

豊後大野市図書館 管理運営等業務仕様書

令和8年5月

豊後大野市教育委員会

<目 次>

| | |
|---|------------|
| 第1章 はじめに | P1 |
| 1 本書の位置づけ | P1 |
| 2 管理運営業務にあたっての基礎的な遵守事項 | P1 |
| 第2章 施設概要 | P2 |
| 1 開館時間、休館日等 | P2 |
| 2 図書館施設 | P2 |
| 3 管理区域の範囲 | P3 |
| 4 指定管理者の管理運営対象 | P3 |
| 第3章 指定管理者が行う業務内容等 | P3 |
| 1 利活用の促進と業務実施体制 | P4 |
| 2 施設維持管理業務 | P4 |
| 3 図書館事業に関する業務 | P9 |
| 4 図書館協議会に関する業務 | P10 |
| 第4章 その他指定管理者が行う事業を遂行するにあたって必要な事項 | P10 |
| 1 経営管理業務 | P10 |
| 2 管理体制の整備等 | P11 |
| 3 記録の保管 | P12 |
| 4 保険への加入 | P12 |
| 5 公租公課 | P12 |
| 6 利用者からの苦情 | P12 |
| 7 業務の再委託 | P12 |
| 8 物品の帰属 | P12 |
| 9 個人情報保護と情報公開 | P12 |
| 10 市が実施する説明会・研修会の出席 | P13 |
| 11 指定管理期間中に予定している改修工事 | P13 |
| 12 業務継続が困難になった場合の措置 | P13 |
| 13 守秘義務 | P15 |
| 14 その他留意事項 | P15 |
| 別紙1 施設の概要 | P16 |
| 別紙2 図書館の施設及び設備維持管理業務等項目（年間） | P17 |

第1章 はじめに

1 本書の位置づけ

本書は、豊後大野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、豊後大野市図書館（以下「図書館」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、別に配付する豊後大野市図書館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、その管理運営に関し、教育委員会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。

2 管理運営業務にあたっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたっては、豊後大野市図書館条例（平成17年豊後大野市条例第115号）（以下「図書館条例」という。）のほか、法令、条例、規則、又は教育委員会規則、その他教育委員会の定めるところに従わなければならない。

（1）法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- ア 豊後大野市図書館条例（平成17年条例第115号）、同条例施行規則（平成17年教育委員会規則第22号）
- イ 豊後大野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第294号）
- ウ 豊後大野市教育委員会が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成17年教育委員会規則第41号）
- エ 豊後大野市行政手続条例（平成17年条例第12号）
- オ 豊後大野市情報公開条例（平成17年条例第13号）
- カ 豊後大野市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第28号）
- キ 図書館法（昭和25年法律第118号）
- ク 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ケ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- コ 行政不服審査法（昭和37年法律第160号）、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）
- サ その他業務に関連する法令

※本指定期間中にア～サに規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。また、指定管理公募者からの開館日や開館時間の変更の提案を妨げるものではありません。

また、住民の平等利用を確保することができるよう、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。

（1）適切な管理運営

- ア 法令等を遵守すること
- イ 安全管理マニュアルを策定し、利用者の「安全・安心」に十分考慮すること
- ウ 効率かつ効果的な管理業務を行い、経費の削減に努めること
- エ 利用者の意見を管理業務に反映させ、利用者の満足度を高めること

- オ 地域住民や関係団体等と協力して管理業務を行うこと
- カ 事業のバランスを考慮し、適正な人員配置を行うこと
- キ 定期的にミーティングを実施し、全ての職員が指定管理者の方針を共有すること
- ク 施設は常に清潔に保つこと

(2) 現在使用中の物品・備品は、無償で指定管理者に貸し付けるものとする

第2章 施設概要

施設の概要は以下のとおり。

1 開館時間、休館日等

(1) 豊後大野市図書館

ア 開館時間

(ア) 平日(火～金) 午前10時から午後6時まで

(イ) 土曜日・日曜日 午前10時から午後5時まで

※指定管理者からの提案等により、あらかじめ教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができる。

イ 休館日

(ア) 月曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(ウ) 12月29日から翌年の1月4日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(エ) 資料整理日(年12日以内)

(オ) 特別整理期間(年15日以内)

※指定管理者からの提案等により、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日を変更することができる。

2 図書館施設

(1) 豊後大野市図書館

| | | | |
|-------|-----------------------------------|------|-------------------------|
| 所在地 | 豊後大野市三重町内田 881 番地 | | |
| 建築年 | 令和3年 | | |
| 敷地面積 | 8,151.83 m ² (資料館部分含む) | | |
| 構造 | 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上1階 | | |
| 建築面積 | 3,382.95 m ² | 延床面積 | 2,289.48 m ² |
| 施設の特徴 | 資料館との複合施設 | | |

(2) 本館建物の内訳

| 場所 | 室名 | 用途 | 面積 |
|------|---------------|-----------------|-----------------------|
| 一般開架 | 一般開架(畳コーナー含む) | 開架図書(一般書)、カウンター | 970.31 m ² |
| | 学習室 | 自主学习 | 43.33 m ² |
| | 郷土資料室 | 郷土資料等展示 | 35.87 m ² |

| | | | |
|--------|---------------|------------------|-------------------------|
| | クリエイティブルーム | 全国美術館・博物館資料展示 | 14.76 m ² |
| | 視聴ブース・予約本コーナー | DVD視聴、予約本受け取り | 16.97 m ² |
| 児童開架 | キッズルーム | 開架図書（児童書） | 236.75 m ² |
| | おはなしのへや | 絵本読み聞かせ | 35.49 m ² |
| | トイレ | 幼児トイレ | 10.40 m ² |
| | 育児室 | 授乳室、オムツ取替台 | 18.40 m ² |
| バックヤード | 事務室・湯沸室 | 事務、執務 | 124.20 m ² |
| | 作業室 | 作業 | 15.66 m ² |
| | 更衣室 | 男・女更衣室 | 8.80 m ² |
| | 倉庫兼休憩室 | 保管倉庫 | 7.98 m ² |
| | 準備室 | 会議、イベント控室、作業 | 15.29 m ² |
| | 防音室 | 会議、イベント控室、作業 | 15.32 m ² |
| | ブックポスト | 夜間・休日図書返却 | 8.55 m ² |
| | 閉架書庫 | 閉架図書 | 108.64 m ² |
| | BM書庫 | 閉架図書（館外配送図書） | 34.97 m ² |
| | BM車庫 | 作業、資料保管 | 63.27 m ² |
| 共有部分 | 多目的室 | 会議、行事 | 134.88 m ² |
| | 共用ロビー | 飲食スペース、展示コーナー | 178.36 m ² |
| | トイレ | 男・女・多目的トイレ | 39.35 m ² |
| | ロッカー・自動販売機置場 | 荷物保管用ロッカー、自販機 | 13.03 m ² |
| | その他 | 廊下、倉庫、風除室、ポンプ室など | 138.90 m ² |
| 合 計 | | | 2,289.48 m ² |

※施設全体図及び館内配置図については別紙1のとおり

3 管理区域の範囲（地番）

| 施設名 | 地番 |
|----------|----------------|
| 豊後大野市図書館 | 豊後大野市三重町内田 881 |

4 指定管理者の管理運営対象

管理区域における建築物、建築設備、駐車場等に配備されている市所有の設備・備品等、指定管理者が設置する設備・備品等、外構施設、植栽とする。

第3章 指定管理者が行う業務内容等

指定管理者は、指定期間にわたって、以下の業務内容の水準を満たすように図書館の管理運営を行うこと。

1 利活用の促進と業務実施体制

(1) 利活用の促進

- ア 設置目的に沿った施設の効用を最大限に発揮させ、利活用を図ること
- イ 民間事業者のノウハウを活用したサービスの向上及び魅力的な事業を実施し、市民等の施設利用の増加を図ること
- ウ 開館時間や開館日数の変更により利用者サービスの向上を図ること

(2) 業務実施体制

業務を円滑に遂行するため、指定管理者は下表の職員配置を参考に、それと同等程度の水準での職員を確保すること。

| 施設種別 | 職員配置 |
|----------|--|
| 豊後大野市図書館 | 12名（うち図書館司書有資格者6名以上） （館長1名・副館長1名・主任1名・一般職員9名） |

2 施設維持管理業務

図書館の施設維持管理を行う。施設の維持管理にあたっては、関係法令等に従うこととし、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう維持管理を行うこと。また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

※図書館の施設及び設備維持管理業務等項目については別紙2のとおり

(1) 建築物保守管理業務

| 項目 | | 業務内容及び水準 |
|--|-----------------|--|
| 図書館等（複合施設を含む）の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等各部位の点検、保守 | 部材の破損・腐食、変形等の改善 | ・部材・備品の劣化、破損等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。 |
| | 清潔の確保 | ・結露やカビの発生を防止する等、常に清潔な状態を保つこと。 |
| | 建具機能の確保 | ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。 |
| | 防災機能の確保 | ・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。 |
| | 点検の実施 | ・日常並びに定期的に、点検等を実施すること。 ・建築物（当該建築物に係る敷地を含む。）の関係法令の定めにより、点検を実施すること。 |

(2) 建築設備保守管理業務

| 項目 | | 業務内容及び水準 |
|---------------|-------|--|
| 図書館等（複合施設を含む） | 運転・監視 | ・各部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転するよう |

| | | |
|---|-----------|--|
| む)の電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備、映像・音響・机・椅子等の書く設備等の運転・監視、点検、修繕、更新等 | | <p>監視をすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、教育委員会と協議して運転期間、時間等を決定すること。 ・ 各設備の関係法令の定めにより、必要に応じて有資格者の配置等を行うこと。 |
| | 日常点検 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。 ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。 |
| | 定期点検・法定点検 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。 ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。 ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。 |
| | 劣化等への対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。 |

(3) 清掃業務

| 項目 | | 業務内容及び水準 |
|----------------------------------|----------|---|
| 図書館の建築物の内部及び外部並びに敷地内（複合施設を除く）の清掃 | 業務全般について | <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう施設等の適切な管理を行うこと。 ・ 指定管理者は、労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理に努めること。 ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。 ・ 作業においては電気、水道の節約に努めること。 ・ 殺虫剤等の薬剤使用にあたっては、周辺への飛散に留意すること。 |
| | 施設清掃 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物内外の仕上げ面及び家具、備品等を適切な頻度、方法で清掃すること。 ・ 施設の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案のうえ、維持管理業務実施計画書に記載・実施し、施設的美観と衛生性を保つこと。 |

| | | |
|--|--------|--|
| | 外構等清掃 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場、駐輪場、その他外構等に対して清掃し、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つこと。 |
| | 廃棄物の処理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者は、環境法令を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。 ● 一般的事項 <ul style="list-style-type: none"> a ごみ置き場は、においや汚れに配慮した維持管理を行うこと。 b 資源ごみは、極力再利用に努めること。古紙の処分については、適切に再資源化を行うこと。 c ごみの排出は極力削減に努めること。 ● 事業系廃棄物 <ul style="list-style-type: none"> a 市の基準に準じた分別を行い、市清掃センターに直接持ち込みして適正に処理すること。 ● 産業廃棄物 <ul style="list-style-type: none"> a 廃棄物処理法等に基づき、適切に処理すること。 |

(4) 警備業務

| 項目 | 業務内容及び水準 |
|--------------------------------|---|
| 図書館の建物内部及び敷地内 (複合施設を含む) の警備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備を実施すること。 ・ 図書館の用途・規模・使用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。 ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、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）等関連法令及び監督官庁の指示等を順守すること。 ・ 開館時間においては、定期的に巡回等を行い、施設の安全を確認すること。 ・ 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処理を行うこと。また、不審者の侵入を防止すること。 ・ 指定管理者は、当該施設に設置する機械警備設備を使用して警備業務を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> I 火災、盗難及び損壊行為の拡大防止 II 事故確認時における関係先への通報、連絡 III 警備状況処理事項報告書の作成、提出 |

(5) 備品等保守管理業務

| 項目 | 業務内容及び水準 |
|-----------------------|--|
| 図書館に設置される備品等の点検、保守、修繕 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 10 万円以上の物品をいう。 ・ 施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合の生じた教育委員会所有の備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに届けること。 ・ 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。備品台帳は、教育委員会所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。 ・ 教育委員会所有の備品については、教育委員会が貸与する備品台帳にて管理すること。 ・ 指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。備品台帳に記載する事項は、メーカー名、品名、数量、商品の記号（型番、品番など）、購入日、金額、設置場所などとする。 |

(6) その他

| 項目 | 業務内容及び水準 |
|-------------|---|
| 図書館の修繕 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理運営業務に定められた施設・設備・備品の修繕を行う。 ・ 1 件につき 50 万円に満たない修繕は指定管理者が行い、1 件につき 50 万円以上の修繕は、事前に市と協議の上、それぞれの負担額を決定する（市の責めに帰すべき修繕が必要となった場合を除く）。ただし、指定管理者の業務として、あらかじめ明確に定められていない資本的支出（法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）132 条）を伴う修繕等については、市が負担するものとする。 ・ 指定管理者の責めに帰すべき修繕が必要となった場合は、指定管理者の負担で当該修繕を行うこと。 ・ 修繕の際には、可能な限り市内業者の活用に努めること。 |
| 安全確保及び緊急時対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事故が発生した場合は、直ちに委員会に報告し、報告書を提出すること。 <p>①日常巡回</p> <p>指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために施設の内外の巡回を随時行うこと。また、施設管理者として日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。なお、モニターによる監視は、適切な運用を行うこと。</p> |

| | |
|----------------|---|
| | <p>②救急対応 急患、怪我などの事故・事件が発生した場合は、関係機関に速やかに通報のうえ、迅速かつ適切に対応すること。</p> <p>③緊急時対応</p> <p>I 地震・火災への対応 地震・火災等に備え、マニュアルを作成して定期的に防災訓練を実施し危機管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、臨機に必要な措置を行うこと。また、火災発生時、緊急地震速報及びその他警報発令時には、利用者を安全な場所に速やかに誘導し、初期消火等に当たるとともに、速やかに関係機関に通報すること。</p> <p>II 台風・豪雨・降雪への対応 天候による施設への影響を最小限に抑制するために、施設管理者として適切な対応策を講じること。</p> <p>III その他 火災防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運營業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機に対応すること。緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。</p> <p>⑤防火管理業務 消防法に基づき防火管理者を定め、消防計画を策定し、消防署に届け出ること。また、消防計画に基づき防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施すること。</p> |
| 設備機器の賃貸借契約 | ・指定管理者は、市民サービスの低下を招かないように、契約を継承するものとする。 |
| 電話の管理 | ・市が所有している電話回線の電話料金については、指定管理者が使用料を支払うこととする。なお、市所有名義の電話回線を使用しない場合は、その旨を申し出て、指定管理者が別途回線を申し込むこととし、それに係る費用及び使用料は指定管理者が負担する。 |
| 複写機の設置 | ・指定管理者は、市が設置した複写機を引き続き使用し、利用者のコピー使用に係る手数料の徴収を行うこと。 |
| 電気料・上下水道料 | ・図書館の電気料は、市が一括して支払うものとする。 |
| 駐車場（駐輪場）の管理 | ・駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。また、駐車場及び駐輪場の巡回を資料館と協力して適宜行い、事故の未然防止や安全管理に努めること。 |
| 事業に供する自動車 | ・業務の遂行に当たり必要となる自動車は、指定管理者において調達すること。 |
| 事業に供する情報ネットワーク | ・業務の遂行に当たり必要となる情報ネットワークについては、指定管理者独自のネットワークを構築すること。 |

| | |
|--|---|
| | <p>・パソコン等の情報機器については、リース契約等により調達すること。</p> <p>・図書館の業務システム一式については、市が調達した既存のシステムを活用し、保守等は下記を予定しているので参考とすること。</p> <p>①図書館システム保守業務に関する費用は、指定管理者が負担する。</p> <p>②ソフトウェアの保守・リビジョンアップ費用は、指定管理者が負担する。</p> <p>③ハードウェアの保守については、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ I Cシステム機器（BDS、I C予約棚、自動貸出機、自動返却機及び業務端末に付属するI Cアンテナ（リーダライタ含む）、蔵書点検機器）については、スポット保守となるため、1件当たり10万円未満の修理費用は指定管理者が負担する。 ・上記以外のハードウェアの保守に必要な費用は、指定管理者が負担する。 <p>④業務システムに関連する電子図書館システム利用料とコンテンツ使用料は、指定管理者が負担する。</p> <p>⑤システム及び関連機器に必要な消耗品（用紙、トナー等）は、指定管理者が負担する。</p> <p>⑥管理運営の効率化やサービス向上のためのパッケージの追加や館内LANのネットワーク構築等を実施する場合は、必ず委員会の承認を得るものとする。なお、その際の費用は、指定管理者の負担を原則とし、双方で協議のうえ決定する。</p> <p>⑦業務システムで導入する機器は、必要に応じて指定管理者が用意するものとする。なお、サービス水準に関わる機器等の導入に関しては、必ず委員会の承認を得るものとする。</p> |
|--|---|

3 図書館事業に関する業務

(1) 図書館業務に関すること

- ア 図書・記録・郷土資料その他市民生活に必要な資料の収集及び貸出等に関すること
- イ 他の図書館、公民館、各種機関、研究団体等と緊密に連絡・協力したり、図書・資料等の相互貸借に関すること。
- ウ 読書会、研究会、資料展示会等の開催に関すること。
- エ 館外配送事業の運営に関すること。
- オ 「大分県公共図書館等連絡協議会」等への参加に関すること。
- カ 視聴覚教育の普及・啓発に関すること。また、各種機関、団体等との連絡調整に関すること。
- ク 広報に関すること。

- (2) 図書館自主事業及び関連団体事業等の運営に関すること
 - ア 図書館自主事業
 - イ 関連団体事業
 - ウ 周辺地域読書支援事業
- (3) 職員の雇用等に関すること
 - ア 職員の勤務形態は、施設の運営管理に支障がないように定めること。
 - イ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
 - ウ 職員の雇用に関しては、地元雇用と継続雇用に努めること。
- (4) 施設の利用許可に関すること。

4 図書館協議会に関する業務

指定管理者は、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）及び図書館条例の規定に基づき、図書館の円滑な運営のため、教育委員会が設置する図書館協議会（以下「協議会」という。）の運営・開催を支援すること。

協議会には、各種事業の報告等のため、図書館長又はその代理者が出席すること。

第 4 章 その他指定管理者が行う事業を遂行するにあたって必要な事項

1 経営管理業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成業務

指定管理者は、毎年 11 月末（ただし初年度は直前とし、指定期間における最終の事業年度は除く。）までに事業計画書及び収支計画書を作成し、教育委員会に提出すること。なお、作成にあたっては、教育委員会と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書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 日までに提出すること。

年次事業報告書は、毎年度 5 月末日までに前年度の指定管理業務全般に係る事業実績報告書として教育委員会へ提出すること。

月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、様式については、教育委員会と指定管理者で協議の上、定める。

（月次事業報告書）

- I 利用実績（来館者数、貸出人数、貸出冊数等）
- II 維持管理業務・図書館事業・施設管理業務等の実施状況
- III 収支報告書等
- IV 利用者からの相談・要望（利用者アンケートを含む。）
- V 自己評価

(3) 教育委員会からの照会等に対する回答業務

指定管理者は、社会教育事業関係の調査など、教育委員会からの照会等について、必要事項を作成のうえ、回答すること。

(4) 自己評価業務

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努めるとともに、結果について教育委員会に報告すること。

事業報告書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教育委員会が判断した場合、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。

I 利用者アンケート

施設利用者を対象に、図書館において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。

また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

II 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、その結果を月次事業報告書にまとめ、教育委員会に報告すること。

(5) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市の関係各課から、図書館の利用及び事業等について相談があった場合、調整を行うこと。

(6) 指定期間終了時の引継ぎ業務

ア 引継業務

指定管理者は、指定期間の満了または指定の取消により業務が終了した場合には、次に指定管理者となる予定の者及び豊後大野市教育委員会に業務の引継を行うこと。引継にあたっては、利用者に不利益を与えることのないよう、円滑かつ施設管理業務に支障がないように行うこと。

イ 原状回復

指定管理の満了または指定の取消により業務が終了した場合には、施設を原状に回復して豊後大野市教育委員会に引き渡すこと。ただし、豊後大野市教育委員会の承認を得た場合は、この限りではない。

(7) その他の業務

その他、業務実施に必要な経営管理業務を行うこと。

2 管理体制の整備等

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管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

3 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継・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存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保存の期間は、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（機器運転日誌、作業日誌） | 5年 |
| (7) 事故、障害記録 | 5年 |
| (8) 補修記録 | 5年 |
| (9) 使用者関係書 | 5年 |
| (10) 事業関係書 | 5年 |

4 保険への加入

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、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）等、適切な範囲で保険に加入すること。

5 公租公課

指定管理者は、会社等の法人税等の納税について、体制を整備し、対応すること。

6 利用者からの苦情

図書館の管理状況やサービスの内容に対する苦情は、指定管理者が対応し、その苦情内容と対応結果を教育委員会に報告するとともに、その結果を事業報告書に記載すること。

7 業務の再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部又は大部分もしくは重要な部分（図書館事業に関する業務等の指定管理者のノウハウを生かすべき業務）を第三者に再委託することはできない。

業務の一部を第三者に委託しようとする場合は、教育委員会による事前の承認が必要であるため、事業計画書に、委託内容、委託業者の名称・所在地、委託金額等を記載すること。

8 物品の帰属

指定管理者が指定管理期間中に指定管理料収入及び自主事業による収入を充てて取得した物品は、原則として市に帰属するものとする。

9 個人情報保護と情報公開

(1) 個人情報保護

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成又は取得した情報については、個人情報の保護を徹底すること。

特に、教育委員会の許可がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を委託しないこと。
また、個人情報を記録している文書等に滅失、紛失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、被害状況を調査し、教育委員会へ報告するとともに、被害拡大の防止策等の必要な措置を講じること。

(2) 情報公開

情報公開に努めること。

10 市が実施する説明会・研修会の出席

指定管理者に対する説明会・研修会を市において実施する場合は、出席すること。

11 指定管理期間中に予定している改修工事

教育委員会にて実施を予定している改修工事については、教育委員会が指定管理者に対し、各年度末に次年度分の予定を通知する。

なお、緊急に実施が必要な改修工事が発生した場合は、その都度通知する。

12 業務継続が困難になった場合の措置

指定管理者による管理運営等業務の継続が困難となった場合、以下の措置を講じる。

(1) 業務の継続が困難となった場合の措置

ア 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べき事由により業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消しをすることができる。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

自然災害その他の不可抗力等、教育委員会及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になった場合は、業務の継続の可否について教育委員会及び指定管理者で協議するものとする。

業務の継続が不能となった場合には、双方協議の上、指定の取消しを行うものとする。なお、次期師弟管理者が円滑かつ支障なく、図書館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 協定書解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた事項又は協定書に定めのない事項については、教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

(3) リスク分担に対する方針

協定締結に当たり、教育委員会が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおり。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その方針を示したものであり、より詳細なリスク分析については、教育委員会と指定管理者との協議により定める。

| 種類 | リスクの内容 | 負担者 | |
|----------|---|-------|-------|
| | | 教育委員会 | 指定管理者 |
| 法令等の変更 | 本事業に直接影響する法令等の変更 | ○ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更 | | ○ |
| 税制変更 | 教育委員会の事業及び本事業のみに影響を与える税制の変更 | ○ | |
| | 消費税及び地方消費税に係る税制の変更 | ○ | |
| | 指定管理者の利益に課される税制の変更 | | ○ |
| 業務の中止・遅延 | 教育委員会の指示によるもの | ○ | |
| | 事業者の事業放棄、破綻 | | ○ |
| 不可抗力 | 天災・暴動等による履行不能 | ○ | |
| 災害復旧 | 復旧作業（日常業務範囲内の小規模なもの） | | ○ |
| | 上記以外のもの | ○ | |
| 許認可遅延 | 業務の実施に必要な許認可取得の遅延等（教育委員会が取得するもの） | ○ | |
| | 上記以外の場合 | | ○ |
| 議会の議決 | 指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの | | ○ |
| 計画変更 | 教育委員会の事業内容の変更起因する計画変更 | ○ | |
| | 上記以外の場合 | | ○ |
| 運営費上昇 | 教育委員会の事業内容の変更起因する運営費の増大 | ○ | |
| 運営リスク | 施設及び機器の不備、施設管理上の不適合管理又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク | | ○ |
| 火災等事故 | 管理上の不適合管理による火災等事故 | | ○ |
| 災害時対応 | 待機体制の確保、調査、報告、応急措置 | | ○ |
| | 指示等（市→指定管理者） | ○ | |
| 書類等の誤り | 仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの | ○ | |
| | 事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの | | ○ |
| 施設等の損傷 | 経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（50万円未満） | | ○ |
| | 経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（施設の大規模改修、原形を変えずる修繕など） | ○ | |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| | 教育委員会の許可を受け、指定管理者が行った運営上必要な改修等の部分に係るもの | | ○ |
| | 管理者として注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| 備品等の損傷 | 経年劣化によるもの | ○ | |
| | 経年劣化によるもの（1件50万円未満） | | ○ |
| | 指定管理者が所有する備品等の損傷 | | ○ |
| 性能不適合 | 募集要項等、協定により定めた要求水準に不適合 | | ○ |
| 需要変動 | 教育委員会の事業内容の変更に起因する需要変動 | ○ | |
| | 上記以外の場合 | | ○ |

13 守秘義務

業務に関し知り得た内容を外部に漏らしたり、他の目的に使用することはできない。また、指定期間終了後も同様の扱いとする。

なお、業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同様の義務を負わせなければならない。

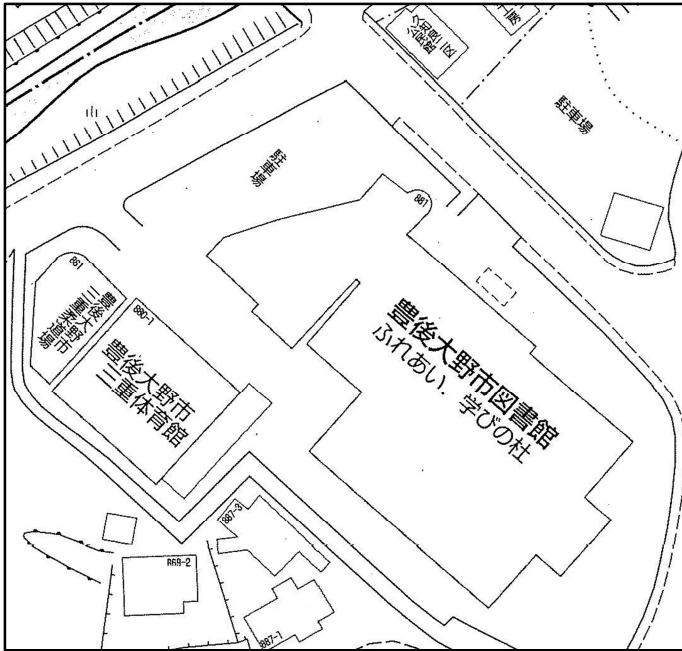
14 その他留意事項

指定管理者は、次の各項目に留意して業務を円滑に実施すること。

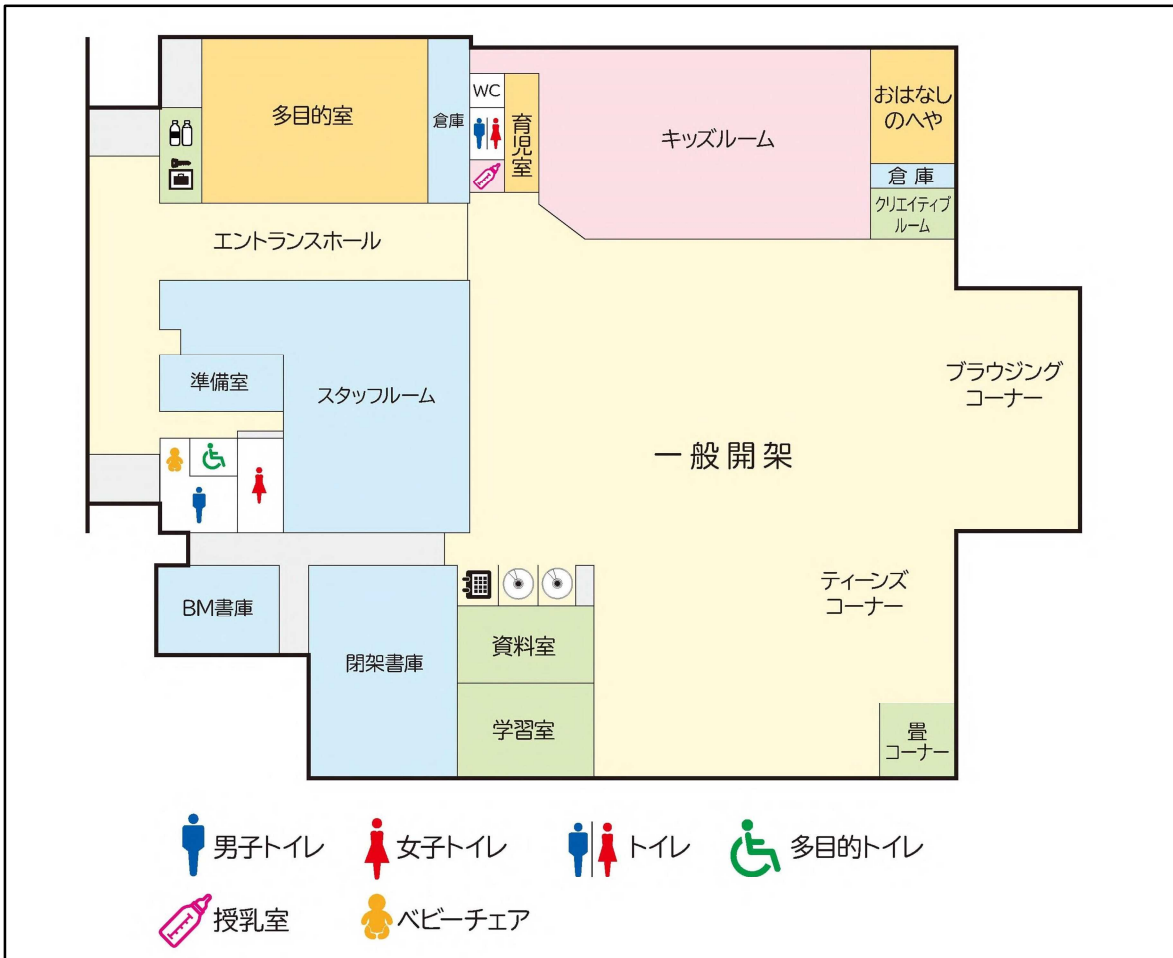
- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要綱等を作成する場合は、あらかじめ豊後大野市教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、豊後大野市教育委員会の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を実施すること。
- (4) その他、この仕様書に記載のない事項については、豊後大野市教育委員会と協議を行い、決定する。

(別紙 1) 施設の概要

施設全体図



館内配置図及びコーナー



(別紙2) 図書館の施設及び設備維持管理業務等項目(年間)

| 業務名 | 業務内容 | 費用負担 | |
|--------------|--------------------------------|------|-----------|
| | | 市 | 指定 管理者 |
| 清掃業務 | 館内清掃業務(日常清掃・定期清掃) | ● | |
| | 敷地内清掃業務(外回り除草・落葉片付・芝刈) | ● | |
| | その他(上記以外の作業) | | ● |
| 設備保守 点検管理 | 自家用電気工作物保安管理業務 | ● | |
| | 浄化槽保守管理業務 | ● | |
| | 消防用設備保守点検業務 | ● | |
| | 自動ドア保守点検業務 | ● | |
| | 無線式ピーク電力制御システム保守点検業務 | ● | |
| | 浄水器保守点検業務 | | ● |
| 警備業務 | 機械警備業務 | ● | |
| 建築物 法定点検等 | 特殊建築物等定期調査報告業務 | ● | |
| | 建築設備定期点検報告業務 | ● | |
| システム | 図書館システム保守業務 | | ● |
| | 書籍データ(マーク)保守業務 | | ● |
| 使用料 | 図書館システム用パソコン等機器リース料 | | ● |
| | NHK放送受信料 | | ● |
| | 玄関マットリース料 | | ● |
| | 複写機リース料 | | ● |
| | 拡大読書機リース料 | | ● |
| | USEN使用料(別途通信料) | | ● |
| | インターネット使用料(館内Wi-Fi、システムネットワーク) | | ● |
| | TOOL i 使用料(図書館検索サービス) | | ● |
| | 書籍データ(マーク)使用料 | | ● |
| | スクリーンリーダー使用料 | | ● |
| | 電子図書館サービス使用料 | | ● |
| | ルーラル電子図書館使用料 | | ● |
| | 電子書籍コンテンツライセンス使用料 | | ● |
| | デジタルぜんてん使用料(Web版新刊全点案内) | | ● |