

## 姫路市立図書館飾磨分館及び飾磨分館ホール等指定管理者業務仕様書

姫路市立図書館飾磨分館、姫路市立図書館網干分館、姫路市立図書館広畑分館及び姫路市立図書館安富分館（以下これらを「分館」という。）、飾磨分館ホール、網干分館ホール、広畑分館ホール及びネスパル安富ホール（以下これらを「ホール」という。）並びに姫路市立広畑トレーニングルーム（以下「トレーニングルーム」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書による。

### 1 総則

#### (1) 管理に当たっての基本理念

図書館が「図書館法に基づき、その目的を達成するための事業を行う施設」であり、併設ホールが「図書館活動及び地域住民の集会活動等に資するため、設置された施設」であり、トレーニングルームが「市民の保健・体育・スポーツ及びレクリエーションの振興と心身の健全な発達を図り、市民福祉の増進及び地域振興に寄与するために設置された施設」であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

#### (2) 法令等の遵守

分館、ホール及びトレーニングルームの管理運営に当たっては、この仕様書のほか、関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。

#### (3) 個人情報の保護

分館、ホール及びトレーニングルームの管理運営に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

#### (4) 統括責任者の選任

業務の実施に先立ち統括責任者を選任すること。

#### (5) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別紙1に記載する法定資格者を選任すること。

なお、資格者は、重複しても差し支えない。

法定資格者の選任時においては、有資格者であることを証するものを提出させること。

#### (6) 業務の引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、姫路市（以下「甲」という。）が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

#### (7) 一般事項

① 業務に必要な電力、用水、ガス等は、乙の負担とする。電力、用水、ガス等の供給元との契約は、事前に甲と協議の上、行うものとする。

なお、姫路市立図書館広畑分館及び広畑分館ホール並びに姫路市立図書館安富分館及びネスパル安富ホールの光熱費等は、別表1-1、1-2のとおり負担すること。

② 姫路市立図書館安富分館およびネスパル安富ホールにおいては、「3 業務内容」のうち、指定管理者以外が所管する区域にかかる業務に関し、別表1-2のとおり、負担割合を上限として、それぞれ所管部署に請求することができる。

③ 乙の従業員は、それぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札を付けること。

④ 障害者への対応については、「姫路市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び「障害者差別解消の推進に関する姫路市職員対応ガイドライン」を踏まえ、合理的配慮の提供をしなければならない。

⑤ 甲は、業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、この鍵を厳重に管理しなければならない。

### 2 施設の概要

#### (1) 名称

姫路市立図書館飾磨分館及び飾磨分館ホール

#### ① 所在地

姫路市飾磨区下野田一丁目1番地

#### ② 建物概要

構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造

階数 地上5階建

- 敷地面積 801㎡  
延床面積 2,371㎡  
借地駐車場 327.26㎡ (姫路市飾磨区下野田一丁目3番地・4番地)
- ③ 主要施設  
1階：エントランスホール  
2階：閲覧室  
3階：会議室(2室)、図書館会議室  
4階：ホール(客席269席内可動31席)  
5階：映写室  
付帯施設：駐車場20台
- ④ 利用時間  
ア 図書館部分 午前10時から午後6時まで  
ただし、今後利用時間が午前9時からになる可能性がある。  
イ ホール部分 午前9時から午後9時まで
- ⑤ 休館日  
ア 図書館部分  
(ア) 月曜日。ただし、こ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、その翌日とする。  
(イ) 資料整理日(毎月の第3木曜日)  
(ウ) 資料手入期(教育委員会が別に定める日)  
(エ) 12月28日から翌年1月4日まで(12月28日及び1月4日は、姫路市立図書館全館で資料整理を行っている。)  
(オ) 休日。ただし、月曜日又は土曜日に当たる休日を除く。  
(カ) その他教育委員会が必要と認める日  
イ ホール部分  
(ア) 12月28日から翌年1月3日まで  
(イ) その他市長が必要と認める日
- (2) 名称 姫路市立図書館網干分館及び網干分館ホール
- ① 所在地 姫路市網干区垣内南町1429番地6
- ② 建物概要  
構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造  
階数 地上4階建  
敷地面積 1,442㎡  
延床面積 2,981㎡  
借地駐車場 800㎡ (姫路市網干区垣内南町1496番地1)
- ③ 主要施設  
1階：エントランスホール、多目的ホール  
2階：閲覧室、読書室、会議室(2室)  
3階：ホール(客席261席内車椅子客席2席)、会議室、楽屋  
4階：調音室、映写室  
付帯施設：駐車場14台、第二駐車場(80台)
- ④ 利用時間  
ア 図書館部分 姫路市立図書館飾磨分館と同じ。  
イ ホール部分 飾磨分館ホールと同じ。
- ⑤ 休館日  
ア 図書館部分 姫路市立図書館飾磨分館と同じ。  
イ ホール部分 飾磨分館ホールと同じ。
- (3) 名称 姫路市立図書館広畑分館、広畑分館ホール及び姫路市立広畑トレーニングルーム
- ① 所在地 姫路市広畑区正門通三丁目7番地
- ② 建物概要  
構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造  
階数 地上6階建  
敷地面積 1,780㎡  
延床面積 4,851㎡
- ③ 施設内容  
1階：エントランスホール、喫茶レストラン、閲覧室  
2階：閲覧室

3階：会議室（3室）、読書室、姫路南少年サポートセンター  
4階：トレーニングルーム  
5階：ホール（客席300席内可動10席）  
6階：投光室  
付帯施設：駐車場29台

④ 利用時間

ア 図書館部分 姫路市立図書館飾磨分館と同じ。  
イ ホール部分 飾磨分館ホールと同じ。  
ウ トレーニングルーム 午前9時から午後9時まで

⑤ 休館日

ア 図書館部分 姫路市立図書館飾磨分館と同じ。  
イ ホール部分 飾磨分館ホールと同じ。  
ウ トレーニングルーム 12月28日から翌年1月4日まで

(4) 名称 姫路市立図書館安富分館及びネスパル安富ホール

① 所在地

姫路市安富町安志1151番地

② 建物概要

構造 鉄筋コンクリート造

階数 地上3階建

敷地面積 5,757㎡（管理する敷地は、左記のうち、建築部分（1,984㎡）とそれに付随した植栽等（506.4㎡）に限られる。）

延床面積 3,831㎡

③ 施設内容

1階：エントランスホール、公民館事務室、保健指導室、健康増進室、調理実習室、相談室、診察室、読書室、駐車場

2階：閲覧室、ホール（客席372席）、研修室

3階：会議室（2室）、研修室、資料室、音響映写機械室

付帯施設：駐車場12台

④ 利用時間

ア 図書館部分 姫路市立図書館飾磨分館と同じ。  
イ ホール部分 午前9時から午後10時

⑤ 休館日

姫路市立図書館飾磨分館及び飾磨分館ホールと同じ。

ア 図書館部分 姫路市立図書館飾磨分館と同じ。

イ ホール部分 飾磨分館ホールと同じ。

### 3 業務内容

甲から乙に行わせる業務は、以下のとおりとする。

- ① 図書館業務
- ② トレーニングルーム業務
- ③ 使用許可及び利用料金の徴収等
- ④ 設備管理
- ⑤ 清掃
- ⑥ 植栽の管理
- ⑦ 修繕
- ⑧ 警備
- ⑨ 広報活動
- ⑩ その他

※ 詳細な業務内容については、以下のとおりとする。

### 4 図書館業務

城内図書館及びその他の市内分館と連携し、誠実かつ適確に図書館業務を行うこと。

図書館業務は、以下の業務とし、各業務の詳細は、別紙「姫路市立図書館奉仕マニュアル」及び「姫路市立図書館資料業務マニュアル」（以下「マニュアル」という。）のとおりにする。なお、

マニュアルは随時改定されるため、城内図書館から送付された最新のマニュアル及び変更の通知に基づいて業務を実施すること。

(1) 開館・閉館業務

- ① 開館時間前に、図書館サービスを提供できる態勢を整える。  
閉館時には閉館のお知らせをし、全ての利用者の退館を確認する。  
退館を確認した後、館内の整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠する。
- ② 返却ポストに返却された資料は、開館時間までに全て返却処理を終えておく。  
開館と同時に返却ポストを閉め、閉館時には返却ポストを開けておく。

(2) 窓口サービス業務

- ① 図書の貸出し、返却及び予約の窓口対応を行う。  
利用者に仮パスワードを発行するほか、マイナンバーカードの利用登録、図書の弁償や返却トラブル等の対応を行う。
- ② レファレンス  
図書館窓口や電話による簡易な問合せ等に対応し、資料の提供や館内案内を行う。館内資料での対応が困難な場合は、城内図書館の指示を仰ぐこと。
- ③ 相互貸借  
姫路市立図書館に所蔵されていない資料のリクエストを受け付けた場合は、所蔵館を調査し、速やかに所蔵している図書館に貸借依頼を行う。
- ④ 図書館資料等の複写事業  
姫路市立図書館図書資料等の複写に関する規則（昭和42年姫路市教育委員会規則第11号）に基づく図書資料等の複写事業を、事業計画に自主事業として提案すること。  
なお、当該事業に必要な複写機は、乙が用意するものとし、複写に当たっては、著作権法を侵害しないこと。
- ⑤ 返却ポストの管理  
休館が続く場合（12月28日から1月4日まで等）返却ポストがあふれないよう整理する。
- ⑥ やすとしょシネマ  
図書館安富分館において、「やすとしょシネマ」という名称の映画鑑賞会を、実施計画に自主事業として提案すること。

(3) 蔵書管理業務

マニュアル及び城内図書館の指示に基づき、書架の整理整頓、蔵書点検、新刊の受入、装備、配架等を行う。

資料整理日及び資料手入期には、城内図書館の指示に従い、蔵書の点検を行う。

(4) 子ども読書活動推進業務

甲が策定した子どもの読書活動を支援するための「姫路市子ども読書活動推進計画」に基づき、子どもの読書活動を推進するための児童を対象としたサービスを行う。

(5) 一般利用者対象サービス

資料の展示やコーナー等利用者の読書を奨励する企画を実施する。

(6) メールカー業務

メールカー運行に支障がないよう図書館資料の搬出準備を行い、搬入された図書館資料を確認する。

※ メールカーとは、姫路市立図書館間で図書館資料のやりとりを行うため運行する移動車のことをいう。

(7) 苦情及び要望等

利用者の苦情、意見等には速やかな対応を行う。匿名の苦情であっても城内図書館に報告する。ただし、トレーニングルームに関することはスポーツ振興室に報告すること。

(8) 市民満足度調査

毎年1回、甲の指示により利用者アンケートを実施するとともに、その結果を事業計画や管理運営に反映させるよう努める。

(9) 広報

城内図書館が作成した図書館だより城影、各種行事の案内等を積極的に市民に広報する。

#### (10) 遺失物管理

乙は、遺失物管理簿を整備し、遺失物を発見した場合は、当該管理簿に記載する。取扱いについては、「姫路市立図書館奉仕マニュアル」の拾得物に準じる。

現金は、速やかに警察に届ける。

#### (11) 督促

貸出期限の過ぎた図書等は、定期的に督促する。特に予約のある資料については、速やかに督促する。

返却に時間を要する場合は、予約者に代替図書等を推奨し、予約処理の遅延を招かないよう努める。

#### (12) 図書館コンピュータシステムの機器管理

① 図書館業務に必要なコンピュータ端末、付属機器及び通信回線については、甲が無償で提供する。

② コンピュータシステムの運用については、法令並びに姫路市の条例及び規則を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、姫路市保有個人情報等の安全管理に関する基本方針、姫路市情報セキュリティ基本方針及び姫路市情報セキュリティ対策基準等の規定を遵守すること。

③ 乙は、コンピュータシステムを操作する職員全員の最新の名簿を甲に提出すること。甲は、各職員にログインIDとパスワードを交付する。乙は、職員がログインIDとパスワードを適正に利用する環境を整え、インシデント発生時の連絡体制を構築し、適正な運用を管理する。

④ 乙は、コンピュータシステムを、指定管理業務以外の業務に使用しない。

⑤ コンピュータシステムの運用は、マニュアルに従って行う。

⑥ コンピュータシステムの運用に関して、甲との間において、調整を円滑に行うため、予め分館ごとに担当者を決めておく。

⑦ システム障害が生じた場合は、城内図書館に連絡する。

### 5 トレーニングルーム業務

トレーニングルームが持つ機能を十分に発揮することができるよう、教室事業等の自主事業の提案、トレーニング機器の効率的な使用方法の指導や個別のトレーニングメニューの提案を行うトレーナーの設置等、利用者の利便性向上を図り、利用者数の増加に努める。

### 6 使用許可及び利用料金の徴収等

姫路市立図書館併設ホール条例（平成18年姫路市条例第8号。以下「ホール条例」という。）第5条及び姫路市体育施設条例（昭和55年姫路市条例第5号。以下、「体育施設条例」という。）第3条の規定による使用許可並びにホール条例第24条及び体育施設条例第23条の規定による利用料金の徴収等を行うこと。

#### (1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

#### (2) 利用料金の設定

ホール条例第24条及び体育施設条例第23条の規定により、利用料金は乙の収入として取り扱う。乙は、甲と利用料金の設定に係る協議を行い、ホール条例及び姫路市立図書館併設ホール条例施行規則（平成18年姫路市規則第21号。以下「ホール規則」という。）並びに体育施設条例及び体育施設条例施行規則（昭和55年姫路市規則第23号。以下「体育施設規則」という。）で定める額の範囲内で、甲の承認を受け利用料金を設定すること。

#### (3) 申請書その他必要な書類の作成

使用許可申請書、利用料金還付申請書、使用許可書、個人使用券（トレーニングルーム）その他必要な書類の様式を作成すること。作成に当たっては、事前に甲と協議し、承認を得ること。

なお、作成に係る費用は、乙の負担とする。

##### ① 使用許可申請書

ア 使用許可申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請、使用許可番号の記入欄を設けること。

イ 使用許可申請書の宛名は、乙とすること。

ウ 使用許可申請書内に減免欄を設け、減免の有無、減免の理由、減免額等が分かるようにすること。

② 利用料金還付申請書

ア 利用料金還付申請書には、許可年月日、使用許可番号、還付額、還付の理由及び乙が還付を決定した事由の記入欄を設けること。

イ 利用料金還付申請書の宛先は、乙とすること。

③ 使用許可書

ア 使用許可書には、使用許可番号、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請に対する可否決定及び使用の条件の記入欄を設けること。

イ 使用許可者名は、乙とすること。

ウ 使用許可書には、あらかじめ甲に使用許可に係る業務に使用する印として届け出た印の印影を使用すること。

④ 体育施設当日使用券（トレーニングルーム）

体育施設当日使用券は、通し番号を記載し、切り離し、又は複写した一枚（使用許可書に替える）を使用者に交付できるよう作成すること。

⑤ 利用料金の減免（トレーニングルーム）

体育施設当日使用券及び使用許可申請書、使用許可書に減免欄を設け、減免の有無、減免の理由、減免額等が分かるようにすること。

(4) 受付、使用許可

① 受付

ア 受付期間

使用者がホールを使用しようとする日（以下「使用期日」という。）の属する月の6か月前の月の初日から使用期日の3日前までの間

ただし、市長が特別の理由があると認める場合（市の公式行事等）で上記期間以前に会場を確保する必要がある場合は、それ以前でも申請を受け付けることができる。

トレーニングルームにあつては、個人使用については使用期日の当日、占用使用については使用期日の2か月前から使用期日の当日までとする。

イ 月初の受け付け

使用期日が6か月前の申請の受付を開始する。受付に当たっては、開館時間に来館した申請者の使用希望日時が重複する場合は、抽選を行うなどして平等な利用の確保に配慮すること。

② 使用許可

「公の施設」は、公共の利益のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されるものであり、法律上でも住民の平等利用や差別的取扱いの禁止が規定されていることから、「使用許可」については、公権力の行使に当たる行政処分であることに十分留意して適正に行うこと。

ア 申請書類の審査

・住所、団体名（ない場合もある。）、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用内容、使用責任者、使用日時、使用区分、減免申請の欄に記入漏れがないかをチェックし、記入漏れの場合は、必ず申請者に記入させること。

・使用内容が不明な場合は、受付をしないこと。

・引き続き7日（トレーニングルームの占用使用については3日）を超えての使用の申請は、受付をしないこと。ただし、市長が必要と認める場合は、この限りでない。

・後援書（ホール規則第9条第1項第4号と同様の減免を適用する場合に必要）があれば、申請書と同時に原本を提出させること。

・予定人員を確認し、定員を厳守するよう指導すること。

・申請者が、過去に使用の実績がなく、ホール条例第6条各号又は体育施設条例第4条各号に規定する使用の制限の事由に該当するおそれがある場合にあつては、催しのチラシ等を提出させるほか、法人の場合には、法人の定款、寄附行為等を提出させる等の方法により、適正に使用されることを確認すること。

※ 以下に予想される不許可とすべき使用内容を例示するので、このような使用をされるおそれがある場合には、申請者に使用内容をよく確認し、特に注意して審査すること。

- ◎ 他の部屋の利用に影響を及ぼすような利用形態で使用する時。
  - ◎ 法事、葬式、宗教的な会合に使用する時。
  - ◎ 施設の大部分を独占的かつ複数日にわたり使用する時。
  - ◎ 学習塾として定期的に使用する時。
  - ◎ 児童、生徒、高校生などの団体が使用する時。
  - ◎ 床がジュータン貼りの部屋を立食パーティー等で使用する時。
  - ◎ マイク設備の無い部屋で音楽を流す時。
  - ◎ 公職選挙法に違反するような集会のために使用する時。
  - ◎ 公の施設としてふさわしくない催し物に使用する時
  - ◎ トレーニングルームにおいて、義務教育終了前の者が使用する時。
- イ 許可書の発行及び利用料金の徴収
- ・ 使用施設及び使用日時を確認し、重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
  - ・ 使用許可書は、それぞれ重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
  - ・ 使用許可申請書は、使用許可書に記載した使用許可番号を記載し、使用許可番号により整理し、保存すること。
  - ・ ホール条例第24条第1項及び体育施設条例第23条第1項の規定により利用料金を徴収すること。
  - ・ 催しの開催については、開場時間、公演時間、入場料等を確認し、ホール条例別表又は体育施設条例別表の「2 割増料金等」の規定の範囲内で、乙が甲の承認を受けた、割増料金を徴収すること。
  - ・ 利用料金は、直接窓口払（現金）またはキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード等）とし、利用料金の徴収前に使用許可をしてはならない。なお、利用料金の収入に係るキャッシュレス決済の手数料は甲の負担とする。
  - ・ トレーニングルームの個人使用にあつては、体育施設当日使用券の交付をもって使用許可に替えること。
  - ・ 国又は地方公共団体が使用する場合は、後納希望があれば、後納の取扱いとすること。この場合において、納期限は、原則として使用した日から10日以内とすること。
  - ・ つり銭は、乙が準備すること。
  - ・ キャッシュレス決済の過誤納金の還付に係る資金は、甲が準備する。なお、還付を行った場合は、甲の指示に基づき、精算処理を行うものとする。
- ウ 減免及び還付
- ・ 甲の承認を得て自らが定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。ただし、トレーニングルームについては、体育施設条例第9条及び体育施設規則第10条の規定に基づき利用料金の減免を行うこと。なお、体育施設条例第10条第1項第6号に規定する市長がやむを得ない理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から減免の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。
  - ・ ホール条例第24条第5項及び体育施設条例第23条第5項に基づき、ホール規則第10条及び体育施設規則第11条の規定を準用し、利用料金の還付を行うこと。なお、ホール規則第10条第1項第3号又は体育施設規則第11条第1項第2号に規定する市長がやむを得ない理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から還付の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。
- エ 領収書の発行
- ・ 領収書の様式の作成は、乙の負担とする。
  - ・ 乙は、現金により利用料金を徴収したときは、直ちに領収書に申請者の住所、団体名、代表者名、金額を記入し、摘要欄に、使用日、使用日、施設名、使用区分を記入し、領収印（分館及びホール指定管理者として）を押し、納入者に交付すること。
  - ・ 乙は、キャッシュレス決済により利用料金を徴収したときは、別途、甲乙協議の上定める領収に関する書類を発行し、分館及びホール指定管理者として、納入者に交付できるようにすること。
  - ・ 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、適格請求書発行事業者の登録及び適格請求書の作成等の必要な対応を行うこと。
- オ 特別の設備の許可

- ・使用者から特別の設備の設置について申出があったときは、申請者と事前に打合せを行い、必要に応じ甲の指示を仰ぎ、設置等の可否を決定すること。
- ・特別の設備の設置の状況及び使用の状況について立会いを行い、確認すること。
- ・使用者が使用許可期間満了時に設備を原状に復しているか確認を行うこと。

#### カ 条件の付与

- ・大人数の来館が予想される催し等に使用する場合には、案内状、パンフレットに記載する等により、利用者に公共交通機関の利用を促すよう使用者に指導すること。
- ・大量にゴミが出る催しのときは、使用者に清掃を義務付け、ゴミ袋を持参させ、使用者に持ち帰らせること。

#### キ 使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用する場合は許可

- ・ホールについては、使用する当日に、使用する時間区分の前若しくは後に使用者がいない場合、又は当該使用者が使用する時間区分の前の使用者の使用が完全に終了している場合に、トレーニングルームについては、占用許可を受けた者にやむを得ない理由がある場合に、使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用させることができる。その場合の利用料金は、ホール条例別表又は体育施設条例別表の「2 割増料金等」の規定の範囲内で、乙が甲の承認を受けた、割増料金を徴収すること。
- ・使用許可時間の超過又は早めの使用により割増料金を徴収した場合、領収書の摘要欄に「超過」又は「早め」と記載し、併せて超過した時間を記載すること。
- ・トレーニングルーム（個人使用）においては、超過又は早めの使用の許可はしない。

#### (5) 使用の打合せ

必要に応じ使用の申請者と事前に使用方法その他必要事項の打合せを行うこと。

#### (6) その他

##### ネスパル安富ホール

- ・「安富地域イベント 味彩フェス」当日及び開催日前後の準備・片付けに要する期間は、当該イベントの関係団体から利用料金を徴さず、使用許可をすること。
- ・エントランスを含めたフリースペースにおいて毎月2回、ふれあい喫茶が開催される。
- ・エントランスを含めたフリースペースにおいて、不定期に地域主催のミニ展示が開催される。

## 7 公共施設予約システム

甲が導入している公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を運用し、利用申込の受付及び各種情報提供等の業務を行うこと。運用にかかる業務内容については、別途、甲乙協議の上、定めるものとする。

### ① 予約システム運用に必要な機材

予約システムの運用に必要な以下の環境を乙負担で各施設に準備すること（他の業務でも使用可能）。

#### ア インターネット接続環境

固定グローバルIPアドレスが利用できる環境であること

#### イ 端末（故障時を考慮し、複数台用意すること）

- ・OS Windows10以降
- ・ブラウザ Microsoft Edge（IEモードを使用）・オフィス製品 Microsoft Excel（2016～2019及びOffice365）
- ・セキュリティ対策ソフトを導入すること

#### ウ プリンター

前記端末に対応し、A4サイズの印刷が可能なもの（自動両面印刷対応機種推奨）

#### エ ネットワーク中継機器（必要な場合）

端末複数台で同時接続する場合に必要なルーター、ハブ等

### ② 費用負担

予約システム運用に係る費用のうち、以下のものは乙負担とする。

- ア インターネット接続環境にかかる費用（初期導入費、回線撤去費を含む）
- イ 設置設定費、保守経費ほか、端末等の導入及び運用に係る経費
- ウ プリンター消耗品ほか、端末等使用に係る消耗品経費

## 8 キャッシュレス決済の導入及び運用

本市では、スマート自治体の推進を図るため、使用料等をクレジットカード、電子マネー及びQRコード等で支払うことができるキャッシュレス決済について積極的な導入を図ることとしている。

同趣旨を踏まえ、乙において窓口でのキャッシュレス決済の導入を令和8年10月頃までを目途に行うこと。

なお、導入期間中のキャッシュレス決済の導入及び運用に係る費用（インターネット接続環境に係る費用（初期導入費、回線撤去費含む。）、端末等の設置設定費、保守経費、消耗品経費等）は乙の負担とし、図書館及びホールとトレーニングルームのキャッシュレス決済の明細を別々にする等、図書館及び併設ホール部分とトレーニングルーム部分それぞれのキャッシュレス決済による利用料金収入が確認できるものとする。

また、キャッシュレス決済導入に係るキャッシュレス決済代行業者、決済方法、取扱い決済ブランド及びその他甲が求める事項について、導入決定前に甲に提供すること。

## 9 設備管理

分館、ホール及びトレーニングルームの設備の管理業務について、設備等の機能を常時良好な状態に保ち、施設及び施設利用者の安全と快適環境を確保するよう努めること。

(1) 一般事項については、第3号から第6号までのとおりであるが、詳細については、設備管理基準表（別紙2-1から別紙2-4）のとおりとする。

### (2) 業務

#### ① 管理する設備

- ア 電気設備
- イ 機械設備
- ウ 空調設備
- エ 給排水、衛生設備
- オ 消防設備
- カ 舞台装置
- キ 電動式移動観覧席（ネスパル安富ホールのみ）
- ク 昇降機
- ケ 自動ドア
- コ 共同受信設備
- サ その他館内外の諸設備

#### ② 業務内容

- ア 設備機器の運転操作及び監視（昇降機は常時遠隔監視を行う。）
- イ 設備及び備品の維持管理（日常保守点検、定期保守点検、整備補修等）
- ウ 設備に関する非常措置
- エ 設備関係の測定及び記録
- オ 関係法令等に定める諸事項（申請及び届出を含む。）の実施
- カ 電気、ガス、水道等の検針及び記録
- キ 官公庁検査、外注保守機器の定期検査の立会い及び各種報告書等の必要業務の代行並びに法令に基づく、保守点検、届出、申請等を行うこと。
- ク その他甲が特に指示する事項

#### ③ 配備人員

- ア 電気事業法に適合するよう配置すること。
- イ 配備する人員は、第2種電気工事士以上のもの又はビルの設備運転保守に相当の実務経験を有するものを最低各分館及びホールに1名以上配置すること。  
また、必要に応じて、消防設備士、乙種第4類以上危険物取扱者等各種設備点検に必要な業務能力（資格）を有する従業員を随時派遣すること。

#### ④ 設備の維持管理等における留意点

- ア 設備機器の運転操作及び監視  
現場の実態を充分把握して業務を遂行し、運転に当たっては運転方式の検討、設備調整及び研究を行い、運転中は常時監視し、負荷の変動、気温の変化等をよく確認し経済的な運転に努める。

## イ 設備の維持管理

点検は、関係設備、機器類の構造、性能等を熟知した専門技術者により行わせ、外観上の機能のみならず実際に作動させ、その実質機能の検査を精密かつ確実にすること。

### (ア) 日常保守点検

日常作業は、忠実に励行しなければならない。

各部作業状況の確認、点検、注油、調整、消耗部品の交換等比較的簡単な作業を丁寧確実にすることにより故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に保守し、支障を来さないように努めること。

### (イ) 定期保守点検等

関係法規に基づき、各設備全般にわたる定期的な保守点検等を実施すること。

定期点検作業を丁寧確実にすることにより各機器の損傷や故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に保守し、支障を来さないように努めること。また、水質検査は、関係法令の基準により検査を受け、積極的な衛生管理を行うこと。

ネスパルやすとみの防火対象物対象点検については、安富事務所の防火対象物対象点検と一体として行い、消防署に報告すること。

### (ウ) 補修、修理

点検作業においては、加熱、不自然な振動、作業不良、異常磨耗、機器の損傷等に特に注意をはらい、故障等については、軽微なうちに修理すること。また、補修、修理等を要する箇所が発見された場合は、応急処置を施し、関係者に連絡し、適切な措置をとること。

### (エ) 設備にかかる消耗品

蛍光灯、電球、バッテリー、フィルター等の設備に係る消耗部品は乙の負担とする。ただし、交換又は修理等に要する経費が1件当たり20万円（消費税及地方消費税を含む）以上である場合は、甲の負担とする。

## ⑤ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、漏水、その他災害等が発生した場合は、速やかに関係者に連絡し、適切な措置を行うこと。

## ⑥ 設備関係の測定及び記録

運転、点検、修理等状況を記入した設備管理日誌（保守・点検記録を含む。）、定期点検、測定記録、事故障害記録等その他設備管理上必要な記録をとるとともに甲が定める期間保管すること。

## ⑦ 電気、ガス、水道等の検針及び記録

電気、ガス及び水道のメーターを月1回定期的に検針し、使用量を記録すること。

## (3) 舞台操作等

### ① 業務の内容

ア マイクのセッティング及び調整

イ ホール照明設備の操作

ウ ホール音響設備の操作

エ ホール映写設備の操作

オ 緞帳の上下操作及び諸幕の操作

カ ピアノ、演台等舞台備品のセッティングの指示及び作業補助

キ 附属設備等使用明細書の作成（使用者との打合せを含む。）

ク 観覧席のセッティング及び撤収並びに音響反射板のセッティング及び撤収（ネスパル安富ホールのみ）

ケ その他、催物の進行に支障のないよう万全の準備を行うとともに、各種附属設備等の使用監視、使用中の安全確保、使用後の点検及びその格納整理等

### ② 技術員

ホール催物の実施に際し、ホールの管理及び舞台操作等の業務を行うため、各ホール毎に担当する技術員を派遣する（以下「派遣技術員」という。）。

### ③ 業務処理についての必要事項

ア ホールの使用者が、特別な事情により、派遣技術員の増員を希望する場合は、乙又は乙から舞台操作等の委託を受けている者とホールの使用者と増員の契約を結ぶことができる。こ

の場合において、増員に係る経費は、使用者が負担するものとし、その額は、あらかじめ甲と協議の上定めた額以内の額とする。

イ 使用者の要請により製作する表示物等の制作費の徴収金額については、甲と協議の上定めた基準額以内で使用者から徴収すること。

(4) 緊急時対応及び安全管理

① 防火管理者を配置し、消防法に則り、消防計画等を作成の上、避難・救出等必要な訓練を定期的実施すること。

② 分館及びホール毎に、救命救急講習を受講するなど、救命措置の知識を有した者を置くこと。また、分館又はホール内に甲の自動体外式除細動器（以下「AED」という。）を設置し、当該AEDを適正に維持管理するとともに、軽いケガ等に対応するための必要な医薬品を配備すること。

③ 業務中に事故・火災・災害等が発生した場合は、被害が最小限となるよう迅速かつ適切な対応をとるとともに、直ちに甲に報告すること。

(5) 法令に基づく届出、申請について

施設管理に必要な法令等に基づく検査、届出、申請は、指定管理者の責任において行うこと。

(6) その他

① 時間外に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認をし、警察、消防及び甲へ通報すること。

② 施設管理日報を作成し、点検を行うこと。

## 10 清掃

建物の内外の清掃業務等については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

(1) 一般的事項については、以下の(3)から(7)に掲げるとおりであるが、部屋ごとの作業基準については、別紙3-1から別紙3-4の姫路市立図書館清掃作業基準表のとおりとする。

(2) 清掃業務の範囲

① 図書館飾磨分館及び飾磨分館ホール

敷地面積 801㎡

建築面積 581㎡

延床面積 2,371㎡

借地駐車場 327.26㎡

② 図書館網干分館及び網干分館ホール

敷地面積 1,442㎡

建築面積 1,016㎡

延床面積 2,980㎡

借地駐車場 800㎡

③ 図書館広畑分館及び広畑分館ホール、広畑トレーニングルーム

敷地面積 1,780㎡

建築面積 1,409㎡

延床面積 4,852㎡

④ 図書館安富分館及びネスパル安富ホール

敷地面積 5,757㎡

上記のうち、建築部分（1,984㎡）と付随する植栽等（506.4㎡）に限る。

建築面積 1,984㎡

延床面積 4,008㎡

(3) 業務内容

① 施設内の床面・壁面・天井・吊木・扉・窓ガラス、什器、備品等の日常・早朝清掃

② 定期清掃

③ 茶殻・紙くず及び吸殻の処理

④ 施設外周辺及び屋上・屋外庭園の清掃、散水及び除草

⑤ ねずみ・こん虫・害虫類の駆除

⑥ 施設内への鉢付植木の配置及びその日常管理

⑦ 建物出入口の足拭きマットの取替え及び日常管理

#### (4) 作業基準

① 清掃作業は、おおむね早朝作業・日常作業・定期作業に区分し、実施に際しては館内の利用状況等を十分把握して館内の来場者に支障のないよう配慮して実施すること。

##### ア 早朝作業

別に定める作業基準表に基づく清掃

##### イ 日常作業

- (ア) 屋外の清掃、散水、雑草除去
- (イ) 排水路、場内側溝、樋の清掃
- (ウ) 床の掃除、水拭き
- (エ) カーペットの集じん
- (オ) 机、椅子、手すり、ドアノブ等の除じん
- (カ) 玄関マット、傘立て等の清掃
- (キ) 吸殻、紙くず、茶殻、汚物等の処理
- (ク) その他別に定める作業基準表に基づく清掃

##### ウ 定期作業

- (ア) 各部屋内外の窓ガラス磨き・低所（月1回）
- (イ) 照明器具の清掃（年1回）
- (ウ) とい、排水路、陸屋根の清掃（年4回）
- (エ) そ害虫防除（年2回）
- (オ) 屋内・屋外庭園の保守手入れ（剪定、除草、防除）
- (カ) その他別に定める作業基準表に基づく清掃

② 内装仕上げ材の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。

③ 各部屋等の鍵は慎重に取扱い、業務作業に必要な時間と場所に限り使用すること。

④ カーペット床は、真空掃除機で集じんし、洗浄した場合はクリーニング仕上げをすること。

⑤ はき掃除は、吸じん剤を散布しちり払いには真空掃除機を使用するなどして粉じんをまき散らさないこと。

⑥ 水拭き掃除は、常に清水を用い、モップ等は堅く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。

⑦ クッションフロアシート・石張り・ホモジニアス系タイル等の床面は適正洗剤・薬剤で洗浄し、樹脂ワックス等の塗布・研磨機等による仕上げを施すこと。

⑧ 便所のトイレットペーパー・トイレ防臭剤・トイレ石けん水等は、随時巡回して補充すること。

⑨ ゴミ・茶殻・紙くず及び吸殻は紙袋等で回収し、その処理を一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。

⑩ 引火性危険物を使用する場合や高所で行う特殊作業には十分な安全措置を講ずること。

⑪ 館内と周辺のコスト及び植栽への散水は、適切に行うこと。

⑫ 機械設備及び什器備品の清掃は、事故又は損傷のないよう慎重に行うこと。

⑬ 作業の実施に際しては、来場者の安全を確保するための措置を十分に講ずること。

⑭ 早朝作業等通常の開館時間外における作業については、機械警備担当との連絡を密に行い機械の誤報等が生じないようにすること。

⑮ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所へは放置しないこと。

#### (5) 配置人員、条件及び業務時間

##### ① 早朝作業及び日常作業

ア 配置人員、条件は、作業遂行に支障を来さない人員とし、作業に相当の経験を有する者であること。また、清潔な制服を着用し、名札を付けること。

イ 早朝作業は、午前8時50分までに完了すること。ただし、休館日は除く。

ウ 日常作業は、開館時間内とする。

##### ② 定期作業

ア 作業遂行に支障を来さない人員とし、作業に相当の経験を有する者であること。

イ 作業は、原則として、館の開館時間外又は休館日に行うこと。ただし、館の運営に支障のない作業については、開館時間内に行うことができる。

- (6) 使用材料等の負担  
清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレトペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石けん水等の消耗品は、一切乙の負担とする。
- (7) 清掃作業計画及び清掃作業報告書の提出
- ① 毎月ごとの清掃作業計画（定期作業）を前月25日までに、甲に提出し、承認を受けること。
  - ② 毎月ごとの清掃作業報告書（早朝・日常作業及び定期作業）を作成し、当月分を翌月10日までに、甲に提出すること。

## 1.1 植栽の管理

敷地内の植栽の管理業務については、施設的美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

- (1) 植栽管理業務の範囲  
敷地内全部。ただし、姫路市立図書館安富分館及びネスパル安富ホールにおいては、清掃の範囲と同じく建築部分に付随した植栽に限られる。また、姫路市立図書館飾磨分館及び飾磨分館ホールにおいては、清掃の範囲と同じく借地駐車場を含む。
- (2) 業務の内容
- ① 除草
  - ② 植木のせん定、整枝、施肥等の手入れ
  - ③ 植木の病虫害駆除
  - ④ ①から③までの業務に伴う清掃、後片付け
  - ⑤ その他甲が指示する事項
- (3) 作業
- ① 作業は、年2回（ただし、除草については必要に応じ適宜実施）、甲が指示する期間内で実施することとし、事前に作業計画書を作成して甲の承認を受けること。また、業務が完了したときは、甲に報告し検査を受けること。
  - ② 作業に際しては、甲の利用状況等を十分把握して館内の来場者に支障のないよう臨機の措置をとること。

## 1.2 修繕

- (1) 乙が負担する修繕
- ① 施設及び別紙4-1から別紙4-4に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、乙の負担とする。
  - ② 施設及び別紙4-1から別紙4-4に掲げる備品の修繕を実施する際は、施工前、施工中、施工後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月10日までに、修繕報告書により甲に提出すること。
- (2) 甲が負担する修繕
- ① 施設及び別紙4-1から別紙4-4に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、甲の負担とする。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。
  - ② 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

## 1.3 警備

- (1) 鍵の預託  
甲は、業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。
- (2) 巡回警備業務（開館時間）
- ① 警備対象範囲  
館内敷地内の建物内外（駐車場部分を含む。）
  - ② 警備の方法  
警備員を警備対象施設内に常駐させること。
  - ③ 業務内容  
ア 入館者の監視及び取締り

- イ 各室の備品什器等の点検管理業務
- ウ 閉館時の館内見回り、消灯、施錠その他防犯業務
- エ 読書室の管理、監視業務
- オ 駐車場の監視業務
- カ 警備対象範囲内の定期及び随時巡回、取締り並びに監視カメラ（図書館安富分館及びネスパル安富ホールを除く。）による警備
- キ 火災の早期発見と関係先への通報連絡、初期消火及び利用者の避難誘導及び安全確保
- ク 地震等災害時における利用者の避難誘導及び安全確保
- ケ 業務開始時及び業務終了時の侵入及び潜伏者の巡回警らと排除
- コ 扉・窓及び出入口等の施錠の点検確認
- サ 盗難、その他不正行為の防止又は拡大阻止
- シ 機械警備用警報装置のセット・解除
- ス 電灯・照明装置の点灯・消灯
- セ その他防犯上必要と認められる事項

④ 配備人員及び業務時間

ア 配備人員

巡回警備と常時警備の2系統があることを踏まえて、業務遂行に支障のない人員を配備すること。

イ 業務時間

午前8時30分から午後9時15分まで（休憩時間を含む）。ただし、安富分館及びネスパル安富ホールのみ午後10時15分までとする。

ウ 配備従業員は、業務上知りえた秘密を外部に漏らしてはならない。

⑤ 警備の範囲

ア 館内（巡視）

イ 進入路、広場、排水路廻り（巡視）

ウ 駐車場

⑥ 警備員の条件

実務経験を有し、業務を確実に遂行できる能力を有する者であること。

⑦ 指揮権等

ア 警備上の現場における指揮運営は、乙の現場における責任者が行う。

イ 警備実施上必要な権限を警備員に付与する。

(3) 機械警備業務（図書館安富分館及びネスパル安富ホールのみ）

① 警備業務の内容

ア 警備の範囲

警備用センサーを設置し、機械警備により警戒を行う範囲（以下「対象エリア」という。）は、次のとおりとする。

ホワイエ、廊下、閲覧室、読書室、エントランス、公民館事務室

イ 警備の方法

(ア) 機械警備方式

施設内に設置した警備用センサーと館内マシンとを回線で結び、警備用センサーの警戒エリア内に侵入者があれば即座に送信機を通じて異常信号を館内マシンに送信する方法とする。館内の異常信号を受信したときは、直ちに警備員を館内に急行させるとともに、最寄りの警察署に通報し、現地の状況を把握の上、甲に連絡すること。

(イ) その他設備の警備

- ・ 館内の自動火災報知器が作動した場合は、直ちに警備員を館内に急行させるとともに、最寄りの消防署に通報し、現状を把握の上、甲に連絡すること。
- ・ 館内の電気設備の漏電、各種機器の故障及び各水槽の異常信号を受信した場合は直ちに警備員を館内に急行させるとともに、現地の状況を把握の上、必要に応じ、甲に連絡すること。

ウ 警備時間

機械警備を行う時間は、次のとおりとする。

区 分	警 備 時 間
-----	---------

開館日	午後8時00分～翌日午前7時00分まで
休館日	午前7時00分～翌日午前7時00分まで

上記警備時間にかかわらず、警戒開始又は解除の信号を受けたときは、この限りでない。侵入警報装置以外の警報装置は、機械警備に接続し、24時間常時監視体制をとるものとする。

エ 各種機器の保守点検

館内の機械警備を正常に運用するために、必要に応じて各種機器の点検を行うこと。結果は、遅滞なく報告書を甲に提出すること。

② 設置する警報機器類

ア 警報機器類の設置

あらかじめ甲と協議の上、甲が設置している機械警備用基本配管を利用して配線工事等業務実施に必要な工事を施工し、センサー類、送信機等業務実施に必要な機器類を設置すること（必要に応じ補助的な配管工事を施工すること）。

イ 警報機器類の性能

- (ア) 実績があり、かつ、信頼性の高いもの
- (イ) 調整、操作、点検が容易なもの
- (ウ) 建物との調和を考慮し、美観、経済性に優れたもの

③ 警報機器類の機能

機械警備に要する機器類は施設の特性と内部、外部の状況を熟知し、最も適切な機器を選定するとともに、余裕のある単位数をもって設計し、甲の承認を得ること。

ア 対象エリアに設置するセンサー類

対象エリアの立体空間を完全に警戒し、あらゆる方向からの侵入を立体的または面的に捕捉するもの

イ 警報送出装置

警備用センサー、自動火災報知器、その他故障の信号を、回線を介して館内マシンに送出する機能を有するもの

なお、警報送出装置は、甲が指定する位置に設置すること。

ウ 主装置

甲と協議のうえ対象エリアを機能分類し、必要なチャンネルを確保すること。主装置は、各チャンネルのセット・解除機能（部分解除機能）及び当該機能の作動状況を確認できる機能を有するものであるとともに警備用センサーが異常を感知した場合は、当該警戒エリアが判別できる機能を併せ備えたものであること。

エ センターマシン

センターマシンは、館内に設置する警備用センサー、自動火災報知器、その他故障等三種類の信号を判別する能力を有するとともに異常信号を受けたときやセット・解除等の信号を受けたときは、その内容及び時刻をプリンター等により自動記録できるものであること。

(4) 警備計画書及び警備業務報告書の提出

- ① 警備対象を調査し、甲と調整の上、警備計画書を作成し提出すること。
- ② 毎日の警備業務報告書を作成し、甲の指示があったときに提出し、検査を受けること。
- ③ 毎月の警備業務報告書を作成し、当月分を翌月10日までに甲に提出すること。
- ④ 侵入、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

1.4 広報活動

以下に掲げる各種の媒体を活用し、分館、ホール及びトレーニングルームの広報に努め、利用の促進を図ること。

(1) 姫路市の広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、分館、ホール及びトレーニングルームで行う事業について、広報ひめじ、新聞広告、広報番組、記者発表等、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

(2) ウェブサイトの作成

- ① 分館、ホール及びトレーニングルームに係るウェブサイトを作成し、随時更新すること。
- ② ウェブサイトの作成に係る費用は、乙の負担とする。

- ③ サーバー及び周辺機器は、乙の負担とする。
  - ④ ウェブサイトのデザイン、記載内容については、事前に甲と協議し、掲載前に甲の承認を得ること。
  - ⑤ ウェブサイトに記載できる情報等は、姫路市ウェブサイト管理運営要綱（令和7年4月1日制定）（別紙5）を遵守すること。ただし、当要綱の第3条から第6条、第8条及び第9条を除く。
  - ⑥ ウェブサイトの作成に当たっては、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙6）の規定する達成基準を満たすこと。
  - ⑦ 総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」を参考に、以下について実施すること。なお、費用は、乙の負担とする。ただし、ウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）は、甲が実施する。
    - ア 甲と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定し、公開すること。
    - イ 全てのウェブページを対象に、みんなのアクセシビリティ評価ツール「miChecker（エムアイチェッカー）」を活用し、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙6）の規定する内容に準拠できているか確認し、できていない場合は対応すること（毎年）。
    - ウ 1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を作成し、その結果を分館、ホール及びトレーニングルームに係るウェブサイトで公開すること。
    - エ 甲がウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）を実施した場合は、その結果を分館、ホール及びトレーニングルームに係るウェブサイトで公開すること。
    - オ その他ウェブアクセシビリティ実現に向け必要となる業務を実施すること。
  - ⑧ ウェブサイトのアドレスは、施設の名称や種類、内容などを表すアドレスを使用すること。また、アドレスに使用するドメインのうち、汎用トップレベルドメインについては、net、info、若しくはorg、汎用jpドメイン又はその他非営利を示す地域・属性ドメイン（or.jp、ne.jpなど）を使用すること。
  - ⑨ 作成したウェブサイトの甲の指示する位置から甲が運営するウェブサイトの所定の位置へのリンクを作成すること。
  - ⑩ 分館、ホール及びトレーニングルームの所在地について甲が運営する公開用地理情報システム（姫路市Webマップ）による地図表示を行い、必要に応じ略図による表示も併せて行うこと。
  - ⑪ 乙は、乙の運営するウェブサイトから作成した館内に係るウェブサイトへリンクさせることができる。
  - ⑫ 指定期間満了又は指定の取消しにより、指定管理者が変更となった場合、乙はウェブサイト閲覧者に支障が生じないように、甲の指示に基づき必要な措置を講じること。
- (3) その他の広報媒体  
乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、分館、ホール及びトレーニングルームの広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承認を得ること。
- (4) 営業活動  
乙の発意により、分館、ホール及びトレーニングルームに係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に甲と協議し、承認を得ること。  
※ ここでいう「営業活動」とは、分館、ホール及びトレーニングルームの利用促進を目的として事業所、個人等を訪問し、利用を依頼する行為をいう。

## 1.5 非常事態時の対応

### (1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備し、甲に報告すること。

### (2) 非常事態時の対応

館内において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合には、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

- (3) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

分館、ホール及びトレーニングルームに避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（以下「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、分館及びホールの解錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。避難所等が開設され、又は設置された場合の分館、ホール及びトレーニングルームの光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上定めるものとする。

## 1 6 備品及び消耗品

- (1) 別紙4-1から別紙4-4に掲げる館内の備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担すること。ただし、物品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするものについては、あらかじめ甲の了解を経て、乙の負担により館内に備えること。
- (3) トレーニング機器の備品については、毎日の点検を行い、安全に使用できる状態を保つこと。また、点検結果表を作成し、月例報告と併せて提出すること。
- (4) 甲は、新たな物品の更新、補充又は廃棄等を行ったときは、別に定める備品及び消耗品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。
- (5) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。

## 1 7 指定管理者の賠償責任

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲から求償権を行使することができる。

賠償責任は、事案ごとの原因により判断するが、リスク分担の考え方は、別表のとおり。指定管理者の責に帰すべき事由により資料、施設、設備、備品類が損傷した場合あるいはそれらにより利用者に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部を賠償するものとする。このため、指定管理者は、損害を担保するのに必要な保険に加入すること。

なお、施設の瑕疵及び業務遂行上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を総合的にてん補する賠償責任保険を、甲において次のとおり加入する。（当該保険は甲を被保険者として加入するが、指定管理者である乙も被保険者とみなすこととされている。）

保険名称	全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）		
保険金額（てん補限度額）			
身体賠償	1名につき		1億円
	1事故につき		10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円	
免責金額	なし		

## 1 8 管理経費の経理

- (1) 経理基準の整備

乙は、分館、ホール及びトレーニングルーム内の管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

- (2) 会計の独立

① 分館、ホール及びトレーニングルーム内の管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。

- ② 分館、ホール及びトレーニングルーム内の管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これにより難しい場合は甲と協議の上、その取扱いを決定するものとする。
- (3) 会計に関する書類の保存  
会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。
- (4) 会計期間  
毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

## 19 自主事業の実施

甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、公の施設の運営に支障を及ぼさないと認めるとき、乙は、自らの発案でイベント・教室等の自主事業を行うことができる。

- (1) 申請時に提案された自主事業  
指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業について、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指示する。乙は当該指示に基づき、自主事業を実施すること又は実施しないこととする。
- (2) 指定期間途中で提案された自主事業  
指定期間途中であっても、乙は、自らの発案で事業を行うことができる。この場合、申請時に提案された自主事業と同様、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を遅滞なく指示し、乙は当該指示に基づき、自主事業を実施すること又は実施しないこととする。
- (3) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出
  - ア 自主事業を定期的に実施しようとするときは、自主事業年間計画書を、また、随時に実施するときは原則として3か月前までに自主事業に関する事業計画書を、甲に提出し承認を得ること。
  - イ 定期に実施するものは、毎月ごとの自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月10日までに、随時に実施するものは、実施後10日以内に自主事業実施報告書を提出すること。
  - ウ 上記ア及びイの書類については、分館及びホールとトレーニングルームを分けて作成すること。
- (4) 自主事業に係る経費  
自主事業に係る経費については、乙の負担とし、甲が支払う指定管理料とは別に経理し、自主事業実施報告書において併せて報告すること。  
自主事業に係る収入のキャッシュレス決済の手数料は乙の負担とする。
- (5) 継続事業  
次に掲げる事業については、自主事業として提案すること。
  - ア 図書館資料等複写事業
    - 5 図書館業務 (2) 窓口サービス業務 ④ 図書館資料等の複写事業に記載のとおり
  - イ やすとしよシネマ
    - 5 図書館業務 (2) 窓口サービス業務 ⑥ やすとしよシネマに記載のとおり

## 20 その他管理業務

本仕様書に定めるほか、分館、ホール及びトレーニングルームの維持管理に必要な事項はこれを行う。

## 21 報告等

- (1) 月例報告  
乙は、月ごとの施設等の利用状況及び利用料金の収入状況、管理業務の実施状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月10日までに甲に報告すること。  
また、分館及びホールの勤務予定表を毎月作成し、当月分を前月の末日までに甲に提出すること。勤務予定表には資格の有無を記載すること。

## (2) 事業報告

乙は、毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して45日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

ア 分館、ホール及びトレーニングルーム管理業務の実施状況

イ 分館、ホール及びトレーニングルームの利用状況

ウ 分館、ホール及びトレーニングルーム管理経費の収支状況

エ 上記アからウまでに掲げるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市長及び教育委員会が必要と認める事項

## (3) 随時の報告

前2号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理並びに図書館業務に関する報告を求めた場合には、直ちに報告すること。

## (4) 業務改善報告

改善報告書を作成し、市民満足度調査結果等利用者からの日常の苦情・要望等を踏まえ事業報告書とともに提出すること。

## (5) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに提出すること。

## 2.2 その他留意事項

### (1) 調整会議

甲が、統括責任者、各館の従事者、その他の関係者を招集し、月1回程度調整会議を行う。調整会議で審議された事項について管理運営に反映させること。

### (2) 庶務事務

自館宛の文書等を收受し、甲と協議の上、分館長又は図書館分館名による文書等の発行・発送を行うこと。各機関からの調査・照会等にも、甲と協議の上回答すること。また、入館者数等甲の求める各種統計・調査資料を作成し提出すること。

### (3) 地域や関係機関との連絡調整

地域及び関係機関と密に連絡調整を行い、地域の活動及び公共団体等の活動に協力すること。安富分館及びネスパル安富ホールの機械警備等の運用は、共同運用している北部美化事務所と協議し、北部美化事務所の業務に支障がないよう努めること。

### (4) 再委託

① 再委託できる業務としては、清掃業務、警備業務、電気設備管理業務、昇降機保守点検業務、自動ドア保守点検業務、共同受信設備保守点検業務、舞台吊物機構・電動式移動観覧席保守点検、舞台操作等の業務で、次のアからカまでの業務については、甲が別に提示する委託仕様書（別紙7-1から別紙7-6）の内容を下回らないように努めること。また、再委託を行わない場合も、その業務内容は同様とする。

ア 昇降機保守点検業務

イ 自動ドア保守点検業務

ウ 共同受信設備保守点検業務

エ 舞台吊物機構・電動式移動観覧席保守点検業務

オ 舞台操作等業務

カ ネスパル安富排水衛生設備維持管理業務

② 再委託をする場合は、再委託する業務実施前に再委託先との契約書及び業務仕様書の写し並びに再委託先から徴取した暴力団排除に関する誓約書を甲に提出すること。

### (5) 占用許可等

① 飾磨分館及び飾磨分館ホール

ア 防災無線設備設置場所 屋上1. 10㎡  
玉地自治会に占用許可を与えている。

② 広畑分館及び広畑分館ホール

ア 喫茶レストラン 1階92. 70㎡  
個人に占用許可を与えている。

- イ 姫路南少年サポートセンター 3階39.71㎡  
兵庫県警察本部に占用許可を与えている。
- ③ 安富分館及びビジネスパル安富ホール
  - ア 公民館 1階71.57㎡  
市民活動推進課使用
  - イ 調理実習室 1階79.66㎡  
市民活動推進課使用
  - ウ 診察室、相談室1、相談室2、保健指導室、健康増進室 1階227.66㎡  
保健所使用
  - エ 洗身施設 1階20.04㎡  
北部美化事務所使用
  - オ 駐車場（公用車駐車場）1階491.38㎡  
安富事務所、北部美化事務所、安富公民館事務所使用
- ④ 甲が設置する行政情報提供端末及びAEDについては、適正な管理を行うこと。

別表 リスク分担の考え方

項 目		リスク分担	
		市	指定 管理者
事故 (情報漏洩)	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由	協議する	
施設・設備の 損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の理由	協議する	
	備品の損傷		○
利用者・地域住 民への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民運動等の 対応	○	
	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・ 苦情・要望・住民運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民運動 等の対応	協議する	
	公の施設を利用する権利に関する不服申立て	○	
第三者への 賠償	指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与 えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場 合	○	
	上記以外の理由で損害を与えた場合	協議する	
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令 等の変更	協議する	
	上記以外の法令等の変更		○
税制度の変更（指定管理料にかかる消費税を除く）			○
物価・金利の変動		協議する	
事業の変更・休 止・中止	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
上記のほかの不可抗力によるもの（天災、暴動など）		協議する	
業務の引き継ぎに関する費用			○