

美馬市立図書館  
管理運営業務仕様書

令和4年9月

美馬市教育委員会

## 目 次

1 .	はじめに	1
2 .	基本理念	1
3 .	指定管理者による管理運営にあたって	1
4 .	公募対象施設	2
5 .	指定期間	2
6 .	休館日及び開館時間	2
7 .	利用条件等	3
8 .	業務体制	3
9 .	運営管理業務について	5
10 .	地域交流センター（共通）の運営管理業務について	12
11 .	事業計画・自己評価	14
12 .	事業報告書等の作成	14
13 .	遵守事項	14
14 .	留意事項	16
15 .	協議	17

## 1. はじめに

美馬市立図書館管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という）は、美馬市（以下「市」という）が、美馬市立図書館の管理運営業務（以下「本業務」という）を行う指定管理者を選定するにあたり、現在の美馬市立図書館（以下「図書館」という）の管理運営の概要を示すとともに、指定管理者が本業務を遂行するにあたって、市及び美馬市教育委員会以下「教育委員会」という、教育委員会が要求する業務の水準や条件を示すものである。

指定管理者は、図書館法のほか関係する法令、市の条例・規則等を遵守することはもちろん、募集要項に示された諸条件とともに、仕様書に掲げた業務水準を満たす限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができる。

指定管理者には、市及び教育委員会が図書館に指定管理者制度を導入する趣旨を十分に理解し、効果・効率が良く、さらに市民及びその他利用者から高い満足度が得られる業務の提案と遂行を期待する。

なお、仕様書に記されない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については、指定管理者の創意工夫に基づく効率的な実施を求めることを基本としながら、指定管理者選定後に協議を行い、協定の締結を行うものとする。

## 2. 基本理念

図書館は、市民の生涯学習活動及び文化芸術活動の推進を図り、市の将来像「美しく駆ける 活躍都市 美馬」をコンセプトに、「本と人」「人と人」が出会う空間としてだけでなく、市の基本理念である「ともに 未来をつくる」の場として、市民の公共的な情報・知識へのアクセスを保障し、その活用を支援するサービスを提供することによって、市民生活の向上を図り、美馬市における文化・芸術、教育、産業、観光等の振興に寄与することを目的とする。

## 3. 指定管理者による管理運営にあたって

### （1）指定管理者制度導入の目的

以下の指定管理者制度導入の目的を十分認識したうえで、市民サービスの充実・発展を図り、利用者から高い満足度が得られる業務運営にあたることを強く求める。

#### ア．市民サービスの向上

（ア）民間事業者のノウハウとスキルを活かした新しいサービスや魅力ある事業の展開

（イ）利用者ニーズへの速やかな対応

#### イ．専門的人材の確保、人材の効率的配置等人的資源の整備

（ア）新しいサービスを担いうる人材、特に専門性と経営能力を有する幹部職員（館長や中堅職員）の採用の可能性

(イ) 司書等の良質な労働力の確保と長期的な雇用による人材育成

ウ．合理化、効率化等による高水準の運営と総合的な観点からの経費縮減

## (2) 図書館のサービス及び事業の継続と発展

うだつの町並み等、市の伝統と歴史を理解し説明ができること。時代の変化や市民のニーズに的確に応えるサービスの提供や、様々な情報を発信する拠点としての役割が求められる。

### ア．業務体制

社会情勢の変化を敏感に捉えることができる優れた人材の確保や市民ニーズ、意見・要望等を的確に受け止め、真摯に対応できる体制を構築し、常に業務やサービスの改善に努めること。

### イ．運営・サービス計画

図書館の機能を活かした利用促進を図り、図書館に併設される飲食施設(カフェスペース)の運営も含め現行のサービスや事業の継続の必要性・重要性を考慮のうえ見直し・発展させることに留意し、新たな展開に向けた計画を求める。ただし、提案された事業の実施可否については、協議のうえ市が決定する。

## 4．公募対象施設

名 称：美馬市立図書館

所 在 地：徳島県美馬市脇町大字猪尻字西分116番地1

建物の規模：・RC造り

延べ床面積	地上2階	図書館	2,365㎡
	地下1階	書庫	325㎡

## 5．指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで(5年間)

指定管理者及び指定期間は、美馬市議会での議決により確定する。また、指定期間内であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがある。

## 6．休館日及び開館時間

休館日及び開館時間(以下「休館日等」という。)は、美馬市地域交流センター条例及び美馬市立図書館設置条例に規定するとおりとする。指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日等を変更することができ、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めなければならない。

なお、休館日等については、上記を前提とするが、指定管理者は休館日等の拡充を提案することができる。

## 7. 利用条件等

### ア. 貸出の対象者

貸出を受けることができる者は、次に掲げる者とし、貸出を受けようとする者は、利用者登録を行い、図書利用カードの交付を受けなければならない。

- ・市内在住の者
- ・市内在勤の者
- ・市内在学の者
- ・前3号に掲げるもののほか、館長が特に必要と認めるもの。

### イ. 貸出冊数、貸出期間

貸出冊数及び貸出期間（以下「貸出冊数等」という。）については、下記を前提とするが、指定管理者は貸出冊数等の拡充を提案することができる。

冊数：15冊

期間：15日以内（視聴覚資料7日以内）

返却日が休館日の場合は、翌日。貸出期限内は1回延長が可能。

### ウ. その他

図書利用カードを忘れた利用者には、利用者登録情報に合致するか照合のうえ、臨時貸出処理を行うこと。

## 8. 業務体制

指定管理者は、すべての業務を的確かつ円滑に遂行するため、執行体制に係る職務の責任の範囲及び組織関係等を明確にするとともに、業務の履行と責任体制を確保できる人員体制を整えること。図書館の運營業務に求められる使命や役割が多様化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、市民ニーズに的確に応えるために、優秀で高い志を持ち、専門的なサービスを提供できる人材の安定確保に努めること。

### (1) 勤務時間

業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

### (2) 執行体制

ア. 労働関係法令を遵守し、福利厚生等を含め人事管理システムを構築して、適切な管理を行うこと。

イ. 職務の責任の範囲、組織関係を示したものと職員名簿を提出すること。

### (3) 職員配置について

- ア． 図書館長 1 名を配置すること。図書館長は公共図書館において 3 年以上の責任者としての勤務経験もしくはそれに準ずる能力を備えていること。また、公共図書館において業務管理者として豊かな経験を有し、公の施設の経営にあたるに相応しい人格と識見を備え、市及び教育委員会が目指す図書館の基本コンセプト等の実現に向けた積極性を有する者を配置すること。なお、館長の任免にあたっては、必ず市と協議しなければならない。
- イ． 図書副館長 1 名を配置すること。図書副館長は、館長を補佐し、館長が不在、事故等があるときはその職務を代行すること。公共図書館において業務管理者として豊かな経験を有し、公の施設の経営にあたるに相応しい人格と識見を備え、市及び教育委員会が目指す図書館の基本コンセプト等の実現に向けた積極性を有する者を配置すること。
- ウ． 資料担当責任者を 2 名以上配置すること。資料担当責任者は公共図書館において一定程度の業務経験もしくはそれに準ずる能力を備えていること。

「一定程度の業務経験」とは、図書館法(同法第 29 条にいう図書館同種施設は除く。) 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若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤(アルバイト及びパートタイマーは除く。)として通算 3 年以上図書館実務に就いた経験をいう。呼称については指定管理者内の基準に準ずるものとする。

- エ． 業務を適切かつ円滑に遂行するために専門職員(司書)を配置すること。業務従事者の配置にあたっては、図書館業務に従事する司書率は 50%以上であることが望ましい。
- オ． 開館時間中は、常勤職員を常時 2 名以上配置すること。また、配置される常勤職員の中に、常時 1 名以上図書館長または資料担当責任者が含まれること。
- カ． 開館日は、常勤職員 5 名以上を配置すること。
- キ． その他
  - (ア) 市内在住の者を採用するよう努めること。
  - (イ) 障がいのある人の雇用推進に努めること。
  - (ウ) 性別にとらわれない雇用、登用に努めること。
  - (エ) 教育委員会との連絡及び協議を密に行うことができるよう責任者を配置すること。
  - (オ) 時期、時間帯、利用者層に応じて柔軟に職員を配置すること。
  - (カ) 毎日の業務開始時における必要な連絡事項及び引継事項の確認、定期的なミーティング等の開催など、職員の間で相互に連携を図り、円滑な運営に努めること。
  - (キ) 図書館長及び図書副館長、資料担当責任者は開館時間帯に常駐する体制を整えること。
  - (ク) 図書館業務の従事者は直接雇用とすること。
  - (ケ) 配置する人員の勤務形態は労働関係法令を遵守し図書館の運営に支障が無いようにす

ること。

(4) 綱紀保持

指定管理施設内はもとより、施設外においても、市の信用を失墜させることのないよう、指定管理者及び職員の綱紀を保つこと。

(5) 名札の着用等

職員は、利用者が見やすい名札を着用し、業務従事中の服装等についても施設毎に必要な規定を設けること。

(6) 職員の資質向上

ア．職員の人材育成を図るため、総合的な人材育成計画を策定し、当該計画には計画的、系統的な研修計画を盛り込むこと。

イ．教育委員会が業務水準の向上に必要と判断した研修に職員を参加させること。

ウ．本業務の遂行に必要な技能や知識以外にも、他図書館における取組事例など図書館全般の情報や、行政・関連業界等の情報など本業務に役立つ情報や知識の習得にも努めること。

(7) 労働環境の確保

職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適正に確保され、良好な労働環境の下で業務に従事できるよう特に強く求める。

また、指定管理者は、指定管理者として指定された後は、毎年度、図書館長、資料担当責任者など執行体制に係る職務の責任の範囲、組織関係等を示したものと及び資格・経験の有無等を記載した業務従事者名簿を提出し、教育委員会から管理運営体制について承認を得なければならない。

9. 業務内容について

図書館法及び図書館に関する市の条例、規則等の関連法令等に基づき、以下に掲げる水準を満たす図書館サービスを提供するものとする。基本的には現行のサービスを基準とし、業務の遂行にあたっては教育委員会と緊密に連絡調整を行うこと。

(1) 開館・閉館業務

開館時間までに、返却資料や新聞等の整理作業、システム関連業務や予約業務等を行い、図書館サービスを提供できる態勢を整えること。

閉館時には、閉館のお知らせ、利用者の退館の確認、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

(2) 窓口サービス業務

ア．案内、登録、閲覧等業務

(ア) 利用者の問い合わせ内容に応じ、利用案内(施設・サービス・事業等)や館内機器等の

操作説明を行うこと。

(イ) 貸出、返却、予約、利用者登録・更新・変更は、正確かつ迅速に手続を行うこと。

(ウ) 返却資料は、点検を行い、資料の汚損、破損や異物混入を確認すること。

(エ) 利用者等の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。

(オ) 予約の確認、連絡を定期的に行うこと。

(カ) 延滞、所在不明等により資料を利用者に提供できない場合は、代替資料を用意する等の対処を速やかに行うこと。

(キ) 団体貸出利用の依頼に対して受付等を行うこと。

#### イ．リクエスト業務

(ア) 「美馬市立図書館管理規則」に基づき、対応すること。

(イ) 資料が購入できない場合は、他館資料の取り寄せ等、利用者の理解が得られるよう努めること。

#### ウ．レファレンス業務

(ア) 利用者の課題解決に資するため、窓口や電話、電子メール等による問い合わせに対して、資料及び情報の提供や施設内を案内するなど丁寧な対応に努めること。

(イ) 自館での対応が困難な場合は、他館等への調査依頼や専門機関等への案内、紹介等により対応すること。

(ウ) 市政に関わる資料及び情報の問い合わせについては、市の関係部署との連携を図り、できる限りの情報提供に努めること。

(エ) レファレンス事例の集積、整理を行い、職員間で情報を共有し、サービスの向上に努めること。

#### エ．資料複写業務

利用者に対する複写サービスのため複写機を設置し、著作権法の範囲内において適正に使用されるよう管理すること。利用者が負担した複写に係る料金は、指定管理者の収入とし、料金は教育委員会と協議し決定すること。

#### (3) 資料管理業務

図書の分類は日本十進分類法(NDC)を基本として分類すること。郷土資料その他別置資料は、現行資料に準拠した別置分類を行うこと。

すべての図書館資料は、教育委員会が所有権を有するものとする。

#### ア．資料収集計画の策定

蔵書構成のバランス、市民及びその他利用者のニーズ、地域特性等を考慮し、蔵書評価等を踏まえた年度ごとの資料収集計画を策定する。

#### イ．蔵書構築



(ア) 行政資料や地域資料等、特に美馬市について記載された資料は留意し、積極的に収集・保全する。また、出版関連資料の収集についても重点的に収集を行う。地域資料、出版関連資料の収集にあたっては、必要に応じ、市の文化財部門や専門的知識を有する者の助言、出版社等からの情報の取得を行う。

(イ) 特色ある資料の整理及び適切な保管を行うとともに、積極的な利用促進を図る。

#### ウ．資料選定・受入業務

蔵書バランス等を考慮のうえ選定を行う。また、発注、受入、装備及び図書館システムへのデータ入力を行う。購入リストについては、教育委員会へ定期的に報告すること。

#### エ．資料の発注

(ア) 視聴覚資料は、著作権法の補償処理がなされ、館外貸出、館内閲覧、館内上映のいずれかが可能な資料とすること。

(イ) 市及び徳島県内に関する郷土資料、行政資料、歴史的公文書は、通常の流通によるもののほか、広く出版情報を収集し、寄贈依頼を行うなど収集、保存、提供に努めること。

(ウ) 選定が決定した資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を速やかに行うこと。

#### オ．資料の購入金額

指定管理料に資料購入費 7,200 千円を含むため、7,200 千円以上として、毎年度事業計画を策定し、これに基づき、計画的に購入すること。ただし、以下は資料費に含められない。

- ・ 寄贈資料
- ・ データベース使用料、電子書籍に係るコンテンツ料等の経費（電子図書館関連の事業を実施する場合）等、教育委員会に所有権が帰属しないもの。

#### カ．資料の除籍、廃棄

除籍資料（雑誌のみ）は図書リサイクル市を開催するなどにより有効活用を図ること。

#### キ．書誌データの整備等

資料等の M A R C (Machine Readable Catalogue) については、現在 T R C M A R C / T タイプを使用しており、また、付加機能として T R C 発注管理システム ( T O O L i ) を使用している。現所蔵資料と整合させるため、今後も T R C M A R C / T タイプを継続して使用することとする。書誌データにかかる費用は、指定管理者の負担とする。なお、書誌データを同等もしくは同等以上の他社製品へ変更する場合の図書館システム改修費用についても指定管理者の負担とする。

#### ク．資料の装備

分類した資料は、現行に準拠した装備を行うこと。

装備仕様の変更については、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

#### ケ．資料の整理

日常的に書架の整理整頓を行い、目的の資料を探しやすくするとともに、話題の資料が利用者の目を引く配架や書架案内図等の整備について工夫すること。

資料の増加に伴い、開架書架に余裕がなくなった場合は、利用頻度の著しく低下した資料や経年により汚損、劣化した資料を閉架書架へ移動すること。資料の保存あたっては、必要に応じ電子化を行う。

#### コ．資料の紛失、汚損、破損に対する処理

資料の小規模な汚損、破損は、速やかに修理すること。利用者の責任により資料を紛失、汚損、破損し、利用に供することができなくなった場合は、利用者に弁償を求めること。

郷土資料等の代替のない資料が汚損、破損した場合は、教育委員会に報告し、指示を受けること。

#### サ．蔵書点検

年 1 回以上実施し、すべての資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料の確認を行うこと。また、結果は教育委員会へ報告すること。

#### シ．延滞資料の督促処理業務

貸出期間の過ぎた資料は、電話、電子メール又は文書により督促処理を行い、資料の回収・保全に努めること。

#### ス．ブックポストの管理

ブックポストの維持管理及び同ポストに返却された図書館資料の回収を行う。回収については1日1回以上を行うこと。

(ア)利用者の資料返却時の負担を少なくし、利便性を高めるためにブックポストを適正に管理・運用すること。

(イ)開館時間までに、ブックポストに返却されたすべての資料を回収し、速やかに返却処理を行い配架すること。開館後も適宜同様の対応を行い、支障がないようにすること。

(ウ)休館日において、利用者の利用及び本業務に支障を来さないよう資料の回収や返却処理等を行うこと。

(エ)指定期間中にブックポストが増加した場合の管理方法等については、その都度、教育委員会と指定管理者において協議して決定することとする。

#### セ．立入調査について

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行うことができるものとする。なお、指定管理者は立入調査に協力するものとする。

#### (4) その他管理業務

##### ア．新聞、雑誌の選定

現図書館が受け入れている新聞、雑誌は継続して受け入れ、収集価値と利用者を考慮して、必要と思われる新聞及び雑誌を選定すること。なお、新聞の保存は1年とし、それぞれ製本し保管すること。徳島新聞のみ永久保存とする。雑誌の保存期間は1年とすること。

#### (5) 行事の企画・実施

指定管理料に指定事業費500千円を含むため、500千円を超える規模の事業を実施すること。図書館が主催する事業は、これまでの実績を参考にし、さらに充実した事業を実施すること。また、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する事業を積極的に行うこと。

#### (6) 利用者に対応したサービスの実施

##### ア．乳幼児及び児童と保護者サービス

子どもが本に興味を持ち、読書をしたくなる雰囲気づくりや、保護者が交流できる事業を実施するとともに、子どもたちや親子が本に親しみ、読書の楽しさに気づくような環境を目指すこと。親しみやすく魅力ある資料の収集、提供を通じて子どもが自ら考え、学ぶ力を育む環境の充実を図るため、本を知り、子どもを知る職員を育成、配置し、気軽に相談できる体制を整えること。

##### イ．青少年サービス

中高生に対して、より一層読書へ興味を持てるようなテーマ展示や資料の紹介、読書案内等のコーナーを設置し、本の選び方を助言するなど、本とのつきあい方を学べる環境を整備すること。また、課題解決学習に対する支援に努めること。

##### ウ．高齢者、障がいのある人へのサービス

大活字本、録音資料、電子資料等を充実し、利用環境を整備するなど、誰でも気軽に利用できる図書館となるようサービスに取り組むこと。

##### エ．学習支援サービス

図書館は常勤職員の中から学習担当を決めて小中学生に対する学習支援に努めること。業務内容は、教育委員会と協議すること。

##### オ．ビジネス支援サービス

仕事における課題解決支援として、起業や仕事、就職に役立つサービスの提供に取り組むこと。また、地域で活動する団体や企業の情報を発信すること。

##### カ．郷土資料コーナーの設置

郷土の歴史や文化に関する資料の収集を行い、美馬市らしさを感じることができる郷土資料コーナーを設置し、観光資源としても活用すること。

##### キ．郷土情報としての活用

郷土資料、行政資料、歴史的公文書の収集・保存・公開を行うこと。現在、市が保有する資料や写真（目録 667 件、画像 641）のデジタル化処理を行い、「美馬の記憶デジタルアーカイブ」として引き続き公開すること。現所蔵資料と整合させるため、今後も TRC ADEAC を継続して使用することとする。

地域資料（郷土資料）の電子化と、地域の電子資料のアーカイブ化の取組みは、小中学生の総合的な学習の時間や地域歴史学習で有効な手段となるため積極的に推進し、それらを利用した事業の実施等により市民等に還元する仕組みづくりに努めること。

#### ク．特設コーナーの設置

新着図書コーナー、季節の行事や読書週間のテーマ、時事ニュース等にあわせた資料を展示すること。各分野の資料を広く紹介し、利用者の興味や読書意欲を喚起するよう展示を積極的に活用すること。

#### （ 7 ） 学校、幼稚園、認定こども園等との連携

ア．学校、幼稚園、認定こども園等と連携し、読書活動や教育活動に役立つ資料の収集、読み語り、ブックトーク、出前講座、図書館利用案内等の事業や団体向け貸出を実施すること。

イ．学校の求めに応じ、学校の図書室の運営等について支援や助言を行うこと。学校と定期的に会議を開催するなど連携を密にし、読書教育の推進に努めること。

#### （ 8 ） 図書館ボランティアとの連携

市民の期待や意思などを反映させるための市民、ボランティア参画の仕組みを構築すること。また、様々な活動を通じて、市民との協働を図り、生涯学習活動の推進を行うこと。

#### （ 9 ） 関係機関との連携業務

本業務を円滑に実施するために、以下の関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務（会議への出席等）への協力に努めること。

市及び教育委員会

徳島県立図書館など公共図書館及び大学図書館

学校・幼稚園・認定こども園等

その他の関係機関

#### （ 10 ） 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用については、教育委員会の許可を受けて行うことができる。

#### （ 11 ） 図書館システム

ア．図書館では NEC 社製図書館貸出システムを使用しており、指定管理者は、教育委員会が提供するソフトウェアをシステム更新時まで引き続き使用すること。なお、図書館システムの引継や運用にあたっては、教育委員会及びシステム事業者と十分に協議し、調整を図ること。

イ．図書館システムの運用、管理等

- (ア) 図書館システムの運用、管理は、指定管理者の責任において行うものとする。
- (イ) 図書館システムに障害が発生した場合は、教育委員会及びシステム事業者へ連絡し、迅速な対応を行うこと。
- (ウ) 教育委員会との連携、調整を円滑に図るためにシステム担当者を定めること。
- (エ) 図書館システムに係る保守経費については、教育委員会の負担とする。
- (オ) 図書館システムに関連する機器類及びそれに伴うインターネット接続環境については教育委員会の負担とする。
- (カ) インターネットからの蔵書検索や予約、ホームページによる様々な情報提供、利用者への読書通帳の発行など、システム業者と調整のうえ、図書館システムを活用したサービスを積極的に実施すること。

#### ウ．図書館システムの更新

図書館システムの更新にあたっては、保守管理の利便性、コスト削減等を考慮し、市が選定、導入を行う。図書館システムの構築については、導入段階から指定管理者と教育委員会及びシステム業者が十分に調整を行い、システムの機能を十分に発揮できる運用を行うこと。

#### エ．その他

- (ア) 図書館システム等の運用にあたっては、市の条例、規則等を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、美馬市個人情報保護条例等の規程を遵守すること。
- (イ) 指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が調達し、指定管理者の責任で運用、管理を行うこと。
- (ウ) インターネット回線使用料は、指定管理者が負担すること。

#### (12) 利用者からの意見・要望等への対応

利用者からの意見・要望等を受けた場合は、その内容を検討し、迅速かつ的確な対応を行うとともに、図書館サービスの改善に努めること。なお、利用者等の不当な要望及び要求は毅然とした態度で対応すること。上記利用者からの意見・要望等は記録し、教育委員会に報告すること。

#### (13) 利用者満足度調査等の実施

年 1 回以上、利用者アンケートを実施し、ニーズの把握、利用者満足度の調査を行い、その調査結果及び改善策等について、教育委員会に報告書を提出すること。

#### (14) 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など図書館運営上必要な統計資料を作成すること。

全国公共図書館、徳島県立図書館、教育委員会等からの照会に回答することとし、作成し

た統計資料は教育委員会に提出すること。

(15) 広報

図書館だより、新着案内、各種行事の案内等を作成発行し、SNS(Instagram、Facebook等)も活用して、図書館の活動や行事を積極的に市民に広報すること。

市広報「広報みま」や市が用意するホームページによる広報、報道機関への報道依頼も教育委員会と協議のうえ継続して行うこと。

教育委員会を通じて、市広報担当者への情報提供を積極的に行うこと。また、指定管理者においても、マスメディアと連携協力して広報活動を行うこと。

(16) その他

ア．図書館は、市及び関係団体が作成・刊行する資料を網羅的に収集・保存し、市民に効果的に情報を提供すること。また、市の政策立案や事務執行に必要な資料・情報を幅広く収集し、行政事務執行に資する情報提供等の支援を行う。

イ．飲食可能エリアの考え方などを示し、市と協議のうえ実施すること。

10．地域交流センター（共通）の運営管理業務について

(1) 備品等の管理

ア．備品等については、美馬市の規約に基づき適正に管理すること。

イ．本業務で使用する備品のうち、市が所有するものは指定管理者に無償で貸与する。指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属する。

ウ．指定管理者は、市が貸与した備品及び指定管理期間中に指定管理料により購入した備品の管理等について、備品台帳を備えて、購入及び廃棄等の異動を教育委員会に年1回報告すること。

エ．指定管理者は、市に帰属する備品について、指定期間の終了時には、教育委員会の指示に従い、始期の状態で返還すること。

オ．市に帰属する備品に紛失又は損傷があった場合は、指定管理者が弁済又は修繕すること。ただし、指定管理者の責に帰さない事由により生じた1件20万円以上の修繕については教育委員会が行うものとする。

カ．施設・設備の1件20万円未満の修繕は、教育委員会へ連絡のうえ指定管理者が行うこと。1件20万円以上の修繕は、教育委員会と協議し、対応について決定する。

(2) 複写機、電話回線等

図書館で使用する複写機は、指定管理者の負担で調達すること。電話機、電話回線及びFAX回線は市が調達し、その使用に係る経費は指定管理者が負担すること。

### (3) 鍵の管理

教育委員会は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託することとし、指定管理者は、預託された鍵を厳重に管理すること。また、指定管理者は預託された鍵を無断で複製してはならない。指定管理期間満了後は、教育委員会の指示に従い、速やかに鍵(複製した場合は当該鍵を含む。)を返却すること。

### (4) 館内掲示物の管理等

館内の掲示物、配布物(利用案内、図書館年報、図書館業務に必要な各種文書)の作成、保管、廃棄を行う。

### (5) 保安業務

市民の安全と良好な利用環境を保持するため、必要な対応を講じなければならない。また、館内でのトラブルやクレマー等に柔軟かつ毅然と対応するため、以下の業務水準に留意し、必要な体制等を構築しなければならない、

#### ア．館内巡回

開館時間中は必要に応じて巡回を行い安全確認、迷惑行為の防止等に努め、館内の秩序の維持と適正管理を行う。

イ．館内における災害応急処置(急病人対応を含む。)及び消防法に基づく防火計画や消防法等に定める事項を忠実に遵守しなければならない。なお、災害応急処置の範囲等については、教育委員会との協議により定めることとするが、消防、防災計画については指定管理者としての計画等を作成すること。

#### ウ．館内の拾得物の取扱い

館内の拾得物は保管し、落とし主が分かるものは連絡を行うこと。現金等貴重品については、警察に届け出ること。

### (6) 緊急時の体制

万一の火災や地震等、緊急事態が発生した場合に備え、利用者及び職員等の避難、救助を迅速に行い、被害を最小限に抑えるために、以下の業務水準に留意し、必要な体制等を構築しなければならない。

#### ア．緊急時における行動マニュアルの作成

緊急事態が発生した場合の具体的な対応方法や救助方法など、緊急時における行動マニュアルを整備しなければならない。また、定期的にマニュアルを検証し、必要に応じて修正を加えるなど、より実行性の高いものの整備に努めなければならない。

#### イ．緊急時の避難・救助訓練の実施

様々な状況を想定して避難・救助訓練を実施しなければならない。避難・救助方法については、個々に検証を行い、様々な状況で最も適した方法を選択できるようにするほか、有効な方

法を確実に実行する技量を身につけることに努めなければならない。

ウ．緊急時における組織体制、指揮命令系統

緊急時における組織体制を構築し、各職員の役割や業務を定めなければならない。また、緊急時における指揮命令系統を構築しなければならない。

エ．関係機関との協力・連携

市、警察、消防など、緊急時における関係機関との協力・連携・連絡体制を構築しなければならない。そのためには、日頃から緊密な関係の構築に努めることが重要である。

1 1 . 事業計画・自己評価

( 1 ) 事業計画及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予定書を毎年度3月末までに作成し、教育委員会へ提出すること。

( 2 ) 自己評価（セルフモニタリング）の実施

利用者満足度調査を実施して、利用者等から意見を聴取し、自己評価を実施すること。自己評価結果は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させること。

1 2 . 事業報告書等の作成

( 1 ) 事業実績報告書等の作成

次に掲げる事業報告書等を作成し、教育委員会に提出すること。

ア．月次報告書

施設運営及び利用実績の事業報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。

イ．年次報告書等

業務の実績、経費の収支状況等の事業報告書を作成し、年度終了後2か月以内に提出すること。

ウ．その他の報告書

教育委員会が必要とする報告書を提出すること。

( 2 ) 実地調査

本業務の適正を期するため、教育委員会は、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。

1 3 . 遵守事項

( 1 ) 法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うにあたり、地方自治法、労働基準法、図書館法、著作権法、美



馬市地域交流センター条例等関係法令を遵守するものとする。

( 2 ) 個人情報の保護

指定管理者は、美馬市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、情報の管理について取り扱わなければならない。指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

指定管理者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、美馬市個人情報保護条例の規定に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るための必要な措置を講じるものとする。

( 3 ) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して取り扱う情報を公開する場合は、美馬市情報公開条例に規定する措置を講じるものとする。また、教育委員会は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかに応じるよう努めなければならない。

( 4 ) 危機管理

指定管理者は、利用者の安全を第一とし、事故防止に努めること。自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、必要な対策を講じること。

( 5 ) 文書の管理、保存

指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書等は、美馬市文書取扱規程に基づき、適正に管理、保存すること。指定管理期間終了時には、教育委員会の指示に従い、教育委員会に引き渡すこと。

( 6 ) 守秘義務

指定管理者及びその従事者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用することはできない。指定管理期間満了後又は従事者がその職を退いた後も同様とする。

( 7 ) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した商品、サービスを購入し、また廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。利用者への利便性に配慮しながら、電気、ガソリン等のエネルギー使用量の効率化に努めること。

( 8 ) 会計の区分

指定管理者としての業務に係る会計は、法人としての会計と区分して整理し、管理すること。

14 . 留意事項

- (1) 図書館の運営を適切に行うため、教育委員会や他の事業者と協力、協調して本業務を行うこと。また、地域交流センター内の他施設との連携を推進し、にぎわいを生み出す等の相乗効果を発揮できるよう努めること。
- (2) 指定管理者は、随時、市等が実施する施策、事業、行事等に、可能な限り積極的に協力すること。また、必要な場合は主催者の一員として参画すること。
- (3) 改築、改修、補修等に係る工事の対応  
指定管理者は、市等が施設の維持管理に必要な改築、改修、補修等に係る工事を行う場合は、可能な限り工事及び本業務に支障が生じないために必要な対応を適切に行い、協力しなければならない。ただし、本業務に重大な支障が生じている場合又は追加費用が発生する場合等は、市等と協議し、その対応を決定するものとする。
- (4) 業務の委託  
指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。
- (5) 履行責任及び損害賠償保険の加入  
指定管理者は、故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、それによって生じた損害を賠償すること。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。  
指定管理者は、本業務にあたり市と補償額等を協議し、損害賠償保険に加入すること。
- (6) 連絡調整会議への出席  
定期的又は臨時的に開催する教育委員会と指定管理者の連絡調整会議に出席すること、併せて施設の円滑な運営を行うため地域交流センター管理者との連携を図ること。
- (7) 図書館名で発行する文書は「指定管理者」の名義及び印により発行すること。また、使用する印章は指定管理者において作成し、管理すること。
- (8) 責任分担  
市と指定管理者の責任分担は、募集要項に記載のとおりとする。ただし、責任分担表に定める事項で疑義がある場合又はこれに定めのない案件や疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議することとする。
- (9) モニタリング及び実績評価  
教育委員会は、指定管理者の本業務の実施状況や業務水準を確認するため、モニタリング及び実績評価を行う。モニタリングの評価は、次期指定管理者の選定評価の対象とする。
- (10) 業務マニュアルの作成  
業務マニュアルを作成し、すべての職員に周知すること。
- (11) 事務の引継ぎ等  
本業務の開始までに、教育委員会から業務の引継ぎを受け、業務を円滑かつ確実に実行する

よう準備を行うこと。

指定管理期間終了時には、教育委員会及び教育委員会の指定する者に業務の引継ぎを円滑に行うこと。

#### (12) 協定書

市と指定管理者とは、指定管理の実施に関して必要な事項を定めた協定を締結する。協定は指定期間に共通する事項について定めた基本協定と、年度毎の管理業務に係る年度協定を締結する。

#### 15 . 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、教育委員会と協議し決定するものとする。