松前町
社会教育施設等維持管理運営事業

要求水準書

令和７年７月

松前町

目次

第１　総則 **1**
１．　要求水準書の位置づけ 1
２．　本事業の対象施設の概要 2
（１）　設置目的 2
（２）　施設名称・主な機能 2
（３）　公共施設等の管理者の名称 2
（４）　運営権設定対象施設 3
（５）　指定管理限定施設 3
（６）　民間収益施設 3
３．　事業スキーム等 5
（１）　事業の目的 5
（２）　事業のコンセプト 5
（３）　事業方式 7
（４）　事業期間 7
（５）　運営権の存続期間 7
（６）　遵守すべき法令等 8
４．　業務の概要 9
（１）　対象施設における事業区分・業務 9
（２）　本事業の具体的な業務範囲 10
（３）　業務実施に当たっての前提条件 12
（４）　提出書類 17
５．　本事業期間終了時の取扱い 18
（１）　運営権 18
（２）　運営権設定対象施設 18
（３）　運営権者の保有資産等 18
（４）　業務の引継ぎ 18
第２　供用開始の準備に関する業務の要求水準 **19**
１．　総則 19
（１）　業務の目的 19
（２）　対象施設 19
（３）　業務の区分 19
（４）　業務の基本方針 19
（５）　業務期間 19
２．　要求水準 20
（１）　前指定管理者からの業務引継ぎ 20
（２）　供用開始準備業務 21
（３）　その他必要な業務 23
第３　対象施設の維持管理及び保全に関する業務の要求水準 **24**
１．　総則 24
（１）　業務の目的 24
（２）　対象施設 24
（３）　業務の区分 24
（４）　業務の基本方針 24
（５）　業務期間 25
２．　要求水準 26
（１）　公園施設保守管理業務 26
（２）　建築物保守管理業務 27
（３）　建築設備保守管理業務 27
（４）　ホール関連設備等管理業務 29
（５）　喫煙所の維持管理業務 30
（６）　植栽維持管理業務 31
（７）　外構維持管理業務 31
（８）　清掃業務 32
（９）　警備業務 33

（１０）備品等保守管理業務 34
（１１）修繕・更新業務 35
第４　運営権設定対象施設の運営に関する業務の要求水準 36
１．　総則 36
（１）　業務の目的 36
（２）　対象施設 36
（３）　業務の区分 36
（４）　業務の基本方針 36
（５）　業務期間 36
２．　要求水準 37
（１）　運営権設定対象施設の運営方針策定に関する業務 37
（２）　施設等貸出業務及び利用者対応に関する業務 39
（３）　舞台及び会議室等の管理業務 40
（４）　松前公園における利用許可等に関する業務 41
（５）　利用促進に関する業務（文化センター事業を含む） 43
第５　図書館の指定管理に関する業務の要求水準 45
１．　総則 45
（１）　業務の目的 45
（２）　対象施設 45
（３）　業務の区分 45
（４）　業務の基本方針 45
（５）　業務期間 46
２．　要求水準 47
（１）　館長及び庶務関係の業務 47
（２）　図書館奉仕等業務務 48
（３）　蔵書管理 50
（４）　システム管理 52
（５）　関係機関との連携等 53
（６）　利用促進に関する業務（図書館事業、広報業務等を含む） 54
（７）　返却資料に関する業務 55
第６　改修設計への意見書提出業務 56
１．　総則 56
（１）　業務の目的 56
（２）　対象施設 56
（３）　業務の区分 56
（４）　業務の基本方針 56
（５）　業務期間 56
２．　要求水準 56
第７　民間収益事業 57
１．　総則 57
（１）　業務の目的 57
（２）　対象施設 57
（３）　業務の区分 57
（４）　業務の基本方針 57
（５）　業務期間 57
２．　要求水準 58
（１）　自動販売機等の設置・管理業務（松前総合文化センター・松前公園） 58
（２）　自主事業 58

添付書類

別紙１　　本事業の全体像

別紙２　　事業区域等

別紙３　　文化センター在り方検討会に関する資料

別紙４　　松前総合文化センター自主事業の実績

別紙５　　松前町ふるさとライブラリー事業の実績
別紙６　　松前公園有料施設貸出し業務に関する内規
別紙７　　松前公園自主事業の実績
別紙８　　松前総合文化センターの利用者数及び利用件数
別紙９　　松前総合文化センター稼働率
別紙１０　松前町ふるさとライブラリー利用状況
別紙１１　松前町ふるさとライブラリー蔵書管理
別紙１２　松前町ふるさとライブラリー定期購買の新聞・雑誌一覧
別紙１３　松前総合文化センター及び松前町ふるさとライブラリーの収支の実績
別紙１４　松前公園の利用件数
別紙１５　松前公園の収支の実績
別紙１６　松前総合文化センターの減免実績
別紙１７　松前公園の減免実績
別紙１８　令和６年度に実施した第１期改修工事の概要

第１　総則

１．　要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、松前町社会教育施設等維持管理運営事業（以下「本事業」という。）において、公共施設等運営権者（以下「運営権者」という。）が実施する施設の維持管理・運営に関する最低限の基準（以下「要求水準」という。）を示すものです。

本書は、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の選定に関する募集要項の一部を構成する書類であり、応募者が提案書を作成する際の前提条件となるとともに、運営権者決定後に締結される「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号。以下「PFI 法」という。）第 22 条に規定される公共施設等運営権実施契約（以下「実施契約」という。）に基づき、契約関係当事者を拘束するものとします。

本事業の事業者選定にあたり、応募者は、要求水準を満たす限り、自由な提案を行うことができます。また、松前町（以下「町」という。）は要求水準を事業者選定の審査基準として用いるため、審査時点において明らかに要求水準を満たさない提案を行った応募者は失格となります。

また、応募者が提案した内容のうち、要求水準を上回るものについては、運営権者決定後の本事業の要求水準の一部として扱い、事業者はその実施を担保しなければなりません。

運営権者は、本事業の事業期間中、要求水準を遵守する義務を負い、町が実施するモニタリングにより、要求水準が満たされていないことが確認された場合は、実施契約に基づき適切な措置を講じるものとします。

本書に記載する用語の定義は実施契約に準じ、実施契約で定義されていない用語については、本書の定義を適用するものとします。

本事業の全体像については、別紙１にまとめています。

なお、本資料の内容はあくまで概要です。詳細は募集要項等本編を確認してください。

２．　本事業の対象施設の概要

本事業の対象となる社会教育施設の概要は、以下のとおりです。

（１）　設置目的

本事業の対象となる松前総合文化センター及び松前公園（以下「対象施設」という。）は、町民の文化的な生活の向上、地域の活性化及び交流の促進を目的として設置されました。これらの施設は、文化・芸術活動の振興、生涯学習の推進、スポーツ・憩いの場の提供を通じて、地域社会の発展に寄与することを目的とするものです。

（２）　施設名称・主な機能

（ア）　松前総合文化センター・松前町ふるさとライブラリー

主な機能：ホール、図書館、リハーサル室、会議室、和室、視聴覚学習室等

※建物全体を「松前総合文化センター」と称し、建物内の図書館部分を「松前町ふるさとライブラリー」（以下「図書館」という。）と称しています。

（イ）　松前公園

主な機能：多目的広場、テニスコート、体育館、屋外便所、駐車場等

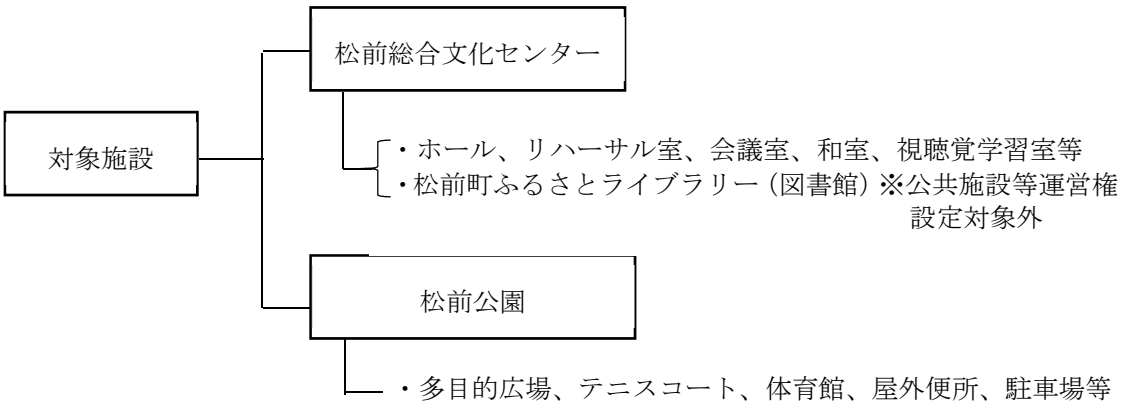

図 1　本事業の対象施設の構成

対象施設の概要については、別紙２「事業区域等」に示します。

（３）　公共施設等の管理者の名称

松前町長　田中　浩介

（４）　運営権設定対象施設

本事業では、ＰＦＩ法第２条第７項に定められる公共施設等運営権（以下「運営権」という。）を設定する範囲を、対象施設のうち図書館を除く部分（以下「運営権設定対象施設」という。）とし、運営権者は、維持管理・運営を実施するものとします。

運営権者は、町との公有財産貸付契約を締結したうえで、運営権設定対象施設の一部を第三者に転貸することができます。

また対象施設のリニューアル改修工事が終了し、運営権が設定された後において、要求水準を満たす範囲において、町の事前承認を得た上で、自らの責任と費用負担により、運営権設定対象施設に対する改修・増築等を行うことができます。

町が必要と判断した場合には、運営権者の同意を得た上で、町の費用負担により改修・増築等を行うことがあります。

運営権者または町による改修・増築等の結果、当該部分は、改修・増築等の完了後に自動的に町の所有物となり、運営権設定対象施設に含まれるものとして運営権の効果が及ぶものとします。

（５）　指定管理限定施設

対象施設のうち、松前総合文化センター内の図書館は「指定管理限定施設」とし、運営権者が指定管理者として維持管理・運営を実施するものとします。

対象施設のリニューアル改修工事が終了した後の指定管理限定施設の改修・増築等は、本事業の対象外とし、必要な補修及び修繕については、実施契約に定める一定額以下の範囲で対応するものとします。

（６）　民間収益施設

運営権者は、自ら企画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができ、要求水準を満たす範囲において、自らの責任及び財源で民間収益施設を設置することもできます。

民間収益施設の設置にあたっては、町の公有財産使用許可が必要となり、使用料は当該施設の目的や用途を勘案し、町の規則及び条例に基づいて決定されます。

なお、民間収益施設については、本事業終了前までに撤去・原状回復を行うことを原則とします。

対象施設の上記区分に対する運営権者（図書館においては指定管理者）が実施する業務の適用範囲を表 1 に示します。

表 1　施設区分及び事業者が実施する内容

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td colspan="3">施設区分</td></tr>
<tr><td colspan="2">対象施設</td><td rowspan="3">(3)
民間収益施設</td></tr>
<tr><td colspan="2">(1)
運営権設定対象施設　※1</td><td>(2)
指定管理
限定施設</td></tr>
<tr><td>松前総合
文化センター
（図書館を除く）</td><td>松前公園</td><td>松前町ふるさと
ライブラリー
（図書館）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">所有形態</td><td>土地</td><td>町</td><td>町</td><td>町</td><td>町</td></tr>
<tr><td>施設</td><td>町</td><td>町</td><td>町</td><td>事業者</td></tr>
<tr><td rowspan="6">事業者が実施する内容</td><td>利用許可</td><td>事業者が実施
（指定管理者として）</td><td>事業者が実施
（指定管理者として）</td><td>×</td><td rowspan="6">要求水準を満たす範囲において、自らの責任及び財源で民間収益施設を設置し、自主事業を実施可能

※対象施設の該当部分に係る使用許可が必要
※原則として、本事業終了前までに撤去・原状回復を行うこと</td></tr>
<tr><td>維持管理・運営</td><td>事業者が実施
（運営権者として）</td><td>事業者が実施
（運営権者として）</td><td>事業者が実施
（指定管理者として）</td></tr>
<tr><td>修繕</td><td>事業者が実施
（運営権者として）</td><td>事業者が実施
（運営権者として）</td><td>経常的な修繕のみ事業者が実施
（指定管理者として）</td></tr>
<tr><td>改修・増築等</td><td>要求水準を満たす範囲において、町の事前承認を得た上で、自らの責任と費用負担により提案可能</td><td>要求水準を満たす範囲において、町の事前承認を得た上で、自らの責任と費用負担により提案可能</td><td>×</td></tr>
<tr><td>新設</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr>
<tr><td>除去</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr>
</table>

※1：町が所有権を有する設備・施設についてのみ運営権が設定されます。事業者の所有物（前指定管理者から引き継ぐ備品や自販機など）には運営権の設定はできません。

３．　事業スキーム等

（１）　事業の目的

対象施設は、町民の文化・芸術活動の振興、生涯学習の推進、そしてスポーツや憩いの場として長年親しまれてきました。しかし、施設の老朽化や近隣の大型商業施設の建設などにより、現代の住民ニーズに十分応えられず、立地のポテンシャルを活用できていない状況です。

そこで、本事業は、運営権を設定し、事業者による自由度の高い運営と創造的な企画・実施に取り組むことで、これまでの「公共施設らしさ」にとらわれない柔軟かつ魅力ある施設運営を実現することを目指します。

なお、施設のリニューアル改修工事そのものは本事業の範囲外であり、町が別途発注するものですが、EOI（Early Operator Involvement）方式を採用することにより、運営を担う事業者が改修設計段階から意見を述べ、運営視点を設計に反映させることが可能となります。この仕組みにより、事業者のアイデアがリニューアル改修工事に実質的に反映され、運営と一体となった空間づくりを実現します。

町が掲げる「文化・学び・憩いの融合拠点」として、町民にとって親しみやすく、使いやすく、そして周辺エリアの賑わいを生み出す場として対象施設が生まれ変わることを目的とします。

（２）　事業のコンセプト

本事業のコンセプトとし、「町のビジョン」と「在り方検討会で出された意見」の２つを掲げます。なお、詳細は別紙３「文化センター在り方検討会に関する資料」を参照ください。

（ア）　子育て支援を通じた健やかな未来の実現

親子が安心して過ごせる環境を整備し、子育て世代の学びや交流を支援します。

（イ）　町民活動の促進による豊かなコミュニティの形成

ホールや公園を活用し、世代を超えた町民交流の場を創出します。

（ウ）　地域の知識を育む図書館の進化

多様な学びのスタイルに対応する空間づくりを行います。

（エ）　地域経済の発展を支えるローカルビジネスの支援

地元企業が活躍できるイベントやマーケットの開催を支援します。

（オ）　環境配慮と費用対効果を両立した改修の実現

ZEB 改修を検討し、長期的なコストの最適化を考慮したリニューアル改修工事を行います。

図 2　在り方検討会で出された意見（あったらいいな機能）

（３）　事業方式

本事業では、PFI 法第 19 条第１項の規定に基づき、運営権を事業者へ設定します。事業者は、運営権者として、町との間で同法第 22 条に規定する実施契約を締結し、実施契約に基づき本事業を実施します。

併せて、町は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第３項に基づき、運営権者を指定管理者として指定し、対象施設の利用許可権限を付与します。

また、松前総合文化センターのリニューアル改修工事については、運営権者選定後に運営権者の運営方針を踏まえたリニューアル改修工事案をデザインビルド方式（以下「DB」という。）で公募し改修を担う事業者を選定する予定です。これにより、運営権者の早期関与を可能とする EOI 方式でのリニューアル事業化を目指します。

（４）　事業期間

(ア) 本事業の開始は、令和８年４月を想定しています。ただし、令和８年３月から５月末までの間は、ホール設備の一部改修のためホールが利用できない予定です。

(イ) 本事業の運営権設定期間については、10 年間（運営権の設定開始から 10 年目となる年度の３月末日）を予定しています。

(ウ) 運営権者が町に対して、事業期間終了日の３年前までに期間延長の届出を行った場合、町と協議を行った上で、それまでの運営状況等を踏まえ、次の 10 年を超えない範囲内で運営権者が希望する日まで本事業の期間を延長することができることとします。なお、その旨は実施契約に規定することとします。

（５）　運営権の存続期間

本事業の事業期間は、実施契約期間と同一とし、実施契約の締結日から令和 18 年３月末日までとします。

運営権の存続期間については、実施契約に定める日に始まり令和 18 年３月末日までとします。

なお、事業者からの申出により、それまでの運営状況等を踏まえて、期間の延長について町と協議できるものとします。期間の延長を希望する場合、事業者は令和 15 年３月末日までに町へ申し出てください。ただし、事業期間及び運営期間は令和 28 年３月末日を超えることはできません。

事業者は、運営権の効力発生後、自らの責任と費用負担により、PFI 法第 27 条に基づく運営権の登録に必要な手続を行ってください。

（６）　遵守すべき法令等

本事業を実施するに当たっては、関連する各種法令（施行令及び施行規則等を含む)、条例、規則、要綱等（以下、これらを総称して「法令等」という。）を遵守してください。また、各種基準・指針等についても本事業の要求水準に照らし準拠してください。

なお、本書に記載のない法令等についても、本事業の要求水準に照らし遵守、準拠してください。

法令等は常に最新版を確認し適用することとします。

（ア）　法令

- PFI 法（平成 11 年法律第 117 号）
- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- 消防法、建築基準法、都市計画法 など

（イ）　条例・規則

- 町の関係条例・規則（例：公共施設管理条例、環境保全条例 など）

（ウ）　基準・指針等

- 公共施設等運営事業に関するガイドライン（内閣府）
- 建築物修繕措置判定手法（国土交通省）

４．　業務の概要

本事業の業務概要は次のとおりです。

（１）　対象施設における事業区分・業務

対象施設における事業区分・業務を以下に示します。

表 2　対象施設における事業区分・業務

マイルストーン				R7 年度 ※1～3 月	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11～R17 年度
施設	事業区分	業務	必須・任意	★R8 年 1 月：業務開始	★R8 年 4 月～：指定管理者			★R11 年 4 月：リニューアルオープン
松前総合文化センター ※運営権設定対象施設	DB 事業 ※本事業の範囲外	改修設計業務	―			※3		
		リニューアル改修工事	―					※3
	本事業	改修設計への意見書提出	必須		※2			
		供用開始準備業務	必須					
		維持管理業務		※1				
		運営業務		※1				
松前町ふるさとライブラリー（図書館） ※指定管理限定施設	DB 事業 ※本事業の範囲外	改修設計業務						
		リニューアル改修工事						
	本事業	改修設計への意見書提出			※2			
		供用開始準備業務						
		維持管理業務		※1				
		運営業務		※1				
松前公園 ※運営権設定対象施設		供用開始準備業務						
		維持管理業務		※1				
		運営業務		※1				
全施設共通		民間収益事業	一部任意					

※１：令和 7 年度 1～3 月の対象施設の維持管理業務・運営業務は現在の指定管理者（指定期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日）の責任で実施予定です。そのため、令和 7 年度 1～3 月の期間内は、現在の指定管理者からの引継ぎを含む対象施設の供用開始準備業務を行うこととします。

※２：改修設計への意見書提出については、令和８年７月頃を予定です。

※３：DB 事業部分の工期は目安であり、DB 事業側の提案書の内容次第で変更の可能性があります。

（２）　本事業の具体的な業務範囲

（ア）　供用開始の準備に関する業務

本事業の開始に向け、準備期間（実施契約締結日から供用開始日まで）において、以下の業務を実施してください。

ｱ）　前指定管理者からの業務引継ぎ（供用開始日以降の予約の引継ぎを含む）

ｲ）　供用開始準備業務（運営体制の整備、スタッフの採用・研修、必要な備品・機材の準備 等）

ｳ）　その他必要な業務

（イ）　対象施設の維持管理及び保全に関する業務

ｱ）　公園施設保守管理業務

ｲ）　建築物保守管理業務

ｳ）　建築設備保守管理業務

ｴ）　ホール関連設備等管理業務

ｵ）　喫煙所の維持管理業務

ｶ）　植栽維持管理業務

ｷ）　外構維持管理業務

ｸ）　清掃業務

ｹ）　警備業務

ｺ）　備品等保守管理業務

ｻ）　修繕・更新業務

（ウ）　運営権設定対象施設の運営に関する業務

ｱ）　運営権設定対象施設の運営方針策定に関する業務

ｲ）　施設等貸出業務及び利用者対応に関する業務

ｳ）　舞台及び会議室等の管理業務

ｴ）　松前公園における利用許可等に関する業務

ｵ）　利用促進に関する業務（文化センター事業を含む）

（エ）　図書館の指定管理に関する業務

ｱ）館長及び庶務関係の業務

ｲ）図書館奉仕等業務

ｳ）蔵書管理

ｴ）システム管理

ｵ）関係機関との連携等

ｶ）利用促進に関する業務（図書館事業、広報業務等を含む）

ｷ）返却資料に関する業務

（オ）　改修設計への意見書提出業務

（カ）　民間収益事業

ｱ）自動販売機、携帯電話基地局等（以下「自動販売機等」という。）の設置・管理業務（松前総合文化センター・松前公園）

ｲ）自主事業（民間収益施設の設置を行う場合も含む）

（３）　業務実施に当たっての前提条件

（ア）　開館時間・休館日・休園日

ｱ）　松前総合文化センターは、９時から 22 時、図書館は、９時 30 分から 19 時、松前公園は、９時から 21 時 30 分までとします。ただし、事業者は、教育委員会の承認を得て、これを変更することができます。

ｲ）　休館・休園日は、12 月 28 日から翌年１月 4 日までとします（松前総合文化センター・図書館・松前公園共通)。図書館については、本の整理日（毎月末日）及び蔵書点検期間中（期間は２月～３月中 10 日間以内）も休館日とします。ただし、事業者は、教育委員会の承認を得て、これを変更することができます。なお、蔵書点検期間は、できる限り周辺の図書館と重複しないようにしてください。

（イ）　利用料金

ｱ）　松前総合文化センターの利用料金

①　利用料金の設定

事業者は、松前総合文化センターの利用料金について、松前総合文化センターの設置及び管理に関する条例（昭和 63 年 10 月８日条例第 17 号。）第 26 条に基づき、利用者ニーズ等を踏まえ、設定することができます。

なお、駐車場は無料で利用できるものとしてください。

②　利用料金の減免

事業者は、松前町教育施設使用料条例施行規則第３条及び第４条に該当する場合は減免を行ってください。また、事業者が公益上特に必要があると認めるとき、又はその他特別の理由があると認めるときは、減免を行うことができます。

なお、減免等による利用料金収入の減収については、補填等の措置は行いません。

減免実績については、別紙 16「松前総合文化センターの減免実績」を参照ください。

ｲ)　松前公園の利用料金

①　利用料金の設定

事業者は、松前公園の利用料金について、松前町都市公園条例（平成７年３月 24 日条例第１号。）第 28 条第１項に基づき、利用者ニーズ等を踏まえ、設定することができます。

②　利用料金の減免

事業者は、松前公園有料施設貸出し業務に関する内規に該当する場合は減免を行ってください。また、事業者が公益上特に必要があると認めるとき、又はその他特別の理由があると認めるときは、減免を行うことができます。

なお、減免等による利用料金収入の減収については、補填等の措置は行いません。

減免実績については、別紙 17「松前公園の減免実績」を参照ください。

（ウ）　実施体制

ｱ)　松前総合文化センターに館長を配置してください。

ｲ)　図書館に館長を配置してください。

ｳ)　松前公園に館長を配置してください。

ｴ)　館長は、兼務可とします。

ｵ)　館長は、常駐していなくても構いませんが、常に連絡を取れる体制を整えてください。

ｶ)　人員配置について、人数の指定はしませんが、利用者に不都合が生じることがないよう人数を配置してください。

ｷ)　緊急時に連絡が取れる責任者を松前総合文化センター及び松前公園にそれぞれ１名以上配置してください。

（エ）　光熱水費の負担

運営権設定対象施設の光熱水費の負担は、事業者の負担となります。ただし、一定の範囲を超える物価変動（インフレ・デフレ）に伴う費用の増減に関しては、町が負担又は指定管理料相当額を減額することがあります。詳細は実施契約書（案）別紙５に示します。

（オ）　維持管理業務に係る用語の定義

維持管理業務に係る用語の定義は以下のとおりです。

表 3　維持管理業務に係る用語の定義

用語	定義
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する働き・役割。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する性質・能力。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む）及び諸施設、屋外部分等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するように保持し続けること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べること。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
更新	劣化した機器・部位・部材等を新しいものに取り替えること。
経常修繕	劣化した部位・部材又は性能・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。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
計画修繕	指定期間中に発生し得る経常修繕以外の修繕であって、修繕周期に基づき計画的に実施すべき修繕。

（カ）　本事業外で実施する松前総合文化センター全体のリニューアル改修工事の予定条件の概要

ｱ）　ホール部分の改修（吊物・特定天井・照明設備等）を必須とします。（ただし、令和６年度及び７年度に実施した部分を除く）

ｲ）　ホール及び図書館の機能は、必ず残します。

ｳ）　魅力的な図書館空間を目指すため、床面積や蔵書数の減少は認めません。

ｴ）　空調設備の改修を必須とし、併せて省エネ（ZEB）改修を検討することも必須とします。

（キ）　経理等

ｱ）　区分会計の独立と管理口座

事業者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

ｲ）　経理の内容

ｱ）　経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理してください。

ｲ）　施設の会計年度は、毎年度４月１日から翌年の３月 31 日までとします。

ｳ）　経理関係書類は、適正に整理・保存してください。

ｴ）　現金及び預貯金は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払ってください。

（ク）　その他留意事項

ｱ）　対象施設のうち、松前総合文化センター全体における最低限のリニューアル改修工事は第1期改修工事として令和6及び7年度に実施済みです。第 1 期改修工事の概要は、別紙 18「令和 6 年度に実施した第 1 期改修工事の概要」を参照ください。

ｲ）　松前公園内にある体育館については、令和 12 年度に改修設計、令和 13 及び 14 年度にリニューアル改修工事を予定しています。体育館の改修設計・工事に対する意見についても、事業者に求めることがありますが、必ずしも回答する必要はありません。

ｳ）　駐車場について、施設の利用状況に伴い、下記駐車場を使用することができます。

区　分	駐車可能台数	利用時間	備　考
庁舎前駐車場	94 台	8 時～22 時	身障者用３台含む
松前公園駐車場	100 台	8 時～22 時	身障者用８台含む

※来場者多数の場合、駐車場の不足分については個別に対応してください。

ｴ) 公立文化ホールに関する共通の問題の研究、情報の収集や各文化ホールとの連携を図るため、全国公立文化施設協会（年会費 28,000 円）に加入していただきます。

ｵ) 図書館の管理・運用・技術に関する資料の提供及び県内の図書館相互の連絡・連携を図るため、愛媛県図書館協会（年会費 10,000 円）、愛媛県読書グループ連絡協議会（年会費 4,500　円）に加入していただきます。なお、各会費は、令和６年度の実績であり、年によって多少増減することがあります。

ｶ) 自主事業の実施に当たって、松前町役場や松前町総合福祉センターを活用したい場合は、事前に町と協議を行ってください。

ｷ) 災害等の緊急時には、町が対象施設を避難所等として活用することに協力することとします。

（４）　提出書類

（ア）　業務水準書

事業者は、後述する各業務に係る年度業務計画書の基準として、本書に対して、事業者が追加的に提案した事項（水準）を反映した水準（以下、「業務水準」という。）を取りまとめた書類（以下、「業務水準書」という。）を以下に示すとおり各業務に対して作成し、供用開始日の 60 日前までに町に提出し、供用開始日の 30 日前までに、町の承認を受けてください。

なお、当該業務水準書は、原則として指定期間にわたり内容の変更を行わないものとします。ただし、必要かつ町の承認を得た場合はこの限りではありません。

（イ）　年度業務計画書

事業者は、業務水準を達成するために必要な実施体制、実施工程、事故・火災等非常時の対応及び町への連絡体制等必要な事項を記載した次に挙げる各業務の年度業務計画書を町に提出し、各事業年度が開始する日の 30 日前までに、町の承認を受けてください。各業務計画書の作成に当たっては、簡潔に要点をまとめるよう留意してください。

また、年度業務計画書は、維持管理業務・運営業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとします。ただし、年度業務計画書に記載されたとおりに業務を履行したにも関わらず、その成果が明らかに業務水準未達となった場合、是正方法を検討する必要がある点に留意してください。

なお、維持管理業務・運営業務の内容改善に資することを前提として、当該年度業務計画書は、業務水準を達成する限りにおいて、変更可能とします。変更しようとするときは、町と事業者との協議により決定するものとします。

（ウ）　業務報告書

事業者は、維持管理業務・運営業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、町に提出してください。月次報告書には、当該月に実施した業務の概要および成果の分析結果を記載してください。なお、報告事項の詳細については、町と事業者との協議により決定することとします。

また、法令等上の必要な報告書及び点検記録等を作成して、保管することとし、関係省庁への提出等が必要なものについては所定の手続きを行い、その副本を保管します。

ｱ)　月次報告書

ｲ)　年次報告書

５．　本事業期間終了時の取扱い

本事業期間終了時の運営権等の取扱いは、次のとおりです。

（１）　運営権

本事業の終了日に、運営権者に設定されている運営権は消滅します。

（２）　運営権設定対象施設

運営権者は、事業期間終了時に、町に運営権設定対象施設を引き渡さなければならないこととします。

（３）　運営権者の保有資産等

本事業の実施のために、運営権者が保有する資産等のうち町が買い取らないものについては、すべて運営権者の責任及び費用負担により処分することとします。

ただし町が、本事業の実施のために運営権者の所有する資産等のうち必要と認めたものは、適正な価格にて買い取ることができることとします。

（４）　業務の引継ぎ

運営権者は、運営権の存続期間終了前において、自らの責任と費用負担により、本事業に係る業務が円滑に町又は町が指定する者に引き継がれるよう、十分な期間を確保し、業務引継を適切に行うこととします。

第２　供用開始の準備に関する業務の要求水準

１．　総則

（１）　業務の目的

供用開始の準備に関する業務は、実施契約締結日から施設の供用開始までの間、本書、基本協定書、実施契約書、EOI 方式に係る三者間覚書（以下「契約書等」という。）並びに契約書等締結後に事業者が自ら作成する各種業務計画書に従い、対象施設の供用開始を円滑かつ効果的に遂行できるよう実施するものとします。

（２）　対象施設

(ア)松前総合文化センター

(イ)松前公園

（３）　業務の区分

(ア)前指定管理者からの業務引継ぎ

(イ)供用開始準備業務

(ウ)その他必要な業務

（４）　業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として供用開始の準備に関する業務を実施するものとします。

(ア)本事業の目的を実現できる供用開始の準備を行うこととします。

(イ)多様な利用者やそのニーズに見込んだ供用開始の準備を行うこととします。

(ウ)利用者の安全・安心を確保できる供用開始の準備を行うこととします。

(エ)効率的な供用開始の準備を行うこととします。

（５）　業務期間

業務期間は、令和８年１月から３月末日までとします。

２．　要求水準

（１）　前指定管理者からの業務引継ぎ

（ア）　業務内容

事業者は、前指定管理者からの業務引継ぎを実施するものとします。主な業務は、以下のとおりです。

ｱ)　事前利用予約及び予約金等の引継ぎ

ｲ)　前指定管理者が作成した文書等の引継ぎ

ｳ)　器具・備品等の引継ぎ

（イ）　要求水準

ｱ)　事前利用予約及び予約金等の引継ぎ

①　事業者は、前指定管理者が供用開始予定日以降の利用分として受け付けた予約者名簿等を引継ぎ、供用開始予定日以降の利用者に適正に対応することとします。

②　前指定管理者が受け付けた供用開始予定日以降の利用に係る予約金等の金員がある場合は、当該予約金等は事業者が収受するものとし、当該予約金等の受け渡し方法等については、事業者と前指定管理者の協議により決定することとします。

ｲ)　前指定管理者が作成した文書等の引継ぎ

①　前指定管理者が予約や利用料金管理のために使用しているツール、システム等が町の所有である場合は事業者が引継ぐものとし、前指定管理者の所有である場合は当該ツール等の引継ぎは事業者の任意とし、事業者が引継ぐ場合は、前指定管理者と事業者が協議により引継ぎ方法等を決定し、供用開始日から円滑に業務が開始できるようにすることとします。

②　事業者が当該ツール、システム等を加工し、あるいは新規にツール、システム等を開発・導入しても差し支えありませんが、その場合は、事業者の負担及び責任において行うこととします。

ｳ)　器具・備品等の引継ぎ

①　前指定管理者が管理し、対象施設の運営管理のために必要となる器具・備品等のうち、町の所有であるものは、現状有姿で事業者が引継ぎ、事業期間中に亘って適正に管理し、必要に応じて修繕等を行うこととします。

②　前指定管理者の所有である備品は、前指定管理者が処分しますが、事業者が譲渡を希望するものがある場合は、前指定管理者と事業者が協議に

より引継ぎ方法等を決定し、譲り受けることとします。

③　事業者は、供用開始日から円滑に業務が開始できるよう器具・備品等を引継ぎ、不足分については事業者の負担で調達・補充することとします。

（２）　供用開始準備業務

（ア）　業務内容

事業者は、対象施設の供用開始を円滑かつ効果的に遂行できるよう、供用開始準備を実施するものとします。主な業務は、以下のとおりです。

ｱ)　広報・宣伝業務

ｲ)　利用料金体系の決定

ｳ)　維持管理・運営体制の構築

（イ）　要求水準

ｱ)　広報・宣伝業務

①　事業者は、対象施設の指定管理者の変更について、実施契約締結後なるべく早い時期に利用者等（事前予約者を含む。）に周知するための広報及び連絡等を、前指定管理者と協力して行うこととします。

②　本広報等の方法・時期・期間等については町及び前指定管理者と協議し、利用者等の混乱を招かぬよう適正に行うこととします。

③　事業者は、事業者が提案した対象施設の運営内容に合わせてパンフレット・看板・ポスター等を作成し、対象施設の広報・宣伝活動を行うこととします。

④　事業者は、対象施設のホームページ、SNS サイト等を開設し、また、新聞、テレビ等の多様なメディアを活用して、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うよう努めることとします。

ｲ)　利用料金体系の決定

①　事業者は、前指定管理者が運用している料金体系を参考に、既存の利用者の混乱を招かぬよう、なるべくその料金体系を踏襲するよう努めた上で、提案する対象施設の運営方法に合わせて利用料金体系（利用区分、単価等）を提案し、町に届け出て運用してください。なお、事業者の提案が、対象施設条例の改正を要する場合は、町と協議することとします。

②　前指定管理者から引継いだ予約に係る料金は、前指定管理者の運用している料金体系のまま利用者に利用を認めることとします。

ｳ)　維持管理・運営体制の構築

① 事業者は、本事業を実施するために必要な業務執行体制を構築するとともに、労働基準法をはじめとした法令等を遵守し、業務を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員配置を行い、事業期間中、適正に維持することとします。

② 従業員の勤務体制は、施設の運営管理に支障がないように適正なシフトを組むとともに、開館時間中及び開館時間外の予約の受付、利用者対応など、常に利用者の要望に応えられるものとしてください。

③ 事業者は、実施契約締結後直ちに、「第１４．（３）（ウ)」に示す責任者を選任し、町に届け出てください。また、事業期間中に変更する場合も同様とします。

④ 事業者は、実施契約締結後直ちに、本書及び提案書に基づき、「第１４．（４)」に示す業務水準書及び年度業務計画書を作成し、定められた期日までに町に提出し、町の承認を受けてください。

⑤ 事業者は、対象施設の供用開始日以降、直ちに円滑な維持管理業務・運営業務を実施できるよう、供用開始日までに、対象施設の管理規程や利用規約、防災マニュアルなどの必要となるマニュアル等を整備しなければなりません。また、各従業員に対して整備した文書等の運用方法等を周知するために、適正に教育・訓練等を行うこととします。

⑥ 事業者は、供用開始日から円滑に業務が実施できるよう、供用開始日までに、事業者の責任により必要な器具・備品等を全て調達し、配置しなければなりません。前指定管理者から引継いだ器具・備品等のうち、町の所有であるものについては、事業期間中に亘って必要に応じて修繕・更新等を行い、事業期間終了時には同じ機能・性能を有するものを同数、町に返却することとします。前指定管理者から譲り受けたものは事業者の所有物として管理し、事業者が新たに調達した器具・備品等と合わせ、町の所有物とは明確に区分できるよう備品台帳等を作成して管理してください。なお、事業期間中に、事業者の運営管理上不要となった町所有の器具・備品等がある場合は、町に申し出て、その取扱いについて協議することとします。

⑦ 事業者は、対象施設の供用開始日以降、直ちに円滑な維持管理業務・運営業務を実施できるよう、必要となる知識及び技能を有する従業員を配置するとともに、各従業員に対して業務内容や設備機器・器具等の操作、危機管理対応、接客応対、BCP など、業務上必要な事項について教育・訓練等を行い、維持管理・運営体制を確立し、事業期間にわたり維持することとします。また、事業期間中においては消防法を遵守し、避難訓

練等必要な対応を実施してください。

⑧ 供用開始準備業務に必要な費用は、本書及び実施契約に特段の定めがない限り、全て事業者の負担とします。なお、消耗品など事業者が調達する物品は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適合する調達に努めてください。

（３） その他必要な業務

事業者は、本書に記載の準備業務以外に、対象施設の設置目的を達成するために自らが必要と判断する業務がある場合は、適用される法令等を遵守した上で、利用者や周辺住民等の安全性や利便性に配慮し、適正に実施するものとします。

第３　対象施設の維持管理及び保全に関する業務の要求水準

１．　総則

（１）　業務の目的

維持管理及び保全に関する業務は、施設の供用開始から指定期間終了までの間、本書、契約書等並びに契約書等締結後に事業者が自ら作成する各種業務計画書に従い、施設等の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、対象施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持するよう実施するものとします。

（２）　対象施設

(ア)松前総合文化センター

(イ)松前公園

（３）　業務の区分

(ア)公園施設保守管理業務

(イ)建築物保守管理業務

(ウ)建築設備保守管理業務

(エ)ホール関連設備等管理業務

(オ)喫煙所の維持管理業務

(カ)植栽維持管理業務

(キ)外構維持管理業務

(ク)清掃業務

(ケ)警備業務

(コ)備品等保守管理業務

(サ)修繕・更新業務

（４）　業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施するものとします。

(ア)法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施することとします。

(イ)多様な利用者やニーズに応じ、きめ細かくかつ柔軟性のある維持管理を行うこととします。

(ウ)対象施設の機能を保全するための維持管理を行うこととします。

(エ)予防保全の考え方を重視し、施設設備の長寿命化を促進する観点から、指定期間内の修繕・更新等を最大限抑制することとします。

(オ)「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)」に準じた業務を実施することとします。

(カ)環境汚染等の発生防止に努めるとともに、環境負荷の抑制、省資源、省エネルギー等に配慮した維持管理を行うこととします。

(キ)利用者が、安全・安心に利用できる維持管理を行うこととします。利用者の利便性の向上や効率的かつ効果的な運営を踏まえた維持管理を行うこととします。

(ク)ライフサイクルコストを踏まえ、経費の削減に配慮した維持管理を行うこととします。

(ケ)創意工夫や技能・経験を活かした維持管理を行うこととします。

(コ)公園施設は、「公園施設長寿命化計画策定指針（案）（国土交通省）」、「公園施設の安全点検に係る指針（案）（国土交通省）」（いずれも最新版）を踏まえた維持管理を行うこととします。

(サ)設備等の修繕台帳を整備するとともに、対象施設が有する機能及び性能等を保つこととします。

(シ)対象施設の運営に対応した維持管理を行うこととします。

(ス)創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効果的な業務実施に努めることとします。

(セ)対象敷地の立地条件を踏まえ、施設の劣化、破損、腐食、変形等を考慮し、適切な手法において維持管理を行うこととします。

（５）　業務期間

業務期間は、令和８年４月１日から本事業の終了日までとします。

２．　要求水準

（１）　公園施設保守管理業務

（ア）　業務内容

事業者は、公園施設について、点検、保守、修繕、更新等を実施するものとします。

（イ）　要求水準

ｱ）　対象範囲の施設を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこととします。

ｲ）　構材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、構材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこととします。

ｳ）　開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこととします。

ｴ）　本公園内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこととします。

ｵ）　重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えることとします。

ｶ）　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（平成26年６月国土交通省）」及び「遊具の安全に関する規準（平成26年６月一般社団法人日本公園施設業協会）」に基づき、必要な点検を行うこととします。なお、指針・規準が改定された場合には、その時点における最新版に基づき業務を実施するものとします。

（２）　建築物保守管理業務

（ア）　業務内容

事業者は、施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物各部位の点検、保守、修繕等を実施するものとします。

（イ）　要求水準

ｱ）　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこととします。

ｲ）　金属部の錆び、結露やカビの発生を防止することとします。発生した場合は即座に対応を図り、拡大を防止するとともにその部位については修繕等を行ってください。

ｳ）　開口部（窓、自動扉含む出入口等）が正常に作動（開閉・施錠等）する状態を保つこととします。

ｴ）　点検、保守、修繕等の実施に際しては、利用者の建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこととします。

ｵ）　建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えることとします。

ｶ）　指定期間中に修繕や更新が必要となった場合、適切に対応することとします。

ｷ）　苦情、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処することとします。また、苦情等発生時においては、現場調査、初期対応等の措置を行ってください。

ｸ）　保守管理の記録等を作成し、全て電子データ化して指定期間中保管することとします。

（３）　建築設備保守管理業務

（ア）　業務内容

事業者は、施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、対象施設に設置される建築設備について、適切に運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施するものとします。また、業務に伴う消耗品購入も行ってください。

（イ）　要求水準

ｱ）　運転・監視

①　各施設・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、各設備を適正な方法によって効率良く運転・監視することと

します。

② 運転時期等の調整が必要な設備に関しては、町と協議して運転期間や時間等を決定することとします。

③ 各設備の運転中や点検、操作、その他使用にあたって障害となるものの有無を点検し、必要に応じて適切な対応を取ることとします。

④ 非常時に使用するものは、適宜、試運転や点検を実施し、常に正常な機能を発揮できる状態を保つこととします。

ｲ) 点検

① 各設備の法令等の定めによる法令点検を実施することとします。また、各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的な点検を実施してください。

② 点検によって設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかに悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、清掃、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応することとします。

ｳ) 劣化等への対応

① 法定点検、定期点検で劣化等の恐れが生じることが明らかになった場合においては、調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、清掃、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応することとします。

ｴ) その他

① 建築設備の運転・点検整備の記録として、運転日誌、点検記録及び修繕・事故記録等を作成し、これを保管することとします。

② 建築設備に係る法定の各種届出や許認可申請を実施することとします。

③ 上記の記録を基に必要に応じて管理台帳の作成・追加・修正を行うこととします。

（４）　ホール関連設備等管理業務

（ア）　業務内容

事業者は、設備の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、対象施設に設置されるホール関連設備について、適切に運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施するものとします。また、業務に伴う消耗品購入も行ってください。

（イ）　要求水準

ｱ)　運転・監視

① 各設備の運転中や点検、操作、その他使用にあたって障害となるものの有無を点検し、必要に応じて適切な対応を取ることとします。

② 非常時に使用するものは、適宜、試運転や点検を実施し、常に正常な機能を発揮できる状態を保つこととします。

③ 各設備について、利用団体への設備説明・操作補助を行うとともに、搬入出やリハーサル時の立ち会い・技術支援を行うこととします。また、設備の利用に関する相談や調整業務及び利用後の設備チェックと原状回復確認を行うこととします。

④ 設備の台帳やマニュアルを整備する等、ホール関連設備が円滑に利用できるようにしておくこととします。

ｲ)　点検

① 各設備の法令等の定めによる法令点検を実施することとします。また、各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的な点検を実施することとします。

② 点検によって設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかに悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、清掃、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応することとします。

ｳ)　劣化等への対応

① 法定点検、定期点検で劣化等の恐れが生じることが明らかになった場合においては、調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、清掃、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応することとします。

ｴ)　その他

① 設備の運転・点検整備の記録として、運転日誌、点検記録及び修繕・事故記録等を作成し、これを保管することとします。

② 設備に係る法定の各種届出や許認可申請を実施することとします。

ｵ) 上記の記録を基に必要に応じて管理台帳の作成・追加・修正を行うこととします。

（５） 喫煙所の維持管理業務

（ア） 業務内容

対象施設の敷地内にある喫煙所の維持管理を行うものとします。

（イ） 要求水準

ｱ) 電気設備、照明設備等の定期点検等を実施し性能を維持することとします。

ｲ) 建築物の破損等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持することとします。

ｳ) 軽微な修繕業務を行うこととします。

ｴ) 建築物を清潔にし、快適な環境を保つため松前町閉庁日には清掃を行うこととします（閉庁日以外は、町が行う。）。

ｵ) 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の妨げとならないように行うこととします。

ｶ) 施設で発生する可燃物ゴミは、事業系ゴミとして専門業者により収集・運搬処理を行うこととします。

（６）　植栽維持管理業務

（ア）　業務内容

事業者は、対象施設内の植栽の美観を保つため、剪定・刈り込みや病害虫防除、施肥、除草等を実施するものとします。

（イ）　要求水準

ｱ）　美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈込及び除草等を行うこととします。

ｲ）　施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植栽及び芝生等を常に良好な状態に保つこととします。

ｳ）　強風で倒れないような補強等の養生を行うこととします。

ｴ）　使用薬剤、肥料等は、環境及び安全に配慮して選定することとします。

（７）　外構維持管理業務

（ア）　業務内容

事業者は、機能、安全を維持し、施設利用者が安心・快適に施設を利用できるように、外構施設の点検、点検、保守、修繕等を実施するものとします。

（イ）　要求水準

ｱ）　日常点検、定期点検により、障害物・堆積物・ごみ等がなく施設利用者が快適に利用できる状態を維持することとします。

ｲ）　車線境界線や行先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持することとします。

ｳ）　長時間の水たまりや排水不良などが発生しないよう維持することとします。

ｴ）　段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持することとします。

ｵ）　工作物の点検、保守、修繕等の要求水準は、建築物保守管理業務及び建築設備保守管理業務の要求水準に準ずることとします。

（８）　清掃業務

（ア）　業務内容

事業者は、施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、対象施設における公共サービスが円滑に提供され、対象施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう清掃を行うものとします。

（イ）　要求水準

ｱ）　施設等の清掃については、消耗品が常に補充された状態にし、良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう必要な措置を講じることとします。

ｲ）　業務に使用する用具や資材、消耗品等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は法令等に準拠し厳重に管理することとします。

ｳ）　作業においては省エネルギー化に努めることとします。

ｴ）　業務終了後は、諸室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めることとします。

ｵ）　清掃業務に従事する者は、職務にふさわしい服装を着用することとします。

ｶ）　業務に使用する用具や資材、消耗品等は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めることとします。また、国等によるグリーン購入法の特定調達物品を使用する等、地球環境に配慮した物品の使用に努めてください。

ｷ）　ごみや資源物については、町の分別方法に従うとともに、環境に配慮して収集することとします。

（９）　警備業務

（ア）　業務内容

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るものとします。

（イ）　要求水準

ｱ）　施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、開館時間の内外において、必要な警備業務体制を構築し、実施することとします。

ｲ）　定期的に巡回し、不審者・不審物・不審車両等を発見した場合は、適切に処理することとします。

ｳ）　警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）（警備業法に基づく警備員を配置する場合）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び監督官庁の指示等を遵守することとします。

ｴ）　警備業務従事者（警備員を配置する場合）は、勤務時間中は、職務にふさわしい服装とすることとします。

ｵ）　異常時発生時には、その結果を速やかに町に報告することとします。また、供用開始までに異常時発生時の緊急連絡体制を町と協議を行い、作成してください。

（１０） 備品等保守管理業務

（ア） 業務内容

事業者は、備品等について、点検、保守、修繕、更新等を実施するものとします。

（イ） 要求水準

ｱ） 備品等の管理

事業者は、施設運営に支障をきたさないよう必要な備品等の管理を行うとともに、日常点検及び定期保守点検を行うこととします。不具合の生じた備品等については、随時、修繕等を行ってください。

ｲ） 台帳の整備

事業者は、備品等について備品等台帳を作成し、管理を行うこととします。

備品等台帳には、品名、形状寸法、購入年月日、購入価格、購入先、数量、所有者等を記載してください。

各台帳の様式については町の確認を受けることとします。

（１１） 修繕・更新業務

（ア） 業務内容

事業者は、指定期間中にわたって対象施設の機能及び性能を維持し、対象施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕・更新業務に関する計画に基づいて、施設全体の修繕・更新を実施するものとします。

ここで言う修繕は、指定期間中に必要となる経常修繕、計画修繕であり、町の事由によるものを除き、その内容、規模の大小等を問わず全て事業者の業務範囲とします。ただし、躯体を伴う大規模な修繕については本事業の範囲外とします。

（イ） 要求水準

ｱ) 経常修繕に関する要求水準

対象施設の建築物、建築設備、備品等について、日常的で小規模な修繕を行うこととします。必要に応じて、雨漏りの修繕や部品の交換や施設の補修等を行ってください。

ｲ) 計画修繕・更新に関する要求水準

対象施設の建築物、建築設備、備品等を長く使用できるように長期的な計画を立てた上で修繕・更新を行うこととします。

（ウ） 修繕・更新に係る確認

事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その該当箇所について町に報告を行い、必要に応じて町の立会いによる確認を得ることとします。

（エ） 修繕・更新に係る書面提出

事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施することとします。また、修繕・更新の内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態が分かるよう電子情報及び図面等を整備し、町から当該状況の報告を求められた場合には速やかに応じることとします。指定期間終了時には、使用した設計図、完成図等の書面を町に提出してください。

第４　運営権設定対象施設の運営に関する業務の要求水準

１．　総則

（１）　業務の目的

運営権設定対象施設の運営に関する業務は、施設の供用開始から指定期間終了までの間、本書、契約書等並びに契約書等締結後に事業者が自ら作成する各種業務計画書に従い、対象施設を町民の学びと交流、賑わいの拠点として再構築することを目的とします。事業者は自律的かつ創意工夫をもってその運営業務を行うことにより、公共サービスの質的向上、利用促進、及び施設の持続可能な活用を図ってください。

（２）　対象施設

(ア)松前総合文化センター（図書館を除く）

(イ)松前公園

（３）　業務の区分

(ア)運営権設定対象施設の運営方針策定に関する業務

(イ)施設等貸出業務及び利用者対応に関する業務

(ウ)松前公園における利用許可等に関する業務

(エ)舞台及び会議室等の管理業務

(オ)利用促進に関する業務（文化センター事業を含む）

（４）　業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として運営権設定対象施設の運営に関する業務を実施するものとします。

(ア)公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしてはなりません。

(イ)町民及び利用者等の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めることとします。

(ウ)個人情報の保護、法令等の遵守及び情報公開制度への対応を行うこととします。

(エ)防犯・防災、その他緊急時の対策について、適切な処置を講ずるとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を行うこととします。

(オ)町、教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うこととします。

（５）　業務期間

業務期間は、令和８年４月１日から本事業の終了日までとします。

２．　要求水準

（１）　運営権設定対象施設の運営方針策定に関する業務

（ア）　業務内容

事業者は、指定期間中にわたって施設のポテンシャル及び周辺環境のポテンシャルを十分に発揮し、既存の利用者が不利益を被らないように配慮しつつ、収益が最大化できるよう施設の運営方針を策定するものとします。

ｱ）　対象施設及び対象施設内スペースの名称変更

ｲ）　利用時間・開館日・休館日などの運用方針の設定

ｳ）　利用料金の設定及び収受・管理

ｴ）　施設スペースのレイアウト・用途変更による柔軟な運営

ｵ）　業務範囲に係るＤＸ化統括管理業務

（イ）　要求水準

ｱ）　対象施設及び対象施設内スペースの名称変更

①　事業者は、既存の利用者が不利益を被らないように配慮しつつ、収益が最大化できるよう対象施設及び対象施設内スペースの名称を変更することができます。

②　名称の変更に当たっては、対象施設の設置目的や位置付け、利用者等に配慮することとします。

③　名称変更の前に、町に事前に協議し、承認を得ることとします。

ｲ）　利用時間・開館日・休館日などの運用方針の設定

①　事業者は、利用者のニーズに合わせて、また、収益性を考慮して、利用時間・開館日・休館日などを設定することができます。

②　事業者は、条例及び規則に定める利用時間・開館日・休館日等を変更しようとするときは、町に事前に協議し、承認を得ることとします。

ｳ）　利用料金の設定及び収受・管理

①　事業者は、条例の定めるところにより、収益が最大化できるよう対象施設及び対象施設内スペースの料金を設定することができます。なお、利用料金を変更しようとするときは、事前に町に届け出てください。

②　事業者は、収益事業のために整備した施設及び設備の利用料金について、常識的な金額の範囲内において、自由に設定することができます。

③　利用料金の収受については、銀行振り込み、窓口払い、オンライン決済など、利用者のニーズに応じて行うこととします。ただし、現金を取り扱う場合は、盗難、紛失、不正等の防止措置を十分講じることとします。

④　事業者は、町が導入しているオンライン予約システム等を利用して、利用料金の管理を行うこととします。

ｴ)　施設スペースのレイアウト・用途変更による柔軟な運営

①　事業者は、利用者のニーズや収益性を考慮して、自由にスペースのレイアウト・用途変更等を行うことができます。ただし、利用料金の変更が伴う場合など、町の条例等の改正が必要なときは、新しいレイアウト・用途で使用開始する時期を町が指定することがあります。

②　レイアウト等を変更する場合において、ロビー等の共用部分を一定程度確保することとします。

③　松前総合文化センター３階に共用部分として設置している「松前町歴史民俗資料室」「収蔵庫」「郷土資料室」の用途変更又はレイアウト変更をしようとする場合は、町に事前に協議し、承認を得ることとします。

ｵ)　業務範囲に係るＤＸ化統括管理業務

①　事業者は、適宜、業務内容や手順等の見直しを行い、適切なデジタル化等を行うことにより、収益性の向上や業務の簡素化を図ることとします。

（２）　施設等貸出業務及び利用者対応に関する業務

（ア）　業務内容

ｱ）　施設の貸出管理・予約受付

ｲ）　各種利用者サポート（施設案内・設備利用方法の説明など）

ｳ）　施設利用者との打ち合わせ・調整業務

ｴ）　苦情・要望対応（アンケート収集・改善策の検討）

（イ）　要求水準

ｱ）　施設の貸出管理・予約受付

①　施設の貸出管理・予約受付を行うこととします。

②　利用申込みの受付期間は、松前総合文化センターは申請に係る利用日の半年前からとします。ただし、広域学習ホールに関しては１年前からとします。申請締切日は利用日の１週間前迄とします。ただし、変更申請は３日前までとします。

③　利用申込みは原則として先着順とし、利用許可に当たっては平等な利用を確保することとします。

④　利用許可書等の申請に係る事務の処理はおおむね１日とします。

⑤　町行事については優先的に随時使用申請を受理し、許可書等発行するよう努めることとします。

⑥　広域学習ホールは、各種選挙における開票場として利用する場合があります。開票日には作業終了時間まで事業者は在駐し、施錠後退館することとします。なお、この場合の利用料補填等の措置は行いません。

⑦　町に在住若しくは町内の学校、企業に在学・在勤する方を対象に松前総合文化センター友の会(ホールメイト)の実施を継続することとします。

⑧　リハーサル室については定期利用者に優先的に貸出しを行っているため、引き続き貸し出しを行うこととします。

ｲ）　各種利用者サポート（施設案内・設備利用方法の説明など）

①　施設案内・設備利用方法の説明など、各種利用者のサポートを行うこととします。

②　利用許可に係る事務等について、下記の業務を行うこととします。

・利用申込みの受付（利用許可申請書の受理）
・利用許可書の発行及び利用料金の請求
・利用料金の徴収・還付、減免の決定等（4 月 1 日以降分）
・利用者との打合せ（利用上の注意と準備・片付けの説明）
・利用者への助言・指導

・施設利用スケジュールの管理・調整
・各種問合せ、要望、苦情及びトラブルへの対応

ｳ)　施設利用者との打ち合わせ・調整業務

①　利用者からの要望に応じて、施設利用に関する打ち合わせや調整等を行うこととします。

ｴ)　苦情・要望対応（アンケート収集・改善策の検討）

①　利用者からの苦情については、常識の範囲内で対応し、必要に応じて、町に共有することとします。

②　施設内にアンケートＢＯＸを設置する等して、町民等の意見の収集に努めるとともに、要望等については可能な限り対応し、必要に応じて町に共有することとします。

（３）　舞台及び会議室等の管理業務

（ア）　業務内容

舞台及び会議室等の管理業務は、舞台設備や会議機器の操作、予約管理、レイアウト変更、安全管理など及び利用内容に応じた設営補助や技術支援を行うものとします。

（イ）　要求水準

ｱ)　舞台設備等の点検、整備、清掃のほか、仕込み、撤去、復元作業を行うこととします。

ｲ)　利用者が持ち込む機材等の搬入出の立会いを行うこととします。

ｳ)　舞台設備等の操作を行うほか、利用者と事前に準備打ち合わせを行い、利用者が操作を行う場合は、指導、助言、管理を行うこととします。

ｴ)　利用者の申請に基づき、必要な備品の設置、撤去を行うとともに、貸与する備品の紛失や破損がないよう管理することとします。

（４）　松前公園における利用許可等に関する業務

（ア）　業務内容

松前公園における利用許可等に関する業務は、松前町都市公園条例（平成７年３月 24 日条例第１号。）及び松前町都市公園条例施行規則（平成７年３月 24 日規則第５号。）に基づいて、施設の利用許可を行うものとします。

（イ）　要求水準

ｱ)　利用許可等に関する業務

①　事業者は、施設の利用の許可、取消し等、以下の業務を行うこととします。ただし、令和８年３月 31 日以前において、既に利用許可した施設については、貸出しを行ってください。

(a) 公園条例第４条の規定に基づく行為の制限に関すること
(b) 公園条例第６条の規定に基づく利用の制限に関すること
(c) 公園条例第７条の規定に基づく利用の許可に関すること
(d) 公園条例第 12 条の規定に基づく監督処分に関すること
(e) 公園条例第 24 条の規定に基づく過料に関すること
(f) 施設利用予約の受付及び施設利用者との打ち合わせ
(g) 利用料金の徴収・還付、減免の決定等
(h) 施設利用スケジュールの管理・調整
(i) 各種問合せ、要望、苦情及びトラブルへの対応

②　有料公園施設の利用申し込みの受付に当たっては、下記事項を遵守することとします。

(a) 翌月利用の先行受付

利用月の前月の１日から７日までの間、松前公園体育館窓口、又は、インターネットにより先行受付を行います。ただし、複数の申込みがある場合は、抽選により利用者を決定することとします。

(b) 一般受付

松前公園体育館窓口又はインターネットにより随時受付を行い、施設の空き状況により先着順で利用者を決定します。ただし、翌月以降の利用については、上記（a）の先行受付の後とします。

③　各種大会等においての事前申請については、教育委員会と協議を行い松前公園有料施設貸出し業務に関する内規を適用することとします。

④　利用許可書等の申請に係る事務処理はおおむね１日とします。

⑤　町行事については優先的に随時利用申請を受理し、許可書等発行を行うこととします。

⑥　アリーナは、各種選挙における開票場として利用する場合があります。

開票日には作業終了時間まで事業者は在駐し、施錠後退館するようにすることとします。なお、この場合の利用料補填等の措置は行いません。

⑦　事務室の一部について、松前町スポーツ協会が使用します。

⑧　指定管理者は、松前公園施設を利用し自主事業の実施に努めることとします。

（５）　利用促進に関する業務（文化センター事業を含む）

（ア）　業務内容

ｱ）　文化センター事業

ｲ）　利用促進及び収益向上施策の実施

ｳ）　文化・芸術振興や生涯学習の推進

ｴ）　スポーツ・憩いの場としての活用促進

ｵ）　近隣商業施設や地域団体との連携による賑わい創出

ｶ）　広報・利用促進活動（広報誌・ウェブサイトの更新、SNS 発信など）

（イ）　要求水準

ｱ）　文化センター事業

松前総合文化センターは、町の文化の創造と生涯学習の推進を図るために設置されていることから、そのために必要となる事業を実施するものとします。具体的な事業の企画・実施については、自由な発想に基づく提案とします。ただし、カルチャースクール「まさきふれあい学園」については、年間 10 講座以上開催することとします。

ｲ）　利用促進及び収益向上施策の実施

① 文化活動を行う町民や文化団体等の幅広い利用に供するとともに、教育機関、文化芸術関連事業者等の定期的な施設利用を働きかけるなど、施設の利用促進に積極的に取り組むこととします。

② スポーツ活動を行う町民やスポーツ団体等の幅広い利用に供するとともに、教育機関、スポーツ関連事業者等の定期的な施設利用を働きかけるなど、施設の利用促進に積極的に取り組むこととします。

ｳ）　文化・芸術・スポーツ振興や生涯学習の推進

① 文化協会・スポーツ協会等の文化・スポーツ団体と連携し、町の文化・芸術・スポーツの振興に努めることとします。

ｴ）　スポーツ・憩いの場としての活用促進

① 松前総合文化センターの既存の利用形態にとらわれず、軽スポーツの会場や憩いの場としての利用促進に努めることとします。

② 松前公園の施設の特性を十分に発揮し、スポーツの会場や憩いの場、子どもの遊び場としての利用促進に努めることとします。

ｵ)　近隣商業施設や地域団体との連携による賑わい創出

①　大型商業施設及び周辺の公共施設と連携し、人流の創出や周辺の賑わい創出に努めることとします。

ｶ)　広報・利用促進活動（広報誌・ウェブサイトの更新、SNS 発信など）

①　施設のウェブサイトを開設し、施設の利用情報やイベント情報などを掲載することとします。また、ＳＮＳ（Ｘ、インスタグラムなど）を利用して、施設の広報・利用促進活動を行うこととします。なお、紙媒体による広報等は必要に応じて行ってください。

第５　図書館の指定管理に関する業務の要求水準

１．　総則

（１）　業務の目的

図書館の指定管理に関する業務は、地域住民の多様なニーズに応じた運営を通じて、読書活動や学びの支援、交流の場としての機能を強化し、図書館の利用促進と公共サービスの質の向上を目的としています。

（２）　対象施設

(ア)松前町ふるさとライブラリー

（３）　業務の区分

(ア)館長及び庶務関係の業務
(イ)図書館奉仕等業務
(ウ)蔵書管理
(エ)システム管理
(オ)関係機関との連携等
(カ)利用促進に関する業務（図書館事業、広報業務等を含む）
(キ)返却資料に関する業務

（４）　業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として図書館の指定管理に関する業務を実施するものとします。

(ア)公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしてはなりません。
(イ)事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めることとします。
(ウ)町民及び利用者等の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めることとします。
(エ)個人情報の保護、法令等の遵守及び情報公開制度への対応を行うこととします。
(オ)防犯・防災、その他緊急時の対策について、適切な処置を講ずるとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を行うこととします。
(カ)町、教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うこととします。

（５）　業務期間

業務期間は、令和８年４月１日から本事業の終了日までとします。

２．　要求水準

（１）　館長及び庶務関係の業務

（ア）　業務内容

ｱ）　館長業務

ｲ）　庶務業務

（イ）　要求水準

ｱ）　館長業務

①　館長は図書館運営総括、教育委員会及び愛媛県図書館協会等との連絡調整を行うこととします。

ｲ）　庶務業務

①　庶務関連業務として、下記の業務を行うこととします。

(a) 勤務日程表の作成
(b) 行事予定表の作成
(c) 各種業務の契約・締結・監督・指導
(d) 要望及び苦情受付・処理
(e) 統計及び調査資料の作成
(f) 読書会・読み聞かせ団体との連絡調整
(g) 経理
(h) 開錠・開館準備
(i) 施錠・閉館準備
(j) 郵便物収受・管理
(k) 遺失物管理
(l) 館内の環境整備
(m) チラシ・ポスターの館内掲示
(n) メールの収受・整理
(o) 各種調査・照会への回答
(p) 文書の管理・保存
(q) しおりの作成
(r) お話し会のチラシの作成・配布　等

（２）　図書館奉仕等業務

（ア）　業務内容

図書館奉仕等業務として、下記の業務を行うものとします。

なお、図書館の主要な業務となるため、利用者に対し、説明不足による事故、トラブルが発生しないよう、十分な指導、説明を行ってください。初回来館者等の図書館に不慣れな利用者については、特に懇切な指導を心がけてください。

（イ）　要求水準

ｱ）利用者からの問合せに対して案内することとします。

ｲ）図書館資料を館外で利用する場合の利用手続（登録等）を行うこととします。

ｳ）図書館資料を閲覧に供し、また、館外で利用できる資料の貸出し及び返却処理を行うこととします。

ｴ）利用者の資料複写申込を著作権法の範囲内において承認し、資料の複写を行うこととします。

ｵ）ＡＶコーナー等の利用の申込みがあった場合に、その利用を許可することとします。

ｶ）貸出中資料の予約の受付及び利用者に対する連絡を行うこととします。

ｷ）利用者のリクエストの受付及び利用者に対する連絡を行うこととします。

ｸ）寄贈又は寄託の申込受付及び同資料の受領を行うこととします。

ｹ）利用者の学習要求に基づく問合せに対して、資料等で調査し、情報を提供することとします。

ｺ）町内利用者の要望により、他図書館の所蔵資料の照会及び資料の貸借依頼を行い、資料を閲覧に供し、又は貸出しを行い、資料利用終了後に返還することとします。

ｻ）日常的に書架の整理整頓をし、適正な配列にするとともに、汚損・破損本の除架にも努めることとします。毎月１回、館内整理日を設けて書架の整理整頓を行うこととします。

ｼ）利用者が図書館資料を紛失、汚損、破損した場合は、届出の上利用者の弁償とすることとします。ただし、それによることができない場合は代物弁償とし、指定管理者が同様の内容か同程度の価格の代物を指定することとします。

ｽ）延滞者には速やかに督促処理を実施し、未返却資料が少なくなるように努めることとします。

ｾ）図書館の秩序を乱す利用者等に対して、他の利用者に迷惑を及ぼさないよう注意する等、適切な指導を行うこととします。

ソ）　図書館の読み聞かせ事業に協力している団体との連携を図り、円滑な事業運営を行うこととします。

タ）　他市町の図書館など図書館関係機関から要請があった場合は、積極的に受け入れるよう努めることとします。

チ）　町内に所在する学校の要請により、図書資料の貸出しを行うこととします。

（３）　蔵書管理

（ア）　業務内容

ｱ）　図書館資料の分類・装備・登録業務

ｲ）　蔵書の選定・発注

ｳ）　蔵書点検

ｴ）　図書館資料の除籍、廃棄

（イ）　要求水準

ｱ）　図書館資料の分類・装備・登録業務

①　図書の分類は日本十進分類法新訂 10 版を基本として分類することとします。視聴覚資料についても基準どおりに分類してください。

②　装備・図書館システムへの登録についても基準のとおり行い、定められた書架に適切に配架することとします。

ｲ）　蔵書の選定・発注

①　図書館資料の選定に当たっては、利用者のニーズを把握し、現在の社会・動向問題等にも配慮するとともに、基準を参考に、限られた資料費を有効かつ最大限に利用するため、適切な蔵書構成を考慮し実施することとします。

基準については、別紙 11「松前町ふるさとライブラリー選書基準」を参照ください。

②　図書館資料の発注には、教育委員会の事前承認が必要となるので、選書リストを教育委員会に提出することとします。教育委員会は、提出された選書リストに基づき図書館資料の購入を決定します。ただし、教育委員会より選書リストからの削除を指摘された場合は、教育委員会と指定管理者双方で協議しますが、最終的な取捨の判断については、教育委員会の決定権限に属します。教育委員会により購入が決定された図書館資料は、指定管理者において、速やかに発注してください。

※　図書資料の選定・発注

毎週発行される新刊目録冊子等により選書を実施することとします。図書の発注については、主に㈱図書館流通センターにインターネット環境の下オンラインで発注しています。急ぎのものや、郷土資料などは、地元書店に注文しています。郷土資料については、町及び愛媛県内に関する資料を広く収集するように努めることとします。

※　聴覚資料の選定・発注

ＣＤ鑑賞コーナーの廃止により、平成 23 年度よりＣＤの購入を中止

しています。視覚障害者のためのＣＤ文庫など、録音資料の購入の希望がある場合は、指定管理者は教育委員会と協議し、購入してください。ただし、著作権の補償処理がなされ、貸出しが可能な資料に限るので、充分に注意してください。

※　映像資料の選定・発注

映像資料の選定については、ＤＶＤが中心であり、年に数回発行されるＡＶライブラリー等を参考に、ニーズ等を充分に考慮して実施することとします。ただし、著作権の補償処理がなされ、館内上映・貸出が可能な資料に限るので、充分に注意してください。

※　遂次刊行物の選定・発注

雑誌、新聞については、継続的な収集価値と読者等を考慮してください。ただし、休刊・廃刊、資料価値の著しい変化により、入替えが必要と認められた場合は、善良な指定管理者としての裁量により、選書してください。

※　上記の図書館資料購入費は、指定管理料のうち 5,000,000 円（税込み）（雑誌、新聞等含む）以上を充当することとします。図書館の指定管理者を受託している間に購入を行った図書館資料については、その所有権は町に帰属します。

ｳ)　蔵書点検

①　年１回実施することとし、書架資料と図書館システムの蔵書データを照合することで判明した不明資料のリストを作成し、教育委員会へ報告してください。

ｴ)　図書館資料の除籍、廃棄について

①　経年により汚損･破損した資料及び利用頻度が著しく乏しくなった資料は閉架書庫へ移動し年度末に除籍・廃棄することとします。なお除籍・廃棄は、事前に教育委員会の承認が必要となるので、リストを作成して教育委員会に提出してください。ただし、最終的な取捨の判断については、教育委員会の決定権限に属します。

（４）　システム管理

（ア）　業務内容

図書館システムの運用を行うものとします。主な業務は、以下のとおりです。

ｱ）　コンピュータ危機管理

ｲ）　書誌データ管理

ｳ）　利用者データ管理

ｴ）　各種帳票出力

ｵ）　ホームページ作成・管理

ｶ）　新刊データ（マーク）の登録（現在　ＴＲＣマークを使用しています。）等

※ＴＲＣ：図書館流通センター

（イ）　要求水準

ｱ）　システム管理

①　普段から、エラーが発生しないよう管理体制を確保し、担当者での対応が難しい場合は速やかにシステム業者と連絡をとって処理することとします。

②　現在の図書館業務システムを変更する場合は、指定管理者は教育委員会と協議し、新たな図書館システムに速やかに移行できるように準備することとします。選定に際し、現行の図書館システムと同等の仕様を基本としますが、仕様の変更を検討する場合は、データの変換等によるリスク、利用者の利便性等について慎重に調査、研究を十分に行ってください。選定のスケジュール、選定方法等については、事前に教育委員会と協議し承認を得ることとします。

③　システムの賃貸借料及び保守費用は町が負担しますが、各種消耗品についての経費は指定管理者が負担するものとします。なお、事務用のパソコンについては、指定管理者において準備することとします。

④　インターネット関係の契約等、通信及び維持にかかる経費は指定管理者が負担するものとします。

（５）　関係機関との連携等

（ア）　業務内容

関連機関と協力連携を図るものとします。

（イ）　要求水準

ｱ)　関係機関との連携等

① 図書館において開催される事業に協力している読み聞かせ団体との協力連携を図ることとします。

② 図書館と学校との連携を密にし、児童生徒への読書活動の推進を図るため町内小中学校の図書担当教諭との情報交換を行うこととします。必要に応じて図書館情報検討会を開催してください。

③ 図書館の運営に、利用者や有識者の意見を反映させるための機関を設置して、運営することとします。

④ 平成 29 年度より松前町子ども読書活動推進計画を策定し、町内在住のおおむね 18 歳までの子どもとその保護者に対して本に親しむ機会を提供しています。この計画に係る推進活動及び５年ごとの計画見直しの際には協力してください。なお、現計画は、第二次松前町子ども読書活動推進計画（令和４年３月から令和９年３月まで）です。

（６）　利用促進に関する業務（図書館事業、広報業務等を含む）

（ア）　業務内容

指定管理者は、効果を最大限発揮させるため、広報活動を行うものとします。

ｱ）　図書館事業

ｲ）　広報業務等

ｳ）　利用促進及び収益向上施策の実施

ｴ）　文化・芸術振興や生涯学習の推進

（イ）　要求水準

ｱ）　図書館事業

①　図書館は、町民の教育と文化の発展に寄与するため設置されていることから、そのために必要となる事業を実施することとします。現在実施している事業について継続できるように努めてください。また、新規事業の具体的な事業の企画・実施については、自由な発想に基づく提案とします。

ｲ）　広報業務等

①　広報「まさき」への行事予定・新刊案内等の掲載を行うこととします。

②　ホームページへの行事予定・新刊案内等の掲載を行うこととします。なお、更新は随時、指定管理者が行ってください。

③　新刊案内、カレンダー、図書館の行事予定を作成・掲示することとします。

④　館内入口に季節の行事や読書週間のテーマにあわせた図書等を適宜展示貸出することとします。

ｳ）　利用促進

①　年齢や関心に応じた本や資料を充実（児童書、ビジネス書、地域資料など）させることとします。

②　魅力的なイベントやプログラムを企画し、実施することとします。

③　図書館に対するニーズを的確に把握し、利用しやすい環境づくりに努めることとします。

ｴ）　文化・芸術振興や生涯学習の推進

①　読書活動の支援（お話会・本の紹介・読書活動の定着など）を行うこととします。

②　郷土資料・地域アーカイブの展示・保存活動に努めることとします。

③　講演会やワークショップなどの事業を実施し、来館動機の創出・地域文化の継承・高齢者や子どもへの学びの機会提供に努めることとします。

（７）　返却資料に関する業務

（ア）　業務内容

図書館では、返却資料に関する業務について業務の協力体制を確保し、円滑に業務を実施するものとします。

（イ）　要求水準

ｱ）　返却資料に関する業務

①　図書館の休館日や閉館時間（19 時）以降における返却資料の受け取りを行い、保管することとします。

第６　改修設計への意見書提出業務

１．　総則

（１）　業務の目的

改修設計への意見書提出業務は、松前総合文化センターを改修するに当たり、運営者視点からの意見を取り入れることにより、多様化するニーズや課題へ対応できる施設にリニューアルすることを目的としています。

（２）　対象施設

(ア)松前総合文化センター

(イ)松前町ふるさとライブラリー

（３）　業務の区分

(ア)改修設計への意見書提出

（４）　業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として、改修設計への意見書提出業務を実施するものとします。

(ア)公共施設としての役割を把握したうえで、事業者の運営方針のポテンシャルを十分に発揮できる内容とすることとします。

（５）　業務期間

業務期間は、令和８年４月から令和８年夏頃までとします。

２．　要求水準

本書記載の条件や町のビジョン及び在り方検討会で出された意見等を汲んだ意見書を町の指定する期日までに、町に提出することとします。

３．　その他留意事項

松前公園内にある体育館については、令和 12 年度に改修設計、令和 13 及び 14 年度にリニューアル改修工事を予定しています。体育館の改修設計・工事に対する意見についても、事業者に求めることがありますが、必ずしも回答する必要はありません。

第７　民間収益事業

１．　総則

（１）　業務の目的

事業者は、公共施設としての役割を逸脱しない範囲において、収益事業を実施することにより、町の財政負担の軽減及び本事業における官民双方の経営の安定化のために利益を確保することを目的とします。

（２）　対象施設

(ア)松前総合文化センター（図書館を除く）

(イ)松前公園

(ウ)松前町ふるさとライブラリー

（３）　業務の区分

(ア)自動販売機等の設置・管理業務（松前総合文化センター・松前公園）

(イ)自主事業（民間収益施設の設置を行う場合も含む）

（４）　業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として、民間収益事業を実施するものとします。

(ア)既存の利用者がこれまでと同様の施設利用をする場合においては、利用料金の額が増額しないように配慮することとします。ただし、物価高騰等の影響により、施設の利用料金等を見直す場合は、この限りではありません。

(イ)収益事業の費用対効果を十分に考慮して、収益事業を実施することとします。

(ウ)新たに実施する収益事業については、他施設等の料金設定を参考にする等、常識の範囲内で料金設定を行うこととします。

（５）　業務期間

業務期間は、令和８年４月１日から本事業の終了日までとします。

２．　要求水準

（１）　自動販売機等の設置・管理業務（松前総合文化センター・松前公園）

（ア）　業務内容

ｱ)　自動販売機等の設置・管理業務

（イ）　要求水準

ｱ)　自動販売機等の設置・管理業務

①　利用者の利便性向上のため、自動販売機等を設置し、適切に管理を行うこととします。

②　自動販売機等の設置による施設使用料等は指定管理者の収入としますが、設置に係る経費等は指定管理者の負担とします。

③　松前総合文化センター内に自動販売機等を設置する場合は法律に基づいた所定の手続きが必要となります。

④　松前公園内に自動販売機等を設置する場合は毎年、公園施設設置許可が必要となります。

（２）　自主事業

（ア）　業務内容

事業者は、対象施設及び周辺環境を最大限利用して、収益性の高い自主事業を実施するよう努めるものとします。

（イ）　要求水準

ｱ)　事業者は、年間２本以上、ホールにおいて自主事業を実施することとします。

ｲ)　事業者は、松前総合文化センター及び体育館において、収益性の高い講座、教室等を年間４本以上実施することとします。ただし、ふれあい学園として実施する事業は、含みません。