

墨田区梅若橋コミュニティ会館 指定管理業務要求水準書

令和7年7月

墨 田 区

目 次

I 施設運営に関する業務	3
1 基本的事項.....	3
2 受付・案内業務等.....	3
3 各種計画及び報告等.....	3
4 個人情報保護及び情報公開.....	5
5 文書等の管理・保存.....	5
6 苦情等利用者意見への対応.....	5
7 印刷関係業務.....	6
8 経理業務.....	6
9 環境対策への取組.....	6
10 広報業務.....	6
11 業務遂行に関する自己評価・モニタリング.....	7
12 区との連絡調整及び協力等.....	7
13 運営協議会等の設置・開催.....	7
14 学校及び地域、保育園、幼稚園等との連携の促進.....	7
15 配慮を必要とする児童等への取組.....	8
16 学習環境の整備.....	9
II 児童室事業に関する業務	9
1 児童室入退館管理.....	9
2 小学生を対象にした事業の実施.....	9
3 中・高校生世代を対象にした事業の実施.....	9
4 図書コーナーの整備.....	9
5 定期学習会の実施.....	10
6 地域活動推進事業の実施.....	10
7 児童の意見の反映.....	10
8 合同で実施する事業等への参加.....	10
9 ランドセル預かり事業の実施.....	10
10 小学校高学年の放課後の居場所の提供と自立への支援.....	10
11 児童の権利擁護.....	10
12 性被害防止.....	10
13 その他.....	11
III 地域子育て支援拠点事業等に関する業務	11
1 地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業）の実施.....	11
2 利用者支援事業の実施.....	11

IV 図書室事業に関する業務	12
1 図書室資料管理業務	12
2 利用登録業務	12
3 カウンター業務	13
4 各サービス業務	13
5 その他の業務	14
6 墨田区立図書館電算システム	15
V コミュニティ事業に関する業務	15
VI 地域集会室の施設利用に関する業務	16
VII 施設管理に関する業務	16
1 施設等の管理業務	16
2 設備機器等の保守管理業務	16
3 施設及び設備機器の修繕	18
4 衛生管理業務	19
5 安全・危機管理業務	20
6 備品等の管理	21
VIII 人員体制・職員育成	22
1 人員配置	22
2 職員の研修等	23
IX その他の業務	23
1 指定管理業務の引継ぎ	23
2 区民及び区内事業者の活用等	24
3 修繕の実施	24
4 法令及び通知等の読み替え	24
5 その他	24

I 施設運営に関する業務

1 基本的事項

児童室・図書室・地域集会室を有するコミュニティ会館の特性を活かし、それぞれの機能が連動する事業を展開するなど、すべての機能が有機的に一体した管理運営を行うこと。

2 受付・案内業務等

- (1) 利用者への窓口及び電話での対応、館内の案内及び巡回、監視を行うこと。
- (2) 利用者の急病・けがについては適切な対応を行うこと。
- (3) 遺失物の対応及び管理を行うこと。
- (4) 利用者に職員とわかるように、名札や制服の着用などを行うこと。併せて身だしなみなどの日常的な配慮を行うとともに、特定の個人、団体に便宜を図るなど不信感を招くことがないよう留意すること。
- (5) 熱中症特別警戒アラート発表時における指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）及び夏季におけるクールスポット（猛暑回避施設）として区民等に開放することとなっているため、避暑目的での来館者への対応等を行うこと。

3 各種計画及び報告等

(1) 年間事業計画書等の作成及び報告

- ア 年度ごとに施設の目標及び事業計画書並びに収支予算書を作成し、区が定める期日までに提出すること。
- イ 年間の計画に変更が生じた場合（微細な変更は除く。）は適宜、区に報告すること。
- ウ 毎年度終了後30日以内に、年間の事業報告書並びに収支報告書を作成し、区に提出すること。

(2) 月次事業計画の作成及び報告

事業に係る年間計画のほかに、毎月の事業計画を作成の上、前月20日までに区に提出し、区の承諾を得ること。また、利用状況統計や事業報告については、翌月10日までに書面により区に提出すること。なお、月次報告には次の内容を掲載すること。

ア 児童室事業

- (ア) 行事等の事業実績概要
- (イ) 児童室利用状況
- (ウ) 事業実績報告書

イ 地域子育て支援拠点事業等

- (ア) 事業実績概要

- (イ) 利用実績報告書
- ウ 図書室事業
 - (ア) 行事等の事業実績概要
 - (イ) 主要指標実績と昨年同月比
 - (ウ) 年齢別貸出者数
 - (エ) 年齢別貸出冊数
- エ コミュニティ事業
 - (ア) 事業実績概要
 - (イ) 事業別実績表
- オ 地域集会室の施設利用
 - (ア) 利用実績報告書
 - (イ) 利用料金収入計算書
- カ その他
 - (ア) 施設点検実績表
 - (イ) 修繕結果報告
 - (ウ) 利用者の意見・要望（投書箱に投函のあったもの等）
 - (エ) 自主事業の実績報告書
 - (オ) 職員配置表
 - (カ) その他報告書類
- (3) 各事業における記録・報告等
 - 日常的・定期的な指定業務の実施内容や利用状況等を記録し、整理・保管すること。
 - ア 児童室事業
 - (ア) 業務の実施状況に関する記録（日誌、利用者数、行事、職員の服務に関する状況等）
 - (イ) その他、児童室運営に関する記録
 - イ 地域子育て支援拠点事業等
 - (ア) 業務の実施状況に関する記録（日誌、利用者数、行事、職員の服務に関する状況等）
 - (イ) その他事業運営に関する記録
 - ウ 図書室事業
 - 1日の業務内容、職員の出勤状況、その他報告事項等の記録
 - エ コミュニティ事業
 - 利用集計に関する記録、日誌等活動の記録
 - オ 地域集会室の施設利用
 - 利用状況報告書、利用料金収入計算書等の作成、記録
- (4) その他報告

ア 職員配置及び異動に係る情報については、年度当初までに区に報告し、職員現員表を提出すること。また、年度途中で変更のあった場合には、速やかに区に報告すること。

イ 事件事故等が発生した場合は、速やかに区へ報告し、適切に対応するとともに、適宜報告書を提出すること。

ウ その他、施設の管理運営上、必要な事項は適宜、区に報告すること。

4 個人情報保護及び情報公開

- (1) 業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う場合においては、関係法令を順守し、適切に個人情報を管理し、そのための管理体制を整えること。
- (2) 利用者の個人情報の適正な取扱いに係る知識を習得させるための職場研修を行い、個人情報保護の重要性を徹底するなど、万全の措置を講ずること。
- (3) 個人情報の取扱いについては、指定管理期間満了後も同様の対応を行うこと。
- (4) 個人情報の取扱いに関して事故があった場合には速やかに区に報告すること。
- (5) 指定管理者が行う管理業務及びこれに付随する事務は墨田区情報公開条例（平成13年墨田区条例第3号）等の規定により、情報公開の対象になるため、区の情報公開制度に準じた必要な措置を講ずること。

5 文書等の管理・保存

- (1) 管理運営業務を行うに当たり、作成し、及び取得した文書等を整理して保存し、適正な文書管理を行うこと。
- (2) 指定管理期間満了時等において、区又は次期指定管理者に必要となる文書を引き継ぐこと。
- (3) 管理運営業務に係る電磁的記録は、墨田区情報セキュリティポリシー・基本方針（令和2年3月25日31墨企情第1548号）に基づき、適切に処理を行うこと。

6 苦情等利用者意見への対応

利用者との間でトラブルが発生した場合や苦情等意見を収受した場合においては、施設長（館長）の責任の下で迅速、誠実にこれに対応し、その解決を図ること。また、施設長（館長）のみで迅速な解決が困難と思われる場合は、早期に法人その他団体全体で対応に当たり、その解決に努めること。また、対応の経緯・結果については、区に報告書を提出すること。

なお、苦情等対応については、マニュアルを作成し、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを作ること。

7 印刷関係業務

- (1) 管理運営に必要となる文書の印刷を行うこと。
- (2) 印刷機（リソグラフ）について、町会・自治会の機関誌発行のための備品であることに留意の上、町会・自治会に対する貸出しの管理及び機器の管理（インク及びマスターの交換等）を行うこと。また、故障が発生した場合には区に報告すること。なお、この印刷機のインク及びマスターの費用については区が負担する。

8 経理業務

- (1) 現金等は適切に管理し、指定管理者が属する法人等とは別の帳簿を作成すること。
- (2) 売買、請負その他の契約をするときは、競争に付するなど、区が行う契約手続の取扱いに準拠するよう努めること。

9 環境対策への取組

- (1) 第二次すみだ環境の共創プラン中間改定（令和4年3月）に基づき、地球温暖化対策等に取り組むなど、区から示される管理基準の運用に努めること。
- (2) 環境負荷削減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。また、毎月のエネルギー使用量を区に報告すること。
- (3) 環境保全に係る区の計画等を遵守するほか、指定管理者の創意工夫により温暖化対策を推進すること。
- (4) 区の清掃事務所が実施している使用済みの廃油、乾電池及び歯ブラシの家庭向け回収事業に協力すること。

10 広報業務

- (1) 各事業において、年間を通してパンフレットやチラシ・ポスター等を作成し、利用案内や各種行事等の活動内容を発信すること。（月1回以上）
- (2) 外部へ配布するものは区に内容の事前確認を行うこととし、作成した広報物は1部区に提出すること。
- (3) 指定管理者は施設のホームページを作成し、施設の概要はもとより各種利用案内、最新の行事等の情報提供を行い、適宜更新を行うこと。
- (4) 墨田区立図書館ホームページ等、区が作成している情報発信媒体においても情報提供を行い、随時更新を行うこと。この際、それぞれのホームページ等を作成している主管課の指示を仰ぐこと。
- (5) 施設周辺地域（町会・自治会単位）及び近隣の保育施設、小学校等を対象に施設のPR紙を発行・配布すること。
- (6) 区の各機関・部署から依頼のあった公共・公益事業に係るポスター等について、館内掲示板への貼付け等により、広報協力を行うこと。

11 業務遂行に関する自己評価・モニタリング

(1) 業務遂行に関する自己評価

ア チェックシート等を活用して施設の運営状況の把握に努め、自己評価を行うこと。

イ 自己評価の結果を基に、施設利用上の問題等の解決策を検討し、改善等を行い円滑な業務遂行に反映させること。

(2) 利用者アンケートの実施、モニタリング等への協力

ア 利用者満足度調査として利用者アンケートを実施し、利用者の要望及び評価の把握（年1回以上）に努めること。また、アンケート結果についてはその結果を分析し、評価した上、区に報告するとともに結果の公表に努めること。

イ 利用者アンケートのほか、通年で利用者が自由に意見・要望を表明することができるよう、投書箱（仮称）を設置すること。投書箱（仮称）は定期的に点検し、寄せられた意見・要望については検討の上、可能なものは業務に反映させること。

ウ 区では原則として年1回指定管理者による業務実績等について総合的な審査・評価を行い、指定管理者はその受審を義務付ける。

エ 区が第三者評価を実施する場合は、これに協力すること。

12 区との連絡調整及び協力等

(1) 会議等への出席

次の会議等へ出席すること。

ア 館長会（児童館館長会等）

イ 図書館連絡会（実務者会議）

ウ その他区が必要と判断した会議、行事等（要保護児童対策地域協議会、入学式や卒業式等）

(2) 定期的に区の担当者と連絡調整会議を開催し、課題や問題等の解決を図ること。

(3) 各種情報交換、調査依頼等に対して可能な限り協力を行うこと。

13 運営協議会等の設置・開催

梅若橋コミュニティ会館の活動の充実を図るため、地域や関係機関、子どもの保護者等を構成員とする運営協議会等を設置し、事業について助言や意見を求めること。

14 学校及び地域、保育園、幼稚園等との連携の促進

児童室事業の実施にあたっては、以下のとおり関係各所との連携を図るものとする。

- (1) 子どもの生活の連続性を保障するために、情報交換や情報共有、職員同士の交流等によって学校との連携を積極的に図ること。
- (2) 学校との情報交換や情報共有は日常的、定期的に行い、その実施に当たっては、個人情報の保護や秘密の保持についてあらかじめ取り決めておくこと。
- (3) 子どもの遊びと生活の場を広げるために、学校の校庭、体育館や余裕教室等を利用できるように学校との連携を図ること。
- (4) 新一年生については、子どもの発達と生活の連続性を保障するために、保育園、幼稚園等と子どもの状態について情報交換を行うとともに、子ども同士の交流、職員同士の交流を図ること。
- (5) 利用児童の安全管理上の問題等が発生した場合には、学校と速やかに連絡を取り合い、適切な対応がとれるように連絡体制を整えておくこと。
- (6) 利用児童の保護者との連携を図ること。
- (7) 児童委員、青少年委員、地区青少年対策育成委員会等の児童の健全育成に係る組織、団体との連携を図ること。
- (8) 学校等から実習生（職場体験、インターンシップ等）及びボランティア等の受入れの申入れがあった場合は、次世代育成の観点から、積極的に受入れに協力すること。
- (9) 日常活動や行事において、地域の関連団体への周知・連絡に努め、地域の行事等への参加・連携・協力を行うこと。
- (10) 地域住民のボランティア活動について、情報収集を行うとともに、積極的な連携を図ること。
- (11) 近隣小学校において、放課後子ども教室が開催される場合は連携を図り、「放課後児童対策パッケージ2025」（令和6年12月27日こ成環第312号）における「多様な居場所づくり」を推進すること。

15 配慮を必要とする児童等への取組

- (1) 児童虐待防止のため、児童の心身の状態や家族の状態などの観察や情報の収集及び本区「虐待防止のための早期発見対応マニュアル」（令和3年3月）等を活用して、児童虐待の早期発見に努めること。
- (2) 児童虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、墨田区子育て支援総合センター及び関係機関と連携して対応を図ること。また、必要に応じて区が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用すること。
 なお、墨田区子育て支援総合センター及び関係機関等から会議の出席を求められた場合には対応すること。
- (3) 不登校児童の利用相談があった場合は、居場所の提供に努めること。

16 学習環境の整備

一般来館児童がタブレット等を利用した学習ができるよう、インターネット環境を整備すること。

Ⅱ 児童室事業に関する業務

当施設には、遊戯室等の施設（以下、「児童室」という。）を設けており、墨田区コミュニティ会館条例及び同施行規則で定める休館日、休業日及び利用時間等を前提条件として利用を受け付けること。

児童室においては、18歳未満の全ての子どもを対象とした、地域における遊び、生活の援助及び子育て支援を行い、子どもの心身を育成し情操を豊かにするとともに健やかに育成するための事業を行うこと。児童室の運営は、「児童館ガイドライン」（令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知）に基づき実施すること。なお、児童室事業の実施に当たっては、区が導入するシステムを活用として行うこと。

1 児童室入退館管理

児童室利用者について、入退館管理を行うこと。当該入退館管理について、区が導入するシステムを活用すること。

2 小学生を対象にした事業の実施

小学生が利用し続けたい事業・活動（文化・芸術・スポーツ活動等）と交通安全に対する理解を深める事業として、以下を実施すること。

- (1) 主に小学生を対象とした、定期的行事や館内外での事業を企画し、実践すること。
- (2) 美術、工作、スポーツ活動、音楽活動等の定期的な活動（各月3回以上）
- (3) 館独自の催し、スポーツ大会等のイベントや季節行事（年12回以上）
- (4) 全国交通安全運動に基づく交通安全行事の実施（年2回以上）

3 中・高校生世代を対象にした事業の実施

中・高校生世代に対しては、自主性を尊重しつつ、居場所づくりや心身の成長に合わせた支援等の援助を行うこと。

また、中・高校生世代の声や意見を聴き、児童館運営に反映することや、ニーズに応じて自らイベントを企画し実行する場やボランティア活動の場を提供するなど中・高校生世代が利用しやすい環境・機会作りに努めること。

4 図書コーナーの整備

図書コーナーを活用して、子どもたちが絵本等に親しむ機会を提供するとともに

楽しみながら図書に触れることができる環境を整えること。

5 定期学習会の実施

児童が自主的に学習できる環境を提供すること。

6 地域活動推進事業の実施

地域活動推進事業として、自然体験活動事業やボランティア育成支援事業等を実施すること。

7 児童の意見の反映

児童室の運営及び事業に児童の意見を反映させるため、次の取組を実施すること。

- (1) 児童自身が表現・発表できる機会の創出
- (2) 意見箱設置や子ども会議の実施等、児童が意見を出しやすい仕組みの構築
- (3) 児童の行事等の企画・運営への参画
- (4) 意見箱設置等で集めた意見に対するフィードバック

8 合同で実施する事業等への参加

区の児童館等が合同で実施する事業に参加し、これに協力すること（児童館研究会、墨田区児童館等合同ドッジボール大会、すみだこどもまつり等）。

9 ランドセル預かり事業の実施

保護者が就労等により昼間適切な保護及び育成をすることができない小学校3年生以下の児童が、放課後に直接来館して児童室内で過ごせるよう、ランドセル預かり事業を実施すること（学童クラブの待機児童を対象とするランドセル預かりBを除く。）。

10 小学校高学年の放課後の居場所の提供と自立への支援

小学4年生以上の自立支援が必要な児童に対して、保護者と協力して自立支援と居場所の提供を行うこと。

11 児童の権利擁護

児童が自身の権利を侵害された又は侵害されていると感じた時に、職員に相談しやすい環境を作ること。また、利用者に対し、児童館が相談先の一つであることや具体的な相談方法を周知すること。

12 性被害防止

性被害防止のため、児童の発達段階に応じた啓発を行うこと。また、児童間での性

暴力が発生した際に適切かつ迅速に対応できるよう体制を構築すること。

13 その他

児童室を利用する子どもが昼食や間食がとれるよう、場の提供に配慮すること。

Ⅲ 地域子育て支援拠点事業等に関する業務

1 地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業）の実施

児童福祉法第6条の3第6項において規定する事業として、乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を原則として週3日以上、かつ1日3時間以上開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う以下の事業を実施すること。

- (1) 子育て家庭の親とその子ども（主として3歳未満の児童及び保護者）の交流の場の提供と交流の促進
- (2) 子育て等に関する相談及び援助の実施
- (3) 地域の子育て関連情報の提供
- (4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

2 利用者支援事業の実施

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第59条第1号において規定する事業として、子ども又はその保護者の身近な場所で、教育、保育、保健その他の子育て支援の情報提供及び必要に応じ相談、助言等を行うとともに、関係機関との連絡調整等を実施すること。

- (1) 利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいた情報の集約、提供、相談、利用者支援等を行うことにより、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう実施すること。
- (2) 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡、調整、連携、協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努めること。
- (3) 利用者支援事業の実施に当たり、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広くサービス利用者に周知を図ること。
- (4) その他利用者支援事業を円滑にするために必要な業務を行うこと。
- (5) 外国人子育て家庭や妊産婦が、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう配慮すること。
- (6) 障害児、多胎児のいる家庭など、配慮が必要な子育て家庭等の状況に対応して、よりきめ細かい相談をすること。

IV 図書室事業に関する業務

図書の貸出しその他図書室の運営については、墨田区立図書館条例施行規則（平成28年墨田区教育委員会規則第8号）の規定を準用すること。また、各館共通の図書館運営を図るために区が作成した「図書館業務マニュアル」等に基づき、区の指定する墨田区立図書館電算システムを活用して、適切かつ確実に業務を行うこと。

1 図書室資料管理業務

- (1) 購入資料の1次選定
- (2) 寄贈資料の受付・受入れ
- (3) リクエスト資料の購入検討
- (4) 納品資料の検品
- (5) 納品資料の装備
- (6) 納品資料の受入れ
- (7) 蔵書データの管理
- (8) 資料の補修、ラベル表示変更等
- (9) 除架・他館への所蔵替え・書庫入れ
- (10) 除籍資料の1次選定
- (11) 資料のリサイクル処理・廃棄処理
- (12) 書架整理
- (13) 蔵書点検（年1回）

2 利用登録業務

(1) 個人登録業務

- ア 登録要件の確認
- イ 利用登録受付
- ウ 貸出券の発行・利用案内
- エ パスワードの発行
- オ 登録情報の変更
- カ 貸出券の再発行
- キ 利用停止の手続

(2) 団体登録業務

- ア 登録要件の確認
- イ 利用登録受付
- ウ 貸出券の発行・利用案内
- エ 登録情報の変更
- オ 貸出券の再発行

カ 利用停止の手続

3 カウンター業務

- (1) 利用機器の管理
- (2) 開室・閉室準備
- (3) 貸出処理
- (4) 返却処理
- (5) 予約受付・処理
- (6) リクエスト受付・処理
- (7) 事故届対応
- (8) 大学図書館への紹介状発行
- (9) 複写サービス
- (10) 督促処理
- (11) 相互貸借処理
- (12) 搬送便処理
- (13) 施設の利用案内
- (14) 資料等に関する問合せへの対応

4 各サービス業務

次に掲げるサービス業務については、民間事業者等が持つノウハウを生かし、図書室利用者の満足度を高め利用者を増やすこと等によって、区民等の教育、教養、文化等の発展に寄与することに努めること。

(1) 読書案内、レファレンスサービス等

ア 読書案内

(ア) 図書室資料について、利用者からの求めに応じて適切な案内及び読書相談を行うこと。

(イ) 書架案内、書架構成等の工夫により利用者の潜在ニーズを拡大すること。

イ レファレンスサービス

(ア) 相談者の要望、要求内容を的確に把握し、正確かつ満足度の高い回答を行うこと。

(イ) レファレンス事例については、記録、収集を行うこと。

(2) 資料展示

ア 新刊コーナーを設置すること

イ 図書室利用の促進及び利用者の満足度の向上が図れるような特集コーナーを設置し、毎月更新すること。

ウ 随時、話題となっている事柄に関する展示コーナーを設置すること。

(3) 児童サービス

墨田区子ども読書活動推進条例（平成30年墨田区条例第45号）はもとより墨田区子ども読書活動推進計画（第5次）（令和7年3月）に基づき、次の業務を行うこと。

ア おはなし会等

おはなし会を週1回以上（日本語以外での言語による開催も含む。）、季節の行事を年2回以上実施すること。また、おはなし会の開催及び出張おはなし会（ブックトーク）の実施に当たっては、ボランティア団体等と連携・協力をすること。

イ 団体貸出し

区内の保育施設、小学校、中学校及び児童館等へ図書室資料の団体貸出しを行うこと。

ウ ブックスタート

区が実施している乳児の3・4か月健診時に絵本の提供、絵本の読み聞かせ、読書相談等を行うこと。

エ 「図書館を使った調べる学習コンクール」の支援

区教育委員会主催の「図書館を使った調べる学習コンクール」事業の協力をすること。

オ 小学校の図書室見学の受入れ

（4）障害者サービス

ア 墨田区障害者サービス実施要綱第3条（利用者）に基づき、宅配による貸出し（宅配サービス）を行うこと。

イ 墨田区立図書館の協議に基づき、区内の障害者等施設のおはなし会や個人貸出し等に協力すること。

（5）その他

ア 「読書週間」、「子ども読書の日」等の時節に応じた行事の実施をすること。

イ 施設の地域性・特徴に応じた事業等の実施をすること。

5 その他の業務

（1）図書室ブックポストの使用方法的周知及び適切な管理を行うこと。

（2）墨田区立図書館利用基準（平成27年3月19日26墨教ひ図第580号）に基づき、遺失物の対応及び管理を行うこと。

（3）行政情報、近隣の施設案内、周辺の観光案内等の問合せについて、適切に対応すること

（4）墨田区立図書館利用基準に基づき、館内でのポスター等の掲示及びパンフレット、チラシ等の配布を行うこと。

（5）コピー機を設置し、必要な維持管理を行うこと。

6 墨田区立図書館電算システム

- (1) 墨田区立図書館電算システム（(株) サン・データセンターの「CLIS Ver. 3. 1」）を使用することができるスタッフを配置すること。
- (2) 当該システムの運用に当たっては、個人情報の保護に関する法律、「墨田区情報セキュリティポリシー・基本方針」及び「墨田区立図書館電算システム情報セキュリティポリシー実施手順」を遵守すること。
- (3) 当該システムについて、機器の設置、運用環境の整備等、墨田区教育委員会（ひきふね図書館）が行う業務に協力すること。
- (4) 令和8年4月1日の管理運営開始時から同システムを的確に運用することができるよう、職員に対し、指定管理者側で研修・指導をすること。
- (5) 同システムにおける技術上のトラブルが発生した場合は、墨田区教育委員会（ひきふね図書館）と連携し、その解決を図ること。

V コミュニティ事業に関する業務

地域住民を対象とし、各世代の文化的なコミュニティの形成と発展及び世代間の交流活動を支援し、地域コミュニティの活性化に寄与する事業を行うこと。

なお、コミュニティ事業については、当該事業以外の各種事業の実施等に支障のない範囲で行うこととするが、施設周辺は区内でも高齢者の割合が比較的多い地域であることから、事業の計画に当たってはその特性に配慮し、次に掲げる事業を行うこと。

- (1) 利用者の心身の健康を増進するため、各世代の特徴、興味に合った、文化的、身体的活動を提供する講座・講習会等を実施すること。
- (2) 利用者に安心、安全な憩いの場となるような居場所を提供すること。
- (3) 地域集会室や施設内にある設備を利用して、地域コミュニティの振興を図るような事業を実施すること。

現在、実施している事業は下表のとおりであり、原則、この事業を引き続き実施することとするが、参加者の減少や社会情勢の変化などにより事業を見直すことが適切と思われる場合については、柔軟に対応するとともに、利用者の費用負担（受益者負担）について段階的に求めるよう、検討等を行うこと。

No.	実施日	事業名
1	毎週火曜日	お母さんバドミントン
2	毎週火曜日	C・F・C（コミュニティファミリーコーラス）【コーラス】
3	毎月第1・3・4土曜日	ワン・ツー・エアロ【エアロビクス教室】
4	毎月第3水曜日	大人のハンドメイド【手芸教室】

5	毎月第２・４木曜日	サロンうめわか【健康体操】
6	毎週火曜日	健康マージャンクラブ
7	毎月第１・３水曜日	コミュニティサロン講座 俳句
8	毎月第２・４水曜日	コミュニティサロン講座 絵画
10	毎月第１・４木曜日	コミュニティサロン講座 書道

Ⅵ 地域集会室の施設利用に関する業務

墨田区地域集会所の管理運営に関する条例（昭和５７年墨田区条例第９号）及び墨田区地域集会所の管理運営に関する条例施行規則（昭和５７年墨田区規則第２０号）に拠り、次に掲げる業務を行うこと。利用承認等の業務にあたっては、公平性及び公正性を第一として施設等の利用申請受付及びこれに係る承認、取消し業務を行うこと。

また、施設の利用者増加・稼働率向上に資する提案を行うこと。

（１）施設の貸出し

- ア 利用申請・取消申請等申請の受付、承認業務
- イ 利用料金の徴収・減免業務
- ウ 施設の空き情報の公開

（２）利用者対応

- ア 窓口及び電話での問い合わせの対応
- イ 館内の案内及び巡回・点検

（３）施設利用者への指導及び補助業務

- ア 利用時間の厳守及び利用承認施設以外への立入りの制限の指導
- イ 施設返却時の汚損等の確認
- ウ 設備・備品等貸出し時の利用説明
- エ ゴミの処理や迷惑行為の防止等、利用者マナーの向上に係る指導

Ⅶ 施設管理に関する業務

１ 施設等の管理業務

- （１）施設等に係る指定管理者の管理の範囲において、日常点検を計画的に行い、建物及び設備を適正に管理運営すること。
- （２）区が行う施設等に係る指定管理者の管理の範囲における建築物及び建築設備について、建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）第１２条に規定する定期点検に協力すること。

２ 設備機器等の保守管理業務

次の区分・項目について、（１）～（６）のとおり保守管理業務を行うこと。

No.	区分	項目	仕様・摘要
1	自家用電気工作物	受電容量：150 kVA、 受電電圧 7, 200V	電灯：75KVA
			動力：75KVA
2	空調・換気設備	パッケージエアコン (室外機)	日立アプライアンス製 RAS- AP450CHV：2 台
			日立アプライアンス製 RAS- AP112H1：3 台
			日立アプライアンス製 RAS- AP80SH1：3 台
			日立アプライアンス製 RAS- AP160SH1：6 台
			日立アプライアンス製 RAS- AP40SH1：3 台
			日立アプライアンス製 RAS- AP140SH1：2 台
			ダイキン工業製 RZYGP280J：1 台
		パッケージエアコン (室内機)	日立アプライアンス製 RP- AP450CSP：2 台
			日立アプライアンス製 RCID- AP40K2：42 台
			日立アプライアンス製 RPC- AP71K5CSP：4 台
			ダイキン工業製 FVYCP280M：1 台
3	給排水衛生設備	貯水槽	FRP 製パネルタンク：1 槽 (5.0 m ³)
		中水槽	水質検査年 1 回実施
		ウォータークーラー	2 台
4	消防設備	消火器	粉末 10 型消火器：13 本
			強化液 2 L 型消火器：2 本
			強化液 3 L 型消火器：6 本
		自動火災報知設備	差動式感知器：36 個
			定温式感知器：10 個
			光電式煙感知器：7 個
			地区音響装置：4 台
			発信機：4 台 (屋内型)

			ガス漏れ火災報知設備（検知器：6 個）
		非常放送設備	TOA 製 EP-0510：1 台
		誘導灯設備	誘導灯：6 台 階段通路灯：3 台
		防排煙設備	防火戸：2 台 防火ダンパー：3 枚 煙感知器：6 台
5	エレベーター	図書の小荷物専用昇降機	日本エレベーター製作所製：1 基
6	自動ドア	寺岡製、両開き扉	200KDCN：2 面
7	非常通報装置	テルウェル PFE-900S	
8	機械警備	現在、セコム（株）の機械警備導入	
9	その他、施設・設備を安全に稼働させるために必要な保守点検		

- （１）法定点検及び自主点検を行うこと。
- （２）設備の運転、監視においては、関連する電気、水道の使用状況を記録するとともに、エネルギーの節減に努めること。
- （３）施設管理上、運転記録が必要な設備については適切に運転記録を取ること。
- （４）初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品の交換を行うこと。
- （５）設備の修理・工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類を作成すること。
- （６）点検内容及び異常時の対応について、適切に記録を取り、保管すること。
- （７）体育室床板の保守点検については、「スポーツフロアのメンテナンス（公益財団法人日本体育施設協会屋内施設フロア一部会）」等を参考に、適切に実施すること。

3 施設及び設備機器の修繕

- （１）施設を構成する各部材の点検の結果、必要となる箇所については適切に修繕すること。
- （２）設備の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。
- （３）破損・故障を発見した場合、速やかに区に報告するとともに、1 件当たり 1 3 0 万円（消費税及び地方消費税含む。以下同じ。）未満の修繕（以下「小破修繕」という。）については、指定管理者が行うこと。
- （４）小破修繕を行う際は、可能な限り区内業者の活用を努めること。
- （５）1 件当たり 1 3 0 万円以上の修繕については、業者の手配、契約行為、支出の手続は、原則区が行うこととする。

ただし、指定管理者の故意又は過失により、設備等を棄損し、又は滅失する等の事由がある場合においては、指定管理者の負担において行う。

(6) 実施した修繕の内容については正確に記録し、管理、保管すること。

4 衛生管理業務

(1) 日常・定期清掃

ア 日常清掃は、開館日において、館内外を清潔な状態にするため、次の仕様からなる施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。特に乳幼児室の遊具については、毎日行うこと。

施設	床の仕様	面積等
事務室・音楽室・料理室・グループ室・サロン室・体育室・多目的室（和室の給湯室）1階2階フロア・階段・多目的トイレ	塩ビシート	628 m ²
1階2階男女トイレ・エントランス（風除室）・地域集会室（和室の玄関）	磁器タイル	108 m ²
遊戯室・図書室（一部）	タイルカーペット	79 m ²
地域集会室（和室）	畳	46 m ² (28 畳)
体育室・図書室・地域集会室（多目的室、和室の舞台及び廊下）	フローリング	799 m ²

イ 定期清掃等は、日常清掃では行き届かない箇所（雨樋、ドレン、ガラス等）を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。また、定期清掃の時期は等間隔に行うよう努めること。

ウ 日常清掃及び定期清掃の実施については、可能な限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。

エ 館内の美化に努めること。清掃員が不在になる時間帯に、館内清掃が必要な状況が発生した場合は、職員が対応すること。

オ 清掃に使用する用具や資材は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し、厳重に管理すること。

(2) 廃棄物処理業務

ア 関係法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制及び資源の有効活用に努めること。

イ 廃棄物の処理は、産業廃棄物処理業及び一般廃棄物処理業の許可を有する者に行わせること。

(3) 環境衛生管理

ア 関係法令に基づき、建築物の内外を衛生的で良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理及び暗幕、カーテンのク

- リーニングを行うこと。(年1回以上)
- イ 利用者の身体に接する用品については、常に清潔が保たれるように随時、洗濯等を行うこと。
- ウ 管理地における植栽及び館内の植栽の維持管理を日常的、定期的を実施するとともに、美観の維持に努めること。また、樹木の剪定、落葉時の清掃等を実施し、近隣環境にも配慮すること。
- エ 日常的、定期的な館内の害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努め、館内消毒(害虫駆除)を3か月ごとに1回以上実施すること。
- オ コミュニティ会館活動全般において、アレルギー対策には十分に配慮すること。
- カ 地域集会室については、適切な時期に畳替え等を行うこと。

5 安全・危機管理業務

(1) 日常的な巡視及び警備

- ア 利用者が安心して利用できる施設環境の確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに、館内の状態を把握すること。また、夜間などの職員不在時は、機械警備による警備を実施すること。
- イ コミュニティ会館の利用目的に沿わない行為や他利用者への迷惑行為については、注意・指導を行う等館内の秩序維持に努めること。
- ウ コミュニティ会館の秩序維持のために、必要と判断される場合は入館制限等の適切な措置を行うこと。この場合においては、速やかに区に報告すること。
- エ 日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるよう、職員の役割分担や行動、避難経路等について全職員に周知し、定期的に訓練を行うなど、防犯体制を整えること。

(2) 緊急時の対応

- ア 急病人や怪我人、不審者、事件、事故等が発生した場合は、速やかに関係機関に通報の上、迅速かつ適切に対応すること。併せて速やかに区へ報告すること。
- イ 全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び研修会を実施すること。
- ウ 安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。また、関係機関を含めた適正な緊急連絡体制を確立し、書面により区に報告すること。

(3) 災害時の対応

- ア 定期的な避難訓練の実施や防災管理体制(防災行政無線(地域系)の取扱いを含む。)を整えるとともに、非常事態が発生した場合は必要な措置を講ずること。
- イ 非常警報装置(学校110番、非常通報体制)や消火設備等(火災報知機、消火器)を設けるなど、非常事態に備える対応策を準備すること。
- ウ 防火管理者を定め、消防計画を策定するとともに、消防訓練を実施すること。

エ 災害時における避難経路等を含めたマニュアルを作成するとともに、災害時に備えて必要な物品等を備えるよう努めること。また、児童室事業及び学童クラブ事業の実施にあたり、墨田区危機管理基本計画に基づくマニュアル並びに大地震・大洪水及び新型インフルエンザ等の発生時における業務継続計画を策定し、職員に対し周知徹底を図ること。また、業務継続計画の策定に当たっては、墨田区事業継続計画（地震・風水害編、新型インフルエンザ編等）との整合を図り、策定後においても見直しを行うこと。

（４）その他の安全・危機管理業務

ア 地域ぐるみの防犯・防災意識の醸成のため、来館・帰宅時の安全対策について、保護者の協力を呼び掛け、地域の関係機関・団体等と連携した不審者情報の共有や見守り活動等の実施に取り組むこと。

イ いわゆるヒヤリハット事例を記録し、これを活用すること。

ウ 本施設は、災害時に地域住民が一時的に避難する一時避難場所に指定しているため、指定管理者は「災害時における区の応急対策活動への協力に関する協定」を区と締結し、災害時における区の応急対策活動へ協力すること。

6 備品等の管理

- （１）施設の運営に支障がないよう、貸与備品については注意を払って適切に管理するとともに、不具合の生じた備品については、協定書に基づき修理を行うこと。
- （２）故意又は過失により貸与備品等を毀損し、又は滅失した時は、区と協議の上、必要に応じて区に対し弁償し、又は自己の費用で当該貸与備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達すること。
- （３）貸与備品で廃棄等が生じる場合は、事前に区へ報告すること。
- （４）貸与備品は台帳により管理するとともに、年１回以上の実地棚卸を行い、使用状況の把握に努めること。
- （５）区が準備した貸与備品のほか、必要な場合は、事業運営・維持管理用に備品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。
- （６）指定管理者に帰属する備品については、区の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。
- （７）必要な事業運営・維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充、更新を行うこと。
- （８）区が設置している機器等は、注意を払って適切に管理するとともに、故意又は過失により機器等を毀損し、又は滅失したときは、必要に応じて弁償すること。

VIII 人員体制・職員育成

1 人員配置

(1) 施設長（館長）の配置

ア 施設の統括責任者として、リーダーシップを発揮する能力と経験を有する者を配置すること。原則として、年度途中の変更は行わないように努め、やむを得ない理由で変更する場合は、区と協議すること。

イ 施設長（館長）は、常勤職員とすること。

ウ 施設長（館長）の不在時には、その職務を代理する責任者を指名すること。

(2) 児童室事業に従事する職員の配置

ア 児童の遊びを指導する者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第38条に該当する者であること。

イ 児童の遊びを指導する者は、常勤職員を複数配置する。そのうち1名は、責任者として配置すること。原則として、年度途中の変更は行わないように努め、やむを得ない理由で変更する場合は、区と協議すること。

ウ 児童の遊びを指導する責任者は、子ども・子育て関連施設の従事経験が5年以上の経験を有する者で、専任の常勤職員を配置すること。

エ 利用時間帯は、常時複数人の常勤職員を配置すること。また、事務執行に要する施設以外の各室を常時開放し、各フロアにおける児童の安全性を考慮した適切な人員を配置すること。

(3) 地域子育て支援拠点事業等に従事する職員の配置

ア 地域子育て支援拠点事業に係る子育て支援員の配置

地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和6年3月30日付こ成環第113号）第4の（3）③のイに記載のあるものを配置すること。

イ 利用者支援事業に係る利用者支援専門員の配置

利用者支援事業実施要綱（令和6年3月30日付こ成環第131号、こ支虐第122号、5文科初第2594号）第4（1）③に記載のあるものを配置すること。

(4) 図書室事業に従事する職員の配置

ア 図書室の責任者には、図書館法（昭和25年法律第118号）・国立国会図書館法（昭和23年法律第5号）・大学設置基準・短期大学設置基準・高等専門学校設置基準又は学校図書館法（昭和28年法律第185号）に基づき設置された図書館において通算1年以上勤務（アルバイト及びパートタイマーを除く。）があるなど、図書館業務に一定程度の経験を有する専門的職員（専門的職員とは、以下「図書館法第5条に規定する司書及び司書補」をいう。）であり、常勤職員を配置すること。また、原則として年度途中での変更は行わないように努め、やむを得ない理由で変更する場合は、区と協議すること。

イ 図書室の責任者不在時にその代行を行う者として、常勤職員から図書室の副

責任者を配置すること。

ウ 開館時間中は少なくとも1名以上の専門的職員に従事させること。

エ 全従事者の5割以上が専門的職員であること。

オ 全従事者の5割以上が図書館業務に一定程度の経験※を有すること。

カ 土、日、祝日、夏休み期間等の繁忙期においても、サービスの質が低下しないよう人員を配置すること。

キ 墨田区立図書館電算システム等のICT関連業務に従事する担当者を配置すること。

※図書館業務に一定程度の経験

図書館法、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準又は学校図書館法に基づき設置された図書館において、通算1年以上勤務についた者をいう。（アルバイト及びパートタイマーを除く。）

(5) コミュニティ事業・地域集会室の施設利用に係る体制

コミュニティ事業の企画、広報、運営等、さらには、地域集会室利用者への対応が円滑にできる体制を整えること。

(6) その他

ア 利用者トラブル等に対応可能な職員を常駐させること。

イ その他必要に応じてその他の職員（臨時職員等）を配置すること。

2 職員の研修等

(1) 質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるため、毎年度当初に研修計画等を作成し、研修等による職員の育成を定期的又は適宜実施すること。
(年3回以上)

(2) 区等が主催する必要な研修等に参加すること。

(3) 定期的な健康診断の実施等により、職員の健康の維持管理を図ること。(年1回以上)

(4) 児童館事業及び地域子育て支援拠点事業等に従事する職員について、児童の人権を守るため、児童の権利や法令遵守、倫理等について学習する機会を積極的に設けること。

また、児童や保護者との関りについて、必要に応じて職員間での共有や事例検討を行う等、実践的に専門性を高める取組を行うこと。

IX その他の業務

1 指定管理業務の引継ぎ

(1) 令和8年4月からの業務運営を円滑に行うため、新規に指定管理者に指定されたときは、令和8年1月から3月までの3か月間、引継ぎに係る準備に当たるこ

と。なお、人員については令和８年４月から勤務する予定の常勤職員を配置し、勤務日数、勤務時間及び人件費等については別途区と協議すること。

- (２) 本指定管理期間終了後等において、他の事業者等が次期の指定管理者となる場合においては、円滑な業務継承を図るよう引継ぎ業務を行うこと。なお、引継ぎに係る経費は指定管理者の負担とする。

2 区民及び区内事業者の活用等

業務を実施するに当たっては、区民の活用、区内企業の活用及び障害者の雇用機会拡大に努めること。

3 修繕の実施

指定管理期間中に、施設に対する大規模工事がある場合は、計画の調整、代替地での運営及び利用者への周知等、協力すること。また、工事に伴い休館等が発生する場合は、別途協議する。

4 法令及び通知等の読み替え

本要求水準及び募集要項に記載している法令及び通知等に改定又は更新等があった場合は、最新のものに読み替えること。

5 その他

本書に定めのない事項については、別途区と協議を行うものとする。