

## (仮称) 南流山地域図書館・児童センター 仕様概要 (案)

\*本案は、検討段階のものであり、内容が担保されるものではありません。

### 施設の目的

#### (1) 南流山地域図書館

南流山地域図書館は、市民の教養、調査研究、レクリエーション等の活動に必要な諸資料を収集、管理、保存し、生涯にわたる学習機会を提供することを目的としています。南流山地域図書館が、中央図書館、各関係機関や地域社会等と連携・協力し、本市の図書館サービスの充実を目指すことができるよう、より良い施設運営を確保することが必要です。

#### (2) 児童センター

児童センターは、「安心して子どもが健やかに生まれ育つ環境づくり」を実現するため、児童の遊び場・学びの場の提供を通じて、子ども達が自分の意志で通い、子ども達的意思から主体的活動が生まれ、社会に影響を与えていくような新しい形の児童センターの実現を目的とすると同時に子育て家庭を取り巻くサポート環境の一層の充実を図り、子どもの健やかな成長と子育てにおける妊娠期から切れ目のない支援の場の提供を目的としています。

### 施設の概要

#### (1) 所在地

流山市大字流山2539番地の1ほか

#### (2) 施設諸元

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、4階建

#### (3) 延床面積

2,952.29㎡

#### (4) 施設内容（別紙（図）のとおり）

##### ア 南流山地域図書館

##### (ア) 収容可能冊数

開架約75,000冊 閉架約50,000冊

##### (イ) 1階

総合受付／カフェ／新聞・雑誌コーナー／ティーンズコーナー  
図書館事務室／ラウンジ／多目的ラウンジ

##### (ウ) 3階

児童コーナー／読み聞かせスペース／閉架書庫

##### (エ) 4階

一般コーナー／参考コーナー

イ 児童センター

(ア) 2階

遊戯室／工作室／一時預かり保育室／子育て相談室／子育て支援室  
調理活動室／会議室（会議室1、会議室2）／事務室兼受付  
赤ちゃんほっとスペース（授乳室及びおむつ替えスペース）

(イ) 3階

体育室

ウ その他

駐車場（15台分）、駐輪場（30台分程度）

※駐車場は増設を検討しています。

(5) 最寄りの駅

つくばエクスプレス・武蔵野線南流山駅から徒歩約10分

**指定管理者が行う業務の範囲**

(1) 施設の運営及び管理に関する業務

ア 施設の利用促進

イ 管理業務（施設の清掃・警備・管理、緊急時の通報、連絡、その他）

ウ 庶務その他の事務

各種申請書類の保管、利用日（月）報及び収支日（月）報の作成、利用状況  
集計及び収支状況表の作成、統計資料等の作成、投票所や避難所の機能

(2) 建築物の保安管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視し、及び維持すること。

(3) 建物設備の保守管理（業務委託可）

建築設備等（消防設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検、清掃等を行  
い、状態、性能等を維持すること。

ア 消防設備点検（消防法） 年2回

イ 自動ドア保守点検 年4回

ウ その他市が必要と認める保守管理

(ア) 簡易専用水道水検査 年1回

(イ) 水質検査 年2回

(ウ) 飲料水残留塩素濃度検査 週1回

(4) 建物内外の清掃及び整備業務

ア 館内清掃（玄関、廊下、室内、トイレ、台所、窓、玄関入口周辺、駐車場、  
駐輪場等）、館外清掃、日常清掃、特別清掃、定期清掃、カーペット清掃

イ 空調機清掃（フィルター清掃含む）

ウ 廃棄物処理

エ 施設内害虫生息調査、施設内排水管等清掃

オ 駐車場、駐輪場、庭園等管理業務

- カ その他市が必要と認める業務
- (5) 備品等の保守管理
  - ア 備品全体の保守管理  
備品台帳で管理を行うほか、日常の維持及び管理を行うこと。
  - イ 事務用備品について  
施設予約システムに係るノートパソコン、プリンター等の備品については、市で貸与する。その他施設運営に当たってノートパソコン、プリンター等が必要な場合は指定管理者で用意するものとする。
  - ウ その他  
本施設の運営に当たって必要な備品があった場合は、指定管理者と市とで協議する。市が指定管理者に対して指定管理料により備品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (6) 保安警備業務
  - ア 事故、災害、犯罪等から使用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。
  - イ 入退出者等を適切に管理すること。
  - ウ 自衛消防隊を組織するとともに、消防計画書を消防署に届け出ること。
  - エ 年2回以上の火災等災害の避難訓練を行うこと。
- (7) 施設保全業務  
施設の点検及び保全に努め、不具合を発見した場合は市に報告すること。
- (8) その他の業務
  - ア 第三者への再委託の際の遵守事項  
指定管理者が個々の維持管理業務（警備、清掃などのビルメンテナンス部分）を再委託することは可能だが、管理に係る業務を一括して、第三者に委託することは出来ない。  
個々の維持管理業務について、管理事項を再委託するときは、事前に市の承諾を得た上で、その者と法令等の遵守や業務上知り得た内容の守秘義務等の内容を含んだ契約を取り交わすこと。
  - イ 事業計画書（収支計画書を含む）及び自主事業計画書（自主事業収支予算書を含む。）を作成すること。また、自主事業の収入・支出（人件費・事務費を含む。）は自主事業収支予算書にのみ記載すること。
  - ウ 事業報告書の作成  
例月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成し、市に提出すること。
  - エ 利用統計の作成、集計・分析
  - オ 市との連絡調整を積極的に行い、業務の円滑化を図ること
  - カ 苦情処理  
利用者から苦情が出た場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満

な解決に努めなければならない。

キ 施設運営の改善

指定管理者制度に係る施設利用の満足度調査実施要領により、施設利用者へのアンケート調査等を年2回実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

ク 自己評価の実施

ケ 指定期間終了に当たっての円滑な引継ぎ

コ 金銭の管理

利用料金等の収入は、キャッシュレス決済の活用や指定管理者の口座に入れるようにして、事務室内には極力現金を置かないように努めること。

サ その他日常業務の調整

### 各施設の運營業務

#### (1) 南流山地域図書館運營業務

##### ア 包括的事項

(ア) 文書・郵便物の収受、発送、保存、チラシ、ポスター等の管理

(イ) 調査・照会等への回答

(ウ) 月間予定表の作成

(エ) 例月報告書の作成

(オ) 視察への対応（資料作成、案内、説明等）

(カ) 意見、要望、苦情処理

迅速かつ誠実に処理し、所定の書式により中央図書館に処理後報告すること。全体の図書館サービスに関するもの、あるいは他館のものについては中央図書館の指示に従うこと。

また、市長への手紙、メールの回答文案を作成すること。

(キ) 備品の管理

(ク) 清掃作業

各カウンター、書架及び事務室等の清掃を行い、館内は常に清潔に保つこと。

(ケ) 統計業務(種別受入状況、レファレンス)

所定の様式に従い毎月作成し、中央図書館に提出すること。

(コ) 消耗品の管理

図書館システムで使用するパソコン関連消耗品以外の事務用消耗品については、指定管理者が用意すること。

(サ) 図書館システムの維持管理

図書館システムの運用に係るパソコン関連機器については、業務に支障がないように適正な維持管理を行うこと。

また、中央図書館からの指示による障害時の復旧作業、プログラムの更新

作業、その他必要なメンテナンス作業を行うこと。

(シ) 蔵書点検作業

中央図書館が指定した期日で業務内容を完了させるのに必要な要員を確保して蔵書点検を行い、不明資料の確認を行うこと。また、蔵書点検の結果をまとめて中央図書館に報告すること。

(ス) その他図書館の運営上必要な業務

イ 図書館資料の受入・整理、保存に関すること。

図書館奉仕用事務マニュアル（以下「マニュアル」という。）に基づき業務を実施すること。なお、マニュアルは協定締結の際に配付するものとする。

(ア) 要望等に基づくリクエスト資料の中央図書館への伝達

所定の様式により随時行うこと。

(イ) 資料管理

マニュアルに基づき、資料の納品検査、装備、受入の作業を完了し、速やかに配架すること。

中央図書館が受入を決定した寄贈資料の装備、データ作成、受入、配架作業を行うこと。

装備用消耗品については、指定管理者が用意すること。

(ウ) 雑誌の受入、配架

発売日、もしくは納品日に受入作業を完了し、配架すること。

(エ) 返却資料の配架及び書架整理

a 当日分の返却資料は、当日の内に作業を終了すること。

b 配架に誤りがないか適宜チェックするとともに、日常的に書架整理を行うこと。

c 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や見出しの整備等の工夫をすること。

(オ) 図書返却ボックスの管理

毎日開館前に資料の回収、返却作業を行うこと。

(カ) 資料回送、他館資料の回送準備を行うものとする。

(キ) 簡易な資料（図書等）の補修

郷土資料等、代替のない資料が大きく破損した場合は、中央図書館に報告して指示を受けること。

(ク) 除籍候補資料の伝達及び中央図書館が除籍を決定した資料の除籍

(ケ) 雑誌の市民譲渡に関すること

除籍資料のリサイクルについては、中央図書館と協議の上実施すること。

(コ) その他図書館資料に関する業務

ウ 図書館奉仕に関すること。

マニュアルに基づき実施し、利用者への対応は丁寧、親切、迅速に行うこと。

(ア) 開館時及び閉館時における業務

開館時間までに、図書館サービスを提供できる態勢を整えること。

閉館時には、閉館のお知らせをし、すべての利用者の退館を確認し、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

なお、休館時にも、全館的なシステム関連業務や予約業務が必要な場合は出務し対応すること。

(イ) 利用者登録及び利用案内、登録情報等の変更

(ウ) 資料等の貸出

(エ) 返却処理

(オ) 予約の受付、処理

所定の様式により、予約の受付を随時行う。所蔵のない資料のリクエストを受け付けた場合は中央図書館に伝達し、中央図書館が購入しないと決定した資料については相互貸借により速やかに対処すること。

また、予約された資料が、長期延滞、資料の所在不明等により提供できなくなった場合は、相互貸借により速やかに対処すること。

(カ) 予約準備完了資料の連絡

(キ) 貸出、返却、予約等に伴う図書館資料の回送及び受取処理

(ク) 市内図書館における連携と他の国公立図書館等との相互貸借

(ケ) レファレンス業務

a 資料及び情報の調査及び提供を行うこと。

b インターネットを使用しての調査を行うこと。

c 資料所蔵機関の調査、照会に対応すること。

d レファレンスカードを作成すること。

(コ) 督促業務

a 文書での全館督促は中央図書館で行うので、督促資料の書架確認及び督促に伴う利用者からの照会に応じること。

b 予約が入っている延滞資料については毎日、その他の資料については必要に応じて行うこと。

(サ) インターネット端末席の管理

マニュアルに基づき実施するものとする。

(シ) 予約確保依頼表（インターネット予約表）の処理

(ス) 利用者端末（館内OPAC）の利用案内

(セ) WebOPACの利用案内

(ソ) 弁償処理

マニュアルに基づき実施するものとする。現物による弁償が困難な場合は、中央図書館と協議の上、行うものとする。

(タ) 複写サービス

著作権法において許容された範囲内で適切に実施すること。

- (チ) その他図書館奉仕に関すること
- エ 読書普及に関すること。
  - (ア) おはなし会の実施  
最低週1回開催すること。経験者が当たることが望ましい。
  - (イ) 展示事業の実施  
読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、月1回以上更新すること。
  - (ウ) 講座や集会行事等の開催（自主事業）  
年間を通じて読書を奨励する行事を実施すること。  
自主事業を行う場合、年間計画を策定して速やかに市へ報告し、必要な指導を受けた上で個別事業の計画立案、準備及び実施を行うこと。  
施設の設置目的を逸脱しない企画、運営を行うこと
  - (エ) 図書館見学、職場体験学習、図書館実習、研修等への対応
  - (オ) リサイクル事業  
寄贈図書のうち、中央図書館が受入不要と決定した図書を利用者に随時提供すること。
  - (カ) 館内装飾の立案、製作及び実施
  - (キ) 子ども読書活動推進業務  
子どもの読書活動を支援するため、第二次流山市子どもの読書活動推進計画（令和4年策定）に基づき、サービスを行うこと。児童書コーナーは、子どもが本に手を伸ばしやすい雰囲気を保つこと。  
図書館を使った調べ学習の支援や本の案内を行うこと。  
子どもからの質問について対応できるよう、児童向けレファレンスサービスの充実を図ること。
  - (ク) 読書活動推進のための行政・ボランティアグループ等との連携  
読書活動推進に関連して、市関係部署やボランティアグループ等と連携すること。
  - (ケ) 読書活動推進のための学校、保育園、幼稚園等との連携  
読書活動推進に関連して、学校、保育園、幼稚園等と連携すること。
  - (コ) 読書活動推進のための地域との連携  
地域住民の読書活動推進に関連して、社会教育施設や市関係部署等と連携すること。
  - (サ) その他読書普及活動に関する業務
- (2) カフェ及び自動販売機の運営業務
  - ア 業務の内容  
施設利用者の利便性と施設の付加価値を高めるため、セルフサービス型カフェを設置して運営を行うこと。また施設内に自動販売機を設置し、運営を行うことができる。  
公共施設としてふさわしい商品を提供すること。ただし、図書閲覧スペース

及び児童センター会議室への持ち込みを想定した飲み物（ふた付き等）を検討すること。

イ カフェ及び自動販売機の運営業務の基本事項

（ア）カフェ及び自動販売機の運営業務によって発生する収益については、指定管理者の収入とする。

（イ）カフェ及び自動販売機の運営に係る施設の使用料は、無償とする。

ウ 調理器具、その他什器備品等の取り扱い

カフェ運営業務に必要な調理器具、その他什器備品等については、指定管理者の負担において設置、維持管理を行い、事業期間終了後は撤去すること。

エ 資格の取得

カフェ及び自動販売機運営業務に必要な資格・申請等の取得・更新等は、指定管理者が実施すること。

オ 衛生管理及び廃棄物処理

カフェ及び自動販売機運営業務にあたっては、衛生管理に十分配慮すること。また、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、業務により発生するごみ処理費は、指定管理者の負担とする。

カ 運営形態

カフェの営業形態は、出店事業者の直営、フランチャイズ店舗を可とする。

(3) 児童センター運営業務

ア 児童センターの役割（活動内容）について

（ア）遊びによる子どもの育成

a 子どもにとっては、遊びが生活の中で大きな部分を占め、遊び自体の中に子どもの発達を増進する重要な要素が含まれている。このことを踏まえ、子どもが遊びによって心身の健康を増進し、知的・社会的能力を高め、情緒をゆたかにするようサポートすること。

また、子ども同士が同年齢や異年齢の集団を形成して、様々な活動に自発的に取り組めるようにサポートすること。

（イ）子どもの居場所の提供

a 児童センターは、子どもが安全に安心して過ごせる居場所になることが求められる。そのため、自己効力感や自己肯定感が醸成できるような環境づくりに努めるとともに、子どもの自発的な活動を尊重すること。

（ウ）子どもが意見を述べる場の提供

a 児童センターでは、子どもの年齢及び発達の程度に応じて子どもの意見が尊重されるよう工夫する。その中で、子どもの自発的活動をサポートし、子どもの視点や意見が児童センターの運営に生かせるよう努めること。

（エ）配慮を必要とする子どもへの対応

- a 障害のある子どもも安心できる居場所となるよう、障害の有無にかかわらず子ども同士がお互いに協力できるよう活動内容や環境について配慮すること。

また、家庭や友人関係等に悩みや課題を抱える子どもがいた場合には、良き相談場所となれるよう適切な対応について配慮すること。

(オ) 子育てを支える取り組みの実施

- a 子どもとその保護者が、自由に交流できる場を提供し、交流を促進するように工夫すること。

また、子どもの発達上の課題について、保護者が気軽に相談できるような活動を実施すること。

- b 児童虐待の予防に心掛け、保護者の子育てへの不安や課題には関係機関と協力して継続的にサポートしていくとともに、必要に応じ相談機関等につなぐ役割を果たすこと。
- c 地域の子育てを支える役割であることを自覚し、関係機関と連携し、子育てに関する相談など妊娠期からの切れ目のないサポート体制の推進に取り組むこと。
- d 保護者と協力して乳幼児を対象とした活動を実施し、参加者同士で交流できる場を設け、子育ての交流を促進すること。

(カ) 地域住民等との連携

- a 児童センターは、地域住民やNPO、子育て団体等と連携しながら、ソーシャル・キャピタルの醸成に努め、子育てしやすい環境づくりに取り組むこと。
- b 児童センターを利用する子どもが、地域住民と直接交流できる機会を設けるなど、地域全体で健全育成を進める環境づくりに努めること。
- c 地域住民が、ボランティア等として児童センターの活動に参加できる機会を提供し、地域社会でも自発的に活動ができるように努めること。
- d 中・高校生世代、大学生等を対象としたボランティアの育成や職場体験、施設実習（教育実習生）の受入れなどに努めること。

イ 施設の運営に関すること

(ア) 基本的な事項に関すること。

- a 利用者の入館及び退館に関する手続を行うこと。
- b 利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。
- c 運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。利用者の急な病気が等一的に的確に対応するため、医療機関と提携をすること。
- d 災害等緊急時の利用者の避難、誘導及び安全確保について計画を作成し、緊急時に的確な対応を行うこと。

(イ) 自主事業に関すること。

- a 施設の利便性向上又は利用促進を目的として、市の承認を得て、施設の

自主事業を計画し実施すること。

b 子育て世代のニーズに応えるための自主事業を行うこと。

(ウ) その他

a 施設のPR及び情報発信を行うこと。

b 施設の利用状況等の各種調査依頼があったときは、必要な対応を行うこと。

c 他の児童センターとの連絡調整及び連携に努めること。

d その他、施設の設置目的を達成するための必要な事業を行うこと。

ウ 施設の機能に関すること

(ア) 児童センター機能

a 遊戯室

・乳幼児と保護者が遊ぶ場で、担当職員は随時子育て相談等の対応をする。また、親子の交流を促進するために、ランチタイムや幼児グループ活動等を行う場である。

b 工作室

・工作をとおして、児童の創作活動及び親子のふれあい等を行う場とする。

c 体育室

・子どもたちと保護者が、体を動かして元気に遊びを行う場とする。

(イ) 子育て支援機能

a 一時預かり保育室

・保護者の方の通院や冠婚葬祭、買物、リフレッシュなどの場合に一時預かり保育を行う場とする。

b 子育て相談室（利用者支援事業）

・子育てに関する相談ができる場で、対面だけではなく、電話相談やオンライン相談も可能とする。子育て相談員として、保健師等の資格を有しているものを配置する。

c 調理活動室

・調理活動を通して親子で交流したり、料理教室を行う場とする。また、調理した料理を食べられる飲食スペースを活用した事業を行う。

d 会議室

・18歳未満の子ども（妊娠中の方も含む）を対象とした支援活動を行う場とする。

e 子育て支援室

・歩行前の子どもが使用する時間と、小学生以上の子どもたちが学習等を行うための時間として、利用対象を区切って支援を行う場とする。

f 赤ちゃんほっとスペース（授乳室及びおむつ替えスペース）

・乳児連れの利用者が落ち着いて授乳できる場所やおむつ替えをする場所

である。

#### エ 施設の利用に関すること

(ア) 施設の利用者は、原則として市民である18歳未満の個人及び保護者であり、自由来館とする。ただし、就学前の児童は、保護者の付添いを必要とすること。また、施設利用者は、来館時に氏名、年齢、学校名等を登録することとする。

(イ) 施設の利用料は原則無料とする。

ただし、一時預かり保育室及び会議室の利用については、流山市南流山児童センターの設置及び管理に関する条例（令和3年流山市条例第 号）に基づき、利用者が費用の一部を負担する。

なお、利用料金の受領については、キャッシュレス決済等を活用して、極力、現金を扱わないようにする。キャンセル料は、原則として徴収しない。

(ウ) 指定管理者は、利用者に利用の規則と管理をあらかじめ説明し、それが守られない場合は利用の停止又は利用の許可の取消しを行うことができる。

(エ) 児童センターは、原則として自由来館であるが、特に調理活動室の利用については、地域住民やNPO、子育て団体等とネットワークを構築しながら、自主事業を企画・立案し、利用方法等を定めるものとする。

なお、体育室は、授業終了後の時間は小学生以上の利用時間とし、月2回以上は中・高校生専用の時間も設けるなど中高生にとっても有効に活用されるよう工夫する。さらに、授業がない日は、乳幼児と小学生等の同時利用が想定されることから、利用の際に、混在して事故等が発生しないように配慮すること。

#### オ 企画・実務業務について

(ア) 年間計画を策定し、それに沿って月行事の立案、実施を行うこと。ただし、利用者のニーズに応じて、適宜、計画を変更することができる。また、計画の策定に当たっては、他の児童センターの事業を参考とすること。

(イ) 利用者のニーズを把握し、それに応える事業を行うこと。

(ウ) 利用者の利便性向上、地域振興に資すること。

#### カ 登録カードの登録・管理について

常に正確で迅速なサービスを提供し、利用者とのトラブル回避に努めること。

#### キ 利用者の見守りについて

運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。

#### ク 職員の責務

(ア) 子どもと保護者に関わる際は、利用者の気持ちに寄り添ったサポートを行うこと。

(イ) 子どもの育ち・子育てに関する地域の実態を把握するとともに、子どもの遊びや生活の環境を整えること。

- (ウ) 子どもの遊びの援助や、子どもと子どもの集団の主体的な成長をサポートすることを通じて、子ども達が自分の意志で通い、子どもたちの意思から主体的活動が生まれ、社会に影響を与えていくような寄り添いを努めること。
- (エ) 児童虐待防止のための保護者等への情報提供、早期発見に努め、市や児童相談所と協力すること。
- (オ) 子どもの活動の様子から配慮が必要とされる子どもについては、個別の記録をとり継続的な援助ができるようにする。
- (カ) 子育てに関する相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携して解決に努めること。

#### ケ その他の受付業務

- (ア) 電話等での各種問い合わせや見学者等への対応を行うこと。
- (イ) 利用者の利便性、施設の運営方法等を考慮し、受付の仕組みを設定すること。
- (ウ) 市民等の利用者に対して、適切かつ丁寧な施設案内、利用案内、イベント等の開催状況の紹介を行うこと。
- (エ) 利用者の利用申込みを遅滞なく受け付けるとともに、利用承認を適切に行うこと。
- (オ) 利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、利用状況を公開すること。
- (カ) 利用の受付手続、決定方法、利用を認めない場合等の基準を設定すること。

#### コ 職員研修

- (ア) 職員に対し、様々な機会を活用して研修を実施し、職員の資質向上に努めること。
- (イ) 研修が日常活動に生かされるよう、職員全員が子どもの理解と課題を共有し、今後の対応を協議すること。

### 開館時間

	南流山地域 図書館	児童センター	
		会議室	会議室以外
1月～4月及び 9月～12月 (日曜日・祝日を除く)	午前9時から午後7時		午前9時から午後5時
5月～8月 (日曜日・祝日、夏休み 中の月曜日を除く)		午前9時から午後7時	
日曜日・祝日、 夏休み中の月曜日		午前9時から午後5時	

\*ただし、市が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

### 休館日

#### (1) 月曜日

夏休み中の月曜日及び祝日にあたる場合は開館する。月曜日が祝日にあたる時は、その直後の平日を休館日とする。

#### (2) 年末年始

12月28日から1月4日まで。

#### (3) 南流山地域図書館の館内整理日及び特別整理期間

南流山地域図書館の館内整理日（土曜日、日曜日、祝日又は夏休み期間中の月曜日に当たるときを除く毎月末日）及び特別整理期間は休館日とする

#### (4) ただし、市が特に必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日を変更することができる。

#### (5) カフェは、南流山地域図書館または児童センターが開館しているときは、営業するものとする。

### 指定期間

5年間程度（令和4年秋頃開始予定）

※開館日の2か月前から、開館に伴う準備等の業務を委託予定

※指定期間は、変更になる可能性があります。

### 職員の配置

#### (1) 南流山地域図書館

ア 職員の配置は、配置人数表を参考とし、業務を遂行するために必要な人数の業務従事者を配置する。また、統括責任者として、常勤職員を1名配置すること。統括責任者は施設管理や運営費の管理をはじめ、利用者等の安全とサービス向上に努めるものとする。

イ 施設の設置目的を達するために職員が有していなければならない必要な資格等や必要な職員数等がある場合、それらを満たしていなければならない。

ウ 職員のうち、図書館司書有資格者を60パーセント以上配置すること。

エ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。

オ 職員に対して、施設運営に必要な研修を実施すること。

配置人数表

	時間	配置人数	
火曜日～土曜日	①午前8時30分 ～午後5時	1階総合受付	1名
		1階カウンター	2名
		3階カウンター	1名

		4階カウンター	3名
		その他管理運営に必要な人数	
	時間	配置人数	
	②午後5時～ 午後7時20分	1階総合受付	1名
		1階カウンター	2名
		3階カウンター	1名
4階カウンター		3名	
その他管理運営に必要な人数			
日曜日、祝日、 夏休み中の月曜日	午前8時30分～ 午後5時20分	火曜日～土曜日の①と同じ	

(2) カフェ

円滑な業務運営に必要な人数の業務従事者を配置する。

(3) 児童センター

ア 管理運営上の必要人数等

(ア) 児童センターの責任者として常勤職員を1名配置すること。児童センターの責任者は施設管理や運営費の管理をはじめ、利用者等の安全とサービス向上に努めるものとする。

(イ) 児童センター機能に配置する職員は、児童指導員として、保育士の資格を有する者又は学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定により教諭となる資格を有する者等を常時5名以上とすること。

(ウ) (イ)の職員のうち、児童センターの運営を円滑に行う資質を持ったリーダーとして、常勤職員1名を配置すること。なお、リーダーは、児童センターの副管理者も兼ねることとする。

(エ) 一時預かり保育室には、常時2名の職員を配置し、1/2は保育士の資格を有すること。

(オ) 子育て相談室には、子育て相談員として1名以上配置し、そのうち1名は保健師とすること。子育て相談員は、子育て支援員研修の利用者支援事業（基本型）を修了している者、または、修了が見込まれる者であること。さらに、保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者であり、相談及びコーディネート等の業務内容を必要とする市長が認めた事業や業務について、実務経験を1年以上の期間を有する。

(カ) 受付には、常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障ないようにすること。

(キ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。

(ク) 職員に対して、施設運営に必要な研修を実施すること。

(4) 職員の選任

ア 防火管理者を置くこと。（南流山地域図書館の総括責任者が兼務できる。）

- イ 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱方法を習得している者を置くこと。
- ウ 職員は施設利用者に対し、備品の適切な取扱いや安全指導が行える配置をすること。
- エ 総合受付には、常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障ないようにすること。
- オ 利用料金等の收受及び保管については、出納責任者及び現金取扱者を置いて、適正な管理を行うこと。

#### (5) 職員配置の留意点

- ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないように努めること。
- ウ 職員に対して、個人情報 の 適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、定期的な研修を実施すること。
- エ 職員は施設状況の把握及び施設付帯設備操作等の習熟に努めること。
- オ 職員は危機管理能力の向上のため、研鑽に努めること。
- カ 職員への安全教育を徹底し、労働災害の発生がないように努めること。

#### 料金の收受について

- (1) 利用料金については、一時預かり保育料及び会議室利用料があり、指定管理者の収入となる。
- (2) 收受した利用料金については、必要な帳簿（出納簿等）を作成し、出納責任者が管理しなければならない。これらの帳簿は、市の監査対象となる。

#### 経理に関すること

指定管理者は、市が支払う本施設に要する維持管理費によって運営するものとする。

本事業では、利用料金制を導入するため、指定管理者は、市が支払う本施設に要する指定管理料のほか、使用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

#### (1) 指定管理料の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。

なお、支払時期や方法は協定で定める。

#### (2) 管理口座・経理区分

指定管理料は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。また、指定管理業務に係る経費は、その他の業務に係る経費と区分して管理するものとする。

#### (3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ア 人件費

- イ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
  - ウ 事業費
  - エ 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費、環境整備費、施設内清掃費等）
  - オ 事務経費（労務、経理、契約、職員研修等）
- ※上記ア～オについて、自主事業に係る経費は除く。

#### （４）修繕費の精算

修繕費の合計が年度協定で定めた金額を超える場合は、それ以降の修繕について、その都度市と指定管理者で協議するものとする。

### 物品等の帰属等

- （１）備え付けの物品や市が購入した物品については、市に帰属する。
- （２）指定管理者が指定期間中に、自らの費用で購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
- （３）指定管理者は、備品台帳に即して年２回の備品の整理を行うこと。時期については、１回は年度末に実施し、もう１回は指定管理者の計画によるものとする。

### 予約システムについて

会議室の予約については、市の予約システムを使用します。

- （１）予約受付  
インターネットによる施設以外の予約（窓口での予約受付）は、指定管理者が直接実施する。
- （２）機器  
予約システムに係る機種については、流山市から貸与する。消耗品の供給については指定管理者が実施する。
- （３）ウイルス対策等  
市からの情報提供に基づき、所定の作業を実施する。
- （４）公共施設予約  
市内に在住・在勤者における公共施設の抽選申込みについては、利用日の３か月前の月の１日から１０日までの間となり、同月１１日に抽選され、当選者が決まる。また、市外に在住する方は、利用日の３週間前から予約が出来る。  
ただし、児童センターでは、その施設の設置目的等から公共公益的な理由で使用する場合には、上記抽選申込３か月の枠組みにとらわれず、それ以前に優先的に使用させる例外をとること。  
なお、協定発効までの期間における施設予約については、あらかじめ市で予約を受け付けるものとする。

### その他

- （１）業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部又は主たる事業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、施設の管理に関する業務の一部を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。

(2) 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、施設賠償責任保険及び施設利用者の損害保険等に加入すること。

なお、建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）については、市が加入する。

(3) 労働条件審査

市が実施する社会保険労務士による労働条件審査（現地確認、書類審査、ヒアリング等）に協力することとする。

(4) 公的利用の優先

災害時の避難場所や選挙事務等で市が施設を公的に利用する場合には、優先的に使用できるものとする。

(5) ホームページの開設及び管理について

施設に関する最新の情報を常に提供するホームページを開設し、適正に管理すること。

(6) 衛生管理について

感染症の予防や健康維持のため、衛生管理に関するマニュアルを作成し、職員や利用者に対して、手洗いやうがいなどを励行するとともに、衛生管理を徹底すること。

**責任分担について**

市と指定管理者との責任分担は、次表「責任分担表」のとおりとする。

責任分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
応募	応募に関して必要となる経費		○
準備	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施、資金確保、その他の準備行為		○
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○

計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの		○
自主事業	指定管理者の自主事業に関するもの		○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者の協議	
感染症	新型インフルエンザ等の影響による施設閉鎖等に伴う収入保障等	両者の協議	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの	○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの		○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設、設備及び物品等の損傷等	経年劣化によるものできわめて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外によるもの	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	施設管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
セキュリティ	警備不備による損害（情報漏洩や犯罪発生）に関するもの		○
	消防設備の更新	○	
	業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関するもの	○	○

事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。