

守口市立図書館及び大日公園 管理運営業務仕様書

令和 6 年 8 月
守口市教育委員会
守口市

目 次

	ページ
I 基本的事項	1
1 業務目的	1
2 管理運営の基本的事項	1
3 開館時間及び休館日	1
4 開館時間及び休館日の変更等	2
5 指定管理料等収入の区分	2
6 会議室等の利用許可	3
7 職員の雇用、配置、研修	4
8 再委託の制限	5
9 施設の利用促進	5
10 サービスの向上	5
11 モニタリング	6
12 守口市社会教育委員会議による評価	6
13 法令の遵守	7
14 個人情報の保護及び情報公開	7
15 事業計画の策定及び事業報告書等	7
16 帳簿書類等の保存年限	7
17 施設の安全管理	7
18 緊急時の対策	8
19 施設、設備及び備品の維持管理	8
20 物品の帰属	8
21 指定期間終了後の引継ぎ等	9
22 原状回復義務等	9
23 指定管理者に対する監督等	9
24 保険への加入	9
25 リスク負担	10
26 協定の締結	10
27 その他	11
II 管理運営業務	12
1 施設等の運営に関する業務	12
2 市立図書館の維持管理に関する業務	16
3 大日公園に関する業務	22

守口市立図書館（以下「市立図書館」という。）及び大日公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

指定管理者は、「守口市立図書館運営方針」（以下「運営方針」という。）の内容を十分理解し、その内容に沿って運営すること。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、図書館法に基づく図書館として、市民の平等な利用の確保を図るとともに、「図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、市民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資する」という市立図書館の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、本仕様書、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する事業計画に基づき適正に管理することを目的とする。

2 管理運営の基本的事項

- （１）関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
- （２）施設設備及び備品の維持管理を適正に行うこと。
- （３）業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- （４）公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- （５）市立図書館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理に反映させ、利用の充実、市民サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。
- （６）すべての図書資料はＩＣタグ（ＲＦＩＤ）によって管理されており、図書館システム及び関連機器等もこれに対応しているため、ＩＣタグの機能を十分に発揮させられる管理体制で実施すること。
- （７）市立図書館内は、利用者が無料でＷｉ－ｆｉを利用することのできる環境を整えること。
- （８）市立図書館設置の目的を十分に考慮し、地域資料・郷土資料等の収集・展示を積極的に行い、市民はもとより、来訪者等に本市の情報提供を行うこと。
- （９）予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- （１０）効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- （１１）近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- （１２）SDGs の理念に基づいた運営を行うこと。
- （１３）日本図書館協会、大阪公共図書館協会及び北河内地区図書館連絡会に加入するとともに、会議に参加すること。

3 開館時間及び休館日（市立図書館）

- （１）開館時間は、午前９時から午後９時までとする。
- （２）休館日は、毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときはその翌日）、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日及び資料整理期間（年 1 回 2 週間以内）とする。

4 開館時間及び休館日の変更等

開館時間及び休館日は守口市立図書館条例施行規則により定められているが、指定管理者が提案内容を踏まえ、守口市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議を行うことにより、同規則の改正に従い開館時間及び休館日の変更が行われる場合がある。臨時の変更等の場合も協議により教育委員会の承認を得ること。

ただし、これらにかかる費用については、指定管理者の負担とする。

5 指定管理料等収入の区分

（１）指定管理料算定の考え方

指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、効率的な運営（利用者のサービス低下につながらないよう留意すること。）や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、修繕費等の精算を行うものを除き指定管理料の額を減額しないものとする。

（２）図書購入費、電子書籍購入費及び修繕費の計上・精算

① 図書購入費

図書購入費については、「守口市立図書館運営方針」に基づき指定管理料に含めるものとする。

収支計画には、2,000 万円を計上し、必ず実績が下回らないようにすること。実績が下回った場合はその差額を返納すること。

② 電子書籍購入費

電子書籍購入費については、毎年予算の範囲内において、指定管理料と合わせて支払うものとする。実績が下回った場合はその差額を返納すること。

※電子書籍購入費については、応募にあたり、収支計画に計上しないこと。

③ 修繕費

施設の機能を向上させる目的での改修・改善・改装に関しては、修繕等を含むものとする。

修繕は指定管理者が行うが、修繕により生じた更新設備等はすべて教育委員会及び守口市（以下「市」という。）に帰属する。

修繕費については、教育委員会及び市が毎年予算の範囲内において、指定管理料と合わせて支払うものとする。実績が下回った場合はその差額を返納すること。なお、市立図書館に関する修繕について、1 件あたり 20 万円を超える場合は、教育委員会と事前に協議すること。また、公園に関する修繕について、1 件あたり 10 万円を超える場合は、市と事前に協議すること。

※修繕費については、応募にあたり、収支計画に計上しないこと。

（３）指定管理料の支払い

指定管理者の請求に基づき、四半期毎に支払う。

指定管理料の支払いは、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議の上、支払う。

（４）管理口座

経費及び収入は、指定管理者専用の口座を設けて管理すること。

(5) 教育委員会及び市が支払う指定管理料を充てることができる経費

① 人件費

人件費については、賃金水準の上昇を見込み、計上すること。また、健康保険など各種社会保険に加入し、交通費、手当などは適正に支払うなど関係法令を遵守すること。

② 事務費

③ 管理費（光熱水費、施設管理費等）等、施設の管理運営に必要な経費を充てることができる。

④ 指定事業費

※自主事業にかかる費用は、教育委員会及び市は負担しない。応募者自ら財源を確保して実施すること。指定様式による収支計画の提案に当たっては、仕様書に提示する業務についてのみ経費を計上すること。

(6) 収入として見込まれるもの

① 利用料金収入

利用料金の額は、守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規則の使用料の範囲内で設定すること。

② 教育委員会及び市が支払う指定管理料

③ 自主事業収入

指定管理者は、施設の設置目的に沿った内容の自主事業について、教育委員会及び市の承認を得て実施すること。企画・実施することにより得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができる。

④ その他の収入（複写機利用料等）

※施設の緊急的な改修を行う場合は、改修に必要な期間、施設の一部または全部が利用できなくなることが想定される。その場合に指定管理者が当該期間に見込んでいた利用料金収入及び事業収入等に損失が生じた場合、教育委員会及び市はそれにかかる収入について指定管理者と協議する。

(7) 管理運営に係る経費

管理運営に関する経費は、施設等の利用料金収入、教育委員会及び市が支払う指定管理料及びその他の収入で賄うものとする。

(8) 利用料金の減免

守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規則の規定に基づいて利用料金を減免するものとする。

(9) 行政財産の目的外使用について

① 使用許可及び使用料の徴収

行政財産の目的外使用の使用許可及び使用料の徴収は教育委員会または市が行う。

② 電気使用料の取扱いについて

目的外使用部分の電気使用料が発生する場合は、指定管理者において教育委員会または市に代わり目的外使用者から徴収し、一括して電力会社に支払うこと。

6 会議室等の利用許可

(1) 利用の受付、許可

① 会議室等の利用許可にあたっては、守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規

則の規定に基づいた施設利用マニュアルを作成し、公平な利用を確保すること。

- ② 利用申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。
- ③ 一般利用の施設予約にあたっては、施設での受付及び市が導入している公共施設予約システムを使用し、市民の利便性を高めること。なお、公共施設予約システムを使用するパソコンは、指定管理者が準備すること。
- ④ 利用の許可にあたっては、利用目的が施設上問題ないことを確認した上で許可を行うとともに、使用中はもちろん、準備、現状復旧時においても音響、騒音、照明等により他の利用者に悪影響を及ぼさないよう指導すること。
- ⑤ 市の方針や施策に協力すること。図書館を使用し市（教育委員会を含む）が実施又は要請する事業等があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に支援・協力すること。

（２）利用許可の制限、取消し

（３）利用料金の変更

施設の利用率の向上やサービスの向上のため、指定管理者はあらかじめ教育委員会の承認を得て使用料の範囲内で、利用料金を設定することができる。

（４）利用料金の徴収

- ① 利用料金は指定管理者に帰属するものとする。
なお、翌年度の利用予約に係る収入は預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。特に、指定期間満了年度における利用予約に係る利用料金収入は、預かり金として適切に保管し、教育委員会又は教育委員会が指定するものに引き渡すこと。
- ② 利用料金を徴収する際は、キャッシュレス決済についても対応できるようにすること。
なお、将来的に公共施設予約システムにキャッシュレス決済対応機能が追加された場合は、当該システムを利用してキャッシュレス決済の対応をすること。
また、駐車場については、今年度実施予定の駐車場機器更新工事において、キャッシュレス決済対応機器を導入予定である。（手数料等は指定管理者の負担）

7 職員の雇用、配置、研修

- （１）職員の雇用及び配置並びに勤務体制については、労働基準法、労働安全衛生法、障害者雇用の促進等に関する法律その他の関係法令を遵守し、本仕様書に掲げる業務を適正に運営できるような確な人数の職員を配置すること。
 - ① 館長（総括責任者）は、施設の管理運営に必要な知識、経験および力量を有する者で、司書資格を有している者を配置すること。
また、館長不在時に代理する者を配置すること。
 - ② 図書館業務が適正に行われるよう、司書資格保有者等適切な人員配置をすること。
 - ③ 事業を企画・実施する必要があるため、企画・立案の能力を備えた人材を配置すること。
 - ④ 施設内の情報機器、公共施設予約システムを使用した施設貸出し業務、図書管理システムを使用した図書管理を円滑に行うため、ＩＴ機器のメンテナンスと対応能力を備えた人材を配置すること。
 - ⑤ その他の業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置すること。

管理運営業務を実施するにあたっては、必要な資格保有者は次のとおりとし、業務を再委託した場合は、再委託先に有資格者が居ればよいものとする。

ア 建築物環境衛生管理技術者	1名以上
イ 電気主任技術者	1名以上
ウ 防火管理者	1名
エ 司書もしくは司書補	図書館業務従事者の7割以上

- (2) 事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続し、従業者が変更になる場合は、事前に教育委員会及び市に報告すること。
- (3) 雇用にあたっては、地域雇用創出の観点も踏まえて地元の人材の雇用に努めること。
- (4) 職員の育成及び運営に必要なマニュアル化を実施すること。また、各種マニュアルの運用については、教育委員会及び市と協議し、承認を得ること。
- (5) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

8 再委託の制限

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会及び市の承認を得ること。
- (3) 指定管理者が業務の一部を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。

9 施設の利用促進

- (1) 指定管理者は、利用者への周知、ホームページ作成・運営、付加サービス、利便性向上などを図ること。
- (2) 市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。

10 サービスの向上

指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用者及び利用者以外のニーズを把握するため、市立図書館及び大日公園におけるサービスに関する利用者アンケートを実施することとし、市立図書館及び守口文化センター、市内コミュニティセンター等の施設及びホームページ等によって広く調査を行うこと。アンケート結果については、教育委員会に報告するとともに、適宜協議の場を設け、市立図書館の管理運営に反映させること。なお、これらにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

アンケートの結果及び対応状況等については、市立図書館内及びホームページ等によって周知すること。利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるとともに、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に教育委員会及び市に報告すること。

11 モニタリング

指定管理者が選定時に提出した事業計画書に基づき適正な管理運営が実施されているか、また、サービスが提供されているかどうかについて確認・評価するため、「守口市指定管理者制度におけるモニタリングの指針」に基づき、指定管理者による「自己評価」、教育委員会及び市による「内部評価」及び指定管理者選定委員会による「第三者的評価」を行う。

(1) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、施設利用者等に対するアンケート調査等の意見、要望等を踏まえた上でその事業達成度、利用者満足度及び収支状況について分析・評価を行い、毎年度終了後60日以内に教育委員会及び市へ提出すること。

(2) 教育委員会及び市が行う確認・総合評価

教育委員会及び市は、指定管理者に事業報告書及び自己評価の結果を提出させ、必要に応じて説明を求め、また現地調査を実施し、施設のサービス水準、収支状況の視点から、総合評価を行う。

(3) 第三者的評価

指定管理者の選定についての審査を行った指定管理者選定委員会が指定管理期間の3年目に、自己評価、内部評価の結果を踏まえながら、指定管理業が適正に行われているかについて、第三者の視点、客観的な視点から総合的に評価を行う。

(4) 評価結果の活用

指定管理者による「自己評価」、教育委員会及び市による「内部評価」及び指定管理者選定委員会による「第三者的評価」については、指定管理者による管理運営状況の透明性を確保するため、市ホームページ等において公表するとともに、さらなる市民サービスの向上を図るため、指定管理者は次年度の事業計画に反映させること。

(5) 改善の指導及び指示

モニタリングの結果により、業務改善の必要があると認める場合には、改善の指導を行うものとする。また、教育委員会及び市が業務内容等に問題があると認めたときは、守口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第11条に基づく改善の指示を行うものとする。

12 守口市社会教育委員会による評価

守口市社会教育委員会において、運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の図書館サービスその他図書館の運営状況について評価を行う。

(1) 評価結果の活用

守口市社会教育委員会による評価結果については、市ホームページ等において公表するとともに、さらなる市民サービスの向上を図るため、指定管理者は次年度の事業計画に反映させること。

(2) 改善の指導及び指示

評価結果により業務改善の必要があると認める場合には、改善の指導を行うものとする。

13 法令の遵守

地方自治法、教育基本法、社会教育法、図書館法、都市公園法、個人情報保護法、その他の関係法令、守口市立図書館条例、守口市立図書館条例施行規則、守口市都市公園条例、守口市都市公園条例施行規則、情報公開条例、個人情報保護法施行条例、協定書及び仕様書等を遵守すること。

14 個人情報の保護及び情報公開

(1) 個人情報の保護

- ① 個人情報保護法及び個人情報保護法施行条例を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないこと。
- ② 指定管理者として施設の管理に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。
- ③ 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び教育委員会及び市への提出を適切に行うこと。

(2) 情報公開

指定管理者は、守口市情報公開条例の規定に準じて業務の実施に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じること。

15 事業計画の策定及び事業報告書等

指定管理者は、毎年度開始前、業務の実施計画、自ら行う事業の実施計画を策定し、事業内容、実施方法等を教育委員会及び市と協議すること。

また、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、教育委員会及び市が指定した方法により定期的に報告すること。

16 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿関係書類等は、市の文書保存種別の標準規程に準じて整理、保存するものとする。

17 施設の安全管理

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行うこと。

- (1) 利用者が安全・快適に施設利用できるよう努めること。
- (2) 施設内を適宜巡回し、不審者等の発見・火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の撤去等避難導線の常時確保をし、不審物を発見した場合はすみやかに処置等を行うこと。
- (3) 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応すること。また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、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。

- (4) 非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導を行うこと。
- (5) 非構造部材の点検を年1回以上行い、教育委員会及び市に報告すること。
- (6) その他安全管理の上で必要な業務を行うこと。

18 緊急時の対策

- (1) 緊急時（急病、火災、災害その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びその恐れがあるとき）は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、教育委員会、市及び関係機関へ通報すること。
- (2) 利用者の傷病発生時の応急措置等に対応出来るよう、職員に対してAED（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知を図ること。
- (3) 消防訓練（避難訓練を含む。）を年1回以上実施することとし、実施時は教育委員会及び市に報告すること。また、緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
- (4) 危機管理体制を構築するとともに、緊急管理マニュアルを作成し教育委員会及び市に提出すること。

19 施設、設備及び備品の維持管理

- (1) 施設の適正な管理のため、適用を受ける関係法令等を遵守の上、保守点検業務を行うこと。
- (2) 常時、施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、漏水、カビ、排水管の詰まり等が発生しない状態を維持し、かつ美観の維持に努めること。
また、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者が賠償すること。
- (4) 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。
- (5) その他、施設、設備及び備品の維持管理上必要と認める業務を行うこと。

20 物品の帰属

指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは教育委員会及び市の所有とする。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は教育委員会及び市と協議の上、その承認を得なければならない。

- (1) 消耗品
現に使用中の消耗品については教育委員会及び市に引き継ぐこととし、それ以外の物は、指定管理者の所有とする。
- (2) 備品
 - ① 備品は、原則として教育委員会及び市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ教育委員会及び市と協議の上、購入すること。
 - ② 物品の使用・維持にかかる経費については、指定管理者の負担とする。
- (3) 図書及び視聴覚資料について

指定管理期間に購入又は寄贈を受けた図書資料及び視聴覚資料については、その所有権は市立図書館に帰属するものとする。

21 指定期間終了後の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ① 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられたことにより次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成の上、引継ぎを行うこと。
- ② 指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、教育委員会、又は、教育委員会が指定するものに引き渡すこと。
- ③ 指定管理者は、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供すること。特に、図書、会議室等の施設利用の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

22 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときはあらかじめ教育委員会及び市と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、教育委員会及び市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復すること。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は備品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、教育委員会及び市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。

23 指定管理者に対する監督等

- (1) 教育委員会及び市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (2) 教育委員会及び市は、指定管理者が指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 教育委員会及び市が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うことができる。

24 保険への加入

指定管理者において、教育委員会及び市と指定管理者の双方が被保険者となる次の補償額以上の賠償責任保険に加入すること。

対人・対物賠償	一事故につき	500,000,000 円
受託物賠償	一事故につき	100,000 円

※昇降機にかかる事故も補償の対象とする。

25 リスク負担

教育委員会及び市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。なお、必要事項については、協定で定めることとする。

リスクが生じる原因			負担者	
No.	種 類	内 容	教育委員会 及び市	指定管理者
1	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に直接影響を及ぼす法令等の変更		○
2	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
3	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
4	金利変動	金利変動		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
6	申請・準備費用	申請費用及び指定管理期間開始期までの準備（引継）費用負担		○
7	資金調達	必要な資金の確保		○
8	市場環境の変化	施設競合による利用者減、収入減等、当初の需要見込みと異なる状況、その他の事由による経営不振		○
9	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
10	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	市立図書館：1件20万円 以上は事前協議 大日公園：1件10万円以上 は事前協議	
11	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
12	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
13	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営上の損失		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営上の損失	協議事項	
14	使用者対応	指定管理者の業務範囲のサービス内容等に対する使用者からの苦情及び施設内における使用者間のトラブルへの対処		○
15	指定の取消リスク	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担（※ただし、指定管理者の責めによらない場合を除く。）		○
16	事業終了時の原状復帰	管理運営業務の期間が終了した場合、又は期間中途における指定管理者の撤収にかかる費用		○

26 協定の締結

指定管理者選定委員会で選定された団体と細部について協議を行い、仮協定を締結し、議会

の議決を経て指定管理者に指定された後に、指定期間全体の基本協定を締結する。また、基本協定のほか年度毎に定める必要のある事項について年度協定を締結する。

27 その他

- (1) 議会の承認を経るまでの間に指定管理者に選定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。なお、議会の承認が得られなかった場合においても、管理運営の準備のため支出した費用については、一切補償しない。
- (2) 教育委員会及び市または指定管理者が特に必要と認める場合は、本仕様書で定めた業務の範囲及び条件について、その変更にかかる協議を申し出ることができるものとし、両者はその協議に応じるものとする。また、それに伴う指定管理料の変更等についても協議の上、決定するものとする。

Ⅱ 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務

(1) 利用者への対応

- ① 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じること。
- ② 利用者から苦情等があった場合は、適切な対応をすること。また、苦情等の内容を職員間で共有し、重要なものは教育委員会及び市へ報告すること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 庶務に関すること

- ア 施設における運営方針の企画および立案
- イ 学校、市施設、その他関係機関との連絡調整
- ウ 年間事業計画書・事業報告書の作成
- エ 各種統計や報告書、各種調査に対する回答作成その他文書事務

② 経理に関すること

- ア 指定管理料の経理
- イ 利用料金の徴収および還付
- ウ 収入および支出の管理
- エ 予算および決算の調製
- オ 備品および消耗品の管理
- カ 契約・その他委託業者との連絡調整

③ 情報提供

- ア ホームページの作成・更新、市広報誌への掲載依頼、ちらし・ポスター・利用案内等の作成、掲示、配付等による広報
- イ 催事情報、その他情報の提供
- ウ 他団体のポスター掲示やリーフレット配置
- エ 市立図書館及び大日公園に関する問い合わせへの対応

④ 市民ニーズの把握と反映

利用者及び利用者以外のニーズの把握と反映

⑤ 職員に関すること

- ア 勤務計画の立案、勤務体制の確認その他労務管理
- イ 事業遂行に必要な職員研修の計画的な実施及び人権研修
- ウ 服装は常に清潔（名札着用）にするとともに、言葉使い、応対について、不愉快・不親切感を与えないように心がけること。
- エ 利用者から所定の金額以外の金品等を一切受け取らないこと。
- オ 施設内では喫煙しないこと。

⑥ 会議室等及び付属設備その他器具備品等の利用に関する業務

- ア 利用者から会議室等及び付属設備その他器具備品等の利用の申請があった場合は、受付を行い、利用料金を徴収し、許可書の発行を行うこと。
- イ 利用者から利用料金の減免及び還付の申請があった場合は、受付を行い、基準に基づき、許可を行うこと。

ウ 付属設備その他器具備品等の貸出を行うとともに、管理を行うこと。

⑦ その他施設の運営管理に関すること

ア 国旗掲揚について、「市の施設における国旗掲揚の取扱い」に基づいて行うこと。

イ 施設の開錠及び施錠を行う際は、貸与された鍵により行うこと。なお、鍵は指定管理者が責任をもって適切に管理するとともに毀損・紛失等の場合は速やかに教育委員会及び市に連絡すること。また各種鍵類を教育委員会及び市に無断で複製することは認めない。

ウ 館内で使用する電話及びFAXの機器については指定管理者が準備すること。

(3) 図書館業務

市立図書館の事業については、下記の内容とする。

① 市立図書館サービスの提供に関すること

読書活動を促進するため、市立図書館の利用増（利用者数や貸出冊数増等）に取り組むこと。

ア 閲覧フロアの管理、案内

イ 利用者登録（カードの発行）、削除

ウ 資料の貸出、返却（団体貸出及び郵送貸出を含む。）

エ 資料の閲覧に関する業務

オ リクエストや予約（インターネット予約を含む。）の受付

カ 資料展示等の実施

キ レファレンス、読書相談、課題解決支援

ク 来館が困難な者への郵送貸出し（費用は指定管理料に含む。）

ケ 対面朗読又は点字図書及び録音図書の郵送貸出し（費用は指定管理料に含む。）

コ 読書通帳の発行等

サ 複写の受付等

② 資料の管理に関すること

ア 図書管理システムの管理運営

現行の図書管理システムは、令和2年4月1日より令和7年3月31日までの5年間のリース契約に基づき運用している。令和7年4月1日以降については、現在調達準備中である。

イ 資料の購入

- ・ 資料の購入については、指定管理者が選定したリストを市に提出すること。
- ・ 指定管理者は、図書選定委員会を設置し、図書選定委員会によって選書を行い、購入予算に見合った資料を購入すること。
- ・ 業務従事者は、司書資格を有し、資料について専門的知識を持つ者とする。
- ・ 資料の収集については、利用者のニーズを考慮しながら、購入すること。
- ・ 購入資料の所属は、市立図書館とする。
- ・ 発注後、納入された資料については検収し、毎月納入明細を提出すること。
- ・ 逐次刊行物の購入費は、図書購入費に含まない。
- ・ 資料管理に必要なMARC（新刊MARC、修正MARC、抽出MARC、ローカルMARC、雑誌MARC）については指定管理者が登録、管理し、必要があればシステム業者と調整すること。

※現行は、守口文化センター、市内コミュニティセンターとの整合性のため、T R C
マークを使用している。

- ・資料管理に必要な I C タグについては、指定管理者が登録、管理し、必要があればシステム業者と調整すること。

※現行は、株式会社ソフエル製の型番IDIT-UT-32を使用している。

ウ 寄贈受入

- ・寄贈を受け付けた資料は、寄贈台帳に記入すること。
- ・取り扱いについては、市立図書館に一任する旨の了解を得ること。
- ・個人情報等が記載されている資料については、発行者又は、寄贈者の意向を確認し、これに基づき運用すること。

エ 資料の除籍処理

- ・資料の除籍処分については、毎月除籍リストを提出すること。
- ・指定管理者は、図書選定委員会で協議し、市民の要求・利用状況・資料価値等を多角的に検討し、市立図書館として体系的な資料の構成が図れるよう慎重に除籍を行うこと。
- ・除籍処分した資料のデータ処理を行うこと。

オ 資料のリサイクル

- ・除籍資料等については、有効活用すること。
- ・図書のリサイクル市等を開催すること。

カ 新聞の保存

4大紙（朝日・産経・毎日・読売）を保存すること。

キ 資料のデータ整理等

- ・未装備の購入資料および寄贈資料の装備、データ処理
- ・閉架書庫への入庫が決定した資料および除籍処分が決定した資料のデータ処理

ク 資料の管理

- ・配架、保存に関する計画作成と配架
- ・未返却図書等の督促および弁償
- ・資料の修理

ケ 資料の整理

- ・蔵書点検の計画の作成
- ・資料の整理
- ・年1回の資料整理期間において、全資料の点検および整理

コ 館内環境の整備

③ 自習室及び自習スペース利用等に関する業務

- ・自習室及び自習スペースの管理

④ 市内公共施設等との連携

ア 守口文化センター、市内コミュニティセンターとの相互のネットワークの構築

イ 図書等の搬送

- ・市立図書館、守口文化センター、市内コミュニティセンターへの配本・返却
- ・返却ポストの返却図書等の回収
- ・市立認定こども園等への団体貸出しに係る配本及び返却図書等の回収

- ・教育委員会への報告・連絡

⑤ 学校施設との連携

ア 市立小・中学校及び義務教育学校の学校図書館支援（司書資格を活かせる業務支援）

- ・児童・生徒に対する読み聞かせ、ブックトーク、出前事業の実施
- ・学校図書館の蔵書整理、配架見直しその他環境整備
- ・調べ学習の方法支援等
- ・市立図書館を利用した調べる学習コンクールの実施
- ・市立図書館利用の促進
- ・団体貸出しに係る配本及び返却

イ 市立図書館司書と司書教諭や学校司書等との合同研修会の年3回以上の実施

⑥ 市外相互協力等

ア 市外の図書館との相互協力

イ 大阪府、北河内各市、大阪市各図書館間との相互利用

⑦ 子ども読書活動推進事業（指定事業）の実施

守口市の子ども達を読みたいと思う本に出会い、読書を通じて豊かな心を育むとともに、それぞれの課題や目的に応じて必要な情報を主体的に収集し、自らが判断し、活用する能力が身につけられるよう、子ども達の年代や特性に応じた読書活動を推進のため、「守口市子ども読書活動推進計画」の内容に沿った事業を実施すること。

ア 読み聞かせボランティアを派遣しておはなし会の実施

- ・各コミュニティセンターでのおはなし会（月1回以上）
- ・市内認定こども園等でのおはなし会（年間9回以上）

現在は、市が市立認定こども園を対象に各園3回ずつ実施している。指定管理者は、市立認定こども園に限らず市内の認定こども園等に要望を聞くなどして、おはなし会を実施すること。

- ・各児童クラブでのおはなし会（年間6回以上）

イ 指定事業については、実施に要する経費（講師謝礼等）は指定管理料に含めるものとする。

ウ 指定事業は計画書を作成し、計画書に基づいて行うこと。計画書については、事前に教育委員会の承認を得ること。

⑧ 自主事業の実施

指定事業以外にも利用促進及び市民サービス向上のため、施設全体（大日公園を含む。）を活用し、読書活動を推進する事業はもちろんのこと、学術、文化及び芸術に係る事業、多世代の利用を促進できる市民が「集い・学び・交流する」ことができる市立図書館を目指し、事業（各種講座・イベント等）を実施すること。

ア 教育委員会が指定する事業の他に、市立図書館としての図書サービスと生涯学習の機会を得ることができるとともに、乳幼児から高齢者まで多世代の利用を促進し、活動の多様化・活性化を図ることができるような事業とし、利用者等の意見・要望を十分に反映させることや、図書館運営方針を踏まえ、公共施設において実施するうえで適当な自主事業を企画・実施すること。

イ 図書館1階サービスカウンターでの利用促進に係る自主事業

1階サービスカウンターを利用した図書館利用者へのドリンクサービス等を自主事業と

して実施すること。具体的なサービス内容と必要な整備については、指定管理者が教育委員会の許可を得て、自らの責任で行うこと。また、サービス等は図書館業務を妨げない範囲において行うこと。

なお、本事業については、教育委員会が行政財産目的外使用料を徴収し、行政財産目的外使用許可を指定管理者に行う。

＜サービスカウンターでの提案事業（例）＞

- ・ コーヒーベンダー等を利用したサービスの提供
 - ・ その他、図書館利用促進に資するサービス等の提供
- ※ただし、調理行為は不可とする。

ウ 大日公園を利用した事業の実施

エ 自動販売機の設置

現在は市立図書館内に教育委員会が設置しているが、令和7年度以降については、自主事業として指定管理者が行政財産目的外使用料（1台につき自動販売機の使用面積が1平方メートル未満のものにあっては12,000円、1平方メートル以上のものにあっては12,000円に0.1平方メートルを増すごとに1,200円を加算した額）を教育委員会または市に支払い、設置すること。なお、設置台数及び場所については、教育委員会及び市と協議の上、決定する。

オ 自主事業の収入については指定管理者の収入とすることができる。ただし、実施に要する経費は指定管理料には含まない。

カ 自主事業にあたり、必要となる会議室等の利用料金については、支払う（利用料金収入として計上する）こと。

キ 事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないよう配慮すること。

ク 自主事業は計画書を作成し、計画書に基づいて行うこと。計画書については、事前に教育委員会及び市の承認を得ること。

⑨ その他市立図書館運営管理に関すること

ア 市立図書館に関するボランティア活動の場の提供と支援

イ 郷土資料展示室の運営管理

ウ 市立図書館に収蔵されている美術作品の適正な管理

2 市立図書館の維持管理に関する業務

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、ゴミの発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこと。

（1）施設維持保全業務

① 清掃業務

市立図書館利用者が快適に利用するために必要な日常業務清掃、定期清掃等を行うとともに、施設内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」や「守口市廃棄物の減量及び処理並びに清掃に関する条例」等関係諸規定に準じて適正に処理

をすること。また、資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。施設の内部及び敷地内を対象とし、業務内容は次のとおりとする。

No.	業務内容	仕様
1	日常業務	休館日を除く毎日
2	定期清掃 (床面洗浄ワックス仕上げ、カーペットクリーニング、 窓ガラス清掃、天井、壁面、照明器具)	休館日に実施し、 2 ヶ月に 1 回
3	外部窓ガラス清掃	年 1 回
4	樹木帯の散水及び除草	休館日を除く毎日
5	ごみ処理	適宜

② 警備業務

施設利用者の安全及び施設の秩序並びに規律の維持、盗難、破壊等の犯罪防止、火災等の災害の防止、財産の保全を目的とする警備業務を実施すること。

No.	業務内容	仕様
1	常駐警備	開館日：午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで 守衛業務、巡回業務、立哨業務、動哨業務等
2	機械警備	施設内に職員が不在となる時 開館日：午後 9 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分まで 休館日：午前 8 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分まで

③ 環境衛生管理業務

No.	業務内容	仕様
1	室内空気環境測定 空気環境測定	年 6 回
2	ねずみ衛生害虫防除	年 2 回
3	給水設備清掃点検 受水槽清掃 給水設備として、受水槽（材質 FRP、容量 36 m ³ ）1 台 加圧補給水槽（0.5 m ³ ）2 台 加圧給水ポンプ（7.5kw）2 台	年 1 回
4	飲料水水質検査 飲料水水質検査（全項目 16 項目、一般項目 11 項目、 消毒副生成物、トリハロメタン全 12 項目） 残留塩素濃度測定	各年 1 回 週 1 回
5	簡易専用水道検査	年 1 回
6	調乳器保守点検	年 1 回

(2) 設備、施設の保守点検・管理業務

管理に必要な資格保有者は次のとおりとする。

No.	資格	人数
1	建築物環境衛生管理技術者	1名以上
2	電気主任技術者（第1種、第2種または第3種）	1名以上
3	防火管理者	1名

保守運転管理については、下記の法令・規則等に基づき善良な保全管理を行うこと。

（電気事業法、電気設備技術管理 電気設備保安基準、労働基準法、労働安全衛生法、高圧ガス取締法、消防法、建築基準法、その他関係法令等）

① 一般管理業務

設備巡回点検 月1回

電源、空調、給排水等設備の運転監視、点検、小修繕

② 多目的ホール設備保守点検

No.	業務内容	仕様
1	舞台吊物装置保守点検（吊物装置）	年4回
2	舞台床機構（電動式昇降舞台）	年4回
3	舞台調光装置保守点検（ギャラリーを含む） （調光操作卓、スポットライト類）	年1回
4	舞台音響装置保守点検（移動式拡声装置、防音スタジオを含む）	年1回
5	電動式移動観覧席保守管理	年1回

ア 多目的ホールの概要

用 途 コンサート、演劇、展示場等に利用できる多目的ホール

収容人数 約250～400席（電動移動席209席）

舞台寸法 プロセニウム（間口10.6m、高さ5.7～6.5m、奥行6.0m）

舞台機構 可変舞台 迫り（1）13.89m×1.95m（2）13.89m×4.05m

吊 物 天井反射板等16本（フリーバトン2本）

可動展示パネル 16枚（長さ5.1m、高さ2.9m）

映 写 室

イ 舞台操作業務

- ・ホール利用者への舞台、付属設備その他器具備品等に関する助言指導、打ち合わせ、見学案内
- ・舞台機構装置、照明・音響等ホール設備の操作及び日常保守管理点検
- ・ピアノ、演台等ホール諸用具の準備・格納・管理

③ システム関係の管理

No.	システム名等	仕様
1	守口市公共施設予約システム システムを使用するパソコンは、指定管理者が準備すること。	適 宜
2	守口市図書管理システム 現行システムは、NEC LiCS-Re for SaaS を使用している。システ	適 宜

	ムの契約は令和7年3月31日までとなっており、更新の際にシステムが変更する可能性がある。 レシート紙やプリンターのインク等消耗品は指定管理者で購入すること。	
3	その他システム周辺機器	適 宜

④ 電気設備

No.	業務内容	仕様
1	受電設備 電圧種別（高圧） 電圧・相（3φ 3w 6600v）	年1回
2	変電設備 型式（室内キュービクル型） 主遮断機（VCB） 変圧器（4種 7台）	年1回
3	発電機 エンジン（360ps）空冷 燃料（特A重油） 発電機（3φ 3w 210v 300KW） 用途（非常用） 対象負荷（防災機器、保安電力）	年2回
4	蓄電池 種類（シールド型鉛蓄電池） 容量（108v 250AH） 対象負荷（非常用、操作用）	年1回

⑤ 消防設備保守点検

No.	業務内容	仕様
1	総合点検	年1回
2	外観・機能点検	年2回
3	防火対象物定期点検	年1回

ア 警報設備

自動火災報知器 区画数 37、感知器数 390
非常放送 スピーカー数 127

イ 消火設備

スプリンクラー ヘッド数 917
泡消火 ヘッド数 104
消火栓 個数 25、補助散水栓
散送水管 個数 2
消火器 個数 10型 66、 50型 1

- ウ 避難設備
誘導灯 個数 133
防排煙 ファン数 3 台
- エ 救命設備
自動体外式除細動器 (AED) 1 台

⑥ 冷暖房空調設備保守点検

No.	業務内容	仕様
1	ガスヒートポンプエアコン保守点検	年 1 回
2	改正フロン排出抑制法に基づく点検 ・フロン簡易点検 ・法定フロン点検 (圧縮機の定格出力 7.5kw 以上の室外機)	年 4 回 3 年毎
3	空調室内機エアークフィルター清掃	年 4 回
4	エアークフィルター定期保守・交換 (還気ファン 11 台、吸気ファン 17 台、排気ファン 25 台 全熱交換機 11 台、有圧扇 2 台)	

⑦ 自動ドア保守管理

	業務内容	仕様
	保守定期点検 ナブコ製 DS-4 型 3 台 扶桑電機工業(株)製 PS-4 型 2 台	年 4 回

⑧ エレベーター保守管理乗用

No.	業務内容	仕様
1	建築基準法定期検査	年 1 回
2	労働安全衛生法定期点検 乗用 15 人乗り 2 台 (内 1 台は身体障害者対応仕様) 人・荷用 15 人乗り 1 台	月 1 回

⑨ 駐車場設備保守点検

⑩ 駐輪場設備保守点検

⑪ 印刷機保守点検

⑫ 建物付属設備の保全及び保守管理

蛍光灯、コンセント、スイッチ等の取替

便所、湯沸室等の配水管の詰まり貫通処理

ドアチェック、ブラインド等の処理

その他設備管理者が行える小修繕

⑬ 諸官公庁、電力会社等に対する管理上必要な申請届・報告書及び立会い等の業務

- ⑭ 建物付属設備に関する改良
- ⑮ 建築基準法第 12 条に基づく施設の点検業務
 - 特定建築物定期調査(3 年毎：次回令和 7 年度)
 - 建築設備定期点検(年 1 回)
 - 防火設備定期点検(年 1 回)
- (3) 備品管理業務
 - ① ピアノ保守点検 年 2 回
 - グランドピアノ(ヤマハ) 2 台
 - ② 映写機保守管理
 - 円形ホール
 - 移動式プロジェクター 1 台
 - ワイヤレスアンテナ 2 本
 - ③ AV 機器保守点検 年 1 回
 - ・円形ホール
 - AV ワゴン卓 1 台
 - 移動式スピーカー 2 台
 - ワイヤレスマイク (ハンド型) 3 本
 - ワイヤレスマイク (タイピン型) 1 本
 - ワイヤレス充電器 2 台
 - ・防音スタジオ
 - 移動式スピーカー 1 台
 - ワイヤレスマイク (ハンド型) 2 本
 - ワイヤレス充電器 2 台
 - ・ホール、防音スタジオ共用
 - 移動式拡声装置 1 台
 - ワイヤレスマイク (ハンド型) 2 本
 - ワイヤレスマイク (タイピン型) 1 本
 - ④ 衛生備品管理
 - トイレ芳香器、マット・モップの交換
 - ⑤ 備品等保守管理
 - 貸し出し備品等の適正な管理、移動報告、修繕報告
- (4) 駐車場管理業務・駐輪場管理業務
- (5) 植栽等管理業務
 - 芝・樹木の剪定・施肥・除草・散水等
- (6) 修繕業務(大規模改修を除く。)
- (7) 各種点検業務
- (8) その他施設の維持管理に必要な業務

3 大日公園に関する業務

公園利用者が快適でかつ安全に利用できるよう善良なる管理者の注意を持って公園を常に良好な状態に管理すること。

(1) 業務内容

① 園路等ごみ清掃

ア 園路、植栽帯、そのほか公園施設の美化ならびに機能維持を目的とし、清掃を実施すること。

イ あらかじめ園内を巡回した上で、紙くず、空き缶、空き瓶、落葉、枯枝等の不要物を収集、分別し、適正に処分すること。

ウ 日常清掃を基本とし、公園内及び外周の側溝清掃を年1回実施する。

② トイレ清掃

ア トイレの美化ならびに機能維持を目的とし、清掃を実施すること。

イ 薬品等により汚物等を除去した後、床及び壁を水洗いする。また紙くず、煙草の吸殻、空き缶等の処理を行うこと。

ウ 作業中はこれを明示した看板を掲げ、利用者に一時使用禁止の喚起を行うこと。

エ その他、以下の点に注意すること。

1) 便所のつまりが発生した場合、指定管理者の負担でつまりを解消すること。

2) 1) の内容及び器具破損、漏水、落書き等があれば速やかに市に報告すること。

3) トイレトペーパーは、無くなり次第設置し、トイレトペーパーの費用については、指定管理者で負担すること。

③ 除草及び芝生刈込

ア 園内の美化・美観の維持ならびに樹木などの生育阻害の防止や病虫害発生の予防を目的とし、除草及び草刈りを実施すること。

イ あらかじめ園内を巡回した上で、人力による除草が必要な箇所と草刈りが必要な箇所とを区別し、適切な作業を行うこと。

ウ 人力による除草は地際より繁茂している雑草類を、根株を残さないように抜き取ること。

エ 草刈りについては、樹木・地被類を傷つけないよう十分注意すると共に人畜車両等に飛石等の損傷を与えないよう作業場所及びその周辺の安全確保に留意すること。特に機械草刈り機を用いるときは、飛石防護ネット等により、飛石等による周辺への損傷対策を十分に施して作業を行うこと。

オ 作業時期、頻度、対象範囲については、指定管理者が地域の市民団体と協議した計画に基づき実施すること。

④ 樹木管理

ア 樹木管理は、美しい都市景観の形成とともに、樹木の健全育成や病虫害防除、利用者の安全確保、公園外への枝葉の越境の防止を目的として、樹木剪定・生垣の刈り込み等を実施すること。

⑤ 病虫害防除、薬剤散布

ア 病虫害の発見に努め、早期の対策をとることにより、農薬の使用は極力控える。やむを得ず使用する場合は、あらかじめ市に連絡し、防除策等を協議の上で決定すること。

イ 薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準・使用方法を遵守すること。また、使用に先立ってあらかじめ使用する薬剤、散布時期、散布範囲等を園内に掲示し、公園利用者に周知の上で実施すること。

⑥ 公園施設の確認・修繕

ア ①～⑤の業務実施に際して、園路、広場、建物、植栽等のほか、照明灯やフェンス、ベンチ等の公園施設全般についても目視確認を行い、異常や修繕が必要な箇所を発見した場合は、速やかに市に報告し、対応を協議すること。

イ 修繕は指定管理者が実施するが、利用者の安全確保のため危険個所の封鎖などの一時対応も指定管理者が実施すること。

⑦ 遊具点検及び施設点検

ア 遊具点検にあたっては遊具点検責任者と遊具点検担当者を配置すること。

遊具点検責任者とは、遊具点検業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために連絡調整を行う者をいう。遊具点検責任者は、一般社団法人日本公園施設業協会が認める公園施設製品安全管理士（以下「安全管理士」という。）または公園施設点検管理士（以下「点検管理士」という。）の資格を有する者でなければならない。

遊具点検担当者とは、遊具点検責任者の指導管理・監督により業務を実施する者をいう。遊具点検担当者は、一般社団法人日本公園施設業協会が認める公園施設製品整備技士、公園施設点検技士、安全管理士または点検管理士のいずれかの資格を有していなければならない。ただし、「遊具点検責任者」と「遊具点検担当者」の兼務はできない。

イ 遊具点検の対象施設については下表を標準とする。

遊具種別	遊具規格	基数
単体遊具	A	5 基
複合遊具	小	1 基

ウ 実施方法

国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」、及び一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づき点検を行うこと。

1) 遊具の定期点検 年1回

- ・点検作業は4月～8月の間で実施すること。
- ・守口市公園施設長寿命化計画に基づき遊具の更新を予定しているため、その対象遊具等について市と十分な情報共有を実施すること。
- ・点検結果により、危険であると判断した場合は、市に連絡し必要な対応を実施すること。

2) 施設点検（遊具の日常点検を含む）

目視及び触診にて公園内にある施設を点検する。なお、点検頻度については下表のとおりとする。

対象：パーゴラ、ベンチ、シェルター、トイレ、遊具、サイン、照明柱、水飲み、雨水排水施設、側溝、柵、園路、園地舗装等

管理項目	内容	頻度
工作物の日常点検	目視による点検	1 回/日

遊具の 日常点検	目視による点検	1回/日
修繕		適宜

a. 目視 対象となる施設を実際に見ることで、劣化の状態や異常を判定する方法。対象物を隅々まで確認すること。

b. 触診 手で触れて、押す・揺らす・動かすことで、劣化の状態や異常を判定する方法である。触診を行う場合は、必ず素手で行い利用者が触れた時に怪我につながるような極端なざらつき、鋭利な断面等がないか確認をすること。特に可動部分が伴う施設については、必ず動かしてみ、スムーズに動くか否か、動き方に変状がないか、また、可動部分の摩耗や変形の有無についても確認すること。車止め及び照明灯支柱等の地際付近は、腐食やぐらつきを念入りに調査すること。

エ 点検業務報告書の様式

- 1) 報告書の様式は、「公園施設の定期点検に関する規準 JPFA-ID-S:最新版」に記載する「定期点検総括表」「定期点検表」「写真台帳」に基づき作成すること。
- 2) 「定期点検総括表」「定期点検表」は、最新版を使用すること。
なお、「定期点検総括表」「定期点検表」において、特定の部品のみの損耗・損傷により劣化判定が「c」または「d」となる遊具については、当該部品の代替となる部品の提案をすること。
- 3) 報告書をデジタルデータで納品する場合は、改ざん出来ないようにすること。

オ 行為の許可

守口市都市公園条例4条第1項各号に掲げる次の行為の許可は、指定管理者が行う。

競技会、集会、展示会、盆踊り、撮影会、映画会その他これらに類する催しをするため公園の全部又は一部を独占して使用すること。

※ただし、新たな催し等、判断に迷う行為については、市と協議を行うこと。

(2) 管理水準

① 清掃

園路、植栽帯及びトイレ等の公園施設の清掃にあたり作業中は、看板を掲げ、利用者に一時使用禁止の喚起をし、薬品等により汚物等を除去した後床及び壁は水洗いすること。

② 除草及び草刈り

人力による除草は、地際より繁茂している雑草類を、根株を残さないように人力により抜き取る。また、草刈りについては、樹木・地被類を傷つけないよう十分注意すると共に人畜車両等に飛石等の損傷を与えないよう作業箇所及びその周辺の安全確保に留意すること。特に機械草刈り機を用いるときは、飛石防護ネット等により、飛石等による周辺への損傷対策を十分に施して作業を行うこと。

③ 薬剤散布

薬剤の使用に際しては、農薬取締法の農薬関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準・使用方法を遵守すること。

④ 樹木管理

高木、低木ごとの作業内容や留意点は下表のとおりとするが、あらかじめ樹木の状態をよく確認した上で、都市公園として適切な業務計画に基づき実施すること。

項目	業務内容		仕様
高木管理 (中木, 生垣含む)	剪定	景観形成に配慮した基本剪定を実施。	適宜回
	枝落とし	利用者の安全や、育成上支障のある枝	
	枯損木処理	地際から伐採	
	病虫害防除	発生時に実施	
	灌水	必要に応じて	
低木管理	刈込み	徒長枝刈込み	
	施肥	成長のための養分補給及び養分補充を必要に応じて施す。	
	病虫害防除	発生時に実施	
	灌水	必要に応じて	
草	除草	雑草等の除草	
芝生	刈込		

⑤ 緑化推進

花壇植栽等の維持管理については地域の市民団体との連携を図りながら緑化推進に努めること。

(3) 事故等の防止

施設の破損や危険箇所等を発見した場合は、速やかに市に報告し、対応を協議すること。

事故防止のために必要と認められる場合は、市に報告し、市の指示に基づき立入禁止や施設の利用禁止等の措置をとり、その内容を速やかに市に報告すること。

(4) その他

作業時は、利用者に配慮して作業を実施すること。

作業員は、服装あるいは腕章や名札等をつけて作業者であることを明示すること。

公園内は車両等の乗り入れを禁止しており、作業のため乗り入れをする場合は、安全確認を行い利用者の迷惑にならないようにすること。