

**古河市社会教育施設
指定管理者業務仕様書**

令和 7 年 4 月

**古河市教育委員会
社会教育施設課**

目 次

1	管理運営の基本方針	1
（１）	施設活用の基本方針	1
（２）	運営の基本方針	1
2	管理運営の基本事項	1
（１）	公平性の確保	1
（２）	適正管理	1
（３）	利用者の安全確保	1
（４）	個人情報の保護	2
（５）	情報公開	2
（６）	施設利用の推進	2
（７）	サービスの向上	2
（８）	感染症対策	2
（９）	政策の反映	2
3	法令等の遵守	2
4	対象施設の基本事項	3
（１）	施設の概要	3
（２）	休館日	7
（３）	開館時間（図書室・自習室の開館時間含む）	7
（４）	休館日、開館時間の変更	8
（５）	利用料金	8
5	指定管理者への管理権限の付与	9
6	指定管理事業に関する業務	9
（１）	施設の運営に関する総括的業務	9
（２）	公民館等施設利用に関する業務	10
（３）	古河図書館の利用に関する業務	10
（４）	公民館等図書室に関する業務	10
（５）	図書貸出スポットに関する業務（地域交流センター）	11
（６）	自習室に関する業務	11
（７）	施設共通維持管理業務	11
7	指定管理事業に関する業務の水準	11
（１）	施設全般の管理運営に関する業務	11
（２）	施設利用に関する業務	14
（３）	社会教育施設事業に関する運営業務	16

(4) その他業務	17
(5) 維持管理業務	17
8 自主事業に関する業務	23
(1) 自主事業	23
(2) 物品販売・飲食提供事務	24
(3) 自動販売機設置の伴う事務	24
(4) 自主事業実施に係る留意事項	24
9 指定管理者が行わなければならないその他の業務	25
(1) 経費に係る帳簿の管理	25
(2) モニタリング・自己評価の実施	25
(3) 事業計画等	25
(4) 事業報告等	25
(5) 指定期間終了時	26
10 指定の取り消し等	27
(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	27
(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合	27
11 その他	27
(1) 環境への配慮	27
(2) 指定管理者名等の表示	27
(3) 感染症対策	28
(4) ネーミングライツ事業	28
(5) 施設愛称名	29

本書は、指定管理者が古河市社会教育施設 10 施設（以下、「社会教育施設」という。）の指定管理業務を実施するにあたり、古河市が指定管理者に要求する業務内容および履行方法並びに業務水準等について定めるものです。

1 管理運営の基本方針

以下の基本方針に基づき、社会教育施設の管理運営を行うものとします。

（１）施設活用の基本方針

社会教育施設は、市民の教養の向上と福祉の増進、生涯学習の推進を図ることを目的として活用すること。

（２）運営の基本方針

①指定管理者は施設の管理経費の節減に加え、民間のノウハウを活かした市民サービスの向上を図り、利用者の増加に努めるとともに、公民館等施設の趣旨および図書館・図書室（貸出スポット含む）の趣旨を鑑み、市民に親しまれる施設を目指すこと。

②図書館・図書室（貸出スポット含む）の運営については、三和図書館と連携し業務を進めること。

③自習室を備える施設、また、ロビーの活用が可能な施設において、教育環境の提供を行うこと。

（自主学習の場として無料貸出{総和地域交流センター自習室 1・2 を除く}）

2 管理運営の基本事項

（１）公平性の確保

施設の管理業務に当たっては、特定の団体や個人に偏らないよう利用の公平性を確保した透明性の高い運営を行ってください。

（２）適正管理

施設の機能や特殊性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔にし、かつその機能を正常に保持するよう努めることとします。

（３）利用者の安全確保

利用者が安全安心、かつ快適に利用できるよう、常時館内施設等の適正な維持管理・衛生管理および運営に努めることとします。また、有事発生時に対応出来るよう防災計画を策定し、定期的な訓練と職員教育を実践するとともに、安全な避難経路を確保するものとします。

(4) 個人情報の保護

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のため利用しないでください。

また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(5) 情報公開

社会教育施設の管理業務に当たっては、管理業務に係る情報公開に関して必要な措置を講じることとします。

(6) 施設利用の推進

独自事業を展開し、社会教育施設の利用者増加を図ることとします。

(7) サービスの向上

社会教育施設を清潔に保つとともに、サービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。

(8) 感染症対策

感染症対策を講じる必要が生じた場合には、利用者数の制限、手指用消毒液を配置するなど、安全、安心な施設利用に努めることとします。

(9) 政策の反映

市が作成する基本計画等を反映した管理運営を行うこととします。

- ① 古河市教育振興基本計画（後期計画）
- ② 古河市子ども読書活動推進計画（二次）
- ③ 古河市こども計画

3 法令等の遵守

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す管理基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、次の各項に掲げる法令等に従わなければなりません。

なお、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とします。

- ア 地方自治法、同施行令
イ 社会教育法、図書館法、その他管理運営に適用される法令等
ウ 古河市公民館の設置及び管理に関する条例、古河市公民館管理運営規則
エ 古河市公民館利用条例、古河市公民館利用規則
オ 古河市地域交流センターの設置及び管理に関する条例、古河市地域交流

センター管理運営規則

カ 古河市交流センターの設置及び管理に関する条例、古河市交流センター管理運営規則

キ 古河市ユースセンター総和の設置及び管理に関する条例、古河市ユースセンター総和管理運営規則

ク 古河市生涯学習センター総和の設置及び管理に関する条例、古河市生涯学習センター総和管理運営規則

ケ 古河市立図書館の設置及び管理等に関する条例、古河市立図書館管理運営規則

コ 古河市公民館等図書室管理運営規則

サ 古河市社会教育施設における営利団体が利用する場合の基準を定める要綱

シ 古河市公民館等講座の実施に関する要綱

ス 古河市情報公開条例、同施行規則

セ 古河市個人情報保護条例、同施行規則

ソ 古河市行政手続条例、同施行規則

タ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）

チ 施設・設備の維持管理に関する法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法等）

※令和 8 年 4 月 1 日までに上記、ウからケの条例及び規則の一部改正を行います。

○ウ・エの統廃合

古河市公民館の設置及び管理に関する条例、古河市公民館管理運営規則

○オからクの統廃合

古河市地域交流センターの設置及び管理に関する条例、古河市地域交流センター管理運営規則

○ケ

古河市立図書館の設置及び管理等に関する条例、古河市立図書館管理運営規則

4 対象施設の基本事項

（１）施設の概要

名 称	古河市総和地域交流センター（図書室有り）	
位 置	古河市下大野 2 2 4 8 番地	
規 模	構造規模	鉄筋コンクリート造、2 階
	敷地面積	6849.60 m ²

	延床面積	2653.22 m ²
	建築時期	令和 7 年度竣工予定
主な施設	多目的ホール	(1 F) 面積 267.75 m ² 定員 230 名 (席数)
	研修室 (小) 1	(1 F) 面積 12.95 m ² 定員 6 名
	研修室 (小) 2	(1 F) 面積 12.95 m ² 定員 6 名
	研修室 1	(1 F) 面積 51.04 m ² 定員 39 名
	研修室 2	(1 F) 面積 51.04 m ² 定員 39 名
	創作室	(1 F) 面積 62.31 m ² 定員 24 名
	和室 1	(1 F) 面積 42.01 m ² 定員 9 名
	和室 2	(1 F) 面積 42.01 m ² 定員 9 名
	多目的室 1	(2 F) 面積 65.16 m ² 定員 24 名
	多目的室 2	(2 F) 面積 70.88 m ² 定員 30 名
	研修室 3	(2 F) 面積 63.21 m ² 定員 12 名
	研修室 4	(2 F) 面積 26.40 m ² 定員 12 名
	研修室 5	(2 F) 面積 57.80 m ² 定員 18 名
	研修室 6	<u>推定 (2 F) 面積 26.40 定員 8 名</u>
	調理実習室	(2 F) 面積 50.68 m ² 定員 16 名
	音楽室	(2 F) 面積 31.30 m ² 定員 8 名
	自習室 1	(2 F) 面積 4.52 m ² 定員 1 名
	自習室 2	(2 F) 面積 4.52 m ² 定員 1 名

名 称	古河市中田公民館 (図書室有り)	
位 置	古河市中田 135 番 1 号	
規 模	構造規模	鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨)、3 階
	敷地面積	1,661 m ²
	延床面積	1,449 m ²
	建築時期	昭和 42 年開館 (平成 5 年改築開館)
主な施設	調理室	面積 80.57 m ² 定員 30 名
	工作室	面積 76.75 m ² 定員 20 名
	視聴覚室	面積 152.01 m ² 定員 110 名
	会議室 1	面積 41.91 m ² 定員 25 名
	会議室 2	面積 41.94 m ² 定員 25 名
	和室 1	面積 25.90 m ² 定員 15 名
	和室 2	面積 36.68 m ² 定員 15 名
	ホール	面積 153.81 m ² 定員 150 名

名 称	古河東公民館・古河図書館
位 置	古河市東 3 丁目 7 番 19 号

規 模	構造規模	鉄筋コンクリート造、2 階	
	敷地面積	3,760 m ²	
	延床面積	2,174.51 m ²	
	建築時期	昭和 58 年	
主な施設	会議室 1	面積 61.11 m ²	定員 30 名
	会議室 2	面積 61.11 m ²	定員 30 名
	会議室 3	面積 61.11 m ²	定員 30 名
	会議室 4	面積 61.11 m ²	定員 24 名
	和室 1	面積 45.85 m ²	定員 40 名
	和室 2	面積 32.75 m ²	定員 25 名
	調理室	面積 111.82 m ²	定員 25 名
	音楽室	面積 97.97 m ²	定員 30 名
	工作室	面積 106.54 m ²	定員 20 名

名 称	つつみ公民館（図書室有り）		
位 置	古河市小堤 1766 番地		
規 模	構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造、2 階	
	敷地面積	4,000 m ²	
	延床面積	1,291 m ²	
	建築時期	平成 6 年	
主な施設	多目的ホール	面積 212.04 m ² 、	定員 170 人
	会議室 1	面積 60.53 m ²	定員 36 名
	会議室 2	面積 60.53 m ²	定員 36 名
	和室 1	面積 35.66 m ²	定員 15 名
	和室 2	面積 35.66 m ²	定員 15 名
	調理室	面積 101.95 m ²	定員 20 名

名 称	生涯学習センター総和（図書室有り）		
位 置	古河市前林 1953 番地 1 号		
規 模	構造規模	鉄筋コンクリート造、平屋建	
	敷地面積	28,453 m ²	
	延床面積	2,332 m ² （本体 2,035.08 m ² ）	
	建築時期	平成 8 年	
	調理室 ※準備室含む	面積 68.5 m ²	定員 20 名
	多目的ホール	面積 630.00 m ²	定員 1,000 名
	サークル室 1	面積 54.00 m ²	定員 36 名
	サークル室 2	面積 54.00 m ²	定員 36 名

主な施設	和室 1	面積 34.65 m ²	定員 15 名
	和室 2	面積 34.65 m ²	定員 15 名

名 称	ユ－センター総和（図書室有り）		
位 置	古河市上辺見 2369 番地		
規 模	構造規模	鉄筋鉄骨コンクリート造、3 階建	
	敷地面積	2169.22 m ²	
	延床面積	1,994.15 m ²	
	建築時期	平成 3 年	
主な施設	多目的ホール	面積 389.90 m ²	定員 240 名（観覧席数）
	会議室 1	面積 60.00 m ²	定員 36 名
	会議室 2	面積 60.00 m ²	定員 36 名
	研修室	面積 58.40 m ²	定員 36 名
	和室 1	面積 19. 8 m ²	定員 12 名
	和室 2	面積 16. 5 m ²	定員 10 名

名 称	地域交流センター（図書貸出スポット）		
位 置	古河市横山町 1 丁目 2 番 20 号		
規 模	構造規模	鉄筋コンクリート造、2 階	
	敷地面積	2544.01 m ²	
	延床面積	1,784.62 m ²	
	建築時期	平成 24 年	
主な施設	創作室	面積 54.29 m ²	定員 24 名
	会議室 1	面積 40.84 m ²	定員 24 名
	会議室 2	面積 43.88 m ²	定員 27 名
	会議室 3	面積 77.18 m ²	定員 45 名
	和室 1	面積 53.54 m ²	定員 16 名
	和室 2	面積 45.26 m ²	定員 16 名
	調理実習室	面積 95.93 m ²	定員 24 名
	多目的ホール	面積 216.31 m ²	定員 150 名
	屋台ホール	面積 188.06 m ²	定員 90 名

名 称	駅西地域交流センター		
位 置	古河市幸町 3 番 43 号		
規 模	構造規模	鉄筋コンクリート造、2 階	

	敷地面積	2,339 m ²
	延床面積	788 m ²
	建築時期	平成 29 年
主な施設	多目的ホール 1	面積 112.0 m ² 定員 100 名
	多目的ホール 2	面積 112.0 m ² 定員 100 名
	学習室 1	面積 36.1 m ² 定員 25 名
	学習室 2	面積 30.0 m ² 定員 19 名
	調理実習室	面積 37.6 m ² 定員 13 名
	和室	面積 25.0 m ² 定員 10 名

名 称	三和地域交流センター	
位 置	古河市仁連 2065 番地（古河市役所 三和庁舎 3 階）	
規 模	構造規模	鉄筋コンクリート造 2 階建（ホール棟）
	敷地面積	三和庁舎と一体
	延床面積	1818.1 m ² （3 F の共用部分は含まない。）
	建築時期	平成 30 年
主な施設	多目的ホール	面積 499 m ² 定員 385 名
	会議室（楽屋）	面積 35 m ² 定員 15 名
	調理実習室	面積 35 m ² 定員 15 名
	多目的室 1	面積 194 m ² 定員 90 名（3 F）
	多目的室 2	面積 187.5 m ² 定員 50 名（3 F）
	和室	面積 76.5 m ² 定員 40 名（3 F）
	会議室 1	面積 99 m ² 定員 36 名（3 F）
	会議室 2	面積 51 m ² 定員 24 名（3 F）
	会議室 3	面積 51 m ² 定員 24 名（3 F）
	会議室 4	面積 51 m ² 定員 24 名（3 F）
	会議室 5	面積 51 m ² 定員 24 名（3 F）

※すべて「新耐震基準」建築物

（２）休館日

- ① 公民館等施設 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- ② 古河図書館及び公民館等図書室 12 月 28 日から翌年 1 月 3 日及び館内整理日（毎月末日（12 月にあっては 28 日）。ただし、当該日が日曜日、土曜日、祝日である場合は、その直前の平日）

（３）開館時間（図書室・自習室の開館時間含む）

- ① 公民館等施設 午前 9 時から午後 10 時まで
- ② 古河図書館 午前 9 時から午後 6 時まで

③公民館等図書室 午前 9 時から午後 5 時まで（貸出スポット含む）

④自 習 室 各施設の開館時間内において指定管理者が定める

※各施設の現状の開館時間は H P 参照

（４）休館日、開館時間の変更

指定管理者が施設の管理業務を行ううえで、特に必要があると認めるときは、市の承認を受けて休館日若しくは開館時間を変更し、または臨時に休館することができます。（各施設の条例参照）

（５）利用料金

①料金区分

施設利用料金は条例に定められた範囲内において指定管理者が定める。

②施設利用料金の減額および減免（統廃合後の条例・規則で記載）

利用料金の減額、免除の基準については、古河市公民館の設置及び管理に関する条例、古河市公民館管理運営規則、古河市地域交流センターの設置及び管理に関する条例、古河市地域交流センター管理運営規則、古河市立図書館の設置及び管理等に関する条例、古河市立図書館管理運営規則に定められた減免規定が適用されます。

減 免 額	適 用 範 囲
全額免除	1.市が利用するとき 2.学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する市内の学校が利用するとき 3.生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）により扶助を受けている者が利用者の 3 割以上を占めるとき 4.身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）の規定に基づく身体障害者手帳を所持するものが利用者の 3 割以上を占めるとき 5.精神保健及び精神障害者福祉法に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）による精神障害者保健福祉手帳を所持するものが利用者の 3 割以上を占めるとき 6.知的障害者に係る養育手帳を所持するものが利用者の 3 割以上を占めるとき
半額免除	1.社会教育関係団体が利用するとき 2.官公署又は市内に事務所を有する公共的団体が利用するとき

※その他 教育委員会が特に必要と認めるとき、必要と認める

割合を減免します。

5 指定管理者への管理権限の付与

公の施設の管理の効率化、迅速化を実現するため、指定管理者に下記の管理権限を付与することとします。

() 内の条例は、統廃合後の条例で記載してあります。

ア 施設の利用許可

(古河市公民館の設置及び管理に関する条例)

(古河市地域交流センターの設置及び管理に関する条例)

イ 利用の制限

(古河市公民館の設置及び管理に関する条例)

(古河市地域交流センターの設置及び管理に関する条例)

(古河市立図書館の設置及び管理等に関する条例)

ウ 施設の利用許可の取消し

(古河市公民館の設置及び管理に関する条例)

(古河市地域交流センターの設置及び管理に関する条例)

エ 利用料金の徴収

(古河市公民館の設置及び管理に関する条例)

(古河市地域交流センターの設置及び管理に関する条例)

オ 利用料金の返還

(古河市公民館の設置及び管理に関する条例)

(古河市地域交流センターの設置及び管理に関する条例)

カ その他条例に定める権限

ただし、下記の権限については市長のみが行うことができるものであり、指定管理者が行うことはできません。

- ・ 使用料の強制徴収（自治法第 231 条の 3）
- ・ 不服申立てに対する決定（自治法第 244 条の 4）
- ・ 行政財産の目的外使用許可（自治法第 238 条の 4 第 7 項）

6 指定管理事業に関する業務

(1) 施設の運営に関する総括的業務

ア 施設の運営統括

イ 窓口対応

- ウ 苦情および要望の対応
- エ 利用促進
- オ 急病時・緊急時の対応
- カ 受動喫煙の防止
- キ 災害発生時の避難所開設に関する協力

(2) 公民館等施設の利用に関する業務

- ア 施設利用予約
- イ 施設利用許可・許可の取り消し
- ウ 施設利用料金の徴収
- エ 利用者支援
- オ 社会教育関係団体の登録申請書提出預かり
- カ 文化協会の登録申請書提出預かり
- キ 古河市略等古河市発行の歴史関係書籍の代理販売
- ク 市民文化祭の申請書預かり
- ケ 遺失物の適切な取扱

(3) 古河図書館の利用に関する業務

- ア 古河図書館に時間内は図書館司書が常駐できるように配置する
- イ 図書館法第3条に定められた「図書館資料」の貸出・返却・予約・リクエスト等の処理業務（古河市図書館システムを用いること・利用者への対応は窓口以外の電話連絡等の対応を含む）
- ウ 新規利用者（異動者の修正も含む）の登録・図書利用カードの発行業務
- エ レファレンス業務
- オ 「図書館資料」の整理・配架・回送等及び蔵書点検業務の補助
- カ 新刊雑誌の登録及び破損図書等の軽微な修繕（修繕用消耗品購入含む）
- キ 相互貸借（国会図書館他、図書館間貸出）等の業務
- ク おはなし会の補助業務
- ケ その他、設置目的達成のために必要な業務（三和図書館の指示による）
 - ※読書手帳の配布・図書館図書室の利用に関する説明（電子図書館含む）、施設見学、図書館システムの管理、複写対応等
 - ※図書館資料の購入（選書）・除籍の決定は三和図書館で行います。
 - 指定管理者へ意見聴取を行うこともございます。

(4) 公民館等図書室に関する業務

- ア 図書館法第3条に定められた「図書館資料」の貸出・返却・予約・リクエスト等の処理業務（古河市図書館システムを用いること・利用者への対応は窓口以外の電話連絡等の対応を含む）
- イ 新規利用者（異動者の修正も含む）の登録・図書利用カードの発行業務

- ウ 「図書館資料」の整理・配架・回送等及び蔵書点検業務の補助
- エ 新刊雑誌の登録及び破損図書等の軽微な修繕（修繕用消耗品購入含む）
- オ おはなし会の補助業務
- カ その他、設置目的達成のために必要な業務（三和図書館の指示による）

※図書館資料の購入（選書）・除籍の決定は三和図書館で行います。

指定管理者へ意見聴取を行うこともございます。

※公民館等図書室における「レファレンス業務」については、指定管理者において業務の有無を定める（必須ではありません）

（５）図書貸出スポットに関する業務（地域交流センター）

- ア 図書館法第３条に定められた「図書館資料」の貸出・返却・予約・リクエスト・回送等の処理業務（古河市図書館システムを用いること・利用者への対応は窓口以外の電話連絡等の対応を含む）
- イ 新規利用者（異動者の修正も含む）の登録・図書利用者カード発行業務
- ウ その他、設置目的達成のために必要な業務

（６）自習室に関する業務

- ア 利用許可・許可の取り消し
- イ 利用料金の徴収（総和地域交流センター自習室１・２のみ）
- ウ 自習室の定数に達したとき、利用のない諸室を自習室として開放
- エ 他の利用者の迷惑となるような機器の使用制限

（７）施設共通維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 設備機器管理業務
- ウ 清掃業務
- エ 植栽地管理業務
- オ 備品管理業務
- カ 保安警備業務

７ 指定管理事業に関する業務の水準

（１）施設全般の管理運営に関する業務

- ア 施設の運営統括

利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行ってください。また、社会教育施設の業務全体を統括に専従する者として統括責任者を必ず配置すること。

各施設長（館長）については業務に支障のない範囲において兼務を可能とする。ただし、館長不在の場合でも業務に支障ないよう責任者を配置することとする。

①有資格者の配置

管理業務に専従する者のうち、防火管理者若しくはそれと同等以上の資格を有する者を支障のないよう人員を配置するとともに、その他管理業務に必要とする法令の定める資格を有する者を配置することとします。

②職員の育成

職員の育成を図るため、総合的な計画を策定し、当該計画には計画的、系統的な研修計画を盛り込むこととします。

特に、接遇、個人情報保護、安全管理に関する研修は、年間に複数回実施するとともに、業務に係る外部の研修等も積極的に取り入れ、職員の資質向上を図ることとします。

③指定管理者としての責務の認識

すべての職員に、公の施設の管理運営に従事する者として、守秘義務、個人情報保護および管理運営業務に対し、誠実に従事する旨徹底することとします。

また、守秘義務違反、個人情報漏えい等が発生した場合の対応および発生させないための対策を文書で規定することとします。

④従事者の服装等

服装等は業務に適したものを着用し、必ず名札を着用してください。

⑤リスク管理

常にリスクが発生しないよう業務に携わるものとし、重大インシデント発生時には速やかに市へ報告すること。また、日常業務におけるヒヤリハット発生時は、職員間で情報を共有し、再発防止に努めることとします。

⑥ハラスメント対策

風通しの良い職場環境を構築し、職員が誰ひとり取り残されることのないよう運営するとともに、相互の情報を常に密にしてください。また、来館者からのカスタマーハラスメントと思われる事象にあっては、接遇を意識した対話を心掛けるとともに、状況によっては市又は警察へ通報することとします。

イ 窓口対応

受付窓口は、施設内において利用者が最初に利用する場所・機会であることから、受付業務に従事する者は、その重要性を認識して利用者および来館者への接遇の向上に努めてください。

なお、受付担当が一時的に受付窓口を離れる場合でも、他の者を配置し、開館時間中に受付窓口が不在にならないようにしてください。

ウ 苦情および要望の対応

利用者等から寄せられた苦情および要望等に応えることのできる体制を整え、管理業務に反映するよう努力してください。

ただし、処理が困難と思われるものは市と協議してください。

なお、「苦情・要望等対応状況報告書」を作成し、市に報告することとします。

エ 利用促進

①施設の広報宣伝

施設利用者および来館者を拡大し、施設の公平な利用を図るため、市関連広報紙、パンフレットや各種メディア媒体、SNSを積極的に活用した宣伝活動を展開してください。

②事業内容の周知

掲示板や配布物、ホームページを活用して施設の利用や事業に関する案内や注意事項等の情報提供を行ってください。

オ 急病時・緊急時の対応

①急病・事故等への対応

利用者の急な病気・ケガ等に対応できるよう事故対応マニュアルを作成するとともに、AEDを設置し、すべての従業員がその取り扱いを習熟するほか、日常的に職員の研修等を行うこととします。(普通救命講習の受講を推奨します)

また、事故等の発生時には近隣の医療機関と連携し、迅速かつ的確な対応を行い、速やかに市の担当者へ報告してください。

②災害時の対応

火災・地震等の災害時の危機管理体制を構築し、災害時対応マニュアルを整備することとし、災害時に際しては、利用者の避難、誘導、安全確保に的確に対応できるよう、日常的に職員の指導および訓練を行ってください。

施設管理者としての社会的責任に基づき自らの負担と責任において、施設および設備の安全性の確保、避難所担当部署の指示に基づき食料、飲料水等の備蓄、その他震災対策を図ることとします。

また、大規模災害等の発生時には、事業や一般団体への貸出しを中止し、利用者の安全を確保するとともに、避難場所として使用する必要があるときは、市の指示に従い、施設の提供や避難所運営等の協力をすることとします。

※避難所指定状況

○福祉避難所：つつみ公民館

○指定避難所：古河東公民館、ユースセンターK I 防水
はなももプラザ

カ 受動喫煙の防止

健康増進法(平成14年法律第103号)第25条の趣旨を踏まえて、館内は全面禁煙、指定喫煙所がある施設においては、その場所での喫煙を促し受動喫煙の防止を徹底することとします。

(2) 施設利用に関する業務

施設利用に係る以下の業務を行います。

また、当日の利用予定を管理するとともに、利用支援、備品管理、館内施設の案内および種々の情報案内を行います。

ア 施設利用予約

①通常利用申請による利用受付

利用する月の2か月前の1日から、インターネットを用いた公共施設予約システムにて、利用受付を行います。

また、総和地域交流センターの自習室1・2については、個人利用を含めたうえで、同様の利用受付を行います。

その他、利用者に対して操作方法の説明等を行うものとします。

②早期利用申請による利用受付

利用する月の6ヶ月前の2日から3ヶ月前の末日までの間において、特別な理由がある利用については早期申請による利用受付を行います。

その際は、施設窓口での早期利用申請書により利用受付を行うことを原則し、窓口申請が難しい市外を含む遠方の方への対応は、指定管理者の判断により、メールやFAX又は郵送による対応も可能といたします。

③市及び市内学校等教育機関の利用受付

市及び市内学校等教育機関の利用受付については、一年を通して行います。

その際は、早期利用申請書の提出をメールで行うことといたします。

イ 社会教育法第23条第1項第1号の解釈による利用受付

(R8.4.1 適用 規則改定予定)

令和5年12月14日付け、文部科学省総合教育政策局地域学習課事務連絡「社会教育法第23条第1項第1号の解釈の周知について(依頼)」に基づく、公民館施設の利用受付を行います。

ただし、利用受付は利用月の 2 ヶ月前の 13 日からとします。

ウ 個人利用の受付（R8.4.1 適用 規則改定予定）

施設利用に支障がない場合には、個人の利用受付を行います。

ただし、利用受付は利用日の 14 日前からとします。

※総和地域交流センターの自習室 1・2 については、(2)ア①による

エ 備品・物品の利用受付

施設に配備されている、備品・物品の利用受付を行います。

オ 利用許可の取り消し

以下に該当するときは、利用の許可を取り消すことができます。

- ①利用者が条例又は規則に違反したとき。
- ②利用者が利用許可の条件に違反したとき。
- ③不正の手段により、利用の許可を受けたとき。
- ④公益上必要があると認めるとき。
- ⑤その他管理運営上支障があるとき。

カ 施設利用料金の設定・徴収（統廃合後の条例で記載）

条例第 12 条に規定する者は市が条例に規定する範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることとします。

条例の各施行規則で定める事由に該当するとき、又は指定管理者が特に必要であると認めるときはあらかじめ市の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができるものとします。

ただし、減額又は免除による利用料金相当分について、市は指定管理者への補填は行いません。

①利用料金の徴収

指定管理者は、利用者から利用料金の徴収を行うこととし、利用料金は指定管理者の収入とすることができます。

利用料金は、前納を基本とし受付において徴収してください。

※各施設に配備されている備品・物品のうち、各条例で利用料金の定めのない備品・物品については無料とする。

ただし、自主事業により貸出しを行う備品・物品は除く。

②キャンセル料の徴収

指定管理者は、利用日の 3 日前を過ぎて利用のキャンセルがあった場合は、利用者からキャンセル料の徴収を行うこととします。

キャンセル料は指定管理者の収入とすることができます。

③施設利用料金の還付

徴収済みの利用料金は原則として還付を行いません。

ただし、条例で定める事由に該当するとき、又は指定管理者が特に必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、徴収済みの利用料金の全部又は一部を返還することができます。

④ 利用料金台帳の整備

利用料金の納付を受けたときは、領収書を発行し、計算書の作成等を行うこととします。

徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理してください。

⑤ 料金収納事務について

金融機関への入金等は安全に配慮して行ってください。

なお、事務に必要な車両等は指定管理者が準備するものとします。

※指定管理者は、現金取扱いに係る事務負担の軽減、会計トラブルの解消のため、古河市 IT 戦略プランに基づき、市と協議のうえ、キャッシュレス決済システムの導入について検討を行うこととします。

キ 利用者支援

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう必要な指導・助言等を行うなど、利用者への支援を行ってください。

特に、障がいを持つ方に対しては十分な配慮及び補助を行うものとし、安全で安心かつ快適にご利用いただけるよう努めてください。

（３）社会教育施設に関する運營業務

ア 講演会、講習会その他各種教養講座の開催

指定管理者は市事業として実施する「まなびピアこが」のほか、講演会、講習会その他各種教養講座を企画し、実施計画を事前に市に提出し、承認を得て開催することとします。

① 開催内容

利用者に教養の向上、健康の増進および感性の醸成を目的とした講座を提供すること。

これら各種教養講座等の開催において指定管理者は利用希望者から参加費等を徴収し、自主事業として自らの収入とすることができる。

参加費等については、「まなびピアこが」として実施するものは要綱の定めるよるものとし、自主事業として実施するものは、公の施設であることを考慮し、適正な金額を設定してください。

※「まなびピアこが」については、年間 120 講座（前期 60・後期 60）程度企画し、市の承認を受け、指定管理者が「まなびピアこが」のチラシ作

成を行います。（作成部数 1 期につき 46,000 部程度）

作成したチラシの一部は、市の広報紙とともに配布を行うこととします。

②講座企画にあたっての留意事項

- 「まなびピアこが」の講師選定にあたっては、市の生涯学習指導者バンクを積極的に活用することに努めてください。
- 「まなびピアこが」については、初めて受講する利用者を優先するなど平等に参加できるような方法を設定してください。
- 各講座等について適切な受付方法やキャンセルの扱い方法を設定してください。

イ グループ活動の指導促進

ウ 音楽会、映画会等の開催およびレクリエーション活動の指導・育成

エ その他、運営目的達成のために必要な業務

(4) その他業務

ア 社会教育関係団体の登録申請書提出預かり

古河市社会教育関係団体の登録申請書の預かりを行っている。利用者から社会教育関係団体の登録申請があった場合、申請書を精査し不備事項がないことを確認し、申請書を預かる。預かった申請書は責任を持って速やかに所管課に届けてください。

イ 文化協会の登録申請書提出預かり

古河市文化協会の登録申請書の預かりを行っている。利用者から文化協会の登録申請があった場合、申請書を精査し不備事項がないことを確認し、申請書を預かる。預かった申請書は責任を持って速やかに所管課に届けてください。

ウ 古河市発行の歴史書籍等の販売

利用者から希望があった場合は、販売し、預かった料金は責任を持って速やかに所管課へ連絡し、料金を預けてください。

エ 市民文化祭の申請書提出預かり

古河市民文化祭の申請書の預かりを行っている。利用者から古河市民文化祭の申請があった場合、申請書を精査し不備事項がないことを確認し、申請書を預かる。預かった申請書は責任を持って速やかに所管課に届けて

ください。

(5) 維持管理業務

指定管理者は、指定期間中、施設・建築設備等の機能および性能等を最適な状態に保つことにより、利用者が安全かつ快適に利用できる水準を保持することとします。

法規上の資格が必要な業務については、その有資格者が実施することとし、各業務の履行については、関係法令を遵守し、迅速かつ正確に行い、安全には充分留意し、業務処理を行うこととします。

建築基準法 第 12 条点検の状況

施設名	点検実施年	建築面積	建築年	備考
古河東公民館・古河図書館	令和 6 年 (2024 年)	2,174.39	1983	
三和地域交流センター	令和 6 年 (2024 年)	2,827.09	2018	1101.1 m ² (三和庁舎 3F 除く)
つつみ公民館	令和 7 年 (2025 年)	1,290.69	1993	
中田公民館	令和 7 年 (2025 年)	1,216.73	1993	ホール 232.06 含む (1993 年建築)
生涯学習センター 総和	令和 7 年 (2025 年)	2,035.08	1996	
ユースセンター総和	令和 7 年 (2025 年)	1,994.15	1991	
古河市地域交流センター	令和 7 年 (2025 年)	1,784.62	2011	
駅西地域交流センター	令和 7 年 (2025 年)	788.52	2017	
総和地域交流センター	令和 9 年 (2027 年)		2025	2025 年新築

建築基準法第 12 条の規定により、建築物に関しては 3 年に 1 度、設備に関しては毎年、劣化状況の点検を行い、点検実施においては調査結果表を作成し、市に報告することとします。(建築物最終実施は、上記表のとおりです。)

ア 建築物保守管理業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を含む定期的な点検を行うほか、日常点検による施設の予防保全に努め、下表の状態を維持す

ることとします。

修繕が必要であると判断する場合は、1 件あたり 50 万円（税込）を上限の基本として指定管理者が修繕を行うものとし、修繕が年間総額 1,000 万円に到達した（設備機器を含む）場合は、市と協議するものとします。

また、建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに市に報告してください。

空調設備の改修工事など、費用の大きい修繕については、市で行うものとします。

【維持すべき状態】

外 壁	著しいヒビ割れ、欠損がないこと 塗装仕上げ部分に浮きや剥落がないこと
床	床材の著しい摩耗、はがれ、段差がないこと
天井・内壁	ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと カビがないこと
窓ガラス	亀裂、損傷がないこと
屋上	歩行上危険な大きいヒビ割れや反りがないこと
玄関扉・建具	開閉時に著しいガタツキ、施錠、開錠に不具合がないこと
給気口，排気口	通気不良となる損傷がないこと
屋根・雨樋	雨漏りがないこと 樋のつまりがないこと
階段	昇降部の摩耗、はがれ、ガタツキがないこと 手すりにガタツキがないこと

イ 設備機器管理業務

施設の正常な機能を維持するとともに、事故防止、運営停止の防止等を常に心がけ、設備の健全な状態を維持することとし、法定点検を含む定期的な点検を行うほか、日常点検による設備の観察・整備、各設備機器の運転監視等を行うこととします。

修繕が必要な場合は、1 件あたり 50 万円（税込）を上限の基本として指定管理者が修繕を行うものとし、修繕が年間総額 1,000 万円に到達した（建築物保守管理業務を含む）場合は、市と協議するものとします。

【設備の定期点検の頻度】

対象項目	定期点検頻度
消防設備	年 2 回（およそ半年に 1 回） ※古河図書館に関しては隣接する保育所 のお昼寝時間（12：30～15：00）を考慮

	し、相談の上、実施することとする。
防火対象物点検	年 1 回
空調設備保守	年 2 回（おおよそ半年に 1 回）
電気設備	月 1 回 ※古河図書館・古河東公民館・第 2 保育所については、複合施設であるため、実施日について注意すること。
電気設備総合点検	年 1 回
機械警備	3 6 5 日 ※古河図書館・古河東公民館・第 2 保育所については、複合施設であるため、契約に注意すること。
ピアノ調律	年 1 回
自動ドア	年 4 回 ※設置されている施設
エレベーター	年 1 2 回 ※設置されている施設
スライディングウォール	年 1 回 ※古河市地域交流センターのみ
ターンテーブル	年 1 回 ※古河市地域交流センターのみ
舞台装置	年 1 回 ※設置されている施設
間仕切設備	年 2 回 ※古河市生涯学習センター総和のみ
音響設備	年 1 回 ※地域交流センター、三和地域交流センター、古河市生涯学習センター総和
浄化槽管理	保守点検 年 6 回 清掃、水質検査 11 条、水質検査各年 1 回

※その他、実施している内容は、別紙参照

※施設により、業務を複合して実施している館あり

※頻度は目安であり、施設により異なります。

ウ 清掃業務

施設の清潔な衛生環境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部および外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、汚れ等がない状態を維持することとします。

また、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施に当たっては、常に清潔感を保つようにし、計画的な実施に努めることとします。

【清掃箇所と維持すべき状態】

区分	清掃箇所	維持水準
日常清掃	床	床仕上げに応じた適切な方法により目に見える埃、ごみ、汚れがないようにする
	施設全般	見た目に心地よく、清潔な状況に保つこと
	ゴミ箱	清掃後は内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること
	トイレ、鏡、衛生陶器	衛生陶器類は適切な方法により清潔な状態を保つこと トイレットペーパー、衛生消耗品等は常に補充されている状態にすること 鏡はシミ、汚れがない状態に保つこと
定期清掃	床、畳	埃、シミ、汚れがない状態に保つこと
	トイレ	衛生陶器類は適切な方法により清潔な状態を保つこと
	グリーストラップ	汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと
	窓ガラス、窓枠 網戸・ブラインド	汚れがない状態、ガラス面は美化に努める
	照明器具、時計、換気口および空調機器	埃、汚れを落とし、フィルター清掃等を行い、適正に機能する状態に保つこと
	その他備品等	埃、汚れを落とし清潔な状態を保つこと
等駐 清車 掃場 側 側 溝	駐車場側溝	適正に機能する状態に保つこと ※とねミドリ館

~~※対象箇所は、別紙、平面図を参照してください。~~

※上記条件を満たしていれば包括業務委託など性能発注も可とする。

エ 植栽地管理および除草業務

施設の景観を保持するため植込み地の刈り込み、灌木類の剪定、花壇管理および雑草、害虫駆除等を行うこととします。

また、駐車場を含めた敷地の雑草除去業務を行います。

畑に隣接している施設については、作物に影響がないよう特に配慮してください。

オ 備品管理業務

施設に備え付けの備品の管理を行うこととし、必要に応じて備品の調達、修繕、更新をすることとします。

① 物品の帰属

市から引き継いだ備品と、指定期間中に新たに購入等を行った備品を区分して管理し、後者はさらに、市の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担により購入等を行ったものを区分して管理することとします。

そのうえで、市から引き継いだ備品および市から引き継いだ備品を更新したもの、並びに市の負担で購入等を行った物品等については、市の所有に属するものとし、次期指定管理者に引き継ぐこととします。指定管理者の負担により新たに購入等を行ったものについては、市と指定管理者の協議により定めることとします。

また、利用団体からの申し出により保管を依頼されている物品等の取り扱いについては、物品倉庫等の状況により指定管理者が判断できるものとし、ます。

② 備品台帳の整備

市の所有に属する物品等の管理については、「古河市財務規則」に定める台帳等を備えることとします。

③ リース物品の取り扱い

○ 複合機については、必要に応じて指定管理者が準備するものとします。

○ A E Dについては、指定管理者が準備するものとします。ただし、市が契約している施設については、リース契約期間満了まで市で支払い、契約期間満了後に、指定管理者が準備するものとします。

市が契約を行っているリース契約は以下のとおりです。

・ 令和 4 年 8 月 1 日～令和 9 年 7 月 31 日

該当施設：駅西地域交流センター

○清掃用具（足ふきマット・モップ等）は、指定管理者が準備するものとします。

④ 作品・展示物の管理

市民の生涯学習を推進するため、各施設のサークル活動数、展示スペースなどを考慮し、展示期限を設け、各種講座、サークルから展示依頼のあった作品を常に良好な状態で展示、管理すること。

カ 備品・物品の管理

施設に常備されている、備品・物品については、適正に管理すること。

なお、破損、汚損等により使用ができなくなった備品・物品については、市と協議のうえ、市又は指定管理者で購入を行うこととします。

キ 保安警備業務

施設および利用者の安全を確保するため、開館時間内は巡回警備を、また開館時間外は機械警備などを用いて、施設の防犯、防火および防災に万全を期することとします。

また、施設に異常が発生した場合には、迅速な対応が取れるよう、整備体制を整えるとともに、市に報告を行うこととします。

① 現在の保安業務業務状況

市では機械警備業務により保安警備業務を行っております。

契約満了までは市で支払いし、契約満了後は、指定管理者が準備するものとします。

② 機械警備業務の契約状況は次のとおりです

○総和地域交流センター	令和 12 年 11 月 30 日まで（予定）
○中田公民館	令和 11 年 9 月 30 日まで
○古河東公民館・古河図書館	令和 9 年 9 月 30 日まで
○つつみ公民館	令和 8 年 3 月 31 日まで
○生涯学習センター総和	令和 8 年 3 月 31 日まで
○地域交流センター	令和 8 年 11 月 30 日まで
○駅西地域交流センター	令和 10 年 12 月 25 日まで
○ユースセンター総和	令和 8 年 3 月 31 日まで
○三和地域交流センター	庁舎包括管理に含む（契約不要）

ク 近隣への配慮

施設利用で近隣の迷惑となる行為が想定される場合には、指定管理者側で近隣との事前調整を図ることとします。

※ 古河市地域交流センターでは、多目的ホール利用（特に音響を使用する利用）に関しては、東側に隣接する神宮寺の法事等に配慮が

必要なため、事前に連絡、利用の調整を図ってください。

8 自主事業に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を達成させるため、施設の効用を高め、かつ指定管理業務（「6. 指定管理事業に関する業務」に記載されている業務）の実施を妨げない範囲において、下記事業を実施することができます。

（１）自主事業

指定管理者は、前記事業の他、施設の利用促進、生涯学習の普及振興、利用者の利便性向上等を考慮し、自らの創意と工夫により企画した事業（例：利用者向け各種イベント、講演会、講習会、音楽会、映画会等の開催、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができます。

なお、施設内の駐車場等の空きスペースを利用して実施する場合には、行政財産の目的外使用となるため、市と協議のうえ利用料金を定め、指定管理者の収入にすることとします。

（２）物品販売・飲食提供事業

指定管理者は、飲み物および軽食等を提供することも可能とします。その場合には、提供・販売する内容、方法および料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。ただし、酒類及びタバコは除きます。

なお、物品販売・飲食提供を行うスペースは行政財産の目的外使用となるため、市と協議のうえ利用料金を定め、指定管理者の収入にすることとします。

（３）自動販売機設置に伴う事務

施設内の自動販売機については、市と自動販売機設置者の間で、設置場所の貸付け契約を締結します。契約締結に伴い、指定管理者は次の事務を行うこととします。

なお、市で貸付け契約の締結を行えない施設においては、指定管理者において貸付け契約を締結することを推奨し、その事務は指定管理者の事務とします。

- ・ 自動販売機の設置に伴い発生する電気料金について、専用子メーターにより計測した電気使用量から料金を算出し、自動販売機設置者に請求を行い、指定管理者の収入として処理すること。
- ・ 機械トラブルや商品の補充等、自動販売機設置者への連絡が必要な場合は、指定管理者が速やかに連絡を行うこと。
- ・ 災害対応用自動販売機が設置されている施設については、有事の際にその機能が確保できるよう努めること。

(4) 自主事業実施に係る留意事項

自主事業を実施する場合は、以下に留意してください。

- ア 自主事業の実施に係るすべての責任と経費負担は、指定管理者が負うこととします。※自動販売機の設置可
- イ 事前に自主事業の事業計画書および収支計算書を提出して、市の承認を受けてください。
- ウ 料金を徴収する場合は、公の施設であることを考慮し、適正な金額を設定してください。
- エ 実施時期、時間および音響等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から近隣住民に迷惑が及ばないように設定してください。
※古河市地域交流センターでは、特に土日の多目的ホール利用に関しては、東側に隣接する神宮寺の法事等に配慮するとともに、事前に調整を図ること。

9 指定管理者が行わなければならないその他の業務

(1) 経費に係る帳簿の管理

帳簿および関係書類は正確かつ適正に処理してください。また、不正行為が起きないようにチェック体制を確保し、適切な管理と細心の注意を払って取り扱ってください。

また、帳簿および関係書類は、各施設ごとの状況が容易に確認できるよう作成を行うこと。

(2) モニタリング・自己評価の実施

指定管理者は、サービス水準の維持・向上の確認と評価のため、次に掲げる管理業務の総括評価を実施し、その結果を市に提出することにします。なお、詳細については、協定書で定めます。

ア 利用者アンケート

利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握し、管理運営業務の水準を確保するため、指定管理者は下記のとおり利用者アンケートを実施することとします。

- ① 施設の利用者を対象に、指定管理者自らの責任と費用により、毎年度1回以上アンケート調査を実施すること。
- ② アンケート結果を分析し、施設の管理運営に反映させること。
- ③ 指定管理者は、アンケートの分析結果、結果の反映状況等について報告書として取りまとめ、市に提出すること。

イ 管理業務の総括評価

指定管理者は、毎事業年度終了後 60 日以内に、次に掲げる区分について自己評価を行い、モニタリングシートを市に提出すること。

- ① 管理運営体制等に関すること。
- ② 管理運営に関すること。
- ③ 経理に関すること。

(3) 事業計画等

指定管理者は、前年度の 1 月末日までに次年度の事業計画書、収支予算書等について事前に市と協議のうえ作成し、提出することとします。

(4) 事業報告等

事業等の報告は、次のとおり報告するものとします。なお、様式に定めはありませんので任意により作成し、施設単位で報告ください。

ア 業務報告（毎月）※施設ごと

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に業務の報告を行ってください。さらに、市が必要と認めた場合は、その指示に従って状況を報告してください。

- ① 利用状況の月報（例：人数、料金収入明細）
- ② 実施した事業の内容および実績
- ③ その他、市が必要と認める事項

イ 事業報告（毎年）※施設ごと

指定管理者は、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項および手続条例第 9 条の規定により、毎事業年度終了後 60 日以内に事業報告書を市に提出しなければなりません。報告書に記載する内容は下記のとおりです。

- ① 管理を行った公の施設の名称
- ② 管理業務の実施期間
- ③ 管理業務の実施状況
- ④ 利用状況
- ⑤ 利用料金（又は使用料）の収入実績
- ⑥ 管理経費の収支状況
- ⑦ その他市が必要と認める事項

ウ その他の報告

指定管理者は、次の各号の一に該当する場合は、適切な処置を講じ、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従わなければなりません。

- ① 施設の管理業務の全部又は一部を中止する必要が生じた時
- ② 設備等に異常が発生した時

- ③ 災害および火災等が発生した時
- ④ その他業務上、不測の事態が生じた時

(５) 指定期間終了時

ア 引き継ぎ業務

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業務を遂行できるよう、適切な引き継ぎを行うものとします。

イ 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合は、指定管理者自らの責任と費用により、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。)

ただし、指定管理者が市の承認を得て行った機能向上の箇所および市が必要であると認める箇所については、この限りではありません。

１０ 指定の取り消し等

(１) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰する事由により業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害について市は賠償の責任を負わないこととします。

なお、指定を取り消した場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこととします。

指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のとおりとします。

ア 業務に際し不正行為があった場合

イ 市に対して虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだ場合

ウ 指定管理者としての応募資格を失ったとき、又は欠格事項に該当した場合

エ 協定の内容を履行せず、又はこれに違反した場合

オ 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせる社会通念上著しく不適当と判断される場合

（２）当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市および指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について市と協議するものとしします。

１１ その他

（１）環境への配慮

社会教育施設の管理業務に当たっては、「古河市地球温暖化防止対策実行計画」により環境負荷低減を図っていくことから、電気等の効率利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行ってください。

（２）指定管理者名等の表示

社会教育施設が指定管理者により運営されていることを示すため、指定管理者と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、また案内パンフレット等にも表示してください。

（３）感染症対策

厚生労働省ホームページにて公表される感染症情報の罹患状況を注視し、感染症対策に十分に配慮した運営を行ってください。

なお、必要に応じ、諸室利用終了時に利用者に対して消毒清掃を行わせる等を求められるよう、消毒液等を準備してください。

（４）ネーミングライツ事業

命名権契約期間内の、施設名は次のとおりの呼称としますので、十分ご注意ください、受電等の対応に配慮願います。

① 中田公民館

命名権者：(有)古河断熱

ネーミング：古河断熱中田公民館

契約期間：令和４年８月１日～令和７年７月３１日（３年間）

② 古河東公民館

命名権者：(有)古河断熱

ネーミング：古河断熱東公民館

契約期間：令和４年８月１日～令和７年７月３１日（３年間）

③ ユーセンター総和

命名権者：(有)KI防水

ネーミング：ユーセンターKI防水

契約期間：令和７年２月１日～令和１２年１月３１日（５年間）

④ 古河市地域交流センター

命名権者：(株)山水

ネーミング：山水はなももプラザ

契約期間：令和 7 年 2 月 1 日～令和 10 年 1 月 31 日（3 年間）

⑤ 三和地域交流センター

命名権者：㈱野本電設工業

ネーミング：野本電設工業コスモスプラザ

契約期間：令和 4 年 12 月 1 日～令和 9 年 11 月 30 日（5 年間）

⑥ 生涯学習センター総和

命名権者：共和電設（株）

ネーミング：共和電設とねミドリ館

契約期間：令和 6 年 8 月 1 日～令和 11 年 7 月 31 日（5 年間）

（５）施設愛称名

10（３）の施設も含め下記施設には、愛称名があります。

① 総和地域交流センター：愛称募集中

② つ つ み 公 民 館：つつみ館

③ ユーセンター総和：ユーセンター

④ 地域交流センター：はなももプラザ

⑤ 駅西地域交流センター：いちょうプラザ

⑥ 三和地域交流センター：コスモスプラザ

⑦ 生涯学習センター総和：とねミドリ館