

小平市小川駅西口複合施設指定管理業務仕様書（案）

令和7年4月

小平市

目次

1	管理業務を行うにあたっての基本的な考え方	1
2	複合施設の概要	2
	(1) 複合施設の概要	
	(2) 複合施設の施設構成	
	(3) 開館時間及び休館日	
3	業務内容	5
	(1) 複合施設の維持管理に関する主な業務	
	(2) 複合施設の運営に関する主な業務	
	(3) 複合施設全般に係る実施事業に関する業務	
	(4) 「図書館」の業務	
	(5) 公民館業務との連携	
	(6) 「男女共同参画センター“ひらく”」の業務	
	(7) 「市民活動支援センターあすぴあ」の業務	
	(8) (仮称)小川にぎわい広場の管理運営	
	(9) 複合施設の事業報告等に関する業務	
4	指定管理業務の実施体制等	21
	(1) 実施体制	
	(2) 管理責任者の責務	
	(3) 情報セキュリティ体制	
	(4) 施設職員(業務従事者)と資格要件	
	(5) 施設職員(業務従事者)の研修	
	(6) 施設長(管理責任者)の選任	
5	経費について	22
	(1) 運営経費	
	(2) 指定管理者の管理	
	(3) 経費の増加等	
6	指定期間終了後の引継ぎ	24
	(1) 小平市長及び小平市教育委員会からの引継ぎ等	
	(2) 指定期間終了後引継ぎ等	
	(3) 原状回復	
	(4) 備品等	
7	保険加入に関すること	24
	(1) 損害賠償の保険の加入	
	(2) その他	
8	その他留意事項	25
	(1) 事前研修等	
	(2) 不断の改善	
	(3) 実地検査	
	(4) 小平市監査委員による監査	
	(5) 個人情報の保護	
	(6) 情報公開及び文書の保存	
	(7) 行政手続条例の適用	

- (8) 守秘義務
- (9) 暴力団等排除措置
- (10) その他

9 添付資料 27

- ・別表1 蔵書計画
- ・別表2 図書購入数の目安
- ・個人情報の保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書(案)

小平市長及び小平市教育委員会（以下「甲」という。）が、別に定める「小平市小川駅西口複合施設指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に示す対象施設の管理業務の具体的な内容等は、本仕様書（案）（以下「仕様書」という。）によるものとする。

小平市小川駅西口複合施設（以下「複合施設」という。）は、社会教育施設（公民館、図書館）機能のほか、男女共同参画推進、市民活動支援の機能を複合化した施設として、「小平市小川駅西口複合施設条例」（以下「施設条例」という。）により小平市が設置する、地方自治法に規定する公の施設である。複合施設の運営にあたっては、関係する条例等の趣旨をふまえ、この仕様書に定めることを遵守するものとする。

1 管理業務を行うにあたっての基本的な考え方

指定管理者（以下「乙」という。）は、募集要項で示す事業内容を十分確認した上で管理業務を実施すること。対象施設の管理業務にあたっては、利用者等の安全を最優先とした上で、次に掲げる事項を踏まえて実施すること。

(1) 小平市第四次長期総合計画、小平市第2期経営方針推進プログラム、小平市公共施設マネジメント基本方針、小平市公共施設マネジメント推進計画、小川駅西口地区市街地再開発事業公共床等の整備基本計画、小平市公共施設等総合管理計画、第二次小平市教育振興基本計画、第5次小平市子ども読書活動推進計画、小平市男女共同参画推進計画（小平アクティブプラン21）をはじめとした行政計画を踏まえた対象施設の管理運営が求められる。

(2) これまでの検討にあたって策定した「小川駅西口地区市街地再開発事業公共床等の整備基本計画」、「小川駅西口公共床の基本設計レイアウト」、「小川駅西口公共床の実施設計」、「小川駅西口新公共施設等の管理運営に係る概要事項」、「（仮称）小川にぎわい広場 実施設計」などに基つき、各対象機能の設置目的を十分に踏まえること。

(3) 関係する条例等に基づく業務履行

乙は業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、施設の運営及び維持管理を十分に達成できるように、次の各号に掲げる条例・規則等のほか、その他の条例、規則、協定書、業務仕様書、特記仕様書、各関係法令、その他関係書類に基つき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令並びに行政手続法
- ② 小平市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ③ 小平市小川駅西口複合施設条例
- ④ 小平市立公民館条例
- ⑤ 小平市立図書館条例
- ⑥ 小平市男女共同参画推進条例
- ⑦ 小平市男女共同参画センター条例
- ⑧ 小平市民活動支援センター条例
- ⑨ 小平市個人情報保護に関する法律施行条例
- ⑩ 小平市情報公開条例
- ⑪ 小平市行政手続条例
- ⑫ 小平市公文書等の管理に関する条例
- ⑬ 小平市公文書管理規則
- ⑭ その他管理運営に適用される法令

- (4) 施設が有する各種機能（社会教育、男女共同参画推進、市民活動支援）に係る施設設置目的及び理念やコンセプトを十分に理解し、複数の機能を有する複合施設を一体的に運営することによって得られる、相乗効果やメリットを最大限引き出すよう、効率的かつ効果的な運用を心掛けること。
- (5) 事業計画書等に基づき、安定的かつ継続的なサービス提供を図り適正で効率的な管理運営を行い、経費削減に努めること。
- (6) 複合施設は公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の市民・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (7) 市民ニーズや社会的要請を踏まえ、民間のノウハウ及び創造性を発揮し、対象施設の有効活用並びに弾力的な運営及び利便性の向上を図り、サービスの向上に努め、利用者の満足度を高めていくこと。
- (8) 利用者等のニーズに応えるため、利用者の要望等を把握し、管理業務に反映させ、そのための施設管理や地域連携・市民協働推進等に対応できる適切な複合施設職員（以下、施設職員という。）体制を確保すること。
- (9) 利用者等からの要望・苦情等には主体的に、迅速かつ丁寧に対応すること。また、近隣住民に対しては、管理業務上、必要な理解を求める対策を行うこと。
- (10) 緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (11) 小平市役所及び小平市内にある他の施設等との連携を図った運営を行うこと。
- (12) 管理業務の質的向上をはかるため、施設職員の指導育成・研修体制を充実すること。
- (13) 対象施設の設備、備品等の保守点検・修繕、植栽の除草や樹木の剪定、清掃等は適切に行い、近隣住民や利用者等の快適な利用に資する状態を維持すること。
- (14) 複合施設の多目的室等や設備類の使用料は、施設条例第8条等に定めるところによる。なお、使用料は、市の歳入とする。
- (15) 募集要項「1 募集対象施設の概要（2）対象施設の設置目的」を踏まえ、地域連携・市民協働を積極的に推進すること。
- (16) 募集要項「2 指定管理業務の概要（11）自主事業」に示す記載内容を踏まえた上で、魅力ある自主事業を実施すること。
- (17) 情報資産については十分なセキュリティ対策を講じること。また、個人情報の保護を徹底し、情報公開についても適正に行われるよう努めること。
- (18) 仕様書は、甲が要求する水準の下限を示している。乙は、仕様書の遵守はもちろんのこと、仕様書の水準を上回るように努め、対象施設の適正かつ効率的な管理運営を行うこと。

2 複合施設の概要

(1) 複合施設の概要

① 4階・5階

所在地	小平市小川西町四丁目16番1号（小川駅西口再開発ビル4～5階） 西武国分寺線・西武拝島線の小川駅西口隣接地
面積	3,352.08 m ²
内容	①書架、②多目的室、③キッズスペース、④個人貸出スペース、⑤フリースペース、⑥事務室 等 ※平面図等は別紙2のとおり（小川駅西口現在再開発ビルが建設中であり、実施設計時点の図面を添付しており今後変更することがある。）

② (仮称) 小川にぎわい広場

所在地	小平市小川西町四丁目16番1号(小川駅西口再開発ビル敷地北西)
面積	999.55 m ²
内容	植栽、ベンチ、芝生広場、水景施設等 ※平面図等は別紙2のとおり(小川駅西口現在再開発ビルが建設中であり、実施設計時点の図面を添付しており今後変更することがある。) ※(仮称)小川にぎわい広場は、令和8年度末に完成予定

(2) 複合施設の施設構成

	室名、スペース名等	主な備品等
1階	・ブックポスト(予約本貸出ロッカー、自動返却機)	・予約本貸出ロッカー ・自動返却機
4階	・書架(児童、ティーンズ、雑誌等、男女共同参画センターの本、市民活動支援センターの本) ・多目的室(第5) ・ギャラリー兼多目的スペース ・フリースペース ・交流スペース(団体作業スペース) ・マガジンカフェ、厨房 ・キッズスペース ・おはなし室、幼児用トイレ ・印刷室 ・給湯室 ・ベビールーム ・トイレ(男・女・誰でも) ・ロッカー、メールボックス ・受付カウンター、事務室 ・倉庫(4-1~4-7) ・防音スタジオ(1, 2) ・会議室(職員用) ・委託管理員室(職員用) ・職員用更衣室(男・女)	・チラシラック ・自動貸出機 ・自動返却機 ・予約棚 ・デジタルサイネージ ・ブックトラック ・印刷機 ・複写機 ・インターネット開放端末 ・BDS(Book Detection System) ・OPAC ・公共施設予約機 ・金庫 ・机、テーブル、椅子 ※詳細は選定後、別途一覧を作成のうえ、甲と乙にて協議・現物確認する。 ※印刷機及び複写機、AEDについては、別途乙が調達する。
5階	・書架(一般) ・多目的室(第1~第4) ・和室(1, 2) ・個人向け貸出スペース ・閲覧室 ・トイレ(男・女・誰でも) ・給湯室 ・倉庫(5-1~5-4) ・ロッカー、メールボックス ・小型カウンター	・自動貸出機 ・自動返却機 ・ピアノ ・机・テーブル・椅子 ・BDS(Book Detection System) ※詳細は選定後、別途一覧を作成のうえ、甲と乙にて協議・現物確認する。
(仮称) 小川にぎわい広場		

(3) 開館時間及び休館日

施設条例第4条及び第5条による。

① 4階・5階

開館時間	午前9時から午後10時 ※夜間（午後5時から午後10時）は、部屋の貸出業務と、施設内における来館者の自主的な活動が滞りなく遂行されるための調整等を中心とした業務体制を想定し、その内容は甲と乙にて協議するものとする。 ※甲が必要と認める場合は、時間を変更できる。 ※乙が特に必要と認める場合は、甲の承認を得て変更できるものとする。
休館日	毎月第3木曜日、年末年始（12月28日～1月4日） ※その他、甲が特に必要と認める場合も休館日となる。 ※図書の特別整理期間については、図書の特別整理に要するエリアを除き開館するよう努める。 ※保守点検等、施設の維持管理のために休館日を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、甲の承認を得るものとする。その際、利用者の混乱を招かないように周知を行う。

② (仮称) 小川にぎわい広場

開館時間・休館日	原則として常時出入り可能とする（甲が特に必要があると認めるときは、広場の一部あるいは全部を出入り禁止にすることができる）。
----------	---

3 業務内容

(1) 複合施設の維持管理に関する主な業務

施設条例第1条で規定する設置の目的等の実現を目指し、その為に有効な事業展開・運営を行うこと。

① 複合施設の施設及び設備の維持管理

ア 施設建築物の保守管理

施設建築物の専有部分において、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 設備の保守管理

施設建築物の専有部分における建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、調理設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

ウ 複合施設の設備の軽微な維持修繕

エ 印刷機、複写機、パソコンの賃貸借契約（支払いも含む）と実費負担金の徴収及び釣銭の管理

オ 事務機器の管理

カ 消耗品等の購入、支払い、管理

キ 館内利用案内（サイン、パンフレット等）の作成・掲示・配架

ク 清掃業務

（ア）日常清掃に関する業務

（イ）衛生用品の管理

（ウ）定期清掃

ケ 機械・電気設備・空調設備業務

電気設備機械類の形式、性能に従い適切な操作により、機器に異常がないように常に点検整備をするとともに、快適な環境状態に保つこと。

コ 複合施設の巡回業務

（ア）複合施設の秩序・規律を維持するために必要な監視、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害発生、不測の事故等を警戒・防止することにより、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図ることを目的として実施し、また、警備日誌の作成等を行うこと。

（イ）複合施設の用途、規模、利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、必要な措置を講じるもののほか、甲専有部分の侵入者防止のため、専有部分への入退館の管理等及び警備機器の保守点検を行うこと。

（ウ）なお、巡回業務については、効果的な安全管理を行うため、再開発ビルにおける警備業務との調整・協議を行う予定である。再開発ビル全体の警備計画が確定したのち、指定管理者の巡回業務の内容及び指定管理料に変更が生じることがある。

（エ）開館時以外の警備方法は、機械警備を基本とする。なお、機械警備の運用等について、乙は甲と別途協議するものとする。

サ 建築物環境衛生管理業務

建築物の環境衛生の保持に係る管理業務を行うこと。

シ その他

（ア）文書収受の管理等

（イ）その他、施設管理上必要な業務

② 複合施設内備品等の維持管理

- ア 甲は管理物品（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。
 - イ 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。
 - ウ 甲の備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、必要に応じて甲の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。ただし、乙との協議の上、乙の費用で購入する場合はこの限りではない。
 - エ 備品等の修繕については、1件につき130万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき130万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、乙が自己の費用と責任において実施するものとする。
 - オ 乙は、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて乙の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
 - カ 乙は、本業務実施のため、自己の費用により備品等を購入又は調達することができるものとする。
 - キ 乙が自己の費用により購入又は調達した備品等については、甲の備品等と区別するため、専用の備品台帳を作成するものとする。
 - ク 乙の備品等が経年劣化等により、本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
 - ケ 乙の備品等の修繕については、乙の自己の費用と責任において実施するものとする。
 - コ 前項に規定する備品等は、乙に帰属するものとする。
 - サ 乙は、小平市調達の基本指針の趣旨に基づき、備品等の購入、調達及び修繕の実施の際には、地域経済の活性化に寄与するため、契約の相手方について、市内事業者を優先するよう努めるものとする。
 - シ 備品等については、別途甲及び乙それぞれの備品等において台帳等を作成のうえ、甲と乙にて協議・現物確認するものとする。また、台帳等については、乙において常に最新の状態にしておくものとする。
- ③ 日常的な維持管理
- 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、次のとおり施設を適正に維持管理する。
- ア 利用の前後に、器具・機材等の品目、数量等の確認を行うとともに、設備や器具等に不具合等がないかを点検確認すること。
 - イ 閉館時は、貸出用具の異常の有無と、所定の場所への格納を確認すること。
 - ウ 利用者が器具・機材の使用に不慣れな場合、必要に応じて設置撤収、格納についての指導を行うこと。
 - エ 館内を随時巡回して利用状況を把握し、利用者の出入等を管理すること。
 - オ 利用者に利用時間の厳守を促すこと。
 - カ 利用者による準備及び後片付け（清掃含む）の指示及び確認を行うこと。
 - キ 必要な消耗品を購入し、管理を行い、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。
- ④ 館内の文書及び物品管理に関すること
- デジタルサイネージ・チラシ・ポスター等、広報物の管理（不適切な広報物等の排除を含む）
- ⑤ 複合施設の光熱水費の支払い
- ※令和10年度までは、甲が直接支払うものとする。その後、乙は別途協議する。

⑥ 通信機器（Wi-Fi など）の運用管理、支払い

(2) 複合施設の運営に関する主な業務

施設条例第1条で規定する設置の目的、「小川駅西口地区市街地再開発事業公共床等の整備基本計画」や「小川駅西口新公共施設等の管理運営に係る概要事項」に掲げるコンセプト等の実現を目指し、その為に有効な事業展開・運営を行うこと。

① 運営に関する会議

乙は、複合施設の運営を公平、適正に行うために次の会議を開催すること。

ア 乙として複合施設運営の方針、企画等を決定する定例会議（施設内調整会議）

イ 甲との調整のための定例会議（月1回以上の開催）

ウ 複合施設の利用者や市民等からの参考意見を聴取する会議

② ビル内の連携・調整

複合施設は、再開発ビル内に所在することから、乙は、ビル内における関係者会議に出席する等により、連携・調整を図ること。

③ 関係施設・団体等との連携・調整

上記①、②のほか、関係施設・団体等との連絡調整に関する会議（部屋割調整会議など）を開催・出席し、主体的に運営すること。また、公民館が開催する会議（事業企画委員会など）に必要に応じて出席すること。

④ 災害時及び緊急時の対応に関する事項

ア 乙は、管理業務の処理に関して事故(人身事故、施設等の破損事故等をいう。)が生じたときは、直ちに甲に報告し、その処理方法について甲と協議しなければならない。

イ 乙は、管理業務の処理に関して生じた乙の施設職員の災害については、すべての責任を持つこととし、理由のいかんを問わず、甲は何らかの責任を負わないものとする。

ウ 災害又は複合施設での急病人やけが人、犯罪等が発生した場合には、救護等を適切に行い、緊急通報、甲担当部署や再開発ビルの防災センターへの速やかな連絡及び事故報告等の対応を行うこと。

エ 災害その他の事故等が発生した場合には、乙が作成した危機管理マニュアル等（以下「マニュアル」という。）により、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置をとること。

オ 複合施設には、利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、自動体外式除細動器（AED）を乙が設置し管理すること。AEDは、常に使用可能な状態に保ち、また使用できるように使用方法等の講習を行うこと。

カ 災害等への対応及び防災訓練等については、甲が定める「小平市地域防災計画」及び「小平市業務継続計画」によって対応すること。消防計画を作成の上、必ず自衛消防訓練等を実施すること。なお、災害対策基本法に基づき、指定避難所に指定されているため、災害発生時は小平市災害対策本部の判断に応じて、指定避難所として開設する。また、可能な限り利用者へ通常利用の制限が生じる旨の連絡を行う。加えて、防災無線にて甲との通信状況を確認すること（定期的な試運用を含む）。

キ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、甲が定める「小平市地域防災計画」とは別に詳細事項については、マニュアルを整備し、施設職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。

なお、大規模災害発生時など、利用できる施設職員、物資、情報、ライフライン等の資源に制約がある状況下における業務継続のあり方（優先すべき業務、当該業務の継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）について甲と協議の上、その内容等をマニュアルに併せて記載すること。

ク 防火管理者を選任し、関係法令に基づく業務を行うこと。

⑤ 苦情及び要望等の処理

苦情、要望等を受け付けた場合は、その内容を検討し、適切かつ迅速な対応を行うこと。なお、苦情等は速やかに甲に報告すること。

⑥ その他

ア 留意事項

行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等地方自治法に規定する甲のみの権限に属する事務は、乙が行う業務から除かれる。

イ 事務室等の使用等

業務に必要な施設（事務室、トイレ等）は、指定管理期間中無償で使用させる。ただし、損傷を与えた場合は、乙の責任で弁償しなければならない。

ウ その他管理運営上、疑義が生じたときは甲と協議のうえ実施する。

(3) 複合施設全般に係る実施事業に関する業務

① 施設利用に係る業務

ア 複合施設の案内及び受付など

複合施設の利用に関する問合せ等に応じる案内、受付窓口及び電話対応の管理運営を行うこと。

(ア) 複合施設内の施設、利用方法、事業等の案内、問合せへの対応

(イ) 施設内の機器や備品等の利用方法の指導

(ウ) 介助等が必要な利用者への対応（視覚障がい者が、再開発ビル1階、2階、4階のインターホンで、介助を求めた際などにおいて、当該利用者の状況に応じて、可能な範囲で必要な介助を行う）

(エ) 利用者への適切な声掛け等の必要な配慮

イ 登録団体との協働や活動支援

(ア) 広報援助（市報・チラシ・ポスター・登録団体一覧など）

(イ) 登録団体のイベント開催時における協働・支援

ウ 登録団体に限らない利用者等の支援

(ア) 視察等希望者の対応

視察等の依頼があった場合には、誠実に対応すること。

なお、国、地方公共団体等から視察等の依頼があった場合には必要に応じて甲が対応するが、甲の求めがあれば、乙も協力して対応すること。

(イ) 施設（図書の配架や音声通訳など）ボランティアの受け入れ

(ウ) 教員の研修および司書講習実習や職場体験、インターンなど可能な範囲での受け入れ

エ 施設全体等のイベント・公演等

(ア) 全館をあげたイベント（まつり）を年1回以上開催する。

- (イ) 複数機能の相乗効果をあげるようなイベントを年4回以上（令和8年度においては1回以上）開催する。令和8年度については、オープン記念企画を準備・開催する。なお、実施にあたっては、甲と共催し、市民参加等含めて役割分担について協議により決定する。

オ 自主事業

(ア) カフェ事業

施設内にあるマガジンカフェにおける、カフェの営業については、乙において、指定管理事業とは別に、自主事業としての位置づけで行うこと。なお、カフェ厨房における賃貸の月額賃料については、現段階では未定であり、後日金額は提示するものとする。また、カフェ厨房における光熱水費については、実費徴収として甲に支払う。詳細については、別途甲と協議し決定するものとする。

- (イ) その他、乙は甲と協議の上、地域の賑わいや憩いの創出を目的とした自主事業を企画・実施（施設の設置目的や機能を損なわず、公益性を担保する範囲内）する。事業実施回数についても、甲と協議の上、決定する。自主事業を実施する場合、事業の参加者から実費程度の参加料等を徴収することができる。また、その事業収入については乙に帰属する。ただし、自主事業は指定管理事業の実施を妨げない範囲で行うものとする。

※4階及び5階複合施設と（仮称）小川にぎわい広場で、一体感や連携・連動が感じられるイベント・企画等含む。

② 施設条例第6条で定める施設（以下、「多目的室等」）の利用に関する業務

ア 複合施設の多目的室等の利用の承認及びその取り消し等

施設条例等の関連法令に基づいて行うこと。

- (ア) 多目的室等を利用する団体や個人の登録・変更・抹消
(イ) 多目的室等の利用の承認、取り消し、制限など
(ウ) 多目的室等の予約管理（施設予約システム管理運用含む）、カギの貸出
(エ) 公民館直営事業における多目的室等の優先利用
(オ) 甲の公的利用申請の受入れ（内部会議等の使用など）
(カ) 選挙事務等における優先利用時への協力（多目的室等場所の提供等や日程調整など）

※選挙の際は、期日前投票及び前当日の投票所として、多目的室1及び必要な動線を使用できるようにすること。ただし、複合施設全体における機能の制限は、必要最低限の範囲とすること。

※主に多目的室1の利用予約を受け付ける際等には、選挙事務等により、予約が取り消される場合があることをあらかじめ利用希望者に伝えること。また、その際には適切な調整（代替日や代替施設等の提案など）を行うこと。

(キ) 多目的室等や設備類における金銭の授受・管理

- a 多目的室等 定期利用団体及び一般利用団体などの登録団体が通常使用する場合など、市が規定する減免要件に基づき、0円になる場合あり（有料の場合もあり）。
b 防音スタジオ・個人向け貸出スペースは原則有料（公的利用により0円の場合もあり）
※団体利用のほか、個人利用あり
c プロジェクターや音響機器など備品等の貸出
d 複写機や印刷機の貸出は実費相当を有料

※利用に係る消耗品等の実費相当分は、乙が利用者から徴収し、適宜購入する。

e ロッカーの利用者・利用状況等管理

- (ク) 定期利用団体などの登録団体における優先部屋利用に係る調整会議（年4回）
- (ケ) オンラインを活用した施設予約システムの管理・運用
- (コ) 利用状況などの報告（施設利用人数（団体・個人別、時間帯別（午前・午後・夜間）団体ごと、利用目的別など）
- (サ) その他、甲が主催する催しで、特に優先すべきものについては、利用について優先的な配慮をすること。（イベント等）

③ 宣伝広報業務

ア WEB上に複合施設のホームページの作成とともに、図書館や男女共同参画センター“ひらく”、市民活動支援センターあすびあなどの各機能に応じたページを作成、SNSの活用、維持管理。（各機能と協力のうえ）

※既存のホームページがある場合など、整合性を図ること。

イ デジタルサイネージにおけるイベント等の各種コンテンツの更新（各機能と協力のうえ）

ウ 複合施設の利用促進を図るため、必要な広報物を作成し、配布すること。施設の総合広報紙作成。（月1回程度）※各機能の広報誌との棲み分け等の整理・調整を含む。

④ 保育に関すること

定期利用団体などのサークル活動、主催事業（公民館直営事業含む）時に、必要に応じて手配を行うこと。（夜間を除く）なお、活動・講座中（概ね3時間程度）の保育環境を確保するものであり、配置や任用については、以下の各機能別実績を参照し、必要最小限の配置体制とするよう努めること。

ア 保育用品の準備、保育室の確保

イ 保育人員の配置・任用

ウ 保育の受付（オリエンテーションなどの事業前含む）、こどもの体調確認、持ち物などの連絡

エ 保育事業の実施

※各機能別実績（令和5年度）

各機能	実施回数	延べ保育人数	（うち、0歳人数）
小川西町公民館	42回	154人	8人
小川西町図書館	3回	8人	0人
男女共同参画センター“ひらく”	2回	7人	※1歳以上対象
市民活動支援センターあすびあ	0回	0人	0人

⑤ その他付随的業務

ア 遺失物・拾得物対応

イ 各種業務マニュアルの作成

ウ 利用者アンケートの実施・自己評価・点検の実施

エ 消耗品在庫管理

オ 館内の整理整頓、安全かつ衛生的な環境の保持（備品等・設備管理含む）

カ 不審者侵入、火災、救急、災害時における対応

- キ 施設内秩序の保持（騒音、汚損、盗難等の迷惑防止の対応など）
- ク 防犯カメラの管理運用（捜査機関の照会時の対応は調整）

(4) 「図書館」の業務

図書館機能（小平市立小川西町図書館）は、小平市内における地区館の1つとして、「第二次小平市教育振興基本計画」、「小平市子ども読書活動推進計画」及び「小平市立図書館の図書館事業計画」に基づき、そのために有効な事業展開・運営を行うこと。なお、午後5時以降閉館時刻までの図書館の業務は、レファレンスサービス等を行わず、自動貸出機などによるセルフサービスの時間帯として運用する（午後5時以前の時間帯においても、図書の貸出・返却はセルフサービスを基本とする運用を想定している）。

※令和8年8月から市が指定する期間まで小平市西部市民センターにおける準備業務などを行うこと。なお、この期間の業務や時間については、別途甲と調整すること。

① 蔵書計画

今後5年間の蔵書計画は「別表1 蔵書計画」のとおりである。乙は、別表1を目安とし、図書資料の購入や除籍、寄贈の受入れなどを計画的に進め、的確な蔵書管理を行うこと。

図書資料については全体で年間3,200冊（視聴覚CD、雑誌を含む）を目安に新規購入をすること。なお、令和8年度は2,000冊を目安に新規購入とし、開館時までには、別途、準備業務委託において20,000冊を購入するものとする。その際、新聞・雑誌の配架可能数を考慮して購入図書を選定すること。視聴覚CDの購入にあたっては、小平市立の他の図書館が購入するものと重ならないよう購入すること。

なお、購入する雑誌の種類については、現在の小川西町図書館で購読している新聞・雑誌を参考とすること。なお、購入数の目安は「別表2 図書購入数の目安」を参考にしつつ、別途甲と協議するものとする。

② 窓口業務

ア 開館準備・閉館処理

(ア) 開館準備業務（システム等の各種機器類における起動等）

(イ) 書架整理、新聞整理

(ウ) 返却ブックポスト内図書資料の回収および処理

※再開発ビル1階の貫通通路にブックポストあり。ブックポストは、ICタグ読取機能付き予定。不具合が生じた場合の対応は、乙にて行うこと（破損等、重大な不具合の場合は、甲に連絡して協議すること）。

(エ) 予約本貸出ロッカーの管理とロッカーへの予約本の配置及び利用者への連絡

※再開発ビル1階の貫通通路に予約本貸出ロッカーあり。

(オ) 閉館処理業務（システム等の各種機器類における停止等）

(カ) ICタグの貼付等管理（参考：小平市立仲町図書館）

※市全体の図書館システムのメンテナンス等により、図書貸出可能時間等について、甲が別途指示する場合あり。

※小川西町図書館所蔵の資料については移転開館時までに、甲が全ての資料にICタグを貼付し、自動貸出機などに対応できるようにするが、移転開館後に市内の他館（仲町図書館を除く）の本を予約で取り寄せた場合、ICタグが貼られていないため、自動対応ができない。自動対応や夜間開館を円滑に行うため、小平市内の他館から取り寄せた資料でICタグ未貼付の資料について、乙がその都度ICタグを貼付する。

（参考）他館からの予約図書取り寄せ数の見込み

平日1日当たり80冊程度、土日1日当たり150冊程度 年間総数19,000冊程度

- (キ) ハンディキャップサービスの運営（担当エリアにおける宅配貸出等）
- (ク) 布の絵本（他館に配付された布の絵本は除く）の受付管理
- イ 日中における業務
 - (ア) 図書等の返却処理・利用者登録の受付等
 - (イ) 図書自動貸出機の利用案内
 - ※貸出については、原則として自動貸出機を利用いただくことを想定する。
 - ※図書自動貸出機の運用については、甲と乙にて別途協議する。
 - (ウ) 汚破損資料の修理
 - (エ) 予約・リクエストの受付及び入力
 - (オ) O P A Cの利用案内
 - (カ) 配架処理
 - (キ) 返却図書のチェック（汚破損等の確認含む）
 - (ク) 利用者登録処理（新規・修正・更新・削除）
 - (ケ) 利用者の状況考慮による利用介助・貸出手続きの代行
 - (コ) 図書に関する問い合わせへの対応業務
 - (サ) レファレンス（他館資料を含む参考資料の紹介・情報提供）
 - (シ) レファレンス事例集の作成
 - (ス) レファレンスに役立つ情報の収集・管理
 - (セ) 著作権法に基づいたコピーサービスの提供
 - (ソ) インターネット開放端末の運用・保守管理等
 - (タ) 資料紛失及び汚破損・弁償等に関する利用者対応
 - (チ) 寄贈資料の受付
 - (ツ) 図書資料の受入
 - (テ) 返却遅延者への督促
 - (ト) 図書館システムの運用
 - ※図書館システム（機器含む）不具合及び設定変更等について、図書館システム開発事業者との連絡・調整業務を含む。
- ウ 予約・リクエスト処理
 - (ア) 予約・リクエストの受付・変更・取り消し等
 - (イ) 予約・リクエストに係る連絡・貸出・返却等
 - (ウ) 予約・リクエスト受入後の利用者への連絡及び状況の確認
 - (エ) 予約・リクエストファイルのチェック
 - (オ) 利用者への連絡（電話・はがき、提供不可時の理由・経緯説明等も含む。）
 - (カ) O P A Cでの予約受付処理
 - (キ) 予約・リクエストに関する各図書館との連絡調整
- ③ サービス業務
 - ア 各種行事（イベント等）の実施
 - (ア) 行事（おはなし会・講演会、図書館業務体験イベント、展示等のイベント）の企画、実施
 - ※各種行事（イベント）の会場として、おはなし室等を利用する際には、事前に館内に掲示する等により予告すること。
 - ※おはなし室は公民館等他機能と共用のため事前調整を行うこと。

※行事・イベント等の開催頻度は、他の市内図書施設における開催数と同数を目安とする
(それ以上の頻度での開催は妨げない)。

※おはなし会の手法として、「ストーリーテリング(素話)」及び「絵本の読み聞かせ」を原則とし、他の市内図書施設と同様に行うこと。

(イ) 他の市内図書施設と連携した事業・行事・学習会等の企画、準備・出席・実施

(ウ) 小平市子ども読書活動推進計画に基づく事業の実施

イ 学習活動支援

(ア) 中学生、高校生・大学生の職場体験学習・インターン、教員研修等の受入

(イ) 施設見学の受入

ウ 他の図書館等関係機関との連絡調整

(ア) 甲の他図書館職員と施設職員等との連絡調整

甲職員及び関係者で実施している各種調整会議・打合せ等への出席

※市内図書施設で開催する行事等への参加・協力を含む

(イ) 交換便 他の図書館への配送(コンテナ詰め)、取次、他の図書館からの返却・配架処理
(リクエスト別置)

(ウ) 学校との連携・調整(特別団体貸出を含む)(担当の学校:小平第一小学校・小平第六小学校・小平第十三小学校・小平第二中学校)

(エ) その他関連組織・団体との調整

(オ) ブックスタートの調整・人員体制等の応援

④ 資料管理業務

(ア) 館内書架整理・適正管理

(イ) 書架配置の工夫

(ウ) 雑誌の受入、新旧入替え(装備含む)、配架(書架への入替えも含む。)

(エ) 雑誌盗難等欠号のチェック

(オ) 定期刊行物の保存等

(カ) 寄贈・弁償図書資料の受付事務処理

(キ) 蔵書点検作業

(ク) 蔵書点検作業後の探索捜査

(ケ) 図書資料の除籍予備選定作業及び中央図書館への送付

⑤ 広域連携による相互利用

甲は、8市(東村山市、清瀬市、東久留米市、西東京市、立川市、小金井市、国分寺市、東大和市)と図書館の相互利用の広域連携を行っており、各市の在住者も小平市での利用登録が可能である。今後甲が他の団体と相互利用等の協定を締結した場合には対応する。

なお、多摩六都の小平市を除く北多摩4市(東村山市、清瀬市、東久留米市、西東京市)の図書館利用者は、広域利用協定により図書館システム上の利用者登録を行うことで、新たに小平市の図書館利用カードを発行せずに、北多摩4市のカードを共通利用カードとして小平市立図書館でも利用できる仕組みである。

(5) 公民館業務との連携

小平市立小川西町公民館（以下「小川西町公民館」という。）の事業は、小平市内における分館の1つとして、甲が直営で事業を行う。小川西町公民館は、第二次小平市教育振興基本計画に掲げる「一生涯にわたって学び受け継がれる小平の教育の好循環をつくります」を目指し、「公民館の課題と今後の方向性 ―公民館のあり方検討に関する報告書―」で示した公民館に求められる役割を実現するために、事業を実施する。乙はそれらと連携を図るなど、相乗効果が高められるよう施設の運営等を行うこと。

① 小川西町公民館が行う事業について

複合施設においては乙が施設の管理を行い、小川西町公民館に関する事業のうち次のものは甲が行う。なお、小川西町公民館と調整したうえで乙が類似の業務を行うことは差し支えない。

ア 小川西町公民館定期講座の実施

イ 小川西町公民館事業企画委員会の運営（年6回程度）

ウ 地域コミュニティに関すること

エ 地域の小・中学校連携（小平第六小学校、小平第十三小学校、小平第二中学校）に関すること

オ 春夏冬休み映画会（出前含む）

カ 土曜こども広場 友・遊

② 乙においては小川西町公民館業務に関連して次の業務を行うこと。

ア 小川西町公民館が実施する事業に係る連携と協力（施設・備品等の使用を含む）

イ 小川西町公民館の職員（甲職員）と概ね隔週以上の会議を行い、施設管理などで常に連携・調整を図る。※他の会議と合わせて行うことも可能とする

ウ 小川西町公民館と連携した広報事業の実施

エ 小川西町公民館事業企画委員会への出席

オ 他の公民館における部屋の予約やキャンセル、団体登録等の受付

カ 小川西町公民館と連携した事業の企画検討、実施

なお、小川西町公民館でこれまで実施してきた次の事業については、今後、市民等の意見も聴きながら、協議のうえ実施する。

・夏休み学習室の運営

③ 小川西町公民館事業に係る施設・備品等・消耗品の扱い

ア 小川西町公民館事業として専ら使用する消耗品及び備品等は甲が負担する。

例)

・事務机、袖机（施錠可能なもの）

・事務用いす

・電話、FAX

・パソコン

・プリンター

・デジタルカメラ

・自転車

・金庫（講座費用などを収納）

・公民館事業用消耗品※

※消耗品のうち用紙類など乙と区別が難しいものの費用負担は別に協議する。

イ 乙による事業用もしくは利用者への貸出用としても必要な備品等・消耗品について、小川西町公民館事業に必要な範囲で使用させること。

- ④ 小川西町公民館事業に必要となる設備についても、その他の公的な利用と同様、小川西町公民館において利用することができるものとする。

(6) 「男女共同参画センター“ひらく”」の業務

男女共同参画センター機能は、小平市における男女共同参画推進を担うセンターとして、「小平市男女共同参画推進条例」、「小平市男女共同参画推進計画（小平アクティブプラン21）」に掲げる理念等の実現を目指し、甲と連携し、有効な事業展開・運営を行うこと。

※令和8年8月から市が指定する期間まで小平元気村おがわ東にて業務を行うこと。なお、この期間の業務や時間については、別途甲と調整すること。

① 情報の収集と提供

ア 甲の男女共同参画推進に関する資料（「小平市男女共同参画推進計画」や推進状況報告書等）の収集と提供

イ 男女共同参画推進に関する国や都、他自治体や他機関等の情報収集と提供（内容及び分野（計画書、広報誌、講座など）ごとにわかりやすく配架すること）。

ウ 年間を通し、機会を捉えたパネル展示などでの啓発の実施（ギャラリー等の使用を想定）

4月：若年層の性暴力被害予防月間、男女共同参画推進実行委員募集

6月：プライド月間、男女共同参画週間

9月：人権（LGBT）講座の周知

11月：女性に対する暴力をなくす運動、国際男性デー

3月：国際女性デー、女性の健康週間、男女共同参画宣言都市こだいら

エ 関連図書（講演会等の講師の著書、広報誌で紹介する図書など）の購入、新着図書の紹介（図書の貸出等については図書館機能の中で一括管理）

② 講座・講演会の実施

事業の企画（講師選定、日程・内容・定員・開催方法など調整、場所の確保、チラシ作成、広報、資料などの準備、甲との調整）と当日の講座運営を行う。

ア 登録団体と協働によるもの（下記③ウ：企画運営ともに協働年2回程度、企画のみ協働年2回程度）

イ 就労支援講座 年1回以上

ウ その他男女共同参画の推進に資する講座等 年1回以上

③ 利用登録団体懇談会の開催等

ア 年複数回、懇談会の運営

イ 利用登録団体の交流促進（活動報告）、活動支援

ウ 利用登録団体と協働し、講座・講演会を年3～5回程度実施

（ア）男女共同参画週間講演会

（イ）人権（LGBT）講座

（ウ）男女共同参画宣言都市こだいら記念DV防止啓発講座（協働は企画のみ）

（エ）男女共同参画推進講座（協働は企画のみ）

エ 施設まつり（現行では元気村まつりに参加）への参画、企画などについての意見交換

オ その他男女共同参画推進事業やセンター運営に関することなど

④ 公募市民による男女共同参画推進広報誌作成、講演会（年1回）の実施

ア 広報誌作成・講座企画運営会議、年13回程度

イ 広報誌 10月と3月の年2回発行し、講座の受講者や市内の公共施設、関係機関等へ配布。ホームページ等に掲載。（8ページ以上、各4,000部程度）

内容：特集、本の紹介、市内で活躍する人物の紹介、男女共同参画に関係する場所の紹介、市事業の報告・紹介、表紙となった場所等の紹介 など

ウ 講演会 年1回

⑤ 男女共同参画推進に関すること

ア 男女共同参画推進のための場の提供

イ 話せる場の開催

月1回程度。テーマ（若者、独身者、定年退職後の人、子育てや夫婦の「もやもや」を抱えている人、ひきこもりの人など対象）を設定し、日頃の考え、思いを気軽に話し合える機会の提供。

ウ 男女共同参画の推進及びセンターの利用促進を図るため、各宣伝広報手段を活用したPR

⑥ 相談に関すること

ア 利用団体や利用者からの問合せ、相談に対して必要な配慮を行った上で対応する。

イ 専門的な相談などは、必要な配慮を行い、一定程度の情報を聴取したうえで、適切な甲等の相談先を案内する。または本人の同意を得た上で、適切な相談先に繋ぐ。

ウ 午後5時以降の時間帯においても、必要な方に適切な相談先を案内できるよう仕組みを整備する。

(7) 「市民活動支援センターあすぴあ」の業務

市民活動支援センター機能は、小平市における市民活動支援を担うセンターとして、「小平市協働の推進に関する指針」に掲げる小平市自治基本条例に基づく協働の実現を目指し、その為に有効な事業展開・運営を行うこと。

※令和8年8月から市が指定する期間まで小平元気村おがわ東にて業務を行うこと。なお、この期間の業務や時間については、別途甲と調整すること。

① 事業の実施に関する業務

ア 市民活動に関する学習の機会及び市民活動を行う者の相互交流の機会の提供に関すること。

- (ア) 市民活動に関する学習会を年複数回開催
- (イ) 市民活動団体の交流会など年複数回開催
- (ウ) 中間支援組織同士が連携して行う事業
- (エ) こだいら人財の森事業の運営

イ 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること

(ア) 市民活動団体データ集の作成

市民活動団体データ集「むすぶ」を年1回作成、発行(印刷・製本業務も含む。)を作成し、市内の公共施設、関係機関等への配布(1,000部程度)

(イ) 情報紙(あすぴあ通信)の作成、発行、配布

「あすぴあ通信」を発行し、市内の公共施設、関係機関等への配布(3,000部以上)

(ウ) 市民活動情報の収集・提供

(エ) 掲示板の管理(各団体のチラシ、ポスター等の掲示受付、管理)

(オ) 市民活動支援センターあすぴあのメールマガジン等の発行

(カ) 市民活動関係図書の収集・整理(図書の貸出等については図書館機能の中で一括管理)

ウ 市民活動に関する調査及び研究に関すること

エ 市民活動に関する相談に関すること

(ア) 窓口または電話等による市民活動に関する相談及び情報提供

(イ) 市民活動団体の設立又は運営に関する相談情報提供

(ウ) 相談台帳(相談件数等の調書)の作成

(エ) 市民活動支援のための人材情報ネットワークの整備及び地域と市民活動のマッチング(こだいら人財の森事業)

(8) (仮称) 小川にぎわい広場の管理運営

「小川駅西口地区市街地再開発事業公共床等の整備基本計画」に掲げるコンセプト等の実現を目指し、「憩い(日常)とにぎわい(イベント時等)のある空間」となり、さらには「日常の何気ないにぎわいを生み出し、小川らしい風景を育てる広場」、「単なる空間としてのスペースではなく、人々の活動の舞台となり、空間や街への思い入れや結びつきを強化する居場所としてのプレイスをつくる」といった理想に向けて、その為に有効な事業展開・運営を行うこと。

- ① 適正な管理運営体制による日常的な維持管理及び安全面、衛生面、機能面の確保や美観の保持
(清掃、植栽管理、設備の点検・整備、安全管理等)
- ② 利用者等対応、利用案内業務
- ③ 一般的な利用における使用許可
※利用者の広場利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り
※具体的な運営方法やルールについては、甲と協議のうえ、施設の運用方針に従うこと
- ④ 広報・イベント等周知
- ⑤ 甲の公的利用の受入れ・調整
- ⑥ その他、甲が主催する催しで、特に優先すべきものについては、利用について優先的な配慮をすること

(9) 複合施設の事業報告等に関する業務

募集要項のとおり

4 指定管理業務の実施体制等

(1) 実施体制

人員体制は、甲が以下に示す注意すべき点などを参考に、業務遂行に支障のないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられる配置とすること。

施設長（管理責任者）を1人置き、施設長の指揮命令下に、「施設管理運営・企画調整」の責任者（以下「施設運営責任者」という。）、「小川西町図書館」の図書館責任者（以下「図書館長」という。）、「男女共同参画センター“ひらく”」の男女共同参画センター責任者（以下「“ひらく”センター長」という。）、「市民活動支援センター」の市民活動支援センター責任者（以下「あすびあセンター長」という。）を置くこと。

なお、業務に支障がない限り施設長は各責任者と兼ねることを妨げない。また、同様に各責任者は他の責任者と兼ねることも妨げない。施設運営責任者は、機能を横断した調整や、機能を横断した事業の企画・運営等を行う。

※小川西町公民館長は、非常時（災害発生時など）のみ、施設長の指揮下に入ることとなる。

日中（午前9時から午後5時まで）は、施設内の機能が全般的に稼働する状況を保持することとし、夜間（午後5時から午後10時）は、部屋の貸出業務と、施設内における利用者の自主的な活動が滞りなく遂行されるための調整等を中心とした業務体制とすること。

注意すべき点は、以下のとおり。

- ① 複合施設の管理運営に係る業務の円滑な遂行のために、必要な体制を確保するとともに、当該業務量に見合った人員を配置すること。また、繁忙時期等の対応に支障がないよう配慮し、利用者の平等な利用が確保できるものとする。
- ② 職務上の指示及び命令系統を明確にし、組織的に管理運営を行うこと。
- ③ ローテーションによる人員配置を行い、労働基準法等労働関係法令を遵守すること。
- ④ 施設職員は、勤務時間中、業務に専念すること。
- ⑤ 施設職員は、勤務時間中、名札を着用すること。

(2) 管理責任者の責務

管理責任者の職務は、次のとおりとする。

- ① 施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- ② 甲と乙の調整に関すること。
- ③ 現場における施設職員の指揮監督に関すること。
- ④ 適切な管理・運営に資するため、施設職員の知識、マナー向上に努めること。
- ⑤ 施設の防火管理者の業務に関すること。
- ⑥ 事故、労働災害の防止に努めること。
- ⑦ 各種報告書を提出すること。
- ⑧ その他指示事項に対する処置及び報告等を行うこと。

(3) 情報セキュリティ体制

施設職員が複合施設の管理運営に係る業務に使用するパソコン等の情報機器の管理については、インターネット等を介した情報資産(個人情報を含む)の改ざん、破壊等が行われないうファイアーウォール機能を備えた情報システムを構築すること。パソコンには、ウイルス対策ソフト等をインストールし、随時更新される状態を保つように必要な情報セキュリティ対策を講ずること。

また、複合施設の管理運営に係る業務の遂行に当たり、甲から提供された情報及び新たに作成、取得した情報については、一元的に管理すること。なお、情報システムの構築に当たっては、甲と別途協議する。

(4) 施設職員(業務従事者)と資格要件

- ① 施設には、施設の防火管理の業務を果たすために、防火管理者の資格を持つ者を配置する。
- ② 図書館長は司書資格を有し、また、「小川西町図書館」に従事する施設職員のうち40%以上は司書資格を有していること。
- ③ 全施設職員のうち複数の施設職員について、社会教育士または社会教育主事資格講習等規程により認められる単位を取得している者であることが望ましい。※司書資格を有する者との兼務を可能とする。
- ④ “ひらく”センター長は、男女共同参画関係法令を熟知し、男女共同参画推進事業を円滑に実施するために必要な知識または経験を有していること。
- ⑤ あすぴあセンター長は、「小平市協働の推進に関する指針」に掲げる小平市自治基本条例に基づく協働の実現のために必要な知識または経験を有していること。
- ⑥ 開館時間内（夜間は除く）は男女共同参画推進及び市民活動支援に関する一定の知識や経験を有し、必要な配慮のもと、受付及び相談業務に対応できる施設職員を常時2人以上配置すること。そのうち情報機器(パソコン等)操作に対応できる施設職員も少なくとも1人は配置すること。
- ⑦ 施設職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

(5) 施設職員(業務従事者)の研修

施設職員の資質を高めるため、研修計画に基づいて、接遇や個人情報保護、情報公開研修等を含む各種研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要不可欠な知識と技術の習得に努めること。男女共同参画センター業務を担当する施設職員は、年複数回、関係する研修に参加し、参加した施設職員は研修の内容を施設職員に周知すること。

(6) 施設長(管理責任者)の選任

乙は、協定締結後ただちに施設長を選定し、必要書類とともに甲に届け出なければならない。施設長は、施設の総合的管理業務に専従すること、または施設長及び施設長があらかじめ代理として指定する者をもって専従に相当する体制を組むこと。なお、施設長は施設職員と兼ねることができる。

5 経費について

(1) 運営経費

年間の運営は、原則的に予算の各費目の金額内で執行すること。ただし、各費目で予算が不足する場合は、流用することができる。指定管理の対象経費は、複合施設の管理運営に係る次に掲げる経費とし、すべて消費税及び地方消費税を加えた額とする。

① 乙が負担する経費

収支予算書の支出項目として、次の設定を参照する。

- | | |
|-------|---|
| ア 人件費 | 施設職員給与、臨時施設職員の賃金等、講演会講師等謝礼、研修に要する費用等
※公民館職員を除く |
| イ 事務費 | 事務用品（消耗品、封筒、切手等）、図書費（装備、ICタグ含む）等 |

- ウ 管理費 運営上必要な消耗品、電話料金、インターネット接続料金、プロバイダー料金、機器賃借料、施設や設備等の管理や保守点検等に係る費用（一部、公共施設予約システムや図書館システム、その他、甲のネットワーク環境に係る関連機器を除く）、警備業務、清掃業務などの費用、電気・上下水道料金
※電気・上下水道料金については、令和11年度から
 - エ 事業費 複合施設の事業を企画、実施するために必要な経費等
 - オ 広告宣伝費 HP等構築や広告宣伝の運用、管理、保守に必要な経費等
 - カ その他 責任分担に基づく経費等
- ② 甲が負担する経費
- ア 公民館事業にかかる報償費、消耗品等
 - イ 運営上必要な備品等購入
 - ウ 電気・上下水道料金 ※令和10年度まで
 - エ 通信費のうち、電話加入権、配線設置費用
 - オ 施設等の修繕、整備にかかる費用(修繕は1件130万円以上の経費)
 - カ 公共施設予約システムや図書館システム、その他、甲のネットワーク環境に係る関連機器
- ③ その他
- ア 備品等購入費は、乙と協議の上、初年度における業務実施の用に供することとして甲が負担する。
 - イ 初年度以降、3(1)②に記載のとおりとする。なお、次に掲げる備品等(賃貸借可、保守点検費等を含む)については、初年度から乙が負担するものとする。
 - ・印刷機 1台
 - ・複写機 1台
 - ・AED 1台
 - ・その他、必要な場合は甲と乙が協議し決定していくものとする。

なお、指定管理料には、これら印刷機、複写機等を設置する経費が含まれているが、機器の利用に係る経費(トナー、インク代等の実費相当分)は含まれていないため、乙が当該機器の利用に係る消耗品等の実費相当分を利用者から徴収し、その中で適宜購入する。実費相当分の料金については、事前に乙が甲と協議し承認を受ける。
 - ウ 施設設備及び備品等については、破損又は故障により損なわれた機能を回復させるために修繕を協定書で定めた予算額内で執行すること。なお、経年、災害等(第三者行為を含む)による修繕は、甲と協議のうえ、修繕する。ただし、利用者の責による破損等は、施設条例第15条に基づき利用者に原状復帰させること。

(2) 指定管理者の管理

① 専用口座の設置

乙は、甲から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備えつけ適正に管理すること。

② 収支計算書

乙は、指定期間中におけるすべての収入及び支出を事由ごとに明確に表示する計算書を作成すること。また、それに係る根拠書類(領収証等)を保管すること。

③ 出納記録簿

乙は、現金及び物品の出納の記録簿を作成すること。

② 経理等の公表

受託業務に係る経理等は、甲において公表するものであること。

(3) 経費の増加等

指定期間中の物価変動、金利変動、税制改正その他法令改正等に伴う経費の増加等は、乙の負担とする。ただし、税制改正その他の法令改正等に伴い施設管理運営に大きく影響を及ぼす経費の増加については協議することとする。

6 指定期間終了後等の引継ぎ

(1) 小平市長及び小平市教育委員会からの引継ぎ等

現小川西町図書館、小川西町公民館、男女共同参画センター“ひらく”及び市民活動支援センターあすぴあ等の職員から、事業や業務において変遷等を含めて必要な引継ぎを受け、研修等を行い、円滑な指定管理業務を開始するものとする。

(2) 指定期間終了後引継ぎ等

指定期間終了後等により、乙は、甲又は甲が指定する者に対して業務を引き継ぐ際、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な帳票、ホームページ及びSNSのデータ、管理データ等を遅滞なく提供するものとする。

(3) 原状回復

乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、管理物件を速やかに原状に復さなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りではない。

(4) 備品等

備品等については、甲または甲が指定する者に対し引き継がなければならない。ただし、乙の所有となる備品等は乙の責任で撤去すること。

7 保険加入に関すること

(1) 損害賠償の保険の加入

別紙3「市と指定管理者の責任及びリスク分担の区分表」)に基づき、不測の事態に備え、適切な保険に加入すること。なお、甲に施設設置者として瑕疵(かし)があった場合は、甲が損害賠償責任を負うことになる。一方でその損害が乙の責任に起因したものについては、乙が甲または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるため、乙の負担により損害賠償保険に加入しなければならない。

(2) その他

乙の故意又は過失により、甲又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、乙の負担とする。

8 その他留意事項

(1) 事前研修等

乙の決定後、事前研修等について甲と協議のうえ実施すること。

(2) 不断の改善

管理運営の方法や事業の内容等について、一定の確立した状況となった後も、利用者の意見や社会状況等を踏まえ、不断の改善を試みるよう努めること。

(3) 実地検査

甲は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿並びに管理運営の実地について検査を行う。乙は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

(4) 小平市監査委員による監査

市監査委員が甲の事務を監査するにあたり、甲は必要に応じて乙に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求める場合がある。

(5) 個人情報の保護

指定管理業務を行うにあたり、小平市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第18号）に基づき、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、甲から利用者に関する個人情報の開示の請求があった場合には、これに応じること。

また、個人情報の取り扱いについて従事している者又は従事していた者は、知り得た個人情報を漏らし、又は当該業務の目的以外に使用してはならない。

(6) 情報公開及び文書の保存

乙は小平市情報公開条例（平成13年条例第29号）に基づき、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。また、甲から管理運営業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。また、事業報告書、収支予算書、利用許可申請書その他複合施設の管理運営に係る業務に関する帳票等について、小平市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第1号）及び小平市公文書管理規則（令和3年規則第39号）に基づいて文書を管理する規程を作成し、適正に管理、保存すること。

(7) 行政手続条例の適用

乙は、許可、不許可その他の処分を行う行政庁に該当するため、小平市行政手続条例（平成8年条例第14号）の適用を受ける。

(8) 守秘義務

乙は、複合施設の管理運営に係る業務の遂行により、知り得た秘密を漏らし、又は他の目的に使用することはできない。また、指定管理業務の履行過程において得られた記録等を他人に閲覧さ

せ、複写させ、又は譲渡してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(9) 暴力団等排除措置

甲は、乙又は乙に係る者が暴力団等に該当すると思慮される情報を入手した場合には、乙又は乙に係る者に対し、警視庁への意見照会又は警視庁からの情報提供を受けることができ、措置要件に該当する場合には、指定取消し等の排除措置を講じることができる。

(10) その他

この仕様書に定めのない事項があった場合、またはこの仕様書について疑義が生じた場合は、甲と乙の双方で協議を行い決定するものとする。

9 添付資料

別表1 蔵書計画

<単位：点>

階	種別	分類	蔵書計画 (令和8~12年度)	(参考) 現在資料数 (令和7.2.20)	備考
4階	児童書	絵本	10,080	10,032	
		ものがたり	10,710	10,129	
		ちしき	11,160	12,471	
	一般書	ティーンズ	1,440	1,351	
	その他	雑誌	2,640	1,346	
		新聞(計に含めず)	(56)8誌1週分	—	
		視聴覚CD	450	362	
		予約棚(計に含めず)	—	—	
		あすぴあ・ひらく専用棚	960	—	
	小計			37,440	35,691
5階	一般書	0類 総記	480	770	
		1類 哲学・宗教	1,200	1,601	
		2類 歴史・地理	2,560	3,834	旅行ガイド を含める
		3類 社会科学	3,920	5,354	
		4類 自然科学	3,200	4,174	
		5類 工学・工業	2,400	4,026	
		6類 産業	960	1,433	
		7類 芸術・スポーツ	2,560	4,040	
		8類 語学	480	663	
		9類 文学	6,880	12,066	
		文庫・新書	5,600	11,069	
		地域	960	865	
		大活字本	2,080	1,156	
		一般新着	320	294	
		一般展示	160	106	
	参考	1,080	863		
小計			34,840	52,319	
	書庫・事務室一般		—	28,264	
合計			72,280	116,274	

※ この蔵書計画の蔵書数を目安として、「別表2 図書購入数の目安」の数量を毎年度購入し、また、蔵書計画の目安の蔵書数に近づけるよう必要数の除籍も行うこと。

※ 現在蔵書数では、細かな分類まで抽出していないため現蔵書のすべてではない。

別表2 図書購入数の目安

<単位：点>

階	種別	分類	令和8年度 (※1)	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
4階	児童書	絵本	180	280	280	280	280
		ものがたり	90	140	140	140	140
		ものがたり(YA)	20	20	20	20	20
		ちしき	105	160	160	160	160
		ちしき(YA)	20	20	20	20	20
		紙芝居	5	10	10	10	10
	小計		420	630	630	630	630
	その他	雑誌	500	900	900	900	900
		新聞 (計に含めず、別途指示)	—	—	—	—	—
		視聴覚CD(※2)	5	10	10	10	10
小計		505	910	910	910	910	
5階	一般書	0類 総記	30	50	50	50	50
		1類 哲学・宗教	30	50	50	50	50
		2類 歴史・地理	50	75	75	75	75
		旅行ガイド	50	75	75	75	75
		3類 社会科学	150	235	235	235	235
		4類 自然科学	120	175	175	175	175
		5類 工学・工業	125	190	190	190	190
		6類 産業	40	55	55	55	55
		7類 芸術・スポーツ	85	130	130	130	130
		8類 語学	10	20	20	20	20
		9類 文学	120	180	180	180	180
		文庫・新書	250	400	400	400	400
		地域(購入なし)	—	—	—	—	—
		大活字本	5	10	10	10	10
	参考	10	15	15	15	15	
小計		1,075	1,660	1,660	1,660	1,660	
合計		2,000	3,200	3,200	3,200	3,200	

※1：令和8年度は、開館以降年度末までに購入する数量の目安である。

※2：視聴覚CDの購入は、小平市立の他の図書館と同じCDを購入しないように他館と調整して購入する必要がある。

個人情報保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書(案)

- (1) 指定管理者（以下、「乙」という。）は、当該業務に関する個人情報を含む全ての市の情報（以下「個人情報等」という。）の秘密を保持するとともに小平市情報セキュリティポリシー及び個人情報保護委員会が示している「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守しなければならない。
- (2) 乙及び当該業務に携わる者は、当該業務遂行に関して知り得た個人情報等を目的外に使用し、又は秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (3) 乙は、小平市（以下、「甲」という。）の承認を得た場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 乙は、当該業務を再委託する場合において、再委託先に対して本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲が求めた場合には、再委託先における個人情報等の取扱状況を甲に報告しなければならない。
- (5) 甲は、個人情報等のデータを乙に提供する場合は、原則として、提供するデータの内容、使用目的、提供方法、管理方法、返却方法等について覚書等を取り交わす。
- (6) 乙は、個人情報等の全部又は一部を甲の許可なく複製し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。
- (7) 乙は、当該業務を行うに当たって、業務責任者を明確にしなければならない。業務責任者は、当該業務に携わる者全員にセキュリティにかかわる義務を徹底する。
- (8) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合には、特定個人情報を取り扱う従業者を明確にしなければならない。
- (9) 乙は、当該業務に携わる担当（技術）者等を特定するとともに、必要に応じて当該担当（技術）者等の経歴を記録した書面を甲に提示しなければならない。
- (10) 乙は、電子計算組織により本業務を処理する場合は、ソフトウェアの正常な動作に必要な品質管理に関する事項を明確にしなければならない。また、甲の許可なく第三者のソフトウェアを組み込んではならない。
- (11) 乙は、個別に定められた場所で業務を行うものとし、当該業務場所でのセキュリティに留意しなければならない。また、業務場所が市庁舎内の場合には、許可された領域で作業することとし、許可領域以外の場所に立ち入ってはならない。
- (12) 乙は、甲の承認を得た場合を除いて、(11)の個別に定められた場所から個人情報等を持ち出してはならない。
- (13) 乙は、納期を厳守するものとする。納期の遅れが見込まれる場合には、速やかにその理由と対策を報告しなければならない。
- (14) 乙は、協定が終了したとき、又は協定違反等により協定を解除されたときは、業務遂行に関して甲から提供された全ての個人情報等を直ちに甲に返還し、又は事前に甲の承諾を得て廃棄しなければならない。廃棄を行う場合は、当該資料に記録されている情報が判読できないように、必要な措置を講じなければならない。
- (15) 乙は、個人情報等の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意義務をもって当たり、事故を防止しなければならない。また、個人情報等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

- (16) 乙は、受託業務の進捗状況、作業内容、作成した資料等を甲の求めに応じて報告しなければならない。
- (17) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合は、従業者に対して特定個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに、適切な教育を実施しなければならない。
- (18) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合は、特定個人情報が適正に取り扱われるよう、従業者に対して適切な監督を行わなければならない。
- (19) 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況及び特定個人情報に係る協定内容の遵守状況について随時必要な報告を求め、必要があると認めるときは、立入調査を実施し、乙に対し必要な指示を与えることができる。
- (20) 乙は、個人情報等の使用、保管等において、事故が発生したときは、直ちに甲に報告しなければならない。
- (21) 甲は、乙の作業について、監査権限を有するものとする。
- (22) システム等の成果物の著作権は、甲が保有するものとする。また、当該業務に関する著作権等の法令を遵守するものとする。乙は、甲への成果物の複製を、甲の許可なく自らの領域内に保管してはならない。
- (23) 甲は、乙が(1)から(22)までの個人情報保護若しくは情報セキュリティ保護に係る義務に違反し、又は義務を怠った場合には、当該協定を解除することができる。この場合において、協定の解除については、協定書の規定を準用する。また、協定を解除したことに伴い甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。