

高砂市立図書館
指定管理者業務仕様書

令和6年7月
高砂市教育委員会

目 次

1 業務仕様書の位置付け	1
2 公募対象施設について	1
3 高砂市立図書館について	2
4 執行体制とその措置	4
5 図書館運営管理業務	7
6 図書館施設維持管理業務	18
7 付随事務等	20
8 その他留意事項	20
別表1 リスク分担表	22
別紙1 図書館施設設備管理仕様書	24

<添付資料>

- 1 図書館配置図・平面図
- 2 図書館の施設及び設備の維持管理業務（保守点検に関する業務等）の業務水準
- 3 資料〈実績データ〉
- 4 高砂市新図書館構想

高砂市立図書館 指定管理者業務仕様書

1 業務仕様書の位置付け

本業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、高砂市が設置し、高砂市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が運営する高砂市立図書館の管理運営業務を指定管理者に委ねるにあたり、その候補者を募集、選定することを目的とする「高砂市立図書館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものとして、高砂市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営業務の概要を示すとともに、指定管理者が業務を遂行するにあたって、教育委員会が要求する業務水準や条件を示すものである。

指定管理者は、図書館法（昭和25年法律第118号）等関係する法令、高砂市の条例・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、本仕様書に掲げた業務の水準や条件を充足する限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができる。

なお、本仕様書や別紙資料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・工夫に基づく合理的・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、指定後に協定の締結と引き継ぎを行うこととする。

2 公募対象施設について

(1) 指定管理の対象施設と指定期間

① 対象施設

ア 名称	高砂市立図書館
イ 所在地	高砂市米田町米田927番地の21
ウ 敷地面積	6,000.06㎡
エ 延床面積	2,830.26㎡（1階1,839.84㎡、2階990.42㎡）
オ 施設内容	<ul style="list-style-type: none">■1階 エントランスホール、展示コーナー、サービスカウンター、一般図書スペース、郷土コーナー、こどものほんスペース、えほんスペース、おはなしのへや、読書スペース、対面朗読室、書庫、事務室等■2階 多目的スペース、ギャラリー、図書館ボランティア室等■その他 トイレ、こどもトイレ、授乳室等■駐車場 74台（うち26台は多目的広場と共用）■駐輪場 約100台 ※駐車場はチェーンゲートによる管理を行い、駐車料金は徴収しない。
カ 収蔵冊数	開架（約10万冊）、閉架（約12万冊）収蔵可能

② 開館時間・休館日

ア 開館時間	午前9時30分～ 午後8時
イ 休館日	月1日（第1月曜日、館内整理日）、年末年始（12月29日から1月3日）、特別整理期間（年1回10日間）

③ 指定期間

指定期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

(2) 法令等の遵守と個人情報保護の徹底

① 法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、本仕様書のほか、地方自治法、労働基準法等労働関係法令、図書館法、公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年12月文部科学省告示第172号）、高砂市立図書館条例（昭和32年7月条例第27号）及び高砂市立図書館条例施行規則（平成27年10月高教委規則第4号）等の関係法令を遵守するものとする。

② 個人情報の保護

ア 指定管理者は、業務上知り得た個人情報については、高砂市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月26日高砂市条例第29号）及び高砂市情報セキュリティポリシーに基づき、適切に保護しなければならない。指定管理業務の終了後も同様とする。

イ 図書館利用者の個人情報や利用情報については、特に厳重な管理を行うこと。

ウ 指定管理者は、職員に対する研修等により、個人情報保護の必要性を徹底すること。

③ 協定書、要綱・基準・規程等の遵守

ア 協定書

教育委員会と指定管理者とは、指定管理の実施に関して必要な事項について、文書により協定を締結する。なお、協定は指定期間に共通する事項についてまとめる「基本協定」と、年度ごとに定める「年度協定」を締結する。

イ 要綱・基準・規程等

図書館サービスの基本的な業務について、要綱・基準・規程等の内規を作成しており、指定管理者はこれらに基づいて、図書館における業務の運用や図書館サービスを実施すること。

3 高砂市立図書館について

高砂市では、平成24年1月に策定した新図書館構想により、「文化を育み学びを支える図書館」を基本理念に掲げ、「地域を支える情報拠点」「市民に役立つ図書館」「ふるさと高砂の伝統・文化の継承・発信」「子どもの読書活動支援」「他の図書館等との連携」の5項目を運営基本方針としており、これらの理念、方針を十分に踏まえて運営にあたること。

(1) 図書館の運営基本方針

① 地域を支える情報拠点

子どもから大人まで生涯にわたって読書に親しみ、学べる場として、また地域の情報を知る場として市民が親しみやすく、使いやすい快適な環境の図書館をめざす。

② 市民に役立つ図書館

市民の様々なニーズや活動に対応できるよう、多様な分野にわたる質の高い資料収集に努めるとともに、利用者の調査相談に応じるレファレンスサービスの充実を図る。

③ ふるさと高砂の伝統・文化の継承・発信

高砂市の歴史、産業、観光の資料や高砂市にゆかりのある人物の資料など、郷土の歴史や文化に関する資料を収集し、ふるさと高砂の歴史、文化を継承、発信する。

④ 子どもの読書活動支援

学校・園等と連携し、図書館の利用や読書活動を推進し、子どもの頃から本に親しみ、子

どもの豊かな感性を育む活動を充実させる。また、図書館ボランティアによる読み聞かせ事業をさらに充実させ、子どもと読書を繋ぐ活動を推進する。

⑤ 他の図書館等との連携

兵庫県立図書館をはじめ、他市町の公立図書館等と相互に連携・協力することによって、運営の効率を向上させ、図書館サービスを拡大・発展させる。また、図書館システムの整備を進めるとともに、兵庫県内図書館横断検索へ参加する等、資料や情報提供のネットワーク化を図る。

(2) 図書館の機能

新図書館構想においては、図書館運営基本方針の達成に向けて、利用者サービスの向上に主眼をおいた以下の5項目を図書館に必要な機能として設定しており、これらの機能を十分に果たすことができるよう運営にあたること。

① 資料・情報の収集、提供、保存機能

- ア 多様な資料・情報の収集・提供
- イ 高砂市に関する資料の収集・提供
- ウ 資料の保存

② 利用者支援・地域活動支援機能

- ア 利用者支援機能
- イ 地域活動支援機能

③ 学習支援機能

- ア 子ども読書活動支援
- イ 学校・園等の支援

④ 図書館ネットワーク機能

- ア 高砂市図書館ネットワーク機能
- イ 近隣市町の図書館及び兵庫県立図書館等とのネットワーク機能

⑤ 学習成果を生かす機能

- ア 図書館ボランティア育成支援機能
- イ 図書館ボランティア活動支援機能

(3) 図書館の現状と課題

教育委員会は、図書館が、立地などの特性を活かして市民の交流等に資するため、多くの市民に親しまれる図書館になるよう管理運営に取り組んできた。また、新型コロナウイルス感染症の影響により、当館においても特別休館の実施や来館者数の減少をはじめ、利用者に多大な影響を与えた。コロナ禍後は、図書館を利用するリピーター数が徐々に増えたことにより、年間の貸出人数はコロナ禍以前に戻りつつあるが、来館者数や貸出冊数は以前のような数値を望めない状況である。

また、未登録者や図書館を利用されていない層への対策が今後の課題と考えるため、指定管理者は、リピーター層を維持しつつ、未登録者又は資料を借りない・読まない層に対する利用登録の拡大に努め、市民の図書館利用の促進を図らなければならない。

さらに、指定管理者は、市民ニーズを意識した事業を推進するため、ニーズの掘り起しと多様なニーズに対応するなど図書館サービスを一層、充実・拡大させるとともに、図書館の

豊富な資料を有効活用して、利用者が資料や人と出会うための支援を行い、利用者と資料を結びつけるための新しい取り組みを創り出すことが求められる。

4 執行体制とその措置

図書館における図書館サービスの直接的な担い手は図書館職員であるため、図書館が良質な図書館サービスを提供し、効果的な利用者が求める図書館事業を創出できるかは、図書館職員に依る部分が多い。そのため、指定管理者は、志が高く、高い専門性を持った優秀な職員を確保するとともに、個々の職員が業務に意欲的に取り組み、図書館の管理運営に主体的に参画できる環境整備に努めなければならない。

具体的には、良好な労働環境（給与、社会保険等）の確保、風通しのいい職場づくり、適材適所、かつ効率的な組織運営等についての措置が求められる。

(1) 執行体制の確保

- ① 指定管理者が職員を雇用するにあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。
- ② 指定管理者は、勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、有給休暇、出勤確認、人事記録、服務規程等の人事管理システムを構築し、適切な管理を行うこと。
また、人員の配置にあたっては、総職員数は18名を最低人員数とするが、現況は平日が9名程度、混雑が予想される土日・祝日は11名程度のスタッフがサービス対応（館内及び駐車場、ブックメール対応等を含む）しており、さらに、新規サービス対応や、季節・時間帯による業務量の変動などを踏まえた弾力的な配置を行うこと。
- ③ 図書館業務を適切かつ円滑に遂行するために、館長、館長補佐、責任スタッフ、一般スタッフ等、必要な職員を確保すること。最低賃金法や職員の経験年数、業務、責任の度合い等を考慮し、5年間の最低賃金アップや昇給を計上し、年度ごとの人件費の予算計画を立てること。（清掃スタッフ等についても同様に配慮すること。）
また、職務の責任の範囲を文書で明らかにするとともに、館長以下の職員名簿を提出すること。
- ④ 開館時間中は、館長、館長補佐、責任スタッフのうち少なくとも1名以上が館内で勤務していること。
- ⑤ 職員を図書館サービスの基盤として位置づけ、適切な待遇や福利厚生、専門性や業務上必要な技能を取得するために必要な研修の機会の確保等に努めるとともに、採用した職員の継続性を重要視し、長期間の雇用体系を構築すること。
- ⑥ 指定管理者が共同事業体である場合、職員の帰属にかかわらず組織としての指揮命令系統に整合性がとれていること。
- ⑦ 指定管理者は、職員が館長会はじめ業務に必要な各種会議や研修に出席できるよう、勤務ローテーション等執行体制に配慮すること。
- ⑧ 全ての職員について、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨を徹底すること。
また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で規定すること。
- ⑨ 緊急時の対策、防犯・防災対策についてもマニュアルを作成し提出するとともに、職員に指

導し徹底させること。

- ⑩ 職員は、ユニフォームを着用し、全ての職員に名札を着用させること。ユニフォームや名札は指定管理者が準備すること。

(2) 管理体制の変更

指定管理者は、館長及び館長補佐、責任スタッフを変更する場合は、事前に教育委員会と協議を行い、その対応等について十分な説明を果たさなければならない。

(3) 人材確保

指定管理者においては、図書館の持つ高い公益性や図書館事業が市民生活に大きな影響を与える公共サービスであることを十分に認識し、職員を図書館サービスの基盤として位置づけ、図書館業務遂行のための知識・経験を有する人材の確保、職員の継続性の観点から、職員の良好な待遇（長期間の雇用、安定して生計を営める賃金体系の構築、福利厚生等）の確保に努めることを求める。

また、教育委員会は、安易に人件費の削減のみを追求することは、図書館の管理運営水準の低下をはじめ多くの問題があると考え、次の措置を講じることとし、指定管理者は特別な理由がない限り、この措置に従うものとする。

[人件費に係る措置]

・提案書について

指定管理者は、原則として、指定管理者の申請時に提案した収支予算書に示された人件費の水準を遵守しなければならない。

・毎年度の収支予算書について

教育委員会は、毎年度の収支予算書における人件費が、提案時のものに反する内容の場合、説明を求め、正当な理由がない場合は承認しないこととする。（職員の待遇について、理由なく申請時の提案内容を変更することは認めない。）

また、教育委員会は、指定管理者が収支予算書で示す人件費の額が、市等の積算額と著しく乖離していた場合は、指定管理者に対して、是正及び対応を求める場合がある。

・毎年度の収支決算書について

教育委員会は、毎年度、収支決算書を確認し、人件費が、収支予算書に示されていた額との間で大きな差が生じている場合は、是正を求め、さらに必要な措置を講じる。この場合において、収支予算書よりも人件費が減少した結果、多大な余剰金が発生している場合は、返還も含めた措置をとることとする。

・調査について

教育委員会は、職員の労働環境等を確認するために必要な場合は、指定管理者に対して、関係書類の提出や説明を求める等詳細な調査を実施することとし、この場合、指定管理者は誠実に対応し、説明責任を果たさなければならない。

(4) 職員の要件

下記の①、②、③、④の職員については、原則として5年間は他市などへの異動等がないよう配置してください。

① 館長の要件と職責

- ア 館長は、組織運営の管理能力と図書館経営についての明確なビジョンを有していること。
- イ 公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。
- ウ 図書館勤務経験を有し、常勤であること。また、司書資格を有していること。
- エ 館長は、館務を掌理し、所属職員を指導・監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めること。
- オ 館長は、兵庫県図書館協会ほか、各地区の図書館協議会等必要な会議等に参加すること。

② 館長補佐の要件と職責

- ア 図書館勤務経験を有する常勤の館長補佐を1名配置し、5年間にわたって安定した配置ができるよう特に配慮すること
- イ 館長補佐は、司書資格を有していること。また、5年以上図書館勤務を経験していることが望ましい。
- ウ 館長補佐は、館長業務を補佐するとともに、館長の不在時には館長の職務、権限を代理すること。
- エ 将来の館長候補として育成すること。
- オ 館長補佐は、システム・情報技術に精通していることが望ましい。

③ 責任スタッフの要件

- ア 常勤で2名以上の責任スタッフを5年間にわたって安定した配置ができるよう配慮すること。
- イ 責任スタッフは、司書資格を有していることが望ましい。また、3年以上図書館勤務を経験していることが望ましい。
- ウ 責任スタッフは、レファレンスや本のコンシェルジュ・サービス、児童サービスに対応できる能力と資料選定の知識を有すること。

④ 図書館システム・情報技術・広報に精通した専門スタッフの要件

社会で発展する情報技術を効果的に図書館サービスに活用できるよう、専門的な情報技術やソフトウェア等の知識や技能を有するデジタル人材を1名以上、5年間にわたって安定した配置ができるように配慮し、おおむね次のような業務を担うこと。

- ・ 図書館システムの運用・維持管理、関係事業者との連携・調整
- ・ 図書館ホームページ・デジタルアーカイブ・SNSなどの開設・管理・更新
- ・ イベントチラシやポスターのデザイン・作成、映像編集などの広報業務
- ・ 電子図書館の管理運営
- ・ 個人情報保護等、情報技術面での危機管理
- ・ 電子化・機械化による業務の省力化の調査研究・立案・調整及び推進など

⑤ 一般スタッフの要件

- ア 職員は、司書の資格を有していることが望ましい。
- イ 職員は、図書館経験、司書資格、専門性を考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適性等にも配慮した者の配置に努めること。

⑥ 児童サービス担当者

- ア 職員の中から、児童サービスの主たる担当者として、児童サービス担当者を1名以上配置すること。児童サービス担当者は、学校・園及び図書館ボランティア等関係団体との連携を含め、子どもの読書活動推進計画にも携わること。
- イ 児童サービス担当者は、司書資格を有するとともに、児童サービスに求められる経験とスキル（選書の知識、読み聞かせ、ブックトーク等）をもつ者であること。
- ウ 児童サービス担当者は、児童サービス関連の研修に参加するとともに、児童サービスの一層の質の向上や安定性を確保するため、5年間にわたって安定した業務に従事できるよう特に配慮すること。

⑦ 司書有資格者等の割合

司書資格が必須の職員を含めて、司書有資格者の割合が全職員の60%以上であること。

⑧ 防火管理者

館長、館長補佐、責任スタッフのうち1名以上は「防火管理者（甲種）」の資格を有していること。

（3）職員の資質向上

- ① 指定管理者は、職員の育成のため、計画的、系統的な研修を実施すること。特に、接遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年間複数回計画し、館内研修として実施すること。なお、研修に要する費用は指定管理料に含むものとする。
また、研修が形式的にならないよう、研修後のフォローアップ体制を確立すること。
- ② 研修計画には、県立図書館、播但図書館連絡協議会等、他の機関・団体等が主催する研修も取り入れ、積極的に参加すること。
なお、日本図書館協会、兵庫県図書館協会、播但図書館連絡協議会の会費、負担金は、指定管理料に含むものとする。
- ③ 図書館は高砂市の窓口機関のひとつであるため、利用者からの業務にかかわりがない電話、問合せ等にも適切に対応すること。指定管理者はこのことを十分に考慮し、サービスが低下しないように、高砂市の行政機関等との連携を密にし、適切に対応できるよう教育訓練等を含めた研修を実施すること。
- ④ 業務開始前に、図書館に関する基本的な事項の理解を深めるとともに、業務の遂行に関する研修及び現行システムの習熟を指定管理者の負担と責任において実施すること。

5 図書館運営管理業務

指定管理者は高砂市の図書館条例、規則、要綱・基準・規程等に基づき、確実に図書館の運営業務を行うこと。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。

また、現状で利用者に提供されるサービスについては、継続を基本とするが、継続が困難となる場合は、実施の有無について教育委員会と協議して決定する。なお、現行のサービス内容については、別紙資料を参照されたい。

（1）開館・閉館業務

- ① 開館時間までに、館内の清掃を行うとともに、図書館サービスを提供できる態勢を整えること。

また、閉館時には、閉館のお知らせ、利用者の退館の確認、開架書架の図書などの整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

なお、年末年始等の休館時にも、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の対応が必要な場合は、出務し対応すること。

- ② 返却ポストに返却された資料は、開館時間までに全て返却処理を終えておくこと。
また、閉館と同時に返却ポストを利用可能な状態にすること。

(2) 窓口サービス業務

- ① 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録・更新・変更、パスワード発行、団体貸出等を実際に行うこと。

また、予約については定期的にチェックし、長期延滞、資料の所在不明等により利用者に資料を提供できなくなった場合は、代替資料を用意する等の対処を速やかに行うこと。

※指定管理期間中、マイナンバーカードに図書館カード機能が導入される場合には、窓口での対応について協力すること。(システム導入に係る経費以外は指定管理料に含む。)

- ② 土日や祝日などは来館者が多く、駐車場管理、利用者登録、貸出券の発行、貸出、返却、予約等の業務が大幅に増加することがあるため、十分に対応できる体制と人員を整備し、運営に支障が生じたり、来館者対応に混乱をきたしたりしないようにすること。
- ③ 図書館では、貸出冊数及び貸出期間を、個人1人10冊以内2週間、団体1団体50冊以内1か月とする。
- ④ 図書館には自動貸出機を導入しており、利用者をなるべく自動貸出機に誘導して使い方の説明を行うとともに、利用者にわかりやすい案内の掲示を作成するなど、自動貸出機の利用促進に努めること。
- ⑤ 市民の課題解決に資するため、図書館窓口や電話、メール等による利用者からの問合せや調査相談に積極的に対応し、資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。
なお、館内資料での対応が困難な場合は、市などの自治体、県立図書館や他自治体図書館、専門機関への案内・連絡等も行うこと。
- ⑥ 高砂市立図書館に所蔵のない資料のリクエストを受け付けた場合は、まず購入の可否について検討するとともに、県立図書館はじめ他自治体図書館等に借用依頼を行い、相互貸借により速やかに対処すること。
- ⑦ 常時、返却資料の配架、本が取りやすく探しやすいよう書架整理を行うとともに、利用者や他の図書館の請求に応じ、書庫の資料を出納すること。
- ⑧ 指定管理者は、利用者に対する複写サービスのため複写機を設置し、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理を行うこと。
なお、複写サービスの利用料は、指定管理者の収入とし、料金は教育委員会と協議して決定すること。
また、複写サービスの業務には、両替、複写機の保守、用紙の補充等に関することを含むものとする。
- ⑨ 寄贈資料の受入については、教育委員会と協議の上、決定すること。また、受け入れる場合は、寄贈後の資料の管理及び利用方法は、図書館が自由に決定できることについて、寄贈者から確認及び了承を得ること。

(3) 資料管理業務

① 資料収集計画の策定と資料収集候補の選定及び整理

- ア 利用状況や地域特性に配慮した資料収集計画を策定し、「高砂市立図書館資料収集要綱」に基づいて収書候補を選定すること。ただし、資料選定の決定は教育委員会が行うものとする。
- イ 経常的な資料購入費は指定管理料に含めることとし、別に協定で指定する最低基準額1,900万円以上を毎年度図書の購入費用に充当すること。
なお、年度内の購入額が最低基準額を下回った場合には、その差額は原則として返納するものとする。
- ウ 新聞、雑誌、官報などの資料の購入については、上記イの資料購入費に含めず、指定管理者が提案した指定管理料で負担するものとする。
- エ 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物を除く図書館資料は教育委員会の備品とし、その購入、処分の権限は教育委員会に属するものとする。
- オ 収書にあたっては、高砂市の歴史、文化、産業、観光の資料や高砂市にゆかりのある人物等の資料など、郷土の歴史や文化に関する資料の収集、提供に努めること。特に、時期を逸すると収集が困難となる郷土資料は教育委員会と協力して収集を検討すること。
- カ 選定が決定した図書資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を行うこと。
また、新しく受け入れた資料は、図書リストを作成するとともに、一定の期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供すること。
- キ 現在受け入れている雑誌（138誌）、新聞（10紙）については、継続して受け入れ、利用者に提供すること。
また、受け入れた雑誌、新聞等の逐次刊行物の納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架、整理作業については、納品後、特に速やかに行うこと。
雑誌、新聞等の保存期間については、「高砂市立図書館資料除籍基準」に基づき、教育委員会と協議の上、決定すること。
※現在、雑誌スポンサー制度を導入しており、8誌にスポンサーがついている。
（上記の雑誌タイトル数に含まれる。）
- ク 受け入れが決定した寄贈図書の装備、データ作成、登録、配架作業を行うこと。
- ケ 資料の装備については、バーコードラベル及びICタグの貼付・エンコード作業、背ラベル貼付、コーティング等を含むものとし、装備の詳細については、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。
なお、装備に必要な材料は指定管理者が調達すること。

② 資料の受入

- ア 発注・受領した資料の検収、図書館システムへの受入データの登録・管理を行う。
- イ 現在は株式会社図書館流通センターから提供されるTRC MARCにより受入資料のシステム登録を行っているが、業務及び既存の資料の取り扱いに支障を及ぼさず、かつ指定管理者が費用を負担する限りにおいて、変更は可能とする。
- ウ 受入データが存在しない資料については、図書館システムに適合する形での書誌データを作成し登録を行う必要がある。またデータの使用料は指定管理料に含むものとする。

③ 除籍候補資料の選定

利用に堪えないと判断される所蔵資料や、古くなって利用価値が低くなった資料等について、「高砂市立図書館資料除籍基準」に基づき、除籍候補資料として選定すること。ただし、除籍資料の決定は教育委員会が行うものとする。

なお、選定にあたっては、以下の点に留意すること。

- ア 利用の多少だけでなく、各分野の基本的図書を見極めた上で候補を選定すること。
- イ 特定の分野や著者等に偏らないよう、バランスを考慮して候補を選定すること。
- ウ 汚破損等で除架する図書のうち、資料的価値があるものについては、修理、買い替えを検討すること。

④ 雑誌の譲渡に関すること

- ア 除籍資料（雑誌）のうちから譲渡対象候補を選定すること。
- イ 譲渡対象資料のリサイクルについては、教育委員会と協議の上実施すること。

⑤ 破損・紛失資料の処理

- ア 所蔵資料の小規模な破損については補修を行うこと。
また、郷土資料等代替のない資料が大きく破損した場合は教育委員会に報告し、指示を受けること。
- イ 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で利用に供せなくなった資料は、「高砂市立図書館資料の弁償に関する取扱規程」に基づき、利用者に弁償を求め、速やかに所定の処理を行うこと。

⑥ 督促

貸出期限の過ぎた資料について定期的に督促を行うこと。特に、予約のある資料については速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないように留意すること。ただし、依頼の際にトラブルを招かないよう留意すること。

⑦ 蔵書点検

特別整理期間にすべての所蔵資料について蔵書点検を行い、不明資料等の確認を行うこと。また、蔵書点検の結果をまとめて教育委員会に報告すること。

⑧ 書架の維持管理

- ア 利用しやすく、目的の資料を探しやすいよう、書架を維持するため、毎日、書架の整理整頓を行うこと。
- イ 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や、見出しの整備等の工夫をすること。
- ウ 図書館には2層式書庫（約12万冊収蔵可能）を設けており、古い資料との入れ替えを行い、有効に活用しながら開架書架を魅力的な状態に保つこと。
また、資料の書庫収納にあたっては、データのロケーション変更等を確実にすること。

（４）子ども読書活動推進業務

子どもの読書活動を支援するため、「高砂市子ども読書活動推進計画」に基づき、以下のサービスを行うこと。

また、図書館においては、子ども読書活動推進のために、児童サービス担当者が中心となり、学校・園等や地域と連携しながら、図書館内だけでなく全市的な子どもの読書の推進活動を行うこと。

なお、指定管理者が独自に新たなサービスを企画する場合は、事前に教育委員会と協議し、

承認を受けること。

① 館内での日常サービス

- ア 基本的な児童書の買い替えと新刊書受入れのバランスに配慮し、魅力ある棚づくりを行うこと。
- イ 児童コーナーは、子どもが本に手を伸ばしやすい雰囲気を保つこと。
- ウ 図書館を使った調べ学習の支援や本の案内等を行うこと。
- エ 子どもからの質問について対応できるよう、児童向けレファレンスサービス（特に郷土学習）の充実を図ること。
- オ 「おはなしのへや」などを有効に活用すること。

② 展示及び図書館行事

子どもの読書のきっかけとなる資料展示を月1回以上更新すること。
現在、図書館行事として行っている「えほんのもり」等の行事を継続して実施すること。
絵本の読み聞かせやストーリーテリングなどの行事を週1回以上実施すること。
また、子ども読書週間や秋の読書週間については、子ども向けの行事を企画し実施すること。

③ ブックスタート事業

市役所で毎月1回実施する乳児保健相談の際に、以下の内容のブックスタート事業を実施すること。なお、実施にあたっては、市関係部署と調整すること。

- ア 乳児保健相談を受診する保護者にブックスタート事業の趣旨を説明すること。
- イ 絵本を通じた子育てや乳幼児期の子どもと本の関わりについての助言を行うこと。
- ウ 「乳幼児のためのブックリスト」を配布し、絵本についての質問、相談に応じること。
なお、「乳幼児のためのブックリスト」は、指定管理者がカラー印刷、製本を行うこと。
- エ ブックスタート用絵本を受診会場に持参し、受診者に利用してもらったり、赤ちゃんや保護者に絵本の読み聞かせを行ったりすること。
なお、ブックスタート用絵本は、約80冊程度準備しているが、今後、必要に応じて購入すること。
以上のほか、ブックスタート事業の際に、受診者に購入した絵本を2冊配布すること。
（受診対象者数は、年500名程度。図書費とは別に、ブックスタート図書費100万円以上を目途に購入計画を立てること。）また、乳幼児とその保護者を対象にしたおはなし会や講座を開催し、育児中の保護者同士が図書館で交流する機会を企画すること。

④ 学校・園等との連携

- ア 学校、こども園、幼稚園等と密接に連携し、読書活動や教育活動に役立つ図書館資料の団体貸出をはじめ、読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトーク、出前授業、図書館利用案内等の事業を実施すること。
- イ 図書館見学及び「トライやるウィーク」などの職場体験学習等を受入れること。
- ウ 図書館についての理解を深め、利用の促進を図るため、夏休み期間等を使って、児童生徒が図書館の仕事を体験する「1日図書館員」等を企画すること。
- エ 学校・園等の求めに応じ、学校図書室の運営等について教育委員会と協力して支援や助言を行うこと。

⑤ 青少年（ヤングアダルト）サービス

中高生など、10代前半から後半の青少年が、読書への興味を持てるような資料や求めて

いる情報の収集に努めるとともに、青少年が図書館に関心を持ち続けられるヤングアダルトコーナーの環境づくりに取り組み、青少年向けのテーマ展示や資料の紹介、読書案内、広報誌を配布するなどを行うこと。

(5) 一般を対象とする読書奨励・課題解決支援・社会教育支援

一般利用者の読書を奨励するさまざまな企画を実施すること。

また、地域住民の潜在的なニーズを汲み取り、資料の展示やコーナーづくり、地域情報の収集等さまざまな方法で、課題解決を支援すること。

なお、指定管理者が、一般利用者の読書奨励や課題解決、社会教育支援のために独自に新たなサービスを企画する場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

① 館内での日常的なサービス

- ア 市民の読書の楽しみや余暇の充実に役立つ資料の提供
- イ 市民の生活や地域活動、仕事などに必要な資料の提供
- ウ 市民の調査研究や課題解決、社会教育に役立つ資料の提供
- エ 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供に関する事

② 展示及び図書館行事

読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、月1回以上更新すること。また、秋の読書週間だけでなく、年間を通じて、「本のまくら」など読書に興味を持つ行事や読書を奨励する行事を企画すること。館内の数カ所にある展示スペースを定期的に活用し、読書の推進や郷土の情報発信などに努めること。

③ レファレンスサービスの充実（本のコンシェルジュ・サービス）

「本のコンシェルジュ」と呼ばれるような担当職員を配置し、貸出サービスのみを優先することなく、レファレンスサービスを図書館の不可欠なサービスと位置づけ、専門知識を有する職員が資料の情報を体系的に整理し、利用者の調査相談に応じるレファレンスサービスを充実させること。（特に高砂に関する郷土資料などの調べもの）

④ 地域との連携

社会教育施設や市関係部署、市内企業、NPO法人、大学等と連携し、ビジネス支援など、地域の課題解決に向けた取り組みや、まちづくり活動の活性化を支援する事業等を企画し、地域に役立つ図書館として情報発信を行うこと。

(6) 郷土の歴史・文化の継承、情報発信

- ① 高砂市の歴史、文化、産業、観光の資料や高砂市にゆかりのある人物等の資料など、郷土の歴史や文化に関する資料を古書店などから購入・収集し、郷土資料コーナー・デジタルアーカイブを充実させること。
- ② 地域で活動する団体や市内の企業が発行する広報誌等の刊行物を収集し、地域活動や企業に関する情報を提供すること。
- ③ 播磨地域（姫路市・加古川市・稲美町・播磨町等）、兵庫県内の資料や情報についても収集、提供を行うこと。
- ④ 図書館においては、図書館名誉館長や市関係部署の職員、大学等と協力して、郷土の歴史、文化、ゆかりの人物、産業、観光などに関する展示や発表会、講演会、ゼミ等の行事・講座を企画し、郷土の歴史、文化の継承と情報発信拠点としての機能を充実させること。

なお、企画にあたっては、文化財系の資料等の活用など、市関係部署や大学等と調整し、積極的に事業を実施すること。

また、指定管理者が、新たな事業を企画する場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

(7) 高齢者、障がい者、多文化・多言語サービス

- ① 図書館においては、高齢者、障がい者、外国人等の図書館利用に支障がないよう施設面での工夫を行い、人員体制など読書環境を整えること
- ② 図書館に設置する対面朗読室を用いて、朗読ボランティア等と連携し、視覚障がい者等への対面朗読サービスを行うとともに、録音資料などの充実に努めること。
- ③ 大活字本や録音図書、LLブックや点字付き絵本等を収集し、高齢者や障がい者の読書活動を支援すること。市内NPO団体などと協力し、バリアフリー月間（9月）でイベントなどを実施すること。

また、地域性や利用度、潜在的なニーズ等を考慮しつつ、外国語資料や日本語学習用資料等、日本の文化や伝統を紹介する資料や相互に異文化に対する理解を深められるような資料を収集すること。

(8) 未利用者に対する利用促進サービス

図書館から距離があり、利用の増加が見込める市西部地域など、来館困難者や未利用者の利用促進に向けて、貸出や返却等の利便性の向上やまちなか図書館サービスの周知、夜間などイベント開催時刻の試行などにより、図書館サービスの提供や機会の拡充を行うこと。

(9) 図書館システムとI C関連機器

① 図書館システム

図書館では、システムの保守管理の利便性、コスト削減等を考慮し、クラウド型の図書館システムを導入している。指定管理者は、以下の点に留意して、図書館システムを運用すること。

なお、図書館システム及びシステムに関連する機器類、インターネット接続環境については教育委員会が調達し、指定管理者に無償で貸与する。

- ア 図書館システムの構築については、指定管理者と教育委員会及びシステム業者（NECネクサソリューションズ株式会社）が調整を行い、システムの機能を十分に発揮できる運用を行うこと。
- イ インターネットからの蔵書検索や予約、ホームページやSNS等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上、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 図書館システムと連動して、I Cによる自動貸出機、BDS等を導入しており、図書館システムとI C関連機器とを活用した図書館サービスを行うこと。
- エ 現図書館システムの更新は、2026年度以降に行う予定としている。システム更新については、教育委員会において検討するため、指定管理者は、そのシステムで以後の図書館業務を実施すること。

なお、更新にあたっては、指定管理者は教育委員会の求めに応じ必要なデータなどを提

示し、現行のシステムについてハード及びソフトの問題や提供しているサービスとの関係での課題等を整理した資料を提出して、意見を述べるなど適切かつ円滑な更新ができるように教育委員会に協力しなければならない。

(10) デジタル資料サービス（電子書籍・電子図書館・電子資料など）・インターネット閲覧等

① 電子書籍・電子図書館

- ア PCコーナーにあるデスクトップ型端末を使った電子書籍の閲覧サービス等を実施すること。
- イ 利用者が自宅のパソコン等からインターネットを利用して、電子書籍の閲覧・貸出ができる電子図書館サービスを実施すること。
- ウ 電子書籍の収集にあたっては指定管理者が収書候補を選定すること。ただし、資料選定の決定は教育委員会が行うものとする。なお、電子書籍の閲覧・貸出については、図書館システム業者と調整を図ること。
- エ 端末等の機器やインターネット接続環境は教育委員会が調達するが、電子書籍の閲覧・貸出の仕組みや電子書籍のコンテンツは指定管理者が調達すること。

② 電子資料

- ア 郷土資料や郷土に関する情報をデジタル化し、館内のデスクトップ型端末、図書館のホームページなどから閲覧できる電子資料の閲覧サービス・デジタルアーカイブを実施すること。
※当館におけるデジタルアーカイブとは、高砂市に関する新聞記事だけでなく、高砂市立図書館名誉館長事業における高砂市史ゼミ・映像ゼミなどで市民が作成した「高砂今昔シリーズ」や「たかきご八景シリーズ」など高砂市に関する歴史資料や映像資料を含む電子資料をデータベース化したものを言う。
- イ デジタル化に必要な機器類やシステム環境、デジタル化の作業は指定管理者が行うこと。
- ウ デジタル化する素材については、これまでに作成したもの（高砂市に関する新聞記事）に加えて、市関係部署と調整して収集を進めること。

③ インターネット閲覧

- ア 館内のデスクトップ型端末を使ったインターネット閲覧や、利用者が持ち込んだパソコン等を使ってインターネット閲覧ができるサービスを実施すること。
- イ 館内の機器類やインターネット接続環境、公衆無線LAN環境については教育委員会が調達、構築するが、サービスの提供、運用管理、PR等については指定管理者が行うこと。
- ウ 利用者が持ち込んだパソコン等については、館内の電源の使用はできないものとする。

④ オンラインデータベース

- ア 官報・法規集・判例集については、オンラインデータベースを導入し、利用者が館内のデスクトップ型端末を使って利用できるようにすること。
なお、オンラインデータベースの利用料は指定管理料に含むものとする。
- イ 図書館システムを活用して、その他のオンラインデータベースの導入など、指定管理者が新たなWebサービス等を企画する場合は事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

⑤ 国会図書館の図書館向けデジタル化資料送信サービス

- ア 国会図書館がデジタル化した資料のうち、絶版等の理由で入手が困難な資料について、館内で利用（閲覧のみ）できるサービスを利用者に提供すること。

（１１）多目的スペースなどの運営

図書館の２階に設置する多目的スペース（パーティションで２分割可）やギャラリーは、主として図書館行事や文化財行事、文化的行事に関わる事業活動を推進する場とし、指定管理者または教育委員会が主催する以下の事業活動を実施するものとする。

指定管理者においては、多目的スペース等の有効で活発な利用を図るとともに、多目的スペース等を活用した企画について提案を行うこと。なお、指定管理者が企画する事業活動については、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

また、多目的スペース等における事業活動を実施する場合は、他の図書館利用者の利用に支障が生じないよう十分に配慮すること。

① 図書館行事

ア 図書館行事

図書館に関わる講座・研究会・講演会、読書や文学に関わる行事、映画鑑賞会、資料展示会、リサイクルブックフェア、季節展示などの行事を行うこと。

イ 児童向け行事

人形劇、パネルシアター、手作り教室（工作・折り紙等）、体験教室、調べる学習教室などの児童向け行事を企画し、実施すること。

ウ 図書館ボランティア行事

「おはなしのへや」で定例的に行う行事のほかに、朗読会、ブックトーク、ボランティア養成講座などの行事を実施すること。

エ 学校・園等との連携行事

図書館見学、図書館の使い方講座、読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトークなど、学校・園等と連携した行事を企画し、実施すること。

オ 他市町図書館との連携事業

東播磨海地区図書館連絡協議会や東播磨地区図書館等連絡協議会などの協議会において、会議や研修会、講演会などの事業を実施すること。

カ 学習室としての使用

図書館や教育委員会の行事や活動に多目的スペースを使用していない場合は、学習室として活用し、適切な管理・運営を行うこと。

② 文化財行事

ア 郷土資料、文化財資料等の展示（企画展）、パネル展示等を行うこと。

イ 郷土に伝わる伝統、文化等に関する行事の紹介、展示等を行うこと。

ウ その他、文化財係と協力した行事を行うこと。

③ 文化的行事

ア 市関係部署と連携し、歴史や文化に関する講座、講演会等を行うこと。

イ 市関係部署と連携し、文化、芸術等に関する展示会等を行うこと。

ウ 地域・企業や他部署等との連携行事を行うこと。

※なお、多目的スペースは、指定管理者や教育委員会が主催する事業を行う場であり、部屋貸しや使用料の徴収を行うことはできない。

(12) 自主事業の実施

- ① 自主事業とは、指定管理者が図書館の業務の一環として、利用者サービスの向上あるいは生涯学習に資することを目的に、図書館の基幹的な業務や一般利用者に支障を及ぼさない範囲で実施する事業をいう。
- ② 自主事業は、指定管理者自らが企画・立案し、自らの責任と費用負担により実施すること。
- ③ 図書館の館内や敷地などのスペースを使って行う自主事業を提案すること。
- ④ 自主事業を行うにあたっては、事前に教育委員会と協議の上、承認を得て実施すること。
- ⑤ 自主事業の実施に際し、施設・設備の利用料金を徴収することはできない。ただし、事業にかかる材料費等、利用者の理解を得られる範囲において、料金を徴収することは可能とする。

※自主事業の内容によっては、事前に教育委員会に対して目的外使用の申請を行い、許可を得たうえで、所定の使用料を支払わなければならない。(高砂市公有財産規則、高砂市行政財産使用料条例を参照)

なお、自主事業が本業務に支障を与えている事態が生じている場合は、自主事業承認後においても、その改善や中止を命じる場合があり、指定管理者はそれに従わなければならない。

(13) ボランティア活動支援

- ① 現在、読み聞かせボランティアが2団体、書架整理ボランティアが数十名登録されているが、図書館でのボランティア活動を希望する方の受け入れ態勢を整え、ボランティア活動の活性化を図ること。
- ② 朗読ボランティアや点訳ボランティアなど、障がいのある方の読書を支援するボランティアを受け入れること。
- ③ 図書館ボランティアが自らの意欲を発揮し、スキルや学習成果を発表するなど、活発に活動ができるよう支援するとともに、活動の場を提供すること。
- ④ 図書館ボランティア養成講座やボランティア研修等を開催し、読み聞かせボランティア等の育成を支援すること。
なお、養成講座や研修の開催にあたっては、教育委員会と協議の上、実施すること。
- ⑤ ボランティアに図書館サービスの実施を委ねる際には、指定管理者が主催者としてボランティア保険の加入を行うこと。

(14) ブックメール(図書物流)業務:「まちなか図書館サービス」

高砂市では、市内地域交流センター(8館)と市役所分庁舎(1箇所)を図書館の「サービスポイント」と位置づけ、図書館資料の貸出や返却などの窓口としている。

指定管理者においては、毎日、ブックメール業務としてサービスポイントを巡回し、以下の業務を行うこと。

- ① サービスポイントで受け取り希望の申し込みがあった資料を当該施設に搬送する。
- ② サービスポイントに返却された資料を回収し、図書館に搬送する。
- ③ サービスポイントでのシステムによる貸出、返却処理は図書館で行う。なお、各地域交流センターでの貸出、返却の受付は市職員等が行う。

※なお、運搬用の車については指定管理者が調達を行い、車の維持管理費とあわせて指定

管理料に含むものとする。

(15) エントランス・休憩コーナーの活用

エントランス横の休憩コーナーに、飲料の自動販売機を設置し、利用者が飲み物を飲みながら、ゆっくりと休憩できるスペースとして運用すること。施設内での飲食は、指定した場所のみとし、利用者に対して適切に指導すること。

また、自動販売機以外にも、休憩コーナーを含めた館内での利用者への飲み物等の提供や休憩コーナーを活用したサービスなどについて提案を行うことも可能とする。

(16) 苦情及び要望等の処理

- ① 図書館利用者の苦情、意見等には速やかに対応すること。
- ② 来館者や電話・メールでの苦情、要望等については、その対応も含めて、教育委員会に書面で報告すること。
- ③ 苦情、意見等を集計し、指定管理者の自己評価に使用するとともに、事業計画や管理運営に反映させるよう努めること。

(17) 市民満足度調査等の実施

- ① 毎年1回以上、利用者アンケートを実施し、市民満足度を調査するとともに、その調査結果を指定管理者の自己評価に使用し、事業計画や管理運営に反映させること。
- ② 市民満足度調査の結果について、教育委員会に書面で報告すること。

(18) その他

① 統計業務

貸出冊数、貸出者数、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について、日次、月次、年次で作成すること。

また、作成した統計資料は『年報』としてまとめて、教育委員会に報告すること。

なお、統計については、日本図書館協会や兵庫県図書館協会、県内各協議会等への報告が必要であるため、事前に必要な統計について確認しておくこと。

② 広報業務

図書館だより、新着案内（一般用・児童用）、各種行事の案内等を作成発行し、図書館の活動や行事を積極的に市民にPRすること。

さらに、市広報や市ホームページ、記者クラブなどへの広報も教育委員会と協議のうえ、継続して行うこと。

③ ホームページ管理業務（デジタルアーカイブ・SNSなど含む）

施設の利用案内、イベント案内、施設PR、その他利用者への有用な情報などを発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。ホームページの管理運営にあたっては、次に掲げる項目について含むものとし、要する費用は指定管理料に含むこと。

- ・プロバイダーとの契約、契約変更及び解約手続き等の事務手続き
- ・ホームページ・デジタルアーカイブ・SNS等の作成、更新及びメンテナンス
（ドメイン取得含む）
- ・メールアドレスの取得・管理

・ホームページを見やすくわかりやすいレイアウトに定期的リニューアルすること。

④ 館内掲示物管理

館内利用者への案内や行事のPR等のために、適切にチラシやポスター等を掲示し、また、その撤去を行うこと。貼っていい場所は限定されており、施設を汚さないよう心がけること。

⑤ 遺失物管理

遺失物は速やかに所定の処理を行い、遺失物管理簿に記載して管理すること。

⑥ インターンシップ等実習生、研修生の受け入れ

大学生、高校生、高砂市教職員等の実習や研修については、業務に支障がない範囲で受け入れること。

6 図書館施設維持管理業務

(1) 館内秩序維持

図書館利用者が安心して館内利用できるよう、館内の安全・安心と秩序確保を行うこと。
館内巡回は、1日3回以上行い、館内の秩序維持に努めるとともに巡回記録を作成すること。

(2) 緊急時対応及び安全管理

- ① 防火管理者を配置し、消防法等に則り、消防計画等を作成のうえ、避難・救出等必要な訓練を定期的実施すること。
- ② すべてのスタッフは、救急講習やAED操作の講習を受講すること。
図書館においては、指定管理者が図書館内にAEDを設置し、設置及び管理に要する費用は指定管理料に含むものとする。
また、館内でのケガ等に対応するため、必要な医薬品を配備すること。
- ③ 業務の実施に関連して、事故・火災等が発生した場合は、被害が最小限となるよう迅速かつ適切な対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告すること。
- ④ その他、本仕様書に記されない維持管理業務の取り扱いについては、法令の規定や教育委員会との協議に基づき対応を行うこととする。

(3) 施設・設備管理

① 清掃等

施設内の衛生環境を良好に保つため、清掃等を適切に行うこと。床面の清掃、机・テーブル・棚等の拭き掃除、トイレ清掃は毎日行うこと。また、利用者の利用スペースについては、開館時間までに清掃を完了すること。

なお2階屋外テラス部分についても施設の快適な環境を維持すること。

② 廃棄物の処理

図書館の業務にともない排出される事業系一般廃棄物の処分の手配を行うこと。処分に要する費用は指定管理料に含むものとする。

③ 施設の保全警備（開館時間外及び休館日を含む。）

- ア 施設・設備及び物品等について、善良な管理者の責任において保守管理業務を行うこと。
- イ 時間外等に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜、

警察・消防及び教育委員会へ通報を行うこと。

ウ 時間外及び休館日の緊急連絡体制を整備し、教育委員会に書面で報告すること。

エ 図書館の「施設設備管理仕様書」は別紙2のとおりとする。

④ 太陽光発電設備について

図書館に設置している太陽光発電設備については、指定管理者が管理するものとする。ただし、発電した電力は全量買取制度を採用しており、売電した電力の収入は高砂市の収入とする。

⑤ 禁煙対策

図書館は、敷地内及び館内を全面禁煙とする。

(4) 備品の管理等

- ① 図書館に置かれる備品や資料のうち、既存の備品並びに指定管理者が指定管理料で新たに購入した備品及び資料は、教育委員会に帰属する。
- ② 指定管理者は、教育委員会から引き継いだ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は、備品台帳を備えて、その保管にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について報告すること。
- ③ 指定管理者は、教育委員会に帰属する備品類について、指定期間の終了時に備品の状態、数量等を照合確認し、通常の消耗や朽廃によるものを除き、始期の状態で返還すること。
- ④ 指定期間において、教育委員会に帰属する備品に破損や紛失があった場合、指定管理者はこれを修理又は弁済すること。

(5) 修繕等

- ① 修繕等については、軽微な修繕に要する経費は指定管理料に含め、予算の範囲内で指定管理者が修繕を行うものとする。
- ② 修繕料は、年度終了後に報告された実績に基づき、精算を行うものとする。
- ③ 1件50万円以上の修繕は教育委員会において行うものとする。

(6) 図書館システムの機器管理

図書館システムの運用については、「図書館システム運用マニュアル」を作成・更新し、適切に運用管理を行うこと。

また、システムの運用については、以下の事項を遵守すること。

- ① 図書館システムの運用に関して、教育委員会と連絡、調整を円滑に図るためにシステム担当者を定めること。
- ② 図書館システムの運用については、法令並びに高砂市の条例、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、高砂市個人情報保護条例、高砂市情報セキュリティポリシー等の規程類を遵守すること。
- ③ 指定管理者は、すべてのスタッフに対し、ログインIDとパスワードの管理について、指導を徹底すること。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。
- ④ 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の保守業者等へ連絡し、迅速に必要な対応を行うこと。

- ⑤ 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、指定管理者が必要台数を調達し、指定管理者の責任で運用管理を行うこと。
- ⑥ 故意、または重大な過失により図書館システムに損害を与えた場合や、個人情報の取扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、賠償等の対応を速やかに行うこと。

7 付随事務等

(1) 事業計画書、事業報告書等の作成提出（自己評価含む。）

指定管理者は、毎年度の事業計画書及び事業報告書のほか、必要な計画書、報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

なお、事業計画の作成にあたっては、P D C Aサイクルの考え方にに基づき、計画・実施した事業の評価までを次年度の事業計画に含めること。

① 事業計画書・収支予算書

指定管理者は、毎年10月末までに翌年度の基本方針、事業計画、蔵書管理計画、施設管理計画、職員配置計画、職員研修計画、提案事項等の事業計画書及び収支予算書を所定の様式で提出すること。

② 月次報告書等

毎月、所定の様式で事業報告書を作成し、月次統計とあわせて、翌月10日までに提出すること。

③ 半期報告書

半期終了時に上半期の事業実績、経理状況を所定の様式で10月末日までに提出すること。

④ 事業報告書・収支状況報告書・自己評価

指定管理者は、指定管理業務を全てまとめて翌年5月末日までに提出すること。事業報告書は、1年間の総括、事業実績、蔵書管理実績、施設管理実績、職員配置実績、職員研修実績、提案事項の進捗状況等とし、収支決算書とあわせて所定の様式で提出すること。

また、自己評価については、市民満足度調査結果のほか、日常の苦情・要望等を踏まえて客観的に作成し、事業報告書とともに提出すること。

(2) 庶務事務

- ① 高砂市立図書館あての文書等を収受し、必要に応じて教育委員会と協議の上、館長又は館名による文書等の発行・発送を行うこと。
- ② 各機関等からの調査・照会等については、必要に応じて教育委員会と協議の上、回答すること。
- ③ 来館者数等、教育委員会が求める各種統計、調査資料を作成し、提出すること。

8 その他留意事項

(1) 指定期間終了に際しての事務引継等

- ① 指定管理期間の終了に際して、指定管理者は、次期指定管理者が図書館業務を円滑に遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。
- ② 指定管理者が業務の必要上、教育委員会の承認を得て自らの費用で設置した備品・施設等

は、特に承認したものを除き、指定期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。

(2) リスク分担等について

- ① 管理運営業務に関する指定管理者の危険負担(リスク分担)及び施設賠償責任保険への加入、事故・火災等における施設の損傷及び被害者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は、指定管理者にあり、被害が最小限になるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告すること。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により資料、施設・設備及び備品類が損傷した場合、あるいはそれらにより利用者に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部を賠償するものとする。このため、指定管理者は、損害を担保するのに必要な保険に加入すること。なお、リスク分担については、別表のとおりとする。

(3) 委託等の制限

指定管理者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできない。また業務の一部に限り、第三者に委託し、又は請負わせる場合は、事前に文書により教育委員会の承諾を得ること。

(別表1)

リスク分担表

段階	種類	内 容	負 担 者	
			市	指定 管理者
共 通	法令の変更	事業運営に影響のある法令の変更	協議事項	
	税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
		指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税・固定資産税等）		○
	金利	金利の変動に伴う経費の増		○
	資金調達	必要な資金確保		○
	広報・広告	掲載内容による紛争等		○
	周辺地域・地元 利用者への対応	施設利用者及び地域住民からの要望・苦情等の対応		○
	安全性の確保・ 環境保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境（駐車場含む）の保全（応急措置を含む）		○
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○
		従来からの建物等の瑕疵による損害	○	
	事業の停止・ 延期等	施設所有者の責任による遅延・中止	○	
		法令その他制度の変更等により市が当該施設を所有することが困難になった場合	○	
		事業者の責任による遅延・中止		○
事業者の事業放棄・破綻			○	
災害復旧	災害その他天変地変による復旧作業	○	○	
包括的管理責任	公の施設設置者としての包括的な責任	○		
応募	応募コスト	応募に要する費用		○
準備	引継ぎコスト	施設運営の引継ぎに要する経費		○

段階	種類	内 容	負 担 者	
			市	指定 管理者
維持 管理 ・ 運 営 段 階	物価	租税・物価・賃金等の変動に対する指定管理料の変更	協議事項	
	維持修繕	植栽の維持保全		○
		事業者発意による施設、設備、外構の維持修繕		○
		施設、設備、外構保守点検（法定点検及び日常点検）		○
		施設、設備、外構の経年劣化による維持補修		○
		市の発意による施設、設備、外構の経年劣化による維持補修	協議事項	
		営業上緊急を要する施設、設備、外構の経年劣化による維持補修		○
		事故・災害による施設、設備、外構の維持補修		○
		天災その他不可抗力による躯体、設備の損壊復旧	協議事項	
		法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的とするもの）	○	
		法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（上記以外）	協議事項	
天災その他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等	協議事項		
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○	
終了	引継ぎコスト	後任指定管理者等への業務引継ぎに要する費用		○

※ 公の施設において行う事業は、毎年度の予算や実施方針の変化により、変動することがあります。その場合、指定管理者は市と協議の上、適切な範囲についてリスクを負担することがあります。

業 務 内 容	
1	施設設備管理業務
(1)	図書館の光熱水費等について、実績に応じて、必要な経費をそれぞれの事業者を支払うこと。
(2)	施設の修繕について、実績に応じて、必要な経費をそれぞれの事業者を支払うこと。
(3)	以下の保守管理、点検業務を実施し、必要な経費をそれぞれの事業者を支払うこと。
①	消防設備保守点検業務 消防法の規定に基づき、消防設備の保守点検及び報告業務等を行うこと。
ア	消防用設備点検 点検回数 2回/年
イ	防火対象物定期点検 点検回数 1回/年
②	防火設備点検検査業務 建築基準法第12条の防火設備定期検査及び報告「防火設備点検検査」の基準、期間及び結果報告は建築基準法に基づき実施すること。
ア	定期点検 1回/年
③	自動ドア保守点検業務 1階入口風除室の自動ドアの保守点検業務を行うこと。
ア	数量 2基
イ	点検回数 4回/年
④	エレベーター及び小荷物専用昇降機の保守点検業務を行うこと。
ア	台数及び階床数 エレベーター 1台、階床数2 小荷物専用昇降機 1台、階床数2
イ	積載質量 エレベーター 750Kg (11人) 小荷物専用昇降機 500Kg
⑤	自家用電気工作物保安管理業務 電気事業法に基づき、図書館の自家用電気工作物について、保安管理業務を行うこと。
ア	点検回数 毎月1回の月次点検 毎年1回の年次定期点検
イ	点検設備機器 屋内キュービクル、太陽光発電設備
⑥	空調設備保守点検業務 冷暖房空調設備が、常時良好な状態で機能できるように、空調機器類について、必要な点検、整備等を行うこと。
ア	ガスヒートポンプエアコンの保守契約に基づき、所定の時期に定期点検、部品交換、メンテナンス作業を行うこと。
イ	空調室内機器及び全熱交換器等のフィルター清掃を年4回行うこと。
⑦	業務用冷凍空調機器フロン点検業務 業務用冷凍空調機器が正常な状態で運転できているかを所定の時期に定期点検すること。
ア	定期点検 1回/3年 (次回実施予定は2026・2029年度)

⑧ 特殊建築物等定期点検業務

指定期間中において、建築物の敷地、構造及び建築設備の状況について、建築基準法に基づく建築物の定期点検並びに建築設備の定期点検に係る調査及び報告業務を行うこと。

ア 実施年度

建築物定期点検 1回／3年（次回実施予定は2025年度）

建築設備定期点検 1回／年

イ 実施時期

毎年6月～8月の間に実施し、8月末までに定期点検結果報告書を提出すること。

⑨ 植栽管理業務

施設敷地内の植木の剪定、芝生の管理、害虫駆除、除草、施肥作業など、適切に植栽の管理業務を行うこと。

ア 作業箇所

施設敷地内全体、屋上テラス（図書館2階）

イ 作業内容及び回数

薬剤散布（年3回）、抜根除草（年3回）、施肥作業（地被年3回）、剪定（樹木に応じて年1～3回）

⑩ その他の保守点検業務（電話・監視カメラ等）

その他、施設及び設備の管理上、必要な保守点検業務を実施すること。

(4) 一般廃棄物処理を行い、必要な経費を事業者を支払うこと。

（可燃物一週2回、不燃物一月1回程度）

(5) 車両は指定管理者が調達し、維持管理費とあわせて必要な経費を事業者を支払うこと。

（ガソリン代、任意保険等含む。）

2 清掃業務

(1) 日常清掃業務

① エントランス、閲覧室及び事務室等の部屋の床面は、1日1回以上、箒、モップ、掃除機等で清掃し、汚れた場合はその都度清掃すること。

② 各部屋の扉及び手すり等は、随時乾拭きを行い、特に汚れの激しい箇所については、洗剤を使用し水拭きを行うこと。

③ カウンター、テーブル、書架及び事務机等の家具・調度類は、毎日清掃を行い、埃がつかないようにすること。

④ くずかご、流し台は毎日1回以上、ゴミを処理すること。

⑤ トイレや洗面所は、1日1回以上清掃し、汚物処理を行い、常に清潔に保つとともに、トイレットペーパー、手洗い用石鹸液等を点検し、補充すること。

⑥ その他、清掃が明示されていない場合でも最適な方法で処理、清掃を行い、常に図書館を清潔に保つよう心がけること。

⑦ 日常清掃については、休館日を除いて、利用者利用部分の清掃は、開館時間までに清掃作業を完了すること。

(2) 定期清掃業務

床面（花崗岩、タイルカーペット、ビニル床シート）の洗浄（年2回以上）、全館のガラス面の清掃（年2回以上）等の大規模な清掃を定期的に行うこと。

(3) 清掃器具等

<p>清掃作業に要する清掃器具類、清掃材料等については指定管理者が調達すること。</p>	
3	<p>通信業務</p> <p>(1) 寄贈礼状や資料の搬送に係る郵送料及び電話料金等の通信料を事業者に支払うこと。なお、電話機は高砂市が設置したものを貸与するが、FAX機は指定管理者が調達すること。</p> <p>(2) 指定管理者が、図書館システム以外にインターネット接続を行う場合は、接続に必要な経費を事業者を支払うこと。</p>
4	<p>機械警備業務</p> <p>指定管理者が機械警備業務を委託する場合は、必要とする機械警備業務に要する経費を事業者を支払うこと。</p>
5	<p>その他</p> <p>館内にAEDを設置し、維持管理に必要な経費を事業者を支払うこと。</p>

※施設設備管理業務、清掃業務、機械警備業務等の詳細は、別添資料「図書館の施設及び設備の維持管理業務（保守点検に関する業務等）の業務水準」を参照のこと。