

平泉町学習交流施設  
指定管理業務仕様書

平泉町  
令和6年7月

## 《目 次》

<b>第1</b>	<b>総則</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1	指定管理業務仕様書の位置づけ	1
2	平泉町学習交流施設のコンセプト	1
3	用語の定義	2
4	対象業務	3
5	対象施設	4
6	適用法令等	4
7	事業期間	4
8	その他	4
9	本施設に係る基本条件	5
<b>第2</b>	<b>総括管理業務</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・	7
1	基本的事項	7
2	指定管理開始準備業務	10
3	日常管理業務	11
4	その他の管理業務	12
<b>第3</b>	<b>維持管理業務に係る要求水準</b> ・・・・・・・・	13
1	基本事項	13
2	事業期間終了時の本施設状況について	14
3	維持管理業務水準	14
<b>第4</b>	<b>運営業務に係る要求水準</b> ・・・・・・・・	19
1	基本的な考え方	19
2	公民館機能・ホール機能運営業務	21
3	図書館機能・情報発信機能運営業務	23
4	子育て支援機能運営業務	24
5	事業実施業務	25

## 第1 総則

### 1 指定管理業務仕様書の位置づけ

本「平泉町学習交流施設指定管理業務仕様書」（以下、「本書」という。）は平泉町学習交流施設管理運営事業（以下、「本事業」という。）への応募を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「平泉町学習交流施設指定管理者募集要項」（以下、「募集要項」という。）と一体のものとして位置付けるものである。平泉町（以下、「町」という。）が本事業の総括管理、維持管理及び運営業務（以下、「特定業務」という。）を実施する事業者（以下、「特定事業者」という。）に対して要求するサービス水準を示し、本事業の応募に具体的な指針を示すものである。

なお、本書は以下に示すコンセプトに合致し、本書が示すサービス水準と同等以上のサービスが実現できる場合は、特定事業者の積極的な提案を歓迎する。その場合は、本書が示す各指針について、変更を行う場合もある。

### 2 平泉町学習交流施設（以下、「本施設」という。）のコンセプト

本施設は公民館、図書館機能、子育て支援機能に多目的ホールを加えた複合施設である。町のまちづくりにおいて学習交流施設は、まず中心市街地に町民を主体とした一層の賑わいを作るための重要な核的施設である。さらには、今後の人口減少時代において町が抱える課題はより一層多岐にわたることが想像され、そうした難しい状況を町民一丸となって打破していくことが重要である。そのためにも、町民ひとりひとりが、町の将来を様々な角度から考え、実践していくために必要な情報や交流を得られる極めて重要な基盤施設として、本施設を位置付ける。

このようなことから、本施設は「まちの活力を生み、育てる“にぎわい交流拠点”」を基本コンセプトとし、“人づくりの場”、“学びの場”、“情報交換の場”、“コミュニティの形成・交流の場”の役割を担う施設である。

なお、本施設の基本的な考え方については、「平泉町社会教育施設基本構想・基本計画（平成30年3月制定）」（以下、「基本計画」という。）にまとめ公表している。

町は、本事業において、本施設のコンセプトをより良い形で達成することを期待している。

#### <添付資料>

- ・ 添付資料①事業実施概要について
- ・ 添付資料②学習交流施設エピカ図面・設備機器一覧
- ・ 添付資料③長島公民館図面・設備機器一覧
- ・ 添付資料④図書館実績値（令和5年度）

### 3 用語の定義

本事業において用いる用語について以下のとおり定義する。

#### (1) 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守範囲に含まれる軽微な作業を除く。

#### (2) 更新

劣化した部位、部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させるため、部材や建築設備を新しいものに取り替えることをいう。

#### (3) 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又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いう。

#### (4) 保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り換え、注油、汚れの除去、部品の調整等軽微な作業をいう。

#### (5) 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。

#### 4 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

大分類	中分類	業務内容	備考	分担	
				町	特定事業者
総括管理業務	日常管理業務	図書の調達業務	新規購入		●
		施設の利用案内・申請受付等	パンフレット作成、施設内容の周知、利用受付等	●※1	●
		町所管課との連絡・調整等	運営体制の確認等	●※1	●
		施設の総合案内・広報・総務等			●
	その他の管理業務	緊急時対応、利用者統計等			●
維持管理業務	施設管理業務	保守・点検業務	建築、建築設備、外構、環境衛生管理、定期調査報告等		●
		清掃業務	建物・外構の日常清掃、定期清掃、廃棄物処理等		●
		警備業務	本施設、外構の巡回、非常時対応等		●
	備品管理業務	備品管理業務	備品の保守・点検等		●
	長島公民館維持管理業務	長島公民館の保守・点検業務、清掃業務、消耗品交換			●
	修繕・更新業務	修繕・更新業務	建物、外構の修繕・更新	●	
運営業務	公民館機能・ホール機能運営業務	公民館機能の開館業務（長島公民館含む）	公民館機能、ホール機能の利用受付、案内等		●
	図書館機能・情報発信機能運営業務	図書館機能の開館業務	図書館機能、情報発信機能の利用受付、図書管理、案内等		●
	子育て支援機能運営業務	子育て支援機能の開館業務	キッズスペースの利用受付・案内等		●
	事業実施業務	主催事業	各機能の主催事業の実施		●
		自主事業（独立採算事業）	各機能の自主事業の実施		●

※1：本施設の利用者の利便性等を考慮し、町が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービス提

供できると判断される場合は、町と特定事業者の協議の上、取り決めるものとする。

## 5 対象施設

本事業の対象は以下の建築物及び付属施設とする。なお、長島公民館の維持管理・運営業務を含むものとする。

本施設	・ 公民館機能 ・ 図書館機能 ・ 子育て支援機能 ・ 情報発信機能 ・ ホール機能 ・ 管理機能
	外構・駐車施設（駐車場・駐輪場）

## 6 適用法令等

地方自治法、社会教育法、平泉町公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同条例施行規則、平泉町学習交流施設設置条例、平泉町個人情報保護条例、平泉町情報公開条例、平泉の自然と歴史を生かしたまちづくり景観条例、平泉町屋外広告物条例、平泉町暴力団排除条例、基本協定書、その他特定業務に必要とされる関係法令（法律、政令、省令等）及び条例等（条例、規約等）を遵守すること。

## 7 事業期間

本事業における各業務期間は以下とする。

項目	期間
基本協定の締結	令和7年1月（予定）
特定業務期間	令和7年4月～令和12月3月（5年）

## 8 その他

### （1） 個人情報の取扱い

① 特定事業者が本事業を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

また、特定事業者は、本事業の遂行により「知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止、並びに本人からの開示の申出、苦情および異議の申出への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、町の個人情報保護条例の趣旨に沿った取扱規定等を作成し、公表するものとする。

### （2） 情報公開

① 特定事業者が本事業を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で特定事業者が管理しているものの公開については、町の情報公開条例の趣旨に沿った取扱規定等を作成し、公表するものとし、適正な情報公開に努めること。

② 情報の公開に当たって、文書等の写しの交付を行う場合で、当該写しの交付要する費用の負担を公開の申出者に求めるときは、その旨を前項の取扱規定等に定めるものとする。

(3) 文書の管理・保存

- ① 特定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。
- ② また、事業終了時に、町の指示に従って引き渡すこと。

(4) 守秘義務

- ① 特定事業者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

(5) 環境への配慮

特定事業者は、次のような環境に配慮した本事業の実施に努めること。

- ① 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
- ② 廃棄に当たっては、町の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

(6) 地域経済への配慮

- ① 特定業務終了まで、必要な資機材や備消耗品を調達する際、スタッフを雇用する際は、可能な限り町内から調達、雇用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

9 本施設に係る基本条件

(1) 事業対象地の概要

所在 : 平泉町平泉字志羅山 25-3

地域地区等 : 第一種住居地域、景観地区（歴史景観地区）

敷地面積 : 約 5,268 m<sup>2</sup>

建物構造 : 鉄骨造 2 階建て（切妻造り）

延べ床面積 : 約 1,750 m<sup>2</sup>

前面道路 : 北側（町道立石中屋敷線、幅員約 5.0m）

西側（町道志羅山 3 号線、幅員約 4.3m）

東側（町道志羅山町道線、幅員約 5.6m）

南側（町道志羅山 1 号線、幅員約 4.3m）

都市ガス : なし

電気 : 東北電力

通信設備 : NTT 東日本

※上記基本条件における規制内容の詳細については、応募者にて各管理者に確認すること。

(2) 施設概要

① 施設内容

本施設諸室、面積を示す。

	機能	諸室	室面積	合計面積
学 習 交 流 施 設	公 民 館 機 能	調理実習室	約 42 m <sup>2</sup>	約 228 m <sup>2</sup>
		I T室	約 44 m <sup>2</sup>	
		工作室	約 41 m <sup>2</sup>	
		和室・押入	約 28 m <sup>2</sup>	
		研修室	約 72 m <sup>2</sup>	
	図 書 館 機 能	開架スペース	約 288 m <sup>2</sup>	約 288 m <sup>2</sup>
	子 育 て 支 援 機 能	おはなし室	約 24 m <sup>2</sup>	約 122 m <sup>2</sup>
		交流室	約 42 m <sup>2</sup>	
		キッズスペース	約 41 m <sup>2</sup>	
		授乳室	約 8 m <sup>2</sup>	
	情 報 発 信 機 能	相談室	約 7 m <sup>2</sup>	約 68 m <sup>2</sup>
		電子資料閲覧コーナー	約 11 m <sup>2</sup>	
		視聴覚コーナー	約 9 m <sup>2</sup>	
		情報発信コーナー	約 25 m <sup>2</sup>	
	ホ ー ル 機 能	オープンスペース	約 23 m <sup>2</sup>	約 290 m <sup>2</sup>
		多目的ホール	約 290 m <sup>2</sup>	
	管 理 機 能	受付	約 7 m <sup>2</sup>	約 206 m <sup>2</sup>
		事務室	約 58 m <sup>2</sup>	
		給湯室	約 5 m <sup>2</sup>	
		荷捌きスペース	約 21 m <sup>2</sup>	
		倉庫 (1 F・2 F)	約 95 m <sup>2</sup>	
		更衣室	約 9 m <sup>2</sup>	
		職員通用口	約 11 m <sup>2</sup>	
共 用 部	風除室	約 13 m <sup>2</sup>	約 533 m <sup>2</sup>	
	エントランスホール	約 95 m <sup>2</sup>		
	通路 (1 F)	約 93 m <sup>2</sup>		
	廊下 (2 F)	約 173 m <sup>2</sup>		
	ホワイエ	約 35 m <sup>2</sup>		
	トイレ (1 F・2 F)	約 73 m <sup>2</sup>		
	階段	約 14 m <sup>2</sup>		
	エレベーター (1・2 F)	約 15 m <sup>2</sup>		
	テラス	約 22 m <sup>2</sup>		



	そ の 他	DS、盤、PS、SK、シャフト、EPS、 EXP. J、EPS2	約 29 m <sup>2</sup>	約 29 m <sup>2</sup>
外	構	駐輪場、駐車場	-	-

## ② 施設開館時間

本施設の必要諸室における開館時間、休館日を示す。

	機 能	諸 室	開館時間	休館日	貸館 対象
学 習 交 流 施 設	公民館 機 能	調理実習室、IT室、工作室、 和室・押入、研修室	9時～21時	12/29～1/3	○
	図書館 機 能	開架スペース	10時～19時	12/29～1/3、 図書館整理日	
	子育て 支 援 機 能	おはなし室	10時～19時	12/29～1/3、 図書館整理日	
		交流室、キッズスペース、授乳室、 相談室	9時～21時	12/29～1/3	
	情 報 発 信 機 能	電子資料閲覧コーナー、 視聴覚コーナー、情報発信コーナー	10時～19時	12/29～1/3、 図書館整理日	
		オープンスペース	9時～21時	12/29～1/3	
	ホ ー ル 機 能	多目的ホール	9時～21時	12/29～1/3	○
	管 理 機 能	受付、事務室、給湯室、荷捌き スペース、倉庫（1F・2F）、 更衣室、職員通用口	9時～21時	12/29～1/3	
共 用 部	風除室、エントランスホール、通路 （1F）、廊下（2F）、ホワイエ、 トイレ（1F・2F）、階段、エレ ベーター（1・2F）、テラス等	9時～21時	12/29～1/3		
外 構	駐輪場、駐車場	9時～21時	12/29～1/3		

※上記休館日以外の特別休暇日等は町と協議により決定するものとする。

## 第2 総括管理業務

### 1 基本的事項

#### (1) 基本的な考え方

総括管理業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の執行について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的な執行に努めること。なお、総括責任者の選任にあたっては、本施設と同種、同規模程度の施設管理に精通した者で業

務全体を総合的に把握し調整行うことのできる知識、経験を有する人材とすること。

また、本施設は、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

(2) 業務実施期間

総括管理業務の実施期間は、令和7年4月1日～令和12年3月31日とする。

(3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

- ① 日常管理業務
- ② その他の管理業務

(4) 総括責任者の要件

特定事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行うこと。

総括責任者の要件	<ul style="list-style-type: none"><li>・本施設と同種・同規模程度の施設管理実績を有し、業務に精通していること。</li><li>・業務全体を総合的に把握し調整を行なうことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有すること。</li></ul>
----------	--

(5) 業務の基本事項

- ① 施設の特徴、設備内容等を十分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
- ② 施設の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- ③ 第3、第4に示す業務毎に従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にしなが  
ら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。
- ④ 臨時に本施設の休館日または利用時間を定める場合は、あらかじめ町の承認を受ける  
こと。
- ⑤ 休館日、利用時間、使用料（減免、還付制度を含む）は、公にしておくこと。
- ⑥ 特定事業者は、施設等及び物品を滅失し、または施設等及び物品をき損したときは、  
速やかに町に報告すること。
- ⑦ 防火管理及び消防計画等の策定に当たっては、消防法第8条を遵守し、防火管理者等  
を配置すること。
- ⑧ 防災・防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底すること。
- ⑨ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存するこ  
と。
- ⑩ 本施設の維持管理、運営に関し、特定事業者自ら業務モニタリングを行い、その結果  
を町に報告すること。
- ⑪ 特定事業者は、本施設の維持管理・運営における町民ニーズの把握及び利用者の満足  
度を把握するため、年1回以上のアンケート調査を実施すること。
- ⑫ 上記の調査は、主催事業及び自主事業に関するアンケート調査とは別途行うものと  
し、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に町に確認すること。
- ⑬ 町は、特定事業者が自ら行うモニタリングとは別に、本事業のモニタリングを行う。

(6) 環境への配慮

特定事業者は、特定業務の執行にあたり、以下のとおり環境への配慮に留意すること。

- ① 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適性処理を図ること。
- ② 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適性処理を図ること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努めること。

(7) 保険について

- ① 特定事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じること。

(8) 町との連絡調整

以下の書類を提出し、町の承認を受けること。記載内容の詳細は基本協定締結後に町と協議すること。

表1 維持管理業務、運營業務における提出書類

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	事業計画書	1回/年	前年度3月末日	実施体制、連絡先、事業計画、モニタリング実施計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等（町税の滞納無証明書を添付すること。）
	収支予算書	1回/年	前年度3月末日	収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示すること。）
	主催事業企画書	1回/年	前年度9月末日	講座内容、会場、時間、受講料金（予定）、収支予測等
	自主事業計画書	1回/年	前年度9月末日	講座内容、会場、時間、受講料金（予定）、収支予測等
業務報告	事業報告書	1回/年	4月末日	前年度の事業内容及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、管理に係る収支決算書、主催・自主事業の報告等

業務報告	月例業務報告書	毎月	翌月10日まで	管理実績・利用実績（設備管理状況・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、使用料収支等）、業績等のモニタリング結果、要望・苦情等の状況と対応策等
	利用状況分析報告書	1回/年	事業年度終了後30日以内	各貸室の回転率、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析結果等
	主催事業報告書	毎月	実施後の翌月10日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等
	自主事業報告書	毎月	実施後の翌月10日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等

## 2 指定管理開始準備業務

本業務の開始は、令和7年4月1日を予定している。特定事業者は、開始までの期間に下記に示す必要な準備を行うこと。

なお、開始準備の実施主体は、原則として特定事業者が行うものとするが、本施設の利用者の利便性を考慮し、町が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、町と特定事業者の協議の上、取り決めるものとする。

### (1) 図書システム導入

- ① 現図書館のシステムは、ELISE-Egg（キハラ株式会社）・基本 WebOPAC（富士通システムズ）を使用している。本施設においては、ICタグは導入せず、職員によるバーコードでの貸出・返却処理ができるようにすること。また、自動貸出機を設置し、利用者による貸出処理ができるようにすること。
- ② 新規購入図書の選定については、本施設のコンセプトを踏まえ提案すること。

### (2) 供用開始準備

#### ① 全般事項

- ア 本業務開始日に本施設の供用できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置等の準備を行うこと。
- イ 特定事業者は、本施設をPRするためのグッズ等を町の承認を得て作成することができる。

#### ② 施設の利用申請受付に関する準備行為

- ア 予約の受付開始日は、「本業務開始日の3ヶ月前」から行っている。円滑に供用できるように、必要な準備を行うこと。
- イ 特定事業者は、施設の現存の「利用案内」及び「使用規則」を確認し、必要に応じ、加筆修正し町に提出すること。なお、加筆修正する場合は、1ヶ月程度周知期間を設けること。

③ 施設の広報に関する準備行為

ア 本業務開始に先立ち、開催する予定の主催事業、自主事業等を広く町民に周知するための広報活動を行うこと。

イ 特定事業者がインターネットのホームページにより、利用者へのPRや施設紹介を検討する場合、町は特定事業者に対し、平泉町の公式ホームページにてリンクを張る等、周知の場の提供をおこなう。

3 日常管理業務

(1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

① 施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行うこと。

(2) その他必要な連絡調整の実施

① 特定事業者は、上記(1)で定める事項以外にも、必要に応じて町との連絡調整を行い、本施設が円滑に管理、運営できるよう配慮すること。

(3) 本施設の利用案内等業務

① 特定事業者は、本施設全体及び各機能の利用促進及び広報宣伝に関し、利用案内の作成、配布、補充及びホームページの作成、管理を行うとともに、主催事業や自主事業を適宜ホームページに更新すること。

② 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じ町と協議し変更すること。

③ 利用案内は、施設において常時配布、閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知すること。

④ 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、町と連絡・調整を行い適切に対応すること。

(4) 各業務間の連絡調整

① 本施設の管理・運営にあたっては、各業務間の連絡調整、連携を十分に行い、利用者に対して安全かつスムーズなサービスの提供が行えるようにすること。

② 四半期ごとに、町民を交えた運営会議に出席すること。

③ 各業務間の連絡調整・連携にあたっては、各機能の町職員を含めた連絡調整会議を、原則、年1回程度実施すること。

(5) 従業員の管理・監督

① 名簿の提出

ア 特定事業者は、本施設の管理・運営にあたり、各業務に配置する人員について、予め顔写真を添付した一覧表、各人員配置を示す組織票（必要に応じ有資格証明書の写しを添付）を事業計画書とともに提出すること。また、配置人員に変更がある場合は、都度、町に報告し、再提出すること。

② 従業員の管理教育

ア 各業務従業員は、そのサービスにあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通すること。

(6) 備品等の管理、管理台帳の作成

① 基本指針

- ア 特定事業者は、本施設の設備、備品等について、施設利用者への貸出を行うほか、維持管理・運営に必要な場合において使用することができる。
- イ 本事業における備品及び消耗品の取り扱いについては、平泉町財務規則による。

② 備品管理台帳

- ア 特定事業者は、備品管理台帳を作成し、適切に備品の管理を行うこと。
- イ 特定事業者が自らの責において購入する備品（特定事業者の事務等に必要であり、本施設のサービス提供と直接関係しないもの）は本施設の備品と区分すること。
- ウ 備品管理台帳は、修繕更新記録を明確に記し、備品管理台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を事業報告書にて町に報告すること。

4 その他の管理業務

(1) 利用者等の安全に関する業務

① 危機管理業務

ア 危機管理マニュアル

- a 特定事業者は、危機管理マニュアルを策定し、併せて防災計画を策定し、町の確認を得たうえで、一関市消防本部に提出すること。変更を行った場合も、同様の手続きとする。
- b 危機管理については、所轄の消防署との協議を行うこと。
- c 消防訓練を年2回行い、利用者がいることを想定した避難誘導訓練も年1回行うこと。

イ 救命講習の受講

- a 普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）を取り扱うことができる従業員を配置すること。

② 災害等発生時対応業務

- ア 災害等の発生時には、平泉町地域防災計画等に基づき、適切に対応すること。

(2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

- ① 特定事業者は、本施設の維持管理・運営にあたり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち合い及び必要な手続き等について対応すること。

(3) その他、町の指示する事項

- ① 特定事業者は、本施設の維持管理・運営にあたり、適宜町の検査及び町の指示を受ける等、町との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行うこと。これらの報告等は、書面にて提出すること。

### 第3 維持管理業務

#### 1 基本事項

##### (1) 基本方針

- ① 町は、本施設の施設特性を踏まえ長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理の実施を期待する。
- ② 特定事業者は、本施設の機能及び性能等を発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう品質、水準等を維持すること。
- ③ 維持管理業務は予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防ぐよう努めること。
- ④ 本施設の利用者の安全確保に努めること。
- ⑤ 施設環境を良好に保ち、本施設の利用者の健康被害を防止すること。
- ⑥ 省資源・省エネルギーに努めること。
- ⑦ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑧ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑨ 故障等による公共サービス中断に係る対応を定め、回復に努めること。

##### (2) 業務実施期間

維持管理業務の実施期間は、令和7年4月1日～令和12年3月31日とする。

##### (3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について維持管理業務を行うものとする。

- ① 保守・点検業務（建物、建築設備、外構、植栽、環境衛生管理を含む）
- ② 清掃業務
- ③ 警備業務
- ④ 備品管理業務
- ⑤ 長島公民館維持管理業務

##### (4) 業務執行体制

特定事業者は、維持管理業務を実施するにあたり、法令等に基づき、必要に応じて適宜有資格者を配置すること。

##### (5) 適用基準等

- ① 本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要となるその他の条例等について遵守すること。
- ② また「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書<最新版>」を参考に該当する項目、内容を設定すること。

##### (6) 業務報告

- ① 本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月10日までに定期的に町に報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、利用者の安全性を損なう、若しくは、その恐れのある事象が発生した場合には随時、町に報告すること。

(7) 報告書等の整理・保管・管理

- ① 本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかり易く整理し、町の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。
- ② なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

(8) 緊急時等の対応

- ① 本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に町に報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、町の職員、担当者から要請を受けた時には、業務責任者及び業務主任、並びに、本業務に関わる者は業務計画外であっても出勤し、対応すること。

(9) 光熱水費について

- ① 本施設に関する事業期間中の光熱水費については、サービス対価に含める。
- ② 特定事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努めること。

2 事業期間終了時の本施設状況について

- (1) 特定事業者は、事業期間終了の1年前に、本施設の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、本施設の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、町に報告を行うこと。
- (2) 町は、特定事業者から提出された書類及び本施設を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する

3 維持管理業務水準

(1) 保守・点検業務

① 建築物

業務内容	施設の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の保守及び点検を実施する。
業務水準	ア 保守及び点検 a 壁、外壁（柱を含む） <ul style="list-style-type: none"><li>・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。</li><li>・ 漏水・カビ等が発生しないようにする。</li></ul> b 床 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・エフロレッセンスの流出・極端な磨耗等がないようにする。</li><li>・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。</li></ul> c 屋根 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 漏水のないようにする。</li></ul>



業務水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。</li> <li>e 天井 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漏水のないようにする。</li> <li>・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。</li> </ul> </li> <li>f 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。</li> <li>・ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。</li> <li>・ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がないようにする。</li> <li>・ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。</li> </ul> </li> <li>g 階段 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。</li> <li>・ 仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにする。</li> </ul> </li> </ul>
------	---

② 建築設備

業務内容	<p>施設の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）・点検を実施する。</p>
業務水準	<p>ア 運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視する。</li> <li>b 運転時期の調整が必要な設備に関しては、町の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。</li> <li>c 各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは町との協議等を行い適切な対応をとる。</li> </ul> <p>イ 保守・点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行う。</li> <li>b 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。</li> <li>c 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する（照明の球替えを含む）。</li> </ul> <p>ウ 保守・法令点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</li> </ul>

業務水準	b 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には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。
------	---

③ 外構、駐車施設

業務内容	駐車場、駐輪場、敷地内の車路、外構において利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように保守・点検、植栽管理を行う。
業務水準	<p>ア 安全性、利便性、快適性の保持</p> <p>a 公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行う。</p> <p>b 常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。</p> <p>イ 駐車場機器の維持管理</p> <p>a 安全に出入庫が行われるよう保守及び点検を行う。</p> <p>b 機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え故障等が発生した場合には 24 時間常に対応する。</p> <p>ウ 植栽管理</p> <p>a 植栽を良好な状態に維持する。</p> <p>b 風等により倒木しないように管理を行う。</p> <p>c 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。なお、除草剤は使用しないこと。</p> <p>エ 外構管理</p> <p>a 舗装、照明（独立柱、本施設の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）。</p> <p>b 利用者の安全性を確保するために巡回点検を行う。</p> <p>c 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。</p>

(2) 清掃業務

業務内容	施設を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行う。
業務水準	<p>ア 日常清掃</p> <p>a 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、業務の妨げにならないように実施する。</li> </ul> <p>b ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理（処理場等までのゴミ収集運搬・搬入・処分を含む）・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。</li> </ul> <p>c 生ゴミ処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調理実習室や飲食を行う諸室から出る生ゴミの処理をする。</li> </ul> <p>d トイレ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。</li> <li>・ 衛生消耗品（トイレトペーパー等）は常に補充された状態にする。</li> </ul>

業務 水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。</li> <li>e 消耗品 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とする。</li> </ul> </li> <li>イ 定期清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。</li> </ul> </li> <li>b 害虫駆除 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ、町と協議すること。</li> </ul> </li> <li>c 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。</li> <li>d 消耗品 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とする。</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>ウ 外構清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 敷地内のごみや植栽の落ち葉等が周辺地域に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行う。</li> <li>b 敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等であつまらないようにする。</li> </ul> </li> </ul>
----------	---

(3) 警備業務

業務 内容	施設等における町の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し適切な防犯・防災警備を行う。
業務 水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア 防犯・防災対策マニュアルを作成する。</li> <li>イ 本施設内への不審者の侵入、人的災害を未然に防止する。</li> <li>ウ 24時間対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 開館時間中は防犯カメラによる監視を、閉館時間中は防犯カメラの他侵入感知センサーを作動させ、24時間警備業務を行う。</li> </ul> </li> <li>エ 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる。</li> </ul>

(4) 備品管理業務

業務 内容	利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、備品の保守・点検、消耗品の交換等を実施する。
業務 水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア 備品の保守・点検 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 特定事業者は、利用者の使用に支障を来さないよう、備品の手入れを行うこと。また、本施設の備品について、本施設の維持管理・運営上必要な場合に使用することができる。</li> <li>b 特に子育て支援機能の備品について定期的な清掃を行い、常に衛生的で清潔な状態を保つこと。</li> </ul> </li> </ul>

業務 水準	<p>c 消耗品以外の備品の損傷等の際は、町が適宜、交換等を行う。</p> <p>イ 消耗品の交換</p> <p>a 消耗品について損傷等があった場合、特定事業者は適宜、交換等を行うこと。</p> <p>ウ 備品管理台帳</p> <p>a 事業者が調達する什器備品について、備品管理台帳を作成し、修繕、更新を行ったものについて備品管理台帳に記録する。</p>
----------	---

(5) 長島公民館維持管理業務

業務 内容	<p>施設の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物・建築設備の保守及び点検、清掃、消耗品の交換を実施する。</p>
業務 水準	<p>ア 建築物の保守及び点検</p> <p>a 内壁、外壁（柱を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。</li> <li>・ 漏水・カビ等が発生しないようにする。</li> </ul> <p>b 床</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・エフロレッセンスの流出・極端な磨耗等がないようにする。</li> <li>・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。</li> </ul> <p>c 屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漏水のないようにする。</li> <li>・ ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。</li> </ul> <p>d 天井</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漏水のないようにする。</li> <li>・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。</li> </ul> <p>e 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。</li> <li>・ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。</li> <li>・ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにする。</li> <li>・ 開閉・施錠が正常にできるようにする。</li> </ul> <p>イ 建築設備の保守・点検等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。</li> <li>・ 消防設備の点検は週1回を目安に行う。</li> </ul>

業務 水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する（照明の球替えを含む）。</li> <li>・ 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</li> <li>・ 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には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。</li> </ul> <p>ウ 外構・駐車場の保守・点検、植栽管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行う。</li> <li>・ 常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。</li> <li>・ 植栽は良好な状態を維持し、風等により倒木しないように管理を行う。</li> <li>・ 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。なお、除草剤は使用しないこと。</li> </ul> <p>エ 清掃</p> <p>a 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。清掃は週 1 回を目安に行う。</li> </ul> <p>b 害虫駆除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じてネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ、町と協議すること。</li> </ul> <p>c 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を定期的に行う。</p> <p>オ 消耗品の交換</p> <p>a 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て特定事業者の負担とする。</p> <p>b 消耗品について損傷等があった場合、特定事業者は適宜、交換等を行うこと。</p>
----------	---

#### 第4 運營業務

##### 1 基本的な考え方

##### (1) 業務の取組姿勢

- ① 本施設の利用者が気持ちよく快適に本施設を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- ② 事業実施業務においては、“賑わい交流拠点”という本施設の主旨に即し、多様な事業構成とし、積極的に運營業務にあたるものとする。

##### (2) 業務実施期間

運營業務の実施期間は、令和7年4月1日～令和12年3月31日とする。

##### (3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について運營業務を行うものとする。



- ④ 運営体制の構築にあたっては、本施設が様々な機能を有する複合施設であることから、機動的で効率的な人員配置を行うこととし、特定事業者の運営ノウハウや専門知識・技術に基づく創意工夫を取り入れた提案を期待する。
- ⑤ 常勤で配置する各機能運営責任者以外のスタッフについては、運營業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とすること。
- ⑥ 運営スタッフは、それぞれの運營業務にふさわしい服装とすること。
- ⑦ なお、制服等を使用する場合は、事前に町の確認を得ること。
- ⑧ また、学習交流施設は、主に現代的・社会的課題に公共的な立場から対応することを目的としていることから、教育委員会と連携して運營業務を行う。
- ⑨ 子育て支援機能の相談室には、専門性のある職員を配置すること。
- ⑩ 社会教育主事の業務内容は、添付資料①を参照すること。

## 2 公民館機能・ホール機能運營業務

### (1) 運営方針

- ① これまでの公民館機能を維持しつつ、図書館機能等との相乗効果により、多くの町民の活動を促す施設とする。また、町民による多様な活動を促すことで、既存コミュニティの持続・発展、あるいは新たなコミュニティ形成や交流の機会を提供する。

### (2) 対象施設

- ① 本施設の公民館機能・ホール機能運營業務は、公民館機能の諸室（長島公民館を含む）、ホール機能の諸室を対象とする。なお、長島公民館の諸室はホール（96.89 m<sup>2</sup>）、和室（畳 13.5 帖）の2室を対象とする。

### (3) 業務内容

#### ① 運営計画策定業務

- ア 特定事業者は、貸館機能の運営に関し、運営方針の作成を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成する。

#### ② 施設貸出業務

##### ア 開館日及び開館時間

- a 施設開館日及び開館時間は、第1 9 (2) ②に示すとおりである。
- b 町が特に必要と認めたときは、特定事業者はこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

##### イ 予約の受付

- a 特定事業者は、「平泉町学習交流施設設置条例」に基づき、施設の利用申し込み受付及び調整を行う。
- b 予約の受付は、ネット予約システムを導入するとともに、既存施設の予約方法と同様に紙面等での申し込みを受け付ける。
- c 予約は、使用日の属する月の3ヶ月前から使用日の3日前までとする。
- d 必要に応じて、抽選等を行う。
- e 本事業における主催事業・自主事業の予約は、町民等の予約申込みよりも優先することとする。

【参考】既存施設（本施設・長島公民館）の予約方法

<利用団体登録を行っている場合>

- 利用する3日前までに、使用許可申請書（平泉町教育施設設備利用申請書）を平泉町学習交流施設館長に提出する。
- 電話等にて空き状況を確認後、仮予約することができる。ただし、「予約」となるためには、必ず「使用許可申請書」の提出を行う。（メール等）
- 利用団体登録を行っている団体は、使用料が免除される場合がある。

ウ 施設予約システムについて

- a システムの管理は特定事業者が行う。
- b 特定事業者は、システム利用者の、利用登録申請受付、登録証の交付を行うこと。
- c 特定事業者は、システム利用者から操作等の問い合わせがあった場合は、適切な説明を行うこと。
- d 特定事業者は、システムからの予約状況を随時確認すること。

エ 利用承認等

- a 利用の承認及び承認の取り消し又は利用の中止、もしくは制限は、「平泉町学習交流施設設置条例」に基づき行うこと。
- b 利用の承認を拒み若しくは取り消し又は利用を中止させた者については、その記録を作成し、速やかに町に報告すること。
- c 利用の申請方法や、利用承認を行わない場合の条件、利用承認後の手続等について、施設の利用案内に記載し、利用者へ案内をすること。

オ 使用料

- a 使用料は、「平泉町学習交流施設設置条例」に示す金額を特定事業者が利用者から徴収代行し、町に納付する。また、印刷機及びコピー機については特定事業者が使用料を徴収し、特定事業者の収入とする。

カ 使用料の免除

- a 特定事業者は、「平泉町学習交流施設設置条例」の規定により使用料の減免について定めることができる。

③ 施設・備品等の貸出

ア 特定事業者は、利用許可を得た利用者に対し、諸室等の施設及び本施設に附帯する設備、備品等を貸し出すこと。また、貸出にあたっては、利用者の利便性向上と安全確保に配慮すること。

イ IT室設置済みパソコン 21 台の利用・管理は特定事業者が行うこと。

④ 印刷

ア 特定事業者は、利用者から使用料を徴収し、受付・総合案内・管理事務室に設置するコピー機、及びエントランスホールに設置する印刷機で、資料のコピー、印刷を行うこと。



イ なお、使用料については、原則、以下に示す既存施設の設定の範囲内とすること。

<既存施設における印刷機・コピー機の使用料>

印刷機：原稿1枚50円で50枚まで印刷可能、51枚目以降は1枚につき1円加算

(例) 原稿2枚で、A原稿が30枚、B原稿が100枚印刷する場合

A→50円 B→50円+ (50枚×1円) =100円 合計150円

コピー機：モノクロ1枚10円、カラー1枚70円

⑤ 町の広報誌作成の協力

ア 町の広報誌の作成は町が実施する。ただし、本施設に関する内容について、資料提供等の協力を行うこと。

⑥ その他

ア 特定事業者は、利用者の希望に応じ、施設利用に関する設営、運営などの相談に対応すること。

イ 特定事業者は、利用者からの問合せ、クレーム対応等に誠意をもって対応すること。

3 図書館機能・情報発信機能運営業務

(1) 対象施設

① 図書館機能・情報発信機能運営業務は、図書館機能の諸室、情報発信機能の諸室を対象とする。

(2) 運営の基本方針

① 図書館機能・情報発信機能は、多くの人が集まり・学ぶ施設とする。また、平泉の歴史・文化に関する資料を充実させることで、町民や町への来訪者(観光客等)、双方が「平泉をもっとよく知る」ことができる施設とする。

(3) 業務内容

① 運営計画策定業務

ア 特定事業者は、図書館機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、町の承認を得ること。

② 受付等利用者対応業務

ア 特定事業者は、図書館機能の諸室利用に関し、平泉町学習交流施設設置条例及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、図書貸出、レファレンスサービス、問合せ、督促業務等の利用者対応を行う。

イ 特定事業者は、蔵書検索用情報端末の操作説明、利用方法の周知等を行う。

③ 管理業務

ア 特定事業者は、図書館機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、町民サービスの向上に努める。

イ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。

ウ 蔵書の管理は、本施設内における整理整頓、点検、保存等について特定事業者が行い、記録上の管理は、別途町の図書館システムによるものとし、専用回線からアクセスする専用サーバーへの入力にて行う。

- エ 開架・閉架図書の配架は、町と協議により、特定事業者が行う。
- オ 図書の除架は、特定事業者が町の定める基準に従い、町の承認を得た後に行う。
- カ 本施設に無い他館の図書予約を受け付け、図書館機能と調整を図り、利用者に提供または返却対応を行う。
- キ 図書購入リクエストに関しては、年間 800 冊以上を購入することとし、特定事業者が選定し、町の承認を得たのちに、特定事業者が購入する。
- ク 雑誌は、年間 11 タイトル程度以上を配置する。新聞は、地方紙 3 紙・全国紙 3 紙以上を配置する。
- ケ 図書整理計画を作成し町の承認を得て実行する。
- コ 本施設の蔵書で、本施設で貸し出した図書については、返却が遅れたものの督促業務を行う。

④ 巡回図書業務

- ア 年間 4 回、5 ヶ所の巡回図書施設に、図書の配本を実施する。

⑤ 小学生図書館体験学習業務

- ア 小学生に、日頃の図書館業務を体験してもらい、本に親しむ場の提供や読書活動の推進を図り、子どもたちの図書館利用へつなげる。

⑥ 情報発信業務

- ア 町内の各種団体の活動等の周知、町の歴史や、観光情報の発信を行う。

4 子育て支援機能運営業務

(1) 運営の基本方針

- ① 子育て支援機能は、乳幼児とその保護者が安心して利用し、子育て世代のコミュニケーションを促す施設とする。

(2) 対象施設

- ① 子育て支援機能運営業務は、子育て支援機能の諸室を対象とする。

(3) 業務内容

① 運営計画策定業務

- ア 特定事業者は、子育て支援機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、町の確認を得ること。

② 受付等利用者対応業務

- ア 特定事業者は、子育て支援機能の諸室利用に関し、平泉町学習交流施設設置条例及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、問合せ・クレーム対応等の利用者対応を行う。

イ 入場後の一時退場、再入場など利用者の利便性に配慮した工夫を行う。

ウ 特定事業者は、備品等の安全な利用方法の周知及び利用補助を行う。

エ 町と連携し、子育て情報の発信・周知に努める。

③ 管理業務

- ア 特定事業者は、子育て支援機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、町民サービスの向上に努める。

イ 特定事業者は、備品等の入れ替えを行う場合は、事前に町に確認し、選定、調達、設置を行うこと。

## 5 事業実施業務

### (1) 業務対象

① 本施設の事業実施業務は、施設の設置目的や町の方針に基づき特定事業者が企画立案し、町の承認を得たのちに特定事業者が実施する主催事業（サービス対価を含む）と、特定事業者が企画立案し、町の承認を得たのちに特定事業者が実施する自主事業（サービス対価に含まない）を行う。ただし、自主事業の実施については、特定事業者の任意とする。

② 主催事業について、参加費を徴収する場合は、特定事業者が利用者から徴収代行し、本町に納付する。参加費の設定については、町の承認を得て決定する。

③ 主催事業の詳細については、添付資料①に示す。

### (2) 業務内容

#### ① 主催事業

ア 町の方針に基づき、特定事業者は施設目的に沿った主催事業を具体的に企画し、事前に町へ報告し確認を得た後、実施すること。

#### ② 自主事業

ア 特定事業者は、本施設の各機能における諸室または外構を含む本施設の任意の場所において、自らの提案により事業を実施することができる。

イ 自主事業の企画、実施にあたっては、事前に町への企画提案を報告し、確認を得ること。

#### ③ 意向調査

ア 主催事業に対する来館者の評価や、今後の事業の企画立案のために、主催事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告すること。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に町に確認すること