

入間市立図書館西武分館・金子分館・藤沢分館指定管理者業務仕様書

令和2年7月

入間市教育委員会

## 目 次

入間市立図書館の目指す図書館運営	p 1
第1章 総則	
1 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方	p 2
2 本仕様書の位置づけ	p 2
3 指定期間	p 2
第2章 管理業務の対象となる施設の概要	
1 対象施設の設置目的	p 2
2 指定管理対象施設	p 3
第3章 管理の基準	
1 管理の基準	p 3
2 開館日（利用日）及び休館日（利用に供さない日）	p 3
3 開館時間（利用時間）及び休館日（利用に供さない日）の変更	p 4
第4章 法令等の遵守と個人情報保護等の徹底	
1 法令等の遵守	p 4
2 個人情報の保護	p 4
3 協定書及びマニュアル等の取扱い	p 5
第5章 指定管理者の業務	
1 業務計画	p 7
2 計画・報告業務	p 7
3 連絡調整に関する会議等	p 8
4 図書館運営業務（3館共通業務）	p 9
5 西武分館会議室管理業務	p 13
6 視聴覚ライブラリー運営業務	p 13
第6章 管理運営体制	
1 執行体制の確保	p 14
2 従事者の基準	p 14
3 従事者に対する責任	p 15
4 従事者の教育訓練（研修）等の実施	p 15
5 業務の適正処理	p 15
6 関係書類の取扱い	p 16

7	利用者等の要望・苦情の処理	p 1 6
8	経費	p 1 6
9	その他の留意事項	p 1 7

## 第7章 維持管理に関する業務

1	西武分館に関する業務	p 1 7
2	金子分館に関する業務	p 1 9
3	藤沢分館に関する業務	p 2 0
4	入間市が実施する業務	p 2 0

## 第8章 その他管理運営に関する業務

1	図書館システム管理業務	p 2 0
2	管理区分と経費負担	p 2 1
3	危機管理体制	p 2 2
4	物品等の管理	p 2 2
5	庶務	p 2 3
6	統計事務	p 2 3
7	広報業務	p 2 3
8	その他	p 2 4

## 第9章 開館準備及び引継ぎ業務

1	指定期間の前に行う業務	p 2 4
2	指定期間終了後の引継ぎ業務	p 2 4
3	指定期間満了後の原状回復義務	p 2 5

## 第10章 業務の評価

1	図書館業務の評価及び評価方法	p 2 5
2	その他	p 2 6

## 第11章 その他

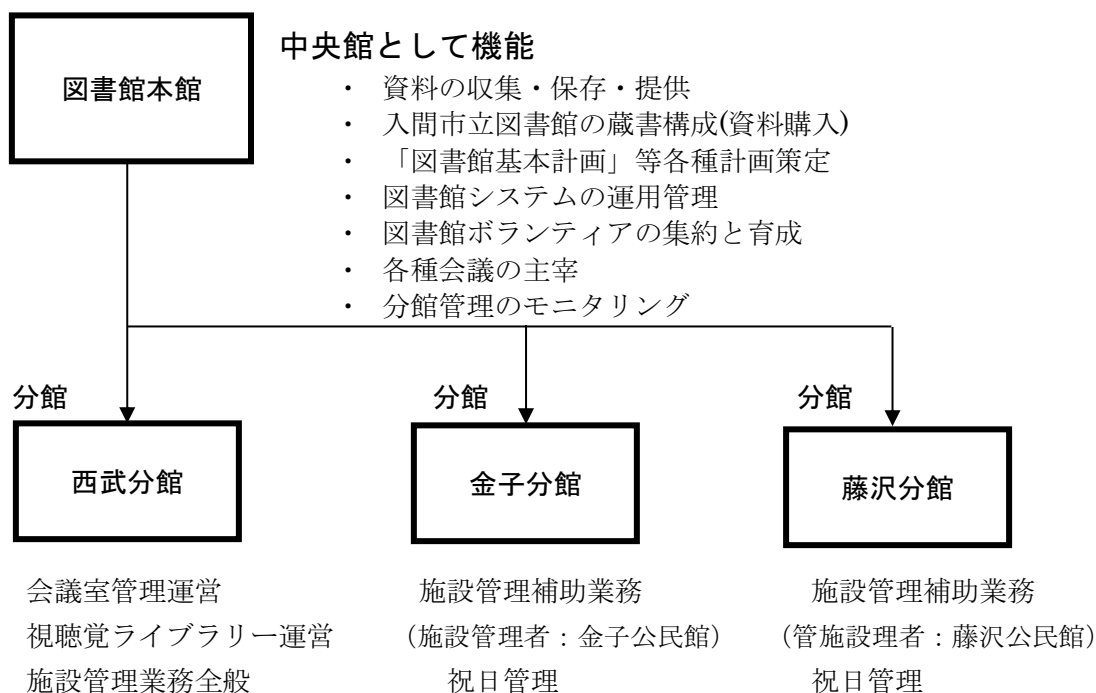
1	駐車場の使用について	p 2 6
2	資料	p 2 6
3	参考資料	p 2 6

## 入間市立図書館の目指す図書館運営

現在の入間市立図書館本館及び3分館は、司書資格職員を中心に地域の特色を生かしつつ、各館のボランティアグループの協力を得て、管理運営及び事業の実施をしているところです。

平成29年度に策定しました「第2次入間市立図書館基本計画」に記載しましたとおり、今後の図書館運営は図書館本館を中央館として機能強化し、また、司書資格職員を集約して図書館サービスの向上を目指し、図書館本館が今後の方向性を示しながら、リーダーシップを執り、各分館には指定管理者の持つ特色を生かしたサービスや事業の展開をすすめ、両者がパートナーとして同じ目標に向かって進むような運営を目指します。

以下に、入間市立図書館の配置図を示して、今回、入間市教育委員会が指定管理者に望む役割を示します。



### 3 分館共通図書館業務

#### 民間事業者のノウハウを生かした新規事業の実施・効率的な運営

- 資料の収集、保存、提供（選書会議への参加他）
- 窓口業務（資料の貸出、返却他）
- 既存事業の実施
- 地域の小中学校等との連携
- 読み聞かせボランティアグループとの連携協力
- 担当者会議等各種会議への参加
- 責任者の図書館協議会、館運営会議への参加

## 第1章 総則

### 1 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方

入間市では、「公の施設」の管理運営について、民間事業者の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の削減等を図るため、指定管理者制度を導入している。

入間市立図書館においては、平成28年度より入間市立図書館西武分館（以下「西武分館」という。）、入間市立図書館金子分館（以下「金子分館」という。）、入間市立図書館藤沢分館（以下「藤沢分館」という。）に一括して指定管理者を指定し、「入間市立図書館基本計画及び第2次入間市立図書館基本計画」に定めた図書館の方向性に沿った管理運営と住民サービスの向上及び経費削減について、民間事業者の活力と創意工夫のあるノウハウを活用している。

指定管理者による、西武分館、金子分館、藤沢分館（以下「分館」という。）の施設管理運営状況は入間市立図書館本館（以下「本館」という。）によるモニタリングと評価によって継続的・安定的であることを確認しているところである。

しかし、時代と共に住民ニーズは多様化し、快適な読書環境の整備や蔵書の充実など従来の図書館サービスのみならず、利便性の向上が求められている。

このため、今後も指定管理者制度により、民間事業者の能力と創意工夫を活用し、施設管理運営の効率化と図書館サービスの向上を目指すものである。

### 2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、各分館の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等について示すものであり、指定管理者は業務遂行にあたり、この内容に十分留意し、仕様書と同等以上のサービスを提供しなければならない。さらに、指定管理者には、入間市教育委員会の指定管理者制度導入の趣旨を十分理解し、市民から高い満足度が得られる業務提案及び効率的な運営を大いに期待するものである。

### 3 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

## 第2章 管理業務の対象となる施設の概要

### 1 対象施設の設置目的

各分館は、図書館法及び入間市立図書館設置及び管理条例により設置された施設であり、すべての市民の知る権利、学ぶ権利を守り、市民のあらゆる生活に役立つ図書、記録、その他の資料を収集、整理、保存し、提供する。

また、郷土の資料を収集、保存、提供し、入間市の歴史を未来に伝えていくことも重要な役割ととらえている。

さらには、市民の生涯学習を支援し、「充実した生活都市 入間市」での豊かな市民生活の実現に寄与するために設置されている。

## 2 指定管理対象施設

西武分館 入間市大字仏子1084番地12

金子分館 入間市大字寺竹535番地1

藤沢分館 入間市大字下藤沢846番地1

※施設概要等は、募集要項及び「図書館要覧」を参照のこと。

## 第3章 管理の基準

### 1 管理の基準

指定管理者は、以下の基準により各分館の管理に関する業務を行うものとする。

- ① 関連する法令、条例及び規則等の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。
- ② 利用者に対して適切なサービスを提供すること。
- ③ 施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- ④ 業務に関連して取得した個人に関する情報は適切に取り扱うこと。
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合に備えて必要な保険に加入すること。
- ⑥ 施設運営は必要なマニュアル等に沿って行うこと。
- ⑦ 周辺住民との良好な近隣関係を築き、より良い住環境を保持するように努めること。

### 2 開館日（利用日）及び休館日（利用に供さない日）

西武分館	開館日	火曜日～金曜日	午前9時～午後8時
		土曜、日曜、休日	午前9時～午後5時
	休館日	月曜日（平日のみ）、館内整理日（毎月月末） 年末年始（12月29日～1月4日） 特別整理日（年1回7日以内）	

西武分館会議室	利用日	火曜日～金曜日	午前9時～午後10時
		土曜、日曜、休日	午前9時～午後10時
	利用に供さない日	月曜日（平日のみ）、館内整理日（毎月月末）	

年末年始（12月29日～1月4日）

視聴覚ライブラリー 開館日 火曜日～金曜日 午前9時～午後8時  
土曜、日曜、休日 午前9時～午後5時  
休館日 月曜日（平日のみ）、館内整理日（毎月月末）  
年末年始（12月29日～1月4日）  
特別整理日（年1回7日以内）

金子分館 開館日 火曜日～金曜日 午前9時～午後5時  
土曜、日曜、休日 午前9時～午後5時  
休館日 月曜日（平日のみ）、館内整理日（毎月月末）  
年末年始（12月29日～1月4日）  
特別整理日（年1回7日以内）

藤沢分館 開館日 火曜日～金曜日 午前9時～午後8時  
土曜、日曜、休日 午前9時～午後5時  
休館日 月曜日（平日のみ）、館内整理日（毎月月末）  
年末年始（12月29日～1月4日）  
特別整理日（年1回7日以内）

### 3 開館時間（利用時間）及び休館日（利用に供さない日）の変更

- ① 指定管理者は、各分館及び視聴覚ライブラリーの開館時間及び休館日を変更する場合と、臨時に休館し、または休館日を臨時に開館する場合は、事前に入間市教育委員会の承認を得なければならない。
- ② 開館時間及び休館日を変更する場合は、利用者に十分な周知期間をおいて行わなければならない。

## 第4章 法令等の遵守と個人情報保護等の徹底

### 1 法令等の遵守

指定管理者は、この業務仕様書のほか、図書館法及び社会教育法その他の関係する法律、条例及び規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこととする。

### 2 個人情報の保護

業務に関連し取得した個人情報は、適正に取り扱うこと。指定管理者は、入間市個人情報保護条例（平成18年条例第39号）及び同条例施行規則（平成18

年規則第56号)に準拠した個人情報保護に関する規定を定め、現場従事者に対する研修、教育指導を通して個人情報保護の意義や目的について周知徹底を図る。

### 3 協定書及びマニュアル等の取扱い

#### ① 協定書

指定管理者の指定後に、入間市と指定管理者は、指定期間内における指定管理業務に関する包括的な事項を定めた「基本協定」を締結する。

また、各年度の実施事項、業務内容等を定める「年度協定」を締結する。

指定管理者は、この協定内容に規定するもののほか、業務内容又は処理について疑義が生じたときは、その都度入間市教育委員会と協議を行い、その決定に従うものとする。

なお、必要に応じて、協定の見直しを行うものとする。

協定書に定める事項は、概ね次のとおりとする。

#### (ア) 基本協定事項

- 協定の目的
- 公共性の尊重
- 信義誠実の原則
- 用語の定義
- 管理物件
- 指定期間
- 業務の範囲
- 入間市が行う業務の範囲
- 業務の範囲及び実施条件の変更
- 業務の実施
- 第三者による実施
- 管理物件の修繕等
- 緊急時の対応
- 情報の管理
- 物品等の扱い
- 入間市による物品の貸与
- 指定管理者による備品等の購入
- 事業計画関係書類
- 事業報告関係書類
- 入間市による業務実施状況の確認



- 入間市による業務改善勧告
- 利用者アンケートの実施
- 指定管理料
- 指定管理料の支払い
- 指定管理料の変更
- 損害賠償等
- 第三者への賠償
- 保険
- 不可抗力発生時の対応
- 業務の引き継ぎ等
- 原状回復の義務
- 指定の取り消し
- 指定の取り消しの告示等
- 不可抗力による指定の取り消し
- 指定取り消し後の取扱い
- 光熱水費の特例
- 権利の譲渡等の禁止
- 業務の実施に係る指定管理者の口座
- 請求、通知等の様式その他
- 協定の変更
- 解釈
- 疑義について協議

#### (イ) 年度協定事項

- 年度協定の目的
- 年度の業務内容
- 疑義等の決定

#### ② 業務マニュアル

入間市では、全ての地域住民に公平・平等なサービス提供を行うことを基本方針としている。指定管理者は、各分館の利用者サービスの向上に努めるとともに、そのサービスに格差が生じないように心がける。

このために、図書館業務の基幹業務については、入間市立図書館長がマニュアルを定めている。指定管理者はこのマニュアルに沿ったサービスの提供を行うこととする。

なお、マニュアルは適宜見直しを行うので、見直しの際には、指定管理者も

加わることとし、より良いサービスへと前進できるように整備していくこととする。

### ③ 入間市の行政計画、報告書等

市政運営や教育行政を計画的に執行するため、各種計画策定や報告書等の作成がされ、また定期的に改定されている。指定管理者は、業務計画を立案するに当たっては、この計画や報告書に見合うように配慮することとなる。

なお、図書館に関する情報提供は、その都度本館から行うこととする。

## 第5章 指定管理者の業務

指定管理者が行う図書館業務及び視聴覚ライブラリー運営業務とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条に定める公の施設として、入間市立図書館設置及び管理条例（昭和59年条例第41号）及び入間市立図書館設置及び管理条例施行規則（昭和59年教委規則第7号）の規定に基づき、サービスの提供等を行う業務を指す。

また、西武分館においては施設管理業務のほか、入間市立図書館西武分館会議室利用及び利用料金条例（平成4年条例第38号）及び入間市立図書館西武分館会議室利用及び利用料金条例施行規則（平成4年教委規則第20号）に基づいて行う会議室管理業務がある。さらに、金子分館、藤沢分館にも維持管理に関する補助業務がある。

### 1 業務計画

指定管理者は、各分館及び視聴覚ライブラリーの業務を行う前に、事業計画の策定が必要で、この計画には入間市教育委員会の承認を受ける必要がある。

事業計画は、「年度事業計画」と「月次事業計画」の策定が必要になる。

### 2 計画・報告業務

指定管理者は以下に掲げる各種計画を策定し、入間市教育委員会に提出する必要がある。

また、各種報告も行う必要がある。

#### ① 年度事業計画（年度目標を数値等も加えて記入）

（ア）事業運営計画

（イ）施設管理計画（従事者の人員配置等を含む）

#### ② 月次事業計画（月次目標を数値等も加えて記入）

- (ア) 事業運営計画
  - (イ) 施設管理計画
- ③ 月次事業報告（目標達成度等を加えて記入）
- (ア) 当該月の利用等に関する統計
  - (イ) 「利用者の声」・「市民提案ボックス」等の回答結果
  - (ウ) 事業実施報告
- ④ 年度事業報告
- (ア) 当該年度の利用等に関する統計（「入間市の教育」掲載締切まで）
  - (イ) 運営業務の実施状況及び目標達成度等の年度評価（新年度5月末まで）
  - (ウ) 運営経費の収支状況（新年度5月末まで）
  - (エ) その他
- ⑤ その他の報告
- (ア) 事件・事故等に関する報告（写真等状況確認できるものを添付）
  - (イ) 従事者配置及び異動に関する報告

### 3 連絡調整に関する会議等

各分館では、本館との連携協力を図り、円滑な業務遂行のため、下表のような会議を開催するので、各分館の分館長のほか、担当者は必ず出席することとする。  
 なお、必要に応じて臨時に会議を開催する場合がある。

#### 各種会議一覧

図書館協議会	年に4回程度	図書館運営に関し報告を行うとともに、重要事項について協議する
館運営会議	月に1回程度	運営方針の徹底、協議、情報提供及び意見交換等
選書会議	毎週1回	各館の司書資格者による新刊本、寄贈本の選定他
児童担当者会議	年に5回程度	児童奉仕の方針の徹底、児童資料の調整、学校等の連携事業等の調整他
システム調整会議	保守定例会時	システムに関する課題等の協議他
運営評価検討会議	年に2～3回	アクションプラン作成、施策別評価表の作成、中間評価、年度評価のまとめ

業務連絡会議	月に1回程度	業務における課題等の抽出と協議、情報提供
--------	--------	----------------------

#### 4 図書館運営業務（3館共通業務）

各分館で行う図書館サービス業務は次のとおりとする。

指定管理者は、各業務について、別に定めるマニュアル等に従って業務を行う。

- すべての利用者が、利用しやすく、快適なサービス提供を受けられるように館内の巡回、機器の点検等の確認作業を行う。
- 図書館の利用目的に沿わない行為や他の利用者に迷惑となる行為については、注意、指導を行い、必要があれば警察へ通報するなどの措置を講ずることとする。
- 館内での急病、けが人への対応及び火災等については、消防署への通報など迅速に対応することとする。

##### ① 開館準備、閉館作業及び館内整理日の業務

###### (ア) 開館準備（別紙「図書館開館・閉館業務チェック表」参照）

- 施設の開錠及び機械警備の解除
- 図書館システム機器の起動
- 新聞の処理
- 返却ポストの資料回収及び返却処理
- 予約資料の検索
- 予約キャンセル資料の処理
- 配架及び書架整理
- 掲示物、パンフレットの整理
- その他

###### (イ) 閉館作業（別紙「図書館開館・閉館業務のチェック表」参照）

- 利用者退館の確認と館内巡回（忘れ物等の確認含む）
- 窓等の施錠確認
- 図書館システム機器の電源停止
- 新聞、雑誌の整理
- 返却日のお知らせ更新
- 照明の消灯
- 機械警備のセット
- 施設の施錠

###### (ウ) 館内整理日の業務

- 開館日に実施困難な作業
- 精緻な配架、書架整理、特別清掃、資料等の廃棄
- 館内設備等の確認、点検
- 消耗品、事務用品の点検
- 掲示物の点検
- 消防訓練等の実施
- (金子分館、藤沢分館は、施設管理者の予定に合わせて実施)
- 業務関連研修及び情報共有のための会議等
- その他通常業務の実施

## ② 奉仕関係業務

### (ア) カウンター関連業務

- 利用者登録（「利用者カード登録に関する手続き表」参照）  
登録、変更の説明、システムへのデータ登録  
利用案内（パスワード登録等の案内）  
必要書類、パンフレット等の配付  
利用者カードの再発行
- 資料等の貸出、返却、再貸出
- 団体貸出登録、貸出、返却
- インターネット接続端末の利用受付
- 複写申請書の受付
- 資料等の予約、リクエスト（未所蔵資料）の受付  
予約、リクエストデータ入力
- 寄贈資料の受付
- 相談業務（大学図書館への紹介業務含む）
- 資料の紛失等による利用者からの弁償処理
- O P A C 操作案内
- 館内巡回（温度管理、飲食物の持ち込み、利用の注意他）
- その他  
拾得物の処理  
自動販売機飲料の確認（連絡は機器管理会社へ）

### (イ) 資料の予約、リクエスト処理業務

- 在架資料の検索  
資料が、所在不明、長期延滞等により、利用者への提供ができない状態にある場合は、相互貸借等其他の方法で速やかに対応すること。  
また、リクエストについては資料購入費や収集基準に留意して応じる

こと。

- 予約確保処理  
資料確保ののちメール連絡  
予約資料の予約棚への配架  
予約回送処理ののち連絡便による回送
- 未所蔵資料  
相互貸借  
I S B N検索、埼玉県横断検索等による資料所蔵調査  
所蔵館への Web や F A X 等での依頼  
国立国会図書館及び県外図書館への依頼は本館へ報告、確認後依頼  
購入検討  
選書会議にて確認後、本館で購入し、各分館に所蔵する。

(ウ) 相談業務（レファレンスサービス）

- 分館に寄せられた資料等に関する相談  
所蔵調査を行い、回答すること。  
分館に未所蔵の場合、本館に所蔵がある場合は本館に引き継ぐこととする。  
類縁機関及び大学図書館への紹介等を行うこと。
- レファレンス内容はシステムへ入力すること。

(エ) 障害者・高齢者サービス

図書館利用が困難な利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組むように努める。  
障害者用録音資料の貸出は、本館が行う。  
対面朗読の場所は西武分館を紹介し、ボランティア団体（入間市朗読ボランティアグループはづき）の協力を得て実施する。

(オ) 蔵書管理業務

- 資料の選定  
選書会議への出席  
新刊本等の一次候補の選定  
雑誌資料の一次候補の選定  
新聞、雑誌の受け入れ、装備、データ入力  
寄贈資料の受け入れ  
郷土資料の受け入れ
- 蔵書の管理  
利用の少ない資料等の書庫入れ  
書庫の管理

保存期間切れ資料等の廃棄処理

書誌データ修正

破損資料の修理

除籍資料及び寄贈不適資料のリサイクル処理

- 書架管理

返却資料、新規受け入れ資料の配架

日常的書架整理

適正な書架管理のための書庫入れ

書架案内図、見出し、配架の工夫

新着資料コーナー、展示資料コーナーの管理

別置資料の管理

特別展示本の設置、管理

- 督促業務

毎週土曜日の電話またはEメールでの催告

返却期限切れ資料利用者への訪問回収

- 紛失・弁償

利用者の責任により紛失、汚損、破壊等により使用できなくなった資料について、同一資料又は図書館が指定する代納資料の請求を行う。

なお、弁償が必要かどうか判断を必要とする場合は、選書会議で検討し、図書館長が決定するので、事前に相談することとする。

(カ) 各種事業の実施

直営時からの事業については、様々な創意工夫により趣旨の変更をしないで内容の充実を図ることとする。

その他新たな事業については、年度計画によって明らかにし、実施に努める。

事業への参加は原則無料とするが、事前に入間市教育委員会が承認した場合は必要経費等の徴収は可とする。

- 現在実施している事業

おはなし会

おたのしみ会

映画会

その他

(キ) ボランティア団体との連携協力及び育成・支援

- 読み聞かせボランティア団体の活動を支援し、また活動の場を提供するように努める。

(ク) 視察・実習等の受け入れ

- 中学生の社会体験チャレンジ事業や小学生の調べ学習を受け入れ、対応する。
- 高校生や大学生の実習の受け入れに努める。

(ケ) 関係機関・団体等との連携、協力

- 指定管理者は、関係機関との連携、協力を十分に図り、図書館運営のサービス向上に努めるようにする。

入間市及び入間市教育委員会

埼玉県立図書館

学校、幼稚園、保育所等

入間地区公共図書館協議会

埼玉県西部地域まちづくり協議会図書館部会

埼玉県図書館協会

日本図書館協会

入間市学校図書館研究部協議会

その他の関係機関

(コ) 市民との協働・参画による図書館づくり

地域に根差した図書館を目指して図書館活動への市民の参画を促進するように努める。また、市民の交流の場を創出し、市民と協力して地域の情報、文化・教養の収集・発信・提供に努めるように取り組むことが必要である。

5 西武分館会議室管理業務

会議室の利用許可に関する業務

会議室の利用許可業務は、入間市の公共施設予約サービスを使用して行うこと。

利用料は指定管理者の収入とするので、徴収業務や還付処理については例規に従って行うこと。

社会教育団体の利用には「無料」の規定があるので、利用料を徴収せずに許可書を発行すること。

この規定に関しては、別に定める業務マニュアルを参照すること。

6 視聴覚ライブラリー運営業務

視聴覚教材・教具の貸出は原則として、市内の団体に限定されているので、市外等の団体から利用申し出があった場合は、事前に入間市教育委員会と協議をして貸出すること。

その他管理運営に関する業務の詳細は別に定める業務マニュアルを参照する



こと。

## 第6章 管理運営体制

### 1 執行体制の確保

指定管理者は、管理運営を実施するにあたり、必要な業務執行体制を確保するとともに、従事者を雇用するに当たっては、労働基準法その他労働関係法令を遵守して、管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置すること。

各分館の分館長、その他の従事者を対象に具体的な研修計画を立て研修を行い、司書等資格の取得率を上げるなど、資質の向上に努める。また、「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」などにも配慮する。

指定管理者は常に従事者名簿を整理し、人事異動の都度、必要な報告を行うこととする。

### 2 従事者の基準

#### ① 開館時間中の幹部職員（分館長・業務責任者またはこれに準ずる常勤職員）の必置

開館時間中は、分館長・業務責任者またはこれに準ずる常勤職員のいずれかが必ず在館すること。

原則として、幹部職員は司書資格を有することとする。

従事時点で、資格を有しない場合は、指定期間内に資格を取得するよう努力すること。

#### ② 分館長及び業務責任者、その他の従事者の要件

##### (ア) 分館長（各館1名）

管理職としての勤務経験者（図書館以外でも可）

組織の長としてリーダーシップを発揮する能力と経験を有すること。

図書館経営に明確なビジョンを持っていること。

図書館勤務経験者、司書資格を有することが望ましい。

常勤勤務者であること。

指定期間を通じて変更の予定のないもの。ただし、やむを得ず変更の場合は事前に入間市教育委員会と協議をすること。

##### (イ) 業務責任者

分館長を補佐し、職員を指揮し、分館長が不在の時は分館長の職務・権限を代理できる能力を有すること。

常勤勤務者であること。

図書館勤務経験2年以上、司書資格を有することが望ましい。

(ウ) その他の従事者

図書館勤務経験1年以上、司書資格を有することが望ましい。

(エ) その他

原則として、開館時間中は、必ず1名以上の司書資格を有するものが在館すること。

全従事者の4割以上が常勤（事業所で定められている常勤の所定労働であるフルタイムで一週間最大40時間の労働をする職員）であること。

司書及び司書補の資格を有するものが、指定期間内に5割以上を維持できるように努めること。

### 3 従事者に対する責任

指定管理者は、業務に従事する従事者に対し、法律に規定された全ての義務を負うとともに、妥当な労働条件及び賃金の確保に努めることとする。

### 4 従事者の教育訓練（研修）等の実施

- ① 指定管理者は、従事者の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、図書館運営に必要な知識と技術の習得に努める。また、関係団体（文部科学省、埼玉県立図書館、埼玉県図書館協会他）が主催する研修等についても積極的に従事者を参加させ、従事者が高度で専門的な資質を身に付けられるようにすること。
- ② 指定管理者は、従事者すべてが、公の施設の職員としての心構えを認識し、利用者に満足を与えることができるような接遇ができるように、従事者教育、接遇教育を実施すること。
- ③ 指定管理者は、従事者が図書館システム機器の操作等に精通できるように、システム保守業務受託者と連携協力して実務研修を実施するとともに、必要な業務マニュアルを作成して業務に臨まなければならない。

### 5 業務の適正処理

本業務遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、以下の事項について留意して業務を円滑に処理するように万全を期す。

- ① 入間市の信用を失墜する行為をしないこと。
- ② 従事者の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないように十分注意すること。

③ 勤務中は、必ず名札を着用すること。

## 6 関係書類の取扱い

業務に関する関係書類、入間市が提供する資料等の関係書類を市の許可なしに、履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

## 7 利用者等の要望・苦情の処理

管理運営に関して、利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、その状況及び結果等を本館に報告しなければならない。

また、入間市や入間市教育委員会に届いた要望、苦情等について、対応上必要と認められる場合は、現地調査等を行い、指定管理者に対して報告を求めたり、必要な指示を行うこととする。

## 8 経費

### ① 指定管理料

入間市が指定管理者に支弁する指定管理料の基本的な考え方は、以下のとおりである。

(ア) 指定期間中の指定管理料は、入間市と指定管理者とが協議を行い、入間市議会の議決が得られた後に締結する協定書に定める。入間市又は指定管理者が、指定期間中に当初合意された指定管理料が不相当と認めた場合、申し出により指定管理料の変更について協議する。

(イ) 指定管理料は、指定管理期間のうち一年を四半期に分け、月割りした額を、指定管理者からの請求に基づき支払う。

(ウ) 西武分館会議室については、利用料金制を採用し、西武分館Pテレフォン使用料、複写使用料についても指定管理者の収入となる。

(エ) ただし、行政財産目的外使用料、不用物品売り払い収入は入間市の収入とする。

(オ) 指定管理料に含まれる経費は、人件費、消耗品費、施設設備の保守管理に係る経費、光熱水費、通信運搬費、NHK受信料、インターネット通信料、図書館運営に直接必要な経費と指定管理者の管理に係る経費一切である。支出に不足が生じても、指定管理料の追加支出はしない。

(カ) 複合施設の光熱水費の支払いは入間市側の管理者が支払うが、使用内容について提示を求める場合があるので、指定管理者は常に節減に努めなければならない。

(キ) 入間市教育委員会が新たな事業実施を求める必要が生じた場合や、年度開

始前には予測不可能だった事態が発生した時は、入間市教育委員会が経費を負担する場合に限り、入間市教育委員会と指定管理者が協議を行う。

## ② 指定管理料の経理

指定管理者は、指定管理料に係る帳簿その他の必要な経理書類を作成し、入間市教育委員会及び入間市監査委員の求めに応じて提出できるように準備しなければならない。

## 9 その他の留意事項

- ① 指定管理者は、レファレンスやフロアワーク、資料選定、各種事業の企画、広報などに技量を有する者を偏りなく配置しなければならない。また、土曜日、日曜日、祝日、夏休み期間、蔵書点検開けなどの繁忙期にもサービスが低下しないように人員配置する。
- ② 指定管理者は、一般・児童等の各サービスに担当者を置き、会議等の出席に配慮すること。
- ③ 指定管理者は、市内図書館で勤務経験のある者について、経験者を雇用する観点から人材の活用に配慮すること。
- ④ 指定管理者は、入間市立図書館におけるサービスの水準を保持するため、従事者が継続して業務に従事できるように給与、福利厚生等の面で、良好な待遇の確保に努めることとする。

## 第7章 維持管理に関する業務

指定管理者は、分館各館を適切に運営するため、日常的に点検を行うとともに、施設を安全かつ安心して利用できるように保全に努めなければならない。

施設の不具合等を発見した場合は速やかにその改善が図れるように適切に対処しなければならない。また、入間市教育委員会への報告も怠りなく行うこと。

指定管理者は、施設の利用状況及び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、入間市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出しなければならない。

### 1 西武分館に関する業務

#### ① 清掃業務

西武分館の館内外の清掃については、「施設の維持管理に関する仕様書」に基づき実施すること。

また、駐車場側正面玄関前や敷地内の植栽なども美観を損なわないように除草作業等を実施しなければならない。

さらに、仕様書のとおり定期清掃も実施しなければならない。

## ② 警備業務

現在契約している機械警備業務受託者への機械警備業務を継続するか、同様の仕様に基づいて他の機械警備業務を受託する者と契約し、仕様書のとおり業務を遂行すること。

## ③ 保守点検業務

### (ア) 自家用電気工作物保安点検業務

毎月1回の点検と年次点検及び機器清掃を電気管理技術士の資格者によって実施し、報告をその都度入間市教育委員会に提出しなければならない。

### (イ) 消防設備保守点検業務

消防法令を遵守し、法定点検を資格者によって実施し、消防署への報告及び入間市教育委員会への報告を行うこと。

また、年2回、法令に基づき、消防訓練を消防署に申請し、実施しなければならない。

### (ウ) 防火管理業務定期報告業務

消防法令を遵守し、定期報告業務を実施し、消防署への報告及び入間市教育委員会への報告を行うこと。

### (エ) エレベーター保守点検業務

エレベーター機器の安全管理のための点検を行い、建築基準法を遵守し、設備の定期報告を埼玉県に報告するとともに、報告書の副本を作成し、入間市教育委員会に提出しなければならない。また、報告済証をエレベーターの所定の位置に貼付すること。

### (オ) 自動扉保守点検業務

年4回自動扉の運転状況や各種部品等の保守点検を実施し、利用者の安全管理に努めなければならない。

### (カ) 建築物・建築設備及び防火設備定期報告業務

建築基準法を遵守し、特殊建築物定期調査は3年に1回(次回実施対象年度は令和5年度)、建築設備定期検査及び防火設備定期検査報告は毎年1回実施し、報告書の副本を入間市教育委員会に提出すること。また、報告済証を建築物等に貼付すること。

### (キ) 貯水槽清掃及び水質検査業務

貯水槽水道に関する法令等を遵守し、小規模貯水槽水道1基の清掃及び水質検査を実施し、利用者に安全な水の供給に努めなければならない。年1回以上の貯水層清掃と水質検査を実施し、簡易専用水道に準じた検査を年1回受検すること。

(ク) 空調機器冷媒漏洩定期点検業務

空調機器のうち出力7.5kW以上のもの(6台)についての改正フロン排出抑制法に規定されている3年に1回の専門員による定期点検業務を実施すること。(次回実施対象年度は令和5年度)

④ その他の管理

(ア) 公衆電話(Pテレホン)の維持管理

西武分館に設置してある公衆電話1基の維持管理を行うこと。  
公衆電話利用料は、指定管理者の収入とする。

但し、設置手数料を含む通話料は指定管理者が支払わなければならない。

(イ) 自動販売機1基が敷地内に設置してある。設置者と連絡等を行う必要がある。

設置者 入間市身体障害者福祉会 会長 青木 和男  
入間市大字小谷田1518-578

自動販売機設置は、行政財産の目的外使用となる。行政財産目的外使用料は法令により、入間市の歳入となるので、申請、許可行為も入間市教育委員会が行う。したがって事務手続きも本館が行う。

(ウ) 防火管理者選任と消防計画作成

指定管理者は、防火管理者を、分館長或いは業務責任者から選任し、消防計画とともに所轄の消防署に届け出をしなければならない。書面に入間市教育長公印の押印が必要になるので、必要書類の届け出前に図書館長に連絡すること。

また、消防訓練を消防署に届け出て、内容について協議の上、年2回実施しなければならない。

(エ) 衛生害虫駆除の実施

館内における衛生害虫の駆除を年2回実施すること。

2 金子分館に関する業務

金子分館は施設管理者が別にいるので建物等の維持管理業務は必要ないが、分館内の清掃は指定管理者が行わなければならない。

また、祝日は、金子分館のみ開館しており、建物の入り口が1か所なので、施設管理者に代わって、建物内外、駐車場等敷地内を警備及び管理する業務を実施

し、利用者の安全と快適な読書環境を保持できるようにしなければならない。

さらに、館内の衛生害虫駆除を年2回実施すること。

その他、金子分館内の設備や電灯設備については、管理及び蛍光管等の交換作業を実施すること。

また、施設管理者から管理上の協力要請があった場合や、施設が災害時等に避難所等として使用される場合は運営に協力しなければならない。

### 3 藤沢分館に関する業務

藤沢分館は施設管理者が別にいるので建物等の維持管理業務は必要ないが、祝日は、藤沢分館のみ開館しており、建物の入り口が1か所なので、施設管理者に代わって、建物内外、駐車場等敷地内を警備及び管理する業務を実施し、利用者の安全と快適な読書環境を保持できるようにしなければならない。

#### ① 清掃業務

藤沢分館の館内外の清掃については、「施設の維持管理に関する仕様書」に基づき実施すること。

#### ② その他

藤沢分館内の設備や電灯設備については、管理及び蛍光管等の交換作業を実施すること。

さらに、館内の衛生害虫駆除を年2回実施すること。

また、施設管理者から管理上の協力要請があった場合や、施設が災害時等に避難所等として使用される場合は運営に協力しなければならない。

### 4 入間市が実施する業務

施設維持管理業務のうち、以下に定めのあるものは、入間市の業務範囲とする。

① 法令上、地方公共団体又は首長に専属的に付与されている権限に基づく行政処分

② 指定管理者の管理する施設の建物、設備、備品の修繕及び工事のうち1件につき契約金額が100万円を超えるもの

③ その他協定書に別途定める業務

## 第8章 その他管理運営に関する業務

### 1 図書館システム管理業務

図書館システムの概要及び機器一覧については、別紙資料を参照すること。

① システムの運用経費

- 図書館システムの機器等は、入間市教育委員会が指定管理者に無償貸与とする。
- 指定管理者が使用するシステムの専用回線使用料は指定管理者が負担するものとする。ただし、電気料は西武分館のみ指定管理者の負担とする。
- システム運用にあたって、指定管理者の瑕疵により、入間市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

## ② システムの運用

- システムは、現行の「OPLマーク」(以下「マーク」という。)を使用することで運用されているが、マークを運用するソフトウェアは、図書館システムに含まれる。
- 指定管理者は、現行のマークを引き続き使用することとし、入間市の指示に基づき、マークをシステムで適切な処理ができるように体制を整えることとする。なお、マークの使用及び更新に係る費用は、入間市の負担とする。
- 指定管理者は、契約条項に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるように日常点検を実施しなければならない。
- 障害発生時には、図書館運営に支障がないように入間市教育委員会が指定する保守業者への連絡や館内利用者への伝達等必要な対応を速やかに行う。
- 個人情報の保護については、第4章の2に準じ、その管理を厳重にし、従事者の教育及び意識の周知徹底に努める等の対応を行い、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。

## ③ システムの更新

- 現在の図書館システムは令和3年12月でリースアップとなる。その後はシステム更新へと計画されているが、リースアップ後の取扱いは入間市教育委員会が決定するので、指定管理者は、決定した機器メーカーのシステムで以後の図書館業務を処理しなければならない。

## 2 管理区分と経費負担

西武分館については、単独施設のため館の管理業務全般を指定管理者が行うことになるが、金子分館及び藤沢分館については、それぞれ公民館が管理者なので、施設管理業務は公民館の指示による補助業務(別紙「仕様書詳細」参照)のみと



なる。

ただし、一部の消耗品（蛍光灯、トイレトーパー他）の購入及び交換等は実施する必要がある。

また、金子分館及び藤沢分館については、光熱水費の支払いも管理者が行う。

### 3 危機管理体制

- ① 自然災害、不慮の事故等の緊急事態に備えて、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実施しておかなければならない。また、災害発生時は、入間市教育委員会及び各施設の管理者と協力し、利用者の身体生命の安全を最優先に、適切な避難行動をとれるようにしておくこと。
- ② 利用者の急病等には適切な対応ができるようにし、消防等への緊急連絡を行うとともに応急処置等を講じなければならない。（AEDの使用も含めて）
- ③ 火災、犯罪、疾病等の防止に努めて、日頃から非常時に備えて適切な行動がとれるようにしなければならない。また、消防、警察等と連携協力し、訓練等も適宜実施し、従事者に普通救急救命講習会を受講させて、不測の事態に備える。
- ④ 来館者の秩序の維持及び盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、館内巡回の実施他、対策を徹底しなければならない。
- ⑤ 災害等により、各施設が避難所等として指定及び開設されることになった場合は、入間市教育委員会の指示に従い、避難者等を受け入れるなど、必要な対応を取らなければならない。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症等の予防及び拡大防止にかかる措置について、入間市教育委員会の指示に従い、必要な対応を取らなければならない。

### 4 物品等の管理

- ① 各分館の既存物品等は、原則として指定管理者に無償貸与するものとする。ただし、物品等の管理は、入間市教育委員会に帰属するものと指定管理者に帰属するものの台帳等を作成し、明確に区別すること。指定管理料で購入した備品等については、入間市教育委員会に帰属するものとする。また、指定期間内に物品等に破損や紛失があった場合は、指定管理者はこれを修理し、又は弁済しなければならない。

② リース機器等の取扱い

電話機及び電話回線は名義変更ののち、指定管理者が契約を引き継ぐこととする。

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入間市教育委員会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とする。

5 庶務

① 各分館で発行する文書は、「入間市立図書館〇〇分館指定管理者〇〇」の名義又は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、管理しなければならない。

② 指定管理業務に関する事業経費は、指定管理者の管理専用口座で管理し、指定管理者の行う他の事業に関する経費と区分して管理しなければならない。

③ 指定管理者は、各分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、入間市教育委員会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しておくこととする。また、管理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しなければならない。

6 統計業務

指定管理者は、次の利用状況等の統計資料を作成すること。

① 月次統計（月報）を作成し、入間市教育委員会へ月次報告書内で報告すること。

② 図書館の統計・利用状況を取りまとめて、「入間市の教育」資料編及び「公立図書館統計」並びに「埼玉の公立図書館」作成に協力すること。

③ 上記統計資料は、入間市立図書館協議会、入間市決算審査、入間市議会資料等として使用する場合がありますので、その都度速やかに提出すること。

7 広報業務

図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図るため、効果的な広報を行わなければならない。

- ① 「広報いるま」への記事掲載の原稿を作成し、期日までに本館へ送ること。また、原稿の校正作業にも協力しなければならない。
- ② 年4回発行の「図書館だより」への掲載記事の原稿作成を、本館の指示で行うこととする。
- ③ FM茶笛や入間CATVへの出演に協力しなければならない。

## 8 その他

- ① 指定管理者は、管理業務を実施するために必要な官公庁の免許、認可、認定を受けなければならない。
- ② 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者が、それぞれ必要な免許、許可、認定を受けている場合とする。
- ③ 本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合には、誠意をもって対応しなければならない。

## 第9章 開館準備及び引継ぎ業務

### 1 指定期間の前に行う業務

- ① 指定管理者は、令和3年4月1日から管理運営が円滑に実施できるように、管理開始前から入間市教育委員会との協議を積極的に行わなければならない。
- ② 指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し、従事者の研修等を自身の経費負担で行うこと。
- ③ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行って万全な開館準備を行うこと。
- ④ その他開館準備業務に関する費用は、すべて指定管理者の負担になる。

### 2 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ① 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継

ぎ書等を作成し、入間市教育委員会に提出し、入間市教育委員会及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎを行わなければならない。

- ② 引継ぎにあたっては、内容が不十分であること等を原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分な確認を行うとともに、各分館の利用に関する情報等、管理運営上に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないように十分留意しなければならない。
- ③ 新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を交わし、その写しを入間市教育委員会に提出しなければならない。

### 3 指定期間満了後の原状回復義務

- ① 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、入間市教育委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を現状に回復しなければならない。指定管理者の取り消しをされた場合も同様とする。
- ② 故意、過失等により施設、設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を入間市教育委員会に賠償する義務を負わなければならない。

## 第10章 業務の評価

### 1 図書館業務の評価及び評価方法

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について、入間市及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価結果に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させなければならない。

#### ① セルフモニタリング

施設の清掃、設備の点検、利用状況及びクレーム、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこととする。

#### ② モニタリング

(ア) 本館は、指定管理者が管理する各分館の業務遂行状況について調査及び確認を行う。

(イ) 本館は、モニタリングにより指定管理者が管理する各分館の業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を行う。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取り消しを行うことがある。

(ウ) 市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づき、指定期間中の3年目(令和5年度実施予定)に第三者評価を実施し、運営水準の更なる向上を促す。

## 2 その他

指定管理者の業務評価については、入間市のモニタリングに、入間市立図書館協議会委員が同行し市民の代表として外部評価を実施することがある。

## 第11章 その他

### 1 駐車場の使用について

各分館の従事者が敷地内駐車場を使用する場合は、各施設の駐車場管理組合代表に申請し、許可を受けてから使用することになる。この場合の使用料は、「入間市公共施設内における職員通勤用自動車の駐車に係る目的外使用の実施方針」に基づき、各施設の駐車場管理組合に納入すること。

- 西武分館・・・西武分館駐車場管理組合  
(単独施設のため、指定管理者が組合を組織する必要がある。)
- 金子分館・・・金子公民館駐車場管理組合
- 藤沢分館・・・藤沢公民館駐車場管理組合

### 2 資料

図書館システム構成図

### 3 参考資料

開館・閉館業務チェック表

施設の維持管理に関する仕様書 (西武分館清掃業務)

〃 (藤沢分館清掃業務)

仕様書詳細 (金子分館)

仕様書詳細 (藤沢分館)