指定管理者は、当該施設の鍵の管理上の過失により区に損害を与えた場合、弁済等一切の責任を負う。

Ⅳ 指定管理期間終了に伴う引継等

- (1) 指定管理者は、指定管理期間終了までに、区及び区の指定する者に業務の引継を行うこと。ただし指定管理者が、引続き当該施設の指定管理者となる場合はこの限りでない。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間終了までに、指定管理開始にあたって区が貸与した設備、備品等を、貸与した時の状態に復元して返還すること。ただし設備、備品等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は復元を要しない。また、引続き指定管理者となる場合は返還を要しない。

Ⅴ 業務履行の質の確保及び経営評価の実施

- (1) 指定管理者は、業務の安定した履行を確保し、サービスの向上に結びつけるため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めること。

- (2) 区が行う「図書館経営評価」及び「履行評価基準」に基づき自己評価を行うとともに、区の評価を受けること。

VI 遵守事項

指定管理者は、業務を行うにあたり、以下の事項を遵守するとともに、職員にも遵守させること。

1 綱紀保持

当該施設内はもとより、館外においても、区の信用を失墜させることのないよう、指定管理者及び職員の綱紀を保つこと。

2 情報セキュリティ対策に関する事項

- (1) 当該施設利用者の個人情報の保護を最重要の課題として捉え、業務を行うこと。
- (2) 個人情報ははじめとした区の情報が記された文書の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。
- (3) 個人情報又は業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。
- (4) 立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。
- (5) 個人情報保護の重要性を職員に徹底し、誓約書を徴するなど職員が職を退いたあとも含めて、万全の措置をとること。
- (6) 指定管理者は、セキュリティマネジメントの諸規程に基づき、業務を行うこと。
- (7) セキュリティマネジメントの規程に定める実施責任者、実施副責任者等は、管理責任者、統括責任者の指示のもとにセキュリティマネジメントを行うこと。

3 法令遵守

- (1) 施設の管理と運営に当たっては、図書館法等関係法令を遵守すること。なお、主な関係法令については別紙2「遵守すべき主な関係法規等」に掲げる法令等の内容を理解し、遵守すること。
- (2) 職員の雇用及び配置に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 労働関係法令遵守の確認
 - ① 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、指定管理者は、区が定める「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価（原則として7・11月）と併せて提出しなければならない。
 - ② 前項の報告書をもとに、区は、原則として年2回以上指定管理者との面談の形式による確認を行うものとする。
 - ③ 区は、提出された報告書に疑義がある場合には、指定管理者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行

うことができるものとする。

4 協定書の遵守

- (1) 区と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、文書により協定を締結し、この協定を遵守すること。
- (2) 協定は、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度ごとに定める「年度協定」を締結すること。

5 公平性の確保

公の施設の業務を管理することに鑑みて、業務を行うにあたっては、特定の個人、団体、地域に便宜を供与しないこと。また、便宜供与を疑われる行為を厳に慎むこと。

6 利用者第一の運営

- (1) 運営にあたっては、区の定める方針に従い、常に利用者の満足度向上を目指すこと。
- (2) 利用者の正当な要望及び苦情は真摯に受け止め、対処すること。

7 当該施設の危機管理

- (1) 当該施設敷地内における安全確保と危機管理を重要な課題として捉え、区と連携して利用者の安全確保と施設内の危機管理に努めるとともに、危機管理計画作成等以下のような具体的な対応策をたてること。
 - ① 様々な事態の発生を想定し、指定管理者と区関係者の連絡先、連絡方法をまとめ、職員に周知する。
 - ② 危機管理計画を作成し、職員に周知する。
 - ③ 作成した危機管理計画に基づき、職員の研修、訓練を行う。具体的には消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとともに、当該施設の職員に積極的に救命救急講習（AED講習を含む）を受講させること等を行う。
- (2) 事故及び災害が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速な行動をとらせるとともに、区を含む関係者に対して緊急事態発生の通報及び報告を行う。
- (3) 大規模自然災害や感染症の拡大等の際には、区の方針や区が実施する対策に協力すること。

8 その他

当該施設の運営にあたっては、杉並区環境基本条例及び杉並区立教育機関環境方針に従うこと。

区が実施する業務（参考）

1 運営管理業務

当該施設の運営管理業務のうち、区が実施する業務を以下に例示する。

- (1) 高円寺図書館が収集又は除籍する資料について、最終的な承認を与えること。
- (2) 法令上、地方公共団体又は首長に専属的に付与されている権限に基づく行政処分（行政財産の目的外使用許可等）。
- (3) 杉並区立図書館全体に係る基本方針及び基本計画の策定及び改定。
- (4) 調査に対する回答のうち、当該施設に専属する事項以外のもの。
- (5) 区の行政組織及び他の機関、団体等との連絡調整のうち、当該施設に専属する権能を超えるもの。
- (6) 指定管理者が行う事業において、材料費等の実費を利用者から徴収する場合の金額の承認。
- (7) 区議会の議事に関すること。
- (8) その他協定書に別途定める業務

2 施設維持管理業務

当該施設の施設維持管理の業務のうち、区の条例に定めのあるもの以外は、区の業務範囲とする。区の業務を以下に例示する。

- (1) 当該施設の躯体、設備及び備品の改修及び修理のうち、大規模修繕として協定書に定めるもの。
 - ※ 大規模修繕とは、概ね設計金額 130 万円以上の改修及び修理が該当する。
- (2) その他協定書に別途定める業務
 - ※ 自然災害等に起因するもの、異例に属するもの等の取扱は、協定書に定めるほか、区と指定管理者が協議の上定める。

個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。なお、本特記仕様書と併せ、「杉並区立図書館情報セキュリティマネジメント」を遵守すること。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。
コンピューターを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に区の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。
 - ① 情報管理体制表
情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。
 - ② 研修計画
個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。
- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託義務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

遵守すべき主な関係法規等

高円寺図書館、コミュニティふらっと及び公園に係る、代表的な法令等を示します。
区の条例、規則、要綱、基準等については、杉並区役所区政資料室又は杉並区公式ホームページから確認できます。

(ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

※特に同法第 244 条第 2 項及び第 3 項に留意すること。

(イ) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）

(ウ) 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成 13 年法律第 154 号）

(エ) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）

(オ) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

(カ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

(キ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(ク) 杉並区立図書館条例（昭和 57 年杉並区条例第 26 号）

(ケ) 杉並区立図書館運営規則（昭和 57 年杉並区教育委員会規則第 21 号）

(コ) 杉並区立図書館資料管理要綱（平成 24 年杉教第 6076 号）

(サ) 杉並区立コミュニティふらっと条例（令和 2 年杉並区条例第 18 号）及び同施行規則（令和 2 年杉並区規則第 52 号）

(シ) 杉並区立コミュニティふらっとの登録団体使用及び使用料の減額又は免除に関する取扱要綱（令和 2 年 8 月 31 日杉並第 2729 号）

(ス) 杉並区立公園条例（昭和 51 年杉並区条例第 27 号）及び同施行規則（昭和 51 年杉並区規則第 37 号）

(セ) 杉並区自治基本条例（平成 14 年杉並区条例第 47 号）

(ソ) 杉並区個人情報の保護に関する条例（令和 5 年杉並区条例第 6 号）

(タ) 杉並区情報公開条例（昭和 61 年杉並区条例第 38 号）

(チ) 杉並区行政手続条例（平成 7 年杉並区条例第 28 号）

(ツ) 杉並区物品管理規則（昭和 39 年杉並区規則第 18 号）

(テ) 杉並区公共施設予約システムの利用に関する規則（平成 26 年杉並区規則第 67 号）

(ト) 杉並区地域団体の登録等に関する要綱（平成 4 年杉並区地発第 58 号）

(ナ) 杉並区環境基本条例（平成 9 年杉並区条例第 3 号）

(ニ) 杉並区環境及びエネルギー管理取扱要綱（平成 22 年 3 月 31 日杉並第 69626 号）

(ヌ) 杉並区暴力団排除条例（平成 24 年杉並区条例第 5 号）

(ネ) 杉並区防災対策条例（平成 14 年杉並区条例第 9 号）

(ノ) 杉並区公契約条例（令和 2 年杉並区条例第 16 号）

(ハ) 昇降機等の設備保守点検に関する法令

(ヒ) 杉並区防犯カメラの設置及び利用に関する条例（平成 16 年杉並区条例第 17 号）

- (フ)杉並区役所におけるセクシュアル・ハラスメント等の防止等に関する規程（平成 11 年 4 月 1 日訓令甲第 22 号）
- (ヘ)視覚障害者等の読書環境の整備の促進に関する法律（令和元年法律第 49 号）
- (ホ)杉並区地域防災計画
- (マ)杉並区高円寺図書館等複合施設の施設管理等に関する留意事項
- (ミ)施設維持、設備保守点検に関する関係法令
- (ム)その他関係法令等
- (メ)各標準仕様書（杉並区営繕課）
- (モ)杉並区要綱集にある当該施設に関する諸要綱