

(別添資料3)

.....

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 (Ver. 3)

.....

～習志野の地域の未来プロジェクトⅠ～

修正履歴

Ver. 1 平成28年6月28日公表

ver. 2 平成28年7月29日公表

Ver. 3 平成28年9月30日公表

平成28年~~6~~79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. スケジュール
 - (1) 維持管理業務及び運営業務開始日 2
 - (2) 移転スケジュール（予定） 2
- 2. 事業者が作成する書類等
 - (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 3
- 3. 指定管理制度について
 - (1) 指定管理者による管理運営 3
 - (2) 業務の引き継ぎ 3
- 4. 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 3
 - (2) 業務担当者 5
- 5. 施設の開館時間等
 - (1) 施設の開館時間 5
 - (2) 施設の利用時間区分 6
- 6. 災害対応
 - (1) 基本事項 7
 - (2) 災害時事前対応 7
 - (3) 災害時対応 8
 - (4) 防火管理者の設置 8
- 7. その他全般事項
 - (1) 投票所としての利用 9
 - (2) 消耗品の負担 9
 - (3) 光熱水費の負担 9
 - (4) 再委託 9
 - (5) 関係各課との連携・調整 9
 - (6) 個人情報の保護及び秘密の保持 9

(7) 事故への対応	10
(8) 停電時等の緊急対応	10
(9) 反社会的勢力の排除	10
第3 維持管理業務について	
1. 維持管理業務に関する用語の定義	11
2. 業務の区分	12
3. 業務の対象範囲	12
4. 業務期間	12
5. 業務実施にあたっての考え方	12
6. 供用準備開始	13
7. 業務の履行	
(1) 保全計画書の作成	13
(2) 劣化診断の実施	13
(3) 破損・劣化等への対応	13
(4) 法定点検への対応	13
8. その他	13
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	14
(2) 構造部の保守管理の要求水準	14
(3) 各部位の保守管理の要求水準	14
2. 建築設備保守管理業務	
(1) 業務の内容	14
(2) 要求水準	15
3. 駐車場・駐輪場維持管理業務	
(1) 業務の内容	16
(2) 駐車場、駐輪場の利用可能時間	16
(3) 要求水準	16
4. 外構施設維持管理業務	
(1) 業務の内容	18
(2) 要求水準	18
5. 植栽管理業務	
(1) 業務の内容	18
(2) 要求水準	18
6. 清掃業務	
(1) 業務の内容	19

(2) 要求水準	19
7. 公園管理業務	
(1) 業務の内容	20
(2) 要求水準	20
8. 環境衛生管理業務	
(1) 業務の内容	20
(2) 要求水準	21
9. 警備業務	
(1) 業務の内容	21
(2) 要求水準	21
10. 修繕・更新業務	
(1) 業務の内容	22
(2) 要求水準	22
第5 運営業務について	
1. 運営業務に関する用語の定義	24
2. 業務の区分	24
3. 業務の対象範囲	24
4. 業務期間	24
5. 業務実施にあたっての考え方	25
6. 供用準備開始	26
7. 業務の履行	
(1) 業務計画書の作成	26
(2) 年間計画書の作成	26
(3) その他	26
第6 運営業務に関する要求水準	
1. 本事業全体を統括する統括マネージャーを配置する業務	
(1) 統括マネージャーの位置づけ	27
(2) 業務の内容	27
(3) 要求水準	27
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	29
(2) 業務の内容	29
(3) 要求水準	30
3. ホールの運営業務	
(1) 業務の内容	36
(2) 要求水準	36

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	41
(2) 業務の内容.....	41
(3) バックヤード業務の要求水準	43
(4) カウンター業務の要求水準	49
(5) 開館準備業務.....	51
5. 南館の運営業務	
(1) 業務の内容.....	52
(2) 要求水準	52
6. 公園を活用した業務	
(1) 業務の内容.....	55
(2) 要求水準	56
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.....	60
(2) 要求水準	60
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.....	65
(2) 要求水準	65
9. 民間公共的事業及び民間収益事業	
(1) 業務の内容.....	66
(2) 要求水準	66

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」といいます。）が、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、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す。

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すが、「第 5 運営業務、1. 業務の区分」中、運営業務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、市が希望するものですが必ずしもこの限りではなく、提案は任意とします。また要求水準を上回る提案を制限するものでもありません。

1. 維持管理業務の目的

維持管理業務は、北館<別棟>、北館<~~図書館・公民館棟~~公民館・~~図書館棟~~>、南館、公園の機能を維持し、市及び事業者が行う施設（民間収益施設部分を除く。以下、「本施設」といいます。）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します。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します。

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~~官庁館長~~営繕部監修）」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ものとします。

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します。

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ものとします。

第2 維持管理業務及び運営業務における全般事項

1. スケジュール

(1) 維持管理業務及び運営業務開始日

- ・維持管理業務及び運営業務の開始日は、各施設の引渡し日とします。
- ・供用開始日として市が示した日までに各施設の供用開始ができるスケジュールとしてください。

(2) 移転スケジュール（予定）

- ・移転スケジュールは、事業者の提案によるものとします。移転に係る条件については、募集要項及び設計・建設・備品に関する業務要求水準書を参照してください。

2. 事業者が作成する書類等

(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ものとします。
- ・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しますが、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します。
- ・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、具体的で詳細な業務実施内容を記載するものとします。

(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、承諾を得るものとします。
- ・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ものとします。

(3) 業務報告書

1) 基本事項

- ・事業者は、各業務に関する日報、月報及び年間総括書を業務実施報告書として作成するものとします。
- ・日報及び月報については、事業者にて保管し、市の要請に応じて提出するものとします。
- ・事業者は、事業年度毎に年間総括書を作成し、維持管理及び運営業務の実施、利用状況、管理に係る経費の収支、その他管理の状況を把握するのに必要なものとして市が定める

事項を掲載するものとします。年間総括書は、当該事業年度の終了後30日以内に市に提出し、承認を得るものとします。

(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ものとします。
- 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ものとします。
- 事業者は、本施設の管理及び小破修繕履歴等を記録し、保管を行うものとします。
- 事業者は、上記のほか、本業務要求水準書等により作成が義務づけられている各資料について、適切に作成、保管を行うものとします。
- 市は、本施設の管理の業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

3. 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、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、北館の公民館ゾーン及びホールゾーン、南館、公園については、事業者（SPC）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す。
- 事業者が、指定管理者として実施する管理・運営業務については、事業者の提案を踏まえ、決定します。
- 事業者は、施設利用の許可制限、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ものとします。
- ネーミングライツは、別途市において実施します。

(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、引き継ぎを行うものとします。
- 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さなければなりません。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します。

4. 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、報告するものとします（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)。事業者の提案により民間収益事業を実施する場合は、民間収益事業についても業務責任者を定め、報告してください。

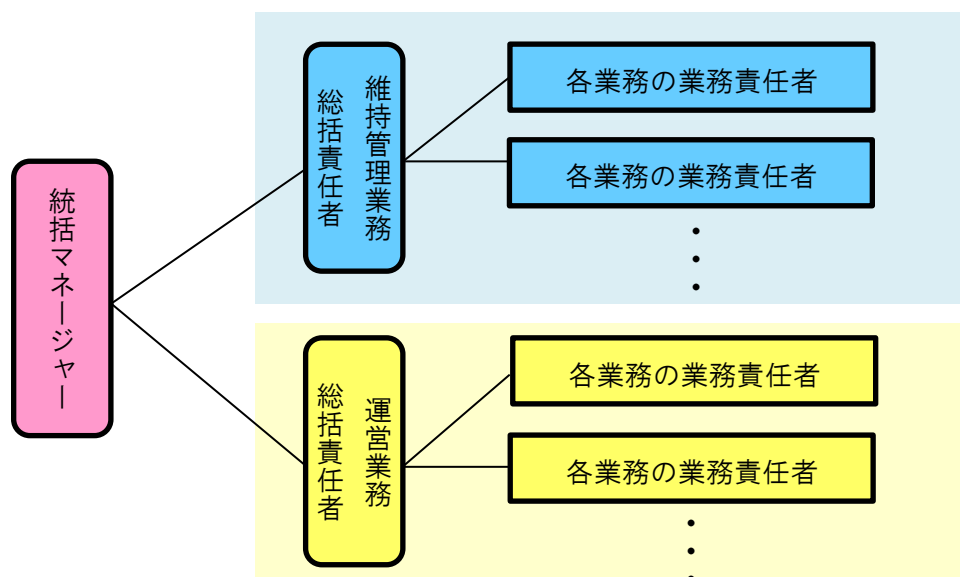
- 事業者は、維持管理業務を把握する「維持管理業務総括責任者」を定め、報告するものとしします。
- 事業者は、運営業務を把握する「運営業務総括責任者」を定め、報告するものとしします。
- 事業者は、維持管理業務及び運営業務の全体を総合的に把握し、調整を行わせるため、「統括マネージャー」を選任し、報告するものとしします。統括マネージャーは、本事業の専任としします。また、常駐とし、他の事業に従事することは認めません。
- 統括マネージャー、総括責任者、業務責任者を変更した場合は、速やかに報告するものとしします。
- 統括マネージャーは、維持管理業務総括責任者または、運営業務総括責任者のどちらか一方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しします。
- 表2-1 2(1)～(10)、3(2)～(9)の各業務の業務責任者は兼任可能です。

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

1 統括総括マネージャー	・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	
2 維持管理業務総括責任者	・下記の(1)～(10)の業務責任を負う。 ・ 統括総括 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る。両者と兼務することはできない。
(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)外構施設管理業務	
(5)植栽管理業務	
(6)清掃業務	
(7)公園管理業務	
(8)環境衛生管理業務	
(9)警備業務	
(10)修繕・更新業務	
3 運営業務総括責任者	・下記の(2)～(9)の業務責任を負う。 ・ 統括総括 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。
(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、 <u>市が</u> 民間事業者に委託する業務	
(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)民間公共的事業及び民間収益事業	

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わなければならない。

5. 施設の開館時間等

(1) 施設の開館時間

- 施設の開館日、開館時間は原則として、次表のとおりとします。
- 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ます。
- 民間収益施設の営業時間を、公共施設の開館時間より長く設定したい時は、配置やエントランス、警備等にあらかじめ配慮した施設設計としてください。

第3 維持管理業務について

- ・駐車場の運営・営業時間は、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、事業者が提案するものとします。
- ・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ものとします。
- ・施設の開館時間中は、スタッフが常駐することを基本としますが、野球場の貸し出し、駐輪場、駐車場に関しては、適宜の方法でよいものとします。
- ・習志野市大久保地区公共施設再生基本計画も参照してください。

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
中央公民館ゾーン	市及び民間 (指定管理)	民間	7時～22時 ※7時～9時は利用予約がある時もしくは民間公共的事業実施時のみ開館	年末年始 (12/29～1/3)
ホールゾーン	民間 (指定管理)	民間	7時～22時 ※7時～9時は利用予約がある時もしくは民間公共的事業実施時のみ開館	年末年始 (12/29～1/3)
中央図書館ゾーン	市 (一部民間委託)	民間	9時～20時 ※予約貸出は20～22時も実施	祝日でない月曜日、年末年始 (12/29～1/3)、特別整理期間
南館	民間 (指定管理)	民間	7時～22時 ※7時～9時は利用予約がある時もしくは民間公共的事業実施時のみ開館	年末年始 (12/29～1/3)
公園	民間 (指定管理)	民間	特になし	特になし
パークゴルフ場	民間	民間	【2～10月】8時～17時 ※最終スタート16時 【11～1月】8時30分～16時30分※最終スタート15時30分	提案による
テニスコート	民間	民間	7時～22時 ※7時～9時は利用予約がある時もしくは民間公共的事業実施時のみ営業	年末年始 (12/29～1/3)
野球場	民間	民間	6時～18時	特になし
駐輪場	民間	民間	0時～24時	特になし
駐車場	民間	民間	提案による	特になし
民間収益施設	民間	民間	提案による	提案による

(2) 施設の利用時間区分

貸出諸室の利用コマは、現状通りとします。7時から9時は、利用予約がある時もしくは民間公共的事業の実施時のみ開館するものとします。9時から17時の間は、生涯学習・社会教育施策の利用を優先します。

表2-4 貸出諸室の利用時間区分

時間帯	7-9	9-12	12-13	13-15	15-17	17-18	18-21	21-22
コマ	早朝※ ¹	午前※ ³	昼※ ³	午後1※ ³	午後2※ ³	夕	夜間1	夜間2※ ¹
月	民間公共的 事業※ ² 一般貸出・	生涯学習・社会教育 優先時間帯				一般貸出・民間公共的 事業		
火								
水								
木								
金								
土								
日								

※1…「早朝」及び「夜間2」のコマを新規に設けます。

※2…早朝（7時～9時）は、施設利用予約があるとき、あるいは民間公共的的事业が実施される時のみ、開館することとします。

※3…午前、昼、午後1及び2（9時～17時）のコマについては、生涯学習及び社会教育の利用を優先します。詳細は「第6 7. 全施設の予約システム構築及び運用業務」をご覧ください。

6. 災害対応

（1）基本事項

- 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・協力を実施するものとします。
- 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、対応を実施するものとします。
- 具体的には、災害が発生又は発生するおそれがある場合（緊急地震速報の発表など）は、管理する施設及び周辺の安全を確保した上で、利用者を施設内又は屋外の安全な場所に誘導し、安全を確保してください。また、状況に応じて、一時滞在施設として帰宅困難者等の受入等を行ってください。なお、状況により対応が異なると考えられますので、災害に関する情報収集に努め、事業者が最善と思われる対応をしてください。

（2）災害時事前対応

- 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ものとします。
- 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ものとします。
- 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ものとします。

- ・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図を作成し、最新の状態で各々目立つ関連場所に表示するものとします。
- ・避難経路からは常時障害物を取り除いておくものとします。
- ・普段から、施設内に避難時の集合場所を避難経路図とともに明示するものとします。
- ・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習志野市地域防災計画に基づき、震災や火災等の発生時には、公園（屋外）が一時避難場所、北館は補助避難所、南館は災害ボランティアサテライトセンターとなるため、市の災害対策及び被災者のための利用に協力してください。義務ではありませんが、災害時に従業員等が施設内で待機するための水や食料、ブランケット等をあらかじめ施設に備蓄しておくことを推奨します。なお、事業者が備蓄する防災備蓄品の準備及び管理について市は費用を負担しません。
- ・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ます。事業者には、災害ボランティアサテライトセンターが設置された際には、施設内の部屋を空けていただくことに加え、利用制限や利用者等への連絡を実施していただく予定です。具体的に実施すべき事項については、事業開始前に社会福祉法人 習志野市社会福祉協議会との間で協議を行っていただき決定します。
- ・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ります。

（３）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・通報するものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。

（４）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ものとします。
- ・防火管理者の責任において行う業務は次のとおりとします。防火管理者は、統括マネージャー、維持管理業務総括責任者、運営業務総括責任者、各業務の業務責任者と兼務も可能とします。配置人員数は、法令に基づく配置としてください。
 - ・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
- ・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

7. その他全般事項

（１）投票所としての利用

- ・本施設の一部を、不在者投票会場及び投票日当日の会場として利用します。選挙事務は市職員等に行いますが、会場の確保、物品の管理は民間事業者に行っていただきます。

（２）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、事業者の負担とします。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、コピー用品等です。
- ・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ものとします。

（３）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、市の負担とし、サービス対価とは別に市が支払います。
- ・ただし、民間収益施設部分の光熱水費は民間事業者の負担とします。

（４）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ものとします。

（５）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・報告等を行うものとします。
- ・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・協力を行わなければならないものとします。

（６）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、個人情報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ものとします。

- 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りません。事業者でなくなった後も同様とします。

(7) 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ものとします。

(8) 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ものとします。

(9) 反社会的勢力の排除

- 事業者は、習志野市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第2条に定める暴力団、暴力団員、暴力団員等及び同条例第9条に定める暴力団密接関係者と取引関係を含め一切の関係をもってはならないものとします。また、事業者は、これらの者に本施設、民間収益施設及び民間公共的事業を利用させてはならないものとします。
- 事業者は、上記に定める者の排除のための適切な体制整備を行うものとします。

第3 維持管理業務について

1. 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／(財)建築保全センター編集／(財)経済調査会発行）より、次のとおりとします。

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とおりとします。

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。

2. 業務の区分

維持管理業務の区分は次のとおりとします。

- (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（建築物内部及び用地内の清掃業務）
- (7) 公園管理業務
- (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¹は除く）

3. 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、本施設の全部とします。

4. 業務期間

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

5. 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ものとします。

- (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。

¹大規模修繕とは、建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕、及び設備機器、配線、配管等の全面的な更新をいう。市では、建築後20年、35年、50年に設備の更新や外壁や屋上防水等の大規模改修を行うこととしている。（「公共施設再生計画」p112参照。）

- (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。

6. 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ものとしします。

7. 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ものとしします。保全計画書とは、維持管理計画、長期修繕計画、修繕業務計画書に加え、建物概要、法令点検計画書、その他設備点検計画書などをまとめたものです。具体的な内容については、市と協議の上、作成するものとしします。

(2) 劣化診断の実施

- ・事業者は、施設供用開始後10年目及び18年目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、更新を実施するものとしします。
- ・事業者は、劣化診断、修繕、更新の状況につき記録を作成し、保存するものとしします。

(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）により対応するものとしします。
- ・事業者は破損・劣化等への対応につき記録を作成し、保存するものとしします。

(4) 法定点検への対応

- ・建築物や設備等における法定の点検、検査及び測定等については、事業者が代行して行い、結果については市に報告するものとしします。

8. 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ものとしします。

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、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に、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、修繕を実施するものとします。
- ・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・処置を迅速に行うものとします。

(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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。

(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、美観意匠性、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ものとします。
- ・結露やカビの発生を防止するものとします。仮に発生した場合には、速やかに対応を図り、拡大防止するとともに、必要な修繕を行うものとします。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つものとします。
- ・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ようにするものとします。
- ・法令の定めるところにより点検、検査、測定等を実施するものとします。

2. 建築設備保守管理業務

(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に、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、修繕を実施するものとします。

（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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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・監視するものとします。
- ・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・時間等を決定するものとします。
- ・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、修繕等）を図るものとします。
- ・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ものとします。

2）法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより、点検、検査、測定等を実施するものとします。
- ・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）を図るものとします。

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・対応を行うものとします。
- ・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）を図るものとします。

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）を迅速に図るものとします。

5) その他

- ・昇降機設備の点検保守は、「昇降機の適切な維持管理に関する指針」（国土交通省）に基づき管理を行うものとします。

3. 駐車場・駐輪場維持管理業務

(1) 業務の内容

- ・事業者は、利用者の安全を確保し、快適な利用ができるよう、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、修繕を実施するものとします。

1) 駐車場

- ・事業者は、駐車場の利用可能時間において以下の業務等を行うものとします。
 - ①入庫車両の監視・管理
 - ②不審者・不審車両の進入防止
 - ③駐車場内の案内
 - ④入庫待機車両等への誘導
 - ⑤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）

2) 駐輪場

- ・事業者は、駐輪場の利用可能時間においては以下の業務等を行うものとします。
 - ①駐輪場の案内
 - ②駐輪車の整理
 - ③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）

(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、「5. 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、事業者が提案するものとします。民間収益事業等の営業時間等も踏まえて、利用可能時間を設定するものとします。

(3) 要求水準

1) 駐車場

- ・機械管理を基本とし、必要に応じて人員による対応とします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。

- ・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、日常点検を行うものとします。
- ・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ものとします。
- ・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、誘導を行うものとします。
- ・浸水が予想される時には、進入禁止や駐車車両の退避を明確に指示するなど、適切な処置及び浸水時の適切な処置を行うものとします。
- ・浸水が起きた場合、浸水回復後の速やかな利用開始に配慮するものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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な措置をとるものとします。
- ・入出庫不可車両の利用者に対しては、状況を説明の上、適切な対応を行うものとします。
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します。
- ・盗難、破損等に対する保安措置を講ずるものとします。

2) 駐輪場

- ・駐輪ラック等の日常点検を行うものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・本施設利用者以外の者が利用することを認めるものとしませんが、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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・盗難、破損等に対する保安措置を講ずるものとします。
- ・放置自転車が放置されていないように管理すること。
- ・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。

3) その他

- ・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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・トラブルの発生状況、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ものとします。

4. 外構施設維持管理業務

(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に、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、修繕を実施するものとします。なお、公園内の市道・水路に関しては、故障や破損時の整備等、機能保持のための維持管理は本業務範囲外とするが、それ以外の美化、安全維持等の日常整備は事業者の業務とします。

(2) 要求水準

- ・外構施設を機能上、安全上、衛生上及び美観上、適切な状態に保つものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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、適切に対応するものとします。

5. 植栽管理業務

(1) 業務の内容

- ・事業者は本事業用地における自然環境を維持・整備するため、本事業用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・処理を実施するものとします。

(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ものとします。

- ・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、病虫害防
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
をするものとします。
- ・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
市と協議するものとします。
- ・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、適切に行うものとします。

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ものとします。

(2) 要求水準

1) 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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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に
のものとします。
- ・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
別清掃を実施するものとします。
- ・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ものとし、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ものとします。
- ・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も
のものとします。

2) 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、植栽工
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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。

3) 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ものとする。
- ・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. 公園管理業務

(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で魅力的な空間を確保するために、公園（遊具、ネット、各種運動場、地盤面を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、点検、保守、修繕、清掃、洗浄を実施するものとします。
- ・事業目的の実現や、利用者の需要に応じて、必要な公園施設の整備を市と協議して行う。

(2) 要求水準

- ・公園施設を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つものとします。
- ・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ものとします。
- ・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ものとします。
- ・公園内の通行等を妨げず、利用に支障をきたさない状態を保つものとします。
- ・公園施設管理業務実施に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮するものとします。
- ・関係法令の規定及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」(国土交通省)に基づき、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・点検を行うものとします。
- ・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）を図るものとします。
- ・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）を迅速に図るものとします。
- ・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ものとします。
- ・放置されたゴミ、動物のフン及び石等について、美観、部材劣化、安全及び衛生に有害なものを除去、清掃、洗浄するものとします。

8. 環境衛生管理業務

(1) 業務の内容

- ・本施設及び本事業用地内の外構施設（工作物、公園を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、検査、調査、報告等の環境衛生管理業務を実施するものとします。

(2) 要求水準

- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関係法令に従い、必要な業務を実施するものとします。
- 空気環境の管理を適切に実施するものとします。
- 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ものとします。
- 排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施するものとします。
- ごみ処理を適切に実施するものとします。
- 害虫防除を適切に実施するものとします。
- 事業者が実施した監視、測定、検査、調査等の結果については、記録を保管するものとし、報告を求められた場合、市に報告するものとします。

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ものとします。

(2) 要求水準

1) 基本事項

- 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ものとします。
- 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ものとします。
- 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ものとします。

2) 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します。

3) 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ものとします。
- 南館ロータリー、駐車場出入口部分等の交通危険箇所、トイレの入り口には、監視カメラを設置し、安全等の監視を行う。

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に、「習志野市公共施設再生計画（平成 26 年 3 月策定）」に即した長期修繕計画（50 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、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、更新を実施するものとします。

(2) 要求水準

1) 長期修繕計画（50 年）の策定

- ・事業者は、「習志野市公共施設再生計画（平成 26 年 3 月策定）」に即した 50 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ものとします。

2) 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、市へ提出するものとします。
- ・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ものとします。

3) 修繕・更新の実施

- ・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・更新業務を実施するものとします。

4) 修繕に係る確認

- ・事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新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ものとします。

5) 修繕・更新履歴の記録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ものとします。修繕履歴は、建物ごと及び部位ごとに把握しやすいよう、整理するものとする。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ものとします。

6) 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（「修繕報告書」という。）を作成し、各年度末から 30 日以内に、市に提出するものとします。

7) 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ものとします。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します。
- 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ものとします。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を確認するものとします。
- 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、1) に示した長期修繕計画を基に、事業期間終了後 30 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ものとします。「習志野市公共施設再生計画（平成 26 年 3 月策定）」に即したものとします。

第5 運営業務について

1. 運営業務に関する用語の定義

- 施設の運営業務に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとします。

表5-1 運営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営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。
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。

2. 業務の区分

運営業務の区分は次のとおりとします。

- (1) 本事業全体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、市が民間事業者に委託する業務
- (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) 民間公共的事業及び民間収益事業

3. 業務の対象範囲

- 運営業務の対象範囲は、2. 業務の区分のうち、(1)、(8)及び(9)については、本事業用地全体にかかる業務とし、(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で実施するものとします。

4. 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します。

(年)	H29		H31									H32					H51
(月)	3	~	5	6	7	8	9	10	11	~	4	5	6	7	~	8 末	
北館 ＜公民館・図書館棟＞	事業 契約																P F I 事 業 期 間 終 了
						★			☆								
北館 ＜別棟＞																	
												★			☆		
南館																	
						★			☆								
市道・ ロータリー																	
							☆										
公園整備・外構																	
						★	☆										

-  設計・建設期間
 維持管理・運営期間
 引越し・開館準備期間（維持管理・運営期間に含まれる）
 ★ 施設引渡し
 ☆ 供用開始

5. 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ものとします。また、民間公共の事業においても準拠するものとし、民間収益事業及び民間付帯事業においても、当てはまる部分においては、十分斟酌していただくものとします。

- (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、条例等を順守すること。
- (3) 公共サービスの提供の維持、向上に努めること。
- (4) 市民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。

6. 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營業務について、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、運營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ものとしします。
- ・準備に当たって、市は適時事業者への支援を行います。
- ・供用開始までの準備期間は、事業者の提案によるものとししますが、工期、建物の段階的な使用開始を考慮し、市と協議の上設定するものとしします。

7. 業務の履行

(1) 業務計画書の作成

- ・事業者は2. 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、協議を行うものとしします。

(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、協議を行うものとしします。

(3) 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ものとしします。

第6 運営業務に関する要求水準

1. 本事業全体を統括する統括マネージャーを配置する業務

(1) 統括マネージャーの位置づけ

本PFI事業は様々な施設や事業が複合されており、個人だけでなく、様々なサークル・団体や、運営を行う事業者及び市など、たくさんの人が集う場となります。このような背景を活用することで、多様な利用者や立場の者の交流を生み、生涯学習を通して地域を活性化させることが可能となります。

統括マネージャーには、複合施設を一体的な管理とすることで効率的な運営を目指すとともに、全体的な企画やイベント等を推進し、多くの人々の交流や協働を促し、事業目的の達成のエンジンとなることを求めます。

(2) 業務の内容

- ・事業者は、本事業用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事業、図書館（業務の一部を事業者に委託、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・維持管理を統括マネジメントする業務を行うものとします。
- ・統括マネージャーの具体的な業務は次のとおりです。

- 1) エリア内の関係者間の調整
- 2) 市との連絡調整
- 3) セルフモニタリングの管理

(3) 要求水準

1) 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こと。 それぞれの施設等の個別業務・事業を管理し、エリア全体で効率的で利便性の高い施設となるように調整を行うこと。
3. 備考	市の担当部署は、現時点では政策経営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されることがある。

2) 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こと。また、突発的に発生した問題等については、随時対応すること。 ・今後の体制によって変更があるが、市の担当部署との2回/月程度の打合せを行うこと。
3. 備考	市の担当部署は、現時点では政策経営部資産管理室資産管理課とします。なお、今後の体制によって変更されることがある。

3) セルフモニタリングの管理

項目	内容
1. 業務の内容	エリア内、施設全体のモニタリング内容を管理する。
2. 要求水準	・モニタリングの内容を管理、分析し、サービスの向上に向けた調整を行う。 ・利用者の声や日々の業務の中から問題点や課題を見出し、モニタリングの内容を補完することで、サービスの向上に向けた管理を行う。
3. 備考	

4) その他

- ・統括マネージャーは、本事業の専任、常駐とし、他の事業に従事することは認めません。
- ・統括マネージャーを個人とせず、部署として設置する場合、あるいは複数人を設定する場合は、代表者を設定してください。
- ・統括マネージャーは、代表企業または構成員が雇用²もしくは設置³するものとします。
- ・事業者は、統括マネージャーを選任し、市に報告するものとします。また、変更する場合も、市に報告するものとします。

² 個人の場合

³ 部署として設置する場合

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

市直営業務運営時間：9時～17時⁴

(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、PFI事業者を指定管理者とします。ただし、適用が難しい項目については個別に検討します。中央公民館業務の市と事業者の業務分担は表6-1のとおりです。

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 ⁵ ・設備管理・貸出管理業務		○
公13	あずかり庫 ⁶ 運営業務		○
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	○	

⁴ 市職員の勤務時間は8時30分から17時15分とする。なお、時間外勤務はこの限りではない。

⁵ 投票所備品を含む

⁶ 生涯学習・社会教育団体等の備品を、有料で預かる倉庫

第6 運営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	活動のフォロー(コーディネーターの配置)		○
公 29	社会教育団体の育成・支援	○	
公 30	図書館休館日・時間帯における予約資料の貸出業務		○

(3) 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 - 利用許可をする公民館の諸室は、以下のとおりとする。 ① 廊下(ギャラリー)【NK1-2】 ② カルチャーエリア【NK2】 ③ ごろんとルーム【NK3】
2. 要求水準	・本事業で構築する予約システムを活用し、利用受付等を一括で行うこと。 ・諸室の利用の許可に関し、以下のことを行うこと。 ① 使用許可申請書の受理 ② 使用取消(変更)申請書の受理 ③ 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) ④ 使用許可書の交付 ⑤ 使用料減免申請書の受理 ・使用申請書等は、事業者が作成すること。 ・本事業で構築する予約システムと連携させて、申請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。 ・使用料の徴取を行うこと。 ・利用団体への鍵の受け渡しを行うこと。 ・事業者において代表者印を作成し、市に印影を届け出ること。その他、事業者において領収印、収受印を作成すること。 ・公民館管理規則や使用に関する事項に従い、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こと。(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を行うこと。（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）
3. 備考	・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。 ・早朝・夜間運営業務時間内は民間公共的事業を開設し、官民連携による生涯学習の推進を推奨する。 ・本事業で構築する予約システムと連携させて、使用許可申請書を作成する場合は、様式について市と別途協議を行うこと。

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。 ・減免申請書は公民館使用許可申請書と同時に受理すること。 ・本事業で構築する予約システムと連携させて申請書類を作成する場合は、申請書等の様式について市と別途協議を行うこと。 ・減免の場合の使用料精算については、市と別途協議の上、市の指示に従うこと。
3. 備考	・使用料の減免の可否については市長が決定する。 ・「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。 ・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」の項を参照すること。

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収受する。 ・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

	を上限とする。 ・原則、使用当日に収納すること。 ・使用料の収受の方法に関しては、協議のうえ別途市が定める方法に従うこと。
3. 備考	・使用料は、事業者の収入とする。 ・諸室の利用受付及び料金の精算を、まとめて本事業で構築する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」の項を参照すること。

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
2. 要求水準	・公民館の各諸室について、種別・使用区分別等の使用状況・使用料の統計をとること。 ・公民館の各諸室の使用状況・使用料については、月次ごとにまとめ、市に書面及びデータで報告を行うこと。なお、市への報告は、業務報告書によるものとし、報告の様式は、市と相談すること。 ・本事業で構築する予約システムと連携させて、使用報告に係る様式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。
3. 備考	—

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、利用希望者に貸出を行う。
2. 要求水準	・公民館が所有する物品・備品・設備について、利用希望者に貸出を行うこと。 ・年度ごとに、市に対し、公民館が所有する物品・備品・設備等の使用状況・使用料については、月次ごとにまとめ、市に書面及びデータで報告を行うこと。なお、市への報告は、業務報告書によるものとする。 ・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こと。 ・貸出を行う物品・備品・設備は、台帳を作成し、数量等を適切に管理すること。 ・貸出を行う物品・備品・設備のメンテナンスや消耗品の交換等を行い、常に

	良好な状態を保つこと。 ・貸出を行う物品・備品・設備が破損等した場合、その更新は事業者において行うこと。原則として、同じ性能のものを購入するものとするが、購入前に市と協議できる。 ・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こと。また、利用者が本事業の対象エリア以外へ持ち出しを行わないよう適切な管理を行うこと。
3. 備考	・利用料金は事業者の収入とする。 ・貸出を行う物品・備品・設備のメンテナンスや消耗品の交換等の費用、更新費用は、サービス購入料サービス対価に含む。

公 13.あずかり庫運営業務

項目	内容
1. 業務の内容	・館内において、団体が使用する用具等を預かる「あずかり庫」を運営する。
2. 要求水準	・団体が使用する大型の用具等も預かることができるスペースを設けること。 ・あずかり庫の利用受付、管理、使用料の収受を行うこと。 ・具体的な運用方法については、今後事業者と協議の上、市が定めるが、誰でも有料で利用できるものとし、希望者多数の場合は、抽選により利用者を決定すること。 ・使用料は、市が条例で定める額を上限として、事業者において決定すること。 ・メンテナンスや消耗品の交換を行い、常に良好な状態を保つこと。 ・あずかり庫関連の機器を更新する必要がある場合、その更新を事業者において行うこと。 ・年間で使用状況・使用料の報告を行うこと。
3. 備考	・利用料金は事業者の収入とする。 ・あずかり庫関連の機器のメンテナンスや消耗品の交換等の費用、更新費用は、サービス購入料サービス対価に含む。

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	・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	・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こと。 ・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こと。 ・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場合は、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こと。 ・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こと。 ・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	・「8. 全施設の利用案内の作成及びホームページの作成・更新業務」の項も参照すること。

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	・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	・市の立案する方針、計画に従い、公民館報、利用案内の作成、印刷を行うこと。 ・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。 ・広告を入れる場合はし、習志野市広告掲出の取扱に関する基本要綱に従うこと。 ・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。 ・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こと。
3. 備考	・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)です。

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ァシリテーターの配置
2. 要求水準	・フューチャーセンターの開催を行うためのファシリテーターを配置すること。 ・配置する人材は、内閣府社会総合研究所「イノベ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。 ・ファシリテーターを選任したとき及び変更したときは、市に報告すること。 ・ファシリテーターは、本拠地を本事業地とすること。
3. 備考	・フューチャーセンターを開催するファシリテーターと、活動支援のフォローを

	行うコーディネーターは、兼務することを奨励する。 ・ファシリテーターは、本事業における他の業務と兼務することを妨げない。
--	--

公 28. 活動のフォロー（コーディネーターの配置）

項目	内容
1. 業務の内容	・フューチャーセンターに伴う活動のフォローと活動支援を行うコーディネーターを配置する
2. 要求水準	・フューチャーセンターでの話し合いの結果、参加者同士が連携し、地域の問題解決のための活動に対するフォローを行うコーディネーターを配置すること。 ・フューチャーセンターで話し合った内容を実行していくための市民の活動支援を、コーディネーターが行うこと。 ・市民の活動支援として、市内の企業、あるいは団体等と協働できるように情報収集、活動、あるいは交渉を行うこと。 ・配置する人材は、内閣府社会総合研究所「イノベ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。 ・コーディネーターを選任したとき及び変更したときは、市に報告すること。 ・コーディネーターは、本拠地を本事業地とすること。
3. 備考	・フューチャーセンターを開催するファシリテーターと、活動支援のフォローを行うコーディネーターは、兼務することを奨励する。 ・コーディネーターは、本事業における他の業務と兼務することを妨げない。

公 30. 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	・図書館が休館している日・時間帯において、利用者に予約資料を貸出し、貸出処理を行うこと。 ・貸出処理の方法は、「図 40」を参照のこと。
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すること。

3. ホールの運営業務

(1) 業務の内容

- ・ホールについては、全面的に運営業務を事業者任せます。ホール運営業務の市と事業者の業務分担は表6-2のとおりです。

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) 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 - 利用許可をするホールの諸室は、以下のとおりとする。 ① ステージ・客席【NK4-1】 ② 控室【NK4-2】 ③ ホワイエ【NK4-3】
2. 要求水準	・本事業で構築する予約システムを活用し、利用受付等を一括で行うこと。 ・諸室の利用の許可に関し、以下のことを行うこと。 ① 使用許可申請書の受理 ② 使用取消(変更)申請書の受理 ③ 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) ④ 使用許可書の交付 ⑤ 使用料減免申請書の受理 ・使用申請書等は事業者が作成すること。 ・本事業で構築する予約システムと連携させて、申請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。 ・利用申込時に、利用者からの相談に答えること。

	・事業者において代表者印を作成し、市に印影を届け出ること。その他、領収印、収受印を作成すること。 ・使用料の徴収を行うこと。 ・利用当日、ホールの諸室の鍵の開閉を行うこと。 ・利用者に対して、機器等の使用方法及び注意事項等に関する説明を行うこと。 ・市が別途定める使用に関する規則に従い、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こと。 (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。) ・ホールの行事予定表を作成すること。 ・市民からの問い合わせ対応を行うこと。(施設の利用案内・イベント案内等の問い合わせへの対応) ・利用者とは、利用日以前に十分な打ち合わせを行うこと。
3. 備考	・使用に関する規則は別途市が定める。

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こと。 ・減免申請書はホール使用許可申請書と同時に受理すること。 ・減免申請について、情報システムを活用した手法の場合には別途協議すること。 ・本事業で構築する予約システムと連携させて申請書類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。
3. 備考	・使用料の減免の可否については市長が決定する。 ・「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ものとします。 ・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」の項を参照すること。

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こと。 ・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します。 ・使用料は、条例に定める上限の範囲内で、事業者が決定すること。 ・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、原則として使用当日に収納すること。 ・使用料の収受の方法に関しては、協議のうえ別途市が定める。
3. 備考	・使用料は、事業者の収入とする。 ・諸室の利用受付及び料金の精算を、まとめて本事業で構築する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」の項を参照すること。

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
2. 要求水準	・ホールについて、種別・人数・使用区分別等の使用状況、使用料の統計をとること。 ・ホールの使用状況・使用料(施設・器具)については、月次ごとにまとめ、市に書面及びデータで報告を行うこと。なお、市への報告は、業務報告書によるものとし、報告の様式は市と相談すること。 ・本事業で構築する予約システムと連携させて、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。
3. 備考	—

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業務
2. 要求水準	・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だけに使用すること。 ・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。 ・事業者は、備品等の備品目録の作成・管理を行うこと。

	・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こと。 ・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、又は弁償すること。 ・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、事業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こと。 ・利用者に貸出を行う物品・備品・設備のメンテナンスや消耗品の交換等を行い、常に良好な状態を保つこと。
3. 備考	・貸出を行う物品・備品・設備のメンテナンスや消耗品の交換等の費用は、サービス<u>対価購入料</u>に含む。

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	・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・保存すること。 ・文書の分類、保存年限等を守り整理・保存・廃棄すること。 ・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た場合には、市に協力して必要な対応を行うこと。 ・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こと。
3. 備考	—

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営業務に関する収支予算・決算書の作成業務
2. 要求水準	・事業及び施設の管理運営業務に関する収支予算・決算を行うこと。 ・予算・決算の方法については、市と協議の上、適正に行うこと。 ・ホールの利用料金の適切な処理と管理を行うこと。 ・民間公共的事業・委託料等を含めた適切な経理事務を行うこと。 ・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。

3. 備考	—
-------	---

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 の を操作及び使用方法説明業務
2. 要求水準	・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・収納を行うこと。並びに利用者への操作説明・助言・指導・監督を行うこと。 ・その他舞台・音響・照明の操作及び管理上必要となる業務を行うこと。 ・業務遂行のために、適切な人員(技術者)を配置すること。 ・利用者及び従業員の安全確保のために適切な措置をとること。 ・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。 ・舞台・音響・照明器具等の簡単な修理及びメンテナンスを行うこと。 ・施設の貸出備品の掌握及び管理をすること。 ・催事を円滑に進行させるために事前打合せ事務を実施すること。
3. 備考	・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 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	・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	<催し物の案内> ・ホールの催し物の案内(印刷物)を毎月作成し、市に提供すること。 ・催し物の案内等は印刷した後、各施設への頒布数毎に分け、社会教育課へ搬入すること。 <ホームページ> ・事業者が作成する本事業に関する独自のホームページにおいて、ホールにおいて実施される催し等の情報を発信すること。 ・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こと。 ・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。 ・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場合は、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こと。

	<共通事項> ・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。 ・利用者への情報提供には、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こと。
3. 備考	・「8. 全施設の利用案内の作成及びホームページの作成」の項も参照すること。

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⁷

(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」に基づき事業者へ委託します。ただし、適用が難しい項目については個別に検討します。図書館業務の市と事業者の業務分担は表6-3のとおりです。

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）	○

⁷ 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 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	○	
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			
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とおりとします。

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、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	・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収集し、報告すること。 ・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。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。
3. 備考	・必要なデータについては、図書館要覧、決算報告書、市の統計書を参考にすること。

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・備品等管理業務
2. 要求水準	・貸出用の情報機器・備品の日常の管理・点検・メンテナンスを行うこと。 ・貸出用の情報機器・備品の利用者への貸出・片付けを行うこと。 ・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を行うこと。 ・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）を行うこと。 ・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こと。 ・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こと。
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
----	----

第6 運營業務に関する要求水準

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	・市の立案する方針、計画に基づき、市の指示にしたがって事業者がレイアウト等を行い、印刷すること。 ・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こと。 ・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こと。 ・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。 ・図書館報に広告を入れる場合は、習志野市広告掲出の取扱に関する基本要綱に従うこと。 ・レイアウトを工夫し、わかりやすいものとする。
3. 備考	—

図書館の広報活動（H27年度）は次のとおりです。

＜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	・事業者が作成する本事業に関する独自のホームページにおいて、図書館に関する情報を発信する。
2. 要求水準	・事業者が作成する本事業に関する独自のホームページに、図書館の利用案内及び図書館に関する情報を掲載すること。 ・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こと。 ・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場合は、習志野市広告掲出の取扱いに関する基本要綱、及び習志野市ホームページ広告掲載取扱いに関する基準に従うこと。 ・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こと。 ・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。 ・図書館及び図書に関する興味を喚起するような工夫をすること。
3. 備考	・「8. 全施設の利用案内の作成及びホームページの作成」の項も参照すること。

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、新刊書、お勧め図書、資料等の資料を図書館内に展示すること。 ・常に整頓された状態の展示となるようにすること。
3. 備考	・魅力的な展示を心がけること。

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	・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ものとします。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。 ・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ものとする。ただし、見計らい後購入するものや、寄贈図書は、中央図書館において装備することを想定している。 ・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はない。 ・雑誌の納入期限は発売から翌日以内とする。 ・納品された図書館資料について、検品、装備、配架を行うこと。 ・汚れ・落丁等がないか検品すること。 ・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こと。その他必要な装備は市の指示に従うこと。

	・市が指定した書誌項目をデータベースに登録すること。 ・市の指示に従い配架を行うこと。 ・配架は納品翌日までにを行うこと。
3. 備考	・選書は、見計らいにより市が行う業務とする。 ・新規図書購入冊数は単価 2,000 円(装備等込み、税抜)×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。 ・中央図書館で行う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。 ・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

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	・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こと。 ・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こと。その他必要な装備は市の指示に従うこと。 ・市が指定した書誌項目をデータベースに登録すること。 ・市の指示に従い配架を行うこと。
3. 備考	・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す。 ・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 冊です。 ・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	・市が除籍の指定をした資料について、除籍作業を行うこと。 ・除籍資料をデータベースから抹消すること。 ・除籍された資料に除籍印を押印すること。 ・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こと。

	・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こと。 ・リサイクル棚の整理整頓を行うこと。
3. 備考	・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/年です。

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	・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こと。 ・市が修理可能と判断した資料について、資料の修理を行うこと。
3. 備考	・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/年です。

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	・蔵書印を押印し、新聞を新聞綴りに閉じ、差し替えること。 ・定期的に新聞綴りを書庫に収納すること。 ・保管期限の切れた新聞は市の指定する方法で廃棄すること。 ・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こと。
3. 備考	・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 紙です。

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	・納品された雑誌について、検品、装備、登録、配架、差し替えを行うこと(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。) ・汚れ・落丁等がないか検品すること。 ・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こと。その他必要な装備は市の指示に従うこと。

	・市が指定した書誌項目をデータベースに登録すること。 ・市の指示に従い配架・差し替えを行うこと。 ・配架は納品日の翌開館前までに行うこと。 ・受入から一定期間経過した雑誌を書庫に移動すること。
3. 備考	・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 誌です。 ・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、中央図書館に変更すること。 ・中央図書館蔵書については保管場所に返架するものとします。予約で回送された資料は所定の場所に別置すること。
3. 備考	・回送業務は、事業者の業務範囲外です。 ・他館からの物量については、1 日あたり約 400 冊です。

図 34. 予約連絡

項目	内容
1. 業務の内容	・図書を予約した利用者に連絡を行う。
2. 要求水準	・図書を予約した利用者に連絡を行うこと。 ・連絡は、基本的にメールで行うこと。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連絡を要しない。 ・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こと。
3. 備考	・通信費は市の負担とする。 ・近年の連絡数は、平均で 30～40 件/日です。

図 35. 督促（電話・文書）

項目	内容
1. 業務の内容	・電話及び文書により返却の督促をする。
2. 要求水準	・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こと。 ・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こと。

	・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こと。 ・督促連絡の方法については、市の指示に従うこと。 ・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こと。
3. 備考	・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 人です。

図 37. 図書整理日業務

項目	内容
1. 業務の内容	図書整理日(年12日)における図書整理業務を行う。
2. 要求水準	・市から提示された図書整理日(年間6日)に、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こと。 ・館内の備品機器の点検を行うこと。 ・書棚の簡単な清掃(はたきがけ等)を行うこと。
3. 備考	・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うこと。 ・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	・特別休館日(年12日以内)における蔵書点検業務を行う。
2. 要求水準	・市から提示された特別休館日(年間6日以内)に市の職員の指示のもと、蔵書点検を行うこと。不明資料については調査を行うこと。 ・書棚から本をおろし、書棚を清掃すること。
3. 備考	・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とおりとします。

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	・利用案内・利用登録等を行う。
2. 要求水準	・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)を行うこと。 ・図書館の利用者登録を行うこと。 ・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こと。 ・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こと。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の案内すること。 ・寄贈資料の受付を行うこと。 ・貸出用情報機器・備品の受付・返却を行うこと。 ・書庫出納資料の受付を行うこと。
3. 備考	・レファレンスカウンター業務は市が実施する。 ・平成26年度の新規利用登録者数は127人/月です。 ・図書カードの未利用期間が5年を経過した者については、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	・カウンターで資料の貸出・返却・予約本の受渡・利用者登録期限の延長を行うこと。 ・貸出する資料は付録等を確認すること。 ・利用者の申請を受けて、貸出資料の延長を行うこと。 ・返却された資料について、汚れや破損、忘れ物、付録等を確認すること。 ・視聴覚資料は貸出・返却時に、傷がついてないか確認すること。 ・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こと。 ・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こと。 ・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こと。 ・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、期限の延長を行うこと。 ・書庫資料の受渡を行うこと。 ・書庫出納は5分以上待たせないように努めること。

	・ブックポストの返却資料は、開館前に返却処理を行うこと。
3. 備考	・平成 26 年度の貸出冊数は、図書と雑誌合計で 24,576 冊/月です。 ・平成 26 年度の大久保図書館の返却冊数は 1,041 冊/日です。 ・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 人です。

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	・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こと。 ・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こと。
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	・事業者は、適切なタイミングで書架の整理整頓をすること。 ・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こと。 ・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こと。 ・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こと。 ・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こと。
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こと。運搬対象となる書架、備品、図書館資料の詳細については、事業者決定後に市と協議の上決定する。 ・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

	施すること。
3. 備考	—

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、開館前準備を行うこと。 ・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の登録、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こと。
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. 南館の運営業務

(1) 業務の内容

- ・南館については、全面的に運営業務を民間事業者に委ねます。南館の市と事業者の業務分担は表6-5のとおりです。

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) 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、使用料收受業務 利用許可をする諸室は、以下のとおりとする。 ① アリーナ(体育館)【SK3-1】 ② キッチン・ダイニング(会議室)【SK4】

	③ 多目的室【SK6】
2. 要求水準	・7. 本事業で構築する予約システムを活用し、諸室の利用受付等を一括で行うこと。 ・キッチン・ダイニング【SK4】及び多目的室【SK6】は、生涯学習・社会教育優先時間帯(9時～17時)は、北館・中央公民館ゾーンと同様に貸し出すものとする。 ・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します。 ・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、原則として、使用当日に収納すること。 ・使用料の収受の方法に関しては、協議のうえ別途市が定める方法に従うこと。 ・諸室の利用の許可に関して、以下のことを行うこと。 ① 使用許可申請書の受理 ② 使用取消(変更)申請書の受理 ③ 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) ④ 使用許可書の交付 ⑤ 使用料減免申請書の受理 ・使用申請書等は、事業者が作成すること。 ・7. 本事業で構築する予約システムと連携させて、申請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。 ・使用料の徴取を行うこと。 ・利用団体への鍵の受け渡しを行うこと。 ・事業者において代表者印を作成し、市に印影を届け出ること。その他、事業者において領収印、収受印を作成すること。 ・市が定める管理規則や使用に関する事項に従い、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こと。 (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ます。) ・市民からの問い合わせに対応すること。(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)
3. 備考	・使用料は、事業者の収入とする。 ・諸室については、事業者の提案により必ずしも南館だけに設置されるものではないが、要求水準については、南館以外に設置した場合も、要求水準は上記のとおりとする。

	・こどもスペースの施設利用については無料開放とする。ただし、民間公共的事業は実施可能とする。 ・本事業で構築する予約システムと連携させて、使用許可申請書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。
--	---

南4. プレイリーダーの配置

項目	内容
1. 業務の内容	・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	・事業者は、専任・常駐のプレイリーダーを配置すること。本PFI事業内における他の業務を兼務することは可能とする。 ・事業者は、プレイリーダーを選任又は変更したときは、市に報告すること。 ・市民ボランティアの参加を促進する募集を行うこと。 ・プレイリーダーは、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行うこと。 ・事業者は、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こと。 ・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。
3. 備考	・市民ボランティアに対して実施する勉強会や研修の実施に係る費用は、事業者の負担とし、サービス対価に含まれない。ただし、実費相当額の参加費用を徴収することは認める。

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	・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	・季節行事や定期イベントなど、年間を通して行事を行う。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。 ・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。 ・安全管理マニュアルを作成すること。 ・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。

	・総合型地域スポーツクラブ、社会福祉協議会、その他の市民団体、町会等と連携すること。
3. 備考	・行事やイベントの実施は、サービス対価の範囲内で実施するものとする。 ・市民ボランティアに対して実施する勉強会や研修の実施に係る費用は、事業者の負担とし、サービス対価に含まれない。ただし、実費相当額の参加費用を徴収することは認める。 ・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能とする。 ・民間公共的事業を開設し、官民連携によるこども活動の支援、「働く」ことの支援、創業支援を行うことを推奨する。 ・民間収益事業として、コワーキングスペースやシェアオフィスの設置を推奨する。 ・ラウンジにおける民間公共的事業として、ランニングステーションを推奨する。

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取組を実施すること。
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、全面的に運營業務を民間事業者に委ねます。公園の市と事業者の業務分担は表6-6のとおりです。

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		○

第6 運営業務に関する要求水準

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) 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条に基づく、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、申請書を受理すること。 ・公園の使用許可は、事業者が実施すること。 ・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こと。 ・使用料は、市が条例で定める範囲内で、事業者が決定する。 に公園の使用をさせないこと。
3. 備考	・公園の占用許可は、市が実施する。 ・平成26年度の使用許可の件数は、15～20件/月です。 ・平成26年度の占有許可は倉庫2件、標識1件の3件です。

園3. 公園占用の許可に係る書類の引渡し

項目	内容
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用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、申請書を受理すること。 ・受理した申請書を市に送付すること。 ・市が決定し作成した決定通知書を市から受領し、申請者に渡すこと。
3. 備考	<u>園1</u> の備考欄を参照してください。

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	・利用料金の設定及び収受の方法については、事業者の提案による。ただし利用者は、1時間まで無料で利用できるものとする。
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。(79. (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すること。

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の運営を行う。
2. 要求水準	・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)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。必要な申請書類等については、市の指示に従うこと。 ・特に、募集開始後は受付が集中することから、迅速に処理を行うこと。あわせて料金の収受を行うこと。 ・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。年間利用料は、条例に定める料金とする。 ・施設の利用者向け駐輪スペースとそれ以外を分けるなどして管理し、年間利用者契約者以外のうち、施設の利用者については、無料とすること。 ・使用料の収受の方法に関しては、協議のうえ別途市が定める。
3. 備考	・使用料は、事業者の収入とする。 ・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すること。 ・習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。 ・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。(79. (2)①諸室や諸設備を活用して行う民間公共的事業)の項を参照すること。

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	・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	・優先予約を行うかは自由提案とするが、予約が無くても利用できる状態であること。 ・営業時間中は、常時人員を配置し、受付業務及び施設管理業務を実施させること。 ・常時配置する配置人員の中に、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。 ・コースは、常にプレー可能な状態を保つこと。 ・利用料金については、市が別途定める使用料の範囲内で事業者が決定すること。
3. 備考	・パークゴルフ場の利用料金は、事業者の収入とする。

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	・野球場及びテニスコートの利用者受付、貸出、利用方法の説明 ・関係団体との調整
2. 要求水準	・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。 ・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こと。 ・利用者の受付を行うこと。 ・野球場の利用は、原則として無料とすること。 ・利用者の受付、貸出、利用方法の説明を行うこと。 ・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。 ・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こと。 ・テニスコートの利用は有料とする。 ・テニスコートの利用料金については、市が別途定める使用料の範囲内で事業者が決定すること。 ・利用料金は、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、原則として、使用当日に収納すること。 ・利用料金の收受の方法に関しては、協議のうえ別途市が定める方法に従うこと。 ・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、使用許可申請書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。
3. 備考	・テニスコートの利用料金は、事業者の収入とする。 ・7. 全施設の予約システム構築及び運用業務も参照すること。

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	・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	・災害時における施設利用方法を検討し、周知に努めること。 ・災害時における施設利用マニュアルを作成すること。 ・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こと。
3. 備考	・防災イベントの実施費用は、サービス対価の範囲内で実施すること。

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	・ボランティアを募集し、花壇、園路等の環境整備を月1回以上実施すること。 ・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。 ・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こと。
3. 備考	—

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	・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	・事業者は、子どもの遊び支援活動(プレイパーク)を企画し、最低、月1回以上実施すること。 ・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。 ・事業者は、プレイパークの実施に当たり、参加者の安全確保のために適切な対応をすること。 ・市内で実施されている他のプレイパークと連携すること。
3. 備考	・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。

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

- ・施設利用予約を行うシステムの構築、及び事業期間中の運用を全面的に民間事業者に委託します。市と事業者の業務分担は表6-7のとおりです。
- ・現在、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ますが、本事業の維持管理運営業務開始より、本システムでの予約に移行するものとします。

表6-7 全施設の予約システム構築及び運用業務の業務分担

	業務名	市で実施	民間事業者が実施
シ1	予約システムの構築		○
シ2	予約システムの運用		○
シ3	予約システムのトラブル対応		○

(2) 要求水準

シ1. 予約システムの構築

項目	内容
1. 業務の内容	・施設の利用者が、本事業で整備する施設等の予約を行うことのできる独自の情報システムを構築する、
2. 要求水準	・利用者の個人情報保護等に配慮した安全性の高いシステムとすること。 ・インターネットを通じて24時間(メンテナンス時を除く)予約受付が可能なシステムとすること。 ・メンテナンスがしやすい仕様とすること。 ・誰にでもわかりやすく使いやすいものとなるよう配慮すること。 ・システムを通じた予約受付以外の方法での予約受付との整合をとれる仕組みとすること。 ・予約システムは開館に間に合うように、開館準備期間中に作成すること。 ・サーバーの設置、管理についても事業者が行うこと。
3. 備考	—

シ2. 予約システムの運用

項目	内容
1. 業務の内容	・構築した予約システムを活用し、施設の予約受付、許可等を行う。
2. 要求水準	・利用予約対象施設は表6-8のとおりとする。 ・利用予約の考え方は、表6-9のとおりとする。詳細は、市が別途示す基準

	に従うこと。 ・利用の公平性、透明性を確保すること。 ・定期的に、内容を見直し、必要に応じて更新を行うこと。
3. 備考	・表6－8に示す諸室のほか、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等についても利用予約の対象とすることは可能です。

・全施設の予約システムで予約を受け付ける施設は、表6－8のとおりとします。具体的には、提案を踏まえて協議します。

表6－8 予約システムを利用して予約を受け付ける施設

館	エリア	室名称／施設	有料／無料
北館	NK2 カルチャーエリア	NK2-1 集会室01	有料
		NK2-2 集会室02	有料
		NK2-3 集会室03	有料
		NK2-4 多目的室01	有料
		NK2-5 多目的室02	有料
		NK2-6 多目的室03	有料
		NK2-7 多目的室04	有料
		NK2-8 音楽室01	有料
		NK2-9 音楽室02	有料
		NK2-10 音楽室03	有料
		NK2-11 音楽室04	有料
		NK2-12 工房01	有料
		NK2-13 工房02	有料
		NK2-14 多目的室05	有料
		NK2-15 多目的室06キッチン・ダイニングキッチン01	有料
	NK3 ごろんとルーム	NK3-1 ごろんと01	有料
		NK3-2 ごろんと02	有料
	NK4 ホール	NK4-1 ステージ・客席	有料
		NK4-2 控室	有料
		NK4-3 ホワイエ（ギャラリー兼用）	有料
南館	SK3 スポーツ施設	SK3-1 アリーナ（体育館）	有料
	SK4 キッチン・ダイニング会議室）	SK4-1 キッチン01	有料
		SK4-2 キッチン02	有料

第6 運営業務に関する要求水準

		SK4-3 キッチン03	有料
	SK6 多目的室	SK6-1 多目的室01	有料
		SK6-2 多目的室02	有料
		SK6-3 多目的室03	有料
公園		野球場	無料
		テニスコート	有料
		パークゴルフ場（※団体）	有料

- ・予約の受付に関する考え方は利用時間区分によるものとします。時間区分の考え方については、表6-9のとおりです。

表6-9《再掲》 施設予約に関する考え方【~~早朝~~】

時間帯	7-9	9-12	12-13	13-15	15-17	17-18	18-21	21-22
コマ	早朝 ^{※1}	午前 ^{※3}	昼 ^{※3}	午後1 ^{※3}	午後2 ^{※3}	夕	夜間1	夜間2 ^{※1}
月	民間公共的 事業 ^{※2} 一般貸出・	生涯学習・社会教育 優先時間帯				一般貸出・民間公共的 事業		
火								
水								
木								
金								
土								
日								

※1…「早朝」及び「夜間2」のコマを新規に設けます。

※2…早朝（7時～9時）は、施設利用予約があるとき、あるいは民間公共的事業が実施される時のみ、開館することとします。

※3…午前、昼、午後1及び2（9時～17時）のコマについては、生涯学習及び社会教育の利用を優先します。

- ・予約の受付に関する考え方は以下のとおりとします。

表6-10 施設予約に関する考え方【早朝】

項目	内容
基本的な考え方	・利用予約の受付は先着順とする。 ・開館は利用予約あるいは民間公共的事業が実施される場合のみとする。 ・本時間帯には市職員は配置せず、管理運営は指定管理者制度を適用して実施する。
目的外使用	・使用料を倍額とする。 ・民間公共的事業に関して参加費用を徴取することは可能とする。

優先順位	・予約受付の優先順位は次の通りとし、先行的に予約を受け付ける。 - 第1順位 習志野市(直営公民館事業を含む)、国及び地方公共団体 - 第2順位 民間公共的事業、地区学習研会議、まちづくり会議、市が認める実行委員会主催の生涯学習・社会教育推進事業 - 第3順位 サークル・団体、一般利用、目的外利用
------	--

表6-11 施設予約に関する考え方【午前・昼・午後1及び2】

項目	内容
基本的な考え方	・利用予約の受付は原則として先着順とするが、第2順位の利用においては利用者委員会を設置して、利用希望の重複調整を希望者間の協議により決定する。 ・開館日は、市が条例で定める日とする。ただし、施設もしくは設備等の維持管理によるもの、あるいは自然災害等特別な事情によるものを除く。 ・本時間帯には、市職員を配置するが、市が直接実施する事業を実施するためであり、管理運営は指定管理者制度を適用して実施する。
目的外使用	・本時間帯は、生涯学習及び社会教育の優先時間帯とするため、目的外利用の利用は原則として認めない。 ・本時間帯に民間公共的事業を妨げるものではない。
優先予約	・予約受付の優先順位は次の通りとし、先行的に予約を受け付ける。 - 第1順位 習志野市(直営公民館事業を含む)、国及び地方公共団体 - 第2順位 サークル・団体、地区学習研会議、市が認める実行委員会主催の生涯学習・社会教育推進事業 - 第3順位 民間公共的事業、まちづくり会議、一般利用、目的外利用

表6-12 施設予約に関する考え方【夕・夜間1及び2】

項目	内容
基本的な考え方	・利用予約の受付は先着順とする。 ・開館日は、市が条例で定める日とする。ただし、施設もしくは設備等の維持管理によるもの、あるいは自然災害等特別な事情によるものを除く。 ・本時間帯には市職員は配置せず、管理運営は指定管理者制度を適用して実施する。
目的外使用	・使用料を倍額とする。 ・民間公共的事業に関して参加費用を徴取することは可能とする。
優先予約	・予約受付の優先順位は次の通りとし、先行的に予約を受け付ける。 - 第1順位 習志野市(直営公民館事業を含む)、国及び地方公共団体 - 第2順位 民間公共的事業、地区学習研会議、まちづくり会議、市が認め

	る実行委員会主催の生涯学習・社会教育推進事業 第3順位 サークル・団体、一般利用、目的外利用
--	---

シ3. 予約システムのトラブル対応

項目	内容
1. 業務の内容	・予約システムに関するトラブル対応 ・予約システムに関する利用者からの問合せ対応
2. 要求水準	・予約システムの故障等のトラブルが起きた場合、速やかに対応し、復旧を図ること。 ・予約システムに関連する利用者からの問合せに対応すること。
3. 備考	—

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利用案内及びホームページを作成し、事業期間にわたり更新を行うものとします。業務分担は、表8-16-13のとおりです。

表 6-13 全施設の予約システム構築及び運用業務の業務分担

	業務名	市で実施	民間事業者が実施
案1	全施設の利用案内の作成、更新		○
案2	ホームページの作成、更新		○

(2) 要求水準

案1. 全施設の利用案内の作成、更新

項目	内容
1. 業務の内容	・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、更新する。
2. 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書を作成すること。 ・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こと。 ・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。 ・作成した利用案内書は、ホームページに掲載すること。 ・記載事項に変更があった場合、速やかに内容を更新すること。
3. 備考	—

案2. ホームページの作成・更新

項目	内容
1. 業務の内容	・PFI 事業に関わる全施設に関する利用案内及びホームページを作成、更新する。
2. 要求水準	・PFI 事業に関わる全施設に関する利用案内及びホームページを作成すること。 ・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。 ・定期的にコンテンツの更新を行うこと。 ・デザインや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。

	・ホームページに広告を入れる場合は、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こと。 ・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こと。 ・サーバーの設置、管理についても事業者が行うこと。
3. 備考	—

9. 民間公共的事業⁸及び民間収益事業⁹

- ・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します。

(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、予め市の上承を得て、自らが企画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ものとします。これらの事業から得られる収入は事業者の収入とします。

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・公民館棟公民館・図書館棟>、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ます。

民間収益施設として、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します。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します。

これらの事業から得られる収入は事業者の収入とし、提案による事業内容を利用用途とします。なお、市民ニーズの遷移により事業内容を見直す場合、当該スペースを転貸する場合は、市に許可を得るものとし、テナントの管理等に関する事務は事業者の負担とします。

(2) 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

- ① 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します。

⁸ 『習志野市大久保地区公共施設再生基本計画』第2章参照。

⁹ 『習志野市大久保地区公共施設再生基本計画』第2章参照。

- ② 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ません。
- ③ 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ものとします。
- ④ 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します。
- ⑤ 民間公共的事業の収支は、他の業務と明確に区別して管理するものとします。
- ⑥ 市が希望するものは次のとおりですが、必ずしもこの限りではなく、提案は任意とします。

- ・市が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します。

表6-14 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2	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 【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とおりです。

	市が希望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	＜業務＞エリア内施設全体での広報活動・イベント等

	の企画・実施	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。 ＜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。
民公2	「フューチャーセンター」の開催に係る運営	＜業務＞地域課題を募集し、参加する市民を募るものである。 ＜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。 ＜期待する点＞ 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	＜留意点＞ ① 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。 ② ホール・アリーナの設置、利用者受付、維持管理については、「市委託事業」であり提案必須とする。 ＜期待する点＞ ① 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	ホールでの事業実施	＜留意点＞ ① 本事業の目的、市の方針に合致したものとする。 ② 年度開始前に市と協議する業務運営計画で事業の内容についてあらかじめ市の上承を得ることとする。 ③ 独自事業の収入は事業者の収入とすることができる。 ＜期待する点＞ ① 「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。 ②「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	＜留意点＞ ①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	＜期待する点＞ ①自営業者や起業家の交流、協働の促進機会創出 ②人脈を広げる勉強会、イベント等を開催 ③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。 ④大学、商工会議所等と連携、交渉、協働。 NPO・各種団体等との連携による事業の実施 ⑤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	＜留意点＞ ①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。 ②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	＜留意点＞ ①施設利用者の利用を妨げることがないこと。 ②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	＜留意点＞ ①施設利用者の利用を妨げることがないこと。 ②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します。行政財産の貸付料については、募集要項に示しています。

- ① 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とします。
- ② 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ません。
- ③④ 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。
- ④⑤ 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ものとしますが、貸付料の支払いは免除されません。
- ⑤⑥ 民間収益事業の収支は、他の業務と明確に区別して管理することとします。

⑥⑦ 下記に民間収益事業例等を示します。下記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、提案は任意とします。

表6-15 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

以上