

令和 7～11 年度

桜井市立図書館指定管理者業務仕様書

令和 6 年

桜井市教育委員会

目次

1. 管理運営の指針	2
2. 開館時間及び休館日	3
3. 再委託について	3
4. 業務体制	4
5. 事業報告	5
6. 事業計画	6
7. 業務の内容	7
8. 図書館システムに関すること	13
9. 書誌データに関すること	14
10. 電話、FAX、インターネットに関すること	14
11. ホームページに関すること	14
12. 指定管理料の支払いと精算	15
13. 収入と支出	16
14. 管理施設、設備、備品等について	18
15. 賠償責任と保険等の加入について	19
16. リスク分担について	20
17. 法令等の遵守	22
18. 個人情報の保護及び関係書類・情報等の秘密の保持、外部提供の禁止	22
19. 情報公開について	22
20. 信用失墜行為の禁止	22
21. 就業規則・服務規程	22
22. 施設の安全管理及び危機管理	23
23. 業務の引継ぎ	23
24. 協議	23
25. 業務を実施するにあたっての留意事項	24

桜井市立図書館指定管理者業務仕様書

桜井市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準は、この仕様書によるものとします。

Ⅰ．管理運営の指針

図書館の管理運営に係る基本的指針は以下のとおりです。

（１）生涯学習の拠点

学術・文化・教育などのあらゆる分野の知的資源の蓄積、継承及び利用の場として、また自主的な学習を展開する生涯学習の中核となる施設として、市民の知る権利、学習する権利を保障する。

特に、図書館利用に障害がある市民や来館が困難な地域への生涯学習の振興と情報の提供、読書活動の推進に積極的に取り組む。

（２）必要な資料・情報の収集・提供

市民が必要とする資料・情報を、迅速かつ的確に収集し、提供する。

過去の歴史・文化に学び、それを生かし、個性あるまちづくりを行うため、郷土の歴史や文化資料を積極的に収集し、提供する。

（３）子どもの読書活動の支援

多くの子どもたちに、読書に親しんでもらえるよう、資料の充実を図り、読書活動への支援を行うとともに、魅力ある機会や場を提供する。

（４）図書館ネットワークの構築

県立図書情報館、他の図書館等との相互協力、情報交換を強化し、現在の情報化社会における膨大な資料・情報の中から、市民が必要とする資料を的確に提供できるよう、奈良県図書館協会に係る事業等についても、業務に支障がない限り積極的に参加し、他館とのネットワーク機構を充実させる。

（５）地域との連携

地域の団体や学校、様々なボランティア活動を行っている人々との交流・連携を図り、図書館サービスの向上を図る。

（６）人づくり、まちづくりの支援

家庭教育の充実と青少年の健全育成、生涯学習の推進等を通じて人づくりを進めるための、講演会・発表会、地域の相互交流の場として利用できるよう努める。

2. 開館時間及び休館日

図書館の開館時間及び休館日は、以下のとおりとします。ただし、指定管理者は、必要があると認める場合は、桜井市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、これを変更することができます。

区分		開館時間	休館日
図書館ゾーン		午前9時から午後5時まで	① 火曜日 ② 1月1日から同月4日まで及び 12月29日から同月31日まで ③ 館内整理日 毎月第2金曜日 ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日の場合は、その前日 ④ 特別整理期間 年間14日以内で、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める日
集会ゾーン	研修室1	午前9時から午後9時まで	① 火曜日 ② 1月1日から同月4日まで 12月28日から同月31日まで
	研修室2	午前9時から午後5時まで	
	研修室3 和室	ただし、指定管理者が必要と認める場合で、あらかじめ教育委員会の承認を得た場合は、夜間使用（午後6時から午後9時まで）可。	

3. 再委託について

指定管理者は、指定を受けて実施する管理運営業務のすべてを第三者に再委託することはできません。

なお、設備の維持管理等の個別業務については、事前に教育委員会の承認を得て、再委託をすることが可能です。その場合、契約金額が10万円（税込）を越えるものについては、原則として、複数の業者から見積もりを徴取し、見積もり合わせを行うなど経費の削減に努めてください。ただし、再委託をする業者を選定する余地がないなどの特段の理由がある場合には、この限りではありません。

4. 業務体制

(1) 職員の雇用に関すること

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を配置してください。人事異動の際には人員の交代により業務の空白とサービス低下を招かないよう留意してください。

また、業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置するとともに、土曜日・日曜日・祝日、休館日の翌日等の繁忙日や、生徒・児童の長期休業期間等の繁忙期間には特に留意し、サービス低下を招かない体制をとるなど、適切な措置を講じてください。

なお、開館中は館長または副館長のうち1名以上が出勤するようにしてください。

ア 専任の館長（常勤）

施設の責任者として専任の館長を1名置いてください。

また、2年以上図書館勤務を経験し、業務従事者を指揮監督するとともに、教育委員会と密接な連絡をとりながら、図書館の管理運営業務の目的を遂行できる者であることを条件とします。

なお、館長は司書有資格者の配置に努めてください。

イ 副館長（常勤）

館長を補佐し、館長不在時にはその業務を代行するに相応しい者として、副館長を1名置いてください。また、司書有資格者の配置に努めてください。

ウ 業務責任者（常勤）

下記に示す業務責任者を配置してください。なお、各責任者は兼ねることができないものとします。

(ア) 図書館業務責任者

図書館機能（図書館窓口業務等）に従事する責任者を1名置いてください。

また、司書資格を有し、3年以上図書館勤務を経験している者であることを条件とします。

なお、副館長との兼務も可とします。

(イ) 集会業務責任者

集会機能（研修室等の管理運営業務）に従事する責任者を1名置いてください。なお、副館長との兼務も可とします。

エ 図書館業務従事者

日常業務において、常に5名程度の図書館機能に従事する者を有することとしてください。

なお、公立等図書館業務経験者で司書または司書補有資格者の配置に努めることとし、開館中は図書館業務責任者以外に、少なくとも1名以上の司書資格を有する者（館長または副館長を除く）が出勤するようにしてください。

オ 施設維持管理責任者

図書館施設及び設備の日常の維持管理及び点検業務等を行う、専門知識を有する維持管理責任者を1名以上配置し、常駐させてください。集会業務責任者が兼務することも可とします。

なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められません。（個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

(2) 業務従事者の教育訓練（研修）等

ア 指定期間の開始から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう要員を確保し、必要な研修を施してください。

特にパソコン操作やW e b 検索等については、業務に支障が生じない程度の基礎訓練を行ってください。

- イ 指定管理業務を受託している間の研修等については、サービス水準向上のため積極的に行ってください。また、業務に支障をきたさない限り、関連機関で実施される会議・研修等へは積極的に参加し、年報等での公表に努めてください。

5. 事業報告

(1) 事業報告書の提出

事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとし、前年度の事業報告書を毎年度4月末日までに作成し、教育委員会へ提出するものとします。内容は次のとおりです。

ア 施設の管理業務の実施状況及び利用状況

(ア) 研修室等の利用状況(一覧・件数・人数・稼働率)

イ 施設の利用料金の収入実績

(ア) 入金一覧

(イ) 入金明細

ウ 施設の管理経費の収支状況

(ア) 支払一覧

(イ) 支払明細

エ 決算報告書

(2) 事業進捗状況の提出

上記(1)で示す項目の進捗状況を、四半期ごとに集計し、各期末から30日以内に教育委員会へ提出してください。

(3) 月次報告書の提出

図書館の利用状況等について、月毎に集計をし、翌月15日までに教育委員会へ提出するものとします。内容は次のとおりです。

ア 登録者・登録団体数(月末時点)

イ 新規登録者数

ウ 利用統計

エ 日次個人利用状況

オ 蔵書割合

カ 雑誌タイトル一覧

キ 事業報告(指定管理業務・提案業務・自主事業ごとに)

ク 集会ゾーン施設利用状況

ケ 施設管理・トラブル等報告

コ 施設修繕報告

サ 翌月勤務シフト

(4) その他資料の作成

教育委員会の指示に応じて、必要な各種提出資料等を作成してください。

6. 事業計画

毎年度 3 月末日までに翌年度の事業計画書を作成した上、教育委員会に提出し、その承認を得てください。また、事業計画書には次の事項を記載するものとします。

- (1) 管理運営の実施体制
- (3) 収支予算書
- (4) 事業内容
 - ア 図書館主催事業
 - イ 提案業務
 - ウ 自主事業

7. 業務の内容

図書館の運営にあたっては、常にサービス向上とコスト削減を心がけ、利用者の視点に立って運営してください。

なお、以下に記載した業務事項については大要を示しているものであり、現場の状況に応じて記載のない事項についても、教育委員会と協議しながらマニュアル等の整備に努め、維持管理上必要と認められる作業については実施するものとします。

また、桜井市で導入している電子申請システム「e 古都なら」や情報連携基盤「奈良スーパーアプリ」を活用し、全体的に業務の効率化に努めてください。

(1) 指定管理業務

ア 図書館事業の計画及び実施に関する業務

(ア) 図書館資料の収集、整理及び保存

① 図書館資料の選書・収集に関する業務

- ・利用者の要望を反映するため、教育委員会担当者と協議し、選書を行うこと。
- ・年度毎の図書館資料収集方針について、利用状況を踏まえて必要な事項を提案すること。

② 図書館資料の発注に関する業務

- ・発注時にリストを作成し、教育委員会に提出すること。
- ・発注の決定は、教育委員会が行うこと。
- ・教育委員会の決定後に、発注を行うこと。

③ 図書館資料（寄贈を含む）の受入・整理等に関する業務

- ・資料の装備、書誌データの作成・編集等については、発注仕様書等に基づき、行うこと。
- ・閉架書庫への資料の移動については、教育委員会が定める「閉架図書選定基準」に基づき行うこと。
- ・寄贈資料については、教育委員会が定める「図書館資料の寄贈について」に沿って処理を行うこと。

④ 図書館資料の除籍に関する業務

- ・教育委員会が定める「除籍予定基準」及び「除籍基準」に基づき、「除籍対象リスト」を作成し、教育委員会に提出すること。
- ・除籍処理等の決定は、教育委員会が行うこと。
- ・教育委員会の決定後に、除籍対象リストの除籍処理及び処分を行うこと。

⑤ 郷土に関する資料等

- ・登録されたコレクションや古文書、貴重書の取り扱いについては、十分に留意すること。
なお、未登録資料については、指定管理者のもとで登録するものとし、登録にあたっては、教育委員会と十分協議するとともに、保管に注意すること。
- ・貴重庫に保管する貴重書の持ち出しについては、教育委員会の許可を得ること。
- ・書誌情報が不十分な洋書等については、教育委員会と協議しながらその整備に努めること。

⑥ 配架・書架整頓業務

日頃から、利用者がスムーズに資料を探せるような環境を整えておくこと。

⑦ 館内整理日・特別整理期間に関する業務

- ・各所の整理整頓・点検
- ・蔵書点検業務

(イ) 図書館資料の館内利用及び貸出し

① 利用者への対応

利用者への対応は、丁寧に親切にかつ迅速に行うこと。また、すべての業務を正確に行うとともに、常に利用者のニーズを把握し、サービスに反映させること。

② 利用者登録業務（登録方法案内）

- ・ 図書館利用カードの作成・図書館利用方法等の説明
- ・ 図書館利用カードの再発行・更新
- ・ 図書館利用カードの再発行手数料の収納、領収書発行
- ・ 団体貸出登録
- ・ 障害者サービス利用登録の申請の受付・処理
（録音図書・点字図書の郵送貸出等）

③ 貸出業務

- ・ 無効カード（貸出停止者、貸出禁止者等）への対応
- ・ 予約取り置き資料の確認・貸出
- ・ 付属資料の確認
- ・ 貸出冊数、返却期限の確認
- ・ 未返却、遅延資料の確認
- ・ 他館資料の貸出（相互貸借）
- ・ B D S 処理
- ・ 返却期限の延長（継続貸出）

④ 館内閲覧業務

- ・ 禁帯出資料の閲覧
- ・ 新聞、雑誌（最新号）の閲覧
- ・ 利用者用インターネット端末利用受付・操作案内
- ・ 対面朗読

⑤ 返却業務

- ・ B D S 処理
- ・ 付属資料の確認
- ・ 予約資料の取り込み
- ・ 他館資料の返却（相互貸借）
- ・ 汚損・破損等の確認及び取り込み
- ・ 書庫内資料等の取り込み

⑥ 予約資料に関する業務

- ・ 予約申し込みの受付・処理
- ・ 予約資料の確保・連絡
- ・ 返却期限を越えた未返却の予約資料の点検・督促

⑦ 相互貸借に関する業務

- 各図書館の利用規則及び「相互貸借規定」等に基づき実施すること。
- ・ 相互貸借の受付、内容確認
 - ・ 資料の所蔵館調査
 - ・ 他館への申込、貸出
 - ・ 借受資料の利用者への貸出

⑧ 督促業務

郵送、電話、メール、訪問等、複数の手段を用いて資料の返却に努めること。

- ・延滞利用者への督促連絡
- ・督促行為を経て返却がない利用者の貸出禁止処置

⑨ 図書館資料の賠償関係に関する業務

- ・図書館資料紛失（破損）届の受付
- ・図書館資料弁償の請求
- ・破損資料の処分

⑩ 図書館資料の複写サービス

- ・コピー（複写）サービスの受付及び料金の収納、領収書の発行
- ※著作権に留意して複写内容の確認を行うこと。

⑪ ブックポストの管理

- ・駅前、桜井市役所に設置しているブックポストの資料の回収作業
- ・ブックポストの維持管理

（ウ）読書案内及び相談業務

① レファレンス・読書相談業務

② 利用案内・書架案内・資料案内業務

- ・OPACの利用・操作案内
- ・拡大読書機の利用・操作案内
- ・他館への案内及び紹介事務

③ 各種業務に伴う電話・窓口・メール対応

（エ）読書会、講演会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励

図書館の管理運営の指針に沿い、読書普及並びに図書館の利用啓発に繋がる活動を行ってください。また、民間ならではの創意工夫を活かした事業計画及び事業遂行に期待します。

また、詳細については教育委員会と十分協議し、謝金等が発生する場合は、実費を除き指定管理料で賄うこととします。

① 図書館主催事業の実施

- ・図書館フェスティバル（1日間）
- ・おはなし会（月2回以上）
- ・一般向け講座（原則、年5回以上）
- ・児童向け講座（原則、年5回以上）

② 図書館資料のテーマ展示

季節や時世など、テーマに沿って図書館資料を展示し、利用啓発に努めること。また、その中で、下記のテーマを取り扱うこと。

- ・男女共同参画に関する資料の紹介（年1回以上）
- ・自殺対策に関する資料の紹介（年1回以上）

③ 図書館見学、インターンシップ、職場体験学習等の受入・実地指導

④ 地域のボランティア団体との協力事業

（オ）館報その他読書資料の発行及び頒布

① 図書館年報の作成・配布

② 図書館ホームページの定期的な更新

(カ) 他の図書館、学校、公民館、研究機関等との連絡及び協力

① 市内幼稚園、小中学校、その他関連機関への団体貸出の実施

(資料の搬送サービス〔片道〕を含む)

イ 図書館の施設及び付属設備等の維持管理に関する業務

保守点検作業については、事前に指定管理者が作業予定表や日常点検の作業・検査項目表等を作成し、実施後は作業日誌、検査表等を維持管理責任者で保管してください。また、教育委員会から求めがあれば速やかに提出してください。

業務内容		基準	備考
①	機械警備	24 時間	
②	自家用電気工作物保安全管理	年 4 回以上	
③	消防設備点検	年 2 回以上	
④	エレベータ設備点検	年 3 回以上	油圧式 1 基
⑤	中央監視設備点検	年 1 回以上	デマンドシステム装備
⑥	施設管理業務点検 (清掃業務等)	・ 日常清掃 ・ 床面清掃ワックス塗布： 年 4 回以上 ・ 窓ガラス清掃：年 2 回以上 ・ カーペット洗浄：年 2 回以上 ・ 空気測定：年 6 回以上 ・ 貯留槽清掃：年 1 回以上 ・ 害虫駆除：年 2 回以上	
⑦	ピアノ保守点検	年 1 回以上	
⑧	敷地内草刈・剪定等 (水やりを含む植栽管理)	年 4 回以上	
⑨	自動扉保守点検	年 4 回以上	DS-4I 型 4 台
⑩	研修室弱電設備保守点検	年 1 回以上	研修室 1 音響設備 研修室 2・3 弱電設備 ITV 設備
⑪	舞台調光設備保守点検	年 1 回以上	研修室 1 調光設備 ・ 調光盤 ・ 調光ユニット ・ 照明コンセント ・ 操作パネル〔パステルⅡ〕 ・ メタルハライドピンスポット等)
⑫	冷温水ユニット保守点検	年 2 回以上	遠隔監視付冷却塔一体型小型吸収冷温水機 (HAU-GH60VP 2 台)
⑬	冷却水薬品注入器保守点検	年 2 回以上	
⑭	自動制御機器保守点検	年 2 回以上	

⑮	空調・換気設備機器保守点検	年 2 回以上	・空調機 東洋エアハンドリングユニット TUC-405BH 1 台 ・パッケージエアコン 三菱重エパッケージエアコン 5 セット - ビルマルチエアコン 室内機 46 台、室外機 7 台 ・天井吊型スリム ER 三菱電機エアコン 室内機 4 台、室外機 4 台 ※ 未使用機器含む
⑯	入退館システム（BDS）保守点検	年 2 回以上	
⑰	防火対象物定期点検	年 1 回以上	
⑱	電動シャッター保守点検	年 1 回以上	・電動パンチングシャッター 1 台 ・重量電動シャッター 1 台
⑲	特定建築物定期調査	3 年に 1 回（次回 R9 年度）	
⑳	建築設備定期検査	年 1 回	
㉑	防火設備定期検査	年 1 回	

ウ 図書館の利用及びその制限に関する業務

条例等に基づき、適切に業務を行うこと。なお、駐車場については、図書閲覧等の利用状況を踏まえて、研修室等の利用者に必要な事項を提案すること。

（ア）施設の利用の許可に関する業務

（イ）利用料金の収納に関する業務

（ウ）録音室の利用に関する業務

（エ）営利活動の取扱について

桜井市立図書館条例（平成 20 年桜井市条例第 22 号、以下「図書館条例」という。）第 8 条により、専ら営利を目的とすると認められるときには、研修室 1、研修室 2、研修室 3 及び和室（以下「研修室等」という。）の利用は許可できません。許可の判断については教育委員会が定める基準に従って指定管理者が行いますが、判断が困難な場合には教育委員会と事前に協議を行ってください。

	具体例
利用を許可できないもの	・企業の展示会や即売会 ・個人のフリーマーケット ・個人が月謝等を徴収して開催する教室 ・その他、企業や特定人に収益を帰属させるもの
利用を許可できるもの	・地域団体や市民活動団体が活動資金を確保するために実施する事業等 ・講演会等で実施する関連書籍等の物品販売

(2) 提案業務

ア 提案業務の基準

提案業務とは、図書館の設置目的を達成するために、あるいは業務の効率化・省略化・迅速化のために指定管理者が企画し、指定管理料を充当して実施する業務とします。

事業の実施にあたっては、事前に教育委員会の承認が必要です。事業計画書に明記し、承認を得た後に実施してください。

また、設置目的を達成するために指定管理者が行う事業であるため、利用料金は発生しません。

イ 提案業務に期待すること

図書館業務の在り方そのものを刷新し、限られた人的・金銭的資源の中で施設の目的を達成するために、デジタルの力を活用した行政改革である DX (Digital Transformation) の推進や、業務の効率化に関する業務の提案を期待します。

(3) 自主事業

ア 自主事業の基準

指定管理業務及び提案業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が企画し、自己の責任と費用において実施する事業とします。そのため、なるべく一般の利用を妨げることがないようにしてください。

事業の実施にあたっては、事前に教育委員会の承認が必要です。事業計画書に明記し、承認を得た後に実施してください。

また、自主事業実施に係る費用は指定管理料を充当できず、指定管理者の負担となります。そして自主事業の収入は、利用者としての指定管理者に帰属します。

(ア) 研修室等を使用する場合

施設利用者として研修室等を利用して自主事業を行う場合は、管理者としての指定管理者の許可手続きを経ってから行ってください。ただし、利用料金は不要です。

【例】研修室等を使用して、物販を行う。

他団体と連携して、図書館の設置目的以外のイベントを実施する。

(イ) 研修室等以外を使用する場合

図書館のロビーや駐車場等を利用して自主事業を行う場合は、教育委員会に行政財産の使用許可申請を行ってください。原則として、行政財産の使用料の支払いが必要となります。

【例】自動販売機を設置する。

出入口付近やロビーで物販を行う。

イ 自主事業に期待すること

限られた金銭的資源の中で健全な施設運営を行うため、また、適切な利益還元による利用者サービスの向上のために、民間活力が最大限に発揮されるような事業の提案を期待します。

(4) 館長業務

ア 館の運営統括

イ 学校、その他関連機関との連携・調整等

ウ 体制の整備

館長若しくはその代理者は、必要に応じて議会の会期中等には速やかに対処できるよう体制を整備しておいてください。

(5) 庶務業務

- ア 行事予定表の作成
- イ 各種委託業務の契約・締結・監督・指導
- ウ 備品・消耗品の管理
- エ 各種帳票の作成・整理・保管
※保存期限を遵守すること。
- オ 館内外の環境整備及び館内外の巡回
- カ 関連機関との連携・調整

(6) 防火管理に関する業務

- ア 消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定により、図書館について定める防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任してください。
- イ 指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせてください。
 - ① 消防計画の作成
 - ② 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
 - ③ 消防の用に供する設備、消防揚水または消火活動上必要な施設の点検及び整備
 - ④ 火気の使用または取扱いに関する監督
 - ⑤ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
 - ⑥ その他、防火管理上必要な業務

(7) 図書館サービスの向上に関すること

利用者に応じた多様なサービスを提供するとともに、専門的な知識をもった職員を育成し、資料の充実を図り、サービスの普及、利用の啓発に努めてください。

また、教育委員会と事前に協議した調査内容について、指定管理者は利用者へのアンケート等を実施し、その結果を報告するとともに自らのサービス改善に努めてください。

(8) その他の業務

その他、上記以外で管理運営上、必要な業務については、教育委員会と協議の上、行うこと。

8. 図書館システムに関すること

図書館システムは、令和4年11月1日から5年間の賃貸借（保守を含む）契約を締結し、令和9年10月31日をもって満了となります。もし、図書館システムに障害等が発生した場合には、速やかに教育委員会に報告し、その指示に従うとともに、報告書類を提出してください。

また、新システム更新への移行に関する休館等については、別途協議します。

図書館システム

- | | |
|-------------|---------------------|
| a) システム開発会社 | NEC ネクサソリューションズ株式会社 |
| b) システム名 | LiCS-Re for SaaS |

9. 書誌データに関すること

現行の書誌データは「TRC MARC Tタイプ」を採用しています。なお、今後採用する書誌データについては、現行の図書館システムに対応している書誌データを提供できる業者等と教育委員会が直接契約します。

10. 電話、FAX、インターネットに関すること

図書館の電話及びFAXの取り扱いについては、下表のとおりとします。

設備	経費	負担者	
		桜井市等	指定管理者
外線電話 (2回線)	回線関係	○	
	電話機・電話代※1		○
構内電話 (外線利用一部可)※2	電話機・電話代		○
FAX (1回線)	回線関係	○	
	FAX 本体・通信費		○
図書館システム専用回線 (2回線)	回線関係	○	
	通信費等	○	

※1：基本料と通話料

※2：事務室内設置機のみ外線利用可。ただし、外線電話と同一回線

11. ホームページに関すること

図書館ホームページについては、現行のホームページを指定管理者が管理運営し、情報の更新等を行ってください。なお、公開する内容等については、日常的な更新を除き、事前に教育委員会の承認が必要となります。

管理運営の事務等に関する業務で必要なインターネットの環境については、指定管理者が整えてください。なお、必要な費用については、収支予算書を作成する際に、経費として算入してください。

1 2. 指定管理料の支払いと精算

(1) 指定管理料の額

指定管理料は、申請時に提示された見積額をもとに、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、市の予算の範囲内で、教育委員会と指定管理者の協議のうえ決定します。

(2) 指定管理料の支払い時期及び方法

指定管理料は原則として概算払いとし、四半期ごとに支払います。支払い時期及び方法等は、教育委員会と指定管理者の協議のうえ、年度協定で定めます。

(3) 指定管理料の精算

ア 収入

原則として、精算しません。ただし、指定管理者の利益が1,000万円を上回る場合には、協議により一部を桜井市（以下「市」という。）に還元することとします。

イ 精算対象外経費

原則として精算しません。ただし、指定管理業務が年度当初の計画どおり実施できなかったことによる余剰が生じた場合は、協議のうえ、市に返還するものとします。

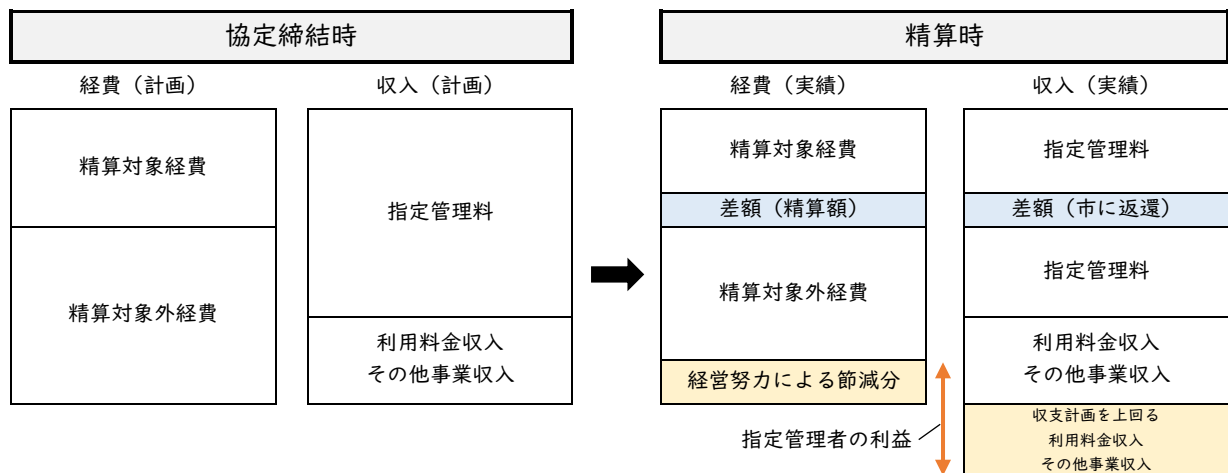
ウ 精算対象経費

年度終了時において、実績により精算を行います。

エ 自主事業

精算しません。

(4) 経費と収入の関係（協定締結時・精算時）



13. 収入と支出

(1) 収入

指定管理料以外の収入は、以下のとおりです。

ア 研修室等の利用料金収入

研修室等及び付属設備の利用料金収入額です。図書館条例及び桜井市立図書館条例施行規則（平成 20 年桜井市教育委員会規則第 8 号、以下「図書館条例施行規則」という。）に基づき、利用料金を徴収し、指定管理者の収入としてください。

イ その他事業収入

① 図書館利用カードの再発行手数料

（図書館条例施行規則第 6 条に基づく実費徴収分）

金額については、教育委員会と協議して決めてください。

② コピー代（図書館資料）

（図書館条例施行規則第 11 条に基づく複写サービスにおける受益者負担分）

図書館資料の複写を行う場合、利用者が負担することとなる経費です。

金額については、教育委員会と協議して決めてください。

③ コピー代（図書館資料以外）

研修室等の利用者等が、図書館資料以外のものの複写を行う場合は、指定管理者の提案事業としてコピー代を収納してください。

金額については、教育委員会と協議して決めてください。

※コピー代現行価格：1 枚 10 円（白黒・全用紙サイズ同一）
1 枚 50 円（カラー・全用紙サイズ同一）

(2) 支出

ア 精算対象外経費

(ア) 人件費

館長・職員等の給料、法定福利費、福利厚生費等

(イ) 光熱水費

電気代・ガス代・水道料金等

(ウ) 事業運営費

指定管理者負担	教育委員会負担
・講師謝金等の主催事業運営費 ・図書館資料のうち、新聞・雑誌の購入費	・新聞・雑誌を除く図書館資料の購入費 ・書誌データ作成に係る経費 ・図書館システムの維持経費（賃貸借、保守等）

(エ) 施設管理費

設備管理費、保守管理費、清掃や警備等の再委託料等

(オ) 事務関連費

消耗品費、印刷製本費、交通費、通信運搬費、リース料、保険料等

図書館システム利用に係る消耗品費（トナーカートリッジ等）を含む

(カ) 本社管理費

本社等の維持に係る人件費等の間接的経費、消費税等の租税公課など

(キ) 雑費

手数料等の少額かつ臨時的な経費

イ 精算対象経費

(ア) 修繕費

① 予算計上額

施設や備品等の修繕費として、150 万円を計上してください。

② 精算

年度末の収支報告に基づき、修繕費が 150 万円に満たない場合は差額を清算し、返金してください。なお、修繕費の実績が 150 万円を超える場合は、清算しません。

(3) 会計区分の独立

指定管理者は、管理運営及び事業実施に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を分離して設け、桜井市立図書館指定管理として別に会計処理してください。桜井市等の要求がある場合は、経理書類を開示しなければなりません。

また、当該事業に関しての監査業務が受けられるよう体制を整えてください。

(4) 管理口座

本事業に係る収入及び支出に使用する口座は、指定管理専用とし適切に管理してください。

Ⅰ 4. 管理施設、設備、備品等について

(1) 備品の引継ぎについて

- ア 研修室等の備品（付属備品、舞台用備品等）、図書館システム関連備品（サーバー、クライアント、プリンター、OPAC 端末等）及び事務室備品（事務机、椅子、ロッカー類等）は、原則として指定管理者に引き継ぎます。
- イ 事務用パソコン、プリンター、コピー機（事務用、利用者用）、図書運搬用の車両については、桜井市等と協議の上、指定管理者で設置してください。桜井市公用車の貸与は認めません。
- ウ その他の備品等の購入が必要となった場合には、事前に教育委員会と協議を行ってください。

(2) 備品の購入

- ア 協議に基づき必要と認められた備品については、桜井市等の費用負担とし、その所有権は桜井市等に帰属します。
- イ 指定管理者の自己負担で購入した備品については、指定管理者に帰属します。
その場合、桜井市等に対して税法上問題が生じないよう税務署等関係機関と協議の上、適切に業務を行ってください。納税義務が生じた場合については、その費用の負担は、指定管理料からは支出せず、すべて指定管理者の負担とします。
また、指定管理終了時には撤収してください。ただし、協議により桜井市等に譲渡することは可能とします。
- ウ 指定管理者が、指定管理業務の経費内で購入した備品については、桜井市等に帰属します。
桜井市等の備品台帳に登録した上で、指定管理者へ引き継ぐものとします。

(3) 備品等の管理について

指定管理者は施設の利用に支障をきたさないように、本施設備え付けの備品を管理するとともに、図書館資料及び図書館資料に係る書誌データ等（以下「図書備品等」という。）についても、細心の注意を払い管理してください。

(4) 管理施設・設備・備品等の修繕について

- ア 管理施設・設備・備品等の修繕は、原則として、教育委員会へ確認のうえ指定管理者が行います。
また、修繕を行った場合は、月次報告にて教育委員会へ報告してください。
- イ 修繕金額が50万円（税込）を越える大規模な改修や修繕費用の負担等については、指定管理者と桜井市等が協議することとします。
- ウ 修繕にあたっては、原則として、複数の業者から見積もりを徴取し、見積もり合わせを行うなど経費の節減に努めてください。
- エ 指定管理者の責に帰すべき事由により生じた管理施設・設備の故障・損傷等については、指定管理者が自己の経費で速やかに修繕すること。この場合、修繕に要する費用については、指定管理料からは支出せず、すべて指定管理者の負担とします。
- オ 亡失資料の賠償（図書館条例第17条に基づく賠償）については、指定管理者が請求・徴収を行い、収納された備品等の所有権は桜井市等に帰属するものとします。

〔修繕基準表〕

修繕区分		実施主体	見積合わせ
修繕金額※ ¹ 10万円未満		指定管理者	不要
修繕金額 10万円以上 50万円未満	緊急性※ ² なし	指定管理者	複数見積もり (概ね2者以上)
	緊急性あり	指定管理者	不要
修繕金額 50万円以上		両者協議	

※1 税込金額

※2 直ちに人命にかかわるものや、電気設備等の運営に支障の出るもの

(5) 備品の廃棄について

経年劣化や破損等の事情により、備品を使用しなくなった場合は、教育委員会の決定の後、指定管理者にて処分をしてください。

(6) 図書資料や備品の被害対応について

万が一、図書資料や備品、施設が、第三者によって破損、紛失等の被害が発生した場合には、速やかに教育委員会へ報告してください。また、必要に応じて、被害届の提出や情報提供等の対応を行ってください。

損失への補填は、指定管理者と教育委員会で協議を行うものとします。

I 5. 賠償責任と保険等の加入について

(1) 賠償責任

指定管理者は、図書館の管理運営を行うにあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により桜井市等又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。

(2) 保険等の加入

ア 火災保険について

桜井市が加入する建物総合損害保険とし、その保険料は桜井市等が負担します。

なお、施設管理上の必要から、指定管理者が火災保険に加入することは、任意とします。

イ 賠償責任保険について

損害賠償責任を保障する賠償補償保険への加入については、指定管理者の任意加入とします。

16. リスク分担について

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。その他、必要なリスク分担は、協定の中で定めます。

項目	内容	桜井市等	指定管理者
募集要項 リスク	募集要項等、桜井市等が作成した書類に関するもの	○	
	申請書等、指定管理者が作成した書類に関するもの		○
制度・法令 変更リスク	関係法令・許認可等の変更等に係るもの (当管理業務に影響を及ぼすもの)	○	
	関係法令・許認可等の変更等に係るもの(上記以外)		○
物価変動 リスク	物価変動により、人件費、物品等経費の増額		○
金利変動 リスク	金利変動による経費の増額		○
政治リスク	首長の交代、政策方針の転換、市の財源破綻等による 指定管理者の中止又は変更、コスト増大によるもの	○	
	管理運営期間中の市議会における予算執行停止等によるもの	○	
個人情報 漏洩リスク	桜井市等の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として構すべき措置の不備又は錯誤、 指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
支払遅延 リスク	桜井市等から指定管理者への指定管理料の支払遅延による 新たな資金調達の発生	○	
	指定管理者から業者への経費の支払遅延による延滞金、違 約金などの発生		○
瑕疵・不履行 リスク	協定書で定めるサービスのレベル、或いは成果が下がった 場合		○
	桜井市等の事由による業務基準の変更、債務の不履行	○	
	指定管理者の事業放棄、経営破たんによるもの		○
資料等の 破損	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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	両者の協議による	

施設維持 管理リスク	施設構造に起因するもの	○	
	経年劣化による施設・設備の損傷	両者の協議による	
	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	両者の協議による	
	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
警備リスク	指定管理者の警備不備によるもの		○
	上記以外のもの	両者の協議による	
管理運営上 の事故等に 伴う損害賠償	管理上の瑕疵による事故、又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合、又は臨時休業に伴う損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	上記以外のもの	両者の協議による	
不可抗力 リスク	天災・暴動などの桜井市等及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの	○	
	第三者の行為から生じたもの	両者の協議による	
管理運営計画 リスク	管理運営の実施計画の不備等に関するもの		○
自主事業・ 提案事業等 リスク	自主事業・提案事業・その他事業の運営に関するもの		○
施設競合 リスク	施設競合による利用者減、収入減、当初の需要見込みと異なる状況		○
地域・利用者 リスク	周辺住民との協調に関するもの		○
	施設設置、管理業務内容に対する施設利用者からの反対、訴訟、要望に関するもの	○	
	管理業務に関し施設利用者への対応に関するもの		○
第三者への 賠償	指定管理者の責めに帰する事由のもの		○
	上記以外のもの	両者の協議による	

指定期間 終了時リスク	指定管理者の指定期間終了した場合、または指定を取り消した場合の撤収に関するもの		○
その他	桜井市等の責めに帰すべき事由のもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由のもの		○

17. 法令等の遵守

図書館の管理運営にあたっては、地方自治法、社会教育法、図書館法、著作権法、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、同施行規則、図書館条例、図書館条例施行規則その他図書館関係法令等の規定を遵守してください。

指定管理者は、労働基準法その他労働関係法令、諸法規を遵守しなければなりません。

18. 個人情報の保護及び関係書類・情報等の秘密の保持、外部提供の禁止

指定管理者は、施設の管理運営業務を行うにあたって保有する個人情報の取り扱いに関して個人情報の保護に関する法律を遵守し、桜井市等と同等の責務を負うものとします。

指定管理者又は業務に従事する者は、業務の履行により直接または間接に知り得た個人情報を第三者に漏らすことはできません。また、個人情報を管理業務目的以外に使用すること、第三者に提供することも禁止します。個人情報の複写・複製についても同様に禁止します。契約期間満了後も、また同様とします。

指定管理者及び業務に従事する者は、業務に関する仕様書、桜井市等が提供する資料等の関係書類及び図書館で保持する図書備品等を、桜井市等の許可なしに履行場所以外に持ち出したり複写したりすることはできません。契約期間満了後も、また同様とします。

19. 情報公開について

指定管理者には、桜井市情報公開条例（平成12年3月桜井市条例第3号）に基づき公文書公開の努力義務が課せられるほか、後日、締結する協定において、桜井市等から管理運営業務に関する文書等の提出要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

20. 信用失墜行為の禁止

指定管理者は、桜井市等の信用を失墜する行為をしてはいけません。

21. 就業規則・服務規程

指定管理者は、就業規則、服務規程を整備するとともに、業務従事者の管理・監督に努めなければなりません。

なお、業務従事者は指定管理者が準備した、制服等と名札を着用してください。

2 2. 施設の安全管理及び危機管理

自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。なお、桜井市等が行う防災訓練等にはできる限り参加し、日頃より、災害時には迅速な対応が取れるよう体制を整備してください。

また、消防法に違反しないよう物品管理を徹底するとともに、館内外を定期的に巡回し、防犯に努め、事件等が発生した場合は、速やかに桜井市等に連絡するとともに、迅速に必要な措置を取ってください。

なお、避難所開設の指示を受けた場合や災害発生時等に円滑に連絡を取ることができるよう、事前に施設近隣在住者等を対象に危機管理担当者を定めて桜井市に報告し、担当者は避難所開設指示以前に自主避難者が発生した場合の受け入れや被災状況の報告等も含め、桜井市との緊密な連携に努めてください。

2 3. 業務の引継ぎ

(1) 指定期間満了または指定の取消しによる事務引継ぎ

指定期間の満了または指定の取消しにより、次の指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な業務の引継ぎをしなければなりません。なお、指定期間終了後に契約書や請求書等、決算等で必要とする書類がある場合には、その取り扱いについて桜井市等と協議するものとします。

(2) 利用料金等の引継ぎ

指定期間終了日より後の利用にかかる利用料金等で、既に、徴収したものについては、次の指定管理者に引き継ぎます。

光熱水費や通信費等の請求については、原則として指定期間開始の前日に検針、切替等を次の指定管理者と共に立ち合いを行い、各々の指定期間に該当する請求について支払うものとします。ただし、指定期間で名義の変更や請求先等が分けられないものについては、現指定管理者と次期指定管理者との間で協議し、円滑かつ支障なく支払いや手続きを行ってください。

2 4. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、桜井市等と協議し決定してください。

25. 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 指定管理者に対する監督

ア 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るため、指定管理者に対して、当該事業内容又は経理状況に関し報告を求め、モニタリングを実施し、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合は、必要な措置を講じるよう通知や勧告をする場合があります。なお、実施時期や項目については教育委員会と指定管理者の協議の上、定めます。

イ 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

(2) 災害発生等の緊急事態における施設の使用

桜井市立図書館は、災害時における桜井市が指定する住民の避難所に指定されています。桜井市は、災害発生等の緊急時にその施設を使用することが必要となった場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができ、指定管理者は誠実に対応することとします。

(3) 桜井市立図書館使用に関する覚書の締結

桜井市と桜井市大字河西区（以下「河西区」という。）は、地域住民の自治会活動の場として桜井市立図書館の施設の一部を利用することについて、「桜井市図書館使用に関する覚書」（以下「覚書」という。）を交換しています。河西区から、覚書、条例及び規則等に基づき利用の申請書が提出された場合は、指定管理者は、利用許可書の交付を行います。