**大阪府立中之島図書館指定管理運営業務要求水準書**

**平成27年６月**

**大阪府立中之島図書館**

目次

第１章　本書の位置づけ

１　要求水準書の意義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　適用範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

３　選定後における提案内容の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

４　府による要求水準の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

５　社会情勢の変化等による運営内容の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

（１）対象施設の変更等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

（２）要求水準の変更に伴う契約変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

第２章　全体概要

１　業務名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

２　業務の履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

３　指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

４　施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

５　管理運営業務及び業務区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

６　業務実施の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

第３章　管理運営業務の実施に当たっての留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

１　基本計画の策定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

２　府と指定管理者との連携のための会議の設置及び運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

３　関係法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

（１）法令・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

（２）条例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

４　業務体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

（１）人員配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

（２）業務責任者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

（３）業務体制の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

（４）業務担当者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

（５）服務規律・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

５　法定資格者の選任・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

６　業務計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

７　年間修繕計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

８　重要文化財部分の改修又は修繕・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

９　貸与資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

10　業務の記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

11　業務の報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

（１）保全業務に関する報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

（２）保安警備業務に関する報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

12　業務の検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

13　業務受託者等の施設等の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

14　共益費の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

15　指定管理者の負担の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

16　服装等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

17　損害賠償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

18　業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

第４章　管理運営業務の詳細・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

１　中之島図書館の施設の維持及び補修に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

２　多目的スペースの整備、運営、利用の承認、その取消し、その他の利用に関する業務・・・・８

（１）多目的スペースの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

（２）開館日及び開館時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

（３）施設の改修及び什器備品の調達等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

（４）利用料金制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

（５）業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

（６）多目的スペースにおける自主事業の提案・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

３　展示室の整備、運営に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

（１）展示室の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

（２）開館日及び開館時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

（３）施設の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

（４）利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

（５）業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

４　中之島図書館の建物及び図書館資料等並びに立地の魅力を活かした文化事業の実施・・・・・10

（１）業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

（２）中之島図書館が所蔵する資料の活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

（３）司書の協力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

５　中之島図書館にかかる情報発信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

（１）広報業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

（２）周辺施設との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

（３）中之島図書館活性化のための中期計画案の検討及び推進・・・・・・・・・・・・・・・・11

６　カフェ事業者との連絡調整にかかる業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

７　その他図書館の利用者のサービスの向上に資すると認められる業務・・・・・・・・・・・・11

（１）受付・案内業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

（２）オープンスペース等施設の活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

（３）利用者満足度調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

８　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

【別紙】

１　大阪府立図書館　保存管理区分図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

２　大阪府立図書館　保存活用方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

３　貸与資料一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

４　施設詳細図面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

５　初期費用を計上している什器備品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

６　府が貸与する什器備品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

７　文化事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37

第１章　本書の位置づけ

１　要求水準書の意義

大阪府立中之島図書館管理運営業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、大阪府立中之島図書館（以下「中之島図書館」という。）における指定管理者が実施する業務に関し、申請に際しての提案及び業務遂行にかかる具体的な指針であり、募集要項と一体のものとして、指定管理者に要求する業務の水準を示すものです。

指定管理者の指定を申請する者は要求水準書に規定されている事項（以下「要求水準」という。）を満たす限りにおいて、本業務に関し自由に提案を行うことができるものとします。

府は要求水準を指定管理者の選定の過程における審査条件として用います。

指定管理者は、本業務の指定期間にわたって要求水準を遵守しなければなりません。府及び有識者による実施状況の評価により要求水準を達成できないことが確認された場合は、改善措置の要求あるいは契約解除等の措置をする場合があります。

２　適用範囲

　　要求水準書は、本業務に適用します。

３　選定後における提案内容の変更

府は、次に掲げるやむを得ない事由により、指定管理者が提案内容を変更せざるを得ないと判断する場合は、要求水準の範囲内で指定管理者が提案内容を変更することを認めます。

①　コストを低減し、施設の価値を高める提案等に伴う変更

②　府との協議の結果による変更

③　保安対策に係る検査機器及びシステム等の変更

④　他事業との調整による変更

⑤　その他府が必要と認める場合

４　府による要求水準の変更

府は、次の事由により要求水準を見直すことがあります。要求水準の見直しに当たって、府は事前に指定管理者に連絡します。また、要求水準の見直しに伴い必要な契約変更等を行います。

①　法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

②　災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更したとき。

③　府の事由により業務内容の変更が必要なとき。

④　その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

５　社会情勢の変化等による運営内容の変更

（１）対象施設の変更等

指定期間中に、利用者のニーズや社会情勢に応じ、運営内容の変更が必要になった場合には、指定管理者は、業務目的に示した機能の確保の方策、規模、運営内容等について、府に協議を申し入れることができます。

（２）要求水準の変更に伴う契約変更

　　　府と指定管理者は、上記（１）の協議の結果、必要な要求水準又は契約の変更を行うことができます。

第２章　全体概要

１　業務名

　　大阪府立中之島図書館管理運営業務

２　業務の履行場所

　　大阪府立中之島図書館

大阪府大阪市北区中之島１丁目２番10号

３　指定期間

　　平成28年４月１日から平成33年３月31日まで

４　施設概要

大阪府立中之島図書館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）別紙１「施設の内容」のとおり

５　管理運営業務及び業務区分

　　指定管理者は、募集要項４（１）に掲げる業務（以下「管理運営業務」という。）を行うものとします。

各業務の詳細は第４章に示します。

６　業務実施の基本方針

　　指定管理者は、次の事項を基本方針として業務を実施すること。

・関係法令等を遵守すること。

・業務実施に必要な官公署の免許、許可、認可等の取得・届出を行うこと。

・施設が有する機能及び性能を保つこと。

・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

・施設の環境を安全、快適、衛生的に保ち利用者の健康被害を未然に防止すること。

・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

・環境負荷を抑制し環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源・省エネルギーに努めること。

・災害時や機器故障等の緊急時には、被害を最小限に止めるべく最善を尽くすこと。

第３章　管理運営業務の実施に当たっての留意点

１　基本計画の策定

指定管理者は、毎年１月末までに中之島図書館の指定管理業務にかかる年度ごとの基本的な計画(以下「基本計画」という。)を策定し、２に示す運営協議会及び連絡調整会議の意見を聴いた上で、書面により、中之島図書館に提出しなければなりません。

基本計画に記載する項目は、次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業計画 | 管理運営方針（年間管理運営目標、開館日及び開館時間）管理運営業務及び自主事業の実施計画及び業績目標　施設の維持補修（修繕計画、法定点検の実施計画）　多目的スペース（利用区分、利用料金）展示室（企画案、実施場所及び実施時期）文化事業（企画案、実施場所及び実施時期）情報発信（年間広報計画）利用者サービスの向上（利用者満足度調査実施計画） |
| 収支計画 | 　収支予算書 |
| 管理体制計画 | 組織体制（組織図、人員配置図（外部委託部門を含む））業務計画（本章７を参照）、研修計画、危機管理マニュアル |
| 中之島図書館活性化のための中期計画 | 計画案・計画に基づく取組状況 |

２　府と指定管理者との連携のための会議の設置及び運営

指定管理者は、募集要項４（６）⑤に掲げる運営協議会及び連絡調整会議に出席し、指定管理者と中之島図書館の職員が、館長をトップに一体性をもって中之島図書館の運営を行うとともに、会議において積極的な意見交換を行うことにより、双方の情報の共有及び緊密な連携に努めてください。なお、会議の開催に当たっては、館長の求めに応じ、業務や経理に関する資料や報告書などを提出してください。会議の設営、開催のための調整及び資料の作成は、指定管理者が行う管理運営業務に含まれます。

３　関係法令等の遵守

管理運営業務の実施に当たっては、地方自治法のほか、関連の各種法令等を遵守しなければなりません。関連の各種法令等のうち主なものは、次に掲げるとおりです。

（１）法令

・地方自治法（昭和22年法律第67号）

・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

・労働基準法昭和22年法律第49号）

・最低賃金法（昭和34年法律第137号）

・建設業法（昭和24年法律第100号）

・建築基準法（昭和25年法律第201号）

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）

・電気事業法（昭和39年法律第170号）

・消防法（昭和23年法律第186号）

・水道法（昭和32年法律第177号）

・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

・文化財保護法（昭和25年法律第214号）

・行政手続法（平成５年法律第88号）

（２）条例

・大阪府立図書館条例（昭和26年大阪府条例第12号）

・大阪府行政手続条例（平成７年大阪府条例第２号）

・大阪府個人情報保護条例（平成８年大阪府条例第２号）

・大阪府情報公開条例（平成11年大阪府条例第39号）

・行政財産使用料条例（昭和39年大阪府条例第６号）

４　業務体制

（１）人員配置

指定管理者は、管理運営業務の実施に適正な人員を配置するものとします。なお、次に掲げる業務責任者については、専任常勤職員を配置しなければなりません。

　　①　統括責任者

　　②　施設管理担当責任者

③　文化事業担当責任者

（２）業務責任者

　　　指定管理者は、業務の実施に先立ち、館長が指定する業務について責任者を選任し、次の事項について書面で中之島図書館に届け出、承諾を得るものとします。また、責任者に異動があったときは、速やかに後任者を選任し、書面で届け出るとともに中之島図書館の承諾を得なければなりません。

　　（記載事項）氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格証（写）

（３）業務体制の届出

指定管理者は、業務実施体制及び従事者名簿を、指定管理業務の開始までに中之島図書館に届けなければなりません。また、従事者に異動があったときは、速やかに従事者名簿を提出しなければなりません。

（４）業務担当者

　　　業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行ってください。

指定管理者は、業務担当者の育成・研修（基本的人権、図書館業務等）を定期的に行い、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に、必要な研修計画等を作成し、実施してください。

また、業務担当者の雇用にあたっては、労働基準法その他労働関係法令を遵守してください。

（５）服務規律

　　　指定管理者は、中之島図書館の信用を失墜する行為をしてはなりません。

５　法定資格者の選任

　　指定管理者は、施設管理業務上、次の法定資格者を選任し必要な業務を行わせるものとします。

①　電気主任技術者（第三種以上）

②　防火管理者

③　建築物環境衛生管理技術者

④　ボイラー技士（２級以上）

⑤　危険物取扱者（甲種又は乙種第４類）

６　業務計画

指定管理者は、次の事項を記載した業務計画書を作成し、業務開始までに中之島図書館に提出しなければなりません。また、内容に変更が生じた場合は、速やかに改訂し、中之島図書館に提出するものとします。

　　①　業務責任者、法定資格者一覧、勤務体制、緊急体制（通常、休日、夜間、緊急時等）に関すること。

　　②　業務工程表（毎月及び業務内容ごとの工程表）

７　年間修繕計画

指定管理者は、毎年１回所定の日までに、建物、建築設備、その他施設の修繕計画書（改修を要する箇所・機器とその改修方法及び予算、見積書等）を策定し、対象箇所、機器の写真を添付し、中之島図書館に提出するものとします。

８　重要文化財部分の改修又は修繕

中之島図書館の建物の一部は国の重要文化財に指定されているため、原状を変更（新規設置、修繕等）する場合は、文化庁との協議が必要です。文化庁との協議は、建物の所有者である府が行いますが、協議内容によっては、改修方法、予算及び改修期間等に変更が生じる可能性があることを了知してください。

指定管理者が、重要文化財部分の原状を変更する改修又は修繕を行う場合は、府が定める日までに、施設の改修・修繕計画書（改修を要する箇所・機器とその改修方法）を中之島図書館に提出しなければなりません。

参考として、重要文化財に指定されている部分を要求水準書別紙１「大阪府立図書館　保存管理区分図」に、現在の保存活用の方針を要求水準書別紙２「大阪府立図書館　保存活用方針」に示します。改修又は修繕の箇所が文化庁協議の対象かどうかについて疑義のある場合は、必ず中之島図書館に確認してください。

９　貸与資料

　　中之島図書館は、施設の維持・補修業務の実施に先立ち、要求水準書別紙３「貸与資料一覧」に掲載する資料を貸与するものとします。指定管理者が関係資料を施設外へ持ち出すことは、原則として認めません。なお、指定管理者は、業務終了後速やかに関係資料を中之島図書館に返却しなければなりません。

10　業務の記録

　　指定管理者は、業務に必要な各種記録等を具備するものとします。

　　なお、次の記録については、中之島図書館の職員が常時閲覧が可能なように整備しなければなりません。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | 記録書類 |
| 共通 | 事業計画書、事業報告書、出納簿（口座、現金、物品）、業務日誌 |
| 施設保全業務 | 施設保全計画・報告書類、作業日誌類、設備機器のメンテナンス用台帳事故・修繕・更新記録、運転記録簿、計測記録簿、点検記録簿 |
| 清掃業務 | 清掃作業日報・報告書 |
| 保安警備業務 | 警備日誌類、機器警備日誌類、鍵の受渡し記録拾得物・遺失物取扱い記録、カウンターによる来館者数の記録、来館者受付記録類 |
| 多目的スペースの運営 | 予約状況利用実績利用料金の収納状況 |
| 文化事業 | 申込みの受付状況参加料金の収納状況 |

11　業務の報告

　　指定管理者から中之島図書館への報告は、事業報告書により行うものとします。ただし、保全業務及び保安警備業務にかかる報告については次のとおり行うものとします。

（１）保全業務に関する報告

　　①　日報・月報：１回／月

　　②　業務ごとに要求水準書（別冊を含む。以下同じ。）に定められた報告

③　不具合の発　見等緊急を要する報告：発見・発生時

（２）保安警備業務に関する報告

　　①　保安警備日誌：１回／月

　　②　事故報告：事故・異常事態発生時

12　業務の検査

指定管理者は、中之島図書館の指示により、業務中間検査及び業務終了検査を受けるものとします。

また、指定管理者の業務は、大阪府監査委員の受検対象となります。当該監査において、是正を求められた場合は、速やかに府と改善方法について協議し、対応するものとします。

13　業務受託者等の施設等の利用

指定管理者、中之島図書館又は指定管理者から業務を受託する者（以下「業務受託者」という。）は、業務の実施ために執務室、オープンスペース、正面玄関、中央ホール等（以下「執務室等」という。）を利用することができます。

また、指定管理者、業務受託者及び中之島図書館に設置する予定のカフェの事業者（以下「カフェ事業者」という。）は、憩いとにぎわいの場を創出のために、恒常的かつ独占的でない範囲において、執務室等を利用することができます。

14　共益費の取扱い

上記に記載する執務室等及び府が別途事業者に貸し付けるスペースの利用に際して発生する電気・上下水道・空調・警備・清掃・各種メンテナンス（以下「共益費」という。）は、指定管理者、業務受託者及びカフェ事業者の負担とし、指定管理者がこれを徴収するものとします。

指定管理者が徴収する共益費は以下の積算に基づき算出した金額を上限とします。

◇電気・上下水道料金を供給者との直接契約により、別途支払う場合

　　　ア及びイにより算出した額の合計

　　　使用許可面積 ×1.05

　　　　ア　（施設全体の共益費―電気・上下水道料金）　×　―――――――――――――――――

建物の総面積（使用許可面積を含む）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　使用許可面積 ×0.05

　　　　イ　　施設全体の電気・上下水道料金　　　　　　×　―――――――――――――――――

建物の総面積―使用許可面積

◇電気・上下水道料金を供給者との直接契約により、別途支払わない場合

　　アにより算出した額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　使用許可面積 ×1.05

　　　　ア　　施設全体の共益費　　　　　　　　　　　　×　―――――――――――――――――

建物の総面積（使用許可面積を含む）

15　指定管理者の負担の範囲

中之島図書館の管理運営業務に必要な一切の費用は、指定管理者の負担とします。ただし、募集要項及び要求水準書に指定管理者以外が負担する旨の記載があるものを除きます。

16　服装等

　　業務現場に常駐するすべての業務担当者（業務責任者を含む。）は、勤務時間中は職に相応しい服装とし、統一された名札を着用することで、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせるものとします。また、清掃作業員、警備員、受付担当者（電話交換業務を含む。）は、それぞれの業務を行うに適した統一された制服を着用するものとします。

　　なお、警備員が護身用具を携帯する必要がある場合は、中之島図書館と協議しなければなりません。

17　損害補償

　　中之島図書館は、機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について補償しません。施設賠償保険については、募集要項４（８）を参照してください。

18　業務の引継ぎ

　　指定管理者は、指定期間終了の日までに中之島図書館が必要と認める期間において、次期指定管理者に対して要求水準書に記載する業務に関する引継ぎを行うものとします。

第４章　管理運営業務の詳細

１　中之島図書館の施設の維持及び補修に関する業務

　　中之島図書館の施設の維持及び補修に関する業務については、要求水準書・別冊「中之島図書館の施設の維持及び補修に関する業務」のとおりとします。

２　多目的スペースの整備、運営、利用の承認、その取消し、その他の利用に関する業務

（１）多目的スペースの概要

多目的スペースの室名、面積及び府が図書館条例に定める利用料金は、募集要項別紙３「多目的スペースの利用料金」を参照してください（多目的スペースの位置は、要求水準書別紙４「施設詳細図」に掲載。）。

（２）開館日及び開館時間

　　　募集要項２（２）①を参照してください。

　　　なお、指定管理者が、開館時間を延長する場合は、受付、警備等施設管理等の各種業務に支障を来さないよう臨機の措置を講じることとしてください。

（３）施設の改修及び什器備品の調達等

　　①　指定管理者は、各室の仕様、事業の内容に合わせて、当該業務の実施に必要な室内の改修及び什器備品の調達・配置を行うものとします。

②　室内の改修及び什器備品の調達に際しては、重要文化財である建物との調和及び募集要項別紙２「施設のコンセプト及び運営目標」を考慮してください。

　③　参考価格には什器備品の購入費用として3,364,308円を計上していることから、指定管理者は、管理運営業務の開始までに、金額に相当する要求水準書別紙５「初期費用を計上している什器備品」に示す什器備品を必ず調達・配置しなければなりません。

　④　府が、指定管理者に貸与する什器備品については、要求水準書別紙６「府が貸与する什器備品」を参照してください。

（４）利用料金制

①　利用料金制

募集要項２（２）②を参照してください。

②　利用料金の免除

大阪府立図書館条例施行規則（平成26年大阪府教育委員会規則第15号）第47条第１項第２号なお書きに規定する委員会が示す範囲は次のとおりです。なお、利用する時期については、基本計画書の作成までに、指定管理者に示すものとします。

　　　ア　多目的スペース１　年間　５日間

　　　イ　多目的スペース２　年間　５日間

 ウ　多目的スペース３　年間 48日間

（５）業務内容

①　予約・受付・利用業務

指定管理者は、多目的スペースの予約、受付及び利用に係る次の業務を行うものとします。

ア　ホームページ上の予約システムの整備、運用及び維持管理

イ　利用案内及び利用料金表の作成

ウ　利用に関する問合せに対する対応、準備、関係機関への届出指導

エ　利用者の要望に基づく見積書の作成

オ　予約の受付（必要に応じて抽選会の実施）

　　　カ　予定状況の一覧の作成

キ　利用申込書、利用料金の確認

　　　ク　利用承認の通知、納入の告知

ケ　入金の確認

コ　多目的スペースの管理（開錠・施錠・巡回）

　　　サ　利用状況統計資料の作成（月報・年報）

　　　シ　室内及び付帯設備の日常点検

（６）多目的スペースにおける自主事業の提案

指定管理者は、別紙５「初期費用を計上している什器備品」及び要求水準書別紙６「 府が貸与する什器備品リスト」以外の什器備品を自ら調達し、自主事業として利用者に貸与することができます。

３　展示室の整備、運営に関する業務

（１）展示室の概要

面積及び位置は要求水準書別紙４「施設詳細図」を参照してください。

（２）開館日及び開館時間

　　　募集要項２（２）①を参照してください。

（３）施設の整備

　　①　指定管理者は、事業の内容に合わせて、当該業務の実施に必要な室内の改修及び什器備品の調達・配置を行うものとします。

②　室内の改修及び什器備品の調達に際しては、重要文化財である建物との調和及び募集要項別紙２「施設のコンセプト及び運営目標」を考慮してください。

　③　要求水準書別紙５「初期費用を計上している什器備品」に示す什器備品については、参考価格には什器備品の購入費用として3,364,308円を計上していることから、指定管理者は、管理運営業務の開始までに、金額に相当する要求水準書別紙５「初期費用を計上している什器備品」に示す什器備品を必ず調達・配置しなければなりません。　④　府が、指定管理者に貸与する什器備品については、要求水準書別紙６「府が貸与する什器備品」を参照してください。

（４）利用料金

　　　展示室の観覧料は、無料とします。

　　　ただし、指定管理者が自主事業として行う展示は観覧料を徴収することができます。

（５）業務内容

　指定管理者は、展示室の運営にかかる次の業務を行うものとします。

①　通常展示業務

　　要求水準書第４章４（１）を参照してください。

②　展示品の監視

　利用者による次の行為を防止するための適切な対応をするものとします。

・作品に直接手を触れた時又は触れようとする行為

・他の利用者に対する迷惑行為

・室内での喫煙や飲食

・室内への傘、ペット等禁止物持込み

・作品模写又は写真撮影を禁じる展示の場合のこれらの行為

・作品を窃盗・損傷する行為

　　③　入室者数の把握

展示室入口に自動カウンター装置を設置する等により、展示室の入室者数を把握、報告するものとします。

４　中之島図書館の建物及び図書館資料等並びに立地の魅力を活かした文化事業の実施

（１）業務内容

　　①　文化事業の実施

指定管理者は、募集要項別紙２「施設のコンセプト及び管理運営目標」に沿った催しを要求水準書別紙７「文化事業の概要」に記載する区分ごとに所定の回数以上開催し、集客目標数の達成を目指してください。表中、２及び３の催しについては、参加者から実費（資料代、講師代、会場代等）相当額の参加費を徴収することができます。

なお、指定管理者が管理運営業務とは別に自主事業として文化事業を行う場合は、自由に参加費を設定することができます。

　　②　利用者アンケートの実施

　　　　指定管理者は、利用者の満足度の把握及び今後の文化事業の展開の参考とするために、事業実施の都度、全参加者を対象に利用者アンケートを行うものとします。

　　　　アンケートの内容については、中之島図書館と協議の上、決定するものとします。

（２）中之島図書館が所蔵する資料の活用

　　　指定管理者は、来館者に貴重図書はじめ中之島図書館が収蔵する資料を身近に触れる機会を提供するため、管理運営業務及び自主事業を行う場合に、資料の活用を積極的に行ってください。

対象資料及び活用の範囲については、募集要項別紙５「指定管理者による図書館資料の活用について」を参照してください。

（３）司書の協力

中之島図書館の司書は、指定管理者の業務の遂行に当たり、企画の協力を行います。詳細については、連絡調整会議において協議してください。

５　中之島図書館にかかる情報発信

（１）広報業務

　　①　ホームページの整備

指定管理者は、業務開始までに指定管理者が管理するホームページを整備し、中之島図書館のホームページにリンクするものします。

ホームページには、次の項目を最低限掲載し、作成に当たっては、府ホームページに掲載する「情報のユニバーサルデザイン」実現のため、具体的に考慮したポイント」（http://www.pref.osaka.lg.jp/koho/information/universal.html参照）を満たしてください。

・施設の概要

・指定管理者が行う文化事業の広報

・中之島図書館の直営部門が行うイベント・展示事業の広報

・多目的スペースの施設の概要、利用料金及び利用案内

・多目的スペースの予約状況

　　　②　広報媒体の作成及び配付

　　　　指定管理者は、施設及び文化事業に係る広報計画を策定し、社会教育施設、文化施設、官公署、公共交通機関や等と連携・協力し、効果的な広報を行うものとします。広報展開に当たっては、広報媒体の内容等を中之島図書館と事前に調整してください。

　　③　パブリシティの展開

各種媒体やイベントとタイアップしたパブリシティの展開を行い、テレビ、新聞、雑誌等のメディアへの掲載を目指すものとします。

④　広報計画の事前協議

指定管理者は、業務開始の３カ月前までに①から③の項目の実施計画について、中之島図書館と協議を行ってください。

（２）周辺施設との連携

　　　指定管理者は、大阪市立中央公会堂をはじめとする中之島エリアの文化施設、企業、官公署等と連携・協力し、イベントへの参画や、広報協力等を行い、中之島図書館の知名度の向上と中之島エリアの賑わいづくりに努めるものとします。

（３）中之島図書館活性化のための中期計画案の検討及び推進

　　　指定管理者は、利用者アンケートや市場調査等を活用し、中之島図書館が文化芸術の重点地域として位置づけられた中之島エリアの中において「大阪の知と文化と歴史のシンボル」的施設として存在感を発揮し、その魅力を広く浸透させるための指定管理期間中の中期計画案を調査・研究し、平成28年９月までに策定してください。

　　　計画案を運営協議会及び連絡調整会議に示した上で、必要な取組みについて２年目以降の年度ごとの事業計画に反映させてください。

６　カフェ事業者との連絡調整にかかる業務

指定管理者は、カフェ事業者と連携・協力し、中之島図書館の知名度の向上と中之島エリアの賑わいづくりに努めるものとします。また、カフェ事業者の運営が円滑に図られるよう、施設の利便性を高める工夫や開館時間外の動線の確保等について、できる限り協力をするものとしてください。

７　その他中之島図書館の利用者のサービスの向上に資すると認められる業務

（１）受付・案内業務

指定管理者は、利用者対応にかかる次の業務を行うものとします。

①　利用者に対する案内、受付等の対応

②　施設に関する問い合わせ、相談等の対応

③　遺失物等の管理

④　施設視察に関する対応

（２）オープンスペース等施設の活用

　　　指定管理者は、施設前面のオープンスペースを活用し、カフェ事業者や周辺機関と連携し、オープンカフェの実施やイベントを開催する等、憩いとにぎわいの場を創出してください。また、同様の目的で、正面玄関（階段含む）やホール等の活用も図ってください。

（３）利用者満足度調査

　　　指定管理者は、要求水準書第４章４（１）②に示す利用者アンケートと別に、利用者サービスの向上に資するため、中之島図書館と共同で利用者満足度の調査を次のとおり行うものとします。

　　　・実施時期　　　　　　中之島図書館と協議の上決定してください。

　　　・実施頻度　　　　　　年１回以上　１回当たり１週間程度

・目標回答数　　　　　600人以上

　・質問項目及び内容　　連絡調整会議において協議の上、決定してください。

８　その他

　　本書に記載している事項について疑義がある場合及び記載されていない事項において、府及び指定管理者が必要と認める場合は、双方が誠実に協議するものとします。

**別紙３**

**貸与資料一覧**

|  |
| --- |
| （１）　諸官庁提出書類控え |
| （２） 設備・什器備品台帳 |
| （３）　図面類 |
| （４）　管理資料 |

**別紙５**

**初期費用を計上している什器備品**

|  |
| --- |
| （１）椅子 |
| （２）スタッキングデスク |
| （３）椅子収納台車 　 |
| （４）キャスターパネル |

**別紙６**

**府が貸与する什器備品**

|  |
| --- |
| （１）展示ケース (1500×1000×1500)  |
| （２）展示ケース (1500×1000×1500)  |
| （３）展示ケース (1500×1000×1500) 　 |
| （４）展示ケース (1500×1000×1500) |
| （５）展示ケース (1500×1000×1500) |
| （６）展示ケース (1500×1000×1500) |