

播磨町立図書館管理運営業務

指定管理者運営業務仕様書

令和5年8月

播磨町教育委員会

# 目 次

	頁
1. 館内外の業務	
(1) 図書館の奉仕にかかる業務	1
(2) 図書館施設の維持管理にかかる業務	1
(3) 経理事務及び文書管理事務	1
(4) 関係機関との連携及び協議会等の会議等の出席	1
(5) 広報業務	1
(6) 業務従事者の教育訓練(研修)等	1
(7) 学校図書館支援業務	2
(8) その他図書館サービスに必要な業務	2
2. 経理に関する事項	
(1) 収入として見込まれるもの	2
(2) 図書及び視聴覚資料について	2
3. 業務時間及び業務を要しない日	2
4. 館長の配置	
(1) 館長の業務	2
(2) 館長代理の業務	3
5. 人員配置	3
6. 業務従事者	3
7. 既存物品の使用	3
8. 報告業務	
(1) 業務従事者名簿の提出	3
(2) 業務報告書の提出	3
(3) 事業報告書の提出	3
9. 指定管理者の責務	
(1) 信用失墜行為の禁止	3
(2) 業務従事者	3
(3) 個人情報の保護	3
(4) 業務従事者の身分の明確化	4
(5) 関係書類の取扱い	4
(6) 災害時の対応	4
(7) 損害賠償責任	4
(8) 業務の引継ぎ	4
10. 秘密保持	4
11. 指定の取消し	
(1) 事業の継続が困難となった場合の措置	4
(2) 指定管理者の指定の取消しにかかる損害	4
12. その他	
(1) 書類の規格	4
(2) 物品販売	5
(3) 通勤車両	5
(4) 疑義	5
別紙1	
1 図書館施設の維持管理にかかる業務内容	6
2 業務基準	6

別紙2

1	リスク負担区分	7
2	責任負担区分	8
2	図書館の改築及び修繕等の費用負担区分	9

# 播磨町立図書館運営仕様書

播磨町立図書館指定管理者に関する管理運営の基準は、募集要項のほか、この仕様書によるものとする。

## 1. 館内外の業務

### (1) 図書館の奉仕にかかる業務

#### (ア) 図書館資料（図書・電子図書・雑誌・新聞）の選定・購入・除籍等管理業務

図書資料の除籍については、リサイクル運動の推進を目的とし、除籍図書のみ加古郡衛生事務組合及び町内小・中学校に無償提供する必要があります。

図書以外の雑誌・視聴覚資料等は廃棄することになりますので、廃棄にかかる費用は指定管理者の負担になります。

#### (イ) 書誌データ（マーク）の購入・受入業務

#### (ウ) 窓口・事務室他付随室の運営管理

#### (エ) 児童サービス等の図書館事業の実施

### (2) 図書館施設の維持管理にかかる業務

図書館施設を良好な状態に保つため、日常の保守管理や法令等で定められている定期点検等を実施し、安全かつ効果的に維持管理すること。

#### (ア) 管理業務：清掃業務、時間外・夜間警備業務、冷暖房設備・電気設備・機械設備・

非常用設備・自動ドア・エレベーター・貸出システムの保守、植栽・

パソコン等の備品・自転車駐輪場の管理

#### (イ) その他施設の軽微な修繕等、維持管理に関すること。

#### (ウ) 施設の維持管理にかかる保険に加入すること。

#### (エ) 事業系廃棄物の処理

事業系廃棄物の処理については、播磨町の一般廃棄物処理許可業者と契約を結んで回収を依頼するか、播磨町可燃ごみ中継センターの許可を得て直接搬入する。産業廃棄物については、播磨町可燃ごみ中継センターへ搬入不可のため、産業廃棄物処理業許可業者と契約を結んで、収集運搬及び処分を依頼すること。

### (3) 経理事務及び文書管理事務

### (4) 関係機関との連携及び協議会等の会議等への出席

播磨町立図書館においては、図書館協議会等は独自で設置していません。

ただし、関連機関との協議会等には参加する義務があります。

### (5) 広報業務

播磨町広報及び BAN・BAN ネットワークス（ケーブルテレビ）等への広報

館内利用者及び町内教育施設・県内関連施設に対する広報紙の配布

館内利用者端末情報及び図書館ホームページの更新

ただし、メディアの種類を問わず、情報提供には播磨町教育委員会の事前承認が必要になります。

### (6) 業務従事者の教育訓練（研修）等

本業務に適した一般常識を兼ね備え、基本的なビジネスマナーを有した人材を登用すること。

#### (ア) 業務開始前に図書館業務に関する教育訓練及び現在使用しているコンピューター

システムの習熟を指定管理者の責任において実施し、業務開始後も必要に応じて実施すること。また、播磨町教育委員会の業務の遂行上の指導等による教育訓練及び研修についても実施すること。教育訓練（研修）の計画及び実施結果については、例月の報告

書に記載し、播磨町教育委員会に報告すること。なお、報告書の様式等は、協定締結後、播磨町教育委員会が定める。

- (イ) 兵庫県立図書館等の外部機関が行う研修については、適宜、指定管理者が必要と考えられるものは、指定管理者の負担で受講すること。また、関係機関及び関連団体で行われる会議その他については、指定管理者の負担で出席すること。ただし、他府県等で行われる研修会合等は、特に出席の必要はない。

(7) 学校図書館支援業務

播磨町内の小・中学校（小学校4校・中学校2校）に設置している学校図書館に司書等を派遣（各校において年間50日程度）し、管理運営の支援を行う。

(8) その他図書館サービスに必要な業務

業務に付随したものは、全て経費の中に計上して計算を行ってください。

また、業務に対する仕様もしくは契約事項は、指定管理者の裁量によるものであるので、創意工夫して行ってください。

書誌データ（マーク）の変更等は可能ですが、コンピューターシステム保守業者との調整が必要になります。変更等に伴う費用負担は指定管理者が負担することになります。

また、違う種類の書誌データ（マーク）の混在によるシステム運営は認められません。

2. 経理に関する事項

指定管理者は、播磨町が支払う本事業に要する経費、複写機収入の他、自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができます。

ただし、図書館法第17条に規定するもののほか、図書館付属の自転車駐輪場等については、利用料を徴収することはできません。

(1) 収入として見込まれるもの

複写機収入

自主事業による収入

(2) 図書及び視聴覚資料について

図書館の指定管理者を受託している間に購入した図書類（図書・電子図書・雑誌・新聞等を含む）及び視聴覚資料については、指定管理者が購入しますが、その所有権は播磨町に帰属するものとします。よって、町に対して、税法上問題が生じないように税務署等関係機関と協議の上、業務を行ってください。納税義務が生じた場合については、全て指定管理者の負担となります。

3. 業務時間及び業務を要しない日

指定管理者制度の大きな目的は住民へのサービスの向上であるため、できるだけ休館日を減少し、開館時間を延長させることが望まれます。

播磨町立図書館設置条例等に基づき、提案するものとし、応募に際して、休館日・開館時間等を明記しておいてください。指定管理者決定後、町と協議の上、決定し、協定書に明記します。

4. 館長の配置

指定管理者は業務を円滑に遂行するため、館長を配置し、次の業務を行わせること。また、館長不在の際のその職務を代理する館長代理を選任すること。

なお、館長及び館長代理の氏名等は、事前に播磨町教育委員会に届け出ることとする。変更がある場合も同様とする。（事前届出制）

(1) 館長の業務

(ア) 播磨町教育委員会との連絡調整、事業報告書及び業務報告書の提出

(イ) 業務計画や窓口の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置

(ウ) 業務従事者に対する作業指導、監督

(エ) 業務従事者に対する指導、教育

(オ) 防火管理者を置き、緊急時、防災対策について従事者に指導すること。

(2) 館長代理の業務

館長がいない場合は代理がその任を務める。

5. 人員配置

指定管理者は、下記の最低配置人員を下回らず、かつ、業務に支障が出ることのないよう効果的かつ適切な人員配置を行うこと。

最低配置人員

(ア) 1階カウンター等の業務 3人

(イ) 2階事務室での業務 2人

※ア・イのいずれかに、4に記載の館長もしくは館長代理を含みます。

6. 業務従事者

(ア) 館長は図書館運営に必要な知識、経験、力量を有する者であること。

(イ) 開館中は、司書有資格者を常時1名以上配置すること。

(ウ) 開館中は、コンピューターシステム及びホームページ等の簡単なメンテナンスや不具合の解消ができる者を1名以上配置すること。

(エ) 人員については、指定管理者が直接雇用すること。子会社・別会社からの派遣は認められない。

(オ) 運営全体において安定した人員体制を維持すること。

7. 既存物品の使用

指定管理者に対し、既存物品については、現に町が所有し、図書館に配備している使用可能な物品を現状のまま、無償で貸与するものとする。ただし、不足が生じた場合は、指定管理者が補充を行うものとする。

8. 報告業務

(1) 業務従事者名簿の提出（事前届出制）

施設の保安管理等のため、業務従事者名簿を提出すること。また、異動がある場合にも事前に提出すること。様式等は、協定締結後、播磨町教育委員会が定める。

播磨町教育委員会がふさわしくないと認める者は、業務に従事できない。

(2) 業務報告書の提出

毎月業務完了後、10日以内に播磨町教育委員会へ業務報告書を提出すること。様式等は協定締結後、播磨町教育委員会が定めるものとする。また、播磨町教育委員会が必要と認めた場合は、臨時に必要書類の提出及び指定管理者からのヒアリングを行う。

(3) 事業報告書の提出

会計年度終了後、60日以内に事業の報告をしなければならない。

9. 指定管理者の責務

本業務の遂行に当たり、播磨町教育委員会と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すること。

(1) 信用失墜行為の禁止

町の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 業務従事者

業務従事者等の身だしなみ、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) 個人情報の保護

個人情報の取扱いに当たっては、個人情報保護法の趣旨を十分理解の上、徹底すること。個人情報の漏洩等があった場合は、指定管理者の承認を取消し、指定管理者が、漏洩にかか

る全ての責任を負うものとする。

(4) 業務従事者の身分の明確化

業務従事者等は、業務遂行に適した服装及び名札を着用することとし、形式等については、事前に播磨町教育委員会の承認を得ること。

なお、これに係る経費は、指定管理者の負担とする。

(5) 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、町の各部署が提供する資料等の関係書類を町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。

(6) 災害時の対応

(ア) 災害発生時には、利用者の避難・誘導等を行い、同時に播磨町教育委員会に連絡をするとともに、適切な対応を取ること。

(イ) 大規模災害時等において、指定避難所でない場合でも、状況によっては当該災害に係る応急対応として避難所等として指定管理施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者は、次の事項についてあらかじめ町と協議を行うとともに、災害発生時は町と連携及び協力を努めること。

特に(a)については、現時点で実施可能な事項について整理及び検討しておくこと。

(a) 指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

(b) 指定管理者が管理する施設を避難所等として利用する場合の費用負担

(7) 損害賠償責任

指定管理者及び業務従事者が、故意又は過失により、播磨町又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。本件業務遂行に際し、損害を受けた場合は、播磨町は賠償責任を負わない。業務遂行に必要な保険については、検討の上、指定管理者の責任で加入しておくこと。特に保険についての指定はありませんが、内容等については、応募書類に内容等がわかるものを添付してください。(パンフレット他)

(8) 業務の引継ぎ

指定管理者の変更等があった場合は、責任をもって、次期指定管理者に業務の引継ぎを行うこと。

10. 秘密保持

指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者(関係業界、団体も含む)に漏洩、開示しないこと。また、本受託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本契約終了後においても同様とする。

11. 指定の取消し

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき理由による場合は、指定の取消しを行います。また、天災等の不可抗力による場合は、双方で協議の上、決定します。

(2) 指定管理者の指定の取消しにかかる損害

指定管理者が指定の取消しを受けた場合、次の指定管理者の運営までにかかった経費や備品等の復旧に関する費用等は全て指定管理者が負担することとします。

12. その他

(1) 書類の規格

書類は全てA4サイズの縦型とします。資料提出において、やむを得ない場合は横型も可としますが、サイズの変更はできません。

公募に当たり申請書類等所定の様式で不足が生じる場合には、A4縦判を使用してください。参考資料等の添付についてもA4サイズに変更して添付してください。複数枚に渡るときは、2枚目以降は、A4サイズ縦型で任意の様式で可とします。枚数の制限はありません。

また、提出にかかる書類の綴りは、指定はありませんが、飛散することのないよう適切な

方法で綴るようになしてください。

(2) 物品販売

物品販売は、播磨町が発行した郷土資料のみの販売とします。それ以外の販売はできません。また、現在、販売している郷土資料については、指定管理者が販売を無償で受託することになりますので、販売についての手数料等は指定管理者には入りません。

(3) 通勤車両

指定管理者の業務従事者が通勤に自家用車を使用する場合は、指定管理者の負担で、駐車場を確保してください。播磨町の設置している駐車場は全て使用できません。

自転車はBM倉庫の一部に入れることができます。

(4) 疑義

本仕様書に定めのない事項、または、疑義ある事項については、指定管理者と双方協議し、決定するものとします。また、一定期間経ても定まらないときは、播磨町教育委員会が定めるものとします。



(別紙1)

## 1. 図書館施設の維持管理にかかる業務内容

- |                |   |
|----------------|---|
| (1) 日常清掃業務     | 館内清掃及び図書館周辺の清掃を行う。                          |
| (2) 定期清掃業務     | 窓ガラス・床ワックス掛 年2回以上実施する。<br>照明器具清拭 年1回以上実施する。 |
| (3) 昇降機点検保守業務  | 月1回以上点検を実施する。                               |
| (4) 植木管理業務     | 剪定 年2回 施肥 年1回 防除 年2回 除草 年1回以上実施する。          |
| (5) 自動ドア点検保守業務 | 年4回以上実施する。                                  |
| (6) 空調設備保守管理業務 | 年4回以上実施する。                                  |
| (7) 消防用設備点検業務  | 年2回以上実施する。(総合・機能点検)                         |
| (8) その他必要業務    | 施設管理に必要なその他業務を実施する。                         |

## 2. 業務基準

これらの業務の実施にあたり、教育委員会から特に指示がない場合は、一般財団法人建築保全センターが毎年発行する建築保全業務共通仕様書(最新版)に基づき実施するものとする。ただし、指定管理者が業務に支障を及ぼさず、修理等を行うことにより、定期的な保守が不要であると判断する場合は、その判断根拠となる資料等を提出し、教育委員会の承認を得なければならない。保守を不要とした場合、何らかの支障が生じたときは、修理金額に関わらず、全て指定管理者の責で復旧すること。

また、関係官公庁及び団体に提出を求められる報告書等は指定管理者の負担で作成及び提出を行わなければならない。

運営管理において、点検記録を保存し、異常等が認められるとき、又は修理の必要性が発生しているときは、補修報告書を提出し、報告を行わなければならない。その報告により、協議し、修理の時期などを決定する。

(別紙2)

1. リスク負担区分

種 類	内 容	リスク負担区分	
		教育委員会	指定管理者
物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域・ボランティアとの協調		○
	施設管理運営に関わる住民及び利用者等からの要望、訴訟等への対応		○
	上記以外	○	
法令変更	当該施設の管理、運営にのみ直接影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制の変更	消費税法等の改正による指定管理料の増加（法改正以降）	○ (別途協議)	
	上記以外		○
事業変更	政治、行政的理由による運営業務の停止及び変更に伴い発生する経費の増加	○	
	指定管理者によるもの		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震等天災や争乱、暴動その他の教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的現象）に伴う施設、設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能	○ ※1	
書類	教育委員会作成の募集要項等の誤り	○	
	事業計画書等指定管理者の誤り		○

※1 不可抗力による事業不履行の場合、事象発生日以降の指定管理料に加え、損害賠償を教育委員会に対して求めることが出来ない。

また、不可抗力による施設、設備等の修復による経費については、「3. 図書館の改築及び修繕等の費用負担区分表」による。

## 2. 責任負担区分

種 類	内 容	責任負担区分	
		教育委員会	指定管理者
施設全体の維持管理			○
施設・設備の修繕 (施設の改築及び修繕の 実施及び費用負担区分に よるものとする)	20万円未満の修繕		○
	指定管理者の責めによるもの		○
	施設運営維持に必要不可欠な20万円以上の修繕	○	
資料等の損傷	通常運営における資料の損傷 (金額を問わない)		○
	指定管理者の責めによるもの		○
	不可抗力による損傷(損害額20万円以上)	○	
安全管理			○
事故等に伴う損害	指定管理者の責めによるもの		○
	利用者の責めによるもの		○ ※2
	上記以外のもの		○
事業開始時及び終了時の 運営開始もしくは撤収に かかる費用			○
個人情報の漏洩	あきらかに教育委員会の責めによるもの	○	
	不可抗力によるもの	○	
	上記以外のもの		○
支払い遅延	支払い遅延(教育委員会→指定管理者)によって生じた事由	○	
	支払い遅延(指定管理者→教育委員会又は取引業者)によって生じた事由		○
収入の減少	自主事業もしくは複写機収入の減少		○

※2 利用者の責めによる場合は、指定管理者の責任で利用者に請求を行い損害復旧することになります。

### 3. 図書館の改築及び修繕等の費用負担区分

	項目	内容	費用負担区分		備考
			教育委員会	指定管理者	
建物	改築又は大規模修繕 支出及び見積額が20万円以上の修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替	○		建築基準法施工令第1条に規定する「構造耐力上必要な部分」については、必要に応じて播磨町が行う。
	支出及び見積額が20万円未満の修繕			○	建築物の効用持続年数を維持するための業務
構築物	新設等				基本的に構築物での新設等は実施しないが、必要に応じ協議する。
	支出及び見積額が20万円以上の修繕		○		
	支出及び見積額が20万円未満の修繕			○	建築物の効用持続年数を維持するための業務
機械装置	新設等				基本的に機械装置の新設等は予定しないが、必要に応じ協議する。
	支出及び見積額が20万円以上の修繕		○		
	支出及び見積額が20万円未満の修繕			○	
工具器具備品	購入	金額による区分なし		○	運営維持管理に関して必要と思われるもの。
	現行備品の修繕 支出及び見積額が20万円以上のもの		○		運営維持管理業務に必要な不可欠なものに限る
	現行備品の修繕 支出及び見積額が20万円未満のもの			○	建築物の効用持続年数を維持するための業務
上記以外	上記以外の改築、改造 いわゆる模様替え等	金額による区分無し		○	指定管理者が、その改築、改造による権利を将来にわたり求めないことが実施条件となります。

#### 基本的考え方

原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修等（20万円未満）については、指定管理者が実施し、それ以外で維持に必要な不可欠となる20万円以上の維持補修等については、教育委員会が実施する。ただし、教育委員会又は指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した維持補修等については、別途協議により実施することができるものとする。

また、不可抗力（天災等）による場合は、損害額20万円未満までは指定管理者とするが、それ以上の大規模なものについては、運営管理の継続も含めて別途協議するものとする。

なお、指定管理者が実施の場合は、その内容を、事前に教育委員会に提出し、承認を得なければならない。