

つくばみらい市立
コミュニティセンター
指定管理業務仕様書

【令和6年9月】

つくばみらい市保健福祉部こども局みらいこども課
つくばみらい市教育委員会生涯学習課
つくばみらい市立図書館

－ 目 次 －

1. 管理運営の基本方針	1
2. 指定管理者の指定期間	1
3. 施設概要	1
4. 業務内容	6
5. 関係法令の遵守	14
6. 管理基準等	15
7. 経費等について	19
8. 事業計画	19
9. 事業報告について	19
10. 物品管理等	19
11. 文書管理	20
12. 業務を実施するにあたっての留意事項	20
13. 調査及び監査	21
14. その他	21
・体系図	22
・組織図	23
・コミュニティセンター維持管理業務一覧	(別紙)

コミュニティセンター施設平面図

つくばみらい市立コミュニティセンター条例及び同条例施行規則

つくばみらい市児童館条例及び同条例施行規則

つくばみらい市立図書館条例及び同条例施行規則

みらい平・谷井田・板橋及び小絹コミュニティセンターを統合して、みらい平コミュニティセンターを本部機能と位置づけ、一体的、効率的な管理運営を行うため4館を一括し、指定管理者の募集をするものとする。

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、つくばみらい市立コミュニティセンター指定管理募集要項のほか、この仕様書による。ここに標準的な条件を記載しているので、これを踏まえ効果的・効率的な事業計画書・収支予算書を作成すること。

1 管理運営の基本方針

- ・開館から20年以上を経過している施設もあり、利用団体も定着していることから、その活動を妨げることなく、地域に関連した事業を企画し積極的に展開する。
- ・幅広い世代の地域住民の交流や、連帯意識づくりに向けて、時代にあった地域コミュニティの形成と活動の推進を図る。
- ・地域住民の活動を支援し、世代間交流の場となり、住民相互の連帯感を高め、心が通い合う活力あるコミュニティづくりの拠点として事業の充実を図る。
- ・多様な地域活動に対応できる組織体制の確立を図るとともに、各種情報提供を行い、地域活動のサポートを行う。

2 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
この期間は、議会の議決事項となり、議決後正式な指定期間となる。

3 施設概要

(1) つくばみらい市立みらい平コミュニティセンター

- ① 名 称：つくばみらい市立みらい平コミュニティセンター

【主な構成施設】

- ・コミュニティセンター
- ・図書館分館
- ・小型児童館
- ・子育て支援室

- ② 所在地：つくばみらい市紫峰ヶ丘4丁目4番地1

- ③ 開設年月日：平成26年11月1日

- ④ 構造：鉄筋コンクリート造2階建て

- ⑤ 敷地面積：3,294.18㎡

- ⑥ 建築面積：1,319.39㎡

- ⑦ 延床面積：2,067.33㎡

1階床面積：1,146.39㎡

2階床面積：920.94㎡

- ⑧ 駐車場：40台（うち多目的駐車場2台）

⑨ 駐 輪 台 数：38台

⑩ 施 設 概 要

【1階】（主なもの）

用 途	面積（㎡）	内 容
図書館分館	257.60	蔵書数約2万冊、閲覧コーナー30席 図書検索性PC1台、利用者開放用PC2台 業務用PC3台、児童コーナー設置
子育て支援室 （プレイルーム）	63.69	屋外広場から出入りができるよう玄関を設置
多目的室	198.00	120名収容できる会議が可能 軽スポーツが可能 可動式間仕切りがあり、110㎡と88㎡に分割可能 壁収納の可動式ステージ（7.5m×3.7m×0.6m）を設置 電動映写スクリーンを設置
防災備蓄倉庫	35.10	投光器や発電機、テント、非常食など避難所として対応可能な防災セットを配備

【2階】（主なもの）

用 途	面積（㎡）	内 容
会議・研修室 1、2、3	162.95	1、2は可動間仕切りを設置しフレキシブルな利用が可能 1の面積78.29㎡、2の面積37.05㎡、3の面積47.61㎡ 1には映写スクリーンを設置
調理室	57.25	IHヒーター使用 会議室2と和室へは、廊下へ出なくても移動可能とし、調理したものを隣室にて食事が可能
和室1、2	10畳×2	和室2では茶道ができるよう床の間、炉、水屋等を設置
音楽スタジオ	26.40	防音室とし、バンド等の練習の場として提供
キッズコーナー	25.70	子どもの遊び場・待機場所とし、親が離れていても安心して遊ばせることができるよう、見通しの良いローパーテーション（1.2m）を設置
小型児童館	250.52	児童図書室、遊戯室を設置し、児童たちに開放。

【屋外広場】芝張り面積：217.9㎡

(2) つくばみらい市立板橋コミュニティセンター

- ① 名 称：つくばみらい市立板橋コミュニティセンター
- ② 所 在 地：つくばみらい市板橋2675番地1
- ③ 開設年月日：平成21年4月1日
- ④ 構 造：木造平屋建て
- ⑤ 敷地面積：3,412.55m²
- ⑥ 建築面積：669.83m²
- ⑦ 延床面積：596.50m²
- ⑧ 駐 車 場：58台（うち多目的駐車場3台）
- ⑨ 駐 輪 台 数：15台
- ⑩ 施 設 概 要

用 途	面積 (m ²)	内 容
研修室 1、2	64.58	1、2は可動間仕切りを設置しフレキシブルな利用が可能 1の面積44.71m ² 、2の面積19.87m ²
調理実習室	52.85	I Hヒーター使用
和室 1、2	10畳×2	和室1、2は襖を取り、広く利用可能 和室2では茶道ができるよう床の間、炉、水屋等を設置
多目的室	127.51	おおよそ80人が収容可能。 会議・研修の他にヨガ等の軽運動が可能

(3) つくばみらい市立谷井田コミュニティセンター

- ① 名 称：つくばみらい市立谷井田コミュニティセンター
- ② 所 在 地：つくばみらい市谷井田 1 9 6 0 番地
- ③ 開設年月日：平成 1 5 年 1 2 月 1 日
- ④ 構 造：木造平屋建て
- ⑤ 敷 地 面 積：7, 6 4 0. ^{0 4} m²
- ⑥ 建 築 面 積：6 0 5. ^{3 5} m²
- ⑦ 延 床 面 積：5 7 3. ^{5 7} m²
- ⑧ 駐 車 場：4 0 台（うち多目的駐車場 2 台）
- ⑨ 駐 輪 台 数：1 5 台
- ⑩ 施 設 概 要

用 途	面積 (m ²)	内 容
多目的室	1 2 5. ^{8 7}	おおよそ 7 5 人が収容可能 会議・研修の他にヨガ等の軽運動が可能
調理室	5 3. ^{0 0}	ガスを使用 廊下へ出なくても移動可能とし、調理したものを隣の研修室にて食事が可能
和室 1、2、3	1 0 畳× 3	和室 1 では茶道ができるよう床の間、炉、水屋等を設置 和室 2、3 は、襖を取り、広く利用可能
研修室	5 6. ^{3 1}	テーブルと椅子があり、会議・研修が可能 映写スクリーンを設置

(4) つくばみらい市立小絹コミュニティセンター

① 名 称：つくばみらい市立小絹コミュニティセンター

【主な構成施設】

- ・コミュニティセンター
- ・図書館分館

② 所 在 地：つくばみらい市小絹 8 4 8 番地

③ 開設年月日：平成 7 年 7 月 1 日

④ 構 造：鉄筋コンクリート造 2 階建て

⑤ 敷 地 面 積：2, 8 8 6. ⁰⁰ m²

⑥ 建 築 面 積：8 7 5. ⁰⁰ m²

⑦ 延 床 面 積：1, 2 5 6. ⁴⁶ m²

1 階床面積：8 1 5. ⁹⁹ m²

2 階床面積：4 4 0. ⁴⁷ m²

⑧ 駐 車 場：1 8 台（うち多目的駐車場 2 台、軽自動車用 2 台）

⑨ 駐 輪 台 数：2 0 台

⑩ 施 設 概 要

【1 階】（主なもの）

用 途	面積（m ² ）	内 容
図書館分館	1 7 2. ¹⁶	蔵書数約 2 万冊、閲覧コーナー 2 4 席 図書検索用 P C 1 台、利用者開放用 P C 2 台 業務用 P C 3 台、W i F i 1 台、児童コーナー設置
児童の広場	4 8. ²⁷	カーペット敷きのフリースペース
多目的室	1 6 7. ⁶⁴	おおよそ 1 0 0 名収容が可能 会議・研修の他にヨガ等の軽運動が可能

【2 階】（主なもの）

用 途	面積（m ² ）	内 容
会議室	8 8. ³²	テーブルと椅子があり、会議・研修等で使用可能
和室 1、2	1 0 2. ²⁰	和室 1（1 8 畳）、和室 2（2 1 畳） 和室 1、2 は襖を取り、広く利用可能

4 業務内容

指定管理者が行う業務は、以下に示す基準により実施すること。

(1) 施設の管理運営に関すること

- ① 職員の雇用配置及び勤務形態は、施設運営に支障のないよう定めること。
- ② 業務の従事に資格が必要な場合は、当該資格を有し、信用及び経験のあるものに業務を行わせること。
- ③ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を適宜実施すること。特に接遇研修等を実施し、利用者サービスの向上に努めること。
- ④ 職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設従業員とわかるようにすること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。
- ⑥ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ⑦ 効率かつ効果的な管理運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- ⑧ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑨ 来館者利用受付簿を作成し、来館者の把握を行うこと。
- ⑩ 施設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運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑪ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑫ 地域組織、団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- ⑬ 地域の子育て支援関係者のネットワークの構築に努めること。
- ⑭ 環境に配慮した施設運営に努めること。
- ⑮ 施設のホームページを作成し、維持及び更新を行うこと。また、市の「公共施設予約システム」の管理及び運用を行うこと。
- ⑯ W i F i サービスについては、公衆無線LAN「I B A R A K I F R E E W i F i」を市民が利用できるよう、事業者と契約を締結して同サービスを提供すること。月々の回線使用料等については指定管理者で負担すること。
- ⑰ つくばみらい市関係機関及び関連施設と連携を図り、各事業に応じた適切な運用を図ること。
- ⑱ 利用者のニーズに沿った質の高いサービスを提供するとともに、継続的・効率的な施設管理を行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 施設の適正な運営を図るため、施設及び設備の保守点検を行うこと。
- ② コミュニティセンターの機能と環境を良好に維持するため、施設の清掃を行うこと。
- ③ 清掃の実施と併せて、トイレトペーパーや石鹸などの必要な消耗品の補充

を行うこと。

- ④ ワックス塗布、冷暖房のフィルター、窓ガラス、換気扇、蛍光灯等の清掃を定期的に行うこと。
- ⑤ 指定業務の履行により生じた廃棄物について、関係法令等に基づく適正な処理を行うこと。
- ⑥ 施設の環境を良好に維持するため、敷地内の清掃、除草及び植栽管理を行うこと。
- ⑦ 施設内は、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や人の動線の設定、掲示等に配慮すること。
- ⑧ 駐車場・駐輪場の管理については、利用者が安全に利用できるように管理し、障がい者等の利用についても留意すること。
- ⑨ 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した保安警備業務（機械警備を含む。）を実施するとともに、防火管理者を設置すること。ただし、防火管理者は指定管理者から選任すること。
- ⑩ 施設の状況や設備の作動状況、物品の状態などに注意し、不具合など支障の発生を予防すること。
- ⑪ 施設の管理に関する諸法令、条例及び規則等を遵守すること。
- ⑫ 施設の利用を制限する作業等を行う場合は、市長と協議すること。
- ⑬ 施設の修繕は、市で委託する公共施設包括管理委託事業者が行うことから、委託事業者と連携し、円滑に修繕が実施されるよう対応すること。なお、指定管理者の故意又は、過失によるものは、指定管理者が修繕することとする。また、備品が破損・消耗した場合は、市と指定管理者との間で協議すること。

※詳細な維持管理業務内容については、維持管理業務一覧（別紙）に示す基準により実施すること。

※指定管理者が、施設及び設備の維持管理業務実施に必要な資格、又は知識や技術を有しない場合は、業務の一部を専門業者に委託し、設備機能を良好な状態に保持するように努めること。

また、公益社団法人つくばみらい市シルバー人材センターを積極的に活用すること。

（３）コミュニティセンターに関すること

① 利用の許可等に関する業務

- ア) 貸出施設及び附属設備の予約受付、利用許可申請書の受付、利用許可書の交付に関すること。
- イ) 利用許可の変更又は取消し、利用の制限に関すること。
- ウ) 利用に関する問い合わせへの対応、要望や苦情等の処理に関すること。
- エ) その他、利用の許可に関して必要なこと。

※施設の予約管理や利用許可等は、市の「公共施設予約システム」を指定管理者が運用し行うこととする。なお、指定管理者が使用するシステム機器（インターネットに接続できるＰＣ等）は、指定管理者が用意すること。また、指定管理者の瑕疵により市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

② 利用料金の取扱い等

ア) 利用料金の取扱い

指定管理者は、利用者が支払う利用料金について自らの収入とすることができる。

※市の「公共施設予約システム」で利用料金を決済する際に発生する手数料等は、指定管理料に含めることとする。なお、決済代行会社との間に発生する初期費用等は、指定管理者が負担すること。

イ) 利用料金の設定

利用料金の額は、つくばみらい市立コミュニティセンター条例（平成１８年つくばみらい市条例第１１９号）に規定する金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めることとする。

ウ) 利用料金の収受に関する業務

利用料金の徴収、減免、還付に関わる事務に関すること。

エ) 減免措置について

コミュニティセンターの利用料金については、つくばみらい市立コミュニティセンター条例第１２条及びつくばみらい市立コミュニティセンター条例施行規則第５条の規定により減免することとする。この場合、市は減免した額の補填はしない。

オ) 利用料金の還付

既納のコミュニティセンター利用料金については還付しないが、つくばみらい市立コミュニティセンター条例第１３条ただし書き及びつくばみらい市立コミュニティセンター条例施行規則第７条の規定による時は還付することとする。この場合、市は還付した額の補填はしない。

③ その他の業務

ア) 絹の台桜公園テニスコートの予約受付業務等に関すること。

イ) 高齢者センター調整会議の申請書及び使用料金の収受に関すること。

ウ) 谷井田ふれあい公園の維持管理に関すること。

(４) 児童館に関すること

① 児童の遊びを指導し、自主性や創造性を育て、協調性を養う場をつくること。
(季節行事、制作活動などを実施)

② 乳幼児から中高生までのすべての児童が日常的に利用できる環境づくりに努めること

③ 悩みや課題を抱える児童へは、家庭や学校、その他の関係機関と連携して適

切な対応を図ること

- ④ 児童の健全育成に関する活動を行う地域組織の育成とその活動について連携を図ること。

- ⑤ 保護者の子育て支援に関すること

ア) 育児について情報交換や仲間づくりを進めることにより子育てを支援すること。

イ) 集団での親子の遊びを通じて、親が子どもとの関わり方を学べるよう支援すること。

- ⑥ 地域交流事業に関すること

伝統行事や児童館まつりなど、誰もが参加可能な事業を通じて交流を深めるとともに、児童の成長環境を地域全体で創り上げる取り組みを行うこと。

- ⑦ 市が行う支援事業の発信に係る事務、事業等に積極的に協力すること。

※上記の他児童館ガイドライン（平成30年10月1日厚生労働省子ども家庭局長通知子発1001第1号）を参考に運営を行うこと。

(5) 子育て支援室に関すること

- ① みらい平コミュニティセンターに子育て支援室を常設し、地域子育て支援拠点事業を実施すること。

- ② 板橋及び谷井田コミュニティセンターにおいて、出張型の子育て支援室事業を実施すること（各施設の開設日数は週1日以上かつ1日5時間以上とする）。

- ③ 子育て支援室事業は、個人利用を可能とし、利用者から利用料金を徴収しないこと。

- ④ 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進を図ること。

- ⑤ 子育て等に関する相談、援助を実施すること。

- ⑥ 地域の子育て関連情報を提供すること。

- ⑦ 子育て及び子育て支援に関する講習等を月1回以上実施すること。

(6) 図書館分館に関すること

図書館分館業務にあたっては、市立図書館から提供されるマニュアルに沿って実施すること。

- ① 利用カードをつくれる者の範囲

ア) 市内在住者及び常総市・守谷市に住んでいる者

イ) 市内に通勤・通学している者

ウ) 市内住所を有する団体（官公署、学校、事業主、読書グループ、社会教育関係団体等）

- ② 貸出点数及び期間

	図書・紙芝居	雑誌	視聴覚資料	期 間
個人	10冊まで	5冊まで	3点まで	貸出の日を含め15日以内
団体	100冊まで			貸出の日を含め60日以内

③ 利用料金等

ア) 図書館法第17条の規定に基づき、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収することはできない。

イ) 次の費用は、利用者から実費を徴収することができる。それぞれの徴収金は、領収書控えとともに保管し、毎月分を回送の際に、市立図書館に提出すること。

- ・資料複写サービス サイズにかかわらず白黒1枚10円、カラー1枚50円
- ・利用カードの再発行 1枚当たり現在50円
- ・紛失本等の弁償は、原則現物で弁償することとなっているが、それによってできない場合（視聴覚資料等）は弁償金を徴収する。

④ 窓口サービス業務

ア) 図書館資料の貸出及び返却処理

図書館資料の貸出及び返却処理は、正確かつ迅速に行うこと。また、図書館資料の返却の際には、当該図書館資料に異常がないかどうか注意を払うとともに、返却ミスがないように留意すること。また、図書館資料に汚損等がある場合、当該汚損等が即時又は簡易な修理により修復できるものは修理を行う。なお、汚損等の程度が著しい場合には、必要な弁償措置を行うこと。弁償金を徴収する際は、領収書を発行し、領収書控えを保管すること。

イ) 利用者登録及び登録情報の変更

利用者（団体を含む）の登録及び登録情報の変更は、正確に行うこと。利用者の過失により利用カードを再発行した場合には、実費を徴収し、領収書を発行し、領収書控えを保管すること。

ウ) 図書館資料の予約の受付、処理及び連絡

図書館資料の予約の受付及び処理は、正確かつ迅速に行い、利用者に対する連絡は、はがき、電話又はメールにより行うこと。

エ) すいせん票の受付及び処理

すいせん票が提出された場合は、それを受領し、市立図書館へ報告すること。

オ) 相互貸借業務

とりよせ票が提出された場合は、他の図書館の所蔵状況を検索、利用可能な資料を確認し、受領する。受領後、市立図書館へ報告し、県内の図書館へ依頼が可能な場合には、依頼を行う。資料が準備できたら、他館より借り受けした資料を利用者へ提供する。県外の図書館への依頼は、市立図書館が行う。

カ) レファレンス業務

資料及び情報の提供を行うこと。その際にはインターネット等を有効に活

用すること。また、利用者への説明が的確に行われるための職員研修を十分に行うこと。

キ) 督促業務

予約が入っている延滞資料については、必要に応じて電話等により督促を行うこと。

ク) 図書資料の複写（コピー）受付

利用者から要望があったときは、著作権法第31条の規定に基づき、図書館資料の複写及び料金徴収を行うこと。また、領収書を発行し、領収書控えを保管すること。

ケ) 図書館資料の回送業務

週2回以上、予約資料及び返却資料の図書館間及び市内施設等に設置している返却ポストへの回送業務を行うこと。

※運搬車両については、指定管理者において準備すること。

コ) インターネット利用者開放端末・OPACの管理

サ) ウェブサービス業務

利用者から要望があったときは、ウェブ予約のパスワードを発行し、利用方法の説明を行うこと。

シ) 配送貸出業務

配送貸出登録者から申し出があった場合には、配送貸出を実施すること。

ス) その他窓口サービスに関すること

その他窓口サービスに関することは、市立図書館と協議の上、実施すること。

⑤ 蔵書管理業務

ア) 購入図書館資料及び寄贈資料の受入等

納品された図書館資料は、受入後速やかに新刊コーナーに配架すること。また、資料の寄贈について申込があった場合には、申込書を受付、寄贈資料及び申込書は市立図書館に回送すること。なお、図書館資料の選定、購入及び寄贈資料の受入については、市立図書館が行うこととする。

イ) 新聞及び雑誌の受入及び配架

朝刊は図書館分館の開館前、夕刊は納品後速やかに配架を完了すること。また、雑誌は、納品後に随時登録、装備及び配架を行うこと。一定期間を過ぎた新聞、雑誌は、閉架書庫へ配架し、雑誌については、除籍処理を行うこと。

ウ) 返却図書館資料の配架及び書架整理

返却された図書館資料は、可能な限り当日中に配架作業を終了すること。なお、その際誤配架のないよう留意すること。また、常に書架の整理整頓に努めること。

エ) 返却ポスト管理

返却ポストに投函された図書館資料は、毎朝開館前に整理し、返却処理を完了すること。

オ) 図書館資料の補修

図書、雑誌などの簡易な修理等を随時実施すること。

カ) 閉架書庫の管理業務

閉架書庫は、利用者からの資料閲覧の要望に適切に対応できるよう、整理整頓に努めること。

キ) 資料整理及び蔵書点検

月1回の資料整理日には、書架の整理及び延滞者リストの確認を行うこと。
また、年1回の特別整理期間内で全資料の所蔵状況の確認を行うが、実施方法等は市立図書館と別途協議で定める。

ク) その他蔵書管理業務に関すること

その他蔵書管理に関することは、市立図書館と協議の上、実施すること。

⑥ 読書普及活動に関わる業務

ア) 学校等連携に関すること

- ・幼稚園、保育所、小学校、中学校、高等学校等から援助・講習会等の依頼があれば可能な限り対応すること。
- ・図書館分館見学、調べ学習に対応すること。

イ) 館内装飾の立案、制作及び実施

親しみやすく、居心地のよい空間となるように随時実施すること。

ウ) おはなし会等の実施

定期的におはなし会等を開催し、ストーリーテリング、読み聞かせ、紙芝居などを対象年齢別に工夫して行うこと。

エ) その他読書普及活動に関わる業務に関することは、市立図書館と協議の上、実施すること。

⑦ その他

ア) 図書館分館内の秩序維持

開館時間中は、定期的に図書館分館内の巡回を行い、秩序の維持に努めること。

イ) 統計データ入力

ウ) 図書館分館の開錠・開館準備、閉館準備・施錠

エ) 職員研修

指定管理業務を開始する前に、図書館分館に関する教育訓練及び現行のコンピュータシステムの習熟訓練を指定管理者の責任において実施し、業務開始後も必要に応じて実施すること。

また、研修の一環として、図書館分館勤務者が市立図書館へ、市立図書館勤務者が図書館分館へ勤務することを可能とすること。

オ) 図書館システムの運用について

現在、市立図書館で導入している図書館システムについては、指定管理者についても使用すること。システム使用料及び保守費用は市が負担する。ただし、指定管理者が使用する機器の電気代、プリンタ消耗品等の運用に要する経費については、指定管理者が負担するものとする。また、システム運用にあたって、指定管理者の瑕疵により市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

カ) 利用者ニーズの把握

カウンター業務やその他の方法により利用者や住民の意見を収集し、それを管理運営に反映させて市民ニーズにこたえること。

キ) 市立図書館との協議、意見交換の実施

管理運営に関する協議や意見交換などを定期的に行うこと。

ク) ボランティア及びボランティアグループとの連携について

読み聞かせや本の修理等を行う図書館ボランティアの育成を行い、活動場所については最大限、配慮すること。

事故等に備え、ボランティアに対する保険に入ること。

ケ) ホームページについて

事業のお知らせ等を行うときには、市立図書館のホームページを活用すること。ホームページの更新は、申し出を受けて、市立図書館が行う。

(7) コミュニティ事業の実施

指定管理者は、コミュニティセンターの設置目的を妨げない範囲で下記のとおりコミュニティ事業を行うこと。

ア) 季節ごとのイベント等

(みらい平コミュニティセンターは年8回以上、その他は年4回以上)

イ) 趣味関係講座等

(みらい平コミュニティセンターは年50回以上、その他は年10回以上)

ウ) 教養関係講演会等

(みらい平コミュニティセンターは年10回以上、その他は年4回以上)

(8) 広報と各種情報の提供

コミュニティセンターの利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

その際、施設内や案内パンフレット等に指定管理者により管理運営されている施設であることを表示すること。

(9) 利用にかかる実費相当額の徴収

教材費その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市長と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。

(10) 自主事業の実施

① 指定管理者は、コミュニティセンターの設置目的を妨げない範囲で自主事業

を行うことができる。

- ② 自主事業は、指定管理者としてではなく一団体として行う事業で、自らの責任と費用により実施するものとする。
- ③ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。
- ④ 自主事業の実施にあたっては、事前に市長の了承を受け、許可又は目的外使用許可手続きを経る必要がある。
- ⑤ 自主事業が本来業務（指定管理者）に支障を与えていると判断される場合は自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

(1 1) 利用者からの苦情・問い合わせ受付及び対応処理

- ① 窓口や電話での問い合わせに対して、要点を把握し、わかりやすく説明を行うこと。また、担当者によって回答内容が異ならないようにすること。
- ② 苦情や要望に対して、迅速かつ適切に対応し、問題点の早期解決に努めること。また、指定管理者だけでは解決が難しいと判断した場合には、速やかに市長に報告し、早期解決に努めること。

(1 2) その他

- ① 物品の販売、広告物の掲示及び配布、寄付の募集その他これらに類する行為については、市長の許可が必要であるため、申し出があった場合は事前に当該行為の内容を徴取し、市へ速やかに連絡を行うこと。なお、これらに係る業務については、市と指定管理者が協力して行うこと。また、これらの行政財産使用料については市に属するものとする。
- ② 市が認めた者が自動販売機を設置する場合、管理は指定管理業務外であるが、設置にかかる必要経費（光熱水費等）の支払いは、自動販売機設置業者と調整し対応すること。
- ③ 命名権（ネーミングライツ）については、指定管理者との契約とは別に、市が行う。

5 関係法令の遵守

管理運営を行うにあたっては、以下に掲げる法令等の他、関係法令を遵守し、適正な管理を行わなければならない。また、指定期間中、法令等の改正があった場合は改正された内容を遵守することとし、市長が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る委託費は変更しない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ③ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- ④ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）および同法施行令（昭和 34 年政令第 158 号）
- ⑤ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）および同法施行令（昭和 45 年政令第 335 号）
- ⑥ 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）
- ⑦ 文字・活字文化振興法（平成 17 年法律第 91 号）

- ⑧ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号）
- ⑨ つくばみらい市立コミュニティセンター条例（平成１８年つくばみらい市条例第１１９号）
- ⑩ つくばみらい市立コミュニティセンター条例施行規則（平成１８年つくばみらい市教育委員会規則第２６号）
- ⑪ つくばみらい市立図書館条例（平成１８年つくばみらい市条例第１１８号）
- ⑫ つくばみらい市立図書館条例施行規則（平成１８年つくばみらい市教育委員会規則第２５号）
- ⑬ つくばみらい市児童館条例（平成２５年つくばみらい市条例第３７号）
- ⑭ つくばみらい市児童館条例施行規則（平成２５年つくばみらい市規則第３４号）
- ⑮ つくばみらい市地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成２３年つくばみらい市告示第１３３号）
- ⑯ つくばみらい市情報公開条例（平成１８年つくばみらい市条例第９号）
- ⑰ つくばみらい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１８年つくばみらい市条例第１５５号）
- ⑱ つくばみらい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（平成２５年つくばみらい市規則第３７号）
- ⑲ つくばみらい市都市公園条例（平成１８年つくばみらい市条例第９６号）
- ⑳ つくばみらい市都市公園条例施行規則（平成１８年つくばみらい市規則第９６号）
- ㉑ 絹の台桜公園テニスコート事務取扱要綱（平成１８年つくばみらい市告示第１１８号）
- ㉒ つくばみらい市職員等駐車料金徴収要綱（平成２５年つくばみらい市告示第１０８号）
- ㉓ その他関係法令

6 管理基準等

指定管理者は、以下の基準等に基づき管理運営を行うこととする。

（１）共通事項

コミュニティセンター、児童館、子育て支援室、図書館分館の管理運営に関して、市長が必要と認めるときは、開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を定めることができるものとし、指定管理者はその必要がある場合は、市長と協議を行うこととする。

（２）コミュニティセンター

① 開館時間

ア) みらい平コミュニティセンター、小絹コミュニティセンター

午前9時から午後7時まで(部屋の使用がある場合は、最長午後9時まで)

イ) 谷井田コミュニティセンター、板橋コミュニティセンター

午前9時から午後6時まで(部屋の使用がある場合は、最長午後9時まで)

② 休館日

ア) 毎週月曜日(ただし、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、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。)

イ) 12月29日から翌年1月3日まで

(3) 児童館

① 開館時間

午前9時から午後6時まで

② 休館日

ア) 毎週月曜日(ただし、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、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。)

イ) 12月29日から翌年1月3日まで

(4) 子育て支援室

① 開館時間

午前9時から午後6時まで

② 休館日

ア) 毎週月曜日(ただし、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、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。)

イ) 12月29日から翌年1月3日まで

(5) 図書館分館

① 開館時間

午前9時から午後7時まで

② 休館日

ア) 定期休館日: 毎週月曜日(ただし、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(以下「休日」という。)に当たるときを除く。)

イ) 振替休館日: 休日の翌日とする。(ただし、その日が休日並びに日曜日及び土曜日に当たるときを除く。)

ウ) 年末年始休館日: 12月29日から翌年1月4日まで

エ) 館内資料整理日: 毎月第3金曜日(ただし8月及び当該日が休日に当たるときは、第4金曜日)

オ) 特別整理期間: 年15日以内

- カ) 館長が定める日：a. 図書館システムの入替、修繕、習熟訓練に要する期間
b. 被災等から復旧に要する期間

(6) 職員の配置について

① コミュニティセンターの職員

- ア) 施設の総括責任者として、みらい平コミュニティセンターにセンター長 1 名配置し、全施設の管理運営など施設全体を統括すること。
- イ) みらい平コミュニティセンターに庶務及び講座等を企画・実施する職員 2 名以上配置すること。
- ウ) 庶務及び受付事務等を行う職員 1 名以上配置すること。
- エ) 午後 6 時以降利用者がいる場合、夜間勤務従事者を 1 名以上置くこと。

② 児童館の職員

- ア) 館長を配置し、総括責任者として児童館の安全な運営・管理を行うこと。
※館長はコミュニティセンター長と兼務することができる。ただし、兼務する場合は、館長に代わる責任者を配置すること。
- イ) 児童館には、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 38 条に規定する児童の遊びを指導する者（児童厚生員）を 2 名以上配置することとし、必要に応じて、その他の職員を配置すること。

③ 子育て支援室の職員

- ア) 子育て支援室には、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 38 条の規定に準ずる者を 2 名以上配置することとし、必要に応じて、その他の職員を配置すること。
- イ) 出張ひろば型の子育て支援室の職員については、上記規定に準ずる者を 2 名以上配置することとし、かつ子育て支援室（プレイルーム）の職員を必ず 1 名以上兼務させて配置すること。

④ 図書館分館の職員

- ア) 業務に支障が出ることのないよう効果的かつ効率的な人員配置を行うこととし、司書の資格を有する者を常時 2 名以上配置すること。
また、司書資格者は、公共図書館勤務の経験がある者の配置が望ましい。
- イ) 図書館システムの機器の扱いやインターネット利用の能力を備えた者を配置すること。
- ウ) 分館長を配置し、総括責任者として図書館分館の安全な運営・管理を行うこと。
※分館長はコミュニティセンター長と兼務することができる。ただし、兼務する場合は、図書館司書の資格を有し、公立図書館の経験が 3 年以上の者を分館長に代わる責任者として配置すること。
- エ) 開館前・閉館後準備作業等が発生するときには、その作業時間についても勤務時間とすること。

⑤ 職員体制の変更が生じたときには速やかに連絡するとともに、文書より報告

すること。

※上記①、②、③、④の雇用については、つくばみらい市在住者を優先的に雇用すること。

(7) 適切な個人情報の取り扱い

指定管理者は、指定管理業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意し、保護を図るため、別途締結する協定において必要な措置を講じること。

(8) 緊急時の対応

① 非常時のマニュアルを作成し、対応できる体制を整備すること。また、緊急事態が発生した場合に迅速かつ的確な対応を実現するため、職員への周知徹底を行うこと。

② 地震や台風、その他の災害が発生し、各コミュニティセンターを地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用が必要であると市長が判断した場合、指定管理者は市長の指示に従うこと。

③ 危機管理計画書の作成

地震、火災、台風、事故等の災害・緊急時に備えた危機管理マニュアルや消防計画を策定し、市長の承認を得たうえで、訓練などを計画的に実施すること。

(9) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、市長と協議の上、委託することができる。

(10) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、目的外に使用したりすることはできない。また、指定管理期間が終了した後及びその従業員でなくなった後についても、同様とする。

(11) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申し出があった場合には、市情報公開条例の規定に準じて、情報の提供等を行うものとする。

(12) 利用者ニーズの把握

利用者に対するサービス向上のため、利用者アンケートを年1回以上実施し、利用者の意見要望等を把握し、改善等に努めること。

7 経費等について

(1) 予算の執行

年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし、やむを得な

い事態が生じたときは市長と協議をすること。

(2) 帳簿の管理

指定管理者は、自身の団体等と別の会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

8 事業計画

毎年度3月10日までに次年度事業計画書及び収支予算書を提出し、その承認を得ること。また、事業計画等を変更しようとするときについても同様とする。

9 事業報告について

(1) 毎月終了後、翌月20日までに、次に掲げる事項について報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ その他、指定管理者による管理状況を把握するために必要な事項

(2) 事業実績報告書

年間の事業実績報告書及び収支決算書を、毎年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。

(3) モニタリング及び自己評価の実施

サービスの向上、経費の縮減、安定した施設経営を図ることを目的に、モニタリングを実施すること。モニタリング項目は、実施体制に関すること、サービス内容や水準に関すること、収支に関することとし、定期的に自己評価を実施するほか、毎年度終了後、事業報告書とともに自己評価を市へ提出すること。なお、指定管理者の評価は、公表することとする。

(4) その他、市長が必要とする報告書を提出すること。

10 物品管理等

(1) 指定管理者に貸付ける備品等については、市の所有であるため、市が作成した貸付台帳（備品台帳簿）を備えて、その使用及び保管は十分注意すること。

(2) 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品はつくばみらい市の所有に属するものとし、また、つくばみらい市財務規則第241条に基づく備品については、備品台帳簿に記載するものとする。

(3) 備品の取り扱い

備品の無償貸与、帰属及び管理

ア) 備品の無償貸与

- ・市が調達する備品は、指定管理者に無償で貸与する。詳細については基本協定書に定めることとする。

イ) 備品の帰属

- ・市が調達した備品は、市に帰属する。
- ・運營業務に必要な複写機、パソコン、ファクシミリ等の機器は指定管理者の負担で調達するものとする。また、インターネット等の回線についても、指定管理者の設備として準備すること。

1 1 文書管理

- (1) 指定管理者はその管理の業務に係る文書を適正に管理するものとする。
- (2) 指定管理者は指定管理期間終了後、その管理の業務に係る文書を市長又はその後の指定管理者に引継がなければならない。

1 2 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規定・要綱等を作成する場合及び事業計画を変更する場合は、市長と協議を行うこと。
- (3) 敷地内は禁煙とすること。
- (4) 施設での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めること。
- (5) 消耗品の使用に当たっては、環境への負担の少ないものを選定すること。
- (6) 廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努め、環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、廃棄物が出た際は適正に処理すること。
- (7) 施設に起因する事故に関しては、市で加入している「全国町村会総合賠償補償保険」を適用し、「全国町村会総合賠償補償保険」範囲外の指定管理者が実施する自主事業についてのみ、市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」と同程度の保険等に加入すること。(身体賠償 1 億円・財物賠償 2 千万円)
- (8) 指定管理者は、業務の実施に当たり、必要に応じて、市長と協議を行うこと。
- (9) 国、県及び市等の選挙でコミュニティセンターを使用することがある。

1 3 調査及び監査

市長は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）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、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について

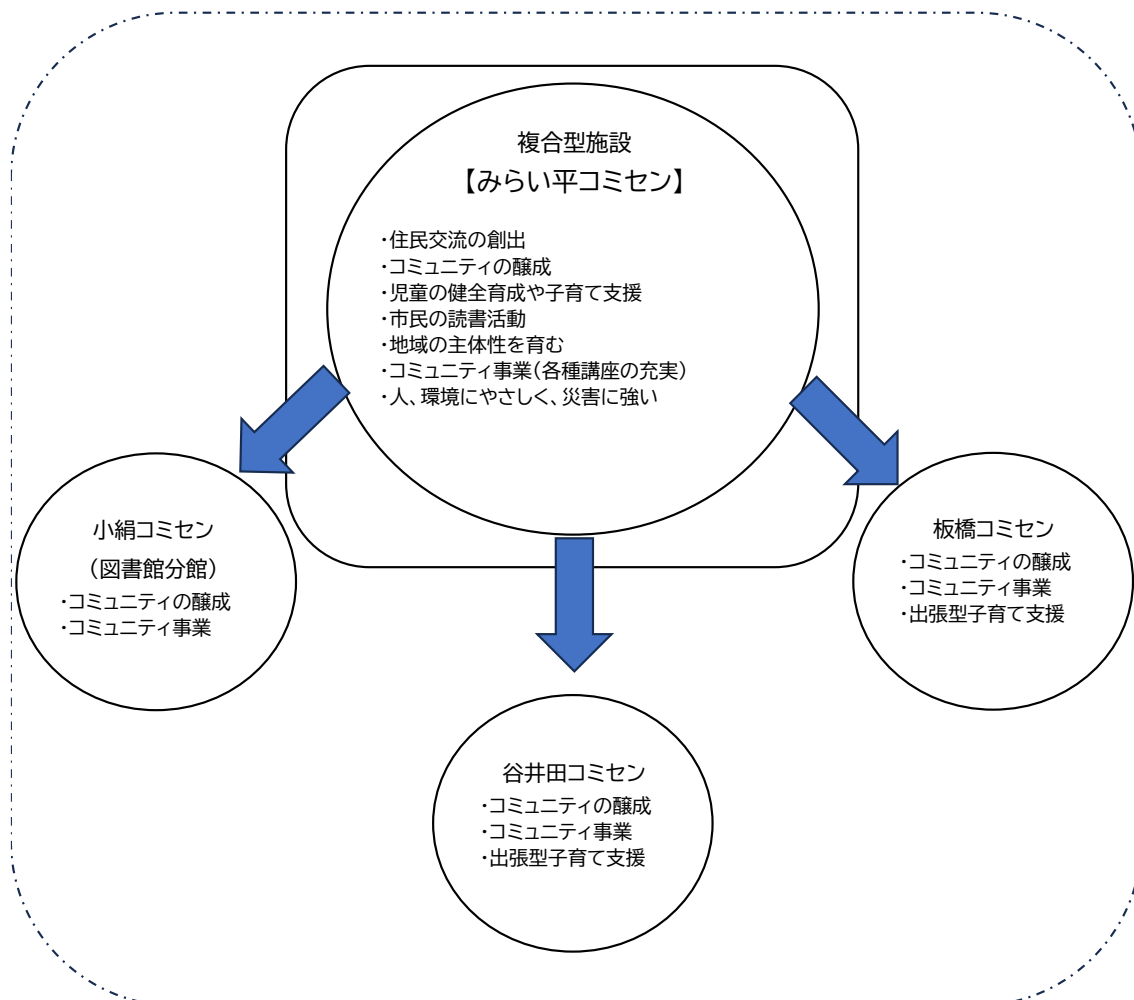
調査し、又は必要な指示をするものとする。

1 4 その他

- (1) コミュニティセンター駐車場は駐車スペースが限られている為、指定管理者等が通勤により自動車等を利用する場合には、近隣に駐車場を確保すること。また、やむを得ず指定管理者等がコミュニティセンター駐車場に駐車する場合には、つくばみらい市職員等駐車料金徴収要綱に準じ、月500円を指定管理者が市に支払うものとする。
- (5) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項または疑義が生じた場合については、市長と協議し決定する。

コミュニティセンター事業体系図

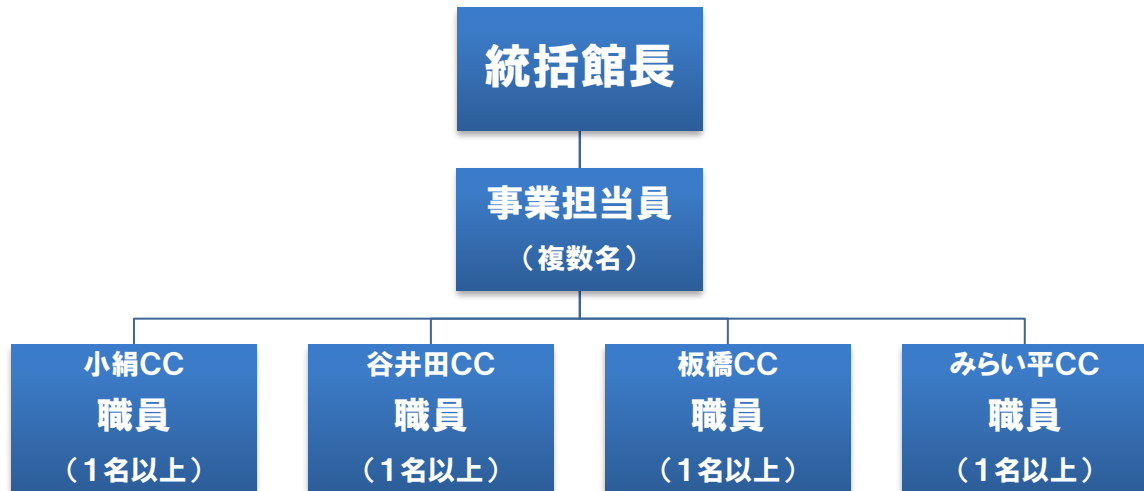
コミセン運用体系(交流・学習・活動の拠点)



※みらい平コミセンに4館の本部機能を持たせ、4館で各種事業を提供し、各館のサービス向上を図ることにより、市内全コミセンをネットワークし、統合的に活性化させる。

管理運営組織図（イメージ図）

CC：コミュニティセンターの略



みらい平コミュニティセンターを本部機能として、統括館長が4つの施設の統括責任者となり、本部の事業担当員が企画した各種事業をみらい平CC-小絹CC-谷井田CC-板橋CCの4館で実施する。下の図は、管理運営方式の組織図イメージです。

CC：コミュニティセンターの略

