

三田市立図書館  
管理運営仕様書

平成30年7月  
三 田 市

# 三田市立図書館管理運営仕様書

## 目 次

1	趣旨	1
2	全般的事項	1
3	次期指定管理者に対し特に求める経営目標	1
4	組織・実施体制について	2
5	休館日及び開館時間	3
6	図書館の業務に関する基本方針	4
7	業務の概要	5
8	図書館システムの管理業務	9
9	自主事業の実施	10
10	施設・設備等の維持管理業務	10
11	その他の管理業務	10
12	庶務	11
13	情報公開及び個人情報の保護等	12
14	協定について	13
15	その他留意事項	13
16	指定管理開始準備及び指定期間終了に伴う引継ぎ等	14
17	リスク分担	16

## 1 趣旨

この三田市立図書館管理運営仕様書（以下、仕様書という。）は、三田市立図書館（以下、図書館という）の指定管理者（指定期間は平成31年4月1日から平成36年3月31日まで。以下、「次期」という。）が行う管理運営業務の範囲及び履行にあたっての基準について定めることを目的とする。指定管理者は、本仕様書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画等を作成することができるが、三田市立図書館指定管理者募集要項（以下、募集要項という。）に示された条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画等を作成すること。

なお本仕様書や別添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、指定候補者選定後に協議・決定を行い、指定後に協定の締結と引き継ぎを行うこととする。

## 2 全般的事項

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って、図書館の管理運営を行うこと。

- (1) 三田市立図書館条例（以下、図書館条例という。）及び三田市立図書館条例施行規則並びに三田市障害を理由とする差別をなくしすべての人が共に生きるまち条例の内容を十分に理解し、図書館の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、特定の個人や団体に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 施設の機能を最大限に発揮させ、効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、経費の縮減・収入の確保に努めること。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 利用者や市民・団体の意見・要望を管理運営に反映すること。
- (6) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めるとともに、安全に配慮すること。
- (7) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (8) 次項(1)～(5)に掲げる次期経営目標を踏まえた運営に努めること。

## 3 次期指定管理者に対し特に求める経営目標

次期指定管理者に対しては、前項の事項に加えて、特に次に掲げる事項を経営目標として求めることとする。

- (1) 地域の「知と憩いの拠点」を担う施設であることを認識し、社会教育、生涯学習の支援を意識的に行うこと。
- (2) 高齢者や障害者が利用しやすい環境を実現すること。
- (3) 子どもの読書推進、子育て支援を目的とした自主事業を積極的に展開すること。
- (4) 図書館員の資質及び業務水準の向上を目的とした研修を計画的に実施すること。また第三者の実施する研修にも図書館員を積極的に参加させること。

- (5) 定期巡回（毎週金曜日）以外に、移動図書館を活用したアウトリーチ事業の充実を図ること。

#### 4 組織・実施体制について

##### (1) 全般的事項

- ① 人員の配置や組織体制の提案にあたっては、業務を円滑に遂行し、かつ危機管理の上からも十分な体制を構築すること。
- ② 人員の配置にあたっては、季節や時間帯による業務量の変動を踏まえた弾力的な配置を行うこと。
- ③ 指定管理者が共同事業体である場合、図書館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。
- ④ 図書館員の採用にあたっては、三田市民の雇用に配慮すること。
- ⑤ 障害のある方の雇用について配慮すること。
- ⑥ 図書館員の勤務については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守すること。
- ⑦ 図書館員に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こと。
- ⑧ 図書館員がそれぞれの専門性を発揮し、明るく、積極的に業務に取り組める職場体制を構築すること。
- ⑨ 司書の資格を有する者または図書館における1年以上の実務経験者を全図書館員の半数以上採用すること。

##### (2) 館長の配置

全館の運営統括者兼本館の管理責任者として、本館に館長を1名配置すること。館長には最低限、次に示す要件を備えた人物を選任すること。

- ① 常勤の社員（または団体の正会員）であること。
- ② 図書館その他の社会教育・生涯学習に関わる業務に関連して、管理・監督者としての職務経歴を有すること。
- ③ 公の施設の経営にあたるに相応しい人格と識見を備えていること。
- ④ 組織の長として、リーダーシップを発揮できる能力と経験があること。
- ⑤ 図書館経営についての明確なビジョンをもつこと。

##### (3) 分館長の配置

市立図書館の運営の統括について館長を補佐すると共に、地域や利用者の特性を踏まえた分館、分室業務の企画・管理責任者として、分館に分館長を配置すること。分館長を配置する場合は、司書の資格を有する者または図書館における1年以上の実務経験者を配置すること。分館長に最低限求める要件は次のとおりとする。

- ① 常勤の社員（または団体の正会員）であること。
- ② 図書館における実務経験を1年以上有すること。

##### (4) 開館中の館長・分館長等の配置

開館中は、館長、分館長もしくはこれらに準じた管理能力を有し、予め市の承認を得た監督的な地位にある図書館員のいずれかが在館すること。

(5) 司書の配置

各館には、専門的な図書館サービスを提供できる人材の確保を行い、第6項に掲げる業務のうち、最低限、次に掲げる職務に従事する図書館員については、司書の資格を有する者を配置すること。

- ① 「レファレンスサービス」に従事する者
- ② 「資料管理業務」担当の長

(6) 情報技術を有する者の配置

情報技術をより一層活用した図書館サービスを展開するため、専門的な情報技術の知識を有する図書館員を配置し、おおむね次のような業務を分担させること。

- ① 図書館システムの運用・維持管理
- ② 上記に関わる、関係事業者等との連携窓口
- ③ 電子媒体を活用した広報の推進
- ④ 電子図書館の管理運営
- ⑤ 個人情報保護等、情報技術面での危機管理
- ⑥ 電子化・機械化による業務の省力化の調査研究・立案・調整及び推進等

(7) 綱紀の保持

図書館内はもとより、館外においても、市の信用を失墜させることのないよう指定管理者及び図書館員の綱紀を保つこと。

(8) 服装及び名札

- ① 図書館員は、統一した服装を着用すること。
- ② 図書館員は、利用者が見やすい名札を着用すること。
- ③ 上記の服装・名札は指定管理者において準備すること。なお服装・名札に指定管理者の法人名を明示することは差し支えない。

(9) 図書館員の資質向上、図書館員への支援

- ① 図書館員の資質及び業務の水準の向上を目的とした研修を計画的に実施すること。また第三者の実施する研修にも図書館員を積極的に参加させること。
- ② 市が必要と判断した研修に、図書館員を参加させること。

## 5 休館日及び開館時間

(1) 休館日

- ① 年末年始（12月29日から1月3日までの6日以内）
- ② 資料の特別整理期間（年間7日以内）。日程は、最低限、本館と分館で重複しないことを条件として設定し、実施の3ヵ月以前に承認を得ること。
- ③ 分館、分室においては、三田市民センター条例（平成6年 三田市条例第33号）に規定するウッドタウン、藍各市民センターの休所日

(2) 開館時間

- ① 開館時間については図書館条例に定めるとおりとする。また分館、分室については三田市市民センター条例に定める使用時間（午前9時から午後10時）を越えて開館または業務を行うことはできない。

## 6 図書館の業務に関する基本方針

(1) 総論

現行の図書館サービスの内容及びその水準については、継続が前提であり、その上でさらに良質で利用者満足度の高いサービスの提供を目指して適切な検討・改良を加え、運営することを求める。

なお各業務の遂行にあたっては、地方自治法、社会教育法（昭和24年 法律第207号）、図書館法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律など関係する法令のほか、市の条例・規則・要綱・要領等を遵守すること。

(2) 図書館資料の選定収集、整理及び保存に関すること。

- ① 図書館資料は市の備品とし、その購入、処分の権限は市に属するものとする。
- ② 資料購入費は指定管理料に含めることとし、別に指定する最低基準額（税込約20,000,000円）以上を毎年度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市に返納しなければならない。
- ③ 資料購入費の確保・充実化の手段として、補助金・助成金等の獲得に努めること。
- ④ ネーミングライツや雑誌スポンサー制度等、外部の民間活力を活用する手法の導入について市と協議を行いながら検討の対象とすること。
- ⑤ 指定管理者は、市と協議して定める基本方針や利用者からの要望等を踏まえて、収集を予定する資料の案を備品ごとに作成し、市の指示を伺うこと。
- ⑥ 資料の受贈については市と協議を行い、その指示に基づいて手続きを行うこと。
- ⑦ 購入資料の契約、発注、支払い、執行管理、検収等の各処理を行うこと。

(3) 図書館資料を一般公衆の利用に供し、その指導、調査研究、助言及び相談に関すること。

(4) 読書会、研究会、講習会、映写会、展示会等の主催及び奨励に関すること。

(5) 館報その他読書資料の発行及び頒布に関すること。

(6) 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こと。

(7) 他の図書館、学校等と緊密に連絡し協力すること。

(8) 移動図書館の運営に関すること。

- ① 現行の定期巡回（毎週金曜日）を維持し、アウトリーチ活動等の事業拡大も視野に入れた効果的・効率的な運営計画について提案を行うこと。移動図書館の業務については別添の年報を参照されたい。

- ② 車両は市が貸与する。車両の所有にかかる重量税や自賠責保険料、車両検査に要する手数料については市が負担し、車両の使用にともない発生する諸経費、任意保険料は指定管理者の負担とする。修繕料の分担等についてはリスク分担表で定める

- ③ 指定管理者は、車両保険、損害賠償保険に加入するなど、移動図書館の運行や運営に関わるリスク管理を適切に行うこと。
- (9) 特別展示室の管理に関すること。

## 7 業務の概要

以下に示す業務概要は、そのすべてを網羅したものではなく、実施に際しての具体的な手法については指定管理者の創意・工夫による改善を求めるものである。

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市と協議の上決定する。なお現行のサービスの内容については、別添の年報も参照されたい。

### (1) 開館・閉館業務

#### ① 開館準備

ア 図書館システム（利用者用端末機を含む）をはじめとする、その他業務に必要な機器の起動など、利用者を迎えるための諸準備を行う。

イ 国旗・市旗の掲揚、駐車場の開門

#### ② 閉館作業

ア 利用者の退館を促し、忘れ物等の館内点検、各部屋の閉鎖、施錠、閉館するために必要な作業、翌日の準備を行う。

イ 国旗・市旗の降納、駐車場の閉門

### (2) 窓口カウンター業務

#### ① 利用登録

図書館利用者（団体を含む。）登録の受付（マイナンバーカードでの利用あり）、利用者カードの発行、その他付随する業務

#### ② 貸出及び返却処理

ア 資料の貸出及び返却処理を行う。資料の貸出は、現行では1人につき図書6冊、コンパクトディスク3点以内としているが、特別整理期間や年末年始の閉館期間に対応するためや、サービス向上の観点からの変更は可能とする。

イ 貸出中の資料点数、延滞資料の確認等利用者の問合せに対する確認作業及び未返却資料の確認または督促

#### ③ 閉架出納・書架整理

利用者や他の図書館の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納する。

#### ④ 予約・リクエスト処理及び相互貸借

ア 利用者の予約・リクエストに対し資料購入及び三田市内外の図書館に所蔵されている資料の取り寄せ及び提供を行うこと。

イ 市外の図書館の依頼に応じ、相互貸借の手続及び作業を行うこと。神戸市とは相互利用の連携協定を締結しているので、この貸出及び返却処理を行うこと。

ウ 指定管理者は必要に応じ、市立図書館各館を相互に連絡し、必要な資料等の搬送を行うこと。

(3) 資料管理業務

① 司書の資格を有する者が監督にあたること。

② 第6項で指定した手続きに基づく資料の選定、収集及び処分

③ 資料の装備

資料の装備に関しては、資料整理の継続性・保存性・耐久性の観点から現行と同等の規格・仕様とすること。

④ 資料の受入れ

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。

⑤ 未返却資料の返却督促

延滞資料について、定期的に返却を督促し、予約が入った場合は随時督促を行うこと。

⑥ 資料の弁償等

資料を紛失又は毀損した利用者には、図書館条例第8条及び第9条に基づいて現物を弁償させ、受入処理を行うこと。

⑦ 資料補修、除籍、保管転換

ア 所蔵資料の補修、製本を行うこと。

イ 別に定める基準等に基づき除籍すべき資料の候補を選定し、市に協議を行うこと。

ウ 市が除籍を決定もしくは承認した資料は、市との協議により廃棄その他の処分を行うこと。

エ 利用状況や保存等の必要に応じて所蔵資料の保管場所の転換を行うこと。

⑧ 蔵書点検

資料の配架状況は日常的に点検を行い、整理・整頓に努めるとともに、資料の紛失が発生しないよう、巡回・啓発その他必要な処置を講じる。資料の特別整理期間には、原則として全所蔵資料の点検を行い、結果をとりまとめて市に報告すること。

⑨ 返却ポストの管理

各館の返却ポストの維持管理を行うこと。

(4) 移動図書館業務

① 定期巡回

毎週金曜日に、月周期で10ステーション(乙原公民館、小野小学校、母子小学校、JA兵庫六甲小柿出張所、志手原小学校、高平小学校、羽束スポーツ公園、本庄小学



校、大音所公民館、下青野公会堂) への定期巡回を行うこと。

② アウトリーチ

図書館の活動を広げる「アウトリーチ」の拠点として、地域や団体等のニーズに応えられるよう移動図書館の活用を図ること。

(5) 各種サービス業務

① 本館調査相談室におけるレファレンスサービス

司書の資格を有する者が担当し、利用者の求めに応じて、資料及び情報の提供をすると共に、市内外の参考調査機関への照会・案内等を行うこと。

② 各館での相談サービス

各館内に、利用案内、読書相談、資料探索の補助・支援、本館レファレンスへの取り次ぎ、その他内容に応じた関係部署・事業者等の紹介等に従事する相談員を配置し、随時開架室を巡回するなど積極的な利用者支援、図書館員のフロアワークの指導や支援に努めること。相談員は腕章を着用するなど、相談員であることがわかるよう明示すること。

③ 複写サービス

ア 利用者に対する複写サービスのため、複写機及びマイクロフィルムのほかインターネット等の電子情報にかかるプリンター類を設置し、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。

イ 複写サービスの利用料は、指定管理者の収入とし、料金は市と協議して決定すること。

④ 障害者、児童向けサービス

ア 障害者や児童などに対する現行サービスの概要については別添の年報を参照し、ボランティア団体との協働を推進すると共に、現行のサービス水準の維持に努めること。

イ 特に障害者サービスについては、障害のある方自身の視点に基づいたサービスの向上を図ること。

⑤ ボランティアとの協働

ア ボランティア活動は図書館としての主体性をもち、団体との協働を十分に図ること。

イ ボランティアに図書館サービスの実施をゆだねる際には、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。

ウ 図書館を例会等の活動拠点としているボランティア団体については、活動の公共性・公益性などについての精査を行った上で登録などの対応を行い、図書館施設の利用について他の利用者との間に不公平を生じないように十分留意すること。

エ ボランティア活動に対する謝金については指定管理料に含むものとし、当該団体との協議により取り扱い方針を定めること。

⑥ 団体・地域支援活動

ア 市内の学校・園その他施設・団体等のニーズを捉えた図書資料収集や、それぞ

れの読書活動を支援する事業や団体向け貸出を実施すること。

イ 市内で行政・公共機関・地域団体等が実施する読書や生涯学習の推進・振興にかかわる事業に積極的な協力・支援を行うこと。

⑦ 企画資料展示・図書館行事

時宜にふさわしい情報の提供や、利用の推進その他の目的のために所蔵資料の展示や行事の企画・実施に努めること。

⑧ 本館に付属する施設の活用

本館に付属する特別展示室、コミュニティホール、研修室及びカフェルームを、図書館の業務や第9項に示す自主事業で活用すること。

⑨ 電子図書館サービスの利用案内と受付・登録処理

ア 市が導入している電子図書館サービス（TRC-DL）を継続し、コンテンツの充実を図ること。

イ 電子図書館サービスの機能の一つである、視覚障害者を対象とした音声読み上げ等の仕組みは継続し、操作性の向上、利用者増に努めること。

(6) 地域の「知と憩いの拠点」としての役割の推進

地域資料や情報を収集、整理し、特別展示室で公開するなど、利用者にわかりやすい形で提供できるよう工夫すること。

(7) 広報活動及び電子媒体による情報提供の推進

① 図書館の利用促進、情報提供のための広報を積極的に行うこと。

② 図書館のホームページは、市が契約する図書館システム上にあるので、これを指定管理者が独自に運営、管理、更新するものとし、内容の充実を図ること。

③ 市との協議により、必要とする利用統計を作成・報告し、現行の内容に準拠した年報を作成すること。

(8) 利用者の要望等の業務への反映

利用者の要望及び苦情には誠実かつ速やかに対応し、問題点の改善と全図書館員で情報の共有を図るとともに、利用者アンケート調査を毎年実施し、その調査結果を指定管理者の自己評価、業務計画及び管理運営に反映させること。

(9) 事業報告書の作成（利用実績、収支決算書、事業報告書等）

① 業務日報の作成

管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

② 業務月報の作成

利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて、毎月、業務月報を作成し、市に提出すること。提出期限は月末から 10 日以内とすること。

③ 四半期報告書の作成

3 か月に一度、過去 3 か月間の業務内容を総括した四半期報告書を作成し、市に提出すること。提出期限は期間終了後 30 日以内とすること。

#### ④ 年度末事業報告書の作成

前年度の事業報告書を会計年度終了後、30日以内に作成し市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。

- ア 事業の実施及び利用実績（午前、午後、夕刻毎の実稼働率、利用人数等）
- イ 他機関と連携して企画・運営した事業の実施状況
- ウ 施設管理状況（修繕実施状況については写真を添付すること。）
- エ 会計報告（収支決算書等）
- オ 利用者アンケート調査結果集計
- カ その他市が指定する必要事項

#### (10) その他留意事項

##### ① 加入団体及び会議・研修への出席

- ア 図書館が現在加入している、日本図書館協会、兵庫県図書館協会、阪神地区公共図書館協議会には引き続き加入し、その負担金は指定管理料に含むものとする。
- イ 必要に応じて加入団体等が開催する会議及び研修、その他市が出席を求める各種の会議に、館長その他の図書館員を派遣すること。

##### ② 職場体験、図書館見学等は可能な限り受け入れること。

##### ③ 視察依頼、等については、受け入れ確約前に必ず市に内容を報告し、市と十分協議の上対応を図ること。

##### ④ 分館、分室については、それぞれが所在する市民センターとの連携を十分図ること。

## 8 図書館システムの管理業務

(1) 現行の図書館システムの運用に関わる諸契約の実績及び備品の一覧は別紙に掲げる。但し平成31年1月稼働予定でシステム更新作業中であるため、更新完了後に関連資料を改めて提示する。

(2) 指定管理者において図書館システム業務外のファイル共有の仕組みの構築や、ネット閲覧ができる利用者貸出用端末の準備を行うこと。

(3) 図書館システム混乱防止の観点から、指定管理者は平成31年1月に更新予定の図書館システムをそのまま引き継ぐことを原則とする。

(4) 図書館システム機器及びソフト上に障害が発生した場合は、速やかにシステム事業者に連絡し復旧に努めること。

(5) 機器等の障害、運用上の簡易なトラブルについては、市に月次報告すること。ただし、重度のシステムトラブルや、個人情報の流出等の重大な案件が万一発生した場合は、速やかに市へ報告すること。

(6) 図書館システムの運用に際しては別途示す三田市情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティに関する研修やチェックは市の図書館員に準じた対応を行うこと。

(7) 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。

- (8) 図書館システム運用にかかる経費の内、通信費を除くシステム月額使用料や保守費用は、市が支払う。

## 9 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、図書館の業務や一般利用者に支障を及ぼさない範囲で、館の内外において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、自らの責任により実施しなければならない。
- (3) 分館、分室において自主事業を実施しようとする際には、事前に関係する市民センターと十分な調整を行うこと。
- (4) 自主事業を行うにあたっては、事前に市と協議のうえ承認を得て実施すること。
- (5) 自主事業にかかる収入は、指定管理者が収受できる。

## 10 施設・設備等の維持管理業務

- (1) 本館について指定管理者は、法令及び市の定めるところにより、必要となる図書館の施設・設備機器の維持管理を行うこと。
- ① 植栽管理
  - ② 建物管理
  - ③ その他
- (2) 良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な環境を保つために、必要な清掃業務を実施すること。
- 維持管理、清掃業務は、必要に応じて再委託等の手配・契約を行うこと。なお、再委託先の選定にあたっては市内の業者を優先するよう努めること。
- (3) 指定管理者は、消防法（昭和 23 年 法律第 186 号）第 8 条に定める管理権限者として本館の防火管理業務を行うこと。また、館長を防火管理者に定め、消防計画を作成し、消防署へ届け出るほか、消防署の査察への対応等消防法及び関係法令に基づく業務を行うこと。
- (4) 分館、分室については、図書館の占有部分にかかる消耗品類の交換を除く施設の維持管理にかかる業務は、光熱水費を含め、各市民センターが分担する。
- (5) その他、本仕様書に記されない維持管理業務の取扱いについては、法令の規定や市との協議に基づき対応を行うこととする。

## 11 その他の管理業務

- (1) 連絡業務
- ① 指定管理者は必要に応じ、市と相互に連絡し、書類等のやり取りを行うこと。
  - ② 連絡するために必要な車両は市が貸与する。車両の所有にかかる重量税や自賠責保険料、車両検査に要する手数料については市が負担し、車両の使用にともない発生する諸経費、任意保険料は指定管理者の負担とし、修繕料の分担等についてはリ

スク分担表で定める。なお貸与された車両は図書館の用務以外に使用してはならない。また車両には「三田市立図書館指定管理者（団体等名称）」の表示を行うこと。

(2) 神戸市立図書館との連携

神戸市立図書館との連携協定締結により、神戸市北区の住民と三田市民は両図書館を相互利用できる。

(3) 防犯業務及び危機管理体制の整備

- ① 本館の開館中は、随時建物の内外を巡回し、異常のないことを確かめ、拾得物等の適正な管理を行うこと。分館、分室については図書館の占有部分についての巡視、管理を分担すること。
- ② 迷惑行為の防止に努め、必要に応じて警察及び市への通報を踏まえた館内秩序の維持と適正管理を行うこと。
- ③ 防災・防犯対応については市と協議の上で対応マニュアルを作成し、全図書館員に周知を行うこと。
- ④ 消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとともに、図書館員は積極的に救命救急講習(AED講習を含む)を受講する。
- ⑤ 事故及び災害が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、図書館員に迅速・的確な対応をとらせ、その後速やかに市に報告を行うこと。
- ⑥ 大規模災害等の発生時において、本館について防災施設として使用の要請があった場合には、速やかに市の指示を仰ぎ必要な対応を行うこと。なお協議のいとまがない場合には、館長の判断により対応を行うこと。

(4) 掲示物、配布物の管理

図書館の管理施設における掲示物・配布物等の取り扱いについては、市と協議の上で対応を行うこと。

(5) 本館に付属する施設及び付帯設備の利用等に関すること。

- ① 本館に付属するコミュニティホール、研修室、カフェルーム、特別展示室ならびに付帯する設備は、図書館が主催する事業のために使用するほか、図書館が共催または協賛する生涯学習活動の機会の提供にあたって利用させることができる。

(6) 廃棄物の処理

図書館の業務にともない排出される廃棄物は、一般事業系ごみ及び産業廃棄物ごとに処分の手配を行うこととし、処分に要する費用は指定管理料に含むものとする。

## 12 庶務

(1) 図書館名で発行する文書は「三田市立図書館指定管理者〇〇」の名義及び印により発行すること。使用する印章は指定管理者において作成し、管理すること。

(2) 指定管理業務に関する事業経費は、指定管理者の管理運営専用口座で管理し、指定管理者の行う他の事業に要する経費と区別して管理すること。

(3) 経理及び財産管理

- ① 指定管理者は、図書館の経理と財産管理を行うこと。

- ② 指定管理者は、図書館の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、市及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにすること。
- ③ 管理の業務に係る経費の収支状況は、別に指定する月次報告書に含めて提出すること。
- (4) 物品・機器類の管理
  - ① 物品の管理
    - ア 図書館に置かれる物品や資料のうち、既存の市の備品並びに指定管理者が指定管理費で新たに購入した備品及び資料は、購入時点で市に帰属する。
    - イ 図書館既存の市の備品は、別に指定する物品を除き、原則として指定管理者に無償で貸与する。
    - ウ 指定管理者は、市に帰属する物品とそれ以外の物品を、台帳等により明確に区分して、管理すること。
    - エ 指定管理者は、図書館の物品を適正に使用し、市に帰属する物品については、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間の終期には始期の状態のまま市に返還すること。
    - オ 指定期間において、市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。
  - ② リース・レンタル機器等の扱い
    - ア 電話機・電話回線は、名義を指定管理者に変更した上で契約を引き継ぐこと。ただし電話番号を変更せず、指定期間満了時には現状に復して市に返還することを条件として、指定管理者の負担によって契約を変更することは可能とする。
    - イ 事務所及び利用者用の複写機、マイクロリーダープリンターにかかる諸契約については、指定管理者の負担により契約を変更することは可能とする。
    - ウ 既存の利用者用公衆電話は契約名義を指定管理者に変更することとし、その利用料金収入は指定管理者の収入とする。
- (5) 市による監査等への対応
  - ① 市は必要に応じ、業務内容、経理状況に関して指定管理者に資料の提出を求めることがあるので、これに協力すること。
- (6) 連絡調整会議等への出席
  - 指定管理者と市で、定例の連絡調整のための会議を開催する。また、双方の必要に応じて、臨時の会議を行う。

### 13 情報公開及び個人情報の保護等

- (1) 情報セキュリティの遵守
  - 三田市情報セキュリティポリシーの遵守を原則とすること。
- (2) 文書の作成・保存
  - ① 指定管理者は、適正な業務の遂行や指定管理料の執行の裏付となる文書及び記録を作成し保存しなければならない。

- ② 指定管理者は、別に協定で定める計画書、報告書及び関連する資料等を作成し、指定する期日までに市に提出しなければならない。
- ③ 業務のために作成した文書・記録の保存期間は、法令に定めのあるもののほか、市の規則等に従うこと。
- ④ 業務の遂行に伴い作成され、保存期間を満了した文書を廃棄しようとする際には、市の承認を得ること。

### (3) 情報公開

指定管理者が図書館において行う管理業務及びこれに付随する事務に関連して作成し、取得した一切の文書・記録等については、三田市情報公開条例の規定を遵守し、業務の遂行において情報の公開が図られるよう、必要な措置を講じること。

### (4) 個人情報の保護

- ① 指定管理者は個人情報の保護に関する法律及び三田市個人情報保護条例を遵守し、業務の遂行において個人情報の保護が図られるよう、必要な措置を講じること
- ② 図書館利用者の個人情報・利用情報については、特に厳重な管理を行うこと。
- ③ 個人情報保護の重要性を図書館員に徹底し、誓約書を徴するなど図書館員が職を退いた後も含めて、万全の措置を講じること。

### (5) 守秘義務

指定管理者及び図書館で勤務する図書館員は、図書館の管理運営を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務の終了後も同様とする。

### (6) 市の規定の準用

指定管理者及び市立図書館で勤務する図書館員には、法令遵守及び情報セキュリティに関する市の各種規定を準用するものとし、市が定期的実施する点検の対象とする。

## 14 協定について

- (1) 市と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、文書により協定を締結し、相互にこの協定を遵守すること。
- (2) 協定は、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度ごとに定める「年度協定」を締結する。
- (3) 指定管理者は、この業務仕様書及び各協定に規定するほか、業務の内容及び処理について疑義を生じた場合は、その都度市と協議を行いその決定に従うこと。

## 15 その他留意事項

### (1) 公平性の確保

- ① 公の施設の業務を管理する立場で、業務を行うにあたっては、特定の個人、団体、地域に便宜を供与しないこと。また、便宜供与を疑われる行為を厳に慎むこと。

- ② 図書館資料の利用者への提供に際しては、恣意的な制限や処分を加えてはならない。
- (2) 業務の標準化・マニュアル化  
指定管理者は業務やサービスの平準化の推進及び指定期間終了後の円滑な引継ぎ等を目的として、業務の基準や手順の標準化及びマニュアル化を推進すること。
- (3) 図書館の利用制限  
指定管理者は、天災等により施設が利用できない場合や、図書館条例第7条に該当する場合には、図書館の利用を制限または停止することができる。利用制限の手続き等については、事前に市と十分協議を行うこと。
- (4) 地元経済振興への配慮  
指定管理者が資料を含む物品・役務等を調達する際には、三田市の地元経済の振興についても配慮を行うこと。
- (5) 損害賠償
- ① 指定管理者及び図書館員等が、故意又は過失により市に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。
  - ② 指定管理者及び図書館員等の故意又は過失により発生した損害について、市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使できるものとする。
  - ③ 上記の他、本業務を行うにあたって市が損害を被った場合は、市が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
  - ④ 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、市に生じた損害を指定管理者に対して損害賠償請求を行うことがある
  - ⑤ 指定管理者は、業務の運営に際して自らの分担するリスクに見合う適切な保険に加入すること。
- (6) 業務履行の質の確保及び経営評価の実施
- ① 指定管理者は、業務の安定した履行を確保し、サービスの向上に結びつけるため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めること。
  - ② 指定管理者は、別に定める業務の評価基準に基づいて自己評価を行うとともに、市が設置する評価委員会の調査に協力すると共にその評価を受け、かつ指摘された事項の改善を行わなければならない。
- (7) 環境整備業務への協力  
今期中に、図書館システムの更新等、図書館業務に必要な施策を市が実施する場合には、館長以下図書館員で必要な体制を組み、これに協力すること。

## 16 指定管理開始準備及び指定期間終了に伴う引継ぎ等

- (1) 協定発効までの業務  
指定を受けた指定管理者は、協定発効までの期間の業務として、概ね以下の業務を行う。なお、業務引き継ぎのために要する経費は、指定管理者の負担とする。
- ① 前指定管理者及び行政からの引継ぎ業務



- ② 広報宣伝業務
  - ③ 市との連携・調整業務
  - ④ 関係団体との連絡調整
- (2) 指定期間終了時の引き継ぎ業務
- ① 指定管理者は、指定期間終了までに、市及び市の指定する者に業務及び返還すべき物品の引き継ぎを行うこと。ただし指定管理者が、引続き市立図書館の指定管理者となる場合はこの限りでない（次項以下も同じ）。
  - ② 指定管理者が業務の必要上市の承認を得て自らの費用で設置した備品・施設等は、特に市が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。
  - ③ 業務の遂行に伴い作成され、指定期間の終期において保存期間を満了していない文書（電磁的な記録を含む）は、すべて市に引き継ぐこと。
  - ④ 指定期間終了時又は指定の取り消しがあった場合には、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、誠実かつ適正に引き継ぎを行うこと。
  - ⑤ 市と指定管理者が協議の上、実施を決定した事業については、次期管理者に引き継ぐこと。また、その際指定管理者は必要な資料及びデータを提供すること。
  - ⑥ 指定管理者が運用上提供していたサービスについては、利用者へのサービス低下にならないようにその内容を、次期管理者に引き継ぐこと。

## 17 リスク分担

指定期間中の指定管理者と三田市との業務に関するリスク分担は下表のとおりとする。

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請団体)
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増大(税法を除く)	両者の協議	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増大		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
情報の保護	警備等の管理不備による盗難や情報の漏洩等の発生		○
	元来の施設の不備による盗難や情報の漏洩等の発生	○	
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増大や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの※一件 30 万円以上	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	経年劣化及び通常の使用における施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
貸与する自動車の修繕・損傷	経年劣化等によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化等によるもので上記以外のもの	両者の協議	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事故等による損傷		○
貸与する自動車による交通事故への対応	使用者としての民事・刑事責任にともなう対応		○
	所有者としての自賠責保険による対応	○	

資料等の損傷	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極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設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		○ (市が求償権を行使)
	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		○ (市が求償権を行使)
	市側の要因により施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
事業の中止・延期	市の責任による遅延・中止	○	
	法令その他制度の変更等による中止	○	
	事業者の責任による遅延・中止		○
	事業者の事業放棄・破綻		○
	天災その他不可抗力による事業の中止等 (市と共催の場合は、協議事項)		○
休業補償	自然災害等による休業		○
	管理上の瑕疵による臨時休館		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間途中における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害(地震、台風など)、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	