

尼崎市新図書館整備等事業
要求水準書（管理運営等業務編）
（案）

令和8年1月
尼崎市

目 次

第1 総則	1
1 要求水準書の位置づけ	1
2 要求水準書の変更	1
第2 DO業務実施に当たっての基本事項	2
1 業務目的	2
2 基本方針	2
第3 管理運営等業務実施に当たっての基本事項	3
1 業務対象施設の基本的条件	3
(1) 立地条件	3
(2) 業務対象施設の範囲	3
(3) 新図書館等の開館時間・休館日	4
2 管理運営等業務の概要	4
(1) 基本的事項	4
(2) 市と管理運営法人等とのパートナーシップ	4
(3) 業務の範囲	5
3 遵守すべき法令等	6
(1) 指定管理者制度に関する事	6
(2) 情報、文書に関する事	6
(3) 労働に関する事	6
(4) 環境に関する事	6
(5) 公共施設の維持管理に関する事	6
(6) 暴力団に関する事	7
(7) 新図書館等の管理に関する事	7
第4 業務実施体制及び事業者の責務	8
1 業務実施体制	8
(1) 基本事項	8
(2) 従事者に求める能力等	8
(3) 再委託に係る条件	9
(4) 成果物等の情報の適正な管理に係る条件	9
(5) 守秘義務・個人情報の取り扱い	10
2 業務の計画、報告、記録、成果物等	10
(1) 業務計画書等の作成	10

(2) 打合せ及び記録	11
(3) 提出書類	11
(4) 修補	12
(5) 成果物の取扱い	13
(6) 写真の著作権の権利等について	13
(7) その他	13
3 業務の引継ぎ	13
4 その他	13
(1) 管理運営等業務水準の変更	13
(2) 疑義等	13
第5 要求水準	14
1 新図書館等の管理運営等業務の基本方針	14
(1) 現北図書館の役割・機能の継承と発展	14
(2) 大井戸公園や周辺の公共空間の活用による相乗効果の創出	14
(3) 公園のような図書館・図書館のような公園を形成するアクティビティの創出	15
(4) 市民交流・創造・発表・地域活動等と図書がつながり、学びが深まる場の創出	16
(5) 新図書館内閲覧スペースでの静謐な施設利用ニーズへの配慮	16
(6) 子どもや若者、高齢者など多様な主体に居心地のよいサービスの持続的改善	16
(7) 災害発生時の安心・安全な一時避難拠点として運営	17
2 各業務の要求水準	17
(1) 新図書館開館準備等業務	17
(2) 運営業務	18
(3) 新図書館維持管理業務	23
(4) 大井戸公園維持管理業務	26
(5) 大井戸公園周辺の活性化検討業務	39
(6) 関係者協議会支援業務等	39
(7) その他関連業務	39

別紙1 「施設設備維持管理業務実施要領」

別紙2 「公共施設保全マニュアル」

別紙3 「公共施設保全マニュアル（点検編）」

別紙4 「大井戸公園においてする行為の許可基準」

別紙5 「ボランティア団体とのバラ栽培管理の取組（令和6年度実績）」

第1 総則

1 要求水準書の位置づけ

「尼崎市新図書館整備等事業 要求水準書（管理運営等業務編）」（以下「要求水準書（管理運営等業務編）」という。）は、尼崎市（以下「本市」という。）が実施する「尼崎市新図書館整備等事業」を実施するにあたり、従来よりも工夫を凝らした効果的な管理運営等業務の実施が重要であることから、「管理運営等業務及び設計業務」（以下「D O 業務」という。）のうち、管理運営等業務について、本市と新図書館開館準備等業務委託契約を締結し管理運営等業務を担当する法人（以下「管理運営法人等」という。）に対して本市が要求する性能の水準を示すものである。

なお、D O 業務のうち、設計業務に係る要求水準については、「尼崎市新図書館整備等事業要求水準書（設計業務編）」（以下「要求水準書（設計業務編）」という。）に示しており、用語の定義を含め、相互に関連するものである。

2 要求水準書の変更

本市は、D O 業務の業務期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準書（管理運営等業務編）の見直し及び変更を行うことがある。要求水準書（管理運営等業務編）の変更に伴い、管理運営法人等が行う業務内容に変更が生じるときは、市と管理運営法人等との間で交わされる各種契約・協定書類の規定に従い所定の手続を行うものとする。

第2 DO業務実施に当たっての基本事項

1 業務目的

尼崎市新図書館整備基本計画等に示された、新図書館の新築及び大井戸公園・一部周辺道路のリニューアル事業（以下「本事業」という。）のコンセプトを踏まえ、多様な活動や使い方を意識した新図書館・大井戸公園の管理運営等業務を行うものとする。また、本市及び同時に選定予定の設計法人と協働し、市民意見も適切に取り入れながら、維持管理・運営者のノウハウを活かし、本事業目的の達成に資する合理的かつ魅力的な施設計画・設計の実現に努めるものとする。

2 基本方針

新図書館及び大井戸公園の管理運営等業務は、次に示す方針に沿って行うこと。

- (1) 管理運営法人等は、本市及び本事業の設計者と連携して、本事業目的の達成に資する、合理的かつ魅力的な施設計画・設計の実現に努めること。
- (2) 本市が別途公募する、施工業務の請負事業者（以下、「施工法人」という）と連携して、新図書館の開館までに各種協議・調整に積極的に対応し、本事業目的の達成に資する合理的かつ魅力的な施設完成の実現に努め、市民の信頼に応えること。
- (3) 管理運営等業務のうち指定管理業務を開始する前までに、既存施設である北図書館の現指定管理者及び大井戸公園の管理者との十分な協議を経て、業務の引継ぎを実施し、内容を十分に理解した上で、市と協議し、新図書館に係る管理運営基本計画等の策定を行うこと。また、市が実施する指定管理業務仕様の確定作業を支援すること。
- (4) 管理運営等業務の実施に当たっては、創意工夫をもって、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供に努めること。
- (5) 予防保全を基本とした維持修繕に努めることにより、施設のライフサイクルコストの削減に努めること。

第3 管理運営等業務実施に当たっての基本事項

1 業務対象施設の基本的条件

(1) 立地条件

新図書館の立地条件の概要は、下表に示すとおりである。

所在地	尼崎市南武庫之荘3丁目37
敷地面積	26,479 m ² （公有財産台帳上の公園敷地面積）
都市計画等	公園種別：地区公園 用途地域：第1種中高層住居専用地域 容積率の上限：200% 建ぺい率の上限：12%※ 高度地区：第2種高度地区 その他地域地区：準防火地域

※都市公園法施行令第6条第1項第1号及び第3号に規定する建築物(教養施設、屋根付き広場等)については、上限10%、同項各号に規定する建築物のいずれにも該当しない建築物については、上限2%。(都市公園法第5条の9第1項に規定する場合を除く。)

設計法人が設計した設計図書等に基づいて、本市が別途公募する施工法人が上表敷地内に新図書館を令和12年11月頃までに建設する予定である。

(2) 業務対象施設の範囲

新図書館及び大井戸公園を業務対象施設（以下、「新図書館等」という。）の範囲とする。

ア 新図書館

(ア) 図書館内

- a 一般開架・閲覧スペース
- b 児童閲覧室新図書館開館準備
- c 事務室・バックヤード（レファレンス、貸出、閉架書庫）
- d 貸館機能（多目的室、多目的ホール、クリエイティブスタジオ）
- e 屋内広場（エントランスホール、カフェ、オープングallery）

(イ) 中間領域（屋外テラス、屋外カフェ（屋内カフェとの連動可）

(ウ) 図書館前広場

(エ) その他外構・バックヤード、来園・来館者用駐車場（※提案による）

イ 大井戸公園

(3) 新図書館等の開館時間・休館日

新図書館の開館時間は、以下を必須条件とし、上回る開館時間の提案を行うことは可とする。休館日は、下表に示す考え方に沿い、その設定は民間提案に委ねる。

開館日及び開館時間の設定にあたっては、中央図書館との運営上の連携に配慮して、本市と協議の上、適切に設定すること。

開館時間	午前 9 時から午後 9 時まで。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）にあたる場合にあっては、午前 9 時から午後 6 時までとする。
休館日	次に掲げるもののほか、やむを得ない理由がある場合は、本市への事前報告・承認を前提として、臨時に休することを可とする。 （休館日に関する情報を、来館者に対して丁寧に周知し、利用者配慮に努めること） (1) 毎週月曜日（ただし、祝休日に当たるときはその直後の休日でない日） (2) 年末年始（1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日まで） (3) 館内整理日（3・7・8・12 月を除く毎月最後の木曜日。（ただし、この日が休日に当たるときは、その直後の平日。））及び 12 月 28 日 (4) 特別整理期間（適宜別に定める期間） ※「館内整理日」及び「特別整理期間」は資料整理のため職員は出勤日となる。

大井戸公園の管理事務所等の有人施設の休業日は年末年始とし、開設時間は午前8時から午後5時までを想定している。

2 管理運営等業務の概要

(1) 基本的事項

管理運営法人等は、新図書館等を管理運営するにあたり、法令等を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って適正に管理運営を行わなければならない。

- ア 新図書館等の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- イ 利用者の平等な利用を図ること。
- ウ 管理運営経費の縮減など効率的な管理に努めること。
- エ 個人情報の適正な管理を行うこと。
- オ 環境への配慮に留意すること。
- カ 利用者サービスの向上を図ること。

(2) 市と管理運営法人等とのパートナーシップ

管理運営法人等は、新図書館等を管理運営するにあたり、本市と対話を重ねること及び合意を基調とすることを原則として良好なパートナーシップを形成し、新図書館等設置・管理運営の目的及び目標を共有するとともに、互いを尊重し、対等な立場に立って、

積極的に互いの強みを生かし合いながら、効果的・効率的かつ適正に取り組を進めるものとする。

(3) 業務の範囲

ＤＯ業務において管理運営法人等が実施する業務の範囲は、次に示すとおりとする。

ア 新図書館開館準備等業務

- (ｱ) 設計業務に関する助言・連携
- (ｲ) 新図書館開館準備
- (ｳ) その他開館準備関連業務

イ 運営業務

- (ｱ) 館長業務(館の運営統括、関係機関・団体との連絡調整等)
- (ｲ) 窓口サービス業務(受付、案内、登録、貸出・返却、予約、督促、相互貸借等)
- (ｳ) 蔵書管理(資料の受入れ、配架、除架資料候補推薦、補修、督促、蔵書統計等)
- (ｴ) 読書奨励等に関する業務
- (ｵ) 広報・広聴業務、利用者満足度等調査業務
- (ｶ) ボランティア活動に関する業務
- (ｷ) 高齢者、障害者等へのサービス
- (ｸ) 貸館業務
- (ｹ) 自主事業
- (ｺ) 目的外使用許可に基づく事業
- (ｻ) 駐車場管理運営業務（※提案による）

ウ 新図書館維持管理業務

- (ｱ) 施設設備維持管理業務（開館時間外及び休館日を含む）
- (ｲ) 開館・閉館業務
- (ｳ) 館内安全管理業務
- (ｴ) 外構・植栽管理業務
- (ｵ) 備品等管理業務
- (ｶ) システム運用保守管理業務
- (ｷ) その他維持管理関連業務

エ 大井戸公園維持管理業務

- (ｱ) 日常点検
- (ｲ) 定期点検
- (ｳ) 清掃業務
- (ｴ) 植物管理業務

- (ウ) 大井戸公園においてする行為の許可
- (カ) バラ園保護育成業務（※提案による）

オ 大井戸公園周辺の活性化検討業務

- (7) 北図書館跡地等活用方策検討業務
- (イ) 公共空間活用検討業務

カ 関係者協議会支援業務等

キ その他関連業務

3 遵守すべき法令等

管理運営等業務の実施に当たり、遵守すべき法令（施行令及び施行規則等を含む。）及び条例等は次に示すとおりである。このほか、適正に公の施設の管理を行う為に、関連する法令等を遵守すること。また、関係法令が新規に法施行・改正されている場合は、最新の内容を遵守すること。

(1) 指定管理者制度に関すること

- ア 地方自治法
- イ 尼崎市指定管理者制度運用ガイドライン

(2) 情報、文書に関すること

- ア 個人情報の保護に関する法律
- イ 尼崎市情報公開条例
- ウ 尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例
- エ 尼崎市公文書の管理等に関する条例
- オ 尼崎市情報セキュリティポリシー

(3) 労働に関すること

- ア 労働基準法
- イ 労働安全衛生法
- ウ 尼崎市公共調達基本条例

(4) 環境に関すること

環境マネジメントシステムに掲げる各法令等

(5) 公共施設の維持管理に関すること

- ア 建築基準法
- イ 消防法
- ウ 尼崎市屋外広告物条例

(6) 暴力団に関すること

尼崎市暴力団排除条例

(7) 新図書館等の管理に関すること

ア 図書館法、公立図書館の施設及び運営上の望ましい基準

イ 著作権法

ウ 都市公園法

エ 警備業法

オ 駐車場法

カ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律

キ 公園施設の安全点検に係る指針（案）（国土交通省）

ク 尼崎市立図書館の設置及び管理に関する条例（平成 22 年尼崎市条例第 58 号）及び同規則（平成 22 年教育委員会規則第 5 号）

第4 業務実施体制及び事業者の責務

1 業務実施体制

(1) 基本事項

- ア 本市及び設計法人等と円滑な連携が可能な体制を確保すること。
- イ 業務ごとに必要とされる知識、能力を備えた人員を配置すること。なお、管理運営法人等が管理運営 J V（複数法人等で形成される管理運営共同企業体）である場合には、業務範囲毎に所属企業等が異なることは認めるが、一事業者としての統率の取れた実施体制を構築し、責務を全うすること。特に管理運営 J V の窓口役となる管理運営法人等の代表者 1 社（管理運営代表構成員）を定めることとし、管理運営代表構成員は管理運営 J V の他構成員が行う業務に関する全債務を連帯して負担すること。

(2) 従事者に求める能力等

- ア 実施方針「第 4-2-(2)-イ 構成法人等の個別参加資格要件-(イ) 管理運営法人等の参加資格要件」に規定する管理運営等統括責任者及び館長を配置すること（管理運営等統括責任者と館長の兼務は可）。
- イ その他、管理運営等業務のうち、「第 3-2-(3)-イ 運営業務」に従事する者には、できる限り多くの司書資格を有する者を配置することで品質を確保すること。特に専門知識・技能を必要とする業務については実務経験のある司書資格を有する者が中心となって実施すること。また、サービス水準の維持向上のために、業務の遂行に必要なスキルや知識の習得に積極的に取り組むこととし、特に児童サービスや地域コミュニティの形成等に関して、従業員の育成に努めること。
- ウ 設計法人が行う設計業務について、新図書館等の同種施設に関する管理運営実績を有する実務経験者の立場から、助言等を行うものとする。
- エ 本市が別途公募する施工法人が行う施工業務について、新図書館等の同種施設に関する管理運営実績を有する実務経験者の立場から、当該事業者に助言を行うものとする。
- オ 管理運営等統括責任者及び館長の他、管理運営等業務の各業務実施責任者・主任担当者等、及び防火管理者・個人情報保護管理者等の経歴、連絡先等を業務着手前に管理運営等業務計画書に記載の上、本市に報告すること。
- カ 管理運営等に必要な関係機関への各種申請等は、管理運営法人等にて行うこと。
- キ 管理運営等業務の円滑な実施に当たり必要となる有資格者を適切に配置すること。
- ク 本市への定期的な業務報告は、管理運営等統括責任者及び館長が行うものとする。
- ケ 管理運営法人等は、災害等の発生に伴う、帰宅困難者に対する一時的な避難場所の開設その他緊急の必要があるときは、臨機の措置を講じること。また、尼崎市地域防災計画に基づく避難場所として使用されることとなった場合にも、必要な措置を講ずるとともに、避難場所の開設及び管理運営に関し必要な協力を行わなければ

ならない。なお、この場合において指定管理料に含めることが適当でないと市が認める部分の費用負担については、市が指定管理料とは別に負担するものとする。

- コ 管理運営法人等は、「人権文化（全ての人々が、不当な差別及び排除、暴力等による人権侵害を受けず、及び日常生活の中で互いの人権を尊重することを考えて行動することが自然である状態をいう。）が社会に浸透」することを目指す「尼崎市人権文化いきづくまちづくり条例」に定める事業者や市民等の責務を遵守し、事業者にあつては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和４年９月１３日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて、人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

（３）再委託に係る条件

- ア 管理運営法人等が行う業務の全部を一括して、又は同業務の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- イ 事前に書面により本市の承諾を得た場合に限り、管理運営法人等が行う業務の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- ウ 再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- エ ウのただし書きを適用する場合、イの規定を準用する。
- オ 管理運営法人等は、本市に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）がイ（エで準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- カ 再委託先が再委託業務の履行において、本市に損害が発生した場合、管理運営法人等はその損害を賠償しなければならない。
- キ 業務の一部を再委託する場合は、尼崎市公共調達基本条例に則り尼崎市内事業者の活用に努めること。

（４）成果物等の情報の適正な管理に係る条件

- ア 次に示す措置その他必要となる措置を講じ、成果物等の情報を適正に管理すること。なお、本市は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

【成果物等の範囲】

- ・管理運営等業務報告書等の業務の成果物（未完成の成果物を含む。）
 - ・その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。
- (7) 本市の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しないこと。

- (イ) 業務の履行のための協力者等に対する成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行うこと。
 - (ウ) 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、本市が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずること。
 - (エ) サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずること。
 - (オ) 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、業務の完了後速やかに本市に返却すること。また、複製した情報等については、適切な方法により消去又は廃棄すること。
- イ 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに市に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずること。
- ウ 上記ア及びイの規定は、契約終了後も対象とする。
- エ 上記ア、イ及びウの規定は、協力者等についても対象とする。

(5) 守秘義務・個人情報の取り扱い

ア 守秘義務

- (ア) 管理運営法人等及び従事者は、個人情報のもとより業務上知り得た秘密を一切他に漏らしてはならない。業務期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。前記の秘密に関する情報については、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講ずること。
 - (イ) 管理運営法人等の瑕疵により個人情報等の漏洩が発生した場合は、直ちに本市へ報告するとともに、本市の指示に従い適切な措置を講ずるものとする。
- イ 個人情報の取り扱い
- (ア) 管理運営法人等及び従事者は、業務を通じて知り得た個人情報を適切に保護しなければならない。
 - (イ) 管理運営法人等は、個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。
 - (ウ) これらの規定に従う他、本市の指示を受けて適切に個人情報を取り扱うこと。

2 業務の計画、報告、記録、成果物等

(1) 業務計画書等の作成

- ア 管理運営等業務については、新図書館開館準備等業務委託契約の締結後すみやかに、次に示す計画書等を本市に提出し、本市の承認を得ること。
- イ 計画書等の様式・書式については、管理運営等法人が起案し、事前に本市の承認を得ること。

(7) 管理運営等業務計画書（組織体制を含むもの）

- ① 新図書館開館準備等業務に関する事項だけでなく、開館日以降の業務計画書（指定管理業務計画書相当）についても、新図書館開館準備等業務委託契約締結後、速やかに提出すること。ただし、新図書館開館準備等業務期間中に策定された管理運営基本計画及び管理運営実施計画の内容に即して、必要に応じて当該業務計画書を修正し、本市に提出すること。
- ② 本事業に係る設計・施工（什器備品及び設備備品設置を含む）期間中の新図書館開館準備等業務実施工程表（設計法人、施工法人、本市との調整内容の記載）を必ず含めること。

(イ) 管理運営等業務着手届

(ロ) 管理運営等統括責任者届、館長及び各業務実施責任者届、主任担当者届（必要資格書類の添付）

(エ) 協力事業者届

(2) 打合せ及び記録

ア 開館準備期間中においては、本市の担当者、設計法人及び本市が別途公募する施工法人と連携を図り、十分に打合せ等を行うこと。

イ 打合せ内容については、打合せ記録簿を作成し、本市と事業者相互に確認すること。

ウ 管理運営法人等は、本市が実施する国等の交付金及び補助金等申請関係書類等の作成に関し、交付・補助対象額及び交付・補助額の算定根拠の作成など、本市の支援を行うこと。

エ 本市からの求めに応じて、管理運営等統括責任者及び館長が各業務の進捗を確認し、随時報告を行うこと。

(3) 提出書類

ア 開館準備期間中は、毎年度末までに当該年度に係る業務報告書を本市宛に提出すること。業務報告書とは別途、新図書館開館準備等業務に関する成果物（管理運営基本計画及び管理運営実施計画）については、本市からの求めに応じて、適切に取りまとめを行い、提出すること。

イ 新図書館等運営開始以降は、以下の通り管理運営等業務計画書に基づく業務報告書を提出すること

(7) 新図書館に関する業務報告書は、毎月の「業務報告書」を翌月 10 開館日まで、毎年度の「事業報告書」及び「収支報告書」を翌年度の 4 月 1 日から 30 開館日（館内整理日を含む）までに、それぞれ中央図書館に提出すること。

(イ) 大井戸公園に関する業務報告書は、以下の項目を含めて、本市宛に提出すること。

① 事業報告書

乙は、基本協定に規定する事業報告書を作成し、年度終了後 30 日以内に甲に提出しなければならない。この場合において、事業報告書に掲載する項目については、次のとおりとする。

- a 管理及び事業の実施状況
- b 利用状況
- c 使用料の収入、減免及び還付状況
- d 管理及び事業に要した経費の収支状況
- e 施設の利用者から寄せられた意見及びその対応状況
- f 管理実績を踏まえての課題点及び次年度に向けた対応策
- g その他甲が必要と認める事項 なお、自主事業を実施の場合は、指定管理業務と明確に分けておくこと。

② 月例事業報告書

乙は、毎月、施設の利用状況、料金の収入等の状況、施設の管理運営に係る光熱水費、管理経費の支払状況、施設の利用者から寄せられた意見及びその対応状況、その他甲が必要と認める事項に関する月例報告書を作成し、翌月 10 日以内に甲に提出しなければならない。

③ 日報

乙は、1 日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や苦情処理 対応や要望処理状況などの特記事項を記した日報等を作成すること。

④ 使用料の収入に係る確定報告

乙は、①にかかわらず、協定期間終了時点（3 月 31 日時点）における当該年度の使用料 収入に係る確定報告を甲に対して行わなければならない。

ウ 業務報告書様式・書式については、管理運営等法人が起案し、事前に本市の承認を得ること。

エ 必要に応じて本市が要求する管理運営等業務に関する必要な資料、データ等を提供すること。

（4）修補

ア 本市から提出書類に対して修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。

イ 本市の業務委託契約約款に基づく委託業務の完了を確認するための検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。

ウ なお、修補の期限及び修補完了の検査については、本市の指示に従うこと。

(5) 成果物の取扱い

成果物を提出するとき、管理運営法人等は責任ある審査を行い、本市の承諾を得た上で成果物を提出すること。

(6) 写真の著作権の権利等について

管理運営法人等は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

ア 写真は、本市が行う事務並びに本市が認めた公的機関の広報に無償で使用する
ことができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

イ 次に示す行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ本市の承諾を受けた場合は、この限りではない。）

(7) 写真を公表すること。

(4) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

(7) その他

本市が実施する施設見学等に対して、新図書館等の案内や概要説明に協力すること。

3 業務の引継ぎ

(1) 開館準備業務期間中に、管理運営法人等は、既存の北図書館指定管理者や大井戸公園管理者と協議・調整を行い、円滑かつ支障なく、開館日までに管理運営業務等を遂行できるよう必要となる引継ぎを受けること。

(2) 管理運営法人等は、管理運営等業務期間終了時に、引継書を作成する等により次期管理運営法人等が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、必要となる引き継ぎを行うこと。なお、次期管理運営法人等に対する引継書内容等を含む引継方法については、管理運営法人等が起案した上で、本市の指示に従って修補する等、管理運営等業務期間終了の6ヶ月前までに本市の確認を得ること。

4 その他

(1) 管理運営等業務水準の変更

ア 本市は、必要と認めた場合、管理運営等業務水準の変更を要求することができるものとする。

イ この場合の手続き及び費用負担等については新図書館開館準備等業務委託契約書（案）及び指定管理協定書（案）で定めるものとする。

(2) 疑義等

ア 管理運営法人等が管理運営等業務に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、本市と協議を行うこと。

イ 管理運営等業務を実施する上で、新図書館開館準備等業務委託契約書（案）、指定管理協定書（案）及び本要求水準書に記載のない事項について、疑義を生じた場合は本市と管理運営法人等との協議の上、定めるものとする。

ウ その他、本要求水準書に記載のない事項については、本市と協議を行うこと。

第5 要求水準

1 新図書館等の管理運営等業務の基本方針

(1) 現北図書館の役割・機能の継承と発展

北図書館は中央図書館との連携により「尼崎市北部地域を中心とした図書サービスの拠点機能の確保」「児童サービスに対する重点的な取組」を実現し「市民から親しまれ、市民とともに成長する図書館」を推進している。

新図書館ではこの役割・機能を継承しつつ、管理運営の工夫を行うこと。特に、以下の視点に配慮して、北図書館の役割機能継承に留意すること。

ア 資料の収集と提供

北図書館は、中央図書館と役割分担を行い、市民の多様な要求に応えながら、資料の質的及び量的水準の確保を図るとともに、バランスのとれた資料構成に努めてきた。適切な資料収集のため、管理運営法人等は日々の業務を通じて得た地域事情や利用者のニーズ等を、中央図書館との間で定期的実施される「選書意見交換会」において情報共有を行うこと。また中央図書館の収書方針に基づく寄贈資料については、中央図書館と協議のうえ受け入れ、提供すること。

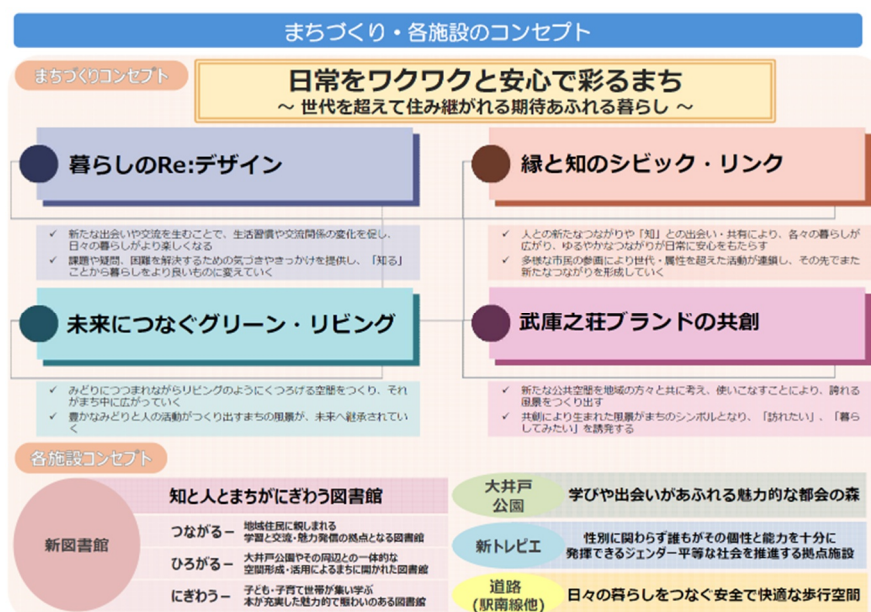
イ 読書活動醸成に向けての取り組み

貸出等のカウンター業務を円滑に遂行するとともに、利用者が求めるニーズや情報を、いち早く、的確に提供することにより、貸出冊数や利用者数の増加に取り組むこと。

(2) 大井戸公園や周辺の公共空間の活用による相乗効果の創出

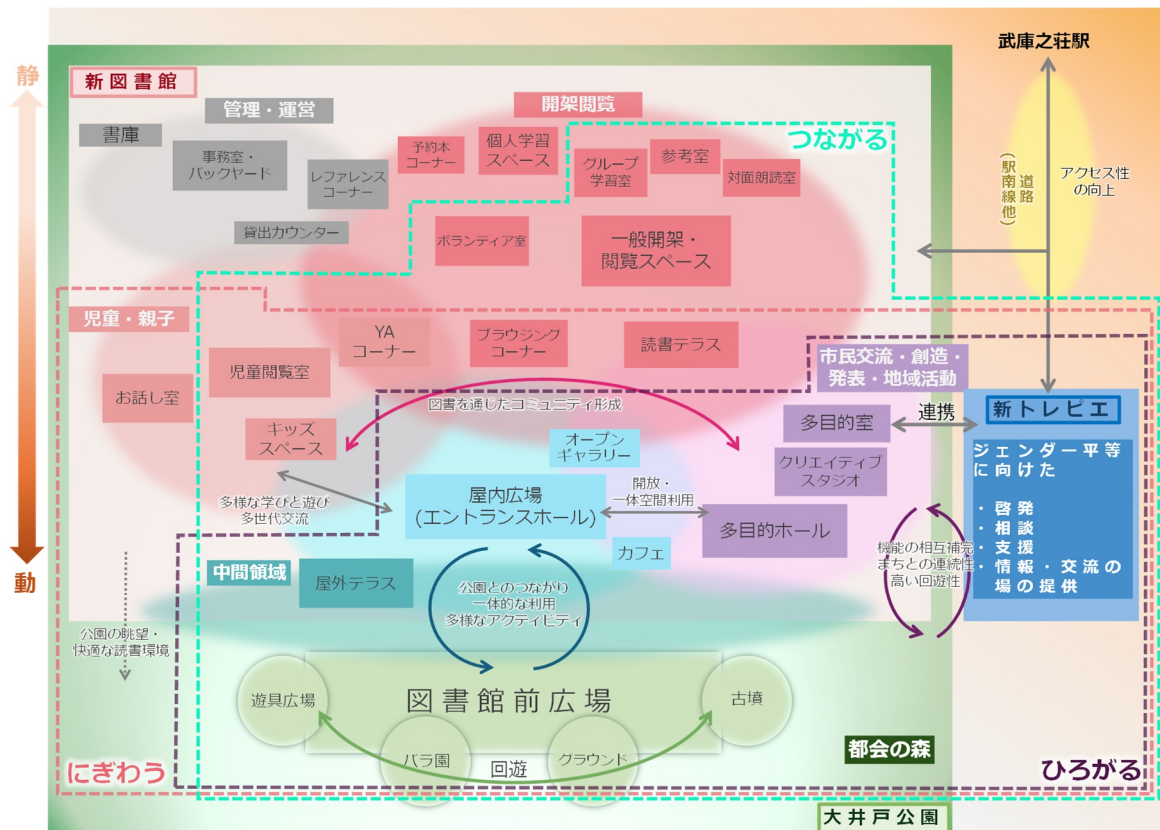
ア 管理運営法人等は、新トレピエの整備手法や北図書館跡地等活用方策の検討を行うこと。

イ 新図書館等の管理運営にあたり、大井戸公園周辺の武庫之荘駅南側エリアに賑わいや交流を生み出せるような道路等の公共空間の活用を検討し、提案を行うこと。



(3) 公園のような図書館・図書館のような公園を形成するアクティビティの創出

現存する自然環境（樹木、バラ等）を活用した図書館前広場の空間提案や、中間領域である屋外テラス等、屋内広場（エントランスホール）を活用し、屋内外空間の一体的利用を前提とした来館者のアクティビティを創出するような、新図書館等ならではの提供プログラム・イベントの企画実行を行うこと。



※この相関図はあくまで現在想定している諸室等の機能について模式的に表現したものであり、今後実施する市民や利用者との意見交換や事業者の提案等を踏まえて、整備内容を決定していきます。

【実現したいアクティビティ（例）】

- ・図書館前広場では、誰もが自由に寝転びリラックスでき、絵本の読み聞かせや各種サークル活動の場所になっている。年間イベント・行事も定期的で開催されており、来館者や周辺住民によるにぎわい・憩いの場が創出されている。
- ・図書館前広場に面した屋外テラスでは、思い思いに読書等を楽しんでいる。
- ・児童閲覧スペースや多目的ホール、カフェ等が屋内広場のようにレイアウトされており、来館者は屋内外を自由に往来している。屋内外双方向から活動内容が可視化されている。／等

(4) 市民交流・創造・発表・地域活動等と図書がつながり、学びが深まる場の創出

ア 新図書館等は、開放的で、誰もが立ち寄りたくなるような空間整備と施設管理運営に配慮し、地域における創作活動等の発信や、学習成果の発表・共有が為されるような場・機会が、市民交流・創造・発表・地域活動エリア（クリエイティブスタジオ・多目的室・多目的ホール等）において、日常的に創出され、多様な活動と図書がつながり、学びが深まる場となるよう管理運営上の工夫を行うこと。

イ 子どもに対する読書活動の動機づけ等の児童サービス推進のため、児童ボランティアグループ等と連携し、ボランティアグループからの提案等を積極的にサービスに反映させるとともに、協働により利用者参加型の催しを実施していくこと。さらに、中央図書館との協議を踏まえ、学校及び市の関連部署との連携体制の構築を図っていくこと。

(5) 新図書館内閲覧スペースでの静謐な施設利用ニーズへの配慮

尼崎市市立図書館基本的運営方針で示された目指す将来像「本と出会う、人と出会う、人生を豊かにする図書館」の実現に向けて、多くの幅広い世代が本に触れ、図書に関心を持ち、学習と交流のための機会を提供する各種事業や空間づくりに取り組み、図書貸出冊数を増やすための蔵書・開架環境の拡充を図ること。図書館本来の「静謐な施設利用ニーズ」へも十分に配慮すること。

(6) 子どもや若者、高齢者など多様な主体に居心地のよいサービスの持続的改善

ア 子どもや若者から高齢者までの多世代や要配慮者など多様な市民の利用しやすさに配慮し、ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者が不自由なく利用できるよう、来館者満足度調査等を定期的の実施し、課題把握と解決策を講じることで、提供サービスの継続的な改善が為されるように配慮すること。

イ 多世代の利用者を受け入れる施設であることを踏まえ、明るく、清潔で開放感溢れる空間の維持管理が継続されるよう留意すること。

ウ 地域住民が日常的に様々な目的で利用できるよう、使いやすく居心地のよい空間が創出される管理運営の工夫を行うこと。

【管理運営の工夫（例）】

- ・複合的機能利用にも対応可能な、相談窓口機能のワンストップ化
- ・ICT 導入によるタッチレス化による被監視性の低下（来館者の心理的自由度・居心地の良さ向上）とセキュリティ・利用者マナー・館内モラルの両立／等

(7) 災害発生時の安心・安全な一時避難拠点として運営

ア 災害等が発生した場合には、帰宅困難者に対する一時的な避難場所として開設・受け入れを行うなど、来館者及び周辺地域住民にとっての安心・安全な一時避難拠点として運営すること。

イ 特に、大井戸公園は、尼崎市地域防災計画、大地震に起因する大火災の輻射熱、延焼等の危険を避けるための「大火災避難場所」に指定されていること、武庫川洪水ハザードマップにおいて1.0～3.0m未満の想定浸水深エリアであり、新図書館は津波等一時避難場所に指定する予定であることを考慮した災害時運営体制を備えること。（避難誘導計画策定と定期的な訓練実施、防災資源等の適正管理等）

2 各業務の要求水準

(1) 新図書館開館準備等業務

ア 設計業務に関する助言・連携

設計法人が実施する設計業務に対して、新図書館等同種実績を有する管理運営法人等としての専門的見地から管理運営状の合理化・魅力化に資する助言・提案を行い、連携を図ること。

イ 新図書館開館準備

(ア) 設計業務に関する助言・連携を通じて、新図書館等の管理運営に関する検討を行い、管理運営法人等が提案した管理運営等業務水準を踏まえた新図書館等の管理運営基本計画を策定し、本市の承認を得ること。本市は同基本計画を施工法人の入札公告時の公表資料として活用する予定である為、施工法人の入札公告時期を考慮して、本市が定める期限（令和10年9月末を想定）を遵守して同基本計画を策定すること。

(イ) 施工法人が決定してから開館日までの間に、設計法人、施工法人及び本市と協議し、管理運営実施計画を策定し、本市の承認を得ること。

(ウ) 本市は新図書館等の管理運営基本計画及び実施計画（以下総称して「管理運営計画」という。）を元に、新図書館等の指定管理業務仕様を確定し、「尼崎市立図書館の設置及び管理に関する条例」等を改正する予定（令和11年12月末を想定）である為、本市が実施する新図書館等の指定管理業務仕様の確定や条例等の改正に関して、資料作成や指定管理料参考見積書の提出等、本市の求めに応じて必要な支援を行うこと。

(エ) 現北図書館の指定管理者と協議・調整を行い、円滑かつ支障なく、開館日までに管理運営業務を遂行できるよう必要となる引継ぎを受けること。

- (ウ) 現北図書館の蔵書・設備資機材・什器備品類等を円滑かつ適正に移転し、新図書館等の運営開始に支障ないよう開館準備を実施すること。

ウ その他開館準備関連業務

- (ア) 管理運営法人等は、設計法人が実施する「市民ワークショップ等の開催業務」に協力・連携して、以下に示す事項を行うこと。
 - ① 広報
 - ② 管理運営計画内容をわかりやすく説明する資料の作成
 - ③ ファシリテーション
 - ④ 管理運営ノウハウ、管理運営コスト等の専門的観点から助言
 - ⑤ 議事録の作成
 - ⑥ その他円滑な運営に係る工夫
- (イ) 新図書館や公園の利用率や魅力の向上等に資する意見については、本市と協議の上、管理運営計画に適宜反映すること。
- (ロ) 市民ワークショップの企画に当たり、本市に対して市民ワークショップの方法等について助言を行うこと。
- (ハ) 管理運営法人等は設計法人等と協力して、多くの市民に周知できるアーカイブの作成を行うこと（発行回数はワークショップ等の開催回数（3回程度を想定））。

(2) 運営業務

ア 館長業務(館の運営統括、関係機関・団体との連絡調整等)

- (ア) 新図書館等には運営業務責任者として館長を置くものとし、以下に定める館の運営統括を実施すること。また、館長が不在のときその代理を務める権限を有する者(以下「館長代理者」という。)を置くこと。
 - ① 館長は、司書資格を有することとし、図書館法に定める図書館業務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めること。
 - ② 図書館に当該図書館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員を配置すること。配置する職員は、図書館経験、司書資格、専門性及び一般常識等を考慮すると共に、接遇能力にも配慮した者の配置に努めること。
 - ③ 業務の円滑な遂行を図るため、定期的な打合せ会議等の開催に努めること。
 - ④ 職員の育成を図るため、総合的な計画を策定し、当該計画には計画的、系統的な研修計画を盛り込むこと。特に接遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年間に複数回実施することとし、研修後のフォローアップ体制を確立すること。なお、研修計画は、指定管理者が自ら主催するものだけで

なく、兵庫県立図書館、日本図書館協会その他の機関、団体等が主催する研修も積極的に取り入れて作成すること。

- ⑤ 職員の人事管理(勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、分限、人事記録、服務規程等)を行う仕組みを構築し、適切な管理を行うこと。
 - ⑥ 全ての職員に、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨徹底すること。また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で規定すること。
 - ⑦ 業務従事者は、全ての職員に名札を着用させること。
 - ⑧ 職員の雇用及び労働時間、有給休暇等の付与、福利厚生等は労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規定は全て文書で整備すること。
- (イ) 館長は中央図書館等との連絡調整を実施するため、次の定例協議に職員を出席させること。
- ① 中央図書館長及び中央図書館関係職員との協議(月1回)
 - ② 現児童ボランティアグループ代表者及び中央図書館関係職員との協議(年4回)
 - ③ 中央図書館関係職員との実務協議(適宜)
- (ウ) 地域や関連機関との連携に努め、少なくとも以下の連携取組に対応すること。
- ① 市内の学校園等との連携
市内の学校、幼稚園、保育所(園)等に対しては、中央図書館との協議を踏まえ、団体貸出の活用案内など、読書活動醸成のための後方支援を段階的に実施するとともに、依頼に基づく図書館の見学及びトライやる・ウィークをはじめ職場体験学習や図書館実習生等を積極的に受け入れること。
 - ② 生涯学習プラザ図書室等との連携
生涯学習プラザ及びユース交流センター図書室については、日々の実務面での緊密な連携を行うこと。
 - ③ 関係機関及び地域諸団体との連携
関係機関から会議等への出席依頼があれば、中央図書館との協議を経て対応すること。

また、清掃活動等の地域行事が実施されれば、可能な限り参加するなど、地域活動をする諸団体との連携を推進すること。

イ 窓口サービス業務(受付、案内、登録、貸出・返却、予約、督促、相互貸借等)

- (ア) 資料の貸出、返却、予約、検索、書庫請求、弁償処理及び団体貸出等に関すること。
- (イ) 利用者の登録等、図書貸出券に関すること。
- (ウ) 複写サービスに関すること。(申込用紙への記入指導など)
- (エ) 兵庫県立図書館や阪神間各図書館等との相互協力(貸出依頼、返却処理、各種打合せ会議への出席、連絡調整等相互協力に関する事項。ただし、リクエストに係る資料の購入の可否については、中央図書館が実施する)に関すること。
- (オ) 利用者の調べもの、情報探索、学習・研究活動を支援するため、適宜レファレンスコーナーを設置するとともに、窓口対面、電話・メール等による資料に関する簡易な問合せ等に対する対応及び館内案内等に関すること。また、最寄りの行政機関や周辺施設の案内等も行うこと。
- (カ) 館内における掲示物、配布物(利用案内、図書館業務に必要な各種文書等)の作成、保管、廃棄及び管理に関すること。
- (キ) 寄贈資料等の収受に関すること。
- (ク) 新図書館内に導入されるコモンズエリア、市民交流・創造・発表・地域活動エリア、児童・親子エリア、開架閲覧・学習エリアがそれぞれに適切かつ効果的な運営及び管理がなされるように配慮すること。
- (ケ) 利用統計の作成に関すること。
- (コ) 関係帳票の作成、保管、廃棄及び管理に関すること。

ウ 蔵書管理(資料の受入れ、配架、除架資料候補推薦、補修、督促、蔵書統計等)

利用しやすい書架を維持するため、毎日書架の整理整頓を行うこと。なお、新しく受け入れた資料は、一定期間新着図書コーナーに配架し、利用に供するとともに、資料の入れ替えを随時行うこと。

- (ア) 資料(中央図書館で納品検収済みの資料、新図書館所蔵雑誌、及び受入れを決定した寄贈資料)の受入れに関すること。(事前補修等の装備、システム処理を含む。)なお、資料の選定、発注は、中央図書館が実施する。
- (イ) 所蔵資料の配架、整理、修理、不明処理、除架資料候補の推薦、不用資料の市民譲渡等に関すること。なお、除籍処理の決定は、中央図書館が実施する。
- (ウ) 延滞図書の督促(メール、電話、郵便及び窓口対応による)。
- (エ) 書架管理(新着図書コーナー、各種別置コーナー等を含む)に関すること。
- (オ) 蔵書統計の作成に関すること。

- (カ) NDC による配架を行っている中央図書館及び各配本所との図書流通ネットワークを維持し、相互配送に伴う資料の管理・配架について支障のないよう適切に実施すること。

エ 読書奨励等に関する業務

- (ア) 季節の行事や子どもが興味のあることがらなどさまざまなテーマで、年間を通じて一般図書及び児童図書の展示を随時企画して行うこと。
- (イ) 子ども読書活動推進に係る利用者参加型の催しを企画することで、読書の動機づけを行うこと。特に重要な対象である乳幼児を持つ親に対して、絵本の読み聞かせの重要性を気軽に学べるような催しを企画し、児童ボランティアグループとの連携により定期的の実施すること。
- (ウ) 体験講座を企画することで、「行ってみたい、また来たい」と思ってもらえる図書館作りに向け、あらゆる世代の利用者が関心をもって参加できる講座を企画し、実施すること。

オ 広報・広聴業務、利用者満足度等調査業務

- (ア) 施設利用者等からの苦情、意見等には速やかに対応すること。
- (イ) 図書館案内(毎月 1 回以上とする)、新着案内、各種行事の案内等の作成発行及び新図書館ホームページの随時更新、中央図書館との連携などにより、様々な広報媒体を活用することで、館の活動や事業を広く市民等に積極的に P R すること。
- (ウ) 新図書館の利用者満足度を的確に把握するため、独自の利用者満足度調査(調査方法は民間提案に委ねる)を定期的の実施し、その結果を中央図書館に報告するとともに、管理運営サービスの向上に持続的に活用すること。

カ ボランティア活動に関する業務

- (ア) 児童サービス及び障がい者サービスに関して、それぞれのボランティアグループが日常的に行う活動については、基本的な方針の協議・決定や、出される意見、要望等への対応などの根幹的事務は、中央図書館が処理する。なお、現在行われている下記のような活動をはじめとして、ボランティアグループの活動にあたっては、設営準備等の手伝い、意見交換などについて、管理運営法人等として参画し、新図書館の運営に活かすこと。

① 児童ボランティアグループ関係

- a おはなし会(毎月第 1～3 土曜日 14:00 ～ 15:10)
- b みんなでたのしむおはなし会(年 2 回程度)
- c 大きい大きい紙芝居大会(年 2 回程度)
- d プレママと赤ちゃんのための絵本読み聞かせ講座(現北図書館会場分)
- e としょかん絵本読み聞かせボランティア養成講座(現北図書館会場分)

② 障がい者ボランティアグループ関係

a 対面朗読(年 100 回程度)

b 朗読会(年 11 回程度)

- (イ) 前述の既存ボランティア活動との連携に加え、前述「第 5-1 新図書館の管理運営等業務の基本方針」の実現に向け、新図書館が「市民交流・創造・発表・地域活動等と図書がつながり、学びが深まる場」となるよう、地域のボランティアグループからの提案等を積極的にサービスに反映させるとともに、ボランティアグループとのコラボレーションにより、利用者参加型の催しを実施していくこと。

キ 高齢者、障害者等へのサービス

高齢者、障がい者等が、気軽に利用できるよう、施設の整備及び催しにおいて創意工夫をすること。また、高齢者、障がい者等の要望を受け止め、施設利用に支障が出ないよう、常時支援できる態勢を確立すること。なお、要望等で調整が必要なものは、速やかに中央図書館に報告すること。

ク 貸館業務

- (ア) 新図書館のコンセプト実現に寄与するような、市民の創造的活動・文化活動・交流を促進するため、クリエイティブスタジオ、多目的室、多目的ホール等の貸館機能利用を適正に管理・運営すること。
- (イ) 貸館利用管理にあたっては、公共性・中立性を確保するとともに、静謐な図書館本来機能の施設利用ニーズにも配慮すること。
- (ウ) 火気・危険物の持込は原則禁止（利用者の事前申請等により、本市と協議による事前承認を得た場合は可）とする。飲食はその利用団体特性、利用内容に鑑みて、事前届出制とするか、本市の指定するエリア内でのみ可とする。
- (エ) 管理運営法人等は、公共性・中立性の確保を前提として、貸館機能を活用した自主事業（ワークショップ、講座開催、イベント誘致など）の企画・運営を行うことができる。貸館機能を活用し自主事業を実施する場合には、業務計画書等に明記し、本市に提出し、本市の承認を得ること。

ケ 自主事業

- (ア) 管理運営法人等は、前述までの指定管理業務に加え、図書館・大井戸公園の本来的な管理運営業務を補完・強化し、利用者の学び・交流・創作の機会を拡充することに資すると本市が判断する自主事業を実施することができる。
- (イ) 自主事業は管理運営法人等が自己の責任と費用で企画・実施することとし、実施に当たっては、自主事業計画を立案し、本市に報告すること。なお、以下に該当する事業は原則として認めない。

① 政治的・宗教的勧誘を目的とするもの

- ② 過度な拡声・深夜開催など近隣へ著しい影響を及ぼすもの
- ③ 公の施設としての中立性・利用者の安全を害するおそれがあるもの
- (ウ) 自主事業の収支は管理運営法人等が管理し、会計区分を指定管理業務と分離する。

コ 目的外使用許可に基づく事業

- (ア) ア～ケまでの業務に支障を来すことのない範囲で、かつ、管理運営等業務の基本方針に掲載された実現したいアクティビティの実現可能性を高める事業内容について、管理運営法人等自ら企画提案し、事前に計画書を提出し、本市の承認を得て、目的外使用許可に基づく事業を実施することができる。なお、屋内広場や屋外テラスにおけるカフェ機能誘致には必須として取り組むこと。
- (イ) 当該事業実施に要する費用については、管理運営法人等が負担し、当該事業の実施で得た収益については、原則として、管理運営法人等に帰属するものとする。

サ 駐車場管理運営業務（※提案による）

- (ア) 管理運営法人等の提案により駐車場管理運営実施を希望する場合には、次に示す条件を全て満たす場合に限り、企画提案することができる。
- (イ) 管理運営法人等は開館準備業務において策定される管理運営基本計画及び管理運営実施計画において、駐車場管理運営業務に係る計画内容を明示して提案し、本市の承認を得て、駐車場管理運営業務を実施することができる。
- (ウ) 駐車場管理運営業務は、管理運営法人等の費用負担と責任により実施することを基本とする。
 - ① 駐車場は、新図書館等利用者が優先的に利用できる駐車場であることを前提として提案すること。
 - ② 自然環境や周辺地域への交通負荷を十分配慮の上、提案すること。
 - ③ 駐車場の開放時間は、基本的には、新図書館の営業時間と同一とするが、管理運営法人等の費用負担と責任において、安全確保やセキュリティ等の対策が適切に行えることを本市が承認した場合には、24 時間開放型の駐車場管理運営の提案も可とする。
 - ④ 新図書館を利用する場合の駐車場利用料金については、無償化処理（最初 30 分を無料等）を行うなど、来館者利便性を高める配慮をすること。
 - ⑤ 詳細については、本市と協議のうえ、決定すること。

(3) 新図書館維持管理業務

ア 施設設備維持管理業務（開館時間外及び休館日を含む）

- (ア) 適正な施設と設備の維持管理を行うため、次の各業務を行うこと。なお、各業務に係る仕様書は、別紙1「施設設備維持管理業務実施要領」のとおりである。
- ① 清掃業務
 - ② 冷暖房設備保守管理業務
 - ③ 自家用電気工作物保安業務
 - ④ 消防用設備保守点検業務
 - ⑤ エレベータ保守管理業務
 - ⑥ ごみ収集運搬業務
 - ⑦ 樹木薬剤散布・剪定業務
 - ⑧ 受水槽、高架水槽の清掃・水質検査業務
 - ⑨ 建築物定期点検業務
 - ⑩ 警備業務
 - ⑪ 小規模な修繕
- (イ) 来館者の利便性、安全性確保の観点から、不具合箇所を認知した場合には、可能な限り、迅速な対応を講じること。なお、管理運営法人等が行える施設の修繕・工事等の施工後は、速やかに、修繕施工箇所がわかる写真及び費用の明細を示す書類を提出すること。
- (ウ) その他、施設の維持保全については、別紙2「公共施設保全マニュアル」及び別紙3「公共施設保全マニュアル（点検編）」を参考に行うこと。

イ 開館・閉館業務

- (ア) 開館時間前までに必要な準備をし、開館後速やかに図書館が利用できるようにする。また、閉館を知らせ、全ての利用者の退館を確認し、機器の停止、火気点検等を行い、必要な部分の施錠等を行うこと。
- (イ) 管理運営法人等の提案に沿い、館内整理日及び特別整理期間を設ける場合には、管理運営法人等の職員はその整理業務に従事すること。

ウ 館内安全管理業務

- (ア) 利用者が安心して利用できるよう、館内の安全・安心と秩序の確保を行うこと。また、安全管理に万全を期すため、時間外及び休館日の緊急連絡体制を完備すること。
- (イ) なお、本市が防災(水防)指令を発令した場合、中央図書館からその旨を連絡するので、速やかに所要の体制をとること。さらに時間外等に施設に異常事態が発生すれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜、警察・消防及び中央図書館への通報を行うこと。

- (ウ) 館長又は館長代理者は、防火管理者の資格を有し、消防、防災計画、訓練計画を作成・実施すること。また、館長及び館長代理者は、消防局が実施する普通救命講習を受講すること。なお、図書館内にAEDを設置(費用は、指定管理料に含む)し、常に良好な状態を保持すること。さらに、館内での負傷等に対応するための必要な医薬品の常備すること。

エ 外構・植栽管理業務

- (ア) 新図書館の外構および植栽の適正管理により、安全・快適・美観に配慮すること。特に、屋外テラス・図書館前広場については、対話・交流・学びの場としての快適な活用が可能となるよう、適切に維持管理すること。
- (イ) 新図書館が公園内に位置する特性を踏まえ、図書館前広場と公園各施設(例：バラ園、大井戸古墳、グラウンド、遊具広場等)との回遊性に支障が生じないように、動線・視認性・バリアフリーが確保されるよう、日常的な外構修繕管理、植栽管理を実施すること。

オ 備品等管理業務

- (ア) 備品について善良な管理者の注意をもって業務を行い、不具合を発見した場合、速やかに修繕を行うこと。
- (イ) 1件当たり10万円未満の小規模な修繕は指定管理者が行うものとし、10万円以上の案件は中央図書館に協議すること。修繕後は、速やかに修繕施工箇所がわかる写真及び費用の明細を示す書類を提出すること。
- (ウ) 物品及び次に掲げる消耗品を管理し、購入すること。
 - ① 図書整理用消耗品(貸出券を含む)
 - ② 一般消耗品
 - ③ 施設維持管理用消耗品
 - ④ コンピューターシステム機器の消耗品

カ システム運用保守管理業務

コンピューターシステムの運用については、中央図書館との連携のもと、下記の項目について、円滑に行うこと。なお図書館業務に必要なコンピューター端末機・付属機器類、及び通信回線については、市が無償で提供する。

- (ア) コンピューターシステムの運用に関して、中央図書館との間で連絡調整が円滑に図られるように予め連絡担当者を定めること。
- (イ) コンピューターシステムの運用については、法令並びに尼崎市の条例、規則を遵守し、全社員に周知徹底すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、尼崎市個人情報保護条例及び行政情報資産管理に関する宣言等の規程類を遵守すること。

- (ウ) 管理運営法人等は、コンピューターシステムを操作する職員全員の最新の名簿を中央図書館に提出すること。
- (エ) システムに障害が発生した場合は、コンピューターシステムを運用する業者の担当窓口へ連絡し、必要な対応を行うこと。また、全館的にシステム運用上の大きな障害が発生した場合は、中央図書館担当者とともに連絡調整の対応を行うこと。
- (オ) 故意又は重大な過失によりコンピューターシステムに損害を与えた場合や、個人情報の取り扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、弁償等の対応を速やかに行うこと。

キ その他維持管理関連業務

- (ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、本市が加入している「全国市長会総合賠償責任保険」では補填されないので、必要な保険に加入し、想定される事態に備えること。
- (イ) 新図書館宛の文書等の收受、館長又は館名による文書等の発行(中央図書館への各種報告文書等を含む)及び発送並びに各機関等からの調査依頼に対する回答、各種統計、会議録等の作成を行うこと。

(4) 大井戸公園維持管理業務

ア 一般的事項

- (ア) 大井戸公園は、市民の緑化に対する意識の高揚を図り、市民が、日々の暮らしにおいて花や緑に親しみ、育て、健康で豊かな生活を営むこと、さらには緑豊かなまちあまがさきを目指すこととした「緑化普及啓発フィールド公園」に位置付けられている。管理運営法人等は上記の主旨をよく理解し、新図書館が公園内に位置する特性を踏まえ、新図書館と大井戸公園内との一体的な維持管理を実施し、利用動線・視認性・バリアフリーが確保されるよう、日常的な維持管理業務を実施するとともに、次の点に留意すること。
 - ① 安全面、衛生面、機能面の確保に留意しながら各施設を適切に管理すること。
 - ② 日常的及び定期的な施設点検と補修・修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
 - ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
 - ④ 小規模な補修等においても、利用者の安全確保に万全を期すこと。
 - ⑤ 舗装部においても必要に応じて除草を実施すること。
 - ⑥ 遊具については「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）（平成26年6月国土交通省）」に基づき適正に管理し、利用者の安全確保に万全を期すこと。

⑦ 施設の維持保全については、別紙2「公共施設保全マニュアル」及び別紙3「公共施設保全マニュアル（点検編）」を参考に行うこと。

- (4) 大井戸公園内のバラ園保護育成業務は、市が別途委託予定であることから、管理運営法人等は市の別途委託予定先と密に連携し、大井戸公園内の適正な管理を実施すること。なお、バラ園保護育成業務を管理運営法人等が実施する提案を行うことも可とする。バラ園保護育成業務を実施する提案を行う場合には、管理運営法人等は新図書館等の管理運営基本計画及び管理運営実施計画策定にあたって、バラ園保護育成業務内容を含めた計画を策定することとし、計画内容について本市の承認を得た場合には、本市はバラ園保護育成業務についても管理運営法人等に追加委託を実施する。

イ 日常点検

毎日同じコースで施設内・屋外を巡回し、目や耳で異常や違和感を感じ取り、異変の兆しを発見すること。

(ア) 巡回

大井戸公園区域内について、巡回ルートを定めて巡回し、施設及びその利用状況等に異常がないか確認すること。巡回頻度は3回以上／日を参考に、指定管理者の創意工夫のもと、異常認知のために効果的・効率的な方法及び頻度を検討すること。異常がある場合は関係機関に連絡するとともに、直ちに必要な処置を講じること。

① 安全の確保

異常や損傷を発見した際は、利用者が安全に利用できるよう、速やかに必要な維持・補修を講じること。

② 警報装置

警報装置（トイレ等）の作動が確認された場合は、速やかに現場確認を実施し、必要に応じて関係機関への通報等の処置を行うこと。

③ 事故の防止

日常点検等により、異常箇所を発見し事故が予見されるような場合には、必要な措置を講じるなど、未然に事故を防止する対策を行うこと。

（例えば、降雪で通路や階段が凍結する恐れがある場合には、融雪剤を散布する等の措置を講じること。）

(イ) 点検及び維持・補修

施設の機能を維持し安全性を確保するために、建物や設備機器の異常の兆候を早期に発見すること。

① 給水施設点検補修

利用者の安全・衛生上及び植物の維持管理上必要な給水施設の点検を適切に行い、給水管等の破損や漏水があった場合は、速やかに補修を行うこと。

② 排水施設点検補修

集水桝、側溝、横断溝、人孔、管渠等の排水設備の十分な機能を発揮させるため、適切に点検を行うこと。溜まった土砂等は適切に除去し、必要に応じて管通しを実施すること。

③ 舗装補修

広場や通路等の舗装に異常が見られ、利用者の安全かつ快適な利用に支障が生じている場合や危険な状態と判断される場合は、速やかに補修等を行い適切に処置すること。

④ 不陸整正

利用者が安全・快適に通行できるよう、広場や通路等に不陸が生じている場合は、速やかに対処すること。

⑤ 時計の点検

時計を設置している箇所については、電気回路等の点検調整を行うとともに、時差修正(タイマー調整含む)や付属消耗品等の交換(電池、蛍光灯、自動点滅器等)を随時行い、適切な管理を行うこと。

⑥ 灌水

自動灌水装置を設置している箇所については機器の点検を適宜行うこと。

ウ 定期点検

(ア) 日常定期点検

6ヶ月に1回程度、損傷や劣化の状況等を確認すること。設備機器の稼働前や気候の変化する前の、5月と11月頃を目安に実施すること。

(イ) 消防設備（自動火災報知機、排煙設備）

6ヵ月に1回消防設備点検資格者による法定点検を実施し、結果を報告すること。

(ウ) 自家用電気工作物

2ヶ月に1回目視による通常点検を実施すること。また、年1回電気主任技術者による法定点検を実施し、結果報告を行うこと。また、3年に1回精密点検を実施し、結果を報告すること。

(エ) 空調設備

3ヶ月に1回フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）に基づく簡易点検（室内機・室外機）を実施し、結果を報告すること。また、3年に1回定期検査を実施すること。

(オ) 自動体外式除細動器（AED）

自動体外式除細動器（AED）を設置し、常に使用できる状態に保守管理すること。また、1ヶ月に1回程度インジケータ（AEDの状態を確認するためのランプや画面）の表示確認を行い、AED本体を含む必要付属機器の耐用年数を超えないように定期的に交換を行うこと。なお、使用後には必ず点検を行うこと。

(カ) 防犯設備

1回以上／月を参考に、警備会社とも協議の上、警備会社による点検を実施すること

(キ) 水景施設の点検（※提案による）

月1回専門のメンテナンス業者により清掃を実施するとともに、2ヵ月に1回は専門業者による点検を実施のうえ、消耗品の取替等を行うこと。また、夏場については藻が繁殖するため、藻の繁殖を防ぎ景観には十分配慮すること。

エ 清掃業務

(ア) 一般的事項

- ① 園内の美観を保持し、利用者が快適かつ安全に利用できるように、適切に清掃を行うこと。
- ② 作業に伴う車両は、利用者には十分注意し最徐行で走行すること。また、ごみ運搬時には搭載したごみ類が飛び散らないようシートなどで覆うこと。
- ③ 行楽シーズンなどごみが多く発生する時期には、パッカー車の手配や臨時集積所の設置など体制を整え対処すること。
- ④ 作業遂行に必要な機材や消耗品等及び廃棄物全般の処分にかかる費用は、指定管理者の負担とする。

- ⑤ 維持管理の水準は、以下を参考に、指定管理者の創意工夫のもと効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、良好な維持管理状態を保つこと。

業務名称	頻度
全体清掃	適宜
落ち葉清掃	適宜
ゴミ回収	適宜
管理棟清掃	常時
トイレ清掃	2 回以上／日
通路・園路・階段・広場清掃	1 回以上／週
水景施設清掃（※提案による）	1 回以上／月
排水施設清掃	1 回以上／半期

(イ) 園内清掃

- ① 巡回時にごみやタバコの吸殻等を除去し、適宜掃き掃除をすること。
- ② 広場や通路等の落ち葉や紙類をはじめ、缶、ガラスびん等のごみを拾い集め、回収すること。
- ③ 動物の糞や吐しゃ物などについては、速やかに除去し洗浄すること。
- ④ 舗装表面に付着したガム等は、舗装面を傷めないように除去すること。
- ⑤ 手すりやベンチ等については、適宜拭き掃除を行うこと。
- ⑥ ごみ袋については、処分先の規定に基づいたものであること。
- ⑦ ごみ籠を置く場合は、資源ごみ等選別しやすいようにごみ籠を設置し、ごみ処理を行うこと。

(ウ) 施設清掃

① 管理事務所及び休憩所等

管理事務所、倉庫、休憩所、案内板及びベンチ、時計等の園内に設置された施設については、適宜清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。くもの巣や汚れを見つけた場合は、除去すること。

② 管理事務所及び休憩所等

管理事務所、倉庫、休憩所、棟、案内板及びベンチ等の施設については、適宜清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。くもの巣や汚れを見つけた場合は、除去すること。

③ 排水施設

側溝及び集水桝の泥上げ及び洗浄を行うこと。また、雨天時には排水状況を点検し、排水不良箇所は速やかに清掃を行うこと。

④ 水景施設（※提案による）

巡回時にごみを除去し、適宜水を抜いて洗浄すること。

(エ) トイレ清掃

トイレ内のごみ等を拾い掃きして除去した後、洗剤を使用して床等をブラシ等で丁寧に洗浄し、汚れを十分に落としてから水洗い等を行い、ごみ、泥、汚物等全て除去して臭気が残らないようにすること。

- ① 水洗い後はすべらないように水気を残さぬよう十分にふき取り、清掃後すみやかに使用できるようにすること。
- ② 外壁・内壁・天井・照明器具等のスス・クモの巣等があればその都度除去すること。
- ③ トイレ内に害虫等が発生した場合は、薬剤を散布し、駆除すること。
- ④ トイレ内のごみ、泥、汚物等は、収集し、ごみ集積場所等に運搬すること。
- ⑤ 必要に応じて、便器及び床タイルを消毒液により、殺菌を行い洗浄すること。
- ⑥ 作業時にトイレットペーパーの補充をその都度行うこと。
- ⑦ 落書き等を発見した場合は、速やかに消去すること。また、各ブースで閉じ込めがないか確認を行うこと。

(オ) 塵芥処理

- ① くずかごを適宜点検し、ごみ収集を行うこと。
- ② くずかごのごみや清掃にて収集したごみについては、適正に処理すること。
- ③ 缶やガラスびん、ペットボトルなどの資源ごみは、関係法令を遵守のうえ、再資源化を図ること。
- ④ 廃棄物処理法など関係法令を遵守すること。
- ⑤ その他、処分先の条件がある場合は、それを遵守すること。

(カ) 粗大ごみ及び投棄物等の処理

- ① 公園等内に不用物が発生した場合は、家電リサイクル法をはじめとした関係法令に基づき、適正に分別処理すること。
- ② 再資源化を図る際に売却益が発生した場合は、指定管理者に帰属するものとする。
- ③ 廃棄物処理法など関係法令を遵守すること。
- ④ その他、処分先の条件がある場合は、それを遵守すること。

オ 植物管理業務

(ア) 一般的事項

- ① 人や車の通行等の障害となる枝や折損によって危険をきたすおそれのある枝は切除し、利用者の安全確保に努めること。
- ② 植物の特性を踏まえ、除草、剪定、下枝切除、刈り込み、花壇管理、灌水、枯木撤去、芝刈り、枯れ枝切除、病虫害防除、施肥など、植物の良好な生育に必要な作業を、最も適切な時期や方法を選び実施すること。
- ③ 除草剤は使用しないこと。
- ④ 公園等樹木の剪定は、自然樹形仕上げを基本とし、原則としてぶつ切りは行わないこと。
- ⑤ 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。
- ⑥ 枯損木、危険木、枯枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去すること。
- ⑦ 剪定枝等は、50 c m以内に切断し、太い幹は10 c m程度に輪切りにすること。
- ⑧ 剪定枝や枯損木、枯れ枝、草等の最終処分地は、尼崎市経済環境局環境部クリーンセンターとする。
- ⑨ 維持管理の水準は、以下を参考に、指定管理者の創意工夫のもと効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、良好な維持管理状態を保つこと。

業務名称	頻度
生垣剪定	1 回以上/年
低木剪定	1 回以上/年
中木剪定	1 回以上/年
花壇植え替え	3 回以上/年
樹木施肥	1 回以上/年

また、以降に示す各作業の仕様内容に従うとともに、土木工事共通仕様書、土木請負工事必携（兵庫県県土整備部）を指針とすること。

(イ) 除草

① 手取り除草

雑草は根から丁寧に抜き取り、土をよく払い処分し、除草跡はきれいに清掃すること。

② 手刈り除草

樹木、施設等を損傷しないよう均一に地際より刈り込み、刈った葉は残らず処分すること。

③ 機械刈り除草

均一に刈り払いし、つる性雑草は除去し、刈り跡はきれいに清掃すること。

刈った葉や茎及び小石や砂が付近に飛び散るので、ガードする等、利用者等への事故等が起こらないように安全対策に万全を期すこと。その他は手刈り除草に準じること。

(ウ) 剪定

① 高木剪定

枝抜き、弱小枝、病虫害のひどい枝、民家、電線等への障害枝、危険枝、下枝、及び樹冠、樹形に不要な枝等を除去すること。

太枝の剪定は、切断箇所の表皮がはがれないよう切返しを行い切除すること。太枝の切り口は滑らかにすること。また既存の切り口であっても必要に応じて滑らかに切り直し、癒合剤を十分塗布すること。

高木剪定は以下を参考に、指定管理者の創意工夫のもと効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、良好な維持管理状態を保つこと。

剪定の種類	剪定期期	概要
春・秋期剪定	春期 3～5 月 秋期 10 月～11 月	樹種の特性及び剪定趣旨に応じて実施すること。
夏期剪定	7 月～9 月	樹冠整正を基本とし、徒長枝の切り詰め、枝抜き等を行うこと。
冬期剪定	11 月～2 月	樹形の骨格づくりを目的とし、切返し剪定等、樹形の特性に依り適正な剪定を行うこと。

② 中木剪定

樹木の特性に依りて、中透かし、徒長枝の切詰めを行うこと。その他は高木剪定に準ずること。

③ 低木・玉物刈込み

適切な高さに徒長枝等を剪定、刈込みし、両面、天端をそろえて刈込むこと。

玉物は、枝の密生した箇所は、中透かしを行い、樹冠の小枝を輪郭状に刈込むこと。

大刈込みは、原形を充分考慮し刈込む。また植込み内に入って作業する場合は小枝の損傷に充分注意し実施すること。

花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意すること。

樹木、施設等を損傷しないよう均一に地際より刈り込み、刈った葉は残らず処分すること。

④ 生垣剪定

適切な時期に樹木の特性に応じて、高さ（天端）刈り込み幅（側面）を揃え、中透かし等を適切に行うこと。

枝葉の疎な部分は、必要に応じてシュロ縄により枝の誘困を行うこと。

花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意すること。

(エ) 枯損木等の処理

- ① 枯損木や枯れ枝の有無を日常的に点検し、早期発見と撤去に努め、倒木や落枝による事故等を未然に防ぐこと。
- ② 枯損木や枯れ枝の処理にあたっては、周辺樹木、施設、公園等利用者、通行人等に危害や損傷を与えないよう充分注意して行うこと。
- ③ 抜根時に周辺の舗装や縁石を損傷するおそれがある場合は、地上部のみを撤去すること。
- ④ 通常の管理で枯れた場合は、補植を適期に行うこと。
- ⑤ 実生木を発見した場合は、撤去すること。

(オ) 芝生管理（※提案による）

- ① 刈取りは、芝生内にある樹木、施設等に損傷を与えないよう注意し、縁切り、刈りむら、刈り残しのないよう均一に行うこと。
- ② 刈取り高は、2～3cm を標準とする。
- ③ 刈り取り後は、刈り取った葉茎を残らず取り除いて適正に処分すること。
また除草を行う際には、芝生を傷めないよう丁寧に抜き取ること。
- ④ 必要に応じて目土や灌水、施肥などを適切に行うこと。

(カ) 花壇管理

① 広場内の露地花壇、プランター等

常に美しく鑑賞できるよう年間計画に合わせて植替えを行うこと。
適宜、花がらを摘み、除草、灌水等を行い、良好な状態を維持すること。

② 花苗

肥培管理された病虫害、根くずれのない健常な苗を植え付けること。

③ 地ごしらえ

古株、雑草は根から掘り起こし、土をよく払い、処分すること。

床土を深さ 30cm 以上掘り、反転し、瓦礫、ゴミ及び根切り虫等の害虫を取除くこと。

指定の土壌改良材や緩効性肥料等を用い、指定量を花壇面に均一に散布し、よく床土と中耕、攪拌し、敷均すこと。

④ 植付け

ポットから花苗を抜き取った後は、根が乾燥したり、痛んだりしないように直ちにかつ丁寧に植え付けること。

花苗が傾いたり、根が浮き上がったりしないように植え付けること。

(キ) 灌水

① 高木の根元の周囲に、根元直径の 4 倍前後を直径として深さ 15cm 以上の水鉢を作り、鉢一杯に水を溜め、一度水がしみ込んだ後、もう一度鉢一杯に水を溜めること。

② 低木の単植の場合は、高木に準ずること。群植の場合は、周辺に 10cm 内外の土手を作った後、高木に準ずること。

③ 花壇については、必ずジョロなどでシャワー状にたっぷりとかん水すること。

(ク) 病虫害防除

① 病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（剪定防除捕殺、巣網剪除等）により防除を行うこと。

② 散布に際しては近隣住民や公園等利用者に対して、事前周知を行うとともに、健康被害の防止に充分配慮すること。

③ 天候に十分注意し、雨天時や強風時には散布しないこと。

④ 薬剤散布の場合は、幹や枝及び葉の裏表に溶液が付着するよう樹木全体に均一に散布すること。

⑤ 薬剤の使用にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。

⑥ 「住宅地等における農薬使用について（平成 19 年 1 月 31 日付け農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長通知）」を遵守すること。

⑦ 農薬は農薬庫に保管し、帳簿類を作成し、適正な管理を行うこと。

(ケ) 巣撤去（ハチ等）

ハチ等の巣を発見した場合は、速やかに作業に着手し、早急に巣の除去を行うものとする。除去作業中は、作業者の安全を図るとともに、公園利用者等に被害等が生じないように十分注意すること。

(コ) 巣撤去（カラス等）

① 許可申請手続き

事前に「鳥獣の捕獲等（鳥類の卵の採取等）許可」にかかる許可申請を行うこと。

② 作業の方法

カラス等の巣を発見した場合は、速やかに作業に着手し、早急に巣の除去を行うものとする。除去作業中は、作業者の安全を図るとともに、公園利用者や周辺の通行者、隣接住宅等に被害等が生じないように十分注意すること。

(サ) 樹木施肥

施肥を行う際は、樹木特性や肥料の種類（寒肥、追肥等）を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。

(シ) その他

① 不要になった支柱及び添木は速やかに撤去すること。

② 支柱等の結束に使用する針金等は、端部処理及び保護を適切に行うこと。

③ 補植等が必要な場合は適宜実施すること。

カ 大井戸公園においてする行為の許可

(ア) 一般的事項

尼崎市都市公園条例第 26 条各号に掲げる以下の業務を実施すること。

① 大井戸公園においてする行為（都市公園条例第 3 条第 1 項各号並びに第 5 条第 5 号及び第 7 号に掲げる行為に限る。）、その取消しその他公園の利用に関すること。

② 大井戸公園においてする行為（都市公園条例第 3 条第 1 項各号に掲げる行為に限る。）及び公園の利用に係る使用料の徴収、減免及び還付に関すること。

③ 大井戸公園の施設及び付属設備の維持管理に関すること。

④ その他市長が必要と認める業務

(イ) 公園においてする行為の許可

尼崎市都市公園条例（以下「公園条例」という。）第 3 条に基づく公園等においてする行為の許可（以下「行為許可」という。）について、本件施設の公正かつ適正な管理を行なうために、別紙 4「大井戸公園においてする行為の許可基準」に沿って許可を行うこと。

(ウ) 使用料の徴収

- ① 行為許可の際、公園条例別表第2に規定する使用料を徴収し、利用者に対して領収書を交付すること。
- ② 徴収した使用料は1月分以内に取りまとめ、速やかに市が指定した納付書により、市が指定した金融機関に払い込まなければならない。なお、徴収した使用料を金融機関に払い込むまでの間は、安全かつ有利な方法により保管し、この間に生じた利息は市に納入するものとする。

(エ) 使用料の減免

申請者が使用料の減免を申し出た場合は、公園条例第13条、尼崎市都市公園条例 施行規則（以下「公園規則」という。）第9条に基づいて、使用料減免申請書を提出させたいと、使用料の額を決定すること。ただし、市の裁量によるものを除く。

(オ) 使用料の還付

申請者が使用料の還付を申し出た場合は、公園条例第13条の2、公園規則第10条の規定に基づいて、使用料還付請求書を提出させたいと、還付額を決定し、使用料を還付すること。ただし、その事実の発生した日以後10日以内に請求のあった場合に限る。

キ その他の留意事項

- (ア) 台風等の災害時には、緊急連絡体制に基づき公園等利用者の安全を第一に考え、迅速かつ適切な対応を行うこと。また、本市との連絡を密にし、災害状況を正確に報告するとともに、本市の指示に従い、利用者の安全確保に努めること。
- (イ) 本市から公園等に関する調査や作業の指示等があった場合には、迅速、正確かつ誠実に対応すること。その他、本市が実施・要請する事業に対しては協力すること。
- (ウ) 本要求水準書に定めのない施設や設備（管理許可・占用許可物件を除く）についても、本市の指導等に基づき、適切な保守点検、維持管理を行うこと。
- (エ) 本要求水準書に定めのない事項が発生したときは、本市と協議のこと。

ク バラ園保護育成業務（※提案による）

- (ア) 大井戸公園内のバラ園（既存バラ：1373株、ツルバラ：83株（令和7年4月1日時点））を常時、良好な状態に維持し、快適で質の高いサービス水準を確保すると共に維持管理に係るコストを最適化し、中長期的に持続可能な管理を行うこと。
- (イ) 春、秋に花を開花させること。バラ園の良好な景観の保持を心がけること。
- (ウ) 各バラの特性を把握し、種類にあった剪定、芽かき等をおこなうこと。

- (エ) 花や花芽に影響が出ないよう病虫害対策やかん水を行うこと。
- (オ) バラ園保護育成の水準は、以下を参考に、指定管理者の創意工夫のもと効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、良好な維持管理状態を保つこと。

業務名称	頻度
日常管理工	適宜実施
剪定	2回／年（8月、1月頃）
薬剤散布	ツルバラ：1回／年（1月頃）
石灰硫黄合剤	12回／年（4～11月）
追肥	1回／年（1～2月）
元肥	8回／年（1～2月）
中耕	1回／年（1～2月）
マルチング	1回／年（2月）
日常管理工	2回／年（9月、2月）

- (カ) 大井戸公園内をフィールドとして活動する市民ボランティア団体に対する「市民ボランティア活動支援業務」は市が別途委託予定であることから、管理運営法人等は市の別途委託予定先と密に連携し、大井戸公園内で活動する市民ボランティア団体が円滑な活動が行えるよう協力すること（市民ボランティア団体活動実績については別紙5参照）。

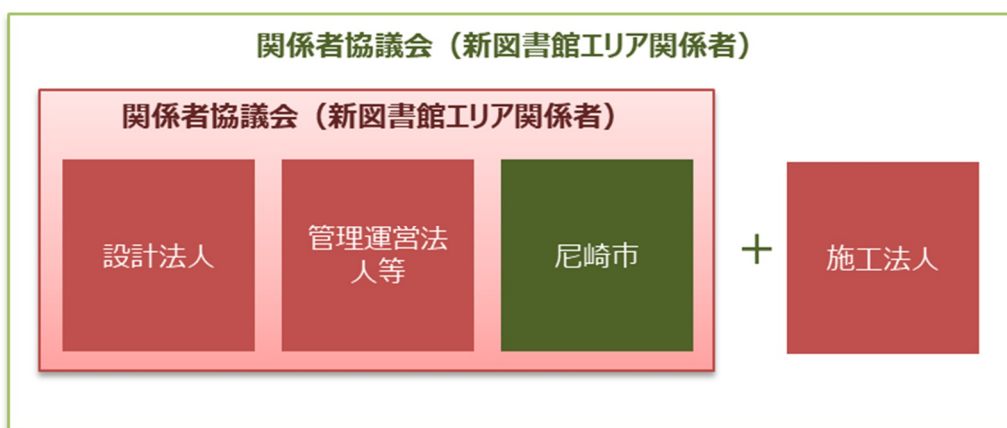
(5) 大井戸公園周辺の活性化検討業務

ア 北図書館跡地等活用方策検討業務

管理運営法人等は、新トレピエの整備手法や北図書館跡地等活用方策の検討を行うこと。

イ 公共空間活用検討業務

新図書館や大井戸公園で行われる様々なイベントや取組が、武庫之荘南側エリアのまちづくりにも効果的に波及されるものとなるよう、公共空間の活用について検討するとともに必要に応じて本市関連部局との協議に対応すること。



(6) 関係者協議会支援業務等

ア 管理運営法人等、設計法人及び本市で関係者協議会を組成し、新図書館の開館までの各種協議、連絡、調整は関係者協議会において行うこと。

イ 本市が行う関係者協議会の運営（四半期に1回程度を想定）において、管理運営法人等は、資料作成や専門的見地からの助言等の支援を行うこと。なお、別途公募する施工法人については、本市と施工業務に関する契約を締結後、速やかに関係者協議会に参加することを想定している。

(7) その他関連業務

ア 本市が実施する交付金及び補助金等申請関係書類等の作成に関し、交付・補助対象額及び交付・補助額の算定根拠（維持管理・運営コストの積算内訳書等）に係る各種資料等の作成など、本市の支援を行うこと。

イ 本事業に関する議会等への管理運営業務内容に関する各種説明資料の作成に協力すること。

ウ 本事業では、管理運営法人等の責任と費用負担により、以下の制度活用を提案することは妨げない。これらを提案する場合には、開館準備業務において策

定される管理運営基本計画及び管理運営実施計画において、計画内容を明示して提案し、本市の承認を得ることを条件とする。

- (ア) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）に基づく公募設置管理制度（Park-PFI）の活用により、特定公園施設の整備・維持管理費への還元や公募対象公園の整備・管理運営を実施する等の提案。
- (イ) 都市再生特別措置法（平成 14 年法律第 22 号）に規定された「都市公園リノベーション協定制度」を活用する提案。
- (ウ) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）に基づく設置管理許可制度を活用する提案。