

流山市立木の図書館
指定管理者の業務等に関する仕様書

令和８年８月

流山市教育委員会

1 趣旨

本仕様書は、流山市立木の図書館（施設名及び施設総称。以下「木の図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の目的

木の図書館は、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する。木の図書館が、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ある。

3 管理運営の基本方針

- (1) 施設の目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底化すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平かつ公正な運営を行うこと。
- (4) 常に市民、利用者の声に耳を傾け、満足度を高めていくこと。
- (5) 施設の利用PRに努め、目的を逸脱しない積極的な自主事業を企画、実施し、評価に努め、常に建設的かつ向上的に運営すること。
- (6) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 営利を目的とした事業を行わないこと。
- (8) 近隣の住民、機関又は団体と良好な関係を維持すること。
- (9) 積極的な情報の収集及び情報の提供にも努め、市民サービスの向上を図ること。
- (10) 地域との連携に努めること。
- (11) 常に施設の安全管理に努めること。
- (12) 環境に配慮した資材の利用、省エネなどの環境負荷低減の取り組みを推進すること。

4 施設の概要

- (1) 所在地
流山市名都借3 1 3番地の1
- (2) 施設諸元
木造2階建
- (3) 延床面積
836平方メートル
- (4) 施設内配置
ア 1階

- (ア) 閲覧スペース
- (イ) 書庫
- (ウ) ホール
- (エ) 男女トイレ、多目的トイレ
- (オ) 備蓄倉庫
- (カ) 倉庫
- (キ) エレベーター
- (ク) 流山市役所市民課東部出張所（指定管理業務範囲外）

イ 2階

- (ア) 図書館事務室
- (イ) 新聞・雑誌コーナー
- (ウ) 児童書コーナー
- (エ) 読み聞かせコーナー
- (オ) 一般図書コーナー
- (カ) 男女トイレ、幼児トイレ

ウ 駐車場

- (ア) 第一駐車場 11台
(うち、身障者優先枠1台、軽自動車優先枠3台、出張所専用枠2台)
 - (イ) 第二駐車場 15台
- 詳細は別紙配置図のとおり

(5) 最寄りの駅

- ア JR常磐線 南柏駅西口から徒歩約20分
- イ 流山ぐりんバス「松ヶ丘・野々下ルート」東小学校前バス停下車すぐ

5 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 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。

(2) 建物設備の保守管理

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 検査、点検、法定点検及び定期点検を行い、状態及び性能を維持すること。

(ア) 消防設備点検（消防法） 年2回

(イ) その他教育委員会が必要と認める保守管理

(3) 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 庭園管理業務
- オ 駐車場管理業務
- カ その他教育委員会が必要と認める業務

(4) 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、本施設を使用する者（全ての利用者（入退出者等）を含む。）の安全を図るため、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、指定管理者と教育委員会とで協議する。

(5) 保安警備業務

防犯・警備・防火・防災に関しては、施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、使用者の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

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。

(6) 施設保全業務

ア 使用者が施設を安心して使用できるよう、施設の点検及び保全に努めること。

イ 建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

ウ 点検等により、ねずみ及び害虫駆除に努めること。

エ トイレの衛生管理に努め、日常の点検を図ること。

(7) 公衆無線LANの整備・運用業務

施設利用者の利便性と施設の付加価値を高めるため、通信キャリアを制限せず、無料で安全にインターネットに接続できる公衆無線LANサービスを提供すること。

ア 設置箇所は、教育委員会と協議の上、決定すること。

イ 無線LANのアクセスポイントの機器使用等については、イベントや有事の際に対応を図るため同時利用できる端末数を施設全体で100台以上確保できるスペックを選定すること。公衆無線LANサービスの提供に必要な機器代、設置工事費、通信費、保守経費等は指定管理料に含まれる。

(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、事前に教育委員会の承諾を得た上で、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。）の作成

指定管理者は、所定の書式に基づいて、施設の設置目的を逸脱しない範囲で、創意工夫した翌年度の事業計画書及び自主事業計画書を作成し、3月末までに教育委員会へ提出すること。

ただし、指定管理期間のうち、2年目以降における毎年度の詳細な事業計画書及び自主事業計画書については、前年度の8月末までに教育委員会、指定管理者双方の協議により確定させること。

なお、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

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成のうえ、教育委員会に提出すること。なお、事業報告書には流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年流山市条例第27号）第8条及び流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより、必要な事項を記載すること。また、例月報告書においても流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより作成し、翌月10日までに教育委員会に提出すること。

エ 利用統計

（ア）利用統計を作成し、施設利用者数等の集計・分析、問題点の処理等、教育委員会への報告及び業務への反映を図ること。

（イ）日常的な記録を必ずとること。業務日誌の工夫を図ること。

オ 教育委員会との連絡調整

教育委員会との連絡調整を積極的にとり、業務の円滑化を図ること。

カ 意見対応

利用者から意見が寄せられた場合は、適切な対応を行い、当該意見の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。また、流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン7報告等による管理運営状況の確認及び指示（3）意見対応（教育委員会への通報分）により必要な処置をとること。

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調査期間を6か月間以上設け、原則年1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

(ア) 利用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめ、教育委員会へ報告すること。

(イ) 毎年度末に、毎年の活動内容（利用者満足度等）を自己評価し、教育委員会へ報告すること。

ケ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が施設の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

コ 金銭の管理

金銭の管理には、十分に注意を払うこと。

サ その他日常業務の調整

6 木の図書館運営業務

(1) 施設の運営に関すること

ア 基本的な事項に関すること。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

(エ) 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、けが等に的確に対応すること。

(オ) 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。

(ア) 施設の利便性向上又は利用促進を目的として、教育委員会の承認を得て、施設の自主事業を計画し実施できる。

(イ) 子育て世代のニーズに応えるための自主事業を他に優先して行うこと。

(ウ) 年間を通じて読書を奨励する行事を積極的に実施すること。

(エ) 施設の設置目的を逸脱しない企画、運営を行うこと。

(オ) 自主事業実施に係る一切の収入及び支出は指定管理者の自主採算で賄うこと。

ウ その他

- (ア) 施設のPR及び情報発信を行うこと。
 - (イ) 教育委員会より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。
 - (ウ) 必要に応じ他の公の施設との連絡調整を行うこと。特に施設内にある東部出張所と調整を図り、市民サービスの向上を図ること。
 - (エ) 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。
- (2) 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。
- (3) 図書館業務全般
- ア 基本的な事項に関すること
 - (ア) 電話・メール等による各種問い合わせへの対応
 - (イ) 文書・郵便物の収受、発送、保存、チラシ、ポスター等の管理
 - (ウ) 調査・照会等への回答
 - (エ) 月間予定表の作成
 - (オ) 例月報告書の作成
 - (カ) 視察への対応（資料作成、案内、説明等）
 - (キ) 意見対応
 - 迅速かつ誠実に処理すること。処理後は、所定の書式により中央図書館に報告すること。全体の図書館サービスに関するもの、あるいは他館に関するものについては中央図書館の指示に従うこと。
 - (ク) 備品の管理
 - (ケ) 清掃作業
 - 各カウンター、書架及び事務室等の清掃を行い、常に清潔に保つこと。
 - (コ) 統計業務(種別受入状況、レファレンス、コピー利用状況等)
 - 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。
 - (サ) 消耗品の管理
 - 図書館システムに係る機器類で使用する消耗品以外の事務用消耗品は、指定管理者が用意すること。
 - (シ) 図書館システムの維持管理
 - a 図書館システム及び関連機器は、教育委員会が無償で貸与する。
 - b 図書館システム関連機器は、業務に支障がないように適正な管理を行うこと。障害時に中央図書館が指示する復旧作業、セキュリティ更新プログラムの適用、その他必要なメンテナンス作業を行うこと。
 - c 教育委員会が提供する図書館システム関連機器で、指定管理業務以外の業務は行わないこと。

- d 現行の図書館システムは令和10年9月で契約が満了し、同年10月に更新予定である。図書館システム更新に伴い実施する研修等に、在籍する業務従事者を出席させること。
- (ス) 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。
- (セ) 中央図書館との連絡調整
 - 月に一度の定例館長会議に館長もしくは代理者が出席すること。また、館長会議は随時行うものとする。
- イ 資料管理に関すること
 - 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) 資料の受入、配架
 - 納品された資料又は中央図書館が受入を決定した寄贈資料は、中央図書館が定める方法で検収、装備、受入作業を完了し、速やかに配架すること。中央図書館が支給する以外の装備用消耗品は、指定管理者が用意すること。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 新聞の受入、配架
 - 朝刊については毎朝開館前に、夕刊については配達後速やかに受入、配架を完了すること。
 - (エ) 配架及び書架整理
 - a 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。
 - b 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や見出し等を整備して工夫すること。
 - (オ) 他館に回送する資料の準備
 - (カ) 弁償処理
 - 現物による弁償が困難な場合は、中央図書館と協議して行うこと。
 - (キ) 延滞資料の返却督促
 - a 予約が入っている延滞資料は毎日督促を行い、その他の資料は必要に応じて行うこと。
 - b 文書での督促は中央図書館が行うので、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。
 - (ク) 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。
 - (ケ) 蔵書点検
 - 中央図書館が指定する期日で完了させるために必要な人員を確保して蔵書

点検を行うこと。

ポータブルターミナルで読み込んだデータを図書館システムの蔵書データと照合し、不明資料の確認及び整理を行うこと。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。

(コ) 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

(サ) 保存期間を経過した雑誌の市民譲渡

中央図書館と協議の上実施すること。

(シ) リサイクル

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。

(ス) その他資料管理に関する業務

ウ 図書館サービスに関すること

マニュアルに基づき実施すること。利用者への対応は丁寧、親切、迅速に行うこと。

(ア) 開館・閉館業務

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、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) 利用者登録及び登録情報等の変更

(ウ) 各種利用案内

(エ) 貸出処理

(オ) 返却処理

返却された資料は、当日の内に返却処理を完了させること。

(カ) 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。

(キ) 予約・リクエストの受付、処理

所定の様式により、予約・リクエストの受付を随時行う。

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。

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。

(ク) 予約資料の確保及び利用者への連絡

(ケ) 貸出、返却、予約等に伴う図書館資料の回送及び受取処理

(コ) 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

(サ) レファレンスサービス

- 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。

(シ) インターネット検索用パソコン席の管理

(ス) 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。

(セ) その他図書館奉仕に関する業務

エ 読書普及に関すること

(ア) 図書館見学、職場体験学習、図書館実習、研修等への対応

(イ) 館内装飾の立案、製作及び実施

(ウ) 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、流山市子どもの読書活動推進計画に基づき、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資料の案内を行うこと。

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。

(エ) 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、市及び教育委員会関係部署やボランティアグループ等と連携すること。

(オ) 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。

(カ) 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、社会教育施設や市及び教育委員会関係部署等と連携すること。

(キ) その他読書普及に関する業務

(4) 指定管理者企画事業

ア 指定管理者企画事業（月行事など）を行う場合、年間計画を策定し、速やかに教育委員会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。

イ 施設の設置目的を逸脱しない企画、運営を行うこと。企画事業の内容については以下のとおりとする。

(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。

7 開館時間

開館（利用）時間は、平日は、午前9時30分から午後7時までとする。

日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日及び学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条第1項の規定により教育委員会が定める夏季における休業日である月曜日（以下「夏季月曜開館日」という。）にあっては、午前9時30分から午後5時までとする。

ただし、教育委員会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。

8 休館日

（1）月曜日（夏季月曜開館日を除き、夏季月曜開館日以外の月曜日が祝日法に規定する休日に当たるときは、その直後の祝日法に規定する休日でない日）

（2）館内整理日（毎月月末（土曜日、日曜日、祝日法に規定する休日又は夏季月曜開館日に当たるときを除く。））

ただし、7月及び8月の館内整理日は臨時開館するものとする。

（3）1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで。

ただし、12月28日は月曜日にあたるときを除いて、臨時開館するものとする。

（4）特別整理期間（年15日以内で、教育委員会が定める期間）

ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

9 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

10 モニタリング

指定管理者は、事業者の責務として日常モニタリングを履行するとともに、定期モニタリング及び随時モニタリングに対しても、教育委員会に協力することとする。

11 職員の配置

（1）管理運営上の必要人数等

ア 職員の配置は、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。

イ 総括責任者として常勤職員を1名配置すること。総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。

ウ 図書館サービスに従事する職員のうち、図書館司書有資格者の割合を60パーセント以上配置すること。

なお、上記の必要な資格を有する職員や必要な職員数には、総括責任者を
含むことができる。

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。

(2) 職員の選任

ア 防火管理者を置くこと。

イ 自動体外式除細動器（以下「A E D」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。

(3) 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。

12 経理に関すること

指定管理者は、教育委員会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。

(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) 教育委員会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、環境整備に係る経費、施設内清掃費等）

オ 事務経費（労務、経理、契約、職員研修等に係る経費）

※上記ア～オについて、自主事業に係る経費は除く。

(4) 収入として見込まれるもの

ア 利用者用コピー利用料金

イ 事業からの収入

ウ その他目的外使用等に伴う収入等

(5) 施設修繕費の精算

年度終了後、施設修繕費の未執行分（剰余・不使用分）が発生した場合、指定管理者は、教育委員会の指定する方法により返納するものとする。返納の期限については、年度終了後30日以内とする。

なお、施設修繕費の合計が年度協定で定めた金額を超える場合は、それ以降の施設修繕について、その都度教育委員会と指定管理者で協議するものとする。

13 消耗品及び備品の管理

(1) 消耗品の経費負担

指定管理者は、教育委員会が用意した消耗品以外で施設の維持管理等のため必要となる消耗品が発生した際は、消耗品費（指定管理料）より消耗品を調達する。また、消耗品については、施設管理に支障がないように、指定管理者が適宜補充するものとする。

(2) 備品の経費負担

ア 施設の備品は教育委員会が指定管理者に無償で貸代する。その他指定管理者が管理業務を行うため必要とする備品については、あらかじめ教育委員会の承諾を得て、指定管理者が備品購入費（指定管理料）により購入し、木の図書館に備えることができる。

イ 備品の更新及び補充については、原則として、教育委員会が負担するものとする。ただし、当該備品を迅速に購入・設置する必要がある場合の他、指定管理者に備品を購入させる合理的な理由がある場合は、協議により指定管理者が備品購入費（指定管理料）より購入することができる。

ウ 消防設備等の設置・維持及び更新については教育委員会が負担する。

(3) 備品の修繕

備品の修繕については、原則として指定管理者が維持管理費（指定管理料）にて行うものとする。

(4) 備品の取り扱いの考え方

ア 教育委員会が購入又は更新した備品並びに指定管理者が指定管理料により購入又は更新した備品及び指定管理者が原状回復により取得した備品は市に帰属する。その他の事由により取得した備品は教育委員会と指定管理者との協議により帰属を明確にする。

イ 指定管理者が自己の負担により購入し、又は自主事業の用に供するために取得した備品は原則として指定管理者に帰属する。ただし、教育委員会と指定管理者が別に協議し、市への帰属を定めたものについてはこの限りではない。

ウ 指定管理者は、故意又は過失により備品等を棄損し、又は滅失したときは、教育委員会と協議の上、必要に応じて市に対しこれを弁償し、若しくは調達するものとする。この場合の当該備品は、市に帰属するものとする。

(5) 備品の管理及び報告

ア 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。

イ 年度末に点検した備品については、次年度4月末日までに教育委員会に台帳の提出をもって報告すること。

(6) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意をもって行うこと。

(7) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等の必要があったときは、その都度、教育委員会に報告すること。

なお、教育委員会が定めた備品の処分については、事前に教育委員会の承認を要する。

(8) 市内中小企業の活用

備品や維持管理用の消耗品等を調達する際は、可能な限り市内中小企業の活用に努めること。

14 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、事前に教育委員会に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。

15 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参加すること。

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、教育委員会が加入する。

16 文書の保存

指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、流山市文書規程（平成2年流山市訓令第1号）に準じて、指定管理者が保存する。

17 調査及び監査等

教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の

管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

18 法令等の遵守

指定管理者は施設の管理運営に当たり、地方自治法、流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則、労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）、公共サービス基本法（平成21年法律第40号）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、流山市情報公開条例（平成13年流山市条例第32号）、流山市行政手続条例（平成9年流山市条例第23号）、流山市情報セキュリティポリシー（平成15年策定）、流山市環境基本条例（平成13年流山市条例第22号）、流山市立図書館設置等に関する条例（昭和53年流山市条例第12号）及び流山市立図書館管理規則（昭和53年流山市規則第7号）などの関係法令を遵守しなければならない。

また、障害者雇用促進法や女性活躍推進法等の主旨に沿って積極的な取組を推進するよう努めること。

19 留意事項

（1）運営及び管理に関する事項

この仕様書以外に、運営及び管理上必要な事項は、条例及び施行規則に基づき行うものとする。

（2）労働条件審査

指定管理者のもとで働く従業員等の労働条件が市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務に責任を担える状況にあるか確認するため、教育委員会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。

（3）指定管理者の印

木の図書館の指定管理者としての印については、教育委員会が貸与する。使用に際しては、使用簿により適切に管理すること。

（4）公的利用の優先

ア 災害時の避難場所や選挙事務等で市及び教育委員会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。

イ 木の図書館は、気候変動適応法に基づき指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）として指定されている。開館日に熱中症特別警戒アラートが発令された場合は、木の図書館の一部を避難者に開放すること。

ウ 涼み処として、アラートの発表状況に関わらずクールシェア・休憩を目的に一般に開放すること。その他、市及び教育委員会から必要な対応について指示があった場合は協力すること。

(5) ホームページの開設及び管理について

指定管理者は、自ら管理する公の施設についてのホームページを開設し、常に最新の情報を迅速に提供するなど適正に管理すること

ホームページの作成及び管理にあたっては、流山市「ホームページ作成のためのガイドライン」を遵守すること。

(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。

(7) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、指定管理者は原則として適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者登録を実施すること。

また、利用料金等の収受に際し、利用者よりインボイスの交付を求められた場合は、現行の区分記載請求書の記載事項に加え、登録番号、適用税率、税率ごとの消費税額等が記載されたインボイスを利用者に交付し、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

20 責任分担について

教育委員会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	
		教育委員会	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	教育委員会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、暴動その他教育委員会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、設備の維持及び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	教育委員会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、教育委員会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		○
	教育委員会側の要因により、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こと	○	○
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、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定するものとする。