

今 治 市 立 図 書 館
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

今 治 市 教 育 委 員 会 事 務 局 教 育 政 策 局 生 涯 学 習 課

今治市立図書館目次

第 1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	図書館の設置目的及び愛称	1
2	図書館の区域	1
3	図書館の概要	1
第 2	休館日及び利用時間	
1	休館日及び利用時間	1
2	休館日及び利用時間の変更	1
第 3	管理運営体制	
1	責任者	1
2	職員	2
3	職員の選定	2
4	職員の研修	3
第 4	業務内容	
1	管理業務内容	3
2	利用業務内容	4
3	運営業務内容	5
4	事業実施内容	7
第 5	業務基準	
1	管理業務基準	8
2	利用業務基準	1 5
3	運営業務基準	1 8
4	事業実施基準	3 2
第 6	管理運営に係る遵守事項	
1	管理運営に係る基本理念	3 3
2	関係法令の遵守	3 4
3	業務内容の変更	3 5
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	3 5
5	市からの要請への協力	3 5
6	関係機関との協議、連絡調整等	3 5
7	事故発生時の対応	3 5
8	災害発生時の対応	3 6
9	利用者数等の目標	3 6
10	業務委託等	3 6
11	経費の負担区分	3 7
12	会計の独立	3 9
13	市物品によるサービス対応	3 9
14	公衆電話の設置	3 9
15	駐車場対応	3 9

16	省エネルギー対策	40
17	喫煙対策	40
18	バリアフリー対応	40
19	飲食の制限	40
20	選挙による投票所開設時の対応	40
21	美術品（ブロンズ像）の展示等について	40
第7 モニタリング		
1	モニタリングの方法	41
2	業務不履行時の処理	41

資料

資料1	今治市立図書館区域図	別添
資料2	今治市立図書館施設概要	別添
資料3	休館日及び開館時間	別添
資料4	図書館職員配置基準（標準時）	別添
資料5	施設等の維持管理に関する業務基準表	別添
資料6	図書館情報総合システム構成表	別添
資料7	個人情報・特定個人情報取扱特記事項	別添
資料8	図書館資料選定収集方針	別添
資料9	図書館資料装備要領	別添
資料10	図書館資料分類法	別添
資料11	図書館資料配置図	別添
資料12	奉仕団体教育的事業実施状況	別添
資料13	移動図書館運行基準	別添
資料14	複合施設按分表	別添
資料15	展示ブロンズ像一覧表	別添
資料16	自動体外式除細動器（AED）管理仕様書	別添
資料17	今治市立図書館利用状況・蔵書統計	別添
資料18	今治市立図書館事業収支状況	別添
資料19	今治市立図書館施設維持修繕状況	別添
資料20	今治市立図書館備品台帳	別添

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）⇒地自法
- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）⇒地自施行令
- 図書館法（昭和25年法律第118号）⇒法
- 今治市立図書館条例（平成17年今治市条例第89号）⇒条例
- 今治市立図書館条例施行規則（平成17年今治市教育委員会規則第36号）
⇒施行規則
- 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）⇒手續条例
- 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒手續規則
- 今治市教育委員会が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市教育委員会規則第6号）⇒指定の手續等に関する教育委員会規則

この仕様書において、下記のとおり、字句を読み替えるものとする。

- 今治市教育委員会 ⇒ 教育委員会
- 今治市立図書館 ⇒ 図書館
- 条例第7条に規定する対面朗読室、会議室、視聴覚室、ギャラリー ⇒ 付属施設

今治市立図書館に係る業務管理基準については、関係する市条例・市規則に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。

指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

第1 管理業務の対象となる施設の概要

1 施設の設置目的及び愛称

図書館資料等の提供を通じて市民の知る権利を保障し、また生涯学習等の学習要求を支援することにより、市民の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。

なお、移動図書館車の愛称は「ぶっくる」としているため、今後もこの愛称を使用すること。

2 施設の区域

資料1「今治市立図書館区域図」における区域とする。

3 施設の概要

資料2「今治市立図書館施設概要」のとおりとする。

第2 休館日及び利用時間

1 休館日及び利用時間

休館日及び利用時間は、資料3「休館日及び開館時間」に定めるとおりとする。

2 休館日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日及び利用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、利用者に周知しなければならない。なお利用者に十分な期間をおいて周知に努めること。

第3 管理運営体制

1 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐することを原則とするが、施設の管理運営が適切に遂行されればこの限りではない。

なお、「法第13条」の規定に基づき、常勤の館長を置かななければならない。館長は、中央図書館に配置し、各館の館長を兼務することを認めるが、各館を統括的に管理運営できるよう、努めなければならない。さらに、館長は、創造性豊かで、人

格的にも優れ、積極性のある図書館経営の見識を有する者を配置することが望ましい。

- (1) 統括責任者（館長・1名）
- (2) 副責任者（2名以上）
- (3) 監督主任（中央図書館以外・各館1名以上）

2 職員

(1) 図書館管理職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、図書館管理職員を前記1の責任者を含め、資料4「図書館職員配置基準(標準時)」のとおり配置することを原則とするが、図書館の管理運営が適切に遂行されればこの限りではない。

(2) 受付職員等図書館運営職員

利用受付及び利用方法の指導、図書館資料の選定等資料整備、講演会及び展示会等の事業の企画運営等の業務を適切に遂行するために、資料4「図書館職員配置基準(標準時)」のとおり常時職員を配置することが望ましいが、図書館の管理運営が適切に遂行されればその限りではない。また、その職員について、(1)の業務との兼務を認める。

(3) 職員の配置

業務を適切かつ効率的に実施するため、利用者の来館者数等の状況を的確に把握し、資料4「図書館職員配置基準(標準時)」の配置人数についても、時間帯あるいは曜日等で増減させる等の柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めなければならない。学校夏休み期間等特段の繁忙が予想される場合は、資料4「図書館職員配置基準(標準時)」を参考として、繁忙期補助を適切に配置し、利用者へのサービス低下が生じないように努めなければならない。

併せて、職員に過度の負荷が生じないように注意し、労働関係法令を遵守し、福利厚生を含め適切な人事管理を行うこと。

なお、人材派遣及びパート勤務者で、体制を整えることは可能であるが、それらの職員が占める比率が、過剰になることは、適切でないので注意すること。

(4) その他

全ての業務従事者について、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ことを徹底すること。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。

また、業務従事者に名札を着用させることが望ましい。

3 職員の選定

職員は、図書館の設置目的の遂行に応じ、必要な知識及び技能を有する者、または図書館に勤務経験を有する者を置くことが望ましい。特に司書資格取得職員は、資料4「図書館職員配置基準(標準時)」の人数以上が望ましい。なお、業務実施にあたり法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、文部科学省、愛媛県立図書館等が主催する図書館業務に関連する外部研修への参加も積極的に取り入れるとともに、職場内でも必要な業務研修を行い、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

第4 業務内容

指定管理者は次の業務を行うものとする。

業務の実施基準については第5で定める。

1 管理業務内容

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

(2) 清掃管理業務

施設及び駐車場等の清掃を行う業務

(3) 保守点検業務

施設及び設備等の定期的かつ専門的な保守点検を行う業務

(4) 警備業務

夜間等閉館時の警備及び開館時は巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

(5) 日常点検業務

目視点検等により、施設及び設備等の日常点検を行う業務

(6) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務

(7) 修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の1の（7）で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）

(8) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

(9) 貸与車輛管理業務

市が無償貸与する車輛について、適正な運行及び維持管理等を行う業務

(10) 駐車場及び自転車駐車場管理業務

施設の駐車場及び自転車駐車場（駐輪場）の管理運営業務

(11) 環境衛生管理業務

特定施設の対象である中央図書館及び大西図書館の空気環境及び給水装置について、衛生的な環境保持に関する業務

- (12) 害虫防除業務
薬剤の散布及び燻蒸等により、施設内の害虫の駆除及び防除に関する業務
- (13) 特殊簡易公衆電話管理業務
特殊簡易公衆電話に関する業務
- (14) 帳簿の記帳業務
施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務
- (15) 保険加入業務
施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に
手続を行う業務
- (16) 市及び指定管理者の協議・連携業務
 - ア 事業報告書、業務報告書、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する
業務並びに指定管理料を請求する業務
 - イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の対応及び
申請者の提出があった場合の市への送付に関する業務
 - ウ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務
- (17) A E D管理業務
自動体外式除細動器（以下「A E D」という。）の日常点検と管理を行う業務
- (18) その他
その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要になった
場合に実施する業務

2 利用業務内容

- (1) 利用調整業務
施設利用の申込みに対して他の利用申込みと調整を行う業務
- (2) 受付・案内業務
 - ア 施設全体
利用者から、口頭、電話等による問い合わせに対して案内する業務
 - イ 館外利用（利用登録）
図書館資料を館外で利用する場合の利用手続（登録等）に関する業務
 - ウ 付属施設
会議室等付属施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付、案内及
び許可する業務
 - エ その他館内機器
A Vブース等館内機器の利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務
 - オ 有料施設（駐車場）
有料施設の利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務
- (3) 利用指導業務
図書館資料及び施設・設備等の利用方法を指導する業務
- (4) 利用料金設定業務
前記(2)のオで有料施設の利用を許可した場合に利用者から徴収する利用料金

- を設定する業務
- (5) 利用料金徴収業務
利用者から利用料金を徴収する業務
 - (6) 利用料金減免業務
条例及び規則に基づき、利用料金の減免の基準や手続きを定め、減免要件に該当する場合に減免を行う業務
 - (7) 利用料金還付業務
条例及び規則で定める利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行う業務
 - (8) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否業務
 - ア 施設等の利用を不許可とする業務
 - イ 施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務
 - ウ 入館の拒否又は退去命令に関する業務
 - (9) 利用許可台帳整理業務
利用許可に係る内容を台帳に記帳する業務
 - (10) 利用促進業務
施設の効果を最大限に発揮させ、有効利用を図るために行う業務
 - ア 宣伝広報業務
利用案内、館内掲示、及び広報原稿の作成並びに図書館ホームページ運営、外部メディアへの通知等の宣伝広報に係る業務
 - イ 誘致活動業務
利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務
 - ウ 利用実態基礎データ収集業務
利用実態を分析するための基礎データを収集する業務
 - エ その他
その他、利用促進を図るために必要な行為を実施する業務
 - (11) その他
その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

3 運營業務内容

3-1 整理・運營業務内容

- (1) 電算システム運用業務
「図書館システム」の保守及び運用に関する業務
- (2) 図書館資料選定収集業務
新刊目録等を利用して、図書館に所蔵すべき図書館資料を選定する業務
- (3) 図書館資料発注業務
前記(2)の業務で作成した選定リストにより、図書館資料を発注する業務
- (4) 図書館資料受入登録業務
納品された図書館資料を適切に装備し図書館システムに登録する業務

- (5) 図書館資料整理業務
書架整理及び蔵書点検等により、図書館資料及び蔵書データベースを適正に整理する業務
- (6) 図書館資料保存業務
破損した図書館資料の補修作業及び貴重な地域資料等を選定し、閉架書庫等に保存する業務
- (7) 図書館資料除籍業務
保存年限を超えた逐次刊行物、汚損の著しく補修できないもの、情報が古い等資料的価値が失われたと判断する図書館資料を選別、図書館システムの登録情報をなくし、本棚から撤去する業務
- (8) 図書館資料目録整備業務
図書館資料の目録（図書館資料備品台帳）を整備する業務
- (9) 教育的事業実施業務
市が企画、主催する事業の実施への協力及び運営に関する業務
- (10) 各種団体等の教育的事業実施業務
ボランティア等の奉仕団体が実施する事業への協力及び実施に関する業務
- (11) 視覚障がい者向け録音図書の製作及び管理運営業務
著作権法第37条第3項による視覚障がい者向け録音図書の製作及び管理運営に関する業務
- (12) 読書活動推進業務
読書記録賞等の読書活動推進に関する業務
- (13) 図書館協議会運営業務
「法第14条」の規定により図書館長の諮問機関として、図書館協議会を設置し、図書館の運営に利用者や有識者の意見を反映させる業務
- (14) 「図書館の未来像」提案業務
図書館運営実績から導く現状と課題解決を踏まえた今治市の図書館の未来像について構想、提案する業務
- (15) その他運営業務
その他、この仕様書に定めのない場合で、運営にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

3-2 奉仕業務内容

- (1) 図書館資料閲覧、貸出及び返却業務
資料を閲覧に供し、また館外で利用できる資料の貸出及び返却処理を行う業務
- (2) 図書館資料複写業務
利用者の資料複写申込を承認し、資料の複写に協力する業務
- (3) インターネットサービス提供業務
インターネット接続端末によるサービスを提供し、適切な利用指導及び機器の運用を行う業務
- (4) 他図書館との連携業務

他自治体含めた他の図書館及び図書室所蔵資料の照会及び貸借手続きを行い、資料の利用要望に対応する業務

(5) 図書館資料予約対応業務

貸出中等すぐには利用できない所蔵資料への予約を受付し、図書館システム等に登録対応する業務

(6) 図書館資料リクエスト対応業務

図書館に所蔵がない資料について、利用者の利用要望（リクエスト）の受付、記録及び台帳整備に関する業務

(7) 資料の寄贈又は寄託に関する業務

寄贈又は寄託の申込受付及び同資料の受領を行う業務

(8) レファレンス業務

利用者の学習要求に基づく問い合わせに対して、図書館資料等で調査し、情報を提供する業務

(9) 移動図書館運営業務

移動図書館の運行計画の策定及び運行に関する業務

(10) 図書館外施設資料貸出・返却窓口連携業務

市が図書館未設置地域の島しょ部支所等に設置を計画する図書館資料の返却・貸出窓口の企画、連携協力及び実施に関する業務

(11) その他奉仕業務

その他、この仕様書に定めのない場合で、運営にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

4 事業実施内容

(1) 自主事業

施設の有効活用及び利用促進のため、指定管理者が自ら企画し実施する事業

ア 視聴覚室等を利用した事業実施業務

指定管理者は、視聴覚室等の利用促進が図られる事業を、自ら企画、運営及び実施しなければならない。

イ 図書館資料等を利用した事業実施業務

指定管理者は、図書館資料の利用促進及び地域の記録収集が図られる事業を、自ら企画、運営及び実施しなければならない。

(2) 広告事業

事業収益の拡充のため、広告を募集し、掲示する事業

第5 業務基準

第4で定める指定管理者の行う業務の実施基準は下記のとおりとする。

業務の実施に当たっては後記第5の1の(16)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、実施後は、後記第5の1の(16)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

1 管理業務基準

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理については、資料5「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(2) 清掃管理業務

施設、駐車場及びトイレ等の清掃については、資料5「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(3) 保守点検業務

施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料5「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

中央図書館の空調設備のうち、冷凍機（ガス吸収式冷温水発生器）の使用料（冷凍機リース料）について、今治市が契約する熱需給契約によりリースを受けているが、その支払いは指定管理者が負担するものとし、契約内容は指定管理者が変更できないものとする。リース料には該当機器のメンテナンス料が含まれる。

なお、長期継続契約のリース期間が令和8年12月8日で満了するため、以降指定管理期間中は継続リースを想定している。

参考：冷凍機リース料積算額(税込・年額)

令和5～7年度	5,358千円	令和8年度	4,175千円
令和9年度	1,563千円		

(4) 警備業務

ア 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器等の点検及び放置物の除去等を行うこと。事務室内の中央監視装置の確認・対応等を行うこと

イ 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

機械警備については、資料5「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(5) 日常点検業務

施設内の日常の点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。さらに、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置をすること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(6) 廃棄物（ごみ）処理業務

清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえ施設内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成 17 年今治市条例第 168 号）など関係法令等を遵守し、資料 5 「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき適切に処理すること。

(7) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が、破損、損壊又は老朽化等した場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記（ア）の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、費用が 500 千円未満の修繕については指定管理者が、500 千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。

なお、500 千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

イ 計画的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が、破損、損壊又は老朽化等した場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記（ア）の結果を基に、計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の（ウ）による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、500 千円以上の修繕については市が行う。500 千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア（ウ）及び前記イ（ウ）の規定にかかわらず、市の費用負担で実施する

場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の1の(16)のAで規定する事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

(8) 備品管理業務

今治市立図書館の管理運營業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。なお、貸与備品のうち車輛等については、本号によるもののほか、第5の1の(9)「貸与車輛管理業務」によることとする。

ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。

ただし、印章、机及び椅子については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。

なお、100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

エ 備品の帰属

備品(指定管理者の費用負担分も含む。)についての所有権は、市に帰属する。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

カ 備品の処分

前記オを除く備品は、その処分については市の決定権限となるので、使用に耐えられない等の理由で、廃棄等の処分をする必要がある場合は、事前に市と協議し、市の指示にしたがうこと。

なお、処分に係る経費は指定管理者の負担とする。

キ 備品台帳の整備

備品の移動（新規取得、廃棄等）があった場合は、市が別に定める様式によりその内容を記録、保存し、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。また、指定期間終了時には市に引き継ぐこと。

(9) 貸与車輛管理業務

指定管理者は、市が無償貸与する次の車輛を用いて、以下の業務を行う。

無償貸与する車輛

登録番号	車台番号	排気量	初度登録年	用途等
愛媛 88 す 2710	FE648C530083	4.56L	平 8 年 2 月	移動図書館
愛媛 480 ち 3590	S321V-0334054	0.65L	平 29 年 7 月	その他一般業務

ア 車輛を運用する業務

(ア) 移動図書館の運行

移動図書館の運行については、第 5 の 3 - 2 の (9) に基づき実施すること。

(イ) その他貸与車輛の運用

施設の管理運営及び事業実施を効率的に行うため、貸与車輛を有効に用いること。

(ウ) 交通法規等の遵守

車輛の運用について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）その他関係法令等を遵守のうえ、適正な運用を行うこと。

(エ) その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。令和 4 年 4 月 1 日施行の運転者の酒気帯びの有無の確認及び記録の保存に対応すること。

イ 貸与車輛の維持管理業務

(ア) 車輛の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車輛を維持管理しなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費その他貸与車輛の維持管理に係る経費はすべて指定管理者が負担すること。

(イ) 車輛の点検

- ・ 日常点検 日常点検を毎日行うこと
- ・ 定期点検 1 か月点検及び 3 か月点検を行うこと

(ウ) 車輛の損壊時の対応

車輛が損壊した場合は、指定管理者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車輛を損壊した場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において原状に回復しなければならない。

(エ) 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。

また、指定管理者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において対応すること。

(10) 駐車場及び自転車駐車場管理業務

図書館敷地内に設置されている駐車場及び自転車駐車場（駐輪場）の管理運営については、資料5「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき、安全かつ適正に使用できるよう、以下の業務を実施すること。

なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

ア 自転車駐車場について

(ア) 毎日巡回し、駐車する自転車を適正に整理すること。

(イ) 長期間駐車したままになっている自転車については、放置自転車として適切な処理をすること。

イ 駐車場について

(ア) 毎日巡回し、駐車している車輛の状況を把握し、適切な誘導、整理を実施すること。

(イ) 中央図書館の地下駐車場については、「二段昇降式駐車装置」を設置しているため、安全面に十分留意して、当該機器の操作及び車輛の誘導を行わなければならない。また、この業務を遂行するため、常時専任の人員を配置しなければならない。

ウ 駐車場の利用料金について

駐車場の利用料金等については、第5の2「利用業務基準」に定めるとおりとする。

(11) 環境衛生管理業務

中央図書館及び大西図書館(複合施設)については、「建築物における衛生環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に規定する特定建築物の対象であるため、同法及び「水道法(昭和32年法律第177号)」等関連法規を遵守して、資料5「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき、特に衛生的な環境の確保に努めなければならない。

ア 空気環境測定業務

施設の空気環境を測定し、空調機器を適正に調整、操作すること。

イ 給水装置(水質)管理業務

受水槽及び高架水槽を点検し水質を良好に保つため測定及び清掃を行うこと。

(12) 害虫防除業務

図書館資料の良好な状態を保ち、利用者が衛生的に図書館資料及び施設を利用することができるよう、資料5「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき図書館における害虫を防除及び駆除しなければならない。

(13) 特殊簡易公衆電話管理業務

中央図書館内に設置する特殊簡易公衆電話 1 台について、指定管理者は、当該公衆電話の電話料を回収及び西日本電信電話株式会社への電話使用料の支払等、当該公衆電話に係る全ての管理業務を行わなければならない。

なお、公衆電話利用料金は指定管理者の収入とするが、その収入については図書館の適正な管理運営経費に充当しなければならない。

(14) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日（指定業務開始日）から起算して帳簿については 10 年間、証拠書類については 5 年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(15) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、第 6 の 11 の（１）のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

（※ 中央図書館については駐車場（地上・地下）・自転車駐車場も含む。）

イ 補償内容

補 償 内 容			補 償 額
賠償金	対人賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	対物賠償	1 事故につき	2,000 万円
見舞金 (補償金)	被害者 1 名につき	死亡	50 万円
		後遺障害	1.5 万円～50 万円
		入院（日額）	(入院日数に応じて) 2 万円～10 万円
		通院（日額）	(通院日数に応じて) 1 万円～5 万円

※賠償金は免責 0 円／1 事故につき

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に

提出すること。

(16) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理運営にかかる次の内容の事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び利用状況
- b 利用料金等の収入実績
- c 管理運営に係る経費の収支状況
- d 管理運営に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告書

管理運営の適正を期するための資料として、指定手続等に関する規則第 5 条で規定する管理月報を翌月の 10 日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度市長が定める日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。

なお、作成する場合は、市と調整を図ること。特に、第 6 の 9 で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が図書館の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年 10 月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(17) A E D 管理業務

今治市立中央図書館の 1 階には、緊急時に施設利用者等の救命措置を行うための A E D を設置している。

指定管理者は、緊急時に A E D の性能が適切に発揮されるよう、資料 16「自動体外式除細動器（A E D）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な管理を行うと共に、職員に対して必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(18) その他

その他、この仕様書に定めない場合で、管理に当たって対応が必要となった場

合は誠意をもって対応すること。

2 利用業務基準

(1) 利用調整業務

ア 施設利用の申込みは市が実施する事業及び市が認める行事等の開催については、その利用を優先すること。

イ 一般の利用については、「施行規則第13条」に規定する申込開始日以降の受付において、利用調整を行うこと。調整にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

※ 令和5年度当初の利用調整については、前年度中（令和4年度中）に実施するため、既に調整済の状態では指定管理者に引き継ぐこととなる。

ウ 施設に付属する機器等の利用調整についても、施設の取扱いに準ずること。

(2) 受付・案内業務

ア 施設全体

(ア) 利用者から、口頭、電話等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

(イ) 来訪者又は電話等による苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応し記録すること。

(ウ) 図書館資料の貸出・予約状況及び図書館主催の事業、市主催の事業その他の事業についての問い合わせにも同様に対応することとし、日頃より図書館の事業や行事に関する情報の職員への周知を徹底し、また、第5の3-1の(1)に規定する「図書館システム」を活用し、対応の迅速性及び正確性を確保しなければならない。

イ 館外利用（利用登録）

「条例第4条」の規定により、図書館資料の館外利用者には登録が必要となっている。利用登録にあたっては、下記により対応すること。

(ア) 利用者及び利用団体の登録は市の権限に属しているので、指定管理者はこの登録業務の補助を行うこと。

(イ) 登録手続については、利用者及び利用団体から図書館利用申込書を受取り、必要に応じて利用者の身分を証明する書類の提出を求め、記載内容の確認を行い、確認の終わった申込書を速やかに市に提出し、登録決定を受けすること。

(ウ) 指定管理者は、市から登録決定の通知を受け次第、「図書館システム」に図書館利用申込書の内容を入力することで利用者及び利用団体を登録し、利用カードを発行する。利用者等情報の登録に際しては、誤りのないよう正確に行うこと。

ただし、利用者サービスの観点から指定管理者が「善良な利用者等」と判断した利用者及び利用団体については、申込に併せて即時に、利用者等の仮登録及び仮カード（利用カード）の発行ができることとする。この場合遅滞なく市の登録決定を受けなければならない。市の登録決定により、利用者登録（本登録）が完了し、仮カードは正式な利用カードとみなすことができる。

なお、市により登録が否と決定された利用者及び利用団体については、指定管理者の責任において適切に対処し、仮登録を抹消すること。

(エ) 指定管理者は、利用カード発行時に、「施行規則第7条及び第9条」に規定する館外利用資料の種類、点数及び期間等の制約並びに利用カードの取扱注意事項等を説明し、その他の図書館利用についても案内すること。

(オ) 利用者登録にあたり、個人情報の保護には十分注意し、図書館利用申込書の取扱を厳重にするとともに、「図書館システム」の画面及び印刷帳票が、第三者の目に触れないよう、細心の注意をはらうものとする。個人情報保護については、職員の教育及び意識の周知徹底に努め、定期的に注意を喚起する等の対策を講じなければならない。

ウ 付属施設

(ア) 承認の手続

「条例第7条」に規定する施設の利用について、「施行規則第13条」により利用者から「図書館施設利用申込書」を受領し、利用の目的、内容等を勘案して承認、不承認を決定し、申請者に通知すること。ただし、対面朗読室の利用申込及び承認は、口頭によることができる。

なお、指定管理者の行う施設の利用承認は、指定管理者として指定された期間内に、その利用が行われるものに限る。

(イ) 受付の開始基準

利用者からの「図書館施設利用申込書」の受付は、「施行規則第13条」に規定する申込開始日以降の受付とすること。

エ その他館内機器

インターネット用端末、AVブース等の館内機器の利用者に対して、「機器利用申込書」による利用の申込を受け付け、案内及び許可を行うこと。

なお、申込時には手続方法の説明、特に限られた機器台数に起因する利用時間数等の制限事項があることを説明して、申込書等の記入事項を確認し、利用者の求めに応じて、機器の使用説明を行うこと。

オ 有料施設(駐車場)

指定管理者は、「条例第14条」の規定により、中央図書館駐車場の利用許可は、入庫時の駐車場整理券の交付をもって利用許可とすることとする。業務継続のため、自動発券機を良好な状態に保たなければならない。

(3) 利用指導業務

ア 施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することがないように十分な指導・説明を行わなければならない。特に施設に不慣れな利用者については、事故のないよう適切な指導に努めること。

イ 図書館の秩序を乱す利用者等に対して、他の利用者に迷惑を及ぼさないよう注意する等、適切な指導を行わなければならない。

(4) 利用料金設定業務

指定管理者は、有料施設については、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、市長の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合には、施設の仮予約又は許可をした利用者に対しての説明や新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

(5) 利用料金徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。

また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

(6) 利用料金減免業務

指定管理者は、条例第 18 条に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、条例及び施行規則の規定に基づき、減免の基準や手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(7) 利用料金還付業務

指定管理者は、条例第 19 条で規定する利用者の責任に帰さない理由により施設等を利用できないとき等利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、条例及び施行規則の規定に基づき還付の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。還付に当たっては、指定管理者は、不当な差別的扱いをしてはならない。

(8) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否業務

ア 指定管理者は、指定管理者の権限に属する利用許可について、次の場合には利用許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取消することができる。

この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 許可を受けた利用の目的に違反したとき。

(イ) 条例又は施行規則若しくは許可の条件に違反したとき。

(ウ) 許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正な手段によって許可を受けたとき。

(エ) その他施設の管理上支障があるとき。

イ 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせる恐れのある者の入館を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当するものに対しては、施設からの退去を命じることができる。

(ア) 図書館の提供する資料を損傷し、又は汚損する行為をした者

(イ) 施設を損傷し、又は汚損する行為をした者

(ウ) 公の秩序又は善良な風俗を害し、他の施設利用者に迷惑をかける行為をした者

(エ) 上記以外に、施設の管理上支障があると認める行為をした者

ウ 前記アからイまでの利用の許可の取消し及び入館拒否等について、行うこと

が適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

(9) 利用許可台帳整備業務

利用の許可に係る内容並びに図書館資料の貸出記録を別に定める利用許可台帳に記載し整理すること。

(10) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

(ア) 機関紙(らいぶらりい)、利用案内(リーフレット)等の作成及び配付

(イ) Web サイト(ホームページ)作成業務

指定管理者は、新着図書や催事等の各種情報等を更新し、図書館ホームページの情報を常に最新のものとするよう努めなければならない。

なお、図書館ホームページは、蔵書検索機能等「図書館システム」に関連する機能を多く含むことから「図書館システム」の一環として管理をおこなっている部分もあるため、指定管理者は「図書館システム」と同様に取り扱うこと。

ただし、ホームページ開設・運用に関わる費用については指定管理者の負担とする。

(ウ) 市広報紙での記事掲載

(エ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、市内学校、公民館及び各種団体等との連携強化を図り、事業の誘致活動の実施を図ること。

ウ 利用実態基礎データ収集業務

(ア) 利用申込実績のデータベース化(常時)

前記(9)の利用許可台帳との兼用を可能とする。

(イ) 利用者アンケートの実施(随時)

アンケート内容については、市と協議すること。

(ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

エ その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

(11) その他

その他、この仕様書で定めない場合で、利用にあたって対応が必要になった場合は、誠意をもって対応すること。

3 運營業務基準

3-1 整理・運營業務基準

(1) 電算システム運用業務

ア 図書館利用者情報及び資料情報管理については、今治市が契約する「今治市電子計算処理業務」の一環として「図書館システム」を導入している。指定管理者は、このシステムを必ず使用しなければならない。システムの機器構成は、資料6「図書館情報総合システム構成表」のとおりとする。なお、市では、将来、図書館以外に施設において図書資料の貸出窓口を設置するネットワークを構築することを目指しているため、契約については、市で行うこととする。履行にあたっては、その契約条項を遵守し、適切な取扱いを行うこと。

イ システムの運用費用

システム使用料及び保守費用は市が負担するが、指定管理者が使用する機器の電気代、プリンタ消耗品等の運用に要する経費及びシステムの回線使用料については、指定管理者が負担するものとする。

また、システム運用にあたって、指定管理者の瑕疵により、市に損害を与えた場合は、指定管理者が全ての責を負うものとする。ただし、システムの異常が多大な場合及び異常が市の職員に起因する場合で、通常の保守の範囲を超え、特段の費用を要する事態が生じたときは、市及び指定管理者は誠意をもって協議し、それぞれの負担割合を決定することとする。

ウ 契約内容の変更の禁止

システムの契約内容について、指定管理者は、原則変更できないものとする。ただし、指定管理者において、「図書館システム」の機能を追加又は改変する必要が生じた場合は、詳細な資料を添付して申し出て、市が必要と認めたときに限り、システムの機能及び契約の変更を認めることがあるので、その場合は、市の指示に従わなければならない。

エ システムの運用

(ア)「図書館システム」は、書誌情報として「新刊目録データ(新刊MARC)」

(以下「新刊MARC」という。)を格納することで、運用されている。資料データ管理の継続性を維持することで利用者の利便を図るため、この「新刊MARC」について使用及びこのデータの運用のためのソフトウェアの賃貸借契約を、市が締結し、その経費は市が負担する。よって、指定管理者は、市の指示に基づき、「新刊MARC」を「図書館システム」に格納し、「図書館システム」を適切に処理できるような体制を整えるとともに、そのデータを運用するためのソフトウェアも含めて、市の契約条項に基づき、適切に運用しなければならない。なお、「新刊MARC」の使用にかかる費用については、データの使用及びデータ運用のためのソフトウェアの使用料以外の費用は、指定管理者の負担となるので注意すること。

(イ) 指定管理者は、契約条項に基づき、適切な使用方法に則り、「図書館システム」を運用するとともに、システムを常時正常に稼働できるよう、機器の日常点検等を実施しなければならない。

(ウ)「図書館システム」に異常が発生した場合は、市又は指定管理者どちらの使用が原因であっても、指定管理者は、迅速に保守担当技術者に連絡し、必要な作業を行うとともに、同時に市へ状況を報告しなければならない。その際

には、市及び指定管理者は、連絡、連携を密にし、可能な限り速やかな復旧を目指すこととする。

- (エ)「図書館システム」に格納する個人情報の保護については、資料7「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」を遵守し、その管理を厳重にし、職員の教育及び意識の周知徹底に努める等の対応を実施して、不測の事態が生じることのない態勢を堅持しなければならない。

オ システムの更新

現行の「図書館システム」は、指定期間中に保守保証対応期間の終了が見込まれている。このため、市において勘案、検討して更新システムを決定するので、指定管理者は、そのシステムで以後の図書館業務を処理すること。

なお、更新の内容については、市の指示によるものとするが、指定管理者は、市の求めに応じ、必要なデータを提示し、現行のシステムについての、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、意見を述べる等、適切かつ円滑な更新ができるよう、市に協力しなければならない。

(2) 図書館資料選定収集業務

ア 選書会の設置

指定管理者の司書職員等で構成した「選書会」を設置し、基本的に毎週「選書会」で、複数名の協議により図書館資料の選定候補リストを提案すること。また、指定管理者は、市の求めに応じ、「選書会」に市の司書職員を出席させなければならない。

イ 図書館資料選定候補リストの提案

指定管理者は、「選書会」の協議結果に基づき、「図書館システム」を利用して、図書館資料選定候補リストを整備し、市に提出しなければならない。

ウ 図書館資料の選定

図書館資料の選定は、提出された図書館資料選定候補リストに基づき、指定管理者から資料の内容、選定理由等の説明を受けて、市が決定する。

選定の課程で、市に選定候補の修正等を指摘された場合は、市と指定管理者の双方で協議することとするが、最終的な取捨の判断については、市の決定権限に属するので、指定管理者はその決定に従わなければならない。

エ 図書館資料の選定基準

(ア) 図書館資料選定収集方針の適用

指定管理者が「選書会」を開催し、図書館資料の選定リストを整備する際には、資料8「図書館資料選定収集方針」を参考としなければならない。

(イ) 図書館資料の選定の基本

指定管理者は、今治市の地域性を考慮し、市民の知る権利を保障する機関として、市民の多様な要求にこたえることを念頭に、幅広いジャンルについて、入門的なものから専門的なものまで、各図書館の特色及び市内全図書館での資料配置バランスに配慮しつつ、図書館に所蔵すべき資料、必要とされる資料の選定をおこなうこと。

図書資料については前記第5の3-1の(1)に規定する新刊MARCと共に発行される新刊目録冊子の活用、新聞等各種情報媒体での書評情報等の出版情報に加え、社会情勢の研究、現有する所蔵資料の把握をすることで、より適正な蔵書バランスを目指した選定をおこなうこと。また、常に利用者のニーズの的確な把握に努め、予約利用要望の多い資料やリクエスト要望がある資料をリストアップする等ニーズを反映した選定を目指さなければならない。

雑誌・新聞等逐次刊行物、AV資料、寄贈等入手手段が購入によらない資料についても、同様とする。ただし、映像資料については、著作権の補償処理がなされ、貸出及び上映等必要とされるサービスの実施が可能な資料のみに選定を限るので、注意すること。

(ウ) その他の資料等

企画展示用資料等の事業関係資料については、別途、必要に応じて市と指定管理者の協議により選定する。

(3) 図書館資料発注業務

ア 図書館資料の発注

市により決定した図書館資料は、指定管理者において、速やかに発注することとする。

イ 図書館資料の購入
図書館資料の購入にあたり、出版元や発売元の直販資料及び洋書等の専門店が扱う資料等、特別の理由がある資料以外は、地元業者の保護育成の観点から、原則として地元業者より購入することとする。

ウ 図書館資料購入費の精算

図書館資料購入費の予算額については、年度毎に市が定め、指定管理料に含めてこれを支払う。指定管理者は、この予算に基づき、計画的に図書館資料を購入し、毎年度終了後30日以内に図書館システムで購入図書リストを出力できるよう整備し、図書館資料購入費の執行額を、市へ報告しなければならない。執行額が予算額を下回り残額が生じた場合は、各年度で精算し、残額の全額を市へ返還することとする。

ただし、指定管理者が、自らの事業計画に基づき、予算額を超えて図書館資料を購入した場合は、図書館資料購入費の不足額は、指定管理者の負担とする。

エ 図書館資料購入費の会計の独立

図書館資料購入費に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設けること。なお、口座については、確実な金融機関に他の指定管理業務と別の口座（図書館資料購入業務専用口座）で管理すること。

ただし、指定管理者が既に会計システム等を導入して運用している場合に、経費節減のため市との協議により使用することができるが、市が求めた際には別の口座で管理しているのと同等の会計帳簿を提出できるようにすること。

(4) 図書館資料受入登録業務

新たに選定し、納品された資料を、納品後速やかに、検品し、資料9「図書館資料装備要領」を参考に装備をし、図書館システムの蔵書データベースに登録・

受入処理を行うこと。

ア 図書館資料の分類

収集した図書館資料は、資料 10「図書館資料分類法」に記載の定められた分類法により、資料の内容に応じて規則正しく適正に分類しなければならない。

また資料を適正に配置するため、分類に応じたラベルを、規則どおりに作成し、装備と同時に所定の位置に貼り付けること。

イ 図書館資料の装備

分類した図書館資料は、資料 9「図書館資料装備要領」を参考に、バーコードを添付する等現行資料に準拠した図書館資料としての装備をおこなうこととし、装備に必要な消耗品は指定管理者が負担すること。

なお、図書館資料用の図書等について、業者に装備済み商品の納入を求める場合はその仕様を十分に確認し、検品の上、納品を受付すること。

また、図書館資料の装備について、現行から変更する必要が発生した場合は、市と指定管理者の双方で協議することとする。

(5) 図書館資料整理業務

ア 図書館資料の配置

図書館資料は、現行、資料 11「図書館資料配置図」のとおり配置されている。指定管理者は、常に書架整理を実施する等所蔵資料の定められた適切な配置に努めるとともに、現行以上に利用しやすい排架や利用者の目を引く配置、書棚を有効活用する方法等について常に工夫すること。なお資料 11「図書館資料配置図」から大がかりな配置変更を行う場合、市と指定管理者の双方で協議し、図書館システム上の配置図の変更処理含めた利用者への告知等も適切に実施すること。

イ 書架整理日の確保

排架された図書館資料は、日々の閲覧及び館外利用により、その排列が乱れてくる。これを是正するため、毎月 1 日（原則第 3 金曜日）書架整理日を設け、適正な排列になるよう、図書館資料の整理を行うこととする。

ウ 蔵書の点検

毎年 1 回（10 日間程度）蔵書点検期間を設け、全資料を、「図書館システム」の蔵書データベースと照合し、所在不明の資料等の解明及び整理を行う。

エ 所在不明資料の処理

前記ウ等により判明した所在不明資料等は、リストアップして市へ提出し、市の決定を経て、市の指示に従い、「図書館システム」上の所蔵データの削除等の処理を行うこととする。

オ 資料返却督促業務

貸出期限を過ぎた資料及びその利用者について、定期的リストアップし、文書による督促、訪問督促等、順次段階的に督促の強化を行い、図書館資料の回収、保全及び整理に努めなければならない。なお、次の利用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努めること。

カ 除架業務

新刊資料等の増加に伴い、開架書架に余裕がなくなった場合、経年により汚損又は劣化した資料及び利用頻度が著しく乏しくなった図書館資料等は、閉架書庫へ移動して保管する。移動する資料は、必ず複数の職員で協議の上選定すること。

また、市の指示がある場合は、これに従うこととする。

(6) 図書館資料保存業務

ア 図書館資料の補修

書架整理、窓口での資料返却時等の機会に際し、所蔵資料の状態を確認し、必要に応じて適切な補修を行わなければならない。補修に関しては適切な資料により行い、今後の図書館資料としての運用に叶う状態を維持すること。

イ 郷土関係資料・稀覯本等の貴重資料の保存及び収集

今治地域に関わる資料、著作等郷土関係資料については、通常の流通によらず頒布される資料を含め広く情報を集め、場合により寄贈依頼を行うなど積極的に収集、利用提供するとともに、資料保存にも十分留意して運用すること。なお、稀覯本等の貴重資料は、特別な理由がある場合を除き、閲覧・複写等を制限するが、施錠した陳列棚等で保管及び公開して資料の保全に努めること。

(7) 図書館資料除籍業務

適切な蔵書量を維持するために必要な除籍業務を実施すること。ただし既に適正な書架収容率を超過しているため、過剰な状況を解消することを目標とした実施計画を市との協議の上作成し、計画に沿った除籍業務を行うこと。

ア 図書館資料除籍の取扱

汚損の著しく補修できない図書館資料並びに、閉架書庫が手狭になった場合書庫に保管された資料等について「選書会」の機会等に併せ、複数の職員で協議の上選別し、除籍資料候補リストを作成して、市へ報告し、市において除籍を決定する。市に候補の修正等を指摘された場合は、市と指定管理者の双方で協議するが、最終的な判断については市の決定権限に属するので、指定管理者はその決定に従わなければならない。

なお、除籍候補資料の選定については、今後見込まれる利用の多寡のみならず、資料的価値や特定の分野、著作等に偏らないよう留意すること。

イ 図書館資料の除籍処理

市が除籍を決定した図書館資料は、「図書館システム」上の蔵書データの削除等の処理を行い、所蔵資料と蔵書データベースの整合を、確保しなければならない。

ウ 除籍資料の処分

保存年限を過ぎた雑誌等除籍資料について、現在はリサイクルコーナーの設置等を企画し期間を区切って希望者に無償で頒布している。除籍対象となったとはいえ、貴重な図書館資料であることから、市の広報を利用する等、広く告知する形で、より有効な除籍資料のリサイクルに努めなければならない。リサイクルコーナー等を通じて、なお残った図書館資料は、適切な方法で、指定

管理者が処分することとする。

(8) 図書館資料目録整備業務

ア 図書館資料の目録については、適正かつ正確に整備しなければならない。

なお、図書館システムへ登録されたデータベースを、目録とすることができることとする。

イ 図書館システムに登録されたデータベースの目録を図書館資料備品台帳として兼用とする。

(9) 教育的事業実施業務

下記の教育的事業について、市の指導及び指示に基づいて、指定管理者の職員が、事業を運営しなければならない。

指定管理者は、事業の実施にあたっては、第5の1の(16)に規定する事業計画書とは別に、事業実施前に、具体的な事業計画書を作成し、市の承認を得なければならない。

図書館以外の市営施設（公民館等）を会場として使用する場合には、減免措置が可能であれば、市が申請等の処理をし、会場を確保する。

事業運営に要する用紙等印刷物及び事業の資料等の消耗品は、指定管理者がこれを負担するが、市が直接負担する経費は、下記事業毎に記載するとおりとする。

ア ブックスタートの実施業務

(ア) ブックスタート事業について

ブックスタートとは、赤ちゃんと保護者が絵本を通して触れ合う時間を持つことを応援するため、市内各保健センターにて実施される健康相談に訪れた4か月児とその保護者に、ブックスタートパック（絵本2冊、読書リーフレット等）を手渡し、本をひらく喜びや大切さのきっかけ作りに寄与する事業になる。

(イ) 保健センターとの連携

事業実施にあたっては、4か月児健康相談を所管する市の健康福祉所管部署と、連携、協力して事業を実施すること。

(ウ) 経費負担について

事業運営に要する用紙等印刷物及び事業の資料等の消耗品は、指定管理者が負担し、ブックスタートパック購入費は、市が直接負担する。なお市が必要と認めた場合に限り、配布員謝礼金を負担する。

(エ) 配布数の報告と在庫管理について

指定管理者は図書館に納品されたブックスタートパックについて、各地区保健センターへの配送並びに配布数、在庫数の確認等適正に在庫管理をおこない、市の求めに応じその状況を報告しなければならない。

イ その他

今後、市が必要に応じて、新たに企画する定期あるいは不定期な事業を開催する際には、市と指定管理者が協議して決定するが、原則として、同様の対応とする。

(実績事例) 職場体験、小学生施設見学、埋蔵文化財展示 等

(10) 各種団体等の教育的事業実施業務

P T A又はボランティア等の奉仕団体が実施する下記教育的事業に、指定管理者は積極的に協力することはもちろん、新たな奉仕団体の掘り起こし及び養成、育成に努め、ボランティア等の奉仕事業の充実に努めなければならない。事業実施にあたっては、市及び奉仕団体との連携を密にし、実施回数、事業内容等の協議を行い、その事業内容について、第5の1の(16)に規定する事業計画書及び事業報告書に記載しなければならない。なお、現在の事業の実施状況を、資料12「奉仕団体教育的事業実施状況」に示す。

また、これら事業は、本来、ボランティア等が、自主的に奉仕する事業であるが、場合により奉仕員等謝礼金及び事業に係る実費等について指定管理者が負担すること。

ただし、奉仕員等謝礼金については、原則として市の「講師謝礼金等基準表」に準じた運用によること。なお、このことは後記(12)について、講師等に対し、必要に応じて謝礼金等を支給するときにも準用する。

ア 読み聞かせ、おはなし会

幼児及び児童を対象に、各館毎に定期的に開催し、奉仕団体の協力を得て、紙芝居、絵本及びおはなし等を読み聞かせ、子供たちの本への興味を喚起することとする。指定管理者は、奉仕団体任せにせず、図書館資料の選定や会の内容等を把握し、適切な運営を指導するとともに、開催回数及び事業の充実に努めなければならない。この事業については安定した事業の継続を図るため、図書館で実施している奉仕団体に対し活動実績に応じ実費を含む謝礼金を支給すること。

また、図書館以外での読み聞かせ等を実施している団体を含め、奉仕団体に対するスキル向上のための講演会を開催する等の支援事業を行うこと。

イ 朗読奉仕ボランティア養成講座

現在活動中の奉仕団体と連携して、奉仕団体構成員の技量の向上、新人の育成及び新たな奉仕団体の指導者養成のため、読み聞かせ等の朗読奉仕ボランティア養成講座を開催することとする。講座の開催時期及び開催回数等、奉仕団体と十分協議し、より多くの希望者が受講できる機会を設けなければならない。

ウ 読書グループへの支援事業

現在今治市で活動している読書グループの活動支援として、愛媛県読書グループ連絡協議会等からの情報提供、連絡調整及び総会並びに読書推進大会への参加支援、愛媛県立図書館が運用する読書会文庫貸出手続の窓口事務等必要な支援を積極的に行うこと。

(11) 視覚障がい者向け録音図書の製作及び管理運營業務

「著作権法第37条第3項」(昭和45年法律第48号)により、朗読奉仕ボランティアの協力の下、視覚障がい者向け録音図書を製作し、その資料群の保存・管理・貸出等の運営を行うこと。

(12) 読書活動推進業務

ア 読書記録賞

小中学生を対象に、図書館での読書の都度、記録カードに記載し、図書館で検印する。記録カード1枚（20冊）達成時に読書記録賞を表彰し、年度内記録カード5枚（100冊）達成時に記念品を添え特別賞を表彰すること。

参考：令和3年度実績 読書記録賞 738人うち特別賞 80人

イ その他の事業

各館の状況に合わせ、自由研究等夏休み課題解決支援事業、読書感想文の募集・表彰や読書講演会等の読書推進及び図書館利用促進となる自主事業を企画・実施すること。

(13) 図書館協議会運營業務

「法第14条」の規定により、図書館長の諮問機関として、図書館協議会を設置できることとなっている。指定管理者制度導入により、条例上の図書館協議会の規定は廃止となっているが、この趣旨は、図書館の運営に対し、利用者や有識者の意見を反映させることである。指定管理者は、利用者の視点に立った図書館運営を行うために図書館協議会を設置し、必要な体制を構築しなければならない。

(14) 「図書館の未来像」提案業務

今治市立中央図書館が現施設の開館から26年以上経過するのをはじめ、既設4図書館は設備の老朽化に対応した各種更新を実施し長寿命化を図る一方、各館の役割と特徴を再構築する必要がある。次期指定期間中は求められる施設、目指すべき未来像を研究し、その運営を実現していくために必要なソフト及びハードを計画・準備する期間となる。

今後、市において勘案、検討して「図書館の未来像」を計画していくので、指定管理者は、市の求めに応じ、協議に参加、必要なデータを提示し、現行の図書館運営について、ハード及びソフトの問題や今後求められるサービスと関係する課題等を整理した資料を提案、意見を述べる等市に協力しなければならない。

なお、施設設備大改修等について、設計建築事業者と協働する等基本計画策定業務の支援を必要とする時は別途協議する場合がある。

このため指定管理応募団体については図書館改修計画策定業務等に参加実績があるものが望ましい。

(15) その他運營業務

その他、この仕様書に定めのない場合で、図書館の運營業務に関して対応が必要となった場合は、積極的に創意工夫して対処することとする。この場合、必要に応じて、市と協議することとする。

3-2 奉仕業務基準

(1) 図書館資料閲覧、貸出及び返却業務

ア 閲覧

図書館資料をその分類により適切に排架し、利用者の要望に応じ、排架場所の案内及び図書館資料検索の指導等を行い、特に制限のある図書館資料を除き、自由に閲覧に供すること。

イ 貸出

館外で図書館資料を利用する場合は、利用カードの提示を求め、「施行規則第7条及び第9条」の規定による館外利用資料の種類、点数及び期間等の制約を遵守して、「図書館システム」で、貸出処理を行うこと。

ウ 返却

図書館資料返却時には、図書館資料の状態を点検し、「図書館システム」で、返却処理を行うこと。

エ 図書館資料の紛失等への対応

利用者が図書館資料を紛失又は汚損した場合は、利用者からの書面による届出を経て、原則として同等資料の弁償を依頼すること。

ただし、汚損の程度により修理で対応可能な場合は、指定管理者が修理を施し、同等の資料の入手が困難な場合及び紛失の理由等を勘案し妥当と判断できる場合は、指定管理者の判断により、弁償を免除することができる。この際は、第5の1の(16)に規定する業務報告書に記載し、市に報告しなければならない。

オ 返却の督促

返却期限を過ぎ、図書館資料の返却が遅れた場合には、「施行規則第12条」の規定により、利用者に対して、適宜、適切な方法で督促を行わなければならない。特に、予約の入っている図書館資料については、注意すること。

カ 社会的弱者への対応

(ア)「施行規則第11条第1項」に規定する身体障害者手帳を所持する利用者の館外利用については、電話又は郵便による申込及び郵送による貸出を行わなければならない。この場合、特に誠意及び配慮をもって、速やかな対応を行うこと。なお、現指定管理者により「障がい者向け郵送貸出サービス」として、送料無料の郵送サービス制度を開始、検証中であるので、現在の状況を引き継ぎ、改善を加えながらの継続を基本とすること。

(イ) 指定管理者は、大活字資料、点字資料、録音図書資料等の充実を図り、同資料の広報等にも配慮し、福祉及び図書館サービスの向上を図ること。

(ウ) 指定管理者は全国視覚障害者情報提供施設協会が運営するサピエ図書館への登録の検討等、様々な方法の検証し、今後の読書バリアフリーに向けて積極的な展開が望まれる。

(エ) 今後の高齢化社会にむけ、高齢者等の社会的弱者（上記(ア)に該当しない者）についても、同種のサービスの提供及び郵送以外の方法による利便性の向上等、創意工夫をもって、積極的な展開が望まれる。

(2) 図書館資料複写業務

ア 複写の承認

「条例第6条」の規定により、利用者が図書館資料の複写を希望する場合は、「著作権法」(昭和45年法律第48号)に規定する範囲内に限られる事を、事前に十分説明し、申込書の記載内容を確認してから承認すること。

イ 複写機器の利用指導

指定管理者は、利用者の求めに応じ、複写機の使用方法等の説明指導を行い、複写に協力すること。

ウ 複写機器の管理

利用者の複写サービスに供する複写機は、指定管理者の負担と責任によって調達することとなるが、指定期間満了後、そのリース物件を、今治市において引き継ぐことはないので、指定管理者の負担と責任において、その物件を処理しなければならない。

(ア) 機器の設置に要する経費、電気代等の管理に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(イ) 利用者から徴収する複写料の実費の設定が、一般的な市場価格と比較して、同程度以下であること。

(ウ) 利用者から徴収する複写料の実費は、指定管理者にその収入として收受させるが、その利益は、図書館の適正な管理運営に充当すること。

(3) インターネットサービス提供業務

指定管理者はインターネットを利用できる端末を設置し、利用者に対してインターネットの利用サービスを提供しなければならない。

なお、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスや他の公的機関から配信されているデータベース等の情報サービス（官報情報検索サービス・特許電子図書館・国立公文書館デジタルアーカイブ等）、その他の有用な情報サービス等についても、必要に応じ利用者への提供及び利用支援を行うこと。

ア 機器の利用

(ア) 適切な利用指導

インターネットの接続については、指定管理者の責任及び負担により接続・管理し、利用者に対して、適切な利用を図るよう、指導しなければならない。その利用においては、必要なセキュリティ対策を施し、適切に運用すること。

(イ) 経費の負担について

機器類及び接続費用、サービス使用料、機器の保守・維持及び電気代、プリンタ消耗品等の運用に要する経費については、指定管理者が負担するものとする。

また、インターネットサービス提供業務の実施にあたり、利用者への指導不足等、指定管理者の瑕疵により、市に損害を与えた場合は、指定管理者が、全ての責を負うものとする。

イ 商用情報サービスの提供

ネットワーク経由で利用する情報サービスのうち、契約が必要で有料である商用情報サービスについて、レファレンスツールとして図書館にて契約・提供すること。

(ア) 商用情報サービスの選定

商用情報サービスの使用目的は図書館資料に準じるため、その選定に関しても選書会で協議をおこなう等図書館資料の取り扱いに準じること。

(イ) 経費の負担について

商用情報サービスの提供及び運用に関わる経費はすべて指定管理者が負担

する。

(4) 他図書館との連携業務

他図書館との連携については、これまでの取り組みを踏まえ、必要に応じ、市の指導を得て指定管理者が業務を実施すること。

ア 市内図書館間の図書資料の相互回送

図書館では、利用者の求めに応じ、来館した図書館にはない他の市内図書館が所蔵する図書資料についても取り寄せし、貸出・返却等を行うこととする。貸出・返却等にあたっては、指定管理者の管理・責任及び負担により所蔵する図書館と、利用者が利用する図書館との間での、図書資料の回送を遅滞なく行えるよう、移送システムを整えとともに、図書資料の貸出・返却等について、利用者の利便性向上が更に図られるような体制構築を行うこと。

イ 他地域の図書館の図書資料の相互貸借

(ア) 市内図書館に所蔵がない図書資料の利用を求められた場合は、他地域の図書館（国立国会図書館、県立図書館等相互貸借可能な図書館）の所蔵を検索し、利用者の要望により、資料の貸借又は複写を依頼すること。この場合、依頼先図書館と入念に協議して、送料等負担する費用について適正に決定し、資料の貸借を適切に処理しなければならない。

(イ) 利用者に対しても、貸借資料の閲覧又は貸出及び返却について、または複写資料の提供について、適切に処理すること。

(ウ) 他地域の図書館等から当館資料の貸出依頼を受けた場合は、特に支障がある場合以外はこれに応じ、迅速に対応する等、他地域の図書館等との連携を推進すること。

(エ) 県立図書館の実施する図書の遠隔地返却サービスについて、事業の実施に協力すること。

ウ 市内施設との連携

利用者のニーズが多様化するなか、市立図書館4館はもとより、公民館図書室及び学校図書館等との連携も強化し、運用方法等を工夫し、利用者の利便性向上を目指した積極的な運用が望まれる。

(5) 図書館資料予約対応業務

ア 予約の受付

利用者が、貸出中の図書館資料等市内図書館に所蔵はあるものの申込み時点ですぐには利用できない資料の閲覧又は貸出を希望する場合は、予約として受け付け、速やかに図書館システムに必要項目を入力すること。

なお、図書館ホームページからの予約の受付も実施しているので、その事務処理には注意すること。

(ア) 図書館ホームページからの予約について、同一書誌の全所蔵資料が貸出中等どの図書館の本棚にもない限り予約受付できる運用から、現指定管理者により資料が図書館の本棚にある場合にも予約受付が可能な運用に変更を予定、現在本稼働に向けて検証中である。図書館未設置地域の支所又は公民館図書室等に設置を計画する図書館資料の貸出窓口運用開始のために、現在の状況

を引き継ぎ、改善を加えながらの体制構築を基本とすること。

イ 予約者への通知

予約された図書館資料が利用可能になった際には、予約者に対して、適切な取り置き期限（現在は8開館日）を提示して、速やかに通知すること。

(6) 図書館資料リクエスト対応業務

ア リクエストの受付

図書館に所蔵がなく、利用者がその所蔵を要望する場合は、リクエストとして受け付け、記録台帳に整備すること。

イ 図書館資料選定候補リストへの反映

リクエストのあった図書館資料は、第5の3-1の(2)に規定する図書館資料選定候補リストに、リクエスト資料としてリストアップし、「選書会」において、リクエスト資料の内容等を勘案して、購入、見送り又は相互貸借等の対応方針を協議しなければならない。なお、購入の決定は、第5の3-1の(2)の規定により、市が決定するので、注意すること。

ウ リクエストした利用者への連絡

リクエストした利用者に対して、前記イの協議結果の内容を伝え、利用者の理解が得られるよう、努めなければならない。

(7) 資料の寄贈又は寄託に関する業務

ア 資料の寄贈又は寄託の決定

「施行規則第23条」の規定により、受領又は受託の決定は、市の権限に属する。資料の寄贈又は寄託を受ける場合は、図書館の資料として相応しい資料に関してのみ、市がこれを受けるものとする。

イ 資料の寄贈又は寄託の受付

指定管理者は、寄贈又は寄託の申し出があった場合には、寄贈又は寄託者には丁重に対応して、資料の受入採否及び利用等の処遇について、十分説明して理解を得たうえで、資料を精査し、「施行規則第23条第2項」に規定する目録が添付されているかどうか確認したうえで、速やかに市へ報告するものとする。

ウ 寄贈又は寄託された資料の受入処理

市が寄贈又は寄託の受入を決定した資料は購入した図書館資料と同等に取り扱い、利用に供する。ただし、寄贈又は寄託資料で、特に貴重な資料あるいは寄贈者又は寄託者が望む場合等は、館内利用に限る場合があるので、注意すること。

(8) レファレンス業務

現在、「情報や知識を創造する図書館」が求められている。特に、レファレンス業務のサービス向上は、その重要な役割を果たす業務と位置づけている。

については、質問者の知りたい内容を十分聴取して、インターネット、郷土資料や文献を活用する等、質問内容を詳細に調べ、質問者の知りたい内容が掲載された図書館資料、ホームページ、出典及び所蔵図書館等の様々な情報を提供する等、積極的な対応を行うこと。

ただし、できるだけ私見を交えず、図書館資料等に基づく情報提供に留意しな

なければならない。また、参考資料の整備に加え需要の多い事例に対しパスファインダーやブックリストを作成するなどのレファレンスツールの整備やレファレンス記録の蓄積を行うなどレファレンス業務を効果的に実施するための準備を行うこと。

(9) 移動図書館運行業務

図書館資料を積載した移動図書館車で図書館の定めた各ステーションを巡回して、資料の貸出、返却等の業務を行うこと。また運行にあたっては適切な運行計画、管理を行い、余裕をもった運行時間を確保し、安全運転に心がけなければならない。

ア 現在の移動図書館業務の実施状況

(ア) 運行体制

移動図書館車は、現在、運転手他1名で資料13「移動図書館運行基準」に掲げるステーション及び運行計画等により運行している。

(イ) 運営方法

車載した図書館資料から利用者が選択する以外に、予約資料を次回運行日に貸出する等の利用者サービスを実施している。

イ 今後の事業展開

現在の運行体制を参考として、指定管理者において、利用者ニーズの高揚、多様化をふまえ、運営体制も含めた運行計画を、柔軟に、工夫を凝らして立案し、事業を実施しなければならない。

運行計画の策定にあたっては、エリアの拡大、ステーションの増設、統廃合等、より広範囲に、より多くの利用者に、より高レベルのサービスの提供が望まれる。

なお、現行の移動図書館車は、指定期間中に老朽化に伴う更新等の検討が見込まれている。このため、更新等の内容については、市の指示によるものとするが、指定管理者は、市の求めに応じ、必要なデータを提示し、現行の運用についての、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供して、意見を述べる等、今後の移動図書館車の事業展開について適切かつ円滑な検討及び更新ができるよう、市に協力しなければならない。

ウ 使用車輛の管理

使用車輛の管理については、第5の1の(9)の規定に基づき、業務を実施すること。

(10) 図書館外施設資料貸出・返却窓口連携業務

現指定管理者により、移動図書館貸出資料の返却預かり窓口として、移動図書館ステーションが設置される島しょ部支所と連携、図書館及び支所運営日において定期便回送システムが構築されている。

指定管理者は、構築された現回送システム事業を継続し、今後貸出窓口の設置にむけて、市に協力しなければならない。

ア 市内図書館以外の施設間の図書資料の回送

市では、市内図書館が所蔵する図書館資料について、図書館未設置地域の島しょ部支所等に貸出・返却等窓口の設置を計画している。指定管理者は貸出・返却等にあたって、指定管理者の管理・責任及び負担により所蔵する図書館と、利用者が利用する貸出窓口との間での、図書館資料の回送を遅滞なく行えるよう、移送システムを整えるとともに、図書館資料の貸出・返却等について、利用者の利便性向上が更に図られるような体制構築を行うこと。

イ 貸出・返却窓口の運営費用等

- (ア) 図書館以外の窓口に図書館システム用端末等を設置した場合の経費及びその保守費用は市が負担し、利用者が貸出を希望する図書館資料の回送準備を含めた移送システムに係る業務及び経費は指定管理者が負担するものとする。
- (イ) 図書館以外の市関係施設での窓口業務については、今後各施設への協力依頼を予定し、指定管理者職員による業務運営は予定しない。
- (ウ) ただし、図書館施設外での円滑な貸出運用方法及びその手順の構築等について、指定管理者はその運用実績を踏まえ市に協力しなければならない。

ウ 市内施設との連携

利用者のニーズが多様化するなか、今後も図書館窓口以外での図書館資料の貸出・返却への要望が見込まれるため、利用者の利便性向上を目指した積極的な検討が望まれる。

(11) その他奉仕業務

その他、この仕様書に定めのない場合で、図書館奉仕にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。この場合、必要に応じて、市と協議することとする。

4 事業実施基準

(1) 自主事業

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に行うものとする。

なお、事業の実施に当たっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

ア 事業実施に当たっては第5の1の(16)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、第5の1の(16)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

イ 事業実施に当たって施設を使用する場合は、施設の使用許可等の手続きを行うこと。

ウ 指定管理者が、今治市立図書館を、施設の目的を達成するために、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きによりその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は減免することができる。

エ 施設の管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

オ 事業実施に当たり、指定管理者が利用者から実費等の料金等を徴収する場合

は、指定管理者の収入とすることができる。ただし、指定管理者は、「法第 17 条」の規定に抵触しないよう特段の注意をはらい、事前に事業計画書等を提出して、市の承認を得なければならない。なお、それによって得られた収入は施設の適正な管理運営に充当すること。また、市以外からの各種助成金、協賛金、寄附金等を活用することができる。

(参考) 平成 30 年度から令和 3 年度に実施された現指定管理者自主事業 (一部)

- ア 有名作家を招聘した読書講演会、ビブリオバトル
- イ Wi-Fi 設備の整備
- ウ 郷土資料「国府叢書」の翻刻・デジタル化及び公開事業
- エ 今治市電子図書館の設置・運営事業

(2) 広告事業

指定管理者は、事業収入の拡充のため、図書館施設内及び図書館ホームページにおいて広告事業等を行うことができる。(なお、愛媛県屋外広告物条例により屋外での広告事業は実施できない。) また、同施設内において今治市の許可を得て、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置を行うことができる。

なお、広告事業を行う場合には、次の点に注意しなければならない。

- ア 「今治市広告事業実施要項」及び「今治市広告掲載基準」に準じた運用によること。
- イ 広告主の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。
- ウ 設置工事を行った場合は、指定管理終了時に、原則として原状に復すること。
- エ 広告事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

第 6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 図書館の設置目的は、市民の教育と文化の発展に寄与することを遵守することである。
- (2) 図書館は公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (5) 施設が最大限活用されるよう利用促進に努めること。
- (6) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (7) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。

- (8) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 関係法令の遵守

(1) 指定管理者関係法令

業務を遂行するうえで、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ウ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- エ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- オ 今治市立図書館条例（平成 17 年今治市条例第 89 号）
- カ 今治市立図書館条例施行規則（平成 17 年今治市教育委員会規則第 36 号）
- キ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年今治市条例第 60 号）
- ク 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成 18 年今治市規則第 62 号）
- ケ 今治市教育委員会が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成 18 年今治市教育委員会規則第 6 号）

(2) その他関係法令

前記(1)の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 地方自治法

(ア) 第 244 条第 2 項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

(イ) 第 244 条第 3 項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ 今治市個人情報保護条例（平成 17 年今治市条例第 21 号）

指定管理者には、今治市個人情報保護条例第 6 条の規定により、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課せられるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料 7 「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。

ウ 今治市行政手続条例（平成 17 年条例第 22 号）

施設の利用許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

エ 今治市情報公開条例（平成 17 年今治市条例第 19 号）

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、当該条例の理念を尊重し

保有する文書の公開に努めなければならない。

- オ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- カ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- キ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ク 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

3 業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正（利用料金の改正を含む。）等、特別な事情により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応に当たって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう利用者調整等、市に協力すること。

4 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- （1）施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- （2）指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- （3）その他、本仕様書等に記載のない事項

5 市からの要請への協力

- （1）市から、施設における管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- （2）その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

6 関係機関との協議、連絡調整等

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

7 事故発生時の対応

指定管理者は、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

8 災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合（以下「災害時等」という。）においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

(1) 指定避難所等

図書館は、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、市は原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル(指定避難所)」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

(2) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時に図書館を応急・臨時の災害対応施設(一時的な住民対応窓口の設置や、資材、瓦礫置場などを想定するもの)とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

(3) 費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、指定管理料の精算を行う。

9 利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、前記第5の1の(16)のアの(ウ)に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。

なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

10 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するに当たっては、日毎に完結する業務（清掃等）については、日毎の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

11 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、下記の市が別途措置することとなる以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

ア 第4の1の(7)及び第5の1の(7)で規定する市が別途措置することとなる修繕費

イ 第4の1の(8)及び第5の1の(8)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費

ウ 第4の3-1の(1)及び第5の3-1の(1)で規定する「図書館システム」使用料及び保守費用、並びに「新刊目録データ(新刊MARC)」使用料及びデータの運用のためのソフトウェア使用料

エ 第4の3-1の(9)及び第5の3-1の(9)で規定するブックスタートパック購入費

(1) リスクの分担

図書館の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、前記第5の1の(15)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。

項目	内容	今治市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増大		○
税制(消費税)の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	利用者の減少に伴う収入の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

(2) 管理運営経費

施設の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料等
光熱水費	電気、水道、ガス
設備等保守点検	各種設備等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、警備、廃棄物処理等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費 事務機器リース料 等
図書館資料購入費 (精算対象経費)	図書、A V 資料、雑誌、新聞等の購入費用、電子 図書館
その他経費	備品購入費、保険料、公課費等

(3) 複合施設の経費負担及び保守点検業務について

大西図書館は大西支所・大西公民館、大三島図書館は大三島公民館との複合施設となっているため、その経費の負担区分及び保守点検業務等の委託についての決定区分については次表によるものとする。

なお、床面積比による按分により算出された図書館の指定管理者の負担割合は、それぞれ資料 14「複合施設按分表」に定める割合とする。また、上記の負担割合によって算出された金額に、円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。各種費用の支払い時期及び方法は市の指示による。

※ 経費の区分（ただし保守点検業務関係経費は除く）

項 目	事務処理の原権	負 担 割 合	経費の支出方法
電気料金	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
水道料金	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
上記以外	指定管理者		指定管理者が直接支出

※ 保守点検業務関係（※1は大西図書館のみ）

項 目	委託先決定等の原権	負 担 割 合	経費の支出方法
共用部の清掃委託 ※1	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
昇降機保守点検	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
消防設備保守点検	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
電気設備保安検査	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
防火対象物点検	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
貯水槽清掃委託 ※1	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
貯水槽水質検査 ※1	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
環境衛生管理※1	市	床面積比による按分	按分金額を市に払込
上記以外	指定管理者		指定管理者が直接支出

12 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（図書館指定管理者業務専用口座）で管理すること。

ただし、指定管理者が既に会計システム等を導入して運用している場合に、経費節減のため市との協議により既存の会計システム等を使用することができるが、市が求めた際には別の口座で管理しているのと同等の会計帳簿を提出できるようにすること。

13 市物品によるサービス対応

指定管理者は施設利用者の利便性を図るため、市が無償貸与する物品（第5の1の（8）に基づき無償貸与する物品を含む。以下「市物品」と言う。）を利用したサービス（以下「市物品サービス」）の提供をすること。市物品サービスの提供により得られる収入は指定管理者の収入とするが、その収入については当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。なお、市物品サービスの提供を行う場合は、内容及び料金について、市と協議すること。

ただし、指定管理者は、「法第17条」の規定により、図書館が入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収してはならないことに留意すること。

14 公衆電話の設置

指定管理者は、今治市立中央図書館内に特殊簡易公衆電話（通称：ピンク公衆電話）を1台設置しなければならない。その場合、設置にかかる費用は指定管理者が負担するものとし、公衆電話利用料金は指定管理者の収入とするが、その収入については当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

15 駐車場対応

（1）繁忙期の車両誘導

夏休み及びイベント開催時は施設の利用が増加し、駐車場が混雑することから、この期間においては、配置場所を検討し必要に応じて追加の車両誘導員を配置すること。

（2）迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

（3）原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

（4）その他遵守させるべき項目

駐車場を利用するものについては、「施行規則第22条」に規定する項目を遵守させること。

16 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等におけるエネルギー使用の効率化（省エネ）及び、温室効果ガスの排出量削減に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

17 喫煙対策

原則として中央図書館・波方図書館は敷地内禁煙、複合施設である大西図書館・大三島図書館は施設内禁煙とする。

18 バリアフリー対応

図書館は、乳幼児から高齢者まで幅広い年齢層が利用する施設でもあるため、施設内のバリアフリー化に努め、備品・物品の配置及び利用者の動線設定に配慮すること。

19 飲食の制限

図書館施設内での飲食は原則として禁止する。ただし、水分補給程度のもの、または他の利用者に迷惑にならないと認められる場合はこの限りではないので、利用者に対して適切に指導を行うこと。

なお、現指定管理者は中央図書館及び波方図書館において水分補給への配慮として飲料の自動販売機を自主事業として設置している。状況の変化等に応じ提供する内容に変化が生じる場合は、市と指定管理者で協議することとする。

20 選挙による投票所開設時の対応

現在、大西図書館が併設される大西公民館は、選挙時において投票所施設として使用されており、今後も引き続き同様に使用される予定である。

（１）投票所開設時の協力

大西公民館が投票所として使用される際、図書館利用者等による図書館施設への立ち入り等が施設の構造上不可能となる。今治市選挙管理委員会から、大西公民館への投票所設置により大西図書館の臨時休館等を依頼された場合、指定管理者は市に協力しなければならない。また、臨時休館等に伴う広報活動等利用調整については、原則として指定管理者の責任において行わなければならない。

（２）選挙執行の情報収集

衆議院議員総選挙等は、選挙執行日が直前でなければ判明しないため、指定管理者は各選挙の執行予定について、報道等の情報を積極的に入手し、施設の管理運営に支障のないよう努めなければならない。

21 美術品（ブロンズ像）の展示等について

中央図書館に配置してあるブロンズ像は、資料 15「展示ブロンズ像一覧表」に示すとおり、地元著名芸術家の好意で低廉な金額により借り受け、展示しているもの

であるので、指定管理者は、現在の状況を引き継ぎ、継続して借り受け、展示をすることを基本とする。

第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の1の(16)に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び管理運営月報等により定期モニタリングを行うことができる。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを行うに当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。