

# 守口市立図書館

## 管理運営業務仕様書

令和元年 10 月  
守口市教育委員会

## 目 次

	ページ
1 業務目的	1
2 管理運営の基本的事項	1
3 開館時間及び休館日	1
4 開館時間及び休館日の変更等	1
5 指定管理料等収入の区分	2
6 指定管理者が行う業務内容	3
7 会議室等の利用許可	13
8 職員の雇用、配置、研修	13
9 再委託の制限	14
10 施設の利用促進	14
11 サービスの向上	15
12 モニタリング	15
13 守口市社会教育委員会議による評価	16
14 法令の遵守	16
15 個人情報保護及び情報公開	16
16 事業計画の策定及び事業報告書等	16
17 帳簿書類等の保存年限	16
18 施設の安全管理	17
19 緊急時の対策	17
20 施設、設備及び備品の維持管理	17
21 物品の帰属	18
22 指定期間終了後の引継ぎ等	18
23 原状回復義務等	18
24 指定管理者に対する監督等	18
25 第三者への賠償	19
26 保険への加入	19
27 リスク負担	19
28 協定の締結	20
29 教育委員会と指定管理者で協議・調整を要する事項	20
30 その他	20

守口市立図書館（以下「市立図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

指定管理者は、「守口市立図書館運営方針」の内容を十分理解し、その内容に沿って運営してください。

## 1 業務目的

本業務は、図書館法に基づく図書館として、市民の平等な利用の確保を図るとともに、「図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、市民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資する」という市立図書館の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、本仕様書、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する事業計画に基づき適正に管理することを目的とします。

## 2 管理運営の基本的事項

- (1) 関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適正に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 市立図書館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理に反映させ、利用の充実、市民サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。
- (6) すべての図書資料は I C タグ（R F I D）によって管理されており、図書館システム及び関連機器等もこれに対応しているため、I C タグの機能を十分に発揮させられる管理体制で実施すること。
- (7) 市立図書館内は、利用者が無料で W i - f i を利用することのできる環境を整えること。
- (8) 市立図書館設置の目的を十分に考慮し、地域資料・郷土資料等の収集・展示を積極的に行い、市民はもとより、来訪者等に本市の情報提供を行うこと。
- (9) 予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (10) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (11) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (12) 省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (13) 日本図書館協会、大阪公共図書館協会及び北河内地区図書館連絡会に加入するとともに、会議に参加すること。

## 3 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間は、午前 10 時から午後 10 時までとします。
- (2) 休館日は、毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときはその翌日）、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日及び資料整理期間（年 1 回 2 週間以内）とする。

## 4 開館時間及び休館日の変更等

開館時間及び休館日は守口市立図書館条例施行規則により定められているが、指定管理者が提案内容を踏まえ、守口市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議を行うことによ

り、同規則の改正に従い開館時間及び休館日の変更が行われる場合があります。臨時の変更等の場合も協議により教育委員会の承認を得てください。

ただし、これらにかかる費用については、指定管理者の負担とします。

## 5 指定管理料等収入の区分

### (1) 指定管理料算定の考え方

指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、効率的な運営（利用者のサービス低下につながらないよう留意すること。）や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、修繕費の精算を行うものを除き指定管理料の額を減額しないものとします。

### (2) 図書購入費の計上と修繕費の精算

#### ① 図書購入費

図書購入費については、「守口市立図書館運営方針」の蔵書数の拡充計画に基づき指定管理料に含めるものとします。

収支計画には、2,000万円を計上し、必ず実績が下回らないようにしてください。

#### ② 修繕費

施設の機能を向上させる目的での改修・改善・改装に関しては、修繕等に含むものとします。

修繕は指定管理者が行いますが、修繕により生じた更新設備等はすべて本教育委員会に帰属します。

修繕費については、教育委員会が毎年予算の範囲内において、指定管理料と合わせて支払うものとします。

実績が下回った場合はその差額を返納してください。なお、1件あたり20万円を超える修繕については、教育委員会と事前に協議することとします。

### (3) 指定管理料の支払い

指定管理者の請求に基づき、四半期毎に支払うこととします。

指定管理料の支払いは、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議の上、支払うこととします。

### (4) 管理口座

経費及び収入は、指定管理者専用の口座を設けて管理してください。

### (5) 教育委員会が支払う指定管理料を充てることができる経費

#### ① 人件費

人件費については、賃金水準の上昇を見込み、計上してください。また、健康保険など各種社会保険に加入し、交通費、手当などは適正に支払うなど関係法令を遵守してください。

#### ② 事務費

#### ③ 管理費（光熱水費、施設管理費等）等、施設の管理運営に必要な経費を充てることができます。

#### ④ 指定事業費

※自主事業にかかる費用は、教育委員会は負担しません。応募者自ら財源を確保して実施してください。指定様式による収支計画の提案に当たっては、仕様書に提示する業務についてのみ経費を計上してください。

(6) 収入として見込まれるもの

① 利用料金収入

利用料金の額は、守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規則の使用料の範囲内で設定するものとします。

② 教育委員会が支払う指定管理料

③ 自主事業収入

指定管理者は、施設の設置目的に沿った内容の自主事業について、教育委員会の承認を得て実施してください。企画・実施することにより得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができます。

④ その他の収入（複写機利用料等）

※施設の緊急的な改修を行う場合は、改修に必要な期間、施設の一部または全部が利用できなくなることが想定されます。その場合に指定管理者が当該期間に見込んでいた利用料金収入及び事業収入等に損失が生じた場合、教育委員会はそれにかかる収入を一切補填しません。

(7) 管理運営に係る経費

管理運営に関する経費は、施設等の利用料金収入、教育委員会が支払う指定管理料及びその他の収入で賄うものとします。

(8) 利用料金の減免

守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規則の規定に基づいて利用料金を減免するものとします。

(9) 行政財産の目的外使用について

① 使用許可及び使用料の徴収

行政財産の目的外使用の使用許可及び使用料の徴収は市が行います。

② 電気使用料の取扱いについて

目的外使用部分の電気使用料については、指定管理者において市に代わり目的外使用者から徴収し、一括して電力会社に支払ってください。

## 6 指定管理者が行う業務内容

市立図書館の指定管理者が行う施設の維持管理業務の範囲は、募集要項に定めるもののほか、この仕様書によるものとします。

(1) 利用者への対応

① 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じてください。

② 利用者から苦情等があった場合は、適切な対応をしてください。また、苦情等の内容を職員間で共有し、重要なものは教育委員会へ報告してください。

(2) 施設の運営に関する業務

① 庶務に関すること

- ア 施設における運営方針の企画および立案
  - イ 学校、市施設、その他関係機関との連絡調整
  - ウ 年間事業計画書・事業報告書の作成、
  - エ 各種統計や報告書、各種調査に対する回答作成その他文書事務
- ② 経理に関すること
- ア 指定管理料の経理
  - イ 利用料金の徴収および還付
  - ウ 収入および支出の管理
  - エ 予算および決算の調製
  - オ 備品および消耗品の管理
  - カ 契約・その他委託業者との連絡調整
- ③ 情報提供
- ア ホームページの更新、市広報誌への掲載依頼、電光掲示板、ちらし・ポスター・利用案内等の作成、掲示、配付等による広報
  - イ 催事情報その他情報の提供
  - ウ 他団体からのポスター掲示やリーフレット配置
  - エ 市立図書館に関する問い合わせへの対応
- ④ 市民ニーズの把握と反映
- 利用者及び利用者以外のニーズの把握と反映
- ⑤ 職員に関すること
- ア 勤務計画の立案、勤務体制の確認その他労務管理
  - イ 事業遂行に必要な職員研修の計画的な実施及び人権研修
  - ウ 服装は常に清潔（名札着用）にするとともに、言葉使い、応対について、不愉快・不親切感を与えないように心がけてください。
  - エ 利用者から所定の金額以外の金品等を一切受け取らないでください。
  - オ 施設内では喫煙しないでください。
- ⑥ 会議室等及び付属設備その他器具備品等の利用に関する業務
- ア 利用者から会議室等及び付属設備その他器具備品等の利用の申請があった場合は、受付を行い、利用料金を徴収し、許可書の発行を行ってください。
  - イ 利用者から利用料金の減免及び還付の申請があった場合は、受付を行い、基準に基づき、許可を行ってください。
  - ウ 付属設備その他器具備品等の貸出を行うとともに、管理を行ってください。
- ⑦ サービスカウンターでの利用促進に係る自主事業
- 1階サービスカウンターを利用した図書館利用者へのドリンクサービス等を自主事業として提案してください。具体的なサービス内容と必要な整備については、指定管理者が教育委員会の許可を得て、自らの責任で行ってください。また、サービス等は図書館業務を妨げない範囲において行ってください。
- なお、本事業については、行政財産目的外使用許可(市が使用料を徴収する。)を指定管理者に行う予定としており、詳細については募集説明会にて説明します。

＜サービスカウンターでの提案事業（例）＞

- ・ コーヒーベンダー等を利用したサービスの提供
  - ・ その他、図書館利用促進に資するサービス等の提供
- ※ただし、調理行為は不可とする。

⑧ その他施設の運営管理に関すること

ア 国旗掲揚について、「市の施設における国旗掲揚の取扱い」に基づいて行ってください。

イ 施設の開錠及び施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとします。なお、鍵は指定管理者が責任をもって適切に管理するとともに毀損・紛失等の場合は速やかに教育委員会に連絡してください。また各種鍵類を教育委員会に無断で複製することは認めません。

ウ 館内で使用する電話及びFAXの回線については、教育委員会で準備（配線工事等含む。）しますが、機器については指定管理者が準備してください。

(3) 図書館業務

市立図書館の事業については、下記の内容とします。

① 市立図書館サービスの提供に関すること

読書活動を促進するため、市立図書館の利用増（利用者数や貸出冊数増等）に取り組んでください。

ア 閲覧フロアの管理、案内

イ 利用者登録（カードの発行）、削除

ウ 資料の貸出、返却（団体貸出及び郵送貸出を含む。）

エ 資料の閲覧、視聴に関する業務

オ リクエストや予約（インターネット予約を含む。）の受付

カ 資料展示等の実施

キ レファレンス、読書相談

ク 来館が困難な者への郵送貸出し（費用は指定管理料に含む。）

ケ 対面朗読又は点字図書及び録音図書の郵送貸出し（費用は指定管理料に含む。）

コ 読書通帳の発行等

サ 複写の受付等

② 資料の管理に関すること

ア 図書管理システムの管理運営

現行の図書管理システムは、平成27年4月1日より令和2年3月31日までの5年間のリース契約に基づき運用されています。市立図書館開館後の新しい図書管理システムは教育委員会が調達します。

イ 資料の購入

- ・ 資料の購入については、指定管理者が選定した選定リストを教育委員会に提出してください。
- ・ 指定管理者は、図書選定委員会を設置し、図書選定委員会によって選書を行い、購入予算に見合った資料を購入することとします。

- ・業務従事者は、司書資格を有し、資料について専門的知識を持つ者としてください。
- ・資料の収集については、利用者のニーズを考慮しながら、購入してください。
- ・購入資料の所属は、市立図書館とします。
- ・発注後、納入された資料については検収し、毎月納入明細を提出してください。
- ・逐次刊行物の購入費は、指定管理者負担とします。
- ・資料管理に必要なMARC（新刊MARC、修正MARC、抽出MARC、ローカルMARC、雑誌MARC）については指定管理者が登録、管理し、必要があればシステム業者と調整してください。

※現行は、守口文化センター、市内コミュニティセンターとの整合性のため、TRCマークを使用している。

- ・資料管理に必要なICタグについては、指定管理者が登録、管理し、必要があればシステム業者と調整してください。

※現行は、株式会社ソフエル製の型番IDIT-UT-32を使用している。

#### ウ 寄贈受入

- ・寄贈を受け付けた資料は、寄贈台帳に記入してください。
- ・取り扱いについては、市立図書館に任せる旨の了解を得てください。
- ・個人情報等が記載されている資料については、発行者又は、寄贈者の意向を確認し、これに基づき運用してください。

#### エ 資料の除籍処理

- ・資料の除籍処分については毎月除籍伺を提出し、教育委員会が決定します。
- ・除籍処分の決定した資料のデータ処理を行ってください。

#### オ 資料のリサイクル

- ・除籍資料等については、有効活用してください。
- ・図書のリサイクル市等を開催してください。

#### カ 新聞の製本

4大紙（朝日・産経・毎日・読売）の大阪地方版を製本し、保存してください。

#### キ 資料のデータ整理等

- ・未装備の購入資料および寄贈資料の装備、データ処理
- ・閉架書庫への入庫が決定した資料および除籍処分が決定した資料のデータ処理

#### ク 資料の管理

- ・配架、保存に関する計画作成と配架
- ・未返却図書等の督促および弁償
- ・資料の修理

#### ケ 資料の整理

- ・蔵書点検の計画作成
- ・資料の整理
- ・年1回の資料整理期間において、全資料の点検および整理

#### コ 館内環境の整備

### ③ 自習室利用等に関する業務

- ア 自習室の利用希望者に対し、氏名等の記入を求め、受付を行ってください。
- イ 自習室の管理を行ってください。



④ 市内施設との連携

ア 守口文化センター、市内コミュニティセンターとの相互のネットワークの構築

イ 図書等の搬送

- ・市立図書館、守口文化センター、市内コミュニティセンターへの配本・返却
- ・返却ポストの返却図書等の回収
- ・市立認定こども園、小・中学校及び義務教育学校への団体貸出しに係る配本及び返却図書等の回収
- ・教育委員会への報告・連絡

⑤ 市外相互協力等

ア 市外の図書館との相互協力

イ 大阪府、北河内各市、大阪市各図書館間との相互利用

⑥ 子ども読書活動推進事業（指定事業）の実施

ア 守口市の子ども達を読みたいと思う本に出会い、読書を通じて豊かな心を育むとともに、それぞれの課題や目的に応じて必要な情報を主体的に収集し、自らが判断し、活用する能力が身につけられるよう、子ども達の年代や特性に応じた読書活動を推進のため、「第2次守口市子ども読書活動推進計画」の内容に沿った事業を行ってください。

イ 指定事業については、実施に要する経費（講師謝礼等）は指定管理料に含めるものとします。

ウ 指定事業は計画書を作成し、計画書に基づいて行ってください。計画書については、事前に教育委員会の承認を得てください。

⑦ 自主事業の実施

指定事業以外にも利用促進及び市民サービス向上のため、サービスカウンターを含む施設全体（大日公園との連携を含む。）を活用し、読書活動を推進する事業はもちろんのこと、学術、文化及び芸術に係る事業、多世代の利用を促進できる市民が「集い・学び・交流する」ことができる市立図書館を目指し、事業（各種講座・イベント等）を実施してください。

ア 教育委員会が指定する事業の他に、市立図書館としての図書サービスと生涯学習の機会を得ることができるとともに、乳幼児から高齢者まで多世代の利用を促進し、活動の多様化・活性化を図ることができるような事業とし、利用者等の意見・要望を十分に反映させることや、図書館の運営方針を踏まえ、公共施設において実施するうえで適当な自主事業を企画・実施してください。

イ 自主事業の収入については指定管理者の収入とすることができます。ただし、実施に要する経費は指定管理業務を行うために要する経費の対象とはならないことから、指定管理料には含まないこととします。

ウ 自主事業にあたり、必要となる利用料金については、支払う（利用料金収入として計上する）こととします。

エ 事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができます。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないよう配慮してください。

オ 自主事業は計画書を作成し、計画書に基づいて行ってください。計画書については、事前に教育委員会の承認を得てください。

⑧ その他市立図書館運営管理に関すること

ア 市立図書館に関するボランティア活動の場の提供と支援

イ 市立小・中学校及び義務教育学校の学校図書館支援（司書資格を活かせる業務支援）

- ・児童・生徒に対する読み聞かせ、ブックトーク
- ・学校図書館の蔵書整理、配架見直しその他環境整備
- ・調べ学習の方法支援等
- ・市立図書館利用の促進

ウ 郷土資料展示室の運営管理

(4) 施設の維持管理に関する業務

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、ゴミの発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行ってください。

① 施設維持保全業務

ア 清掃業務

市立図書館利用者が快適に利用することができるために必要な日常業務清掃、定期清掃等を行うとともに、施設内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」や「守口市廃棄物の減量及び処理並びに清掃に関する条例」等関係諸規定に準じて適正に処理をしてください。また、資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行ってください。施設の内部及び敷地内を対象とし、業務内容は次のとおりとします。

No.	業務内容	仕様
1	日常業務	休館日を除く毎日
2	定期清掃 (床面洗浄ワックス仕上げ、カーペットクリーニング、 窓ガラス清掃、天井、壁面、照明器具)	休館日に実施し、 2ヵ月に1回
3	外部窓ガラス清掃	年1回
4	樹木帯の散水及び除草	休館日を除く毎日
5	ごみ処理	適宜

イ 警備業務

施設利用者の安全及び施設の秩序並びに規律の維持、盗難、破壊等の犯罪防止、火災等の災害の防止、財産の保全を目的とする警備業務を実施するものとします。

No.	業務内容	仕様
1	常駐警備	開館日：午前8時45分から午後10時45分まで 守衛業務、巡回業務、立哨業務、動哨業務等
2	機械警備	開館日：午後10時45分から翌日午前8時45分まで 休館日：午前8時45分から翌日午前8時45分まで

ウ 環境衛生管理業務

No.	業務内容	仕様
1	室内空気環境測定 空気環境測定	年6回

	ばい煙測定	年 2 回
2	ねずみ衛生害虫防除	年 2 回
3	給水設備清掃点検 受水槽清掃 給水設備として、受水槽（材質 FRP、容量 36 m <sup>3</sup> ）1 台 加圧補給水槽（0.5 m <sup>3</sup> ）2 台 加圧給水ポンプ（7.5kw）2 台	年 1 回
4	飲料水水質検査 飲料水水質検査（全項目 15 項目、一般項目 10 項目、 消毒副生成物、トリハロメタン全 12 項目） 残留塩素濃度測定	年 1 回 週 1 回

② 設備、施設の保守点検・管理業務

管理配備に必要な資格保有者は次のとおりです。

No.		
1	建築物環境衛生管理技術者	1 名以上
2	電気主任技術者（第 1 種、第 2 種または第 3 種）	1 名以上
3	防火管理者	1 名

保守運転管理については、下記の法令・規則等に基づき善良な保全管理を行うこと。

（電気事業法、電気設備技術管理 電気設備保安基準、労働基準法、労働安全衛生法、  
高圧ガス取締法、消防法、建築基準法、その他関係法令等）

ア 一般管理業務

電源、空調、給排水等設備の運転監視、点検、小修繕

イ 多目的ホール設備保守点検

No.	業務内容	仕様
1	舞台吊物装置保守点検（吊物装置）	年 4 回
2	舞台床機構（電動式昇降舞台）	年 4 回
3	舞台調光装置保守点検（ギャラリーを含む） （調光操作卓、スポットライト類）	年 1 回
4	舞台音響装置保守点検（研修室、会議室を含む）	年 1 回
5	電動式移動観覧席保守管理	年 1 回

（ア）多目的ホールの概要

用 途 コンサート、演劇、展示場等に利用できる多目的ホール

収容人数 約 250～400 席（電動移動席 209 席）

舞台寸法 プロセニウム（間口 10.6m、高さ 5.7～6.5m、奥行 6.0m）

舞台機構 可変舞台 迫り (1) 13.89m×1.95m (2) 13.89m×4.05m

吊 物 天井反射板等 16 本（フリーバトン 2 本）

可動展示パネル 16 枚（長さ 5.1m、高さ 2.9m）

映 写 室 16mm 映写機、スライド映写機

（イ）舞台操作業務

- ・ホール利用者への舞台、付属設備その他器具備品等に関する助言指導、打ち合わせ、見学案内
- ・舞台機構装置、照明・音響等ホール設備の操作及び日常保守管理点検
- ・ピアノ、演台等ホール諸用具の準備・格納・管理

ウ 図書管理システム等設備保守管理

No.	業務内容	仕様
1	定期点検	年1回
2	緊急保持	不調時
3	運用支援	必要時

(ア) 通信システム

図書専用回線：市立図書館、守口文化センター及び市内コミュニティセンター

(イ) コンピューターシステム保守点検（保守点検契約は教育委員会）

図書管理システム、公共施設予約システム及び関連機器

機器設置場所：市立図書館、守口文化センター及び市内コミュニティセンター

エ 電気設備

No.	業務内容	仕様
1	受電設備 電圧種別（高圧） 電圧・相（3φ 3w 6600v）	年1回
2	変電設備 型式（室内キュービクル型） 主遮断機（VCB） 変圧器（4種 7台）	年1回
3	発電機 エンジン（360ps）空冷 燃料（特A重油） 発電機（3φ 3w 210v 300KW） 用途（非常用） 対象負荷（防災機器、保安電力）	年2回
4	蓄電池 種類（シールド型鉛蓄電池） 容量（108v 250AH） 対象負荷（非常用、操作用）	年1回

オ 消防設備保守点検

No.	業務内容	仕様
1	総合点検	年1回
2	外観・機能点検	年1回

(ア) 警報設備

自動火災報知器 区画数 35、感知器数 390  
非常放送 スピーカー数 127

(イ) 消火設備

スプリンクラー ヘッド数 917  
泡消火 ヘッド数 104  
消火栓 個数 25、補助散水栓  
散送水管 個数 2  
消火器 個数 10 型 66、 50 型 1

(ウ) 避難設備

誘導灯 個数 133  
防排煙 ファン数 3 台

(エ) 救命設備

自動体外式除細動器 (AED) 1 台

カ 冷暖房空調設備保守点検

No.	業務内容	仕様
1	熱源設備 (吸収式冷温水器、ビルマルチガスヒーポン)	年 2 回
2	空調機器 (AHU4 台、ビルマルチ 17 台、GHP5 台)	年 2 回
3	冷却水処理設備等 (冷房能力 640,000kcal/h 2 台)	年 2 回
4	エアフィルター定期保守・交換 (還気ファン 11 台、吸気ファン 17 台、排気ファン 25 台 全熱交換機 11 台、有圧扇 2 台)	

キ 中央監視制御装置保守点検

No.	業務内容	仕様
1	定期点検	年 1 回
2	不調時点検整備	不調時
3	中央制御装置のセントラルシステムにかかる保守点検 CPU A-MICRO 1 台 CRT コントローラー DS-STATION 1 台	

ク 自動ドア保守管理

	業務内容	仕様
	保守定期点検 ナブコ製 DS-4 型 3 台 扶桑電機工業(株)製 PS-4 型 2 台	年 4 回

ケ エレベーター保守管理乗用

No.	業務内容	仕様
1	建築基準法定期検査	年1回
2	労働安全衛生法定期点検 乗用 15人乗り 2台 (内1台は身体障害者対応仕様) 人・荷用 15人乗り 1台	月1回

コ 駐車場設備保守点検

サ 特殊電気設備保守点検

シ 印刷機保守点検

ス 建物付属設備の保全及び保守管理

蛍光ランプ、コンセント、スイッチ等の取替

便所、湯沸室等の配水管の詰まり貫通処理

ドアチェック、ブラインド等の処理

その他設備管理者が行える小修繕

セ 諸官公庁、電力会社等に対する管理上必要な申請届・報告書及び立会い等の業務

ソ 建物付属設備に関する改良

タ 建築基準法第12条に基づく施設の点検業務

③ 備品管理業務

ア ピアノ保守点検 年2回

グランドピアノ(ヤマハ) 2台

イ 映写機保守管理

円形ホール

移動式プロジェクター 1台

ワイヤレスアンテナ 2本

ウ AV機器保守点検 年1回

・円形ホール

AVワゴン卓 1台

移動式スピーカー 2台

ワイヤレスマイク(ハンド型) 3本

ワイヤレスマイク(タイピン型) 1本

ワイヤレス充電器 2台

・防音スタジオ

移動式スピーカー 1台

ワイヤレスマイク(ハンド型) 1本

ワイヤレスマイク(タイピン型) 1本

ワイヤレス充電器 2台

エ 衛生備品管理

トイレ芳香器、マット・モップの交換

#### オ 備品等保守管理

貸し出し備品等の適正な管理、移動報告、修繕報告

- ④ 駐車場管理業務
- ⑤ 植栽等管理業務  
芝・樹木の剪定・施肥・除草・散水等
- ⑥ 修繕業務（大規模改修を除く。）
- ⑦ 各種点検業務
- ⑧ その他施設の維持管理に必要な業務

### 7 会議室等の利用許可

#### (1) 利用の受付、許可

- ① 会議室等の利用許可にあたっては、守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規則の規定に基づいた施設利用マニュアルを作成し、公平な利用を確保してください。
- ② 利用申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備してください。
- ③ 利用の許可にあたっては、利用目的が利用上問題ないことを確認した上で許可を行うとともに、使用中はもちろん、準備、現状復旧時においても音響、騒音、照明等により他の利用者に悪影響を及ぼさないよう指導してください。
- ④ 市（教育委員会を含む）が、主催若しくは共催する事業については、教育委員会と協議するものとします。
- ⑤ 市の方針や施策に協力すること。図書館を使用し市が実施又は要請する事業等があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に支援・協力してください。

#### (2) 利用許可の制限、取消し

#### (3) 利用料金の変更

施設の利用率の向上やサービスの向上のため、指定管理者はあらかじめ教育委員会の承認を得て使用料の範囲内で、利用料金を設定することができます。

#### (4) 利用料金の徴収

利用料金は指定管理者に帰属するものとします。

なお、翌年度の利用予約に係る収入は預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とします。特に、指定期間満了年度における利用予約に係る利用料金収入は、預かり金として適切に保管し、教育委員会又は教育委員会が指定するものに引き渡さなければなりません。

### 8 職員の雇用、配置、研修

(1) 職員の雇用及び配置並びに勤務体制については、労働基準法、労働安全衛生法、障害者雇用の促進等に関する法律その他の関係法令を遵守し、本仕様書に掲げる業務を適正に運営できるように的確な人数の職員を配置してください。

- ① 館長（総括責任者）は、施設の管理運営に必要な知識、経験および力量を有する者で、司書資格を有している者を配置してください。

また、館長不在時に代理する者を配置してください。

- ② 図書館業務が適正に行われるよう、司書資格保有者等適切な人員配置にしてください。

- ③ 事業を企画・実施する必要があるため、企画・立案の能力を備えた人材を配置してください。
- ④ 施設内の情報機器、公共施設予約システムを使用した施設貸出し業務、図書管理システムを使用した図書管理を円滑に行うため、IT機器のメンテナンスと対応能力を備えた人材を最低1人は確保してください。
- ⑤ その他の業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置してください。

管理運営業務を実施するにあたっては、必要な資格保有者は次のとおりとし、業務を再委託した場合は、再委託先に有資格者が居ればよいものとします。

ア 建築物環境衛生管理技術者	1名以上
イ 電気主任技術者	1名以上
ウ 防火管理者	1名
エ 司書もしくは司書補	図書館業務従事者の7割以上

- (2) 事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続し、従業員が変更になる場合は、事前に教育委員会に報告してください。
- (3) 雇用にあたっては、地域雇用創出の観点も踏まえて地元の人材の雇用に努めてください。
- (4) 職員の育成及び運営に必要なマニュアル化を実施してください。また、各種マニュアルの運用については、教育委員会と協議し、承認を得てください。
- (5) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

## 9 再委託の制限

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得なければなりません。
- (3) 教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせたものの商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できます。
- (4) 指定管理者が業務の一部を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限り、ます。

## 10 施設の利用促進

- (1) 指定管理者は、利用者への周知、ホームページ作成、付加サービス、利便性向上などを図ってください。
- (2) 市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応してください。



## 11 サービスの向上

指定管理者は、市立図書館を清潔に保つとともに、利用者及び利用者以外のニーズを把握するため、市立図書館におけるサービスに関する利用者アンケートについては、市立図書館及び守口文化センター、市内コミュニティセンター等の施設及びホームページ等によって広く調査を行うものとし、アンケート結果については、教育委員会に報告するとともに、適宜協議の場を設け、市立図書館の管理運営に反映させてください。なお、これらにかかる経費については、指定管理者の負担とします。

また、アンケートの結果及び対応状況等については、市立図書館内及びホームページ等によって周知してください。利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるとともに、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に教育委員会に報告してください。

## 12 モニタリング

指定管理者が選定時に提出した事業計画書に基づき適正な管理運営が実施されているか、また、サービスが提供されているかどうかについて確認・評価するため、「守口市指定管理者制度におけるモニタリングの指針」に基づき、指定管理者による「自己評価」、教育委員会による「内部評価」及び指定管理者選定委員会による「第三者的評価」を行います。

### (1) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、施設利用者等に対するアンケート調査等の意見、要望等を踏まえた上でその事業達成度、利用者満足度及び収支状況について分析・評価を行い、毎年度終了後60日以内に教育委員会へ提出してください。

### (2) 教育委員会が行う確認・総合評価

教育委員会は、指定管理者に事業報告書及び自己評価の結果を提出させ、必要に応じて説明を求め、また現地調査を実施し、施設のサービス水準、収支状況の視点から、総合評価を行います。

### (3) 第三者的評価

指定管理者の選定についての審査を行った指定管理者選定委員会が指定管理期間の2年目または3年目に、自己評価、内部評価の結果を踏まえながら、指定管理業が適正に行われているかについて、第三者の視点、客観的な視点から総合的に評価を行います。

### (4) 評価結果の活用

指定管理者による「自己評価」、教育委員会による「内部評価」及び指定管理者選定委員会による「第三者的評価」については、指定管理者による管理運営状況の透明性を確保するため、市ホームページ、市情報コーナー及び図書館において公表するとともに、さらなる市民サービスの向上を図るため、指定管理者は次年度の事業計画に反映させなければなりません。

### (5) 改善の指導及び指示

モニタリングの結果により、業務改善の必要があると認める場合には、改善の指導を行うものとし、また、教育委員会が業務内容等に問題があると認めるときは、守口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第11条に基づく改善の指示を行うものとし、

### 13 守口市社会教育委員会による評価

守口市社会教育委員会において、運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の図書館サービスその他図書館の運営状況について評価を行います。

#### (1) 評価結果の活用

守口市社会教育委員会において、運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の図書館サービスその他図書館の運営状況について、評価を行います。

#### (2) 改善の指導及び指示

評価結果により業務改善の必要があると認める場合には、改善の指導を行うものとします。

### 14 法令の遵守

地方自治法、教育基本法、社会教育法、図書館法、その他の関係法令、守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規則、情報公開条例、個人情報保護条例、協定書、仕様書等を遵守してください。

### 15 個人情報の保護及び情報公開

#### (1) 個人情報の保護

- ① 守口市個人情報保護条例を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないでください。
- ② 指定管理者として市立図書館の管理に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止します。
- ③ 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、守口市個人情報保護条例に基づく罰則が適用されます。
- ④ 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び教育委員会への提出を適切に行ってください。

#### (2) 情報公開

指定管理者は、守口市情報公開条例の趣旨にのっとり、市立図書館の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとします。

### 16 事業計画の策定及び事業報告書等

指定管理者は、毎年度開始前、業務の実施計画、自ら行う事業の実施計画を策定し、事業内容、実施方法等を教育委員会と協議してください。

また、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、教育委員会が指定した方法により定期的に報告してください。

### 17 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存するものと

します。

## 18 施設の安全管理

指定管理者は、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を確保するため、次の業務を行ってください。

- (1) 利用者が安全・快適に施設利用できるよう努めてください。
- (2) 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者等の発見・火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の撤去等避難導線の常時確保をし、不審物を発見した場合はすみやかに処置等を行ってください。
- (3) 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応してください。また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じてください。
- (4) 非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導を行ってください。
- (5) 非構造部材の点検を年1回以上行い、教育委員会に報告してください。
- (6) その他安全管理の上で必要な業務を行ってください。

## 19 緊急時の対策

- (1) 緊急時（急病、火災、災害その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びその恐れがあるとき）は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、教育委員会及び関係機関へ通報してください。
- (2) 利用者の傷病発生時の応急措置等に対応出来るよう、職員に対してAED（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知を図ってください。
- (3) 消防訓練（避難訓練を含む。）を年1回以上実施してください。実施時には教育委員会に報告してください。また緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示してください。
- (4) 危機管理体制を構築するとともに、緊急管理マニュアルを作成し教育委員会に提出してください。
- (5) 守口市地域防災計画により市立図書館は、防災関係機関となります。

## 20 施設、設備及び備品の維持管理

- (1) 図書館施設の適正な管理のため、適用を受ける関係法令等を遵守の上、保守点検業務を行ってください。
- (2) 常時、施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、漏水、カビ、排水管の詰まり等が発生しない状態を維持し、かつ美観の維持に努めるとともに、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者には支障がないよう配慮するとともに、速やかにその改善が図られるよう適切に対処してください。
- (3) 施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償してください。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者が賠償してください。
- (4) 施設、設備及び備品の修繕については、原則として指定管理者が費用を負担してください。ただし、見積額が1件20万円以上の場合には、速やかに教育委員会に報告してください。

- (5) 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めてください。
- (6) その他、施設、設備及び備品の維持管理上必要と認める業務を行ってください。

## 21 物品の帰属

指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは教育委員会所有とします。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は教育委員会と協議の上、その承認を得なければなりません。

### (1) 消耗品

現に使用中の消耗品については教育委員会に引き継ぐこととし、それ以外の物は、指定管理者の所有とします。

### (2) 備品

- ① 備品は、原則として教育委員会の所有物とします。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入するものとします。
- ② 物品の使用・維持にかかる経費については、指定管理者の負担とします。
- ③ 指定管理者が自ら購入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とするが、その都度、教育委員会の許可を得ることとします。

### (3) 図書及び視聴覚資料について

指定管理期間に購入又は寄贈を受けた図書資料及び視聴覚資料については、その所有権は市立図書館に帰属するものとします。

## 22 指定期間終了後の引継ぎ等

### (1) 業務の引継ぎ

- ① 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられたことにより次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成の上、引継ぎを行ってください。
- ② 指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、教育委員会、又は、教育委員会が指定するものに引き渡さなければなりません。
- ③ 指定管理者は、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供してください。特に、図書、会議室等の施設利用の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意してください。

## 23 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときはあらかじめ教育委員会と協議してください。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、教育委員会の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は備品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、教育委員会の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償するものとします。

## 24 指定管理者に対する監督等

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、

当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができます。

- (2) 教育委員会は、指定管理者が委員会の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (3) 教育委員会が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うことができます。

## 25 第三者への賠償

施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償することとします。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償してください。

## 26 保険への加入

- (1) 本業務の実施にあたり、指定管理者が加入しなければならない保険は、次のとおりとします。

### ① 賠償責任保険

対人・対物賠償	一事故につき	500,000,000円
受託物賠償	一事故につき	100,000円

※昇降機にかかる事故も補償の対象とします。

### ② 傷害保険

- (2) 本業務の実施に当たり、教育委員会が加入する保険は、次のとおりとします。

### ① 建物火災保険

### ② 公共施設賠償責任保険

## 27 リスク負担

教育委員会と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。なお、必要事項については、協定で定めることとします。

段階	リスクが生じる原因		リスク負担	
	種類	内容	教育委員会	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○

運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需用変動	当初の需用見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	教育委員会以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の 損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷		○
	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営上の損失		○
施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営上の損失		協議事項		

## 28 協定の締結

指定管理者選定委員会で選定された団体と細部について協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に、指定期間全体の基本協定を締結します。また、基本協定のほか年度毎に定める必要のある事項について年度協定を締結します。

## 29 教育委員会と指定管理者で協議・調整を要する事項

### (1) 指定管理者指定後の準備

- ① 指定管理者として指定した後、令和2年4月1日に業務を開始できるよう、施設運営管理の準備をしていただきます。団体が社内で進める準備の開始時期は、自らの判断に委ねますが、議会の議決前の準備行為については、不承認となった場合の危険負担は、団体が負うものとします。準備は直接の施設運営以外に、所管課への報告など付属業務の習得も必要になります。
- ② 市立図書館開館にあたってのイベント等
- ③ 準備にかかる経費は団体の負担とします。

### (2) その他

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定します。

## 30 その他

- (1) 議会の議決を得るまでの間に指定管理者に選定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。なお、議会の議決が得られな

った場合においても、市立図書館にかかる管理運営の準備のため支出した費用については、一切補償しません。

- (2) 教育委員会または指定管理者が特に必要と認める場合は、本仕様書で定めた業務の範囲及び条件について、その変更にかかる協議を申し出ることができるものとし、両者はその協議に応じるものとし、また、それに伴う指定管理料の変更等についても協議の上、決定するものとし、