

**墨田区立緑図書館、立花図書館
及び八広図書館
指定管理者業務要求水準書**

**令和 8 年 7 月
墨田区教育委員会**

目 次

施設の目標	1
図書館業務	2
1 . 図書館資料管理業務	2
2 . 利用登録業務	2
3 . カウンター業務	3
4 . 図書館サービス業務	3
5 . その他の業務	5
6 . 墨田区立図書館電算システム	6
管理・運営業務	6
1 . 人員体制	6
2 . 各種報告	7
3 . 文書等の管理・保存	8
4 . 経理業務	8
5 . 広報広聴業務	8
6 . 区との連絡調整及び協力等	9
7 . 環境対策への取組	9
8 . 物品等の管理	9
施設や設備等の維持管理に係る業務	10
1 . 施設等の管理業務	10
2 . 設備機器等の保守管理業務	10
3 . 修繕	11
4 . 衛生管理業務	11
5 . 安全・危機管理業務	12
その他の業務	12

別紙 設備機器等の保守管理業務等

施設の目標

墨田区立図書館運営基本方針（平成28年3月23日付け27墨教ひ図第561号）に基づき、指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求める。

運営方針

墨田区立図書館は、その設置の目的を達成するため、誰でも多様な資料や情報を活用できる環境を整えるとともに、地域の課題に対応したサービスの提供及び充実を図ることにより、区民や地域の課題解決を積極的に支援し、「地域の活性化を支える情報拠点」「区民の役に立つ図書館」を目指す。

1 生涯学習の拠点としての図書館

生涯学習の拠点として、子どもから高齢者まであらゆる世代の利用者が学ぶ環境を整備する。全ての方が利用しやすいよう、それぞれの利用者層のニーズに応えるサービスを展開する。

2 墨田区の情報センターとしての図書館

様々な情報を発信する情報センターとして、墨田区の観光資源や区内産業、歴史や文化、区政情報等の行政情報、墨田ゆかりの人物の功績等、墨田区の魅力を墨田区内外に発信する。また、利用者が必要とする様々な情報を提供する。

3 区民や地域の課題解決を支援する図書館

利用者が必要としている情報・資料を的確に提供するとともに、利用者自らが幅広く情報を得られる環境を整備し、課題解決の支援をする。

4 交流の場としての図書館

図書館に様々な情報と人が集まり、情報を介して人と人が交流することで、区民や地域の課題解決や自己実現を支援する。区民の自主活動や様々な体験活動、そして、活動の成果の発表の場を提供し、利用者のコミュニティ形成を促進し、利用者同士で学び合える環境を整備する。

図書館業務

図書館利用者サービスの根幹をなす業務であることの重要性を認識し、墨田区（以下「区」という。）が定める関係条例、規則、要綱等及び「図書館業務マニュアル」等に基づき、また、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。

また、運営方針に基づき、墨田区立図書館として区民や地域の課題解決のために、区が行う業務に協力するとともに、墨田区の他の施設と業務の連携をすること。

1 図書館資料管理業務

- (1) 購入資料の一次選定
- (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) 除籍資料の一次選定
- (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) 開館・閉館準備
- (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 図書館サービス業務

次に掲げる図書館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活かし、図書館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) 図書館資料について、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、書架構成等の工夫をすること。

イ レファレンス

- (ア) レファレンスカウンターを設置し、相談者の要望、要求内容等を的確に把握し、正確かつ満足度の高いレファレンスサービスを提供すること。
- (イ) レファレンス事例については、収集・記録を行うこと。

ウ パスファインダー

パスファインダーを作成し、墨田区立図書館ウェブサイトに掲載すること。

(2) 資料展示

ア 新刊コーナーを設置すること。

イ 図書館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 時々の話題となっている事柄に関する展示コーナーを設けること。

(3) 研修の受け入れ（事前に区と協議すること。）

(4) 児童サービス

「墨田区子ども読書活動推進計画」に基づき、次の事業を行うこと。

ア おはなし会等

おはなし会を週1回以上（日本語以外の言語での開催も含む。）、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・協力すること。

イ 団体貸出し

区内の保育施設、小学校及び児童館等へ、図書館資料の団体貸出しを行うこと。

ウ ブックスタート

ブックスタートパックを準備し、区が実施している乳児の3・4か月健診時に配布、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

（ア）墨田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」事業の支援・協力すること。（入賞作品の貸出し等）

（イ）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個別相談会」を補助すること。（4・5日間程度、1日当たり5時間）

オ 学校等の図書館見学の受入れ

カ 講座

（ア）読書活動の機会充実と啓発を目的とした乳幼児の保護者向けの「読書のすすめ講座」を実施すること。

（イ）乳幼児期の読書活動を支える人材育成を目的とした「絵本に関する理解講座」を実施すること。

（ウ）子どもの読書活動を支える人材育成を目的とした「子どもの読書に関する講座」を実施すること。

（エ）司書の仕事や図書館の仕組み等を学び、子どもの読書活動を推進するための講座（子ども司書講座）の開催及びその後の子ども司書の活動について、区と連携し実施すること。

キ その他

（ア）おすすめ本やブックリストの作成に協力すること。

（イ）墨田区立図書館ウェブサイトの「こどものページ」の作成に協力すること。

（ウ）図書館員体験を実施すること。

（エ）絵本・子育て関連図書等の貸出セットを作成すること。

（オ）「おうちDeどくしょノート」の運用に協力すること。

（5）ティーンズサービス

ア 情報誌「10代のための本棚」の作成に協力すること。

イ 墨田区立図書館ウェブサイトの「ティーンズページ」の原稿を作成すること。

ウ 「中学生・高校生のためのPOPコンテスト」など、教育委員会が実施するティーンズサービス事業に協力すること。

エ 中学校・高等学校の職場体験等学習活動への協力

オ 区内の学校に対する図書館資料の団体貸出しを行うこと。

カ 10代の利用者増及び満足度を高めるため、「ティーンズコーナー」を設置す

ること。

キ 中学生・高校生向け講座を実施すること。

(6) 障害者サービス

区が手続を行う障害者サービスの利用登録者に対し、次のサービスを行う。

ア 図書館における図書館資料の対面音訳

図書館資料をそのままでは読むことができない利用者に対して、要望に応じて対面で図書館資料を音読すること。

イ 障害者用資料（点字図書、録音図書、拡大写本等）の貸出し・返却業務及び相互貸借業務

ウ 宅配利用登録者に対する資料の宅配

エ 区の指示に基づき、区内の障害者施設等へ出張しての個人貸出し、団体貸出し、おはなし会等を行うこと。なお、おはなし会等を行うときは、読み聞かせボランティアと連携・協力すること。

オ 「障害者サービス及び録音室」の管理 * 緑図書館のみ

カ 特別な配慮を要する子ども向けイベント（図書館ツアーなど）を行うこと。
また、特別支援学級等の図書館見学に対応すること。

キ ブックリストの作成に協力すること。

ク 障害者週間特別イベント・展示に協力すること。

ケ 声のたよりの作成（年3回）

コ りんごの棚コーナーを設置すること。

(7) その他

ア 「読書週間」、「子ども読書の日」等の時節に適した行事の実施

イ 各館の地域性・施設の特徴に適した事業等の実施

ウ その他、区立幼稚園、小中学校との連携事業については、協議に応じること。

5 その他の業務

(1) 図書館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」（募集説明会時に配布）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も、適切に対応すること。

(4) 地域情報等の提供依頼については、「墨田区立図書館利用基準」に基づき、館内で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) 「図書館業務マニュアル」等の改訂について、必要に応じて協力すること。

(6) 苦情等利用者の意見への対応

ア 苦情等意見については、館長の責任の下で迅速・誠実にこれに対応すること。
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。

イ 苦情対応についてマニュアルを作成すること。

(7) 八広図書館においては、多目的ルーム（ホール、和室、板の間）の貸出及び管理を行うこと。

- (8) 区が各施設において実施する必要がある事業等については、積極的に対応すること。

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・データセンター製 最新版) を使用することができるスタッフを配置すること。
- (2) システム運用に当たっては、「個人情報の保護に関する法律」、「墨田区個人情報の保護に関する法律施行条例」、「墨田区個人情報の保護に関する法律等施行細則」、「墨田区情報セキュリティポリシー・基本方針」、「墨田区情報セキュリティポリシー・対策基準」及び「墨田区立図書館電算システムにおける情報セキュリティポリシー実施手順」等を遵守すること。
- (3) 墨田区立図書館電算システムについて、機器の設置、運用環境の整備等、教育委員会が行う業務に協力すること。
- (4) 令和 9 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) 当該システムにおける技術上のトラブルが発生した場合は、区と連携して、その解決を図ること。

管理・運營業務

1 人員体制

- (1) 館長の配置
- ア 施設の総括責任者である館長として、リーダーシップ及び図書館経営能力を有する者を各館に配置すること。また、原則として、指定期間中の異動は行わないこと。なお、やむを得ない理由で異動が生ずる場合は、区と協議すること。
- イ 館長は、司書又は司書補 (図書館法第 5 条に規定する資格を有する者を言う。) であることが望ましいが、必ずしも限定しない。
- ウ 館長は、常勤の職員とすること。
- エ 緑図書館長は 3 館を統括し、各種報告の取りまとめ、3 館の連絡調整及び緊急時の対応等を行うこと。
- (2) 副館長の配置
- ア 館長の業務を補佐し、館長不在時には館長の職務権限を代行する者を各館に副館長として配置すること。また、原則として、指定期間中の異動は行わないこと。なお、やむを得ない理由で異動が生ずる場合は、区と協議すること。
- イ 図書館業務に一定程度の経験 を有し、司書資格を有すること。
- ウ 副館長は、常勤の職員とすること。
- (3) 人員体制
- ア 開館時間中は、少なくとも各館 1 名以上の有資格者 (司書・司書補) を従事させること。
- イ 全従事者の 5 割以上が有資格者 (司書・司書補) であること。

- ウ 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。
- エ 土日祝日、夏休み期間等の繁忙時においても適切な人員を配置すること。
- オ レファレンスカウンターは、図書館業務に一定程度の経験を有し、レファレンスの専門的知識と技術を有した者が担当すること。
- カ 各図書館に、墨田区立図書館電算システム等の I C T 関連業務に関する担当者を配置すること。
- キ 3 館の運営を一事業者が管理運営する特性を活用し、各館の事業等の援助その他人員の配備を指定管理者が積極的に行うこと。
- ク 墨田区地域防災計画その他の緊急時の計画による各施設の業務について、一次的に適切な人員を配置する必要が生じた場合は、必要な措置を講じ、誠実に対応すること。

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。）

（４）職員の研修等

- ア 職員を対象とした研修を実施し、又は第三者の実施する研修に職員を参加させること。なお、研修の実施に関しては、「墨田区立図書館運営基本方針」の人材育成方針を参考に行うこと。
- イ 区による研修を行う場合は、積極的に参加すること。
- ウ 法令に定められた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。

2 各種報告

（１）年間事業計画の作成及び報告

- ア 毎年度、指定事業に関する予算書及び事業計画書並びに職員現員表を作成し、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は、区に報告すること。
- ウ 毎年度終了後 3 0 日以内に、年間の事業報告書と収支報告書を作成し、区へ提出すること。

（２）月次事業計画の作成及び実施報告

毎月の事業計画を前月の 2 0 日までに区に提出し、区の承諾を得ること。

利用状況統計や事業報告等（以下「月次報告」という。）については、翌月 1 0 日までに区に提出すること。なお、月次報告には次の内容を掲載すること。

- ア レファレンス件数
- イ 複写サービス枚数
- ウ 事業実施報告
- エ リサイクル資料提供数
- オ その他報告事項等

（３）毎日の業務につき、1 日の業務内容、職員の出勤状況、その他報告事項等、記録を作成し、区に提出すること。

(4) その他報告

- ア 職員の異動については、区に職員現員表を提出すること。
- イ 毎月の各館の職員勤務リスト表を提出すること。
- ウ その他、施設管理運営上で必要な事項は、区に報告すること。

3 文書等の管理・保存

(1) 文書の整理・保存

- ア 管理運営業務に関して作成し、及び取得した文書類（以下「文書類」という。）は、整理して保存し、適正な文書管理を行うこと。

なお、文書類は文書年度（以下「年度」という。）で管理し、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、特に暦年により管理する必要のあるものについては、暦年をもって年度とすることができる。（墨田区文書管理規程）

文書類は、区が閲覧・提出を求める際や、区監査委員の監査を受ける場合は、求めに応じて必要な文書類を提出すること。

文書類の廃棄については、区と調整の上、廃棄するものを定め、適切な方法で廃棄すること。

- イ 指定期間満了時等においては、次期指定管理者又は区に必要な文書を引き継ぐこと。

(2) 電磁的記録の取扱い

「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。

4 経理業務

- (1) 現金等の取扱いがあった場合は、指定管理者が属する法人等とは別の帳簿を作成し、適切に管理すること。

また、自主事業に係る経理は、指定業務と区分して指定管理業務の専用口座とは別の口座により会計管理をすること。

- (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。

- (3) ペイオフ対応策を講ずること。

5 広報広聴業務

- (1) チラシ、ポスター等を作成し、各種行事等の広報を行うこと。また、作成した広報物は事前に区に電子データ等で提出すること。

- (2) これまで図書館を利用していなかった区民等への広報についても工夫し、墨田区立図書館の利用者増につなげること。

- (3) 墨田区立図書館ウェブサイトについての原稿を作成し、施設の利用案内、施設の概要、最新の行事等、本の紹介、パスファインダー等の情報提供を行い、随時更新を行うこと。その際、区に内容の事前確認を行うこと。

(4) 投書箱の設置

- ア 利用者が自由に意見、要望等を表明することができるように、館内に投書箱を設置すること。
- イ 投書箱は毎日点検し、寄せられた意見や要望に対し、指定管理者で実現できるものは業務に反映させること。
- ウ 1 か月分の意見・要望を集計し、対応策も記載した報告書を翌月 10 日までに区に提出すること。

6 区との連絡調整及び協力等

以下の事項の連絡調整及び報告を行うこと。

(1) 次の会議へ出席すること。

- ア 館長会（月 1 回程度）
- イ 図書館連絡会（実務者会議）（月 1 回程度）
- ウ 区が必要と認めた業務に関する実務者等会議

(2) その他

各種調査等については、原則区で取りまとめ、一括して回答を行うので、連携を図ること。

7 環境対策への取組

(1) 地球温暖化対策

- ア 「第三次すみだ環境の共創プラン」（令和 8 年度～令和 17 年度）に基づき、地球温暖化対策に取り組むこと。
- イ 光熱水費については、節約に努めること。
- ウ 緑図書館においては、屋上に太陽光発電設備を設置する可能性があるため、設置に当たっては、区と別途協議すること。

(2) 使用エネルギーの報告

- ア 毎月の使用量を区に報告すること。
- イ 区の清掃事務所が実施している次の資源の拠点回収事業に協力すること。
 - （ア）家庭における使用済みの乾電池の回収（随時）
 - （イ）使用済み小型家電の回収（随時）

(3) 区の環境政策課が実施するフードドライブ事業に、実施施設として協力すること。

(4) 雨水利用に係る届出（緑図書館）

東京都下水道局に対する雨水補給量申告に係る届出を適切に行うこと。

8 物品等の管理

- (1) 貸与備品、図書館資料等については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理すること。
- (2) 貸与備品で廃棄等が生ずる場合は事前に区へ報告すること。
- (3) 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。

施設や設備等の維持管理に係る業務

1 施設等の管理業務

- (1) 施設や設備の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) 区が実施する建築基準法（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。
- (3) 駐輪場は常に整理し、路上駐輪等近隣への迷惑にならないようにすること。
- (4) 区が行う届出関係業務（消火栓等の行政財産使用許可）に協力すること。
- (5) 開館時間の短縮、臨時休館等がある場合は、施設、設備等の点検、管理等の業務について従前どおり実施する必要があるか検討し、各種業務の振替、縮小、中止等を判断し、区に協議すること。なお、上記検討の結果、第三者委託契約において変更が必要になる場合は、業者と契約変更を行い、不必要な経費の支出を防ぐこと。

2 設備機器等の保守管理業務

- (1) エレベーター保守点検
緑図書館に設置されているエレベーターの定期保守点検について、毎月1回行うこと。
- (2) 冷暖房機器保守点検
緑・立花・八広図書館に設置されている冷暖房機の保守点検について、年2回以上行うこと。
- (3) 消防設備保守点検
緑・立花・八広図書館に設置されている消防設備について、消防法に基づく設備点検（総合点検及び外観・機能点検をそれぞれ年1回）を行うこと。なお、八広図書館については、消防法第8条の2の3に基づく防火対象物点検についても年1回行うこと。なお、消防法に基づく優良防火対象物に認定された場合は3年に1回の点検でも可とする。
- (4) 自家用電気工作物保安管理
緑・立花・八広図書館の自家用電気工作物について、月次点検を2か月に1回、年次点検を年1回、臨時点検及びキュービクル内の清掃は必要に応じて行うこと。
- (5) 自動扉保守点検
緑図書館3台、立花図書館2台、八広図書館2台、計7台の自動扉の保守点検について、年2回行うこと。
- (6) 冷水器保守点検
冷水器内の点検及び清掃、水質検査等について、年1回行うこと。
- (7) ピアノの調律
八広図書館のグランドピアノの調律について、年1回行うこと。

(8) その他

各種設備の詳細は、別紙を参照すること。

3 修繕

- (1) 設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、異常等があった場合は、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。
- (2) 破損、故障等を発見した場合、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。
- (3) 小破修繕を行う際は、可能な限り区内業者の活用に努めること。
- (4) 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。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。
- (5) 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。
- (6) 自転車の点検について、年 1 回行うこと。

4 衛生管理業務

- (1) 日常・定期清掃
 - ア 日常清掃を必ず実施し、施設、備品、器具等が常に清潔な状態とすること。
 - イ 利用者の妨げにならないように清掃作業に努めること。
 - ウ 開館中も随時巡回するなど、常に良好な状態を維持すること。
 - エ 清掃員が不在時に清掃が必要になった場合は、職員が対応すること。
 - オ 定期清掃を実施し、日常清掃では行き届かない箇所を清掃すること。
 - カ 清掃内容の詳細は、募集説明会時に配布する現行の仕様書を参考にすること。
- (2) 廃棄物処理業務
 - ア 環境関連法令等を遵守し、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、産業廃棄物処理業又は一般廃棄物処理業の許可を有する者に行わせること。
- (3) 館内殺虫消毒
 - 各館、年 1 回実施すること。
- (4) 樹木剪定等
 - 募集説明会時に配布する現行の仕様書を参考に、各館必要に応じて年 1 回以上実施すること。なお、緑図書館及び立花図書館については、樹木の殺虫消毒も併せて実施すること。
- (5) 座布団カバー等のクリーニング
 - 八広図書館に設置している座布団カバー等について、年 1 回クリーニングを実施すること。カーテンについても指定管理期間内に最低 1 回クリーニングを実施すること。

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を確保するため、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外の状態を把握すること。
- イ 図書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、墨田区立図書館利用基準第2条の規定により対応すること。
- ウ 図書館の秩序を維持するために、利用の制限が必要であると判断した場合には、墨田区立図書館条例第6条第2項の規定により対応すること。
- エ 閉館時は機械警備を実施すること。内容は別紙を参照。

(2) 緊急時の対応

- ア 急病人や怪我人、事件・事故等が発生した場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに区に報告すること。
- イ 安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
- ウ 全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を実施すること。
- エ 職員間の緊急連絡体制を整えること。
- オ 緊急時連絡網を区に報告すること。また変更等があった場合はその都度、速やかに報告すること。

(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（防災行政無線の取扱いを含む。）を整えとともに、非常事態が発生した場合には、施設管理者として必要な措置を講ずること。
- イ 避難経路等を定めたマニュアルを作成すること。
- 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 台風や積雪など天候による施設利用への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講ずること。なお、被害等があった場合は、速やかに区に報告すること。
- オ 大規模災害その他の事象があった場合には、上記のとおり墨田区地域防災計画その他の計画に基づき、緊急対策本部の指示に、適切に対応すること。

その他の業務

- 1 新規に指定管理者となる場合は、令和9年1月から3月末までの3か月間は、別途、前指定管理者と協議し業務の引継ぎを行うこと。なお、人員については令和9年4月から勤務する常勤職員予定者を配置し、勤務日数及び勤務時間については別途協議するものとする。なお、現行の指定管理者が引き続き事業者として選定された場合はこの限りではない。
- 2 業務を実施するに当たっては、区民の雇用、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 本書に定めのない事項については、別途区と協議を行うこと。