

吉野川市立鴨島図書館指定管理者業務仕様書

令和7年9月

吉野川市教育委員会

目 次

第1	はじめに	1
第2	業務の対象となる施設の概要	1
第3	管理運営に関する基本的な考え方	2
第4	指定管理者の業務の範囲	5
1	管理に関する業務	5
2	サービスに関する業務	8
3	安全管理業務	13
4	指定管理業務の引継ぎ	14
3	その他	14
第5	報告業務等	15
1	事業計画書の作成	15
2	報告業務	15
第6	モニタリングの実施等	16
1	モニタリングの実施	16
2	業務不履行時の手続き	17
3	指定管理者の運営状況に関する評価及び公表	18

第1 はじめに

「吉野川市立鴨島図書館指定管理者業務仕様書」(以下「仕様書という。」)は、鴨島駅周辺地区の活性化推進を目的に令和2年3月より開館した「吉野川市民プラザ」内に設置される「吉野川市立鴨島図書館」(以下「当該施設」という。)の運営について、吉野川市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が、指定管理者に要求する指定管理業務(以下「本業務」という。)の範囲及び水準を示すものである。

教育委員会は、本書に示される仕様をもとに、さらに創意工夫された高水準の指定管理業務を求めるものである。

第2 業務の対象となる施設の概要

(1) 施設の概要

- ①名称 吉野川市立鴨島図書館
- ②所在地 吉野川市鴨島町鴨島252番地1 吉野川市民プラザ内
- ③構造 鉄骨造 5階建
(うち図書館部門 3階、1階の一部)
- ④延床面積 5,197.20㎡
(うち図書館部門 1,365.04㎡)
- ⑤施設内容 ☆3階 (図書館 一般室:1,297.28㎡)
開架スペース、読み聞かせコーナー、学習室、閉架書庫、事務室
トイレ(男・女・多目的)、ホール
☆1階 (67.76㎡)
閉架書庫
- ⑥蔵書可能数 95,000冊程度(令和7年4月時点:79,000冊程度)
- ⑦利用時間 午前9時~午後7時
- ⑧休館日
ア. 火曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下この条において「休日」という。)に当たるときは、その日後において最も近い日で休日又は日曜日若しくは土曜日のいずれにも当たらない日
イ. 年末年始(12月28日から翌年1月3日までの日をいう。)
ウ. 資料整理日(図書館内の資料を整理するために毎月1日を標準として別に定める日をいう。)
エ. 特別整理期間(図書館内の資料を特別に整理するために毎年1回10日を限度として別に定める期間をいう。)
- ⑨貸出対象者 吉野川市民、吉野川市に通勤・通学している人
- ⑩貸出条件 1人10冊まで
- ⑪貸出期間 14日間以内

(2) 利用時間及び休館日の変更等

各施設の利用時間及び休館日は、本書に記載のとおりとするが、市民サービスの向上のためにこれを変更する場合は、教育委員会と協議し、承諾を得ること。また、臨時開館及び臨時休館についても、事前に教育委員会と協議し、承諾を得ること。

第3 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本理念

当該施設は、市民の健康増進と生涯学習活動の拠点として位置づけられる複合施設「吉野川市民プラザ」内にあるため、市民が広く利用する公の施設であることを十分に認識し、利用者にとって快適な施設としての環境づくりや利用促進を目指すとともに、日常的・定期的に必要な保守及び点検を行うことにより最良の状態を維持し、利用者には不快感を与えないように努めること。

管理運営に関する基本理念を以下に示す。

- ①当該施設の設置目的に則した運営を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の利用者等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- ③利用者が快適に施設を利用できるよう適正な運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- ④施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑤利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥教育委員会と密接に連携を図りながら運営を行うとともに、吉野川市（以下「市」という。）の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 執行体制

①執行体制の考え方

- ア. 指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮するために、統括責任者（館長）、副責任者、司書資格者等を配置することとし、本業務の執行体制を構築すること。
- イ. 統括責任者（館長）は常勤とし図書館勤務経験が3年以上の者、教育施設において責任者の経験を有する者、もしくは教育委員会がその能力を認めた者を配置すること。
- ウ. 指定管理者は、統括責任者（館長）に加え、職務の代行を行うための、副責任者を配置すること。副責任者は図書館勤務経験が1年以上の者を配置すること。
- エ. 統括責任者（館長）及び副責任者は、正規社員及び準ずる者（開館時間中は、総括責任者又は副責任者いずれか1名を必ず配置すること。）を充てること。
- オ. 司書有資格者の割合は50%以上を目標とする。

②業務従事者の要件

- ア. 指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮することはもとより、当該施設における風紀・業務規律を乱すことのない者を採用すること。
- イ. 指定管理者は、一般常識を備え、親切で丁寧な接遇のできる者を採用すること。
- ウ. 当該施設は、本市の情報拠点としての役割を担っているとともに、生涯学習の拠点施設となることから、地域力の活用・活性化に向けて、本市出身者もしくは在住者を積極的に採用するよう努めること。また、障がい者の採用に努めること。
- エ. 当該施設では電算機システムや幅広い情報収集のため、インターネットによる業務を多用することから、その運営に支障の無いよう、電算機システムやインターネット等の機器・環境に精通した者を採用するよう努めること。
- オ. 職員は、それぞれの業務にふさわしく統一した服装及び名札を着用させること。

③執行体制の届出・承認等

- ア. 職員の執行体制（統括責任者（館長）、副責任者、各部門の責任者）に関する職務の責任の範囲、組織関係等を示したものを提出すること。
- イ. 職員の名簿（氏名、住所及び資格の種類）を提出すること。統括責任者として採用する者については、経歴も併せて記載すること。
- ウ. 職員に変更等がある場合は、変更予定日と後任の職員の氏名等を事前に届出ること。

④職員の研修（人材の育成）

- ア. 図書館の運営に関する教育訓練、接遇訓練、図書館電算機システムの習熟訓練を、指定管理者の責任において、必要に応じて実施し、運営開始後も定期的に実施すること。
- イ. 当該施設のサービスの維持を図り、業務が適確かつ円滑に運営できるよう研修を実施すること。
- ウ. 指定管理者は、業務の状況により教育委員会が研修の実施を指示した場合には、協議の上、実施すること。
- エ. 指定管理開始後の研修に関する費用は、指定管理者の負担とする。なお、教育委員会が指定した研修については、この限りでない。
- オ. 指定管理者は、施設の職員が業務に必要な各種の会議に出席できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮すること。

(3) 指定管理者の責務

①信用失墜行為の禁止

指定管理者は、市の信用を失墜する行為は厳に慎むこと。

②市民の印象

- ア. 業務従事者の身だしなみや言葉遣いは、利用者に不快感を与えぬように十

分配慮し、常に丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めること。

イ. 私語、携帯電話のメールのやりとり等の利用者に疑念をもたれるような行為は厳に慎むこと。

③文書の管理・保存

ア. 指定管理者は、本業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等については、適正に管理・保存すること。

イ. 指定管理者は、本業務に関する書類を、指定期間満了後、教育委員会が指定する期間保存すること。

ウ. 本業務に関する仕様書や教育委員会が提供する文書等を許可なしに履行場所以外への持ち出し又は複写を行わないこと。

④情報管理と情報公開

ア. 指定管理者もしくは本業務の全部又は一部に従事する業務従事者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。

イ. 指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、もしくは従事者の職務を引いた後においても同様とする。

ウ. 指定管理者は、本業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合は、吉野川市個人情報保護条例の規定にもとづき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、き損滅失の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るために必要な措置を講ずること。

エ. 著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載等法令に違反する行為のないよう徹底すること。

オ. 指定管理者は、本業務に関して保有する情報を公開する場合は、吉野川市情報公開条例に規定する措置を講ずること。なお、指定管理者が市に提出した業務報告書等の書類は、吉野川市情報公開条例の対象とする。

⑤危機管理

ア. 指定管理者は、自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し、教育委員会に報告を行うとともに、職員に対し指導及び研修を行うなど、必要な措置を講ずること。

イ. 災害や傷病人発生等の非常事態に対応するため、消防法等の関係法令にもとづく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとこと。また、全職員に対して、救命救急講習を実施し、自動体外式除細動器（以下「AED」という。）を扱えるようにすること。

ウ. 指定管理者は、施設又は施設利用者の被災に対する第一次責任を有することから、災害等の発生時には、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速かつ適切に対応させること。また、災害等が発生した場合には、直ちに教育委員会に報告し、その指示に従うこと。

⑥防火管理

防火管理を適切に行うため、防火管理の責任者を選定し、知識や技能を習得

させること。加えて、教育委員会との調整の上、策定した消防計画にもとづき、防火管理上必要な体制を整え、法定の消防訓練等を実施すること。また、当該施設内の備品等の管理にあたっては、消防法を遵守し、避難経路の確保等を適切に行うこと。

⑦環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止のため、CO₂排出量削減をはじめ、環境に配慮し、業務にあたること。

⑧規程の制定

指定管理者は、本業務の処理について規程を定めることができる。申請に対する処分を行おうとする場合は、審査基準等の規程を定めて、教育委員会に届出を行い、承認を受けること。また、これらの規程を改廃するときも同様とする。

⑨市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、吉野川市立鴨島図書館指定管理者募集要項12ページ「リスク分担表」のとおりとする。指定管理者は負担すべきリスクを想定した上で、運営を行うこと。なお、想定した事項以外のことが発生した場合等で、疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の協議によるものとする。

⑩賠償責任及び各種保険への加入

ア. 教育委員会は当該施設に係る火災保険を付保する。

イ. 指定管理者及びその業務従事者等が、故意又は過失により市等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こと。

ウ. 指定管理者及びその業務従事者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する。

エ. 上記の他、本業務を行うにあたって利用者、第三者又は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。

オ. 地方自治法第224条の2第11項にもとづき指定の取り消しを行った場合、市に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う。

カ. 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、対処できるような賠償力を確保するため、任意の賠償責任保険等に加入すること。なお、保険への加入を証するため、教育委員会に届出を行うこと。

第4 指定管理者の業務の範囲

1 管理に関する業務

(1) 統括責任者業務

①運営統括

当該施設に係る業務を掌理し、配置職員を監督して当該施設の機能達成に努めること。

②教育委員会及び関係機関との連絡・調整

教育委員会及び関係機関との円滑な連携を図るため、教育委員会及び関係機関の窓口として、業務ごとの責任者（担当者）を配置するとともに、各種会議等に担当者を出席させること。

③職員の人事管理

職員の勤務の割振り、勤務体制の確認、業務の分担割振り等の人事管理全般を行うこと。

④職員研修の実施

当該施設の従事者全員が各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。

⑤苦情・要望等への対応

当該施設及び施設の運営に対して寄せられた苦情・要望等については、迅速かつ誠実に回答のうえ改善を図り、教育委員会へ報告すること。また、指定管理者単独で解決できない意見・要望等については、教育委員会と連携し、解決にあたること。

(2) 庶務事務

①業務マニュアルの作成・提出

指定管理者は、本業務の全般にわたり、各種個別業務ごとに指定管理者が作成する業務マニュアルを保持し、個々の事例に対して適切に処理できるよう職員に周知徹底を行うこと。また、各種業務マニュアルの内容については市の条例、規則や各種行政計画から逸脱しないこと。なお、指定管理者は、各種の業務マニュアルを市に提出すること。

②帳票、書類等の保管業務

指定管理者は、当該施設の業務に関連する各種帳票及び書類等を「吉野川市文書管理規程」等に従い管理、保管しなければならない。また、指定期間終了後も保管が必要なものについては、次期指定管理者へ引継ぐこと。なお、業務に関連する各種帳票及び書類等を廃棄する場合は教育委員会の承諾を得ること。

③文書事務

文書の作成、整理、管理を適正に行うこと。また、必要な届出や、申請、報告等については、書面により、定められた期限を守り、もれなく確実にを行うこと。

④経理及び会計事務

当該施設の運営に要する経費について、予算執行計画の策定や予算の執行管理を適切に行うとともに、適正な支出に努めること。特に、図書館資料等の購入予算については、選書の基準にもとづき、透明性を高めるよう努めること。

⑤契約事務

各種契約に伴う事務については、関係法令に留意して、適正に行うこと。

⑥郵便物等の收受・整理・発送

公文書など市の判断を要するものは、教育委員会に報告すること。また、文書の收受のため、定期的に来庁すること。

⑦配布物・掲示物等の管理

掲示物等を定期的に掲示、撤去し、最新の情報の収集・発信に努めること。また、必要に応じて、配布物（本業務に必要な各種文書）を作成すること。

⑧報告書類等の作成

教育委員会等の求めに応じて、調査・照会等への回答資料及び統計資料等の報告書類を作成し、提出すること。

(3) 備品等管理業務

①各種備品

ア. 当該施設の運営上必要な各種備品については、指定管理者に無償で貸与する。(別紙「備品一覧」参照)

イ. 電話機については、指定管理者に無償で貸与する。コピー、ファックス等に用いる複合機は指定管理者で調達すること。また、電話回線、複合機回線に関する権利についても、原則として、指定管理者に無償で貸与する。

②図書館システム等

カウンター業務等に用いる図書の検索、図書の貸出管理を行う図書館システムは、指定管理者に無償で貸与する。その他本業務を遂行する上で必要とするシステムは指定管理者で調達すること。ただし、その他運営上必要となる設備・機器等の使用及び賃貸借については、教育委員会の承認を受けた後、事業者と契約を締結する。

③配本車両

配本業務等に用いる車両は、指定管理者で調達すること。指定管理者は車両を常に良好な状態に維持するよう努めること。燃料費、メンテナンス費その他維持管理に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。また、車両の損傷時及び業務実施中の事故発生時は、速やかに教育委員会に報告し、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は、指定管理者の責任と負担において、誠実に対応すること。

④複写機、印刷機

事務用及び利用者用複写機と印刷機は、指定管理者で調達すること。機器の保守・維持管理に要するすべての経費については、指定管理者が負担し、責任を持って管理を行うこと。なお、リース等は指定管理者の判断において、契約を行うことも可能である。

⑤備品管理

ア. 貸与した備品及び図書館資料等は、指定期間満了後に返還すること。ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。

- イ. 指定管理者は、備品及び図書館資料等を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理すること。
- ウ. 備品及び図書館資料等について、常に良好な状態を保つために、必要な対応を適宜行うこと。そのために必要な経費及び備品を利用する上で必要な消耗品の購入経費は、指定管理者の負担とする。
- エ. 備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて教育委員会と協議すること。なお、備品の購入及び修繕を行う場合については、金額が30万円（税込）までのものは、指定管理者の負担となり、金額が30万円（税込）を超える場合は、教育委員会と協議を行って取扱いを決定する。
- オ. 指定管理者が、故意又は過失により備品をき損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを、指定管理者が調達すること。この場合、当該備品は市に帰属する。
- カ. 指定管理者は、当該施設の運営において必要と認められる備品を自己の負担で購入し、本業務実施のために供することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料によって備品を購入する場合は、事前に教育委員会と協議を行い、購入した備品は市に帰属する。なお、指定管理者に帰属する備品については、他の備品と明確に区別して、管理すること。

(4) 広報業務

当該施設の利用促進及びイメージの向上を図るために、計画的かつ効果的な広報及び各種情報の収集・提供を教育委員会と連携して実施すること。また、施設の見学や視察等の受け入れについては、積極的に受け入れるよう努めること。

なお、現在実施している具体的な広報内容を、以下に示す。指定管理者は、現在の状況を踏まえ、教育委員会と協議を行った上で、効果的な広報を実施すること。

- ① 広報、ホームページ及びSNS（インスタグラム、Facebookなど）への行事予定・新刊案内等の掲載
- ② 図書館だより（月1回発行）
- ③ 図書館内等に掲示するカレンダー・新刊案内の作成・掲載

2 サービスに関する業務

(1) 図書館奉仕業務

図書館奉仕業務は、図書館の主要な業務となるため、利用者に対し、説明不足による事故、トラブルが発生しないよう、十分な説明を行うこと。特に初回来館者等の図書館に不慣れな利用者については、懇切な対応を心がけること。

指定管理者及び職員は、「吉野川市選書基準」を指針とし、資料収集や提供にあたり、恣意的な制限や処分を加えないこと。なお、指定管理者及び職員のみでは判断が難しい場合は、教育委員会と協議を行い、その指示に従うこと。

①利用者案内業務

利用者からの問い合わせに対して、事案に応じて対応すること。

②利用者登録業務

ア. 利用者登録に際して、図書館の利用方法について必要な説明を分かりやすく行うこと。

イ. 利用者情報の登録に関しては、誤りのないよう再三の確認を行い、正確に行うこと。

③閲覧、貸出・返却業務

ア. 貸出時、返却時には、正確かつ迅速に手続きを行い、利用者の待ち時間が少なくなるよう努めること。

イ. 団体貸出利用の依頼に対して受付等を行うこと。

④資料複写業務

ア. 資料複写申込を著作権法の範囲内において承認し、資料の複写を行うこと。

イ. 収入金の収納及びそれに伴う事務を適正に行うこと。

⑤図書館内機器の利用承認

インターネット利用に対する利用承認を行うとともに、利用者に対して、利用方法や注意事項について説明を行うこと。

⑥資料等予約受付業務

ア. 利用者からの図書館資料等の予約を受け、予約資料等の用意ができ次第、速やかに利用者へ連絡を行うこと。

イ. 予約資料等が、長期延滞又は所在不明等により利用者に提供できない状態が生じている場合は、他図書館等より借受けるなどの柔軟な対応を行うこと。

⑦リクエスト対応業務

図書館資料等の購入予算額に留意し、利用者からのリクエストに応じて、図書館資料の発注を行うこと。リクエストに対応できない場合は、利用者の理解が得られるよう努めること。

⑧インターネット予約業務

⑨資料寄贈・寄託に関する業務

⑩寄贈資料の受入れについては、教育委員会と協議の上、決定する。

⑪調査相談（レファレンス）業務

ア. 利用者からの情報収集等の問合せに対して、図書館資料等にもとづき調査し、情報を提供すること。対応にあたっては、丁寧な対応に努めること。

イ. 図書館での対応が困難な場合は、他の図書館や専門機関（行政機関・周辺施設等）の案内・紹介等により対応すること。また、教育委員会と連携して、図書館以外の専門機関と相互協力するシステムの構築に努めること。

⑫配本業務

配本先に応じた冊数と頻度で資料の入れ替えを行うこと。また、配本先の見直しについては、随時、教育委員会と調整し決定する。また市内2館（山川図書館、川島図書館）各館へ週2回の巡回便を運行させること。

⑬他の図書館との連携業務

利用者の要望により、他自治体図書館等の所蔵資料の照会及び資料の貸借依頼を行い、資料を閲覧に供し、又は貸出を行い、資料利用終了後に返還すること。具体的な業務内容を以下に示す。

ア. 徳島県立図書館の協力貸出事業に参加すること。

イ. 利用者より図書館で所蔵していない資料のリクエストがあった場合は、他自治体図書館等より資料を取り寄せて対応すること。

ウ. 他自治体図書館等より、借用依頼があった場合は、教育委員会の業務に支障のない範囲で、可能な限り貸出に応じること。

エ. 資料の移送時に発生した費用については、徳島県以外の四国地方の公立図書館間については、双方の図書館が片道分の送料を負担することとし、それ以外の地域の図書館間については、利用者が片道分の送料を負担すること。

⑭資料の分類排列

ア. 日常的に書架の整理整頓を行い、適正な配列にするとともに、汚損・破損本の除架にも努めること。

イ. 目的の図書館資料等を探しやすくするとともに、話題の図書が目立つように配架するなど、利用者の目を引く配架や書架案内図等の整備について工夫すること。

ウ. 新しく受け入れた図書は、一定期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供するとともに、本の入れ替えを随時行うこと。

⑮資料等の紛失、汚損、破損に対する処理

利用者が図書館資料等を紛失、汚損、破損した場合は、届出のうえ利用者に弁償させること。

⑯延滞資料の督促処理業務

延滞者には速やかに督促処理を実施し、未返却資料が少なくなるように努めること。

⑰館内の巡視業務

適宜、館内を巡回し、図書館の秩序を乱す利用者等に対しては、他の利用者に迷惑を及ぼさないよう注意する等、適切な指導を行うこと。

⑱特設コーナーの設置

館内に季節の行事や読書週間のテーマ、時事ニュース等にあわせた資料等を展示すること。

⑲郷土情報・公文書の収集・保存・公開

郷土資料、行政資料、歴史的公文書の収集・保存・公開を行うこと。郷土資料については、市及び徳島県内に関する資料を広く収集するように努めること。

⑳バリアフリー法に基づく資料の収集・保存・公開

バリアフリー法に基づき、多様な層の読者を想定して、様々な形の資料の収集と保存、公開に努め、広く対応できるよう努めること。

㉑生涯学習相談に関する相談の対応業務

当該施設は、市の生涯学習の拠点となる施設であることを踏まえ、指定管理

者は、来館、電話、ファックス、電子メール等による市民の生涯学習に関する相談に応じること。なお、相談内容については、随時整理し、教育委員会へ報告し、連携を行うこと。

(2) 蔵書管理

① 図書館資料の分類・装備・登録業務

- ア. 図書の分類は日本十進分類法を基本とすること。視聴覚資料については、教育委員会と協議の上で分類すること。
- イ. 資料の装備・図書館システムへの登録後、教育委員会と協議の上で定められた書架に適切に配架すること。

② 蔵書の選定・発注

- ア. 図書館資料等の選定にあたっては、利用者のニーズを把握し、現在の社会動向等にも配慮するとともに、限られた図書館資料等の購入予算を有効かつ最大限に利用するため、適切な蔵書構成を考慮し、実施すること。また、図書館資料等の発注には、教育委員会の承認が必要となるため、選書リストを教育委員会に提出すること。
- イ. 毎週発行される新刊目録冊子等により選書を実施すること。
- ウ. 図書の発注については、主に株式会社図書館流通センターのシステムを利用して発注すること。急を要するものや、郷土資料等は、地元書店等に直接注文すること。
- エ. 新しく受け入れた図書は、納品後、速やかに定められた書架に正確に配架し、利用に供すること。
- オ. 図書館資料等の装備の水準は、現行の仕様と同等以上とすること。
- カ. 視聴覚資料の選定・発注は、指定管理者が教育委員会と協議し、購入すること。ただし、当該施設に所蔵する視聴覚資料は、著作権の補償処理がなされ、貸出が可能なものに限る。
- キ. 逐次刊行物（雑誌、新聞等）の所蔵状況については、継続的な収集価値と読者等を考慮すること。ただし、休刊・廃刊、資料価値の著しい変化により、入れ替えが必要な場合は、善良な指定管理者としての裁量により、選書すること。
- ク. 購入及び寄贈された資料は、市に帰属する。

③ 蔵書点検

毎年1回、特別館内整理日を設けて、蔵書の点検を行うこと。書架資料と図書館システムの蔵書データを照合することで判明した所在が不明な図書館資料等のリストを作成し、教育委員会へ報告すること。

④ 資料の除籍、廃棄

- ア. 利用の多寡のみならず、資料的価値や各分野の図書構成のバランスについて考慮した上で選定すること。
- イ. 特定の分野や著作等に偏らないように留意して選定すること。
- ウ. 破損等により除架する図書館資料等のうち、資料的価値があるものについ

ては、修理、買い替え等を検討すること。

エ. 除籍資料は図書リサイクル市を開催することなどにより、市民に提供し、その他のものは適切に分別した上で廃棄すること。なお、除籍・廃棄は、事前に教育委員会の承認が必要となるため、廃棄リストを作成して市に提出すること。ただし、最終的な取捨の判断は、教育委員会の決定権限に属する。

(3) システム管理業務

システム管理業務として、以下の業務を行うこと。

- ①コンピュータ機器管理
- ②書誌データ管理
- ③利用者データ管理
- ④各種帳票出力
- ⑤新刊データの登録

現マークは、「TRCマーク」を使用している。現所蔵資料と整合させるため、今後も「TRCマーク」を継続して使用しなければならない。なお、マークに係る費用は、指定管理者の負担とする。

(4) イベント等の実施・支援業務

①市民参加事業に関する業務

ア. 図書館が主催する市民参加事業を実施すること。また、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する講演会等を積極的に行うほか、利用者の求めに応じ、市内教育施設・保育施設・介護施設・その他イベント会場に出向き、おはなし会等のイベントを行うよう努めること。

イ. 当該施設を利用する際は使用許可手続きと利用料金の支払を行うこと。

ウ. 許可の際は、他の利用希望者と公平に利用調整を図ること。

②ブックスタートの実施

教育委員会では、4ヶ月児健康診査の際に、赤ちゃんとその保護者に絵本を手渡し、絵本の紹介や読み聞かせ等を行うブックスタート事業を実施している。必要に応じて絵本の紹介や読み聞かせ等の支援を行うこと。

(5) 学校等への支援業務

①団体貸出

市内のこども園・保育園・小学校・中学校・高等学校等に対し、必要な資料の団体貸出を行うこと。

②共同研修の実施

教育委員会と調整の上、当該施設の職員に加えて、市内小学校・中学校の司書・司書教諭、保育教諭等の読書活動に関わる職員が参加する共同研修を実施すること。

(6) 行政支援

①行政資料の収集

庁内刊行物をはじめとした市政に関する資料の網羅的収集及び提供に努めること。

②行政資料の提供

市職員・議員等の求めに応じて、政策形成、議会質問等に必要な資料の提供や調査支援を行うこと。

③市による監査等への対応

教育委員会又は監査委員等より、監査のため、本業務に関して、出席、調査及び関係書類の提出を求められた場合は、誠実に対応すること。

また、監査結果に指摘事項等があった場合は、教育委員会の指示に従って、速やかに改善等の措置をとること。

(7) 関係機関・団体等との連携等

①読み聞かせ団体等との連携

図書館において開催される事業に協力している読み聞かせ団体等と連携し、ボランティアの育成を図ること。

②利用者・有識者の意見等の反映

利用者や有識者の意見を反映させるため、図書館協議会の意見を図書館運営に取り入れること。

③子どもの読書活動推進事業の実施

「吉野川市子どもの読書活動推進計画」にもとづく事業を教育委員会と協力・連携して実施すること。また、計画の指定期間後は、新たな子どもの読書推進活動計画を教育委員会とともに策定し、子どもの読書環境の充実等に努めること。

3 安全管理業務

指定管理者は、関係法令等を遵守し、利用者及び施設の安全管理に努めること。

(1) 防災・危機管理等の対応

ア. 施設を管理するにあたり、防火責任者を選任すること。

イ. 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアル等を作成するとともに、避難誘導、情報連絡、緊急活動等の役割分担及び体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。

ウ. 当該施設において、災害が発生した場合は、関係法令や吉野川市地域防災計画等にもとづき、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるための措置を講ずるとともに、速やかに教育委員会をはじめ関係機関へ報告すること。

エ. 災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対

応に協力すること。

オ. 当該施設の構造上の欠陥を発見した際は、教育委員会に報告すること。

(2) 傷病等への対応

指定管理者は、当該施設の利用者等の急な病気やけがについて適切に対応するとともに、軽易なけが等に応急処置ができるような薬品、資材等を用意すること。

(3) 遺失物・拾得物の対応

指定管理者は、当該施設内で遺失物・拾得物を発見した場合には、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。また、必要に応じ警察署へ届出ること。なお、教育委員会がこれらについて指針等を示す場合は、それに従い対応すること

(4) 事件・事故への対応

当該施設内で事件・事故が発生した場合には、適切な初期対応を行い、速やかに教育委員会をはじめ関係機関へ報告すること。

4 指定管理業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の満了日までに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎに必要な事項（運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項、業務運用マニュアル等を含む）を記載した業務引継書を作成し、次期指定管理者へ円滑かつ支障なく引継ぐこと。また、引継ぎに際しては、教育委員会が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書類を取り交わすこと。

(2) 指定期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

指定管理者は、当該施設の指定管理業務の終了時に、継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者へ引継ぐこと。また、指定管理者が教育委員会の承諾を得て機能向上を行った施設・設備については、引継ぎの際に原状復旧すべきか教育委員会と協議すること。

5 その他

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、教育委員会と協議の上、本業務の一部を第三者に委託することは可能とするが、本業務のすべてを一括して第三者に委託することはできない。

(2) 情報の公開

指定管理者は、本業務が公の施設の運営であるということを認識し、吉野川市情報公開条例等を十分に理解し、その運営について透明性を高めるよう努めること。

(3) 各種届出

法令等にもとづいて関係機関への届出等が必要な場合は、必要な手続きを指定管理者が行うこと。

(4) その他

その他、募集要項及び本書に記載のない事項で、業務の遂行及び施設の管理等において必要な事項は教育委員会と指定管理者の協議により定めるものとする。

第5 報告業務等

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度教育委員会が指定する期日までに、施設毎に翌年度の運営に関する事業計画書として、以下に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。事業計画書の作成にあたっては、モニタリング結果、事業評価結果等を反映して改善を図るとともに、教育委員会との調整を行うこと。

- ①指定管理業務の実施計画
- ②指定管理業務に係る経費の収支計画
- ③その他、指定管理者による運営計画を把握するために必要なものとして、教育委員会が認める事項

2 報告業務

(1) 月次報告

指定管理者は、翌月10日までに、月次事業報告書として、主に以下に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。なお、詳細な書式等については指定管理者として指定後に、教育委員会と協議の上、決定する。

- ①当該施設の利用状況及び利用者数
- ②イベント等の事業実施状況及び参加者数
- ③利用者等からの苦情とその対応状況
- ④その他必要事項

(2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に、年次事業報告書として、以下に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。なお、詳細な書式等については教育委員会と協議の上、決定する。

- ①指定管理業務の実施状況
- ②指定管理業務に係る経費の収支状況
- ③指定管理業務の課題分析と自己評価
- ④その他、指定管理者による運営状況を把握するために必要なものとして、教育委員会が認める事項

(3) 即時報告

指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、人身事故等の重大な事故等が発生し緊急を要する場合や、事業継続が困難となるなどの場合は、即時に教育委員会へ報告すること。

第6 モニタリングの実施等

1 モニタリングの実施

教育委員会及び指定管理者は、各施設の運営について、募集要項、業務仕様書、協定書及び事業計画書等で定められた水準を充足しているかを確認するため、モニタリングを実施する。指定管理者は、教育委員会が実施するモニタリングに対して必要な協力を行うこと。

(1) 指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、日常的に自らの業務についてモニタリングを実施し、以下の方法により、教育委員会に対して報告を行うこと。

①事業報告等

本書の「第5 2 報告業務」を参照すること。

②セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な運営サービスの向上の観点から、セルフモニタリングを実施し、それに関する項目の評価等を記載した報告書を月に1回、別添「吉野川市 指定管理者制度導入施設に対するモニタリング実施マニュアル」により、教育委員会に提出すること。

③運営状況に関するアンケートの実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握し、サービスの向上に役立てるため、年1回、当該施設の利用者に対してアンケート調査を実施し、結果を教育委員会に報告するとともに、本業務の改善に活かせるよう努めること。なお、アンケートの内容、実施方法等については、指定管理者として指定後に、教育委員会と協議の上、決定する。

(2) 教育委員会が行うモニタリング

①確認方法及び説明の要求

教育委員会は、指定管理者から提出された事業報告書及びモニタリングの報告により、本業務が適正かつ確実に履行されているか確認する。また、定期的に本業務の履行状況を確認するために、施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求を行う。

②実地調査

実地調査として、年1回以上、当該施設に出向き、運営状況、経理状況、その他教育委員会が必要と認める内容について、確認を行う。なお、調査の際に

は、指定管理者は運営状況について報告及び説明ができるよう文書等を整理すること。

③随時モニタリング

随時モニタリングとして、何らかの問題が明らかになった場合や、利用者からの苦情・事故等が発生した場合等には、必要に応じて、書類の提出や報告を求め、施設の運営状況や各種帳簿等の実地調査を行う。

(3) モニタリング対応

教育委員会は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して必要な指導又は指示を行い、その対応結果について、指定管理者から報告を求める。

上記の対応後も、問題が修復されず、運営状況が本書等に定める運営水準を満たしていないと認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して、必要な措置を講ずる。

2 業務不履行時の手続き

モニタリング等の結果、指定管理者が運営水準を満たしていないと教育委員会が判断したときは、以下の措置を講ずる。

(1) 運営状況が運営水準を満たしていない場合の判断基準

- ①利用者が当該施設を利用する上で、明らかに重大な支障がある場合
- ②利用者が当該施設を利用することはできるが、明らかに利便性を欠く場合
- ③指定管理者が提出した事業計画書の水準を達成できていない場合
- ④その他本書等に示す運営水準を達成できていない場合

(2) 運営水準を満たしていないと判断した場合の手続き

- ①教育委員会は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めた上で、指定管理者に改善計画書の提出を求める。
- ②指定管理者は、教育委員会からの改善措置の勧告にもとづき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することを内容とする改善計画書を作成し、教育委員会に提出すること。
- ③教育委員会は、改善計画書を受理後、仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することができる内容であると認められる場合は、これを承認する。
- ④教育委員会は、一定期間経過後に改善計画書に従った業務の改善が認められるかどうか判断する。
- ⑤教育委員会は、対象業務の改善が認められない場合は、指定管理者の指定の取り消し、又は運營業務の全部もしくは一部の停止を命ずる。なお、この場合、市は、指定管理者に生じた損害に対し市は賠償責任を負わないこととし、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者は、次期指

定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

3 指定管理者の運営状況に関する評価及び公表

教育委員会は、当該施設の適切な運営の確保及び市民サービスの向上を目的として、モニタリングの結果等を用いて、指定管理者の運営状況について毎年度、評価を行う。