

.....

**大久保地区公共施設再生事業
維持管理・運營業務要求水準書
(案)**

.....

～習志野の地域の未来プロジェクトⅠ～

平成28年3月

習志野市

●●● もくじ ●●●

| | |
|-------------------------|----|
| 第1 総則 | |
| 1. 維持管理業務の目的 | 1 |
| 2. 運営業務の目的 | 1 |
| 第2 維持管理業務及び運営業務における全般事項 | |
| 1. 仕様書 | 2 |
| 2. 業務計画書 | 2 |
| 3. 業務報告書 | 2 |
| 4. その他の作成書類等 | 2 |
| 5. 指定管理制度について | 2 |
| 6. 業務体制 | 3 |
| 7. 施設の開館時間等 | 5 |
| 8. その他全般事項 | 6 |
| 9. 災害対応 | 7 |
| 10. 業務モニタリング | 8 |
| 第3 維持管理業務について | |
| 1. 業務の区分 | 9 |
| 2. 業務の対象範囲 | 9 |
| 3. 業務期間 | 9 |
| 4. 業務実施にあたっての考え方 | 9 |
| 5. 供用準備開始 | 10 |
| 6. 業務の履行 | 10 |
| 7. その他 | 10 |
| 8. 維持管理業務に関する用語の定義 | 11 |
| 第4 維持管理業務に関する要求水準 | |
| 1. 建築物保守管理業務 | 12 |
| 2. 建築設備保守管理業務 | 12 |
| 3. 駐車場・駐輪場維持管理業務 | 14 |
| 4. 外構施設維持管理業務 | 15 |
| 5. 植栽管理業務 | 16 |
| 6. 清掃業務 | 16 |
| 7. 公園施設管理業務 | 17 |
| 8. 環境衛生管理業務 | 18 |
| 9. 警備業務 | 18 |
| 10. 修繕・更新業務 | 19 |

| | | |
|----|--|----|
| 第5 | 運營業務について | |
| 1. | 業務の区分 | 21 |
| 2. | 業務の対象範囲 | 21 |
| 3. | 業務期間 | 21 |
| 4. | 業務実施にあたっての考え方 | 21 |
| 5. | 供用準備開始 | 22 |
| 6. | 業務の履行 | 22 |
| 7. | その他 | 22 |
| 8. | 運營業務に関する用語の定義 | 23 |
| 第6 | 運營業務に関する要求水準 | |
| 1. | 本事業を統括する統括マネージャーを配置する業務 | 24 |
| 2. | 中央公民館業務のうち管理業務 | 25 |
| 3. | ホール運營業務 | 31 |
| 4. | 中央図書館業務のうち、市が民間事業者へ委託する業務 | 36 |
| 5. | 南館の運營業務 | 47 |
| 6. | 公園を活用した業務 | 49 |
| 7. | 全施設の予約システム構築及び運用業務 | 53 |
| 8. | 全施設の利用案内の作成及びホームページの作成及び更新業務 | 54 |
| 9. | 北館<図書館・公民館棟>、北館<別棟>、南館を活用して 民間事業者が提案する「民間公共的事業」及び「民間収益事業」 | 54 |

第1 総則

「大久保地区公共施設再生事業 維持管理・運営業務要求水準書」は、習志野市「（以下、「市」と言う、）が、習志野市大久保地区公共施設再生事業の維持管理・運営業務を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、公募に参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体とのものとして位置付けるものであり、本事業の維持管理・運営業務について、応募者に市が要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものである。

なお、本要求水準書に示す業務水準は、市が要求する最低限の業務水準であるが、「第5運営業務、1. 業務の区分」中、運営業務（9）北館<図書館・公民館棟>、北館<別棟>、南館を活用して民間事業者が提案する「民間公共の事業」及び「民間収益事業」はその限りではなく、また、当該仕様を上回る水準が確保できる場合等には、そのような提案を制限するものではない。

なお、「大久保地区公共施設再生事業 維持管理・運営要求水準書（案）」の提示は、公募前に事業者の意見を聴取することを目的としたものであり、今後、事業者の意見、質問等を踏まえて公募時に募集要項とともに、「大久保地区公共施設再生事業 維持管理・運営要求水準書」を公表する予定である。

1. 維持管理業務の目的

維持管理業務は、本施設の機能を維持し、市及び事業者が行う施設の運営が支障なく遂行できるように、また、利用者が施設を快適に利用できるように、要求水準書、提案書、事業契約書、仕様書、各種マニュアル及び業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、駐車場、駐輪場、公園、植栽及び外構施設の性能及び状態を、常に適切に管理することを目的とする。また、施設の機能維持及び快適性の維持のために、必要な清掃、修繕等を実施することを目的とする。

なお、事業者は維持管理業務を遂行するにあたって、要求水準書、仕様書のほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通大臣官房館長官繕部監修）」及びその他必要な関連法令等に準拠し、適切な維持管理を実施すること。

2. 運営業務の目的

運営業務は、本施設の引き渡しから事業期間終了までの間、要求水準書、提案書、事業契約書、運営業務仕様書、各種マニュアル及び業務計画書等に基づき、本施設における公共サービスの質の向上、市民の利便性の向上、地域の活性化などに寄与することを目的とする。

なお、事業者は運営業務を遂行するにあたって、要求水準書、仕様書のほか、必要な関連法令等に準拠し、適切な運営業務を実施すること。

第2 維持管理業務及び運営業務における全般事項

1. 仕様書

- 事業者は、要求水準書及び提案書に基づいて、市と協議の上、維持管理業務及び運営業務に関する仕様書（以下、「仕様書」という。）を作成し、維持管理業務及び運営業務の開始予定日の3か月前までに市に提出すること。
- 仕様書の改訂は、必要に応じて、市と協議のうえ行うものとするが、事業者は改訂にあたっては、各事業年度が開始される3か月前までに市に提出するものとする。
- 仕様書には、維持管理業務及び運営業務の各業務区分に応じて、具体的に詳細な業務実施内容を記載するものとする。

2. 業務計画書

- 事業者は、仕様書を踏まえ、事業年度毎に、維持管理業務及び運営業務を実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、当該事業年度が開始される2か月前までに市に提出して、承諾を得ること。
- 業務計画書には、業務内容、業務実施体制、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

3. 業務報告書

- 事業者は、各業務に関する日報、月報及び半期報告書を業務実施報告書として作成し、月報は業務を行った翌月の10日までに、半期報告書は当該半期の最終月の翌月の10日までに市に提出すること。
- 日報については、事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること。
- 事業者は、事業年度毎に、維持管理業務及び運営業務の実施に関する業務報告書を作成し、当該事業年度の終了後、3か月以内に市に提出し、承認を得ること。

4. その他の作成書類等

- 事業者は、仕様書を踏まえ、各種業務を遂行するにあたっての必要な各種の業務マニュアルを作成し、適宜、更新及び改訂を実施すること。
- マニュアルを作成、更新、改訂した際には速やかに市に提出すること。
- 事業者は、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。

5. 指定管理制度について

- (1) 指定管理者による管理運営

- 北館の中央公民館ゾーン、ホールゾーン、南館、公園を地方自治法第244条の規定による公の施設とし、選定事業者を地方自治法第244条の2第3項の規定による指定管理者として指定する予定である。北館の中央図書館ゾーンについては、主として市が直営し、一部業務を業務委託する予定である。
- 事業者は、施設の利用許可の制限、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められている事務について指定管理者としての責務を適切に遂行すること。

(2) 業務の引き継ぎ

- 事業者は、指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように、引き継ぎを行うこと。
- 事業者は、指定期間の終了までに、管理物件を供用開始時点の状態に回復し、市に対して管理物件を引き渡すこと。ただし、市が認めた場合には、管理物件の回復を行わず、別途、市が定める状態で管理物件を引き渡すことができるものとする。

6. 業務体制

(1) 統括マネージャー及び総括責任者及び業務責任者の配置

- 事業者は、本要求水準書が示す維持管理及び運営業務の各業務の区分ごとに「業務責任者」を定め、報告すること（ただし、運営業務(1)本事業を統括する統括マネージャーを配置する業務は除く）。
- 事業者は、維持管理業務を把握する「維持管理業務総括責任者」を定め、報告すること。
- 事業者は、運営業務を把握する「運営業務総括責任者」を定め、報告すること。
- 事業者は、維持管理業務及び運営業務の全体を総合的に把握し、調整を行わせるため、「統括マネージャー」を選任し、報告すること。統括マネージャーは、本事業の専任とする。他の事業に従事することは認めない。
- 統括マネージャー、総括責任者、業務責任者を変更した場合も報告すること。
- 統括マネージャーは、維持管理業務総括責任者または、運営業務総括責任者のどちらか一方を兼務することができるが、維持管理業務総括責任者、運営業務総括責任者の両方を兼務することはできないものとする。

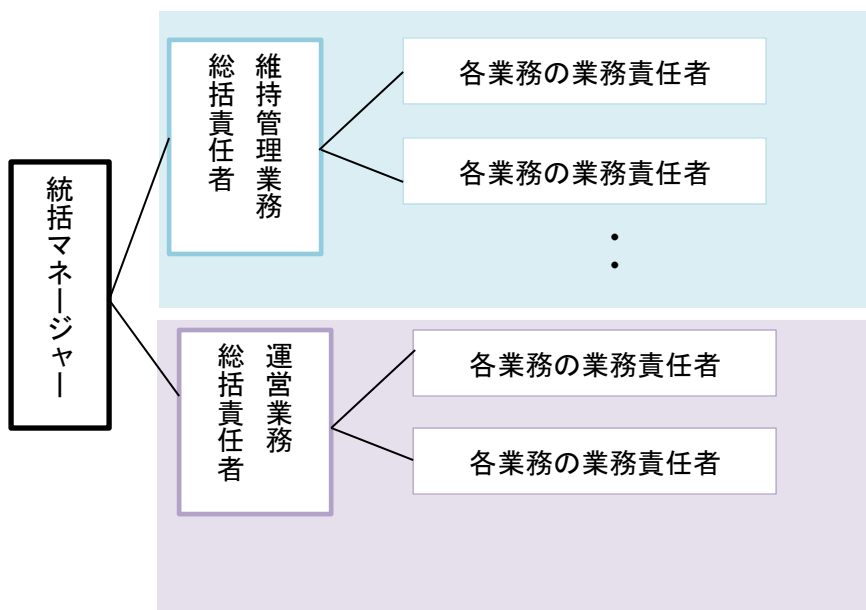
表2-1 統括マネージャー及び総括責任者及び業務責任者

| | |
|--------------|--|
| 統括マネージャー | 維持管理業務総括責任者または、運営業務総括責任者のどちらか一方と兼務することはできない。 |
| 維持管理業務総括責任者 | 統括マネージャーまたは運営業務総括責任者のどちらか一方と兼務することはできない。 |
| (1)建築物保守管理業務 | |

第2 維持管理業務及び運営業務における全般事項

| | |
|----------------------------|--|
| (2)建築設備保守管理業務 | |
| (3)什器・備品等保守管理業務 | |
| (4)外構施設・駐車場駐輪場維持管理業務 | |
| (5)植栽管理業務 | |
| (6)清掃業務 | |
| (7)公園施設管理業務 | |
| (8)環境衛生管理業務 | |
| (9)警備業務 | |
| (10)修繕・更新業務 | |
| 運營業務総括責任者 | 総括マネージャーまたは維持管理業務総括責任者のどちらか一方と兼務することはできる。両者と兼務することはできない。 |
| (1)本事業を統括する統括マネージャーを配置する業務 | 業務責任者は不要である。統括マネージャーがこの業務責任者に当たる。 |
| (2)中央公民館業務のうち管理業務 | |
| (3)ホール(北館)の運營業務 | |
| (4)中央図書館業務のうち民間事業者へ委託する業務 | |
| (5)南館の運營業務 | |
| (6)公園活用業務 | |
| (7)民間収益事業 | |
| (8)予約システム業務 | |
| (9)利用案内HP業務 | |

図2-2 業務実施体制図



(2) 業務担当者

- 各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

7. 施設の開館時間等

- 施設の開館日、開館時間は次の通りとする。
- 北館については、中央公民館ゾーンの開館時間を基本として、それ以外の時間にも運営することを可能とし、民間事業者の提案に委ねる。
- 事業者は、施設の開館日、開館時間を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように維持管理業務及び運営業務を実施すること。
- 習志野市大久保地区公共施設再生基本計画も参照のこと。

表2-3 施設の開館時間

| 施設 | 運営主体 | 維持管理主体 | 開館時間、または運営・営業時間 | 休館日 |
|-----------------|----------------|--------|-----------------------------------|---|
| 中央図書館ゾーン | 市 (一部民間に委託) | 民間 | 9時～20時 (予約貸出は、7～9時、20時～22時も行う) | 祝日でない月曜日、年6日以内の特別整理期間、年末年始(12月29日～1月3日) |
| 中央公民館ゾーン、ホールゾーン | 市及び民間 | 民間 | 7時～22時 | 年末年始(12月29日～1月3日) |
| 民間収益施設 | 民間 | 民間 | 提案による | 提案による |
| 南館 | 民間 | 民間 | 7時～22時 | 年末年始(12月29日～1月3日) |
| 公園 | 民間 | 民間 | 特になし | 特になし |

8. その他全般事項

(1) 消耗品の負担

- 事業者が維持管理業務及び運営業務のために用意する消耗品の費用は、事業者の負担とする。消耗品とは、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球、文具用品、コピー用品等である。
- トイレトーパーや水石鹸等の衛生消耗品は事業者の負担とし、補充、取り換えを実施すること。

(2) 光熱水費の負担

- 事業期間中の本施設の光熱水費については、市の負担とする。
- ただし、民間収益施設部分の光熱費は民間事業者の負担とする。

(3) 再委託

- 事業者は、事前に市の承諾を得た場合を除き、構成員及び協力会社以外の者に維持管理業務及び運営業務の全部または大部分を委託してはならない。

(4) 関係各課との連携・調整

- 事業者は、施設の関係各課と連携・調整のため定例会議等への出席・報告等を行うこと。
- 関係各課からの要請・依頼に基づき、施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携・協力を行うこと。

(5) 個人情報の保護及び秘密の保持

- 事業者は、習志野市個人情報保護条例に基づき、その取扱いに十分留意し、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- 事業者は、業務の実施において、知り得た秘密を外部の漏らし、または当該業務以外の目的で使用してはならない。事業者でなくなった後も同様とする。

(6) 事故への対応

- 事故が発生した場合は、人命確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すとともに、速やかに市及び医療機関等の関係期間に通報すること。

(7) 停電時等の緊急対応

- 停電及び施設の異常等の緊急対応については、緊急事態への準備、緊急事態発生時の対応及び早期復旧等を適切に実施すること。

(8) 反社会的勢力の排除

- ・事業者は、反社会的勢力等（暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等その他これらに準ずる者をいう。）と取引関係を含め、一切の関係をもってはならない。また、事業者は、反社会的勢力等及び反社会的勢力等と関連する者に施設を利用させてはならない。
- ・事業者は、反社会的勢力の排除のための適切な体制整備をおこなうこと。

9. 災害対応

- ・施設の火災や地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一にも火災、災害等が発生した場合には、適切な事故対応を実施し、利用者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- ・災害時事前対応は、施設及び事業敷地内に対する対策とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断。対応を実施すること。

(1) 災害時事前対応

- ・災害時の対応については、市が作成する消防署へ提出する防災計画の策定を支援するとともに、本施設における防災対策等の計画を策定し、必要に応じて計画を見直すこと。
- ・防災訓練を適宜実施するとともに、災害発生時を想定した対応体制をあらかじめ構築しておくこと。
- ・火災防止策や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ・地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は直ちに初期措置を取ること。
- ・自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを作成した、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ・公園は災害時に「習志野市地域防災計画」に定める一時避難場所となるため、市の災害対策及び被災者のための利用に協力すること。
- ・勤労会館は、同計画において、災害時には必要に応じて社会福祉法人習志野市社会福祉協議会が災害ボランティアサテライトセンターを設置する施設となっている。
- ・対象施設は、京成大久保駅に近接していることから、災害時の状況によっては帰宅困難者の一時受け入れ場所となる可能性があること。

(2) 災害時対応

- ・火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うとともに、直ちに市及び関係機関に連絡・通報すること。

- 災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市の関係機関に通報すること。
- 全焼、半焼の被害程度に応じ、市と協議の上、事後活動に関し適切な対応を図ること。

(3) 防火管理者の設置

消防法第8条第1項に基づく防火管理者を配置し、同条第2項に基づく届出を行うこと。また、防火管理者の責任において行う業務は次の通りとする。

- 防災計画の策定、届出等手続
- 消防訓練（避難訓練）の実施及び、その計画書と報告書の作成（年2回）
- 建築物、火気使用設備器具、危険物施設等の検査の実施及び監督
- 消防設備等の定期的な点検
- そのほか防火管理に必要な業務

10. 業務モニタリング

モニタリングの基本的考え方は次の通りである。勧告やサービス購入料の減額等については「事業契約書（案）」に示すこととする。

(1) 定期モニタリング

- 市は事業者から提出される月報及び半期報告書を確認するほか、月に1度、定期モニタリングの一環として、施設巡回、設備点検、業務監視、事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。

(2) 随時モニタリング

- 市は定期モニタリングのほか、必要に応じて、施設巡回、設備点検、業務監視、事業者に対する説明要求及び立会い等を行うことができる。
- 市は事業者の説明要求及び立会いの実施を理由として、維持管理業務及び運営業務の全部または一部について、何らかの責任を負担するものではない。
- 市は必要に応じて、市民、施設利用者、及び市職員等に対してヒアリングを行い、その結果を踏まえて事業者に対して業務改善要求を行うことができる。

第3 維持管理業務について

1. 業務の区分

維持管理業務の区分は次の通りとする。

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築設備保守管理業務
- (3) 駐車場・駐輪場維持管理業務
- (4) 外構施設維持管理業務
- (5) 植栽管理業務
- (6) 清掃業務（建築物内部及び敷地内の清掃業務）
- (7) 公園施設管理業務
- (8) 環境衛生管理業務
- (9) 警備業務
- (10) 修繕・更新業務（大規模修繕業務は除く）

2. 業務の対象範囲

- ・維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本施設の全部とする。

3. 業務期間

- ・業務期間は、新築施設、躯体活用型建替え施設、ともに施設の引き渡し日より、事業期間終了までとする。

4. 業務実施にあたっての考え方

事業者は次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

- (1) 維持管理は予防保全を基本とすること。
- (2) 施設環境を良好に保ち、施設利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- (3) 施設が有する機能及び性能を保つこと
- (4) 劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること
- (5) 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めると共に、省資源、省エネルギーに努めること。
- (6) ライフサイクルコストの削減に努めること
- (7) 耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること
- (8) 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること

- (9) 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
- (10) 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
- (11) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

5. 供用準備開始

- 事業者は、本施設の供用開始前に、本事業で事業者が行うべき維持管理業務について、必要となる人員確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、各施設の供用開始後、速やかに各業務を実施できるように準備を行うこと。

6. 業務の履行

(1) 保全計画書の作成

- 事業者は、施設の保全計画書を作成し、維持管理業務の実施に反映させ、必要に応じて改訂を行うこと。

(2) 劣化診断の実施

- 事業者は最低10年ごとに施設の劣化診断を実施し、施設の長寿命化の検討を行い、必要な修繕、更新を実施すること。
- 事業者は、劣化診断、修繕、更新の状況につき記録を作成し、保存すること。

(3) 破損・劣化等への対応

- 破損や不具合に対して迅速な対応を図ること。また定期的に調査・診断・判定を行い、提案書、業務計画書、保全計画書及びマニュアル等に従い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。
- 事業者は破損・劣化等への対応につき記録を作成し、保存すること。

(4) 法定点検への対応

- 2年に一度、市が本来行う法定点検については、事業者が代行して行い、結果については市に報告すること。

7. その他

- 事業者は要求水準書及び提案書に記載のない事項については、その都度、市と協議の上必要な措置等を実施すること。

8. 維持管理業務に関する用語の定義

- 施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、「建築物修繕措置判定手法」（最新版）（建設大臣官房官庁営繕部監修／（建築物保全センター編集／（経済調査会発行）より、次の通りとする。

表3-1 維持管理業務に関する用語の定義

| 用語 | 定義 |
|--------|---|
| 劣化 | 物理的、科学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。 |
| 運転・監視 | 設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。 |
| 点検 | 建築物等の機能及び劣化の状態を日常的に一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。 |
| 定期点検 | 必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいう。 |
| 保守 | 建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ・埃等の除去、部品の調整等の日常的な軽微な作業をいう。 |
| 修繕 | 建築物等の劣化した部分若しくは部材または低下した性能若しくは機能を、現状(処理の水準)または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。 |
| 更新(交換) | 劣化した部位・部材や機器等を新しいものを取り替えることをいう。 |

- また、清掃の用語の定義は次の通りとする。

表3-2 清掃用語の定義

| 用語 | 定義 |
|------|---|
| 清掃 | 汚れを除去すること、汚れを防止することにより、仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための日常的な清掃作業をいう。 公園については、除草や落書き除去、ゴミ収集、落葉の除去等も含む。 |
| 定期清掃 | 週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃作業をいう。 |

第4 維持管理業務に関する要求水準

1. 建築物保守管理業務

(1) 業務の内容

- 事業者は、本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検（日常、定期）、保守、修繕を実施すること。
- 事業者は、クレーム・要望・情報提供等に対し、現場調査・初期対応・処置を迅速に行うこと。

(2) 構造部の保守管理の要求水準

- 建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。
- 屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。
- 免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行うこと。
- 定期的に行われる外装・内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持すること。

(3) 各部位の保守管理の要求水準

- 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- 結露やカビの発生を防止すること。
- 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- 建物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

2. 建築設備保守管理業務

(1) 業務の内容

- 事業者は、本施設の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、搬送設備、昇降機設備、舞台設備、音響システム設備、トレーニング機械設備等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、修繕を実施すること。

(2) 要求水準

1) 運転・監視

- 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと
- 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること
- 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態並びに機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、修繕）を図ること。
- 各設備を運転・監視するのに際し、法的に必要な資格を持つ者を配置すること、

2) 法定点検

- 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、修繕等）を図ること。

3) 定期点検

- 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、修繕等）を図ること。

4) 劣化等への対応

- 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な対応（保守、修繕等）を迅速に図ること。

5) その他の留意事項

- 昇降機設備の点検保守は、「昇降機の維持管理及び運行の管理に関する指針」（建設省住防発第17号）に基づき管理を行うこと。

3. 駐車場・駐輪場維持管理業務

(1) 業務の内容

- ・事業者は、駐車場及び駐輪場に関し、施設管理上で必要な監視警備、点検、保守、修繕を実施すること。

(2) 駐車場、駐輪場の利用可能時間

- ・駐車場、駐輪場の利用可能時間は、「7. 施設の開館時間」で示す各施設の開館時間を勘案し、利用者の利便性を損なわない時間を、事業者が提案することとする。独立採算事業等の営業時間等を踏まえ、利用可能時間を設定するものとする。

(3) 要求水準

ア. 駐車場の利用可能時間においては以下の業務等を行うこと、なお、業務を実施するにあたり機械管理を基本とし、必要に応じて人員による対応とする。

- ・入庫車両の監視・管理
- ・不審者・不審車両の進入防止
- ・駐車場内の案内
- ・入庫待機車両等への誘導
- ・放置物、放置車両、不審物等の発見・処置、避難動線等の確保（警備業務との兼務可）

イ. 駐輪場の利用可能時間においては以下の業務等を行うこと。

- ・駐輪場の案内
- ・駐輪車の整理
- ・放置物、放置車両、不審物等の発見・処置、避難動線等の確保（警備業務との兼務可）

ウ. 駐車場の運用に関する事項

- ・駐車場の利用料の徴収及び管理を想定して管理を計画すること。
- ・入出場車が円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
- ・機械装置（出入口ゲート、発券機、料金精算機等）の設置及び操作、日常点検を行うこと。
- ・駐車場の入場時に駐車券を発券し、駐車券紛失の場合の再発行等に対応すること。
- ・常に利用者の安全確保に努めるとともに、高齢者や身体障がい者、子ども連れ等の利用者に対し、必要に応じて、介助、誘導を行うこと。
- ・浸水が予想される時の適切な処置及び浸水時の適切な処置を行うこと。

- ・本施設利用者以外の者が利用することを認めるものとするが、本施設利用者が、本施設利用者以外の者の利用により利用できなくなることがないように適切な対応を行うこと。
- ・満車時等において、満車のサイン等を表示するとともに、周辺道路の渋滞を招かないように適切に対処すること。
- ・事業者が提案する駐車場の利用時間外は、車両が駐車場に進入できないように適切に対応すること。
- ・入出庫不可車両の利用者に対しては、状況を説明の上、適切な対応を行うこと。入庫不可車両とは、不正改良車両、駐車場の構造上、受け入れることができない車両等とする。

工. 駐輪場の施設の運用に関する事項

- ・駐輪ラック等の日常点検を行うこと。
- ・駐輪場は定期的に巡回し、自転車及びバイクの駐車位置の整理を行うこと。
- ・登録外臨時利用者の利用により、年間利用登録者が利用できなくなることがないように適切な対応を行うこと。
- ・本施設利用者以外の者が利用することを認めるものとするが、本施設利用者が、本施設利用者以外の者の利用により利用できなくなることがないように適切な対応を行うこと。
- ・事業者が提案する駐輪場の利用時間外は、駐輪できないように適切に対応すること。

オ. その他の事項

- ・駐車場、駐輪場に関する帳簿を整理し、業務報告書とともに市に提出すること。
- ・日常点検で施設の故障等を発見した場合は、速やかに維持管理業務の総括責任者又は業務責任者に連絡し、修復のために適切に対応し、機能を回復させるとともに、利用に支障をきたさないよう努めること。
- ・ドラブルの発生状況、内容、対応処置等については、速やかに市に報告を行い、業務報告書に記録すること。

4. 外構施設維持管理業務

(1) 業務の内容

事業者は、本業務敷地内の外構施設（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な点検、保守、修繕を実施すること。

(2) 要求水準

- ・外構施設を機能上、安全上、また美観上、適切な状態に保つこと。

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕を行い、劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つこと。
- ・開閉、施錠装置等が正常に作動し、機能する状態を常に保つこと。
- ・外構施設が敷地内の通行等を妨げず、施設利用に支障をきたさない状態を保つこと。
- ・外構施設が隣接する隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者と事前に協議・調整の上、適切に対応すること。

5. 植栽管理業務

(1) 業務の内容

事業者は本事業敷地における自然環境を維持・整備するため、本事業敷地内における建物の周囲の植栽、事業者の提案による建物内部または建物屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施すること。

(2) 要求水準

- ・植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、剪定、刈込み、灌水、除草、施肥、病害虫防御、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観と緑化の保持をすること。
- ・薬剤、肥料等は環境及び安全性に配慮して選定し、散布、仕様にあたってはあらかじめ市と協議すること。
- ・隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者と事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。

6. 清掃業務

(1) 業務の内容

事業者は、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設及び本事業敷地内、及び外構部分に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施すること。

(2) 要求水準

ア. 建物内清掃

- ・事業者は本事業敷地内建物内部について、目に見える埃、土、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。
- ・事業者は、施設全般について日常清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
- ・事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。

- ・事業者は日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃を確実にを行うため、必要に応じて特別清掃を実施すること。
- ・事業者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、本事業施設全体の良好な環境衛生、美観の維持に努めること、また、清掃業務は利用者の本施設の利用の妨げにならないように実施すること。
- ・公園についても、美観を保てるように除草、落書き除去、清掃、落葉の除去等を行うこと。

イ. 外構清掃

- ・本事業施設等の出入り口付近、本事業敷地の境界線付近、本事業敷地内の空地、植栽エリア等について、美観を損なわない見た目に心地よい状態を維持すること、敷地内のゴミや落ち葉等が近隣に迷惑を及ぼさないように留意すること。
- ・排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

ウ. その他

- ・清掃用器具、洗剤等の資機材、トイレットペーパー等の衛生消耗品等の補充は、すべて事業者の負担とし、不足ないよう補充すること。
- ・衛生消耗品等や業務に使用する資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に保管し、在庫量を確認できるように整理すること。

7. 公園施設管理業務

(1) 業務の内容

- ・事業者は、公園施設（遊具、ネット等）に関し、施設管理上で必要な監視、点検、保守、修繕を実施すること。

(2) 要求水準

ア. 保守・点検

- ・利用者の安全を第一に、公園施設の器具等の能力を最大に発揮できるよう保守・点検を行うこと。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、修繕等）を図ること。

イ. 劣化等への対応

- ・劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な対応（保守、修繕等）を迅速に図ること。

8. 環境衛生管理業務

(1) 業務の内容

本施設及び本事業敷地内の外構施設（工作物を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

(2) 要求水準

- 空気環境の管理を適切に実施すること。
- 給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の清掃等を適切に実施すること。
- 排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施すること。
- ごみ処理を適切に実施すること。
- 害虫防除を適切に実施すること。

9. 警備業務

(1) 業務の内容

事業者は、夜間及び施設の休館日において、本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設（外構施設を含む）及び本事業敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施すること。

(2) 要求水準

ア. 業務の基本的な考え方

- 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守した警備を行うこと。
- 施設の用途、規模、開館時間・閉館時間等を勘案して、適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然の防止に努めること。
- 事業者は提案した警備計画に基づき、市と協議のうえ、適切な警備業務を実施すること。

イ. 警備方法

- 警備方法は、開館時間内は人的警備を基本とし、時間外及び休館日については、人的警備と機械警備の組み合わせによるものとする。

ウ. 機械警備

- 機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分考慮すること。
- 南館ロータリー、駐車場出入り口部分には、防犯カメラを設置し、安全等の必要な監視を行うこと。

10. 修繕・更新業務

(1) 業務の内容

・事業者は、施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するため、長期修繕計画（20年間）を策定した上で、本施設の引き渡し日から、事業期間終了日までの間、本施設の建築物、建築設備、外構施設に関し、施設が正常に機能するよう、修本施設の建築物、建築設備、什器備品及び外構施設を対象に修繕、更新を実施する。

(2) 要求水準

ア. 長期修繕計画（20年）の策定

・事業者は、20年間の長期修繕計画の作成及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行い、維持管理運営期間の開始6か月前までに市に提出することとする。

イ. 修繕業務計画書の作成・提出

・事業者は、業務計画書の作成にあわせ、市と協議のうえ、当該事業年度の修繕に関する計画書を作成し、市へ提出すること。

・毎年の修繕業務計画書は、基本的に長期修繕計画に基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は、市と協議を行い、市の承諾を得ること。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに同様の対応をすること。

ウ. 修繕の実施

・事業者は、計画された修繕、及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

エ. 修繕に係る確認

・事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

オ. 施設台帳及び完成図面等への反映

・事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以降の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を完成図面に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるように電子情報及び図面等を整備すること。

カ. 修繕報告書の作成提出

・事業者は、業務報告書の提出にあわせ、「修繕に関する報告書」を作成し、各年度末から30日以内に、市に提出すること。

キ. 事業期間終了時の要求水準

- 事業期間終了時において、施設の全てが初期の性能及び機能を発揮でき、損傷がない状態で市に引き継げるようにすること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- 事業者は事業期間終了にあたり、自ら検査を実施し、結果を市に報告すること。市は事業者と協議のうえ、日程を定めて、事業者の立会いのもと、本施設の性能が本業務要求水準書に定められた水準を満たしているかどうか確認する。
- 事業者は事業期間中の維持管理業務の実施結果等を踏まえ、市の方針に従いアに示した長期修繕計画を基に、事業期間終了後 20 年間の長期修繕計画を再度立案し、市に提出し、次の施設の維持管理運営者に引継ぎを行うこと。

第5 運営業務について

1. 業務の区分

運営業務の区分は次の通りとする。

- (1) 本事業を統括する統括マネージャーを配置する業務
- (2) 中央公民館業務のうち管理業務
- (3) ホールの運営業務
- (4) 中央図書館業務のうち、市が民間事業者へ委託する業務
- (5) 南館の運営業務
- (6) 公園を活用した業務
- (7) 全施設の予約システム構築及び運用業務
- (8) 全施設の利用案内の作成及びホームページの作成及び更新業務
- (9) 北館<図書館・公民館棟>、北館<別棟>、南館を活用して民間事業者が提案する「民間公共的事業」及び「民間収益事業」

2. 業務の対象範囲

- ・運営業務の対象範囲は、1. 業務の区分のうち、(1)、(8)及び(9)については、本事業全体とし、(2)～(7)の各業務については、特に記載がない限りにおいて、当該業務を実施する施設内とする。

3. 業務期間

- ・業務期間は、施設の引き渡し日より事業期間終了までとする。

4. 業務実施にあたっての考え方

事業者は次の事項を基本として、運営業務を実施すること。

- (1) 常に「大久保地区公共施設再生基本計画」の基本理念、事業目的及び目標を念頭に、これらに合致した運営業務を実施すること
- (2) 本業務に関連する、法令、条例等を遵守すること
- (3) 公共サービスの提供の維持、向上に努めること
- (4) 利用者ニーズを反映した運営に努めること
- (5) 情報公開に努めること
- (6) 個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び「習志野市個人情報保護条例」に基づき、適切に個人情報等を取り扱うこと
- (7) 利用者に対し親切、丁寧で適切な接遇を行うこと。また、風紀、規律を乱さないものであること。

- (8) 公共サービスの利用の拡大のため、適切な営業、広報活動を実施すること
- (9) 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるように留意し、業務に努めること
- (10) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること
- (11) エリア全体の一体化した維持管理・運営を行うこと

5. 供用準備開始

・事業者は、本施設の供用開始前に、本事業で事業者が行うべき運営業務について、供用開始日より円滑に実施するため、供用開始に先んじて、運営業務に必要となる人員確保・人員配置、教育訓練、業務計画策定等、供用開始に向けて必要な準備措置を講じ、各施設の供用開始後、速やかに各業務を実施できるように準備を行うこと。

・準備に当たって、市は適時事業者への支援を行う。

6. 業務の履行

(1) 業務計画書の作成

・事業者は1. 業務の区分のうち、(2)～(6)についての基本的な方針、具体的な業務計画等を記載した業務計画書を、業務開始の2か月前までに市に提出し、協議を行うこと。

(2) 年間計画書の作成

・事業者は業務計画書に基づき、各年度の年間計画を作成し、各年度の始まる1か月前に市に提出し、協議を行うこと。

7. その他

・事業者は要求水準書及び提案書、業務計画書、年間計画書に記載のない事項については、その都度、市と協議の上必要な措置等を実施すること。

8. 運營業務に関する用語の定義

- 施設の運營業務に係る要求水準において使用する用語の定義は、次の通りとする。

表5-1 運營業務に関する用語の定義

| 用語 | 定義 |
|----------|---|
| 統括マネージャー | 維持管理業務及び運營業務の全体を総合的に把握し、調整を行わせる業務を担う者。統括マネージャーは、本事業の専任とし、他の事業に従事することは認めない。また、代表企業または構成員が雇用することを求めるものとする。事業者は、統括マネージャーを選任し、報告すること。また、変更する場合にも報告すること。 |
| 図書館資料 | 図書館資料とは、図書館サービスのために必要な資料のすべてである。図書、逐次刊行物（雑誌・新聞・年鑑等）、視聴覚資料、電子資料、パンフレット・リーフレット・地図資料等をいう。 |
| 図書館利用者 | 図書館利用者とは、図書館資料を利用する人、図書館の機器・備品を利用する人、図書館施設を利用する人、図書館が主催する事業に参加する人等をいう。 |

第6 運營業務に関する要求水準

1. 本事業を統括する統括マネージャーを配置する業務

(1) 業務の内容

本敷地内の各施設の施設機能と公園が、連携し、一体的に運営され、利用者が利用しやすい空間づくりを行うという目的を達成するために、市が直営で実施する公民館、図書館（業務の一部を事業者へ委託、詳細は次項以降で示す通りである）と連携して、市の施策や方向性を実現するための本敷地内の施設についての運営・維持管理（運営については公民館、図書館を除く）を統括する業務を行う統括マネージャーを配置し、運営・維持管理を統括する業務を行う。

統括マネージャーの具体的な業務は次の通りである。

- ア. エリア内の関係者間の調整
- イ. 市との連絡調整

(2) 業務の要求水準

ア. エリア内の関係者間の調整

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | エリア内施設の関係者間(官民双方)の調整や各施設の業務運営の責任者及び市との連絡調整を行う。 |
| 2. 要求水準 | エリア内の全施設が正常に機能し、施設全体として事業の目的を達成できるように、各施設の業務運営の責任者及び市との連絡調整を行う。 |
| 3. 備考 | 市の担当部署は、財政部資産管理室資産管理課とする。なお、今後の体制によって変更がありうる。 |

イ. 市との連絡調整

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | エリア内、施設全体の運営に関して、市との連絡調整を行う。 |
| 2. 要求水準 | 市とエリア全体の運営方針、利用者からの苦情、要望への対応等に関する打合せを行い、合意した事項について対応する。また、突発的に発生した問題等については、随時対応する。 |
| 3. 備考 | 市の担当部署は、財政部資産管理室資産管理課とする。なお、今後の体制によって変更がありうる。打合せ回数は、2回/月程度を予定している。 |

2. 中央公民館業務のうち管理業務

(1) 管理・運営時間と形態

管理時間（指定管理）：7時～22時

公民館業務運営時間（市が運営）：9時～17時¹

早朝・夜間運営時間（指定管理）：7時～9時、17時～22時

(2) 業務の内容

中央公民館事業は市の直営事業として実施し、管理業務については「習志野市公民館管理規則」に基づき事業者へ委託する。ただし、適用が難しい項目については個別に検討する。中央公民館業務の市と事業者の業務分担は表6-1の通りである。

表6-1 公民館業務の業務分担

| | 業務名 | 市で実施 | 民間事業者が実施 |
|-----|------------------------|--------|----------|
| 公1 | 各公民館の総合調整に関すること | ○ | |
| 公2 | 公民館運営審議会に関すること | ○ | |
| 公3 | 指定管理者の管理する公民館の監理に関すること | ○ | |
| 公4 | 指定管理に関する契約業務他 | ○ | |
| 公5 | 生涯学習相談員に関すること | ○ | |
| 公6 | 使用料、予算及び経理に関すること | ○ | |
| 公7 | 全館利用統計業務 | ○ | |
| 公8 | 公民館受付業務(申請取消等) | | ○ |
| 公9 | 減免関係業務 | | ○ |
| 公10 | 公民館使用料精算業務 | | ○ |
| 公11 | 公民館利用統計業務 | | ○ |
| 公12 | 公民館物品・備品・設備管理・貸出管理業務 | | ○ |
| 公13 | あずかり庫運營業務 | | ○ |
| 公14 | 公民館文書管理業務 | ○ | |
| 公15 | 公民館予算・決算関係業務 | ○ | |
| 公16 | ホームページに関する業務 | ○(市HP) | ○(独自HP) |
| 公17 | 公民館の館報・利用案内の発行 | ○ | ○ |
| 公18 | インターネット等を活用した情報提供 | ○ | ○ |
| 公19 | 生涯学習に関する相談業務 | ○ | |

¹ 市職員の勤務時間はこの限りではない。

第6 運營業務に関する要求水準

| | | | |
|------|-------------------------|---|---|
| 公 20 | サークル連絡協議会に関する業務 | ○ | |
| 公 21 | 他機関との調整業務 | ○ | |
| 公 22 | 定例サークル年間利用教室調整に関する業務 | ○ | |
| 公 23 | 施設の統廃合に伴う出張講座の実施 | ○ | |
| 公 24 | 主催講座に関する業務 | ○ | |
| 公 25 | 地域協働に関する業務 | ○ | |
| 公 26 | 活動の記録 まとめ | ○ | |
| 公 27 | フューチャーセンター(ファシリテーターの配置) | | ○ |
| 公 28 | 社会教育団体の育成・支援 | ○ | |
| 公 29 | 図書館休館日・時間帯における予約資料の貸出業務 | | ○ |

(3) 業務の要求水準

公8. 公民館受付業務(申請取消等)

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・公民館の諸室の利用の許可に関する業務 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用許可申請書の受理 ・使用取消(変更)申請書の受理 ・使用許可(取消・変更)申請に関する可否の決定(原則7日以内) ・使用許可書の交付 ・使用料減免申請書の受理 ・使用料の徴収 ・使用の制限若しくは停止、又は使用の許可の取り消し (公の秩序又は、善良な風俗を乱すおそれのあるときや施設の管理運営上、支障があるときは、使用を制限し、若しくは停止し、又は許可を取り消すことができる。) ・市民からの問い合わせ対応 (施設の使用案内・イベント案内・公共施設の案内、行政案内等) ・利用団体への鍵の受け渡し |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・公民館管理規則に定めるほか、使用に関する事項は別途市が定める。 ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務により構築した情報システムを活用し、公園各施設、市民協働スペース、ホール等の諸室の利用受付等を一括で行うこと。 ・使用申請書等は、事業者が作成する。 |

第6 運營業務に関する要求水準

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・代表者印は、事業者において作成し、市に印影を届け出ること。その他、領収印、收受印を作成すること。 ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務と連携させて、申請書等を作成する場合には、申請書等の様式について市と別途協議を行うこと。 ・早朝・夜間運營業務時間内は生涯学習事業を開設し、官民連携による社会教育推進を推奨するものとする。 |
|--|--|

公9. 減免関係業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・公民館使用料減免申請書の受付業務 |
| 2. 要求水準 | ・習志野市公民館施設使用料減免取扱要領に基づき申請書を受理する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用料の減免の可否については市長が決定する。 ・減免申請書は公民館使用許可申請書と同時に申請する。 ・減免の場合の使用料精算について別途協議すること。 ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務と連携させて申請書類を作成する場合には、申請書等の様式について市と別途協議を行うこと。 ・予約・減免については、7. 全施設予約システムの構築及び運用業務の項を参照のこと。 ・「減免」については、習志野市使用料条例第5条(減免)、習志野市使用料規則第3条(減免事由)、習志野市公民館施設使用料 減免取扱要領に基づくものとする。 |

公10. 公民館使用料精算業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・公民館諸室の使用料精算業務 |
| 2. 要求水準 | ・公民館諸室の利用者から使用料を收受する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用料については、習志野市使用料条例、習志野市使用料規則に基づくものとする。 ・使用料は、習志野市使用料条例に基づき、利用区分に定められた使用料を、使用当日収納する。なお、使用料は、SPCの収入とする。 ・公園各施設、市民協働スペース、ホール等の諸室の利用受付及び料金の精算をまとめて7. 全施設の予約システム構築及び運用業務にて対応することも可能とする。 ・使用料の收受の方法に関しては、協議のうえ別途市が定める。 ・使用料の設定の考え方については、7. 全施設予約システムの構築及び運用業務の項を参照のこと。 |

公 11. 公民館利用統計業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・公民館の各諸室の利用統計業務(種別・使用区分別等) |
| 2. 要求水準 | ・月次毎に使用状況・使用料の報告をする。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・毎月終了後10日以内に報告する。 ・使用報告書等は市指定のとおり。 ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務と連携させて、使用報告書等を作成する場合には、様式について市と別途協議を行うこと。 |

公 12. 公民館物品・備品・設備管理・貸出管理業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・公民館が所有する物品・備品・設備を、適切に管理し、利用希望者に貸し出しを行う。 |
| 2. 要求水準 | ・年間で使用状況・使用料の報告を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・物品等の利用にあたり、習志野市使用料条例、習志野市使用料規則に基づく使用料を収受する。 ・利用料金は SPC の収入とする。なお、有料とする物品等の範囲及び使用料は、今後検討する。 ・メンテナンス費用及び消耗品は SPC の負担とし、常に良好な状態を保つものとする。 ・機器の更新はサービス購入料に含む。 ・本事業の対象エリア以外への物品貸出あるいは持出は行わない。 |

公 13. あずかり庫運營業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・館内において、サークル等で使う用具等を預かる「あずかり庫」を運営する。 |
| 2. 要求水準 | ・年間で使用状況・使用料の報告を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・あずかり庫の運用方法、使用料等は、今後検討し、使用料については、市が条例で定める額を上限とする。 ・利用料金は SPC の収入とする。 ・メンテナンス費用及び消耗品は SPC の負担とし、常に良好な状態を保つものとする。 ・あずかり庫関連の機器の更新はサービス購入料に含む。 ・誰でも有料で利用できるものとし、希望者多数の場合は抽選を行う。 |

公 16. 公民館のホームページに関する業務、公 18. インターネット等を活用した情報提供

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・民間事業者が本事業に関する独自のホームページを作成し、公民館で実施する催し等の情報を発信する。 |
| 2. 要求水準 | ・レイアウトを工夫し、わかりやすく効果が高いものとする。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用案内とホームページは開館に間に合うように、開館準備期間中に作成する。 ・事業者は、中央公民館、ホール、子ども活動支援、公園、駐車場等施設内の各運営者と連携し、インターネット等を活用した情報提供を行う。独自ホームページは、市ホームページとリンクを張ること。 ・独自ホームページに広告を入れることを妨げない。ただし、習志野市広告掲出の取扱に関する基本要綱、及び習志野市ホームページ広告掲載取扱に関する基準に従うものとする。 ・(8)全施設の利用案内の作成及びホームページの作成の項も参照のこと。 |

公 17. 公民館の館報・利用案内の発行

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・公民館の方針に基づいた公民館報、利用案内の作成。 ・利用案内、公民館報の印刷 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトを工夫し、わかりやすく効果が高いものとする。 ・中央公民館、ホール、子ども活動支援、公園、駐車場等施設内の各運営者と連携した広報を行うこと。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・方針、計画は市が立案し、指示をする。 ・利用案内は、開館に間に合うように、開館準備期間中に作成する。 ・現状の大久保公民館報の発行頻度は、年1回(A4で4ページ、A3を二つ折1万部発行、及び文化祭特集号(9月に1000部発行)である。 ・広告を入れることを妨げない。ただし、習志野市広告掲出の取扱に関する基本要綱に従うものとする。 |

公 27. フューチャーセンター（ファシリテーターの配置）

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・フューチャーセンターの開催とフォローを行う人材を配置する |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・「対話」のファシリテーターと、活動支援のコーディネーターは、兼務することを奨励する。 ・本PFI業務における他の業務と兼務することを妨げない。 |

第6 運營業務に関する要求水準

| | |
|-------|--|
| 3. 備考 | ・内閣府社会総合研究所「イノベーティブ基盤としての産業人材に関する研究会 最終報告書」を斟酌し、「交流型イノベーション」を起こすことに意欲、経験及び経歴を持つ者とする。 |
|-------|--|

公 29. 図書館休館日・時間帯における予約資料の貸出業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--------------------------------|
| 1. 業務の内容 | ・図書館が休館している日・時間帯において予約資料を貸出する。 |
| 2. 要求水準 | ・利用者に予約資料を貸出し、貸出処理を行う。 |
| 3. 備考 | ・年間貸出冊数については、図書館業務の項目を参照のこと。 |

3. ホール運營業務

(1) 業務の内容

ホールについては、全面的に運營業務を民間事業者に委ねることとする。ホール運營業務の市と事業者の業務分担は表6-2の通りである。

表6-2 ホールの業務分担

| | 業務名 | 市で実施 | 民間事業者が実施 |
|----|---------------------|--------|----------|
| ホ1 | ホールの受付業務 | | ○ |
| ホ2 | 減免関係業務 | | ○ |
| ホ3 | ホール使用料精算業務 | | ○ |
| ホ4 | ホール統計業務 | | ○ |
| ホ5 | ホール物品・備品・設備管理業務 | | ○ |
| ホ6 | ホール文書管理業務 | | ○ |
| ホ7 | ホール予算決算業務 | | ○ |
| ホ8 | 舞台操作業務 | | ○ |
| ホ9 | ホールの広報・ホームページに関する業務 | ○(市HP) | ○(独自HP) |

(2) 業務の要求水準

ホ1. ホールの受付業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・ホールの諸室の利用受付業務 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用許可申請書の受理 ・使用取消(変更)申請書の受理 ・使用許可(変更・取消)申請に関する可否の決定(原則7日以内) ・使用許可書の交付 ・使用料減免申請書の受理 ・使用料の徴収 ・利用申込時に、利用者からの相談に答える。 ・使用の制限若しくは停止、又は使用の許可の取り消しを行う。 (公の秩序又は、善良な風俗を乱すおそれのあるときや施設の管理運営上、支障があるときは、使用を制限し、若しくは停止し、又は許可の取り消すことができる。) ・市民からの問い合わせ対応(施設の利用案内・イベント案内等の問い合わせへの対応) ・ホールの行事予定表の作成 |
| 3. 備考 | ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務により構築した情報システム |

第6 運營業務に関する要求水準

| | |
|--|---|
| | <p>を活用し、公園各施設、市民協働スペース、ホール等の諸室の利用受付等を一括で行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者とは、利用日以前に十分な打ち合わせを行うこと。 ・使用申請書等は指定管理者が作成する。 ・代表者印は、事業者において作成し、市に印影を届け出ること。その他、領収印、收受印を作成すること。 ・使用に関する規則は別途市が定める。 ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務と連携させて、申請書等を作成する場合には、申請書等の様式について市と別途協議を行うこと。 |
|--|---|

ホ2. 減免関係業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・減免に関する業務 |
| 2. 要求水準 | ・別途定める予定のホール使用料の減免に関する要領に基づき申請書を受理する |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用料の減免の可否については市長が決定する。 ・減免申請書はホール使用許可申請書と同時に申請する。 ・情報システムを活用した手法の場合には別途協議する。 ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務と連携させて申請書類を作成する場合には、申請書等の様式について市と別途協議を行うこと。 ・予約・減免については、7. 全施設予約システムの構築及び運用業務の項を参照のこと。 ・「減免」については習志野市使用料条例第5条(減免)、習志野市使用料規則第3条(減免事由)、習志野市市民会館施設使用料 減免取扱要領に基づくこととする。 |

ホ3. ホール使用料精算業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・ホールの使用料・器具使用料の精算業務 |
| 2. 要求水準 | ・利用者からホールの使用料・器具使用料を収受する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用料については、習志野市使用料条例、習志野市使用料規則に基づくものとする。 ・使用料は、習志野市使用料条例に基づき、利用区分に定められた使用料を、使用当日収納する。なお、使用料は、SPC の収入とする。 ・公園各施設、市民協働スペース、中央公民館等の諸室の利用受付及び料金の精算をまとめて、7. 全施設の予約システム構築及び運用業務にて対 |

| | |
|--|--|
| | <p>応することも可能とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用料の收受の方法に関しては、協議のうえ別途市が定める。 ・使用料の設定の考え方については、7. 全施設予約システムの構築及び運用業務の項を参照のこと。 |
|--|--|

ホ4. ホール統計業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・ホールの利用統計業務(種別・人数・使用料) |
| 2. 要求水準 | ・月次毎に利用状況・使用料(施設・器具)の報告をする。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・毎月終了後10日以内に報告をする。 ・使用報告書等は市指定のとおり。 ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務と連携させる場合には、報告書等の様式について市と別途協議を行うこと。 |

ホ5. ホール物品・備品・設備管理業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・ホールの舞台等備品の管理を行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホールの運営に支障をきたさないよう、舞台等備品の管理を行い破損、不具合が生じた場合には、速やかに市に報告する。 ・備品等の備品目録の作成・管理を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の管理するホールに置かれている備品等は、市に帰属し、ホールの管理運営のために使用するものとする。 ・備品は市の貸与したものを使用し、習志野市財務規則の規定に基づき管理すること。市が貸与を予定している備品については、備品目録を確認すること。 ・市に帰属する備品等について、事業者の管理上の不備により破損又は紛失があった場合は、事業者がこれを修理し、又は弁償するものとする。 ・事業者が管理運営のため事前に市の承諾を得て、備品その他を設置した場合、指定管理者の所有物と分かるように明示するとともに事業期間終了後にこれを撤去し施設の原状回復を行うか、市に無償譲渡するかを取り決める。 ・ピアノは年2回以上整調整音を行う ・ホールの市備品のリストは別途提示する。 |

ホ6. ホール文書管理業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・ホールの文書・管理業務 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホールの管理業務を行うために作成し、又は、取得した文書等は公文書に準ずるものとして、習志野市文書管理規定に準じ適正に管理・保存する。 ・条例に基づく公文書の公開の請求、又は、個人情報の開示の請求を受ける場合がある。 ・国・県・市町村等から依頼される調査についての回答は市に報告する。 |
| 3. 備考 | ・文書の分類、保存年限等を守り整理・保存・廃棄する。 |

ホ7. ホール予算決算業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・事業及び施設の管理運營業務に関する収支予算・決算書の作成 |
| 2. 要求水準 | ・事業及び施設の管理運營業務に関する収支予算・決算が適正に行われていること。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホールの利用料金の適切な処理と管理を行う。 ・自主事業・委託料等を含めた適切な経理事務を行う。 ・市は、公の施設の管理の適正を期するため、その管理業務及び経理の状況に関し定期的に又必要に応じて報告を求め、必要な指示をすることができるものとする。 |

ホ8. 舞台操作業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・舞台装置・音響設備・照明設備等を操作し、ホールの機能を最大限に発揮することで、文化の発展に寄与するという目的の達成に資する。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホールの舞台設備・音響設備・照明設備等の準備・操作・点検整備及び付属設備の貸出・収納並びに使用者への助言・指導・監督を行う。 ・舞台・音響・照明器具等の簡単な修理及び管球の取替え ・施設の貸出備品の掌握及び管理 ・催事を円滑に進行されるために事前打合せ事務を実施する。 ・その他舞台・音響・照明の層さ及び管理上必要とする業務を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行のために、適切な人員(技術者)を配置し実施する。 ・ホールの安全な運営を図ること。 ・各技術者の研修を実施し、機器操作に関する技術向上、並びに接客態度の向上を図ること。 |

ホ9. ホールの広報・ホームページに関する業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホールの催し物の案内、ホームページを作成する。 |
| 2. 要求水準 | <p><催し物の案内></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホールの催し物の案内を毎月作成し提供する。 <p><ホームページ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者が本事業に関する独自のホームページを作成し、ホールで実施する催し等の情報を発信する。 ・事業者は、中央公民館、ホール、子ども活動支援、公園、駐車場等施設内の各運営者と連携し、ホームページにて情報提供を行う。独自ホームページは、市ホームページとリンクを張ること。 <p><共通事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトを工夫し、わかりやすく効果が高いものとする。 ・情報提供には、ホームページ・広報誌・ポスター・チラシ等を活用し広く事業を紹介する。 |
| 3. 備考 | <p><催し者の案内></p> <ul style="list-style-type: none"> ・催し物の案内等は印刷した後、各施設への頒布数毎に社会教育課へ搬入する。 <p><ホームページ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページは新しい情報に随時更新すること。 ・独自ホームページに広告を入れることを妨げない。ただし、習志野市広告掲出の取扱に関する基本要綱、及び習志野市ホームページ広告掲載取扱に関する基準に従うものとする。 ・(8)全施設の利用案内の作成及びホームページの作成の項も参照のこと。 |

4. 中央図書館業務のうち、市が民間事業者に委託する業務

(1) 管理・運営時間と形態

管理時間（民間業務委託）：9時～20時

市実施業務運営時間：9時～20時²

民間実施業務運営時間：9時～20時

(2) 業務の内容

中央図書館事業は市の直営事業として実施し、業務の一部については「習志野市立図書館運営規則」に基づき事業者に委託する。ただし、適用が難しい項目については個別に検討する。図書館業務の市と事業者の業務分担は表6-3の通りである。

表6-3 図書館業務の業務分担

| | 業務名 | 市で実施 | 民間事業者が実施 |
|----------|-----------------------------------|--------|----------|
| バックヤード業務 | | | |
| 図1 | 市立図書館の運営及び事業計画 | ○ | |
| 図2 | 市内各図書館の総合調整 | ○ | |
| 図3 | 関係機関・団体等の連絡調整(図書館協会、学校、ボランティア団体等) | ○ | |
| 図4 | 予算及び経理 | ○ | |
| 図5 | 調査統計 | ○ | ○(報告) |
| 図6 | 貸出用の情報機器・備品等管理 | | ○ |
| 図7 | 図書館の広報(図書館報、図書館利用案内) | ○ | ○ |
| 図8 | 図書館の広報(ホームページ) | ○(市HP) | ○(独自HP) |
| 図9 | 図書館電算システムの管理 | ○ | |
| 図10 | 有料データベースの管理 | ○ | |
| 図11 | 資料の分類・展示方針の決定 | ○ | |
| 図12 | 資料の展示作業 | ○(立案) | ○ |
| 図13 | 購入資料の選書 | ○ | |
| 図14 | 購入資料の入札、発注、検品、装備、登録、配架 | | ○ |
| 図15 | 寄贈資料の選書 | ○ | |
| 図16 | 寄贈資料の装備、登録、配架 | | ○ |
| 図17 | 除籍資料の選書 | ○ | |

² 市職員の勤務時間はこの限りではない。

第6 運營業務に関する要求水準

| | | | |
|---------|----------------------------|---|---|
| 図 18 | 除籍資料の除籍処理、リサイクル | | ○ |
| 図 19 | 資料の修理 | | ○ |
| 図 20 | 児童・乳幼児サービス業務 | ○ | |
| 図 21 | ヤングアダルトサービス業務 | ○ | |
| 図 22 | ハンディキャップサービス業務 | ○ | |
| 図 23 | 多文化サービス業務(外国語図書収集) | ○ | |
| 図 24 | 郷土行政サービス業務 | ○ | |
| 図 25 | 視聴覚サービス業務 | ○ | |
| 図 26 | ビジネス支援サービス | ○ | |
| 図 27 | 課題解決支援サービス | ○ | |
| 図 28 | IT サービス業務 | ○ | |
| 図 29 | ボランティアの受入れ、育成、連携 | ○ | |
| 図 30 | 講座、おはなし会等行事の開催 | ○ | |
| 図 31 | 新聞の配架・差し替え | | ○ |
| 図 32 | 雑誌の検品・装備・登録・配架・差し替え | | ○ |
| 図 33 | 他館からの回送本処理 | | ○ |
| 図 34 | 予約連絡 | | ○ |
| 図 35 | 督促(電話・文書) | | ○ |
| 図 36 | 他自治体との協力業務 | ○ | |
| 図 37 | 図書整備理日業務 | ○ | ○ |
| 図 38 | 蔵書点検(書架清掃含) | ○ | ○ |
| カウンター業務 | | | |
| 図 39 | インフォメーションカウンター(利用案内、利用登録) | | ○ |
| 図 40 | サービスカウンター(資料の貸出・返却・予約本の受渡) | | ○ |
| 図 41 | レファレンスカウンター(資料相談、予約の受付) | ○ | |
| 図 42 | 児童カウンター(児童・乳幼児の資料相談、予約の受付) | ○ | |
| 図 43 | 返却資料の書架への返架 | | ○ |
| 図 44 | 書架整理 | | ○ |
| 開館前業務 | | | |

第6 運營業務に関する要求水準

| | | | |
|------|-------------|---|---|
| 図 45 | 図書館内備品等運搬業務 | ○ | ○ |
| 図 46 | 開館前準備業務 | ○ | ○ |

(3) バックヤード業務の要求水準

事業者に委託する業務のうち、バックヤード業務の要求水準は次の通りである。

図5. 調査統計（報告）

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・市が作成する図書館要覧、決算報告書、あるいはその他の統計書等に掲載するデータについて報告する。 |
| 2. 要求水準 | ・報告するデータ、報告手法及び期間（年次あるいは月次）等詳細は市と協議すること。 ・図書館入館者数を計測すること。 |
| 3. 備考 | ・入館者数計測の方法は問わない。必要であれば機器を取り付けることを妨げない。 |

図6. 貸出用の情報機器・備品等管理

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・貸出用の情報機器・備品の日常の管理・点検・メンテナンス ・貸出用の情報機器・備品の利用者への貸出・片付け ・貸出用の情報機器・備品貸出時の立会、操作方法等の利用者への説明 ・情報機器・備品の貸出し前後のチェック（破損や故障等がないか確認を行う） |
| 2. 要求水準 | ・常に破損や故障等がない状態で貸出ができるようにしておく。 ・利用者に操作方法を説明する場合には、丁寧でわかりやすい説明をこころがける。 |
| 3. 備考 | ・情報機器・備品とは、ノートパソコン、タブレット端末、電子辞書、視聴覚資料再生用プレイヤー、ヘッドホン、等を想定している。 ・情報機器・備品の購入費用及び保守費用は市が負担する。 |

図7. 図書館の広報（図書館報、図書館利用案内）

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・図書館の方針に基づいた利用案内の作成 ・図書館利用案内、図書館カレンダーの作成・印刷 |
| 2. 要求水準 | ・レイアウトを工夫し、わかりやすいものとする。 |
| 3. 備考 | ・方針、計画は市が立案し、指示をする。 |

第6 運營業務に関する要求水準

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・図書館報と図書館利用案内は一般向けと児童向けを作成する。 ・図書館利用案内とは中央図書館の開館に間に合うよう、開館準備期間中に作成する。 ・図書館報の発行頻度は、一般向け・児童向けそれぞれ年4回とする。 ・図書館報は、広告を入れることを妨げない。ただし、習志野市広告掲出の取扱に関する基本要綱に従うものとする。 |
|--|---|

図書館の広報活動（H27年度）は次の通りである。

<参考>表6-4 現状の図書館の広報活動

| 名称 | 頻度 | 発行部数 | 紙面の量 |
|---|------------------|--------------------------------|---|
| 一般向け大久保図書館報 「としょかんの広場」 | 年6回 (奇数月) | 1,000部 | A4用紙1枚 両面印刷 |
| 児童向け大久保図書館報 「としょかんはらっぱ」 1～3年生向け | 年2回 (9、2月) | 1,750部 | A4用紙1枚 両面印刷 |
| 児童向け大久保図書館報 「としょかんはらっぱ」 4～6年生向け | 年2回 (5、11月) | 1,800部 | A4用紙1枚 両面印刷 |
| YA向け館報 「ティーンズレター」 | 年3回 (7、11、3月) | 1,400部 | A4用紙1枚 両面印刷 二つ折り |
| 蔵書目録 「よんでみて」 (小学1年～中学3年を 学年ごと発行) | 年1回 (7月) | 各学年 2,500部 合計 22,500部 | A4用紙2枚 両面印刷 二つ折り、ホチキス綴じ *完成品はA5版8ページ |

図8 図書館の広報（ホームページ）

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・民間事業者が本事業に関する独自のホームページを作成し、図書館に関する情報を発信する。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトを工夫し、わかりやすく効果が高いものとする。 ・図書館の利用案内を掲載する。 ・図書館及び図書に関する興味を喚起するような工夫をする。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページは開館に間に合うように、開館準備期間中に作成する。 ・事業者は、中央公民館、ホール、子ども活動支援、公園、駐車場等施設内の各運営者と連携し、インターネット等を活用した情報提供を行う。独自ホームページは、市ホームページとリンクを張ること。 ・独自ホームページに広告を入れることを妨げない。ただし、習志野市広告掲出の取扱に関する基本要綱、及び習志野市ホームページ広告掲載取扱に関する基準に従うものとする。 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| | ・8. 全施設の利用案内の作成及びホームページの作成の項も参照のこと。 |
|--|-------------------------------------|

図 12. 資料の展示作業

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・新刊書、お勧め図書、資料等を図書館内に展示する。 |
| 2. 要求水準 | ・市の指示にしたがって、資料を展示する。 |
| 3. 備考 | ・常に整頓された状態の展示となるようにする。 ・魅力的な展示を心がける |

図 14. 購入資料の入札、発注、検品、装備、登録、配架

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・購入資料を発注、検品、装備、登録、配架する。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・市が選定した図書館資料について、事業者は入札にて購入先を決定し、図書資料を購入する。この入札方法については、市が定める入札方法を前提に詳細を協議して定めることとする。 ・選書は、見計らいにより市が行う業務とする。 ・納品された図書館資料について、検品、装備、配架を行う。 ・図書の納入期限は発注から 14 日以内とする。ただし、欠品等がある場合はこの限りでない。 ・雑誌の納入期限は発売から翌日以内とする。 ・汚れ・落丁等がないか検品する。 ・装備については、バーコードと市が付与した分類記号を記したラベルを指定の位置に貼付し、フィルムコーティングする。その他必要な装備は市の指示に従う。 ・市が指定した書誌項目をデータベースに登録する。 ・市の指示に従い配架を行う。 ・配架は納品翌日までに行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・図書の発注は週 1 回、市が指定した日とする。 ・図書は装備等を経て納入することとする。 ・新規図書購入冊数は単価 2,000 円(装備等込み) × 6,500 冊/年度を想定しており、市が購入図書を示した上で(選書は市が行う)サービス対価の中で事業者が購入することとする。 ・市内書店との連携、及び装備における障がい者雇用の促進に配慮すること。 |

図 16 寄贈資料の装備・登録・配架

第6 運營業務に関する要求水準

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・寄贈資料の受入れ業務 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・寄贈資料で市が受入れ決定したものの受入れ業務を行う。 ・装備については、バーコードと市が付与した分類記号を記したラベルを指定の位置に貼付し、フィルムコーティングする。その他必要な装備は市の指示に従う。 ・市が指定した書誌項目をデータベースに登録する。 ・市の指示に従い配架を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・装備に係るバーコード、ラベル、フィルムについては市が負担し、用意する。 ・フィルムコーティングする器具は、市から無償貸与することも可能である。 ・平成 26 年度の大久保図書館の寄贈受入図書数は、1,903 冊、藤崎図書館の寄贈受入図書数は 341 冊である。 ・装備における障がい者雇用の促進に配慮すること。 |

図 18 除籍資料の除籍処理・リサイクル

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・除籍する資料の除籍処理とリサイクルを行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・市が除籍の指定をした資料について、除籍作業を行う。 ・除籍資料をデータベースから抹消する。 ・除籍された資料に除籍印を押印する。 ・リサイクル可能な資料については、リサイクルラベルを貼付し、図書館内のリサイクル棚に配架する。 ・リサイクルに提供できないほど汚れがひどい資料については事業者が判断しバーコードを切り取り適切に廃棄する。 ・リサイクル棚の整理整頓を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・リサイクル作業に係る器具等については市が負担する。 ・除籍印は市から貸与する。 ・平成 26 年度の大久保図書館の除籍図書数は、5,083 冊/年、藤崎図書館の除籍図書数は 2,134 冊/年である。 |

図 19. 資料の修理

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・破損した資料の修理を行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・返却された資料を確認し、破損が発見された場合には市に報告する。 ・市が修理と判断した資料について、資料の修理を行う。 |

| | |
|-------|---|
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・修理に係る器具等については市が負担する。 ・近年の大久保図書館の修理数は、平均 2,000 冊/年である。 |
|-------|---|

図 31. 新聞の配架・差し替え

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・新聞を配架し、差し替えを行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・蔵書印を押印し、新聞を新聞綴りに閉じ、差し替える。 ・定期的に新聞綴りを書庫に収納する。 ・保管期限の切れた新聞は市の指定する方法で廃棄する。 ・新聞に挟まれている折込みの地域資料や広告は、市の指示に従い保管する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・蔵書印は市から貸与する。 ・大久保図書館の現在の購読新聞数は、18 紙、藤崎図書館は 8 紙である。 |

図 32. 雑誌の検品・装備・登録・配架・差し替え

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・雑誌の検品・装備・登録・配架・差し替え |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・納品された雑誌について、検品、装備、登録、配架、差し替えを行う。 ・汚れ・落丁等がないか検品する。 ・装備については、バーコードを指定の位置に貼付する。市が指定した雑誌（利用頻度が高い雑誌）についてはフィルムコーティング等補強をする。その他必要な装備は市の指示に従う。 ・市が指定した書誌項目をデータベースに登録する。 ・市の指示に従い配架・差し替えを行う。 ・配架は納品日の翌開館前までに行う。 ・受入から一定期間経過した雑誌を書庫に移動する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・中央図書館開館準備期間中に購入した資料も対象とする。 ・装備に係る消耗品・器具等については市が負担する。 ・大久保図書館の現在の購読雑誌数は、151 誌、藤崎図書館は 57 誌である。 ・装備における障がい者雇用の促進に配慮すること。 |

図 33. 他館からの回送本処理

| 項目 | 内容 |
|----------|-----------------------------------|
| 1. 業務の内容 | ・他館から回送された資料本を処理する |
| 2. 要求水準 | ・他館から回送された資料のデータベース上の所在館を、中央図書館に変 |

第6 運營業務に関する要求水準

| | |
|-------|---|
| | <p>更する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中央図書館蔵書については保管場所に返架する。予約で回送された資料は所定の場所に別置する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・他館からの物量については、1日あたり約400冊である。 |

図34. 予約連絡

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・予約した利用者に連絡を行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・連絡は、基本的にメールで行う。ただし、メールでの連絡ができない場合、予約者から電話の希望があった場合は電話で行う。なお、予約者から連絡が不要との申出があった場合は要しない。 ・予約者に連絡ができた資料は、予約データに連絡日・取置期限日を入力し、所定の場所に別置する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・通信費は市の負担とする。 ・近年の連絡数は、平均で30～40件/日である。 |

図35. 督促（電話・文書）

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・電話及び文書により返却の督促をする。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・督促の事前準備として、督促候補リストをシステムから作成する。 ・リストのうち、督促対象資料が返却処理漏れで書架に戻っていないか確認する。 ・督促リストを市に提出し、市の確認を得た後、図書館事務室内の電話から、順次リストにしたがって督促連絡を行う。 ・電話連絡してもなお返却がないときは、市の定める基準に従って督促状を発送する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・通信費は市の負担とする。 ・平成26年度の大久保図書館の督促電話人数1,866人、督促状発送人数678人である。 |

図37. 図書整理日業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・図書整理日(年間6日)における図書整理業務を行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・図書整理日は書架の整理、一定期間経過した雑誌及び新聞の書庫への移動、保管期限の切れた雑誌及び新聞の廃棄を行う。 ・館内の備品機器の点検を行う。 |

| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・書棚の簡単な清掃(はたきがけ等)を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・図書整理日は第1月曜日とし、第1月曜日が祝日と重なり開館する場合は翌休館日に行く。 ・図書整理日の日程は、市より年度開始前に提示する。 ・1月4日は午前中を開館準備に充て、年末年始休館中のブックポスト返却本、新聞等の処理を行い、午後から開館する。 |

図 38. 蔵書点検（書架清掃含）

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・特別休館日(年間6日以内)における蔵書点検業務を行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・特別休館日(年間6日以内)に市の職員の指示のもと、蔵書点検を行う。不明資料については調査を行う。 ・書棚から本をおろし、書棚を清掃する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・蔵書点検の日程は、市より年度開始前に提示する。 ・現在、蔵書点検は3日、書架清掃は3日かけて行っている。 |

(4) カウンター業務の要求水準

事業者に委託する業務のうち、カウンター業務の要求水準は次の通りである。

図 39. インフォメーションカウンター（利用案内、利用登録）

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用案内・利用登録等を行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・図書館の利用案内(施設案内・サービス案内・機器の操作案内)を行う。 ・図書館の利用者登録を行う。 ・資料の所在調査を行い、中央図書館に在架する資料は書架の案内を行う。在架していない資料はレファレンスカウンターもしくは児童カウンターを案内する。 ・寄贈資料の受付を行う。 ・貸出用情報機器・備品の受付・返却を行う。 ・書庫出納資料の受付を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・開館当初の混雑を避けるため、利用登録業務は開館準備期間中から行う。 ・平成26年度の新規利用登録者数は127人/月である。 ・図書カードの未利用期間が5年を経過した者について年度末に利用登録を一括して抹消している。 |

図 40. サービスカウンター（資料の貸出・返却・予約本の受渡）

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・カウンターでの貸出・返却・予約本の受渡・利用者登録期限の延長 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・貸出する資料は付録等を確認する。 ・貸出資料の延長を行う。 ・返却された資料について、汚れや破損、忘れ物、付録等を確認する。 ・視聴覚資料は貸出・返却時に、傷がついてないか確認する。 ・市が指定した時刻に予約リストを作成し、予約資料を書架から抜き取り、所定の場所に別置する。 ・予約資料の受け渡しについては、予約データと貸出者が一致しているかどうかを確認してから貸出する。 ・カウンターでは利用者を3人以上待たせないように努める。 ・利用者登録期限が近付いた利用者に対して、登録内容の確認をして、期限の延長を行う。 ・書庫資料の受渡を行う。 ・書庫出納は5分以上待たせないように努める。 ・ブックポストの返却資料は、開館前に返却処理を行う。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・平成26年度の貸出冊数は、図書と雑誌合計で24,576冊/月となっている。 ・平成26年度の大久保図書館の返却冊数は1,041冊/日である。 ・利用登録者数は26年度で大久保図書館19,176人、藤崎図書館6,010人である。 |

図 43. 返却資料の書架への返架

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・返却資料の書架への返架等 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・返却資料は目立った汚れを取る。 ・返却資料の一時置き棚があふれることのないように速やかに書架または書庫に返架する。返却資料のうち他館へ回送する資料については、所定の場所に別置する。 |
| 3. 備考 | |

図 44. 書架整理

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・書架の整理整頓 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・書架の資料が常に見やすく整理整頓されているようにする。 ・書架の資料が正しい請求記号順に並んでいるかを確認し、異なるものは正 |

| | |
|-------|---|
| | しい配架場所に戻す。 ・書架整理中、利用者からの問い合わせがあった場合は対応する。 ・書架整理中、利用に困っている利用者がいれば声掛けを行う。 |
| 3. 備考 | |

(5) 開館準備業務

図 45. 図書館内備品等運搬業務

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・大久保図書館内の書架、備品、図書館資料を中央図書館に運搬する。 |
| 2. 要求水準 | ・大久保図書館内の移動する書架、備品、図書館資料等を中央図書館に運搬する。 |
| 3. 備考 | ・施設の工事の進捗、開館前準備業務等に合わせて、適切なタイミングで実施する。 |

図 46. 開館前準備業務

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・中央図書館の開館に先立つ開館前準備業務 |
| 2. 要求水準 | ・開館日に合わせて、市とともに、開館前準備を行う。 ・具体的には機器等の操作マニュアルの作成(利用者向け)、開館前の新規購入図書登録、図書館利用案内、各室の利用案内等の作成、掲示等を市の指示のもとに行う。 |
| 3. 備考 | ・具体的な開館前準備業務については、施設整備時間中に市と事業者で協議のうえ、具体化する。 |

5. 南館の運營業務

(1) 業務の内容

南館については、全面的に運營業務を民間事業者に委ねることとする。南館の市と事業者の業務分担は表6-5の通りである。

表6-5 南館の業務分担

| | 業務名 | 市で実施 | 民間事業者が実施 |
|----|------------------------------|------|----------|
| 南1 | 総合型スポーツクラブ、社会福祉協議会の事務所を館内に設置 | ○ | |
| 南2 | 貸出諸室の予約管理 | | ○ |
| 南3 | ボランティア参加促進のための広報にかかる支援 | ○ | |
| 南4 | プレイリーダーの配置 | | ○ |
| 南5 | NPO・各種団体等との連携による事業の実施 | | ○ |
| 南6 | 市民ボランティアの参加促進 | | ○ |

(2) 業務の要求水準

南2. 貸出諸室の予約管理

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | 諸室貸出業務 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・公園各施設、市民協働スペース、ホール等の諸室の利用受付等をまとめて情報システムを活用した手法を導入すること。7. 全施設の予約システム構築及び運用業務 参照のこと。 ・キッチンについて、公民館の利用時間帯は、公民館利用者を優先して貸し出すこと。 |
| 3. 備考 | ・使用料金については、公民館使用料に準じる。 |

南4. プレイリーダーの配置

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> 市民ボランティアを募集する。 市民ボランティアと共に、子どもの居場所づくりに関する事業を実施する。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの参加を促進する募集を行うこと。 ・市民ボランティアに対して、知識や活動の質を向上させる勉強会や研修を行う。 |
| 3. 備考 | ・国庫補助金や県支出金の獲得にあたっては、協力して事務を行うこと。 |

南5. NPO・各種団体等との連携による事業の実施

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの情操を豊かにし、心身の健やかな成長を図ることを目的に、南館や公園等において、集団的・個別的な遊びの指導や行事等を開催する。 ・利用者の受付業務を行う。 ・ボランティアの活動を促進し、ボランティアによる子どもの居場所づくりを行う。(施設利用者の子ども一時預かり、プレイパーク、子ども向け配食サービス等) |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・季節行事や定期イベントなど、年間を通して行事を行うこと。特に、小・中学校の長期休業期間(春休み・夏休み・冬休み)には、1回以上の行事を開催すること。 ・利用者の安全を第一とし、事故等発生時には適切に対応すること。(安全管理マニュアルを作成すること。) ・事業に携わるボランティア希望者に対しては研修や勉強会を行うこと。 |
| 3. 備考 | <p>こどもスペースの施設利用については無料開放とするが、託児サービス等に対する実費相当の料金徴収は可とする。</p> |

南6. 市民ボランティアの参加促進

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ボランティアの参加機会創出のための活動を行う |
| 2. 要求水準 | 南4、南5の業務を実施する市民ボランティアの参加を促進する。 |
| 3. 備考 | プレイパークの開催、高齢者・子ども向け配食サービス等の実施、施設利用者のための一時的預かり保育などが期待される。 |

6. 公園を活用した業務

(1) 業務の内容

公園については、事業者を指定管理者として指定し、全面的に運営業務を民間事業者に委ねることとする。公園の市と事業者の業務分担は表6-6の通りである。

表6-6 公園の業務分担

| | 業務名 | 市で実施 | 民間事業者が実施 |
|-----|-------------------------|------|----------|
| 園1 | 公園占用・使用受付 | | ○ |
| 園2 | 公園占用の決定・通知 | ○ | |
| 園3 | 公園占用の許可に係る書類の引渡し | | ○ |
| 園4 | 駐車場の運営 | | ○ |
| 園5 | 駐輪場の年間利用受付・運営 | | ○ |
| 園6 | パークゴルフ場の利用受付・運営 | | ○ |
| 園7 | 野球場・テニスコートの予約管理・利用受付・運営 | | ○ |
| 園8 | 災害時の施設利用に関する周知活動 | | ○ |
| 園9 | ボランティア参加促進と花壇、園路等の維持管理 | | ○ |
| 園10 | ボランティア参加促進とプレイパークの開催 | | ○ |

(2) 業務の要求水準

園1. 公園占用・使用受付

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・習志野市都市公園設置及び管理に関する条例第3条に基づき、公園の使用の許可の受理。 |
| 2. 要求水準 | ・申請者から提出された使用許可申請書について、記載事項を確認し、申請書を受理する。 ・使用許可決定通知書を申請者に渡すとともに、利用料金を受領する。 |
| 3. 備考 | ・反社会的勢力等及び反社会的勢力等と関連する者に公園の使用をさせないこと。 ・平成26年度の使用許可の件数は、15～20件/月である。 ・平成26年度の占有許可は倉庫2件、標識1件の3件である。 |

園3. 公園占用の許可に係る書類の引渡し

| 項目 | 内容 |
|----|----|
|----|----|

第6 運營業務に関する要求水準

| | |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・公園について、習志野市都市公園設置及び管理に関する条例第8条に基づき、公園の占用の許可に係る書類の引渡しを行う。 |
| 2. 要求水準 | ・申請者から提出された占有許可申請書について、記載事項に漏れがないかのみ事実確認し、申請書を受理する。 ・受理した申請書を市に送付する。 ・市が決定し作成した決定通知書を市から受領し、申請者に渡す。 |
| 3. 備考 | 1の備考欄を参照のこと |

園4. 駐車場の運営

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ・本事業で整備した駐車場の運営を行う。 |
| 2. 要求水準 | ・利用料金については、事業者の提案による。ただし1時間まで無料で利用できることとする。 |
| 3. 備考 | ・駐車場の利用料金は事業者の収入とする。 ・カーシェア等、駐車場施設を活用した独自の事業を行うことができる(7.(2)①諸室や諸設備を活用して行う「民間公共的事業」)の項を参照のこと。 |

園5. 駐輪場の年間利用受付・運営

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | ・駐輪場の年間利用契約受付を行う。 ・年間利用者契約者以外の駐輪場について、管理運営を行う。 |
| 2. 要求水準 | ・本施設の利用者、年間利用契約者の利用を妨げない範囲で、駐輪場の時間貸しを行う。 ・年間利用については、習志野市自転車等の放置防止に関する条例に基づき、有料とする。 ・年間利用者契約者以外のうち、施設の利用者については、無料とする。 ・年間利用者契約者以外のうち、施設の利用者以外については、有料とするが、使用料等は今後検討する。なお、使用料は、SPCの収入とする。 ・公園各施設、市民協働スペース、ホール等の諸室の利用受付及び料金の精算をまとめて、7. 全施設の予約システム構築及び運用業務にて対応することも可能とする。 ・使用料の收受の方法に関しては、協議のうえ別途市が定める。 ・使用料の設定の考え方については、7. 全施設予約システムの構築及び運用業務の項を参照のこと。志野市自転車等の放置防止に関する条例に基づき、一時利用料をとることができる。 ・駐輪場の年間利用について、市の広報誌「広報習志野」(例年1月1日号) |

| | |
|-------|--|
| | <p>等で募集の案内を開始してから、利用者から申請書を受け付け、決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に、募集開始後は受付が集中することから、迅速に処理を行う。あわせて料金の收受を行う。 ・原付及び自動二輪車の駐車スペースを設置する。 ・児童公園利用者用駐輪場を設置する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・放置自転車が放置されていないように管理する。 ・それでも発生した放置自転車については、市が指定する場所に集め、市の回収車に速やかに引き渡すこととする。 ・使用に関する規則等は別途市が定める。 ・サイクルステーション等、駐輪場施設を活用した独自の事業を行うことができる(7.(2)①諸室や諸設備を活用して行う「民間公共的事業」)の項を参照のこと。 |

園6. パークゴルフ場の利用受付・運営

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・パークゴルフ場利用者の受付や利用料金の徴収、用具貸出等を行う。 ・利用者のコースにおけるプレーやマナーの指導等を行う。 ・年間の優先利用において、市の方針のもと、関係団体との調整を行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・公園各施設、市民協働スペース、ホール等の諸室の利用受付等をまとめて情報システムを活用した手法を導入すること。7. 全施設の予約システム構築及び運用業務 参照のこと。 ・管理業務の実施にあたり、常時人員を配置すること。内訳は、受付業務及び施設管理業務とする。また、配置人員の中には、コースにおける指導体制として、公益社団法人日本パークゴルフ協会認定の指導員またはアドバイザーの資格所有者を配置することとする。 ・コースは、常にプレー可能な状態を保つこととする。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用料金については、市が別途定める使用料の範囲内とする。 |

園7. 野球場・テニスコートの予約管理・利用受付・運営

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者受付、貸出、利用方法の説明。 ・関係団体との調整 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・公園各施設、市民協働スペース、ホール等の諸室の利用受付等をまとめて情報システムを活用した手法を導入すること。7. 全施設の予約システム構築及び運用業務 参照のこと ・野球場の利用者の受付を行う(野球場の利用は無料とする) |

第6 運營業務に関する要求水準

| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・野球場利用者の受付、貸出、利用方法の説明を行う。 ・年間の優先利用において、市の方針のもと、関係団体との調整を行う。 ・野球場利用者と協働して、グラウンド等公園における維持管理を行う。 ・テニスコートの利用は有料とする。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・野球場の維持管理については、利用者団体等と協働しながら実施することとする。 |

園8. 災害時の施設利用に関する周知活動

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における施設利用の周知活動を通じて、施設利用者や近隣住民の防災意識を高める。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における施設利用を定めておく。 ・災害時における施設利用マニュアルを作成する。 ・年に1回、災害時における施設利用を体験する防災イベントを実施する |
| 3. 備考 | |

園9. ボランティア参加促進と花壇、園路等の維持管理

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | ボランティアを募集し、花壇、園路等の環境整備を行う。 |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・月1回以上実施する。 ・常に来場者が見てきれいとの印象を持つような状況を保つ。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・現在、公園で活動しているボランティア団体と協調し、実施することとする。 |

園10. ボランティア参加促進とプレイパークの開催

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 1. 業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の募集 ・子どもへの説明 ・子どもの見守り |
| 2. 要求水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動を促進し市民協働にて実施することが望ましい。 ・最低、月1回以上実施する。 |
| 3. 備考 | <ul style="list-style-type: none"> ・現在、公園・プレイパークで活動しているボランティア団体と協調し、実施することとする。 |

7. 全施設の予約システム構築及び運用業務

(1) 業務の内容

当該地区の施設の利用予約等を行うシステムを構築し、事業期間中に運用する。

(2) 業務の要求水準

① 利用予約対象施設

- 中央公民館の諸室
- ホール
- 南館（多目的室、キッチン・ダイニング・アリーナ）
- 公園内野球場、テニスコート、パークゴルフ場
- その他、民間事業者が提案する施設、設備を含めることとし、その他、民間事業者が提案により整備する施設やイベント、自主事業等についても利用予約の対象とすることを可とする。

*現状、野球場の予約は千葉県のスポーツ施設予約システムにより予約が可能となっているが、本事業の維持管理運營業務開始より、本事業のシステムでの予約に移行することとする。

② 利用予約の基本的な考え方

- 利用の公平性、透明性を確保することを基本とした上で、次の点に配慮したものとする。詳細は、募集要項時に提示する。

ア. 公共利用の優先

- 国及び地方公共団体の利用を優先する。
- 先行的に予約を受け付けることと優先利用を確保する。

イ. 料金について

- 利用料金は、市が条例で定める使用料を上限とし、その範囲内で事業者が設定することができる。
- 事業者は、利用状況を鑑みて料金プラン等を検討し、年間業務計画の中で提案し、市の了解を経て導入することができる。

8. 全施設の利用案内の作成及びホームページの作成及び更新業務

(1) 業務の内容

事業者は PFI 事業に関わる全施設に関するホームページを作成し、事業期間にわたり更新を行う。

(2) 業務の要求水準

- ・事業者は、全施設の開館時間、開館日、施設概要等が掲載された利用案内を作成し、ホームページに掲載する。
- ・利用案内は事業開始までに作成する。
- ・定期的にコンテンツの更新を行う。
- ・レイアウトを工夫し、魅力的でわかりやすい内容とすること。

(3) 内容

- ・本要求水準書で示した 公 16、公 18、ホ 9、図 8 の業務を含めた上で、民間事業者が行う民間公共的事業、民間収益事業等すべての内容を網羅したものとする。
- ・市のホームページ、及び本要求水準書 7. で示した全施設予約システムとのリンクを貼ることとする。

9. 北館<図書館・公民館棟>、北館<別棟>、南館を活用して民間事業者が提案する「民間公共的事業³」及び「民間収益事業⁴」

本項目の業務については、事業者は自らの提案に基づき、業務に係る経費及び人員を事業者が自ら負担し、事業者の責任において実施するものとする。

(1) 業務の内容

① 民間公共的事業

事業者は施設整備要求水準書を満たした水準で自ら提案した諸室等（諸室、ホール、運動施設等）を活用し、予め市が定めた時間帯の中で、自らが工夫した講座やイベント、教室など、独自の民間事業を独立採算にて行うことができる。これらの事業から得られる収入は事業者の収入とする。

② 民間収益事業

事業者は施設整備要求水準書を満たした水準で、自らが北館<図書館・公民館棟>、北館<別棟>、南館等の施設内の一定スペースについて、市から施設内の行政財産の貸付を受けて、市民や利用者の利便施設を行うことができる。民間収益施設として、

³ 『習志野市大久保地区公共施設再生基本計画』第2章参照。

⁴ 『習志野市大久保地区公共施設再生基本計画』第2章参照。

市からの貸付を受ける面積は、事業者の提案によるものとする。なお、事業者は、事業期間を通して市から行政財産貸付けを受け、それに対する賃料を支払うこととする。また、これらの事業から得られる収入は事業者の収入とし、当該スペースを転貸する場合は、市に許可を得ること。

(2) 業務の要求水準

① 諸室や諸設備を活用して行う「民間公共的事業」

- (ア) 事業者が諸室、諸設備を活用して行う「民間公共的事業」は、市の生涯学習拠点で実施するのに相応しい事業を期待する。
- (イ) 公共施設としての公共性や品位を損なうおそれのあるもの、風俗営業法等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に関する営業に該当するもの等は認められない。
- (ウ) 市が想定するものは下記の通りであるが、必ずしもこの限りではなく、提案は任意とする。
- (エ) 事業者が施設を利用して行う事業で、募集行為または営業行為を行う場合には、市が責任を負うものではないことを明示することとする。
- (オ) 事業者は、市と協議のうえ、施設を利用して行う事業について、事業の内容を変更または中止することができるものとする。

市で想定する「民間公共的事業」と、実施する上での留意点等を示す。

表6-7 民間公共的事業実施上の留意点等

| | 使用が想定される諸室 | 市が想定する「民間公共的事業」 |
|-----|------------------|---|
| 民公1 | 全体 | 施設全体での一体的イベントの企画・実施 |
| 民公1 | 集会室・ホール(北館)・多目的室 | 「フューチャーセンター」の開催に係る運営 |
| 民公3 | ホール(北館)・アリーナ(南館) | ホール・アリーナの運営 |
| 民公4 | ホール(北館) | ホールでの自主事業実施 |
| 民公5 | アリーナ(南館) | アリーナでの各種団体との協働による事業実施 |
| 民公6 | 南館 | 「こども活動支援ゾーン・しごとサポートゾーン」の運営 【例】シェアオフィス、コワーキングスペース、創業支援等の誘致 |
| 民公7 | 南館 | ラウンジ、ロッカールーム、シャワールーム等を活用した、公園の運動施設利用者のための休憩スペース 【例】ランニングステーション等の誘致 |
| 民公8 | 駐車場 | (仮称)地域移動ステーションの運営 |

第6 運營業務に関する要求水準

| | | |
|-----|-------------|---|
| | | 【例】カーシェア、レンタサイクル 等 |
| 民公9 | 自転車駐車場《駐輪場》 | (仮称)サイクルステーション の運営 【例】ロードバイク等長距離の自転車旅行者に向けて、トイレ、休憩スペースを提供するとともに、習志野市内及び千葉県内の観光情報をPRする。 |

各業務の留意点等は次の通りである。

| | 市が想定する 「民間公共的事業」 | 事業を実施する上での留意点、期待する点等 |
|-----|----------------------|---|
| 民公1 | 施設全体での一体的イベントの企画・実施 | <p>＜業務＞エリア内施設全体での広報活動・イベント等を企画し、実施する業務。本事業の目的に合致したイベント等を開催するもの。</p> <p>＜留意点＞実施するにあたっては、各年度の開始の2か月前までに、前年度の実施状況等を踏まえた年間業務計画を立案し、市と協議のうえ、市の承認を得ることとする。秋の文化シーズンでの開催等を期待する。</p> |
| 民公1 | 「フューチャーセンター」の開催に係る運営 | <p>＜業務＞地域課題を募集し、参加する市民を募るものである。</p> <p>＜内容＞①課題意識を共有し、ワークショップ形式の「対話」を開催し、課題に対する解決策を「対話」の中から導くためのファシリテーションを行う。②導き出した課題に対する解決策に対し、ワークショップ参加者がチームを組成し、行動を起こしやすいようにサポートする。③行動する市民の意欲がまちづくりに活かせるように、行政、各種団体、民間事業者と連携し活動のサポートを行う。</p> <p>＜期待する点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 様々なコミュニティをつなげる。 ② 異なる視点、能力を持った人材を参画させる。 ③ 新しい発見、発想の転換、気づきを促す。 ④ 積極的に情報発信する ⑤ 参加者の満足度が高め、まちづくりへの参画の意欲を高める。 ⑥ 市民の意欲が行動につながるように、継続性を持たせること。 |
| 民公3 | ホール・アリーナの運営 | <p>＜留意点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照明、音響など、各設備の利用において、利用者が気軽に使いやすい施設を心掛けること。 ・ホール・アリーナの設置については、「市委託事業」であり提案必須とする。 <p>＜期待する点＞</p> |

| | | |
|-----|----------------------------------|--|
| | | ・自ら楽しむだけでなく、他の市民に価値を提供できる市民の育成。 |
| 民公4 | ホールでの自主事業実施 | <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の目的、市の方針に合致したものとする。 ・年度開始前に市と協議する業務運営計画で自主事業の内容についてあらかじめ市の了承を得ることとする。 ・独自事業の収入は事業者の収入とすることができる。 <p><期待する点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「音楽のまち習志野」として、より音楽に親しむことができる事業。 ・「見る」、「聴く」だけでなく、「参加」し、活動の成果を披露することで、さらに活動の幅を広げる事業。 |
| 民公5 | アリーナでの各種団体との協働による事業実施 | <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合型地域スポーツクラブ等各種市民団体と協議し、協働できる面では連携すること。 |
| 民公6 | 「こども活動支援ゾーン・しごとサポートゾーン」の運営 | <p><期待する点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自営業者や起業家の交流、協働の促進機会創出 ・人脈を広げる勉強会、イベント等を開催 ・コミュニケーション能力があり、利用者個々人の能力を把握する管理人の配置。 ・大学、商工会議所等と連携、交渉、協働。 <p>NPO・各種団体等との連携による事業の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民ボランティアの参加促進 |
| 民公7 | 南館ラウンジを活用した、公園の運動施設利用者のための休憩スペース | <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・休憩スペースを活用して、民間事業を行うことは妨げない。 ・施設利用者の利用を妨げることがないこと。 |
| 民公8 | (仮称)地域移動ステーションの運営 | <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の利用を妨げることがないこと。 ・駐車場そのものの設置及び運営は「市委託事業」であり提案必須とする。 |
| 民公9 | (仮称)サイクルステーションの運営 | <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の利用を妨げることがないこと。 ・駐輪場そのものの設置及び運営は「市委託事業」であり提案必須とする。 |

② 施設内で行政財産の貸付を受けて行う利便施設等（「民間収益事業」）

事業者が施設内で行政財産の貸付を受けて行う利便施設等については、次の条件を満たすものとする。

行政財産の貸付料については、募集要項公表時に提示する。

- (ア) 利用者、市民のニーズを踏まえ、市民、利用者の利便性を高めるもの
- (イ) 公共施設としての公共性や品位を損なうおそれのあるもの、風俗営業法等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に関する営業に該当するもの等は認められない。
- (ウ) 下記の例に示す「民間収益事業」は、市民ワークショップで要望があったものであり、必ずしもこの限りではなく、提案は任意とする。
- (エ) 市が行う社会教育事業または事業者が本施設を活用して行う事業を阻害するものであってはならない。
- (オ) 施設供用開始後、周辺環境の変化、利用者ニーズの変化、運営状況等により、市と事業者が協議のうえ、その事業内容を変更、または中止することができる。

表6-8 民間収益事業例等

| 使用が想定される場所 | 市が想定する「民間収益事業」例 |
|------------|----------------------|
| 北館<別棟> | カフェ |
| 北館<別棟> | 書店 |
| 北館<別棟> | 文具店 |
| 北館<別棟> | 弁当・惣菜店 |
| 北館<別棟> | プリントショップ(コピー・印刷・製本等) |
| 南館 | フィットネス・ジム |