

江戸川区角野栄子児童文学館  
指定管理者 管理運営の基準

令和4年10月

江戸川区

## 目次

第1	はじめに	1
	1 本書の位置付け	1
第2	施設の運営に関する業務基準	1
	1 施設の利用に関する業務	1
	2 入館券の販売、利用料金の収受に関する業務	2
	3 教育普及活動（教育的連携）に関する業務	3
	4 来館者対応、緊急時対応等の業務	3
第3	図書ライブラリーに関する業務基準	3
	1 選書及び購入に関する業務	3
	2 図書・資料管理業務	4
	3 角野栄子氏寄託品の管理及び貸出業務	4
第4	施設の集客に関する業務基準	4
	1 広報に関する業務	4
	2 イベント・展示に関する企画運営業務	5
	3 ショップに関する運営業務（自主事業）	5
	4 カフェに関する運営業務（自主事業）	5
第5	施設の維持管理に関する業務基準	5
	1 館内環境管理業務	5
	2 備品管理業務	5
	3 施設維持管理と修繕業務	6
	4 保守管理業務	6
	5 設備機器管理業務	7
	6 清掃業務	7
	7 保安警備業務	7
第6	経営管理に関する業務基準	8
	1 事業計画書の作成業務	8
	2 事業報告書の作成業務	8
	3 事業評価業務	8
	4 区及び関係機関との連絡調整業務	9
	5 引継業務	9
第7	開館準備業務基準	9
	1 施設運営を開始するための準備業務	9
	2 オープニングの準備及び運営業務	10

3	その他の業務	10
第8	その他	10
1	著作権使用料、監修料に関する業務	10
2	管理体制の整備等	10
3	文書の管理	10
4	保険の加入	11
5	個人情報の保護	11
6	環境への配慮	11
7	指定管理者の損益の取扱いの考え方	11
8	その他の留意事項	12
別表1	設備機器管理業務一覧	13

## 第 1 はじめに

### 1 本書の位置付け

本書は、江戸川区角野栄子児童文学館（以下「本施設」という。）、の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

なお、本管理運営の基準の内容における利用料金制の導入、入館料及び貸切利用料の上限額については、江戸川区角野栄子児童文学館条例の改正議決を持って決定します。

## 第 2 施設の運営に関する業務基準

### 1 施設の利用に関する業務

#### (1) 基本要件

##### ① 休館日

休館日は月曜日及び年末年始（12月28日から翌年1月4日までの日）。ただし、指定管理者は区長の承認を得て、これを変更し、臨時に休館日を選定することができる。

##### ② 開館時間

開館時間は午前9時から午後9時30分の範囲とする。ただし、指定管理者は、区の承認を得てこれを変更することができる。

##### ③ 利用時間

施設利用時間は、原則開館時間の範囲内で定めるものとする。ただし、指定管理者が区長の承認を得て開館時間外を利用時間とすることができる。

なお、貸切利用については休館日又は開館時間外に限る。

##### ④ 利用料金

区が江戸川区角野栄子児童文学館条例（以下「条例」という。）及び江戸川区角野栄子児童文学館条例施行規則（以下「規則」という。）で規定する額の範囲内で、指定管理者は区長の承認を得て利用料金を設定すること。ただし、施設の有効活用等の観点から、利用料金の変更が必要な場合には、区と協議を行うこと。

## (2) 施設等の利用に関する業務

### ① 施設等の利用の承認等

指定管理者は、条例及び規則に基づき施設等の利用の承認、不承認、承認の取消し等を行う。利用の承認等の処分を行う場合は、江戸川区行政手続き条例（平成7年3月江戸川区条例第4号）が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

### ② 利用の受付及び利用承認書等の交付

指定管理者は、本施設利用の許可を受けようとする者の申請を、条例及び規則で定めるとおり受け付け、利用料金を収受のうえ、利用承認書等を交付すること。

### ③ 貸切利用受付調整に関する業務

#### (ア) 優先利用受付（事前承認）

指定管理者は、区が主催・共催する催物及び区が関連または後援する催物で、区の担当部署より利用申請があった場合、一般の受付時期より前であっても受け付けるものとする。

#### (イ) 利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と準備等について事前に協議し、円滑な施設利用に努めるものとする。

## (3) 駐車場管理業務

指定管理者は、本施設の駐車場の管理を行うこと。防犯カメラ及び機械警備機器は区が設置しており、駐車場管理業務はすでに委託していることから、一定期間は引き続き区が定めた業者と別途契約すること。

駐車料金については、区と相談のうえ、決定することとする。なお、駐車場は24時間有料とするが、本施設営業時間内は、できる限り施設利用者が優先的に利用できるよう工夫すること。また、大型バスでの来館者についても、特別な配慮をするなど、利用者が円滑に駐車できるよう管理運営を行うこと。

※本業務は令和5年10月から行うこととする。

## 2 入館券の販売、利用料金の収受に関する業務

本施設については「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

入館券の販売に関する業務については下記のとおりとする。

### ① 前売券

本施設の前売券はインターネット販売システムを利用した日時指定方式とする。混雑緩和及び感染症対策の観点から館内が密にならないように時間当たりの販売数を適切に調整すること。

### ② 当日券

当日券は、前売券の販売状況及び館内の滞留者数に余裕がある場合に限り、本施設の受付にて販売する。当日券の販売の有無及び販売開始時間について

は、ホームページや SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）によって告知すること。なお、販売に際しては、発券機を設置しても構わない。

### 3 教育普及活動（教育的連携）に関する業務

指定管理者は、一般財団法人角野栄子児童文学財団（以下「財団」という。）の学芸員及び司書と連携して、主に区内の小学校や幼稚園を対象とした教育普及活動を積極的に行うこと。

### 4 来館者対応、緊急時対応等の業務

#### （1）入館及び退館への対応

指定管理者は、来館者の利便性及び安全性に十分配慮すること。また、館内催事及び周辺のインフォメーションや迷子の対応等利用者のサービス向上に努めること。

#### （2）急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）を設置すること。

#### （3）緊急時の対応

指定管理者は、災害時緊急時の利用者、来館者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、火災防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機応変に対応し、区に報告書を提出すること。

さらに、指定管理者は、法令上の資格を有する防火管理者を選任し、防火体制を整えるとともに、年2回以上館独自で消防・防災訓練を実施し、区が行う防災訓練などにも積極的に参加すること。

#### （4）その他の業務

各種問い合わせや施設見学者への応接、苦情や要望への対応など、必要な対応を行うこと。なお、区からの施設利用状況等に関する調査に対応すること。

## 第3 図書ライブラリーに関する業務基準

### 1 選書及び購入に関する業務

新規購入する図書の選書は、財団職員が中心となって行う。指定管理者は、区の指示に基づいて、購入の実務を担当すること。購入費は区が負担し、購入した図書

の所有権は区に帰属する。

## 2 図書・資料管理業務

### (1) 図書の管理業務

指定管理者は、図書の管理全般を担当する。子どもを対象とした施設であることを踏まえた配架を心掛け、安全性を最優先し、落下防止や耐震対策の措置を講じること。

### (2) 図書の貸出し業務

本施設では、原則として図書の貸出しは行わない。ただし、来館当日に限り、希望者が本を施設外（ただし、なぎさ公園内に限る）に持ち出して読書することができるよう配慮する。指定管理者は、IC タグの装着など確実な貸出方法を提案すること。

### (3) 蔵書リスト

指定管理者は、各図書の書名、出版者名、価格、購入年月日等をリスト化し管理すること。また、年に1回、蔵書の棚卸を実施し、更新後のリストを区へ提出すること。なお、図書の紛失や棄損があった場合は、速やかに区に報告すること。

## 3 角野栄子氏寄託品の管理及び貸出業務

本施設では、角野栄子氏等から寄託された作品の管理を行うこととしているため、これら寄託品の適切な管理を行うこと。

また、寄託品は他館等に貸出すことが想定されるため、指定管理者は、財団と都度協議のうえ、適切な貸出規則を構築し、貸出業務を行うこと。

なお、本施設及び区施設での寄託資料の展示利用については、無償貸与されるが、その他の施設における貸出については、有償無償や貸出の可否も含めて、財団と都度協議のうえ貸出を行うこととする。

## 第4 施設の集客に関する業務基準

### 1 広報に関する業務

指定管理者は、本施設の広報及び情報提供のために、以下の業務を行うこと。実施に際しては、他の文学館等の類似施設及び区内の諸施設と密接に連携すること。なお、区運営の児童文学館公式Instagramは、指定管理者に引継ぐものとする。

- ① 本施設専用のホームページの作成と更新
- ② SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による情報発信
- ③ 施設案内リーフレット等の作成と配布
- ④ 各事業のポスター、チラシ等の作成と配布

- ⑤ 区報及び区のホームページへの情報提供
- ⑥ 本施設の業務等を紹介する資料の作成と配布

## 2 イベント・展示に関する企画運營業務

### (1) 企画展の開催

指定管理者は、財団職員の企画により、本施設の設置目的に合致した企画展を年4回程度開催すること。話題性の高い企画展の開催が、集客やリピーターの獲得につながるため、本業務は特に重視すること。

### (2) 読書会や読み聞かせ

指定管理者は、財団の職員と協力し合って、読書会や読み聞かせ等のイベントを定期的で開催すること。

## 3 ショップに関する運營業務（自主事業）

指定管理者は、区が提供する備品以外にショップの運営上必要となる什器等を準備すること。また、取扱商品に関しては、財団と十分に調整すること。特にオリジナルグッズの製作に関しては、角野栄子氏の世界観を損なわないよう配慮すること。

## 4 カフェに関する運營業務（自主事業）

指定管理者は、区が提供する備品以外にカフェの運営に必要な食器等の什器備品（テラスのテーブルや椅子を含む）を準備すること。また、メニュー構成については、財団と協議のうえ、本施設に相応しいオリジナルメニューを開発すること。さらにカフェは無料エリアを想定しており、公園利用者等（外部からの利用者）のテイクアウトも考えられることから、3階の適切な動線と販売方法等を提案すること。

なお、カフェの営業に必要な申請等についても指定管理者が行い、開館スケジュールに遅滞なく営業を開始できるよう準備すること。

## 第5 施設の維持管理に関する業務基準

### 1 館内環境管理業務

指定管理者は、館内の秩序を維持し、監視や巡回を含め、観覧や読書に適した環境を保つこと。来館者に対しては、利用方法の助言等を含め案内サービスを積極的に行い、障害のある方に対しては介助に配慮すること。また、他の利用者への迷惑行為があった場合は、適切な指導を行うこと。

### 2 備品管理業務

#### (1) 備品の管理

- ① 区は、指定管理者の提案に基づき、必要と認める備品を事前購入し、指

定管理者に無償貸与する。

- ② 本施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品については、区と協議のうえ、更新を行うこと。
- ③ 備品は、指定管理開始後においても、区が本業務に必要であると認める場合には、区が更新又は新規に購入する。この場合には、区が指定管理者と別に契約を締結し、指定管理料とは別に区が概算払いにより支出し、備品の所有権は、区に帰属する。
- ④ 指定管理者が新たな事業展開のために必要とする備品の調達、更新費用は、指定管理者の負担とする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- ⑤ 区が所有する備品の修繕（軽微なものを除く）に要する経費は、区が指定管理料とは別に区が概算払いによって支出することとする。

## **(2) 備品台帳**

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に1回の確認を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価3万円以上の物品をいう。

## **3 施設維持管理と修繕業務**

### **(1) 展示造作の修繕**

展示造作が破損及び汚損し、修繕を必要とする場合は、別の契約に基づき、指定管理者が行うものとする。

### **(2) 建物の修繕**

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕については、別の契約に基づき、指定管理者が行うものとする。ただし、大規模改修工事は、区が実施するものとする。

なお、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、区が負担する。区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては、協議のうえ、それぞれの負担額を決定する。

## **4 保守管理業務**

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

指定管理者は、施設全体を適切に管理運営するために、敷地内の設備、設置物および構造物の日常的な点検を計画的に行い、地面の不陸、ひび割れ等の不具合が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。なお、指定管理者

は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。また、その項目・場所・回数等は、指定管理者が提案すること。さらに、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

なお、植栽はなぎさ公園の指定管理者が行う。

## 5 設備機器管理業務

指定管理者は、設備機器の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

### (1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正に運転記録をとること。

### (2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

### (3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

なお、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。本業務に関する実施内容は、別表1を参照のこと。

## 6 清掃業務

指定管理者は、本施設及びその周辺の良い環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために清掃業務を実施すること。

なお、消耗品は、常に補充された状態にすること。

また、清掃場所や回数等は、指定管理者が提案すること。

## 7 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行うこと。

なお、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

また、防犯カメラ及び機械警備機器は区が設置しており、保安警備業務はすでに委託していることから、一定期間は引き続き区が定めた業者と別途契約すること。

※本業務は令和5年7月から行うこととする。

## 第6 経営管理に関する業務基準

### 1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し区に提出すること。また、毎年9月15日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整すること。

### 2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次及び年次事業報告書を作成すること。月次事業報告書は、翌月10日までに区へ提出すること。

年次事業報告書は、前年度分を毎年4月末日までに区へ提出すること。

指定管理者は、次の事項を十分に理解し、業務を適切に遂行すること。

月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は区と指定管理者で協議のうえ、定める。

#### 月次事業報告書

- (1) 利用実績（実施事業数、貸出資料数、利用者数、利用率、利用料金収入等）
- (2) 管理業務の実施状況
- (3) 決算状況（費用明細等）
- (4) 自己評価 ほか

### 3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について区に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### (1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、サービスに関するアンケート等を年に1回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行うこと。

#### (2) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ区へ提出すること。

#### (3) 施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

## 4 区及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区との定期的な打ち合わせに参加し、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。

## 5 引継業務

### (1) 指定管理開始時の業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の始期（令和5年7月1日）から、円滑に支障なく指定管理業務が実施できるように、区との引継ぎを行うものとする。事業者は、指定管理者の指定が議決された後、速やかに現場研修及び事務引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに関わる費用は、すべて指定管理者の負担とする。

### (2) 指定管理終了時の業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

## 第7 開館準備業務基準

指定管理者は、11月上旬に予定している開館日から、円滑に支障なく指定管理業務が実施できるよう指定管理者の指定が議決された後速やかに、以下にあげる準備を行うものとする。なお、備品購入以外の物品購入及び準備費用は、すべて指定管理者の負担とする。

### 1 施設運営を開始するための準備業務

#### (1) 物品の準備

指定管理者は、開館時に区が配備する備品以外で、施設の運営に必要な物品を調達し、配置すること。なお、その種類及び数量等については事前に区と協議すること。

#### (2) 図書の配架に関する業務

指定管理者は、区が購入及び装備を行った図書の配架に関する業務を行うこと。

#### (3) 開館に向けた広報活動

指定管理者は、開館に向けて適切な広報活動を行う。適切な方法を区と協議のうえ、実施すること。

#### (4) 入館券販売システムの構築

指定管理者は、入館券を販売するための適切なシステムを構築し、円滑かつ効率的な運営を行うこと。

#### (5) その他

指定管理者は、その他開館にあたり必要と思われる業務については、区と協

議のうえ、実施すること。

## 2 オープニングの準備及び運營業務

### (1) プレオープンの対応

開館前にはプレオープンを行うこととし、指定管理者はその対応を行うこと。

### (2) オープニングセレモニー

オープニングセレモニーに関する準備について区と協議のうえ、行うこと。

なお、オープニングセレモニーに係る費用については、指定管理料に別途、計上することとする。

## 3 その他の業務

その他、必要と思われる業務については、区と協議のうえ、実施すること。

## 第8 その他

### 1 著作権使用料、監修料の支払いに関する業務

指定管理者は、角野栄子氏の著作権の管理元と協議すること。また、企画展の監修等を依頼した場合は、監修料について協議すること。

- ① 入館料売上
- ② カフェ売上
- ③ 企画展監修料等は業務内容に応じて適宜決定

### 2 管理体制の整備等

#### (1) 管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

#### (2) 連絡体制

指定管理者は、区との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

#### (3) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

### 3 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し適切に管理すること。

### (1) 利用申請書の保管

利用申請書等は、区の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に区に納めること。

### (2) 記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

① 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
② 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③ 官庁届出控、報告控	永年
④ 年間、月例定期点検、測定記録	5年
⑤ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
⑥ 日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	5年
⑦ 事故、障害記録	5年
⑧ 補修記録	5年

## 4 保険の加入

指定管理者は募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する火災保険については区が加入する。

## 5 個人情報保護

指定管理者は、個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報セキュリティポリシーをはじめとする関係法規等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

なお、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

## 6 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区第5次環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、区が実施する取組には積極的に協力すること。

## 7 指定管理者の損益の取扱いの考え方

決算時における損益の取扱いについては、提案書に基づき協議のうえ、協定で定めることとする。

## 8 その他の留意事項

- (1) 指定管理者は自らの責めに帰すべき事由により、区または第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。
- (2) 本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、手続きを行うこと。
- (3) 本書に記載がない事が発生したときは、区と協議して決定すること。

別表 1

大項目	項目	実施回数	備考
電気設備保守	電気設備保守点検	1回/年	受電方式：高圧 6.6KV トランス容量：350KVA 電灯分電盤 2面 電灯動力分電盤 1面 動力盤 3面
消防設備	消火器保守点検	2回/年	外観 1回、総合 1回
	自動火災報知器設備保守点検	2回/年	外観 1回、総合 1回
	非常警報（放送）設備保守点検	2回/年	外観 1回、総合 1回
	誘導灯設備保守点検	2回/年	外観 1回、総合 1回
昇降機	エレベーター保守点検	1回/月	2台
空調設備	ガス式空調機保守点検	2回/年	1台
	電気式空調機保守点検	2回/年	5台
	空調機屋内機フィルター洗浄	2回/年	
	全熱交換機フィルター洗浄	2回/年	
	加湿器保守点検	2回/年	
	除湿器保守点検	2回/年	
	自動制御保守点検	2回/年	
給排水設備	増圧ポンプユニット保守点検	1回/年	1台
	ガス給湯器保守点検	1回/年	
	排水ポンプ保守点検	1回/年	3台
その他設備	自動扉保守点検	4回/年	6台