

葛城市立當麻図書館及び
葛城市（仮称）當麻複合施設
指定管理業務要求水準書

令和 7 年 8 月

葛城市

I 総則

本水準書は、地方自治法に基づく指定管理者制度により、葛城市（仮称）當麻複合施設（以下、「複合施設」という。）の管理運営及び複合施設が開館するまでの間、現在直営により運営中の葛城市立當麻図書館（以下、「現當麻図書館」という。）の運営（複合施設の開館準備業務を含む。）を行うに当たり、業務内容及びその仕様・水準を示すものである。なお、本水準書の内容について疑義が生じた場合又は定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

（I）対象施設と施設の概要

①葛城市（仮称）當麻複合施設

所在地	葛城市竹内 256 番地 9
施設の面積	約 4,230 m ²
主な施設構成	葛城市市民活動センター（約 1,620 m ² ） 葛城市立當麻図書館（約 1,460 m ² ） 葛城市役所當麻庁舎（約 1,150 m ² ）

②現當麻図書館

所在地	葛城市長尾 89 番地 1
施設の面積	約 756 m ²
開館時間	9：00～17：00
休館日	・毎週火曜日及び第 2・第 4 水曜日 ・整理休館日（年 14 日）
蔵書数	約 8 万 3 千冊（令和 7 年 8 月現在）

（2）指定管理期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日

※複合施設の開館は、現時点で令和 9 年 4 月上旬を予定している。なお、開館時期に変更が生じた場合は、市との協議により業務内容を変更することがある。

※上記期間には、現當麻図書館の運営に係る期間、複合施設の開館準備に係る期間及び複合施設の運営に係る期間を含むものとし、それぞれのスケジュールは次ページのとおりとする。

	令和7年度			令和8年度												令和9年度		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
・ 指定管理者による 現当麻図書館の運営																		
・ 現当麻図書館の休館中の対応																		
・ 複合施設開館準備業務 ・ 機運醸成・広報・イベント企画																		
・ 複合施設開館（予定） ・ 指定管理者による運営開始																		

図表Ⅰ 指定管理に係るスケジュール

（３）複合施設の管理運営の基本方針

① 基本理念（場をひらき、人をむすび、共にまちを育む、私たちのひろば）

複合施設は、市民の生涯学習推進の拠点であると同時に、学習・文化・子育て・まちづくりを中心とした、市民活動の拠点となる。市民・企業・ボランティア・NPO等、そして市職員が共に地域の価値を創造する、「地域共創のひろば」として機能することを目指している。

新たな魅力ある施設とそのサービスが、これまで公共施設を利用している人々に加えて、これまで公共施設の利用がなかった人々や未来を担う子どもたちをも惹きつけ、わくわくするような多様な出会いや発見（セレンディピティ）、そして活動や交流が生まれることを期待している。

② 複合施設全体が融合した施設運営

複合施設は、複数の機能を一体的に連携・融合させた「機能融合型施設」として整備を行う。誰もが気軽に心地よく滞在できる、ひらかれた場となるような運営を行うことで、人と人、人と施設の新たな縁がむすばれ、新たな活動が生まれることを期待している。コミュニティの形成に欠かせない仕掛けとして、機能融合を生かすための運営が必要だと考えている。

「遊ぶ」と「学ぶ」を支える機能（地域共創機能）や子どもたち・子育て世代・祖父母世代・学生たちといった新たな利用層へのアプローチ、庁舎機能の職員に向けた行政支援サービス、隣接する適応指導教室との関係性等、幅広く融合を意識した提案により、ユニークな運営が行われることを期待している。

③ 催事・講座企画運営業務

市民等を対象とする催事や講座、講演会などの企画・運営を行う。企画に当たっては、複合施設ならではの特性を踏まえ、市民活動センター・図書館それぞれの特徴を生かした事業及び両館が一体となった事業が行われることを期待している。

(4) 指定管理者の管理基準

複合施設の管理基準は以下のとおりとする。

① 開館時間及び休館日

1. 開館時間

■複合施設

開館時間 午前 8 時 30 分から午後 9 時まで

総合案内 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

■市民活動センター

利用可能時間 午前 9 時から午後 9 時まで

受付時間 午前 9 時から午後 8 時まで

■図書館

利用可能時間 午前 9 時から午後 9 時まで

受付時間 午前 9 時から午後 8 時まで

※午後 8 時から午後 9 時までは自動貸出機による対応を想定

■当麻庁舎（参考）

受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

2. 休館日

■市民活動センター／図書館

年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日）・館内整理日（毎月最終火曜日）・

長期整理日（年 10 日以内の期間）

■当麻庁舎（参考）

土・日曜日・祝日・年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日）

※当麻庁舎は指定管理の対象外施設であるが、午前 8 時 30 分から午前 9 時までの市民活動センター・図書館の開館時間外及び休館日についても、案内係の配置を行う等、支障なく利用できるよう考慮すること。

※館内整理日が祝日と重なる場合は開館とし、翌運営日を休館とする。

※建物維持管理業務については、市が別途発注を予定しているため、受託者の決定後に市が窓口となり行う業務範囲や実施体制の調整に誠意を持って応じること。

①平日（全館開館）		8:00				9:00				～	16:00				17:00				18:00				19:00				20:00				21:00			
		0	15	30	45	0	15	30	45		0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45
（仮称）富麻複合施設	開館時間																																	
	総合案内																																	
市民活動センター	利用可能時間																																	
	受付時間																																	
富麻図書館	利用可能時間																																	
	受付時間																																	
富麻庁舎	自動貸出機																																	
	受付時間																																	

②土・日曜日・祝日（富麻庁舎のみ休館）		8:00				9:00				～	16:00				17:00				18:00				19:00				20:00				21:00			
		0	15	30	45	0	15	30	45		0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45
（仮称）富麻複合施設	開館時間																																	
	総合案内																																	
市民活動センター	利用可能時間																																	
	受付時間																																	
富麻図書館	利用可能時間																																	
	受付時間																																	
富麻庁舎	自動貸出機																																	
	受付時間																																	

③館内整理日（富麻庁舎のみ開館）		8:00				9:00				～	16:00				17:00				18:00				19:00				20:00				21:00			
		0	15	30	45	0	15	30	45		0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45
（仮称）富麻複合施設	開館時間																																	
	総合案内																																	
市民活動センター	利用可能時間																																	
	受付時間																																	
富麻図書館	利用可能時間																																	
	受付時間																																	
富麻庁舎	自動貸出機																																	
	受付時間																																	

図表 2 各構成施設の開館時間のイメージ

② 利用料金

1. 利用料金制度の採用

複合施設は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用する。したがって、指定管理者は複合施設の利用料金について、自ら収入とすることができるものとする。

ただし、マルチコピー機による証明書交付事務において発生する手数料に関しては J-LIS の「証明書等自動交付サービス契約約款」に従うものとし、指定管理者はマルチコピー機の管理・運営をすること。

2. 利用料金の額

利用料金の額は、条例及び規則に定める額を上限として、指定管理者が葛城市の承認を得て決定するものとする。なお、利用料金を改定したときは、利用者に対して、十分な期間をとり、周知を行うこと。

3. 利用料金の収入年度

利用料金（利用予納金を含む。）の収入年度は、施設の利用日の属する年度とする。

4. 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、条例及び規則等の定めるところに従い、利用料金の減額又は免除を行うものとする。

5. 利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金を還付しないものとする。ただし、条例及び規則の定める要件に該当する場合にはその全部又は一部を還付するものとする。

③ 個人情報の保護と情報公開の推進

1. 指定管理者は、葛城市情報公開条例（平成 16 年葛城市条例第 7 号）並びに個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び葛城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年葛城市条例第 30 号）に則った個人情報の取り扱いを理解し、当該個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置について、また指定管理に係る複合施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない旨について実施方針を記載すること。
2. 多くの市民が利用する公共施設の管理という役割を認識し、その管理運営に係る透明性を高めるよう努めるとともに、情報公開に際し必要な措置を講じること。

④ 契約における留意事項

1. 指定管理者は、市が葛城市建設工事等請負契約に係る指名停止措置要領（令和 4 年葛城市告示第 147 号）又は葛城市物品購入等の契約に係る指名停止措置要領（令和 4 年葛城市告示第 148 号）に基づき指名停止措置を行った事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、当該契約の目的及び内容により、当該事業者を契約の相手方とする必要があると市が認めるときはこの限りではない。
2. 指定管理者は、複合施設の管理運営に関する契約の相手方が市から指名停止措置を受けたときは、当該契約を解除又は解約できるよう契約条項に定めること。
3. 指定管理者は、複合施設の管理運営に関して妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

⑤ 第三者による実施

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に実施させる場合は、葛城市と別途協議するものとする。

⑥ 関連法令等の遵守

業務の遂行に当たり、指定管理者の遵守すべき主な関係法令等は次のとおり。

1. 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
2. 葛城市（仮称）當麻複合施設設置条例
3. 葛城市（仮称）當麻複合施設管理運営規則（案）概要版
4. 葛城市立図書館条例
5. 葛城市立図書館管理運営規則
6. 個人情報の保護に関する法律及び葛城市個人情報の保護に関する法律施行条例等

- 7.労働基準法及び労働安全衛生法
- 8.行政手続法及び葛城市行政手続条例
- 9.葛城市庁舎管理規則
- 10. 葛城市暴力団排除条例
- 11. 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、フロン排出抑制法、エネルギーの使用の合理化等に関する法律等）
- 12. その他の関連法令及びマニュアル等

2 指定管理の業務内容（複合施設）

複合施設において指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

（１）統括マネジメント業務

① 基本的な考え方

統括マネジメント業務とは、市民活動センター及び當麻図書館が融合した、特徴的な複合施設の運営業務、並びに市の複数の関係課との連携について、要となる統括を行う業務である。

本事業では、市との連携も含めた施設内の各機能が融合することにより、市全体への活動が展開されることを期待しており、事業を統括してマネジメントすることが重要であると考えている。

② マネジメント能力ある統括責任者の配置と業務体制

統括マネジメント業務の執行については、総合的な管理を行う統括責任者を配置し、全体管理・企画運営・連絡調整等の業務について効率的・効果的な執行を図るものとし、統括責任者を中心として、下記に示す各機能の業務遂行等を市と連携しながら継続的に実施する。

（２）市民活動センターの管理運営業務

① 基本的な考え方

来館者に開かれ、市民活動関係者はもとより、来館者も楽しむことができ、参加することができる市民活動の場を提供すること。また、市民活動として利用できるスペースは、他の機能と共存する中で特段の事情のない限り、複合施設全体を市民活動の場と位置付ける。

② 施設貸出しに関する業務

1.下記施設の利用申請、許可に関する手続き及び貸館事務

- 【1 階】多目的スタジオ、キッチンスペース、ミーティングルーム、共用活動スペース、プレイスペース（混雑時の入場制限等を含めた対応を想定）
- 【2 階】ものづくり工房、ミーティングルーム、共用活動スペース
- 【3 階】たたみスペース、ミーティングルーム、共用活動スペース

【各階】共用スペース

※貸館事務の詳細な判断基準については、教育委員会と協議により決定する。

※市民活動として、一定の共有空間を占有する利用申請があった際は、有償で貸出しすることも想定している。当該市民活動の内容が複合施設の設置目的に資する場合、その利用を許可すること。なお、詳細な判断基準については、教育委員会と協議により決定する。

※多目的スタジオは、平土間での利用を標準とする。また、専門的な知識が必要となる機材の導入は予定していないが、設計図面を参照し、運用の検討を行うこと。

※葛城市が施設予約システムを導入した場合は、本システムを利用して貸館業務を行うこと。

- 2.定期的、継続的に活動する団体の登録業務
- 3.市主催事業の際の優先施設利用受付
- 4.施設の使用案内
- 5.附属設備及び備品の貸出し及び使用説明
- 6.施設の使用後、使用後の確認及び共用部分の巡回
- 7.各貸出施設の使用調整
- 8.多目的スタジオ使用団体との使用前打合せの連絡及び実施・使用時の立ち会い
- 9.備品の管理及び操作指導
- 10.その他施設貸出しに関して必要となる業務

③ 講座・教室の企画・運営（指定事業及び提案事業）

本事業を実施するに当たり、必要となる経費は、指定管理料として計上することを可とし、施設使用料を免除する。ただし、施設の通常利用を過度に妨げることのないよう、配慮を行うこと。また、図書館における企画・運営業務と連携し、館内全体を利用した効果的な実施を心掛けること。

【指定事業】

社会教育の推進を目的として当麻文化会館が企画し、主催していた講座を代替する講座運営を行う。（講師謝礼の支払いを含む。）運営方法については、誰もが無償で自由に参加でき、市民活動のきっかけづくりとなるオープンな運営とし、市が主催する事業として経費の負担を想定しているが、提案を基に生涯学習課との協議によって決定する。

（参考：別添当麻文化会館の貸館及び事業実施に係る実績（R3-R5））

【提案事業】

市民活動のさらなる振興を目的として指定管理者が新たに企画し、実施する講座・教室等の運営を行う。運営方法については、体験会、学習会、講演会等の各種事

業を展開することで、市民の学びを深める機会の創出や施設の利用促進、市民参加の推進等に努める運営とし、指定管理者が採算性を高めるための参加費を徴収して実施するものを想定しているが、提案を基に生涯学習課との協議によって決定する。

④ 「創る」と「交わる」を支える情報提供業務

市では、複合施設という新たな自主的活動の場をきっかけに、「ひと・こと・もの」が交わり、未来のまちづくりへ継続的に展開していくことを願っている。そのためには行政のリソースのみでは限界があり、市民、指定管理者が一体となって複合施設を共に育む仕組みが必要であると考えている。

またこれまで當麻文化会館で継続されてきた生涯学習活動だけでなく、地域で活躍する特技を生かした活動者等についても掘り起こしやアーカイブに努め、発信することで「過去・現在・未来」をむすぶことを目指している。

指定管理業務では、従来の公共施設運営にとらわれず、地域の「ひと・こと・もの」、「過去・現在・未来」をつなぐ拠点として、新たなコミュニティづくりを支援する運営、多様な住民の、新たな居場所づくりに必要な情報発信等、継続したサポートを行う体制づくりを期待している。

⑤ 設備・備品の管理・運用及び備品の選定補助に関する業務

市では、利用者に館内利用の貸し出しができる音響設備や陶芸設備、プロジェクター、モニター、大工道具等に加え、大判プリンター等の新たな利用を生み出す、目新しい備品の購入及び設置を検討している。

これらの運用に当たり、必要な性能を満たした館内利用用パーソナルコンピューターを2台程度用意すること。

また、設備・備品の貸し出し・日常管理に関する業務並びに、これらを活用した運用や企画、必要に応じた操作補助業務を行うこと。

指定管理者において調達することのできる軽微な備品については、年間合計額の30万円（備品修繕料を含む。）を上限とし、指定管理料に計上すること。なお、年度単位で市と協議のうえ清算とする。

（3）図書館の管理運営業務

① 基本的な考え方

図書及びその他の資料に触れることを重視し、施設を訪れるどの来館者も、読書にまつわる楽しみを知ることができるような場を提供する。また、図書等の閲覧に利用できるスペースは、他の機能と共存する中で特段の事情のない限り、複合施設全体を読書の場と位置付ける。

② 資料管理

選書については、別途市が作成予定の「葛城市立図書館蔵書計画」に沿った選書案を作成・提案し、新庄図書館の承認を得て資料を発注する。また、除架及び除籍についても同様とする。

購入した資料に、帯等の市独自の装備品を備える作業については、新庄図書館の指示に従うこと。

複合施設開館以降の図書館運営に必要となる図書資料の更新に当たっては、資料費等 900 万円以上を指定管理料に含めるものとし、期間中に新規購入される資料を、年 5,000 冊程度と想定している。

なお、複合施設の開館に向けた図書資料の新規購入については、令和 7・8 年度中に市が別途行う予定としている。

③ 展示・講座等の企画・運営

人と人、場と場をつなぐ「むすび目」としての資料の整理や展示の方法を工夫し、館内の展示スペース等を活用したテーマ性を持った展示を行うことにより、利用者との関係性を構築することを想定している。

展示場所は本棚等だけでなく、各所に設けられた階段やベンチ等の一部にも展示スペースを設けることを想定している。

以下の事項に応じて、展示及び講座等の企画・運営を行うこと。

1. 年単位で内容を更新する長期展示を企画する。（内容は、新庄図書館との協議によって決定する。）
2. 季節ごとや月替わりの選書コーナー等、小規模展示を企画する。
3. 読書に関する講座・イベントの実施等、効果的な自主企画を積極的に実施する。
4. 複合施設の来館者に対して、おすすめ図書の紹介等、読書につながる案内業務を積極的に実施する。
5. 市民活動センターにおける企画・運営業務と連携し、館内全体を利用した効果的な実施を心掛けること。

④ 子どもたちや子育て世代への読書支援

おはなし会やボランティアの支援に加え、隣接するプレイスペースの活用や近接する白鳳中学校の生徒が企画・運営する本棚の設置等、子どもたちや子育て世代への活動・学習支援を想定し、内容は提案によるものとする。

⑤ 新たな利用の促進

複合施設の開館に向けて、市が新たに導入を検討しているボードゲームや漫画等の資料、映像資料用メディアプレイヤー等の館内利用を活用し、今まで図書館を利用しなかった市民に向けた、新たな利用の喚起・促進を行う。

現在、市で導入している「葛城市電子図書館」及び「オーディオブック」について、

さらなる普及及び活用の促進を図る。なお、これらの運用に当たり、必要な性能を満たした館内利用用タブレットを２台程度用意すること。

市の行う学校図書館やボランティア団体との連携等を始め、図書館に来館することが難しい人々に対して、図書館員が積極的に働きかけ、資料や情報を提供する、図書館サービスアウトリーチについて、活動の助言や情動的支援、協働を図る。

⑥ 閲覧席・学習室の運用・管理

閲覧席・学習室の運用及び簡易な清掃を含む日常管理を行う。

⑦ 蔵書点検等

蔵書点検（年１回、１週間程度の期間）及び点検結果の取りまとめを行う。

（当麻図書館 7～9 万冊程度）

（４）その他の業務

① 複合施設全体の運営に必要な業務

来館者への総合案内や庁舎窓口との連携など、総合的に見て施設運営に必要となる業務。その他の業務は以下の事項を想定している。

1. 来館者の施設利用案内及び問い合わせの対応
2. 市内公共施設の案内業務
3. 市内活動団体の情報提供
4. 施設及び周辺エリアの主なイベントの案内
5. マルチコピー機の管理・運営及び障害発生時の対応
6. サービス内容に係る利用者へのアンケート調査及び苦情等の対応
7. その他、案内に関して必要となる業務

② 管理業務

建物維持管理業務については、市が別途発注を予定しているため、受託者の決定後に市が窓口となり業務範囲や実施体制の調整を行うことを想定している。

1. 指定管理業務実施に必要な、ホームページ等の広報媒体の作成及び運用
2. 簡易な清掃

※建物維持管理業務による日常清掃を除き、施設内及び駐車場等において施設の利用上、日常的に発生する簡易な清掃業務

3. 消耗品・広報物等の補充
4. 国旗・市旗の掲揚及び降納
5. 教育委員会等市関係部署との連絡調整
6. 委託・賃借業務等に係る契約及び支払い
7. その他、施設の運営に必要な業務

③ 子ども向けスペースの管理・子どもたちへの対応

プレイスペース及び児童図書エリアでは、子育て中の親とその子どもの来館者が、親子で楽しむことができるよう、遊具等を備えた親子交流の場を提供する。

プレイスペース及び児童図書エリア周辺では、図書館との複合施設であるメリットを生かし、子育て関連図書を配置する等、親世代同士の交流を促す場とする。

プレイスペース、おはなしの部屋及びカームスペースにおける、施設使用上の日常的な安全管理及び整理整頓等の管理を行う。また、混雑状況に応じた入場制限や巡視等、安全管理のルールや体制づくりについても対策を行うこと。

未来を支える子どもたちが、成長段階に応じて複合施設に居場所を持ち、出会いや発見、学びを得られる魅力的な場となるよう、施設全体の連携に務めること。

④ 自主事業の積極的な企画・運営

指定管理者は、指定管理業務の実施及び施設の利用を妨げない範囲で、指定管理者が自ら提案した自主事業を実施することができ、市は自主事業に対し、施設の魅力向上や地域の活性化等の効果を期待し、積極的な実施を望んでいる。

また、指定管理者が自主事業として実施した事業の収入は、指定管理者に帰属する。ただし、公共施設を活用する以上、経費を超える収益が生じる場合等には、指定管理者のインセンティブを確保しつつ、利益の一部を「まちづくり」の視点を持って還元し、他機関との連携をはじめとした、エリアマネジメントに資する展開を目指すことが望ましいと考えている。

⑤ 軽飲食物の提供及び物品等の販売

市で実施した市民アンケートや市民ワークショップにおいて、カフェ等の運営による飲み物を片手に、館内でゆっくりと滞在したいという声が多数寄せられていることを踏まえ、1階に配置するカフェスペース又は総合案内等のエントランスエリアを活用した、簡易な飲食サービスの運用及び物品等の販売を行うこと。ただし、カフェスペースの活用は必須要件とせず、セルフサーバタイプのマシンによるコーヒー等の飲料の提供及び総合案内を兼ねた人員配置を最低水準とし、その他を提案に委ねるものとする。(例：包装済み商品の販売や移動販売による運営、グッズの販売等も可とする。)

なお、本業務による収益は指定管理者の収入とし、運営に当たり必要となるスペースについては、施設使用料を徴収しない。

⑥ Wi-Fi の設置及び運用

市が想定し、改修工事において空配管を施工する施設内12箇所に、Wi-Fi アクセスポイントを設置し、運用を行うこと。

⑦ マルチコピー機の運用

Ⅰ階総合案内における、各種行政証明の発行が可能なマルチコピー機の設置、管理及び必要に応じた操作補助業務を行う。

ただし、図書館資料の個人利用による複写については、内容の確認等、一定の監督を行うこと。

⑧ ファシリティデザイン検討支援

現在、市で検討中の館内サイン計画や本の配架計画、什器の発注等のファシリティデザインに関する検討について、運営者目線による助言や提案等の支援を行うこと。

3 指定管理の業務内容（現当麻図書館の運営）

複合施設の開館に向けて、現当麻図書館の運営状況を把握するとともに、図書館資料の分類整理や配架準備等の開館準備業務を効果的、効率的に実施し、現場での経験を踏まえてスムーズに複合施設の運営につなげることを目的とする。

現当麻図書館において指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

（Ⅰ）現当麻図書館の管理運営業務

令和8年4月1日から当麻図書館の閉館（令和8年12月末予定）まで、市と同等水準の体制により当麻図書館を運営すること。なお、令和7年度の当麻図書館の運営体制は下記のとおり。

① 人員

市職員	1名
会計年度任用職員	4名（内 図書館司書2名、事務補助員2名）

② 勤務時間

市職員	午前8時30分から午後5時15分（1日7時間45分） 年間243日
会計年度任用職員	午前9時から午後5時（1日7時間） 年間243日

③ 業務内容

- ・ 年度目標の設定
- ・ 図書等管理業務
- ・ カウンター業務
- ・ レファレンス業務
- ・ 高齢者・障がい者・外国人等へのサービス提供
- ・ 関係機関との連絡・調整に関する業務
- ・ 関係機関との連携・協力業務

- イベント等企画運営業務
- 広報活動と情報発信
- 利用者のニーズの把握及びその対応業務
- 市が導入している図書館システムを利用した管理業務
- その他の庶務に関する業務
- その他複合施設の開館に向けた、試行的業務

④ 図書資料の更新

現当麻図書館の運営に必要な図書資料の更新に当たっては、資料費等 350 万円以上を指定管理料に含めるものとし、令和 8 年度中に新規購入される資料を、2,000 冊程度と想定している。

なお、資料管理の方法については、「2-（3）-②資料管理」と同様とし、複合施設の開館に向けた図書資料の新規購入については、令和 7・8 年度中に市が別途行う予定としている。

⑤ 複合機

現当麻図書館では、令和 6 年 9 月 1 日より 5 年間の賃貸借契約で導入した複合機を利用している。指定管理業務の遂行に当たり、現当麻図書館の運営開始から契約期間満了までの期間について複合機の賃貸借契約を引き継ぎ、複合施設開館に合わせた移転作業を含め、利用を継続すること。

（２）現当麻図書館の休館中の対応について

令和 8 年 12 月末に予定している現当麻図書館の休館から、複合施設が開館するまでの休館期間中は、新庄図書館の資料に限定した予約及び受け渡し業務のみを継続して行うものとする。

4 指定管理の業務内容（開館準備業務）

令和 9 年 4 月上旬に複合施設が新規開館するに当たり、既存施設の業務と取り巻く環境の把握を踏まえ、準備態勢を整えたシームレスな業務開始とすることを目指し、複合施設に対する市民の機運醸成や市民活動の継続性及び発展性の確保、現当麻図書館からの図書館資料の分類整理、魅力的な配架の検討等、開館前業務を効率的・効果的に実施することを目的とする。

なお、開館準備業務に係る指定管理業務については、現当麻図書館の運営に係る指定管理業務と一連の業務とし、経費等を令和 8 年度の指定管理料に含めるものとする。

(1) 業務概要

① 履行場所

葛城市（仮称）當麻複合施設

葛城市立新庄図書館

葛城市立當麻図書館

② 業務期間

令和8年4月1日から複合施設開館（令和9年4月上旬を予定）まで

③ 業務時間

本業務における業務時間は、現當麻図書館の開館時間を効率的に活用した実施を想定しているが、指定管理者が必要と判断した場合には、事前に市の承諾を得て実施するものとする。

(2) 業務詳細

【當麻図書館に付随する業務】

① 葛城市立當麻図書館所蔵資料の分別業務

市と協議のうえ、市が提示する當麻図書館所蔵資料の移管廃棄基準に基づき當麻図書館資料を複合施設への移管、新庄図書館への移管、廃棄・リサイクルとするものにそれぞれ分別すること。

想定している図書館資料の点数は、次のとおりである。

- ・ 複合施設への移管 : 約 60,000 点 から 70,000 点
- ・ 新庄図書館への移管 : 約 2,000 点 から 5,000 点
- ・ 新庄図書館からの移管 : 約 2,000 点 から 5,000 点
- ・ 廃棄・リサイクル : 約 20,000 点 から 30,000 点

② 移管資料の運送作業

當麻図書館から複合施設と新庄図書館への移管資料を梱包・運搬すること。また、リサイクル・廃棄するものについては、別途、市の指示に従って梱包・運搬すること。

梱包資材は指定管理者が用意すること。新庄図書館への移管資料とリサイクル・廃棄するものに用いた梱包資材は、市にて処分するものとする。また、廃棄する資料の廃棄処理も市が行うものとする。

複合施設への大規模移動に当たっては、事前調査及び配架のシミュレーションを十分に行い、作業時間の短縮や市との事前調整に努めること。

③ 書架及び書庫への図書資料の配架計画の作成補助

複合施設の各書架及び閉架書庫に配架する図書分類の計画について、図書資料の魅力が最大限に発揮できるよう、市の作成する配架計画案に対し、運営者目線を踏まえた助言及び提案を行うこと。

④ 複合施設図書館資料の各所定書架への配架

③を基に図書資料を開梱し、定められた書架へ配架する。

所定の位置に図書資料を配架する前に、館内の各書架の一斉清掃を行うこと。

開梱した梱包資材は指定管理者が処分すること。

⑤ 複合施設図書館資料の蔵書点検（適正書架への配置確認・データと資料の結合確認等）

配架終了後に蔵書点検（点検機器は貸与）を行うこと。（書架及び閉架書庫）

⑥ 図書資料の選書・発注リストの作成補助・調達等

市が複合施設開館までに購入を行う図書資料の選書・発注リスト作成の補助業務（リスト整理等）を行うこと。

市の最終確認済みのものの発注手続の補助を行うこと。

【市民活動センターに付随する業務】

① 市民活動団体の事前登録・事前予約対応

市が決定した登録・予約規則に基づき、市民活動団体の事前登録・予約を受け付ける体制を構築すること。ただし、予約システムについては、市が導入を検討中である。実際の運用に伴うルール整備等について、運用開始に向けた検討を行うこと。

② 団体登録の促進・市民活動の発展に向けた活動

団体登録の促進や地域資源の掘り起こし等、市民活動の継続性・発展性の確保につながる活動に努めること。

【複合施設の開館準備】

① 複合施設の各種計画の策定支援

開館までに関係各所と協議のうえ、市が作成するサービス計画、広報計画、運営計画、資料収集計画等の各種計画案への運営者の視点を踏まえた助言や校正等の支援を行うこと。

② 備品選定・調達支援

複合施設の開館に向けて、市が調達する備品の選定に対し、より効果的な選定が行えるよう、運営者目線による助言や提案、情報提供等の支援を行うこと。

指定管理者の采配により調達ができる備品の経費として、100万円を令和8年度分指定管理料に計上すること。なお、業務完了時に市と協議のうえ清算を行うものとする。

③ プレイスペース等の整備支援

市が発注を予定しているプレイスペース及び周辺環境の設計・施工業務に対し、より効果的な整備が行えるよう、運営者目線による助言や提案、情報提供等の支援を行うこと。

④ 複合施設内の個々サインの補正・追加

各書架の分類表示や館内での配架内容の案内表示、利用者の誘導等を行うためのサイン類の作成支援を行う。

図書館利用者への案内として必要な掲示物の作成を行う。

図書館内のサインの補正及び追加に際しては、市と協議のうえ作成することとし、補正・追加に係る費用は市の負担とする。

⑤ 開館記念イベントの開催・機運醸成・広報活動

複合施設の開館に向けた記念イベントや市民の機運醸成・広報活動を行う。イベントや広報活動は事前に計画書を市に提出し、市の承認を受けてから開催すること。イベント開催に係る費用は指定管理者の負担とする。

5 複合施設の管理運営体制

(1) 職員体制

必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を順守し、管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置すること。

① 基本事項

管理運営を適切かつ適切かつ円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。

提案した事業やサービスを実施するために必要な資格や能力を有する職員を配置すること。ただし、繁忙時には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。

② 資格者の配置

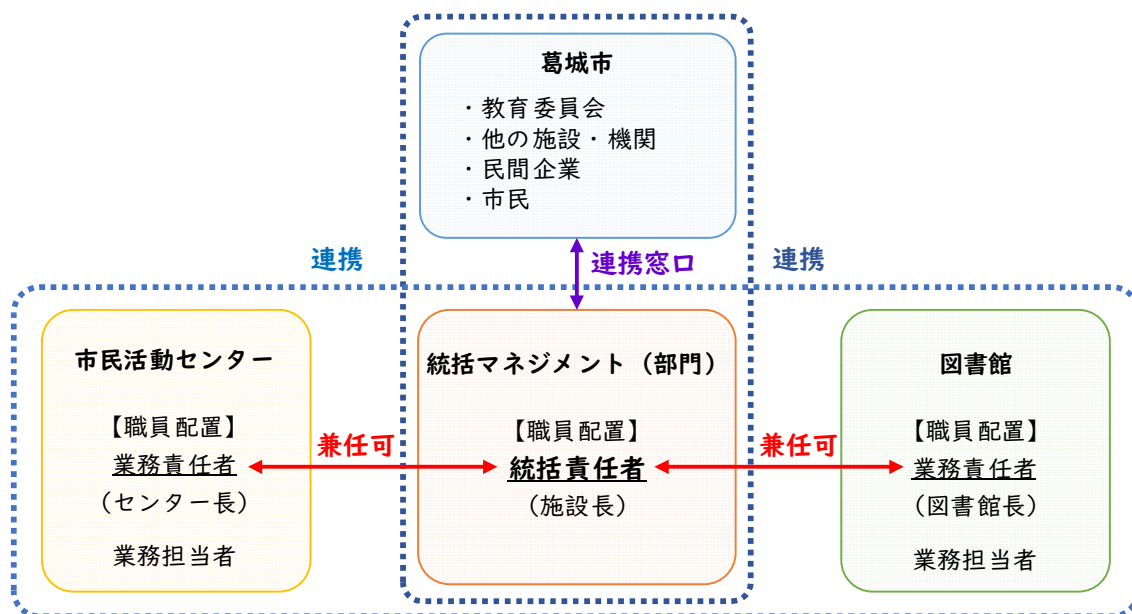
各種法令に基づき、維持管理に必要な免許・資格を有する者を配置すること。

1.防火管理者を配置すること

2.その他必要な有資格者を配置すること

③ 職員配置の考え方

【運営体制のイメージ】



図表 3 運営体制のイメージ図

市民活動センター 主な役割	統括マネジメント 主な役割	図書館 主な役割
- 市民活動センターの管理運営 - 教室・講座の企画運営	- 全体管理・企画調整 - 部門間の連絡・調整 - 市との連絡・調整 - 他機関・市民との連携	- 図書館の管理運営 - 図書館における - イベントの企画運営

図表 4 運営体制のイメージ図

【統括マネジメント部門の職員配置】

統括管理者（施設長）1名を配置し、複合施設全体の管理責任者として全体管理・企画調整・連絡調整等の役割を果たすこと。また、市民活動センターと図書館の両機能を横断した円滑な連携が可能となるよう連絡調整を行うと同時に、市の担当部署とも緊密な連絡調整を行うことができる体制とすること。

なお、業務に支障がない限り統括管理者が以下に定める業務責任者を兼ねることを妨げない。また同様に、各業務責任者が他の業務責任者を兼ねることも妨げない。

【市民活動センターの職員配置】

業務責任者（センター長）1名を配置し、責任者としての役割を果たすこと。なお、日中（午前9時から午後5時まで）は、施設内の機能が全般的に稼働する状況を保持することとし、夜間（午後5時から午後9時まで）は、部屋の貸し出し業務と施

設内における利用者の自主的な活動が滞りなく遂行されるための調整等を中心とした業務体制とすること。

【図書館の職員配置】

業務責任者（図書館長）１名を配置し、責任者としての役割を果たすこと。

図書館職員のうち、３名以上を司書資格保有者とするのが望ましい。なお、可能な限り図書館等での勤務経験がある者を配置することとし、司書資格には司書補、学校図書館司書教諭講習修了者を含むものとする。

受付時間中（午前９時から午後８時まで）は、開架エリアに２名以上の図書に関する専門的職員を配置すること。ただし、レファレンスサービスを含む利用者のニーズに応じて速やかに対応できる体制であれば、各エリアに常駐の必要はないものとする。

（２）職員の基準

職員の勤務形態は、施設全体の管理運営、各種連絡調整に支障のないように定め、職員の配置は次の要件を満たすこと。また、職名については、相当する職員が配置されていれば、呼称は変更して差し支えないものとする。

【統括マネジメント部門の職員の基準】

① 統括責任者（施設長）

リーダーシップ能力を有する職員を統括責任者として常勤配置すること。なお、統括責任者の選任に当たっては、指定管理者の独自性が継続的に発揮できるよう、複合施設と同規模程度の施設運営経験を有する等、業務全体を総合的に把握・マネジメントすることができる、知識・経験・コミュニケーション能力を重要視するものとする。

【市民活動センターの職員の基準】

① 業務責任者（センター長）

社会教育事業実施のため、専門的、技術的な指導と助言を与える者として、公共の公民館施設又は類似施設の勤務経験２年以上の者若しくは社会教育主事又は社会教育士有資格者を業務責任者として１名以上常勤配置すること。市民活動センターの各担当を統括し、統括責任者（施設長）が不在時にはその職務を代理すること。

② 業務担当者

市民活動センターの各業務を担当する職員を必要な人数配置すること。

【図書館の職員の基準】

図書館職員の採用に当たっては、現当麻図書館で勤務する会計年度任用職員に対し、雇用の引き継ぎについて個別に意向確認の機会を設けること。

① 業務責任者（図書館長）

業務責任者（図書館長）は、常勤の職員で司書資格を有し、図書館等での勤務経験が3年以上の者であることとし、図書館法の規定やその考え方を十分理解したうえで、職責に当たること。図書館の各担当を統括し、統括責任者（施設長）が不在時にはその職務を代理すること。

② 業務担当者

図書館の各業務を担当する職員に必要な人数配置すること。

【共通】

- 1.その他、上記職員以外に総合案内業務、各事業等を担当する職員に必要な人数配置すること。
- 2.職員は直接雇用とし、法律に基づき社会保険・雇用保険に加入すること。
- 3.事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費抑制のみを追求するのではなく、図書館の持つ公共性や公共サービスを十分に認識し、適正な待遇の確保に努めること。また、職員名簿を教育委員会に提出することとし、変更がある場合には、変更予定日と後任者氏名を事前に教育委員会に通知すること。

（３）職員に対する責任

指定管理者は、業務に従事する職員に対し、法律に規定されたすべての義務を負うとともに、適正な労働条件及び賃金の確保に努めること。

（４）業務の適正処理

業務の遂行に当たり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- 1.市の信用を失墜する行為をしないこと。
- 2.職員の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- 3.サービス中は、必ず名札を着用すること。ただし、必ずしも氏名・漢字による記載を要しない。
- 4.市に提出・報告する文書を含め、対外的に発出する文書については業務責任者以上が内容を確認するものとし、正確を期すること。

6 指定管理料の支払い等

（１）指定管理料の考え方

指定管理料は、以下に示す年度毎の参考価格を目安として提案価格を提示し、年度毎に収支計画書を提案すること。

年度毎の提案価格を合計した金額は、818,200,000 円（指定期間上限額）を上限とする。

(2) 指定管理料の決定方法

指定管理料は、予算を上限とした範囲内で、収支計画書で提案のあった金額を参考に予算編成方針に基づいた予算編成作業の過程を経て予算化し、年度協定で額を決定する。また、支払い時期や金額等は年度協定で定める。

① 指定管理料の参考価格

指定期間上限額	818,200,000 円
各年度別	
令和 8 年度	84,000,000 円
※令和 8 年度の指定管理料には、開館準備業務費を含む。	
令和 9 年度	143,900,000 円
令和 10 年度	145,300,000 円
令和 11 年度	146,800,000 円
令和 12 年度	148,300,000 円
令和 13 年度	149,900,000 円

図表 5 指定管理料の参考価格（消費税及び地方消費税を含む。）

② 指定管理料に含むもの

- 1.人件費（給与・通勤手当等）、報償費、旅費
- 2.運営費（消耗品費、備品費、燃料費、印刷製本費、保険料、委託料、賃借料等）
- 3.企画運営事業費（パンフレット等作成経費・web サイト等作成維持管理費・事業等開催経費等）
- 4.図書等の資料購入費
- 5.光熱水費

(3) その他追加提案の考え方

市の要求水準を満たす業務内容にかかる指定管理料に関しては、原則、提案上限額以下の提案とする。ただし、複合施設のコンセプトをより効果的に実現でき、施設の利便性・快適性向上及び積極的な利用促進に繋がると考えられる事項に関して、年度毎の参考価格を上回る追加の有償提案も可能とする。なお、追加提案の採用については、費用対効果が高いと捉えられるものであれば、市との協議により指定管理料に含める可能性もある。

(4) 指定管理料の支払い

予算は、収支計画書に基づき年度協定書で定める予算額以内で執行すること。

複合施設の光熱水費については、建築物が竣工していないため正確に見込むことが困難であることから、開館当初 1 期目の指定管理期間の事業計画においては、指定管理料のうち毎年 1,200 万円を見込むものとし、収支計画書に同額を計上すること。この額

は、毎年度、実績に応じて清算するものとする。また、光熱水費高騰により不足する際は、協議により必要とされた不足分を追加計上するものとする。当麻庁舎の開庁後においても、庁舎で使用するスペースの建物管理については指定管理者が負うものとし、光熱水費は指定管理者の負担とする。

指定管理料の支払い時期、方法、清算に関しては、年度協定によって決定する。

(5) 管理口座

指定管理者は、経理を行うに当たり、自身の団体とは独立した会計帳簿書類及び管理口座等を設けること。

7 市と指定管理者の責任分担

本業務を行うに当たり想定されるリスクの分担については、下表に掲げるとおりとする。

項目	内容	市	指定管理
条例等の変更	料金の免除、供用時間変更等	○	
募集要項に掲げる業務	※災害時における初期対応（指示）を除く。		○
施設の大規模改修、修繕	耐震補強工事、躯体維持に係る工事等	○	
行政上の理由による事業変更	行政上の理由から、やむを得ず施設の維持、サービスの提供を継続できなくなった場合における維持管理経費の増加に伴う損失補填	○	
災害時における初期対応※	待機、連絡体制確保、被害調査・報告、応急処置	指示	○
災害復旧	本格復旧	○	
天災等の不可抗力	天災等（暴風雨、洪水、地震、コロナ等のパンデミック、その他の自然的事象）により、指定管理者の責に帰すことができないものによる管理運営経費の増加及び業務履行不能	○	
利用者や第三者への賠償	指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）。		○
	管理上の瑕疵など指定管理者の責に帰すべき理由により生じた損害		○
	市の責に帰すべき理由により生じた損害	○	
施設等の損傷	経年劣化等及び第三者の行為から生じたもので、相手が特定できないもの	○	
	事故・火災等に伴うもの	○	

図表 6 市と指定管理者の責任分担表

8 事業計画と評価について

(1) 事業計画と業務評価、モニタリングの実施

教育委員会及び指定管理者は、各施設の管理運営について、募集要項、本要求水準書、協定書及び事業計画書等で定められた水準を充足しているかを確認するため、業務評価を実施する。

指定管理者は、教育委員会が実施する業務評価に対して必要な協力を行わなければならない。

① 事業計画書の作成及び報告業務

指定管理者は、日常的に自らの業務について業務評価を実施し、次の方法により、教育委員会に対して報告を行うものとする。

1. 中期事業計画書

中期事業計画書は、中期（複合施設開館より5か年度分）の事業計画を明らかにした書類とすること。提出の時期は、協議により決定する。

2. 年次事業計画書

年次事業計画書は、毎年度、教育委員会が指定する期日までに、施設毎に翌年度の管理運営に関する事業計画書を教育委員会に提出し、翌年度開始までに承認を得る必要がある。

3. 事業計画への関係機関の意見反映

各事業計画書の作成に当たっては、指定管理者選定委員会、事業評価結果等を反映して改善を図るとともに、教育委員会と調整するものとする。

4. 年度事業報告書

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営サービス向上の観点から、毎年度、教育委員会が指定する期日までに年度事業実績報告書を提出するものとする。

5. 月次事業報告書（セルフモニタリング）

指定管理者は、毎月セルフモニタリングを実施し、それに関する項目の評価等を記載した報告書を教育委員会に提出するものとする。

6. 各種報告様式

各事業計画書及び実績報告書の詳細な様式及び提出書類等については、指定管理者として指定後に、教育委員会と協議のうえで定める。

7. 管理運営状況に関するアンケートの実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握し、サービスの向上に役立てるため、年1回市民活動センター及び當麻図書館の利用者に対してアンケート調査を実施し、結果を教育委員会に報告するとともに、本業務の改善に生かせるよう努めるものとする。

アンケートの内容、実施方法等については、指定管理者として指定後に、教育委員会と協議のうえで定める。

② 教育委員会が行うモニタリング

1. 確認方法及び説明の要求

教育委員会は、指定管理者から提出された事業報告書等の報告により、本業務が適正かつ確実に履行されているか確認する。また、連絡調整会議等を活用し、定期的に本業務の履行状況を確認するために、施設巡回、業務監視及び指定管理者に対する説明要求を行う。

2. 実地調査

教育委員会は、実地調査として年1回以上複合施設に出向き、管理運営状況、経理状況その他教育委員会が必要と認める内容について、確認を行う。指定管理者は、調査の際には、運営状況について報告及び説明を行うものとし、文書等の整理及び必要に応じた書類の提出を行うものとする。

3. 随時モニタリング

随時モニタリングとして、何らかの問題が明らかになった場合は、苦情・事故等が発生した場合等、必要に応じて書類の提出や報告を求め、施設の管理運営状況や各種帳簿等の実地調査を行う。

③ 改善指導等

教育委員会は、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して必要な指導又は指示を行う。指導又は指示を受けた指定管理者は、対応結果について教育委員会に報告しなければならない。

対応後も、問題が改善されず、管理運営状況が本要求水準書等に定める管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して、必要な措置を取るものとする。

(2) 業務不履行時の手続き

モニタリング等の結果、指定管理者が管理運営水準を満たしていないと教育委員会が判断したときは、以下の措置を取る。

① 管理運営状況が管理運営水準を満たしていない場合の判断基準

1. 利用者が公共施設を利用するうえで、明らかに重大な支障がある場合
2. 利用者が公共施設を利用できるが、明らかに利便性を欠く場合
3. 指定管理者が提出した事業計画書の水準を達成できていない場合
4. その他、本要求水準書等に示す管理運営水準を達成できていない場合

② 管理運営水準を満たしていないと判断した場合の手続き

- 1.教育委員会は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めたうえで、指定管理者に改善計画書の提出を求める。
- 2.指定管理者は、教育委員会からの改善措置の勧告に基づき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することを内容とする改善計画書を作成し、教育委員会に提出する。
- 3.教育委員会は、改善計画書を受理後、仕様・水準を満たしていない状態の改善・修復が一定期間内にできる内容であると認められる場合は、これを承認する。
- 4.教育委員会は、一定期間経過後にモニタリングにより改善計画書に従った業務の改善がなされたか判断を行う。
- 5.教育委員会は、改善が認められないと判断した場合は、指定管理者と協議のうえ、対象業務の担当者を変更させることがある。また、指定期間を通じ、同一の業務において、仕様・水準を満たしていない状態が複数回生じた場合においても、教育委員会の判断により、対象業務の担当者の変更を行う。
- 6.教育委員会は、担当者の変更後も対象業務の改善が認められない場合、又は指定管理者が担当者の変更に応じない場合は、指定管理者の指定の取り消し、又は管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命令する。この場合において、指定管理者に生じた損害に対し市及び教育委員会は賠償責任を負わないこととし、市及び教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう努めなければならない。