

**塩竈市民交流センター  
市民図書館  
指定管理者業務仕様書**

**令和5年5月  
宮城県塩竈市**

## 目次

1. 目的 .....	3
2. 設置目的 .....	3
3. 管理運営の基本方針 .....	3
4. 関係法令の遵守 .....	3
5. 施設概要 .....	4
(1) 施設の概要 .....	4
(2) 施設の運営状況（平成 30 年度～令和 3 年度） .....	5
6. 指定管理者が行う業務 .....	5
(1) 業務の範囲 .....	5
(2) 管理の基準 .....	6
7. 業務の内容 .....	8
(1) 市民図書館の管理に関する業務 .....	8
(2) 市民図書館の運営に関する業務 .....	12
(3) 視聴覚センターの管理運営に関する業務 .....	13
(4) 市民図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務 .....	14
8. 自主事業 .....	16
9. 事業計画 .....	16
10. 事業報告 .....	16
(1) 月次報告書 .....	17
(2) 年次報告書 .....	17
11. 自己評価の実施 .....	17
12. 管理業務の処理に必要な経費 .....	17
(1) 指定管理料 .....	17
(2) 基本的な費用分担区分 .....	18
13. リスク分担 .....	18
14. 留意事項 .....	19
(1) 会計区分 .....	19
(2) 保険及び損害賠償の取扱い .....	20
(3) モニタリングの実施 .....	20
(4) 環境へ配慮した取組 .....	20
(5) 再委託の禁止 .....	20
(6) 業務引継ぎについて .....	20
(7) 行政財産の目的外使用の取扱い .....	20
(8) 市及び教育委員会等からの要請への協力 .....	20
(9) 疑義の取扱い .....	21
15. 指定の期間 .....	21

## 1. 目的

本資料は、指定管理者が塩竈市民図書館（以下「市民図書館」という。）の管理運営を行うに当たり、塩竈市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が要求する管理運営の業務内容及び業務水準等を示すものである。

## 2. 設置目的

市民図書館は地域を支える情報拠点として、資料の収集・整理・保存の充実を図るとともに、地域や市民にとって役に立つ資料や情報を提供し、市民の生涯学習や様々な課題解決を支援する。

また、関係する機関や施設、団体、個人との連携の輪を広げ、市民の多様なニーズに応じたサービスの実現を目指す。

## 3. 管理運営の基本方針

市民図書館の管理運営については、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- ①公の施設としての位置づけを理解し、効率的な管理運営に努めること。
- ②利用者の平等な利用を確保すること。
- ③利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ④施設の利用促進に努め、利用者の満足度を高めるよう努めること。
- ⑤市民の雇用に努めること。
- ⑥市と密接に連携を図りながら、管理運営にあたること。
- ⑦個人情報の保護を徹底すること。

## 4. 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、当該関係法令が改正された場合は、改正後の内容を遵守すること。また、当該関係法令のほか、施設の管理運営に関する法令等を遵守すること。

- ①地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ②図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ③著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ④個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑤塩竈市市民交流センター条例（平成 2 年条例第 11 号）
- ⑥塩竈市民図書館等管理規則（平成 8 年教委規則第 3 号）
- ⑦塩竈市個人情報保護条例（平成 10 年条例第 29 号）
- ⑧塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例（平成 16 年条例第 27 号）
- ⑨塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則（平成 16 年規則第 27 号）

## 5. 施設概要

## (1) 施設の概要

- ①名称 市民図書館  
 ②所在地 宮城県塩竈市本町1番1号（壱番館1階一部・3階・4階の一部）  
 ③構造 鉄骨鉄筋コンクリート造  
 ④延床面積 2, 315㎡

諸室名	施設概要	備考
一般開架スペース		3F:745㎡
一般書架	小説等をはじめとした一般図書を約80,000冊配架	(約400㎡)
地域資料・参考図書	その場で調査研究できるよう机、椅子を配置し、地域資料等をわかりやすく配架	(約100㎡)
カウンター、新聞・雑誌、リスニングコーナー（CD等）	図書の貸出や返却、利用者登録等を行う受付カウンターを配置 新聞（12紙配架）、雑誌（190種類配架）コーナー、CD、カセットのリスニングやインターネットの閲覧できるコーナー	(約240㎡)
児童書等開架スペース		4F:630㎡
こどもの本	絵本や児童書などを約22,000冊配架	(約200㎡)
おはなしの部屋	靴を脱いで、ゆったり読み聞かせ等ができるスペース	(31.5㎡)
ヤングアダルト	中高生向け図書を約8,000冊配架	(約120㎡)
カウンター、AVコーナー（DVD等ブース）	受付カウンター DVDやビデオテープ等視聴できるコーナー	(約200㎡)
学習コーナー	学習机8席を配置し、パソコン・電子辞書も持ち込み可能なスペース	(76㎡)
くつろぎコーナー	テーブル、椅子や自動販売機を設置し、来館者が気軽に自由に休息できるスペース	
視聴覚室	DVDプロジェクターを使用した30人～40人程度の映画会、講習会等が開催できる部屋	4F:107㎡
閉架書庫	集密型の閉架書庫（約123,000冊）を設置 BM作業スペース、貴重書庫や収蔵庫	4F:270㎡
コンピューター室	図書館システムの稼働スペース	4F:13㎡
事務室、更衣室、休憩室等	更衣室、休憩室を備えた、30人程度まで執務できる事務スペース	4F:164㎡
トイレ、通路等	3F、4Fフロアにウォシュレット付きのトイレを設置	3F:117㎡ 4F:266㎡
図書館返却ポスト	開館時間外に本を返却できる返却ポストを設置	1F:3㎡

※（ ）内の面積は、上位諸室の内数表示である。

⑤車 両 プクちゃん号（移動図書館車） 1台（約2,000冊積載）

⑥区 域 図 別紙平面図参照

⑦開 館 日 平成3年3月16日

## （2）施設の運営状況（平成30年度～令和3年度）

①開館日数 (単位：日)

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
開館日数	282	258	247	279

②利用状況・所蔵資料数 (単位：件)

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
入館者数	95,491人	90,569人	66,181人	81,838人
利用登録者数	41,033人	41,649人	42,127人	42,761人
貸出者数	45,359人	41,132人	32,745人	35,417人
貸出資料数	162,341点	145,386点	125,354点	136,010点
ア.うち本館貸出	146,584点	131,476点	113,942点	123,237点
イ.うち移動図書館等	15,757点	13,910点	11,412点	12,773点
事業参加者数	4,577人	2,721人	1,406人	1,343人
予約件数	11,205件	10,626件	11,351件	12,523件
参考業務	3,994件	3,715件	3,251件	2,198件
文献複写	3,493枚	2,615枚	1,846枚	2,422枚
インターネット ト開放端末	1,428件	1,645件	787件	748件
所蔵資料数	270,187点	270,969点	274,586点	278,893点

## 6. 指定管理者が行う業務

### （1）業務の範囲

- ①市民図書館の管理に関する業務
- ②市民図書館の運営に関する業務
- ③視聴覚センターの管理運営に関する業務
- ④市民図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ⑤前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認めること。

## (2) 管理の基準

### ①基本方針

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり市民が利用する公の施設としての性格を十分認識し、利用者にとって快適な環境づくりを目指すとともに、日次又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行い、利用者の安全確保に努めること。

### ②開館時間及び休館日

ア. 市民図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

施設名	開館時間	閉館時間	
	平日・土曜日 日曜日・休日 <sup>※1</sup>	平日	土曜日 日曜日・休日
市民図書館および 視聴覚センター	午前9時	午後8時	午後6時

※1 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)

イ. 市民図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

施設名	休館日
市民図書館および 視聴覚センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日<sup>※2</sup> (休日に当たる日を除く。)</li> <li>※2 曜日は、月曜日を基本に教育委員会と指定管理者が協議し、平日の曜日又は、平日の曜日を隔週で定めるものとする。</li> <li>・休日の翌日 (土曜日、日曜日又は休日に当たる日を除く。)</li> <li>・年末年始 (12月29日～1月3日)</li> <li>・館内整理日 (1月から11月までの毎月第4木曜日<sup>※3</sup> (休日に当たる時は開館し、その翌日が休館))</li> <li>※3 曜日は、木曜日を基本に教育委員会と指定管理者が協議し、平日の曜日を定めるものとする。</li> <li>・特別整理期間 (1月から12月までに6日間) その他教育委員会が必要と認める日</li> </ul>

### ③職員の配置基準等

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

ア. 指定管理者は、市民図書館の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者 (以下「館長」という。) を1名配置すること。

- イ. 館長は、図書館運営、関係機関との連絡調整に必要な知識・経験・力量を有するものであることとし、特に以下の事項の遂行に努めるものとする。
- (ア) 館務を掌握し、所属職員を指揮して図書館法第 3 条に規定する図書館奉仕の機能達成を図ること。
- (イ) すべての職員に対して、守秘義務、個人情報保護を徹底させ、「図書館員の倫理綱領」（日本図書館協会昭和 55 年総会決議）を遵守させること。
- ウ. 館長は、管理運営の基本方針の具体化を始めとして、教育委員会と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体を統括するとともに、本業務に関する運営協議会その他の対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- エ. 指定管理者は、業務を円滑に遂行させるため、館長の代行を行うための館長代理、司書資格を有するカウンター責任者及び副責任者（以下「館長を補佐する者」という。）を配置すること。館長を補佐する者は、館長に準ずる知識・経験・力量を有するものとする。
- オ. 館長、館長を補佐する者は、常勤の職員とし、塩竈市民交流センター遊ホール（以下「遊ホール」という。）を除き他施設との兼任を認めない。また、施設の開館時間中は、館長、館長を補佐する者のうち最低 1 名を必ず配置（遊ホールとの兼任配置を認めない。）すること。
- カ. 三階カウンター、四階カウンターには、常に司書資格を有する職員をそれぞれ 1 名以上配置すること。
- キ. 市民図書館の職員は 50%以上が司書資格保有者であること。
- ク. その他管理運営を適切かつ円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。提案した事業やサービスを実施するために必要な資格や能力を有する職員を配置すること。ただし、本仕様書等において要員数等が指定されている場合、これを下回らないようにすること。また、繁忙期には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対応すること。
- なお、施設の開館時間中の午前 9 時から午後 5 時までの管理運営は、10 名以上の職員配置を想定しているが、人数を指定するものではない。
- ケ. 指定管理者は、管理業務に従事させる職員の雇用のほか、管理業務の処理に必要な体制を整備すること。なお、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮を行うこと。
- コ. 指定管理者は、職員の名簿・組織図・職員の配置計画を教育委員会に提出すること。また、職員の異動が生じた場合も同様とする。
- サ. 指定管理者は、職員に対して管理業務の遂行に必要な研修の機会を提供すること。特に防犯対策、防災対策等の利用者に対する安全の確保に関する事項については、十分に行うこと。
- シ. 職員は、業務に適した服装等を着用し、名札を付けること。

#### ④管理業務の処理体制に関する事項

- ア. 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議すること。
- イ. 指定管理者は、管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、すべて責任を負うこと。
- ウ. 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。また、指定管理期間内及び終了後も問わず第三者に漏らしてはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。
- エ. 指定管理者は、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故防止に必要な措置を講ずること。
- オ. 指定管理者は、塩竈市情報公開条例（平成 10 年条例第 21 号）の趣旨に基づき、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

## 7. 業務の内容

### （1）市民図書館の管理に関する業務

指定管理者は、塩竈市民図書館等管理規則（以下規則という。）等に基づき、教育委員会と緊密に連絡調整を図りながら、確実に図書館の管理業務を遂行するものとする。

#### ①開館前及び閉館時業務

- ア. 開館時間までに館内の整理整頓を行い、図書館サービスを提供できる態勢を整えること。また、閉館時には、利用者への閉館の通知、利用者の退館の確認、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、確実に施錠すること。なお、年末年始等の休館時にも、返却資料や新聞等の整理作業、システム関連業務や予約業務等の対応が必要な場合は出務し対応すること。
- イ. 返却ポスト（1 階）に返却された資料は、開館時間までにすべて返却処理を終えておくこと。

#### ②窓口サービス業務

- ア. 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録・更新・変更、団体貸出等を確実に行うこと。
- イ. 利用者の課題解決に資するため、図書館窓口や電話、メール等による利用者からの問合せやレファレンスに対応し、資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。なお、必要に応じて県立図書館や他自治体図書館、専門機関等への案内等も行うこと。
- ウ. 所蔵のない資料のリクエストを受け付けた場合は、購入の可否について検討するとともに、県立図書館はじめ他自治体図書館等に借用依頼を行い、相互貸借により速やかに対処すること。



- エ. 返却資料の配架、書架整理を行うとともに、利用者や他の図書館の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。
- オ. 利用者に対する複写サービスについては、規則第 13 条の規定に基づき適正に対応すること。複写料金（令和 4 年度：1 枚 10 円、マイクロフィルム 1 枚 30 円）は指定管理者の収入とする。複写サービスに必要な複写機は、指定管理者において調達するものとし、複写機及び複写機の維持管理に要する費用は指定管理者の負担とするが、現在の複写機リース契約については、市と民間事業者との契約に残期間（契約期間：令和 8 年 3 月末日まで、単年度支払額 112,200 円）があるため、その契約を引き継ぎ、支払いを行うこと。また、契約期間満了後は、指定管理者の責任において、市が行っている契約と同等の契約を行うこと。なお、契約期間途中において解約する場合は、指定管理者の負担と責任において行うこと。
- カ. 資料の寄贈の申し出があった場合は、規則第 26 条の規定に基づき資料收受の処理を行い、寄贈資料の受入れの可否について判断すること。また、寄贈を受けた資料については、教育委員会に報告すること。
- キ. 市民図書館全般に関する電話等の問い合わせについて確実に対応すること。

### ③資料管理業務

- ア. 収集資料候補の選定及び整理
  - (ア) 塩竈市民図書館資料収集方針に基づき、利用状況や地域特性に配慮し、収書候補を選定すること。ただし、資料選定の決定は教育委員会が行うものとする。
  - (イ) 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物を除く図書館資料は教育委員会の備品とし、その購入、処分の権限は教育委員会に属するものとする。
  - (ウ) 塩竈市や宮城県に関連した地域資料や行政資料並びに貴重書庫資料の積極的かつ計画的な収集と適切な整理や保存、提供と公開に努めること。
  - (エ) 選定が決定した図書資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を行うこと。また、新しく受け入れた資料は、一定の期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供すること。なお、図書資料の発注・受入時に使用する書誌データの使用料は指定管理者が負担するものとする。
  - (オ) 現図書館が受け入れている雑誌及び新聞については、指定管理制度の移行当初は継続して受け入れることとし、雑誌については、指定管理制度に移行後も 100 タイトル以上の受け入れを行うこと（令和 4 年度：191 タイトル）。雑誌、新聞等の保存期間については、教育委員会と協議の上、決定すること。
  - (カ) 受け入れが決定した寄贈図書の装備、データ作成、登録、配架作業を行うこと。
  - (キ) 資料の装備については、バーコードラベル貼付・エンコード作業、背ラベル貼付、コーティングを含むものとし、統一性を図ること。なお、装備に必要な材料は指定管理者が調達するものとする。
- イ. 図書購入費
  - 図書購入費は、指定管理料で負担するものとするが、図書購入の内容は、教育委員

会と年度協定時に具体的に決定するものとする。(新聞、雑誌、追録、官報などの資料を除き年間 800 万円以上を想定)

ウ. 除籍候補資料の選定

利用に堪えないと判断される所蔵資料や、古くなって利用価値が低くなった資料等について、除籍候補資料として選定すること。ただし、除籍資料の決定は教育委員会が行うものとする。なお、選定にあたっては、特定の分野や著者に偏らず、バランスを考慮して候補を選定するよう留意すること。

エ. 図書・雑誌の譲渡に関する事

除籍資料(図書・雑誌)の譲渡については、適切に行うこと。

オ. 破損・紛失資料の処理

(ア) 所蔵資料の小規模な破損については補修を行うこと。

(イ) 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で利用に供せなくなった資料は、規則第 15 条に基づき、利用者に現品代納又はその他の方法で弁償させるなど適正に処理を行うこと。

カ. 督促

貸出期限の過ぎた資料について、電話及び文書の郵送等により、定期的に督促を行うこと。特に、予約のある資料については速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないように留意すること。また、督促の実績について定期的に教育委員会に報告すること。

キ. 蔵書点検

特別整理期間に蔵書点検を行い、不明資料等の確認を行うこと。また、蔵書点検終了後、結果をまとめて教育委員会に報告すること。なお、特別整理期間はあらかじめ教育委員会と協議して決めるものとする。

ク. 書架の維持管理

(ア) 利用しやすい書架を維持するため、毎日、書架の整理整頓を行うこと。

(イ) 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や見出しの整備等の工夫をすること。

(ウ) 書庫を有効に活用しながら開架書架を魅力的な状態に保つこと。また、資料の書庫収納にあたっては、データの保管場所変更等を確実にすること。

④ 図書館システムの機器管理業務

ア. 図書館システムの運用については、法令及び市の条例、規則等を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、関係法令等を遵守すること。

イ. 図書館システムの運用については、指定管理者の負担とし、現行の図書館システム及び機器を再リース(令和 4 年度リース支払額 4,984 千円)して使用するものとする。また、2 年目以降については、安定したサービスを提供するため、現行の図書館システムと同等のものを指定管理者において調達するものとし、維持管理に要する費用は指定管理者の負担とする。なお、運用に必要な通信回線についても、

指定管理者が契約すること。

- ウ. 指定管理者は、すべてのスタッフに対しログイン ID とパスワードの管理について、指導を徹底すること。
- エ. 図書館システムに障害が発生した場合は、教育委員会へ連絡し、迅速に必要な対応を行うこと。
- オ. 指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が必要台数を調達し、指定管理者の責任で運用管理を行うこと。
- カ. 故意、または重大な過失により図書館システムに損害を与えた場合や、個人情報の取り扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、賠償等の対応を速やかに行うこと。

#### ⑥ 図書回送業務

市内に設置された館外の返却ポスト（1箇所以上）について、毎日回収し返却作業を行うこと。なお、図書館からふれあいエスプ塩竈へ回送する資料の搬出及びふれあいエスプ塩竈から図書館へ回送される資料の搬入については、ふれあいエスプ塩竈が行うものとする。（原則、休館日を除く）。

#### ⑦ その他

##### ア. 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など、図書館運営上必要な統計について、日次、月次、年次で作成するとともに年報としてまとめて教育委員会に報告すること。

また、市、教育委員会及び各関係機関等から報告が求められるものについては必要に応じて作成すること。

##### イ. 広報業務

施設の利用を促進及び拡大を図るため、市広報紙、ホームページ、マスメディア、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等を積極的に活用すること。特に、ホームページについては、図書資料の検索、貸出し、レファレンスサービス、リクエストサービスなどの利用者サービスを充実させること。

##### ウ. 館内掲示物管理

利用者への案内や行事のPR等のために、適切にポスターやチラシ等を掲示し、その撤去を行うこと。また、指定管理者の名称を施設内の表示及びパンフレット等に明記する等により、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示すること。

##### エ. 遺失物管理

館内における遺失物は速やかに所定の処理を行い、遺失物管理簿に記載して管理すること。

オ. 文書の保存等

(ア) 図書館あての文書等を收受し、必要に応じて教育委員会と協議の上、館長または館名による文書等の発行、発送を行うこと。

(イ) 各機関等からの調査・照会等については、必要に応じて教育委員会と協議の上、回答すること。

(ウ) 指定管理者が管理業務において作成・收受した文書は、塩竈市文書取扱規程（平成30年6月28日庁訓第32号）に基づき、適正に保存すること。

カ. 駐車サービス券交付業務

利用者が、指定する駐車場を利用した場合は、一定の条件のもとで利用者に対し3時間を限度に無料の駐車サービス券を交付するものとする。

【指定駐車場】 塩竈中央公共駐車場

## （2）市民図書館の運営に関する業務

指定管理者は、幅広い年代の利用者の要求に応え、読書を奨励するための様々な企画を実施するとともに、ニーズに応じた資料の展示やコーナーづくり、地域情報の収集等様々な方法で課題解決を支援するものとする。

なお、下記、業務内容を踏まえ、指定管理者が実施する事業は、基本的には、コロナ禍前の別紙1「平成30年度図書館事業実績」について、これらを継続した上で、新たな提案を加えたものを提案事業として実施することが望ましいが、指定管理者の任意で変更することは差し支えない。ただし、変更する場合は、同様の効果が期待される代替事業を提案して、全体として、現行の水準より低下しないようにしなければならない。

### ①読書奨励・課題解決支援業務

ア. 展示及び図書館行事

読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、定期的に更新すること。また、年間を通じて読書に興味を持つ行事や読書を奨励する行事を企画、実施すること。

イ. 広報誌の発行

利用者のさらなる読書奨励に向けて、図書館の活動や行事等の積極的なPRを行うため、年齢層ごとの広報誌を月1回発行すること。

ウ. レファレンスサービスの充実

専門性を生かして資料の情報を体系的に整理し、利用者の調査相談に応じるレファレンスサービスを充実させること。

エ. 子どもの読書活動の推進

おはなし会や創作活動、乳幼児の保護者に対する啓発など、子どもの時から読書への関心を高める取組を積極的に推進すること。

オ. ヤングアダルトサービスの充実

中学生・高校生など、青少年が読書に興味を持てるような資料を提供するヤングアダルトコーナーを設置・運営するとともに、青少年向けのテーマ展示や事業等を定期的に企画・実施すること。

## ②ボランティア活動支援業務

- ア. 読み聞かせボランティアをはじめ図書館でのボランティア活動を希望する人の受け入れ態勢を整え、ボランティア活動の活性化を図ること。
- イ. 図書館ボランティアが自らの意欲を発揮し、活発に活動ができるよう支援するとともに、活動の場を提供すること。
- ウ. 教育委員会と協議の上、図書館ボランティアの養成や育成を支援すること。

## ③学校等との連携業務

市内小中学校や浦戸図書サービスと連携した団体貸出やブックリストの提供やふれあいエスプ塩竈と積極的に連携し読書の奨励を推進するなど、図書館サービス網の充実に努めること。

## ④移動図書館の運營業務

移動図書館車両（プクちゃん号）の運行による図書の貸出等を現行の箇所及び回数以上に実施すること。現行は、以下4コース・市内12カ所のステーションを2週間に1回巡回している。

- Aコース：芦畔集会所内 → 東部保育所向かい → 第三小学校
- Bコース：ウジエスーパー塩釜店 → 藤倉児童館 → 杉の入小学校
- Cコース：清水沢市営住宅内 → 新玉川市営住宅内 → 月見ヶ丘小学校
- Dコース：あすなるホーム → 千賀の台集会所 → 第二小学校

## ⑤障がい者・高齢者向けサービスの充実

障がい者や高齢者など、様々な利用者のニーズに対応するため、郵送貸出サービスや拡大読書器の活用、大活字本や朗読テープの収集と提供に努めること。

## ⑥その他

著名な作家による文芸講演会や読書会、資料展示会の開催など、読書や市民図書館への関心を高めるための魅力ある事業を開催すること。

## (3) 視聴覚センターの管理運営に関する業務

### ①視聴覚室等の利用受付業務

視聴覚室や視聴覚センターの設備使用及び教材機材の利用・貸出に関する申請の受付並びに許可・不許可に関する事務を行うこと。但し、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項に規定する施設の目的外使用許可に関するについては教育委員会が行う。

### ②利用料金の徴収等に関する業務

ア. 利用者から利用料金の徴収のほか、減免及び返還に関する事務を行うこと。利用料

金は地方自治法及び塩竈市民交流センター条例の規定により、指定管理者の収入とする。

- イ. 利用料金は、上記条例の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。なお、利用料金の上限額を変更する場合は、条例改正が必要となるので市と協議を行うこと。
- ウ. 上記条例及び施行規則で定める事由に該当するときは、利用料金を減額又は免除しなければならない。
- エ. つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行等の業務を行うこと。なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。
- オ. 減免による利用料金相当分について、市は指定管理者への補填は行わない。

#### (4) 市民図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、市民交流センターのうち市民図書館部分の維持管理を行う。ただし、壱番館管理運営委員会が維持管理を行う部分を除く。

壱番館は市分庁舎、遊ホール、市民図書館、商業施設との複合施設なため、建物全体で管理する共用設備があり、また、占有部分についても市民交流センターとして、遊ホールと市民図書館の両施設一体となっている設備もある。こうした立地その他の都合上、電気・ガス、給排水、消防、機械警備、各種保守点検や清掃業務等を共同で、壱番館管理運営委員会が維持管理している。

##### ①清掃業務

清掃業務については、コンピューター室、事務室、更衣室、休憩室等（本仕様書3ページ5.施設概要(1)施設の概要④延べ床面積の図書館表中の「コンピューター室、事務室、更衣室、休憩室等」をいう。）の一部を除き、参考資料1「市民交流センター清掃業務仕様書」のとおり、壱番館管理運営委員会が行っている。このため、コンピューター室、事務室、更衣室、休憩室等については、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空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

##### ア. 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて適切に設定すること。

##### イ. 特別清掃

日常清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

##### エ. 廃棄物の処理

発生する廃棄物については、所定のごみ袋に分別回収し、1階の荷捌所に運搬すること。また、資源化が可能なものについてはリサイクルに努めること。

##### ②施設設備等の修繕

- ア. 施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や修繕を行うこと。設備機械類、備品等についても同様と

する。

- イ. 経常的な修繕は、年間にかかる経費を算定したうえで指定管理者の行う業務の範囲とするが、1件あたり30万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える修繕等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるもの及び指定管理者の所有物については、指定管理者の負担とする。

### ③設備機材の保守点検

- ア. 書庫小荷物専用昇降機について、年4回の保守点検を行うこと。
- イ. 視聴覚センターの視聴覚設備および16ミリ映写機などの機材について、年1回の保守点検を行うこと。

### ④備品管理

- ア. 指定管理者は、別紙2-1～2「備品台帳」にあるとおり、市民図書館にあらかじめ備え付けられた備品を無償で利用することができる。ただし、市に所有権が無いものについては別途協議のうえ決定する。
- イ. 指定管理者は、指定管理者または市以外の者が所有権を有する備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ教育委員会に報告すること。

### ⑤危機管理対策業務

- 緊急時対応、防犯・防災対策について、手順書を作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行うこと。
- ア. 急病人や事故者が発生した場合、迅速かつ適切に応急手当を行い、速やかに市に報告すること。また、必要な場合は救急車の要請を行うこと。
- イ. 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。
- ウ. 事故等により施設等に異常をきたした場合、適切な対応を行い、安全性を確保すること。
- エ. 指定管理者は、管理業務に専従する者のうち、防火管理者等を配置するとともに、定期的に避難訓練を実施すること。

### ⑥保安警備業務

- 火災、盗難等の予防に注意し、非常事態が発生したとき、又はその恐れがある場合は直ちに対応するとともに、警察署、消防署などの関係各所及び市に報告すること。また、火器使用場所の点検及び消火器、非常器具の点検を行うこと。

### ⑦その他維持管理に関する業務

- ア. 光熱水費等、壱番館管理運営委員会への支払いを行うこと。  
なお、参考資料2「令和5年度壱番館管理運営委員会負担金内訳」のとおり、壱番

館管理運営委員会に負担する経費（指定管理に係る見込額）は、令和5年度分として、41,345千円を見込んでいるため、それを参考とすること。

また、現在は遊ホールと一緒に壱番館管理運営費の負担金として支出しているため、費用負担を明確にしたい場合は、指定管理者の負担で必要な機器・設備を設置すること。

イ. 積雪時には施設敷地内のほか施設周辺の歩道の雪かきを行うこと。

ウ. 健康増進法（平成14年法律第103号）を遵守し、施設内は完全禁煙とする。

## 8. 自主事業

- (1) 指定管理者は、施設を有効活用するため、独自のノウハウを生かした自主事業を提案・実施することができる。
- (2) 事業内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること。また、自主事業を実施する場合、あらかじめその内容等について教育委員会と協議すること。
- (3) 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点に留意して設定すること。
- (4) 参加料については、公の施設であることを考慮し、材料費等のみとし、むやみに収益追求をしないよう十分配慮して設定すること。
- (5) 事業計画書に具体的な内容を示している場合は、承認を得る必要はない。

## 9. 事業計画

指定管理者は、毎年12月末までに次に掲げる事項を記載した翌年度の事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。

- ①管理運営の体制
- ②業務（市民図書館の管理・市民図書館の運営・視聴覚センターの管理運営・市民図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務）の実施計画
- ③自主事業の実施計画
- ④収支予算
- ⑤前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要とするもの

## 10. 事業報告

指定管理者は、月、年度の終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を教育委員会に提出しなければならない。

また、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、定期又は必要に応じて臨時に報告を求められた場合は、すみやかに提出しなければならない。



### (1) 月次報告書

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、前月の業務に係る次に掲げる事項を教育委員会に報告すること。

- ①施設の管理状況（清掃・機器点検・安全対策等の実施）
- ②施設の利用状況
- ③利用料収入の実績
- ④本業務に係る経費の収支状況
- ⑤施設・備品の修繕実績
- ⑥主催事業の実施状況
- ⑦管理施設利用者の意見・要望に関する事項
- ⑧前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

### (2) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を教育委員会に報告すること。

- ①施設の管理状況（清掃・機器点検・安全対策等の実施）
- ②施設の利用状況
- ③利用料収入の実績
- ④本業務に係る経費の収支状況
- ⑤施設・備品の修繕実績
- ⑥主催事業の実施状況
- ⑦管理施設利用者の意見・要望に関する事項
- ⑧利用者満足度に関する調査結果
- ⑨前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

## 11. 自己評価の実施

- ①指定管理者は、各年度の業務実施状況について総括及び自己評価を行い、評価表を作成し、教育委員会に提出すること。
- ②自己評価および利用者のニーズを把握するためにアンケート調査等を実施すること。  
また、把握した結果を管理運営に反映させるよう努めること。

## 12. 管理業務の処理に必要な経費

指定管理者は、業務の処理に必要な経費を、市が支払う指定管理料、利用料金及び主催事業等の収入によってまかなうものとする。なお、指定管理料の額及び支払い方法については、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定で定める。

### (1) 指定管理料

指定管理業務を遂行し利益が出た場合、その利益が客観的に過大と認められるような場

合には、指定管理料の減額など、指定管理者との協議により適切に対応するものとする。

## (2) 基本的な費用分担区分

項目	塩竈市	指定管理者	備考
施設、設備、備品等の維持管理		○	
施設等の利用の許可等		○	
利用料金の徴収		○	
施設・建物使用料		○	自動販売機の設置料等
施設に対する保険加入	○		建物総合損害共済
利用者等に係る保険加入（自主事業に係らないもの）	○		施設賠償責任保険
利用者等に係る保険加入（自主事業に係るもの）		○	
経常的修繕		○	
1件30万円（消費税及び地方消費税含む）を超える修繕	○		
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任		○	第一次責任は指定管理者が有する
包括的管理責任	○		

※ 新規に備品の購入、機械等のリースの必要が発生した場合、導入時期、費用について、市と指定管理者が協議を行うこと。

## 13. リスク分担

次の表に掲げる事案に係る市と指定管理者との責任分担は原則として同表に定めるとおりとする。

ただし、疑義がある場合又は不測の責任分担が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

リスクの種類	内容	塩竈市	指定管理者
募集要項仕様書	募集要項・仕様書等、教育委員会が募集に際して作成した書類の誤り及び変更に関するもの	○	

応募書類	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の不備、誤りに関するもの		○
法令又は税制度の変更等	指定管理業務に直接関わる法令又は税制度の変更によるもの	○	
	上記以外の法令又は税制度の新設・変更によるもの		○
物価・金利変動	物価・金利の変動による経費・収入の変動に関するもの		○
需要変動	利用者の減少等当初の需要見込みと異なる状況		○
施設設備の損傷	指定管理者の帰責事由による施設、設備等の劣化・損傷に関するもの		○
	上記以外の事由による施設、設備等の劣化・損傷に関するもの	○	
運営リスク	管理上の瑕疵による業務中止など		○
	市所有の施設・機器の不備や施設改修による経費増加及び業務中止など	○	
	指定管理者の提案によるその他事業等に関するもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生		○
第三者への賠償	指定管理者の帰責事由による事故等の発生に関するもの		○
周辺施設・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情や要望への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
不可抗力	天災・暴動等による履行不能等	○	

※自然災害（地震・台風等）等への対応 建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その他復旧に要する費用負担は、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

※施設・機器等の損傷への対応 施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応については、市と指定管理者が協議を行う。

#### 14. 留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

##### (1) 会計区分

指定管理者は、管理業務の処理に関して別に会計を設け、経理を明確にすること。また、当該指定管理業務にかかる会計の帳簿を作成し、証票類とあわせて指定期間終了後も適切に保管するものとし、教育委員会が求めた場合は当該帳簿を教育委員会の閲覧に供するも

のとする。

## （２）保険及び損害賠償の取扱い

施設の火災保険及び施設賠償責任保険は市の責任で付保する。ただし、市が加入する施設賠償責任保険の適用外の事業については、指定管理者の負担で加入すること。

なお、施設及び設備の管理に起因する損害及び傷害を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て求償する場合がある。

## （３）モニタリングの実施

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、原則として四半期ごとに、指定管理者に対して管理運営、事業及び経理の状況等についてモニタリングを実施する。

## （４）環境へ配慮した取組

施設の管理運営にあたっては、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量等の環境への負荷の低減に努めるものとする。

## （５）再委託の禁止

指定管理者が行う管理業務の処理を第三者に請負わせ、又は委託してはならない。ただし、清掃業務、警備業務等、教育委員会が認める一部の業務についてはこの限りではない。

## （６）業務引継ぎについて

指定管理開始日から管理運営が円滑に行われるよう、管理開始前に職員を派遣するなどにより、十分な引継ぎを行うこと。なお、指定管理開始日前の引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担とする。

また、本指定期間後の次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、指定期間終了の日までに引継内容を事前に教育委員会へ届け出るとともに、次期指定管理者に対して業務に関する引継を行うこと。

## （７）行政財産の目的外使用の取扱い

市民図書館利用者の利便性向上に向けて、行政財産を目的外使用する場合は、教育委員会に行政財産使用目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。なお、設備の設置等に関する費用については、設置者が負担するものとし、設置手数料等の収入は指定管理者の収入とする。

## （８）市及び教育委員会等からの要請への協力

- ①市及び教育委員会等（以下「市等」という。）から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を

行うこと。

- ②その他、市等が実施または要請する事業（例：安全点検、防災訓練、行催事イベント、関係団体の視察案内、モニタリング、当該施設の利用等）については、臨時開館を含め、積極的に協力すること。

#### **（9）疑義の取扱い**

この業務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定めのない事項又は疑義が生じた場合については教育委員会と協議の上決定する。

また、指定管理者が施設の管理運営を行う上で内規等を作成する場合には、教育委員会と協議を行うこと。

### **15. 指定の期間**

指定管理期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。