

明 石 市 立 二 見 図 書 館 及 び
西明石地域交流センター図書フロア
指 定 管 理 業 務 に 関 す る 仕 様 書

2026年(令和8年)7月10日
明 石 市

目 次

1 運営の基本的な考え方	1
2 対象施設の概要	
(1) 平面図等	2
(2) 施設及び備品の貸付	3
3 管理の基準	
(1) 開館時間及び休館日	3
(2) 市民サービスの品質向上及び効率化	4
(3) 個人情報保護及び守秘義務	4
(4) 情報の公開	4
(5) 行政手続きにおける指定管理者の責務	4
(6) 文書の管理及び保存	4
(7) 危機管理及び防災	4
(8) 障害者等への合理的配慮の提供	5
(9) 環境への配慮	5
(10) 市と指定管理者の責任分担	5
(11) 指定終了時における措置等	5
(12) 業務の検査	5
(13) 指定の取り消し等	5
(14) 保険等の取り扱いについて	5
(15) 職員研修の実施	6
(16) 法令等の順守	6
(17) 著作権等の市への帰属	6
(18) 事故報告等	6
(19) トラブル発生時の柔軟な対応	7
(20) その他（仕様書に定めのない事項）	7
4 運営体制の基準	
(1) 人員配置	7
(2) 責任者の要件	7
(3) 職員配置の考え方	8
(4) 業務の適正処理	8
5 業務内容	
(1) 開館までの準備業務【西明石図書フロア】	8
① 業務期間	
② 図書館資料の配架	
③ 資料の納品確認・システム登録	
④ 案内物・掲示物	
⑤ 運営準備	
⑥ icotto 指定管理者とともに実施する事業	
⑦ その他	
(2) 開館・閉館業務	11
① 開館準備業務	
② 閉館業務	
(3) 窓口業務	12
① カウンター関連業務	
② 利用者登録・更新・変更・抹消業務	
③ 資料の予約・リクエスト業務	
④ 図書館間の物流連携業務	
⑤ レファレンス・レフェラルサービス	

⑥ ブックススタート・ブックセカンド事業の絵本配布	
(4) 施設の維持管理に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 14
(5) 管理運営に係る留意事項	・ ・ ・ ・ ・ 14
(6) サービスの提供に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 16
① ユニバーサルサービス(読書バリアフリー)	
② 利用者インターネットサービス【二見図書館】	
③ 公共無線LAN (Wi-Fi)	
④ ビジネス支援	
⑤ 青少年(ヤングアダルト) サービス	
⑥ 複写サービス【二見図書館】	
⑦ icotto 各フロア本棚の充実【西明石図書フロア】	
(7) 実施事業	・ ・ ・ ・ ・ 17
① 指定事業	
② 提案事業	
③ 独自事業	
(8) 図書館資料収集・管理に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 19
① 図書館資料の選定・収集等	
② 図書館資料の装備・整理・配架	
③ 図書館資料管理業務	
(9) サービスの運営に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 21
① 音を許容する環境づくり	
② 図書館サポーターの支援・育成	
③ 絵本を用いた交流等の提供	
④ 広報活動	
⑤ 学校園との協力及び連携	
⑥ 市・関係機関・団体等との協力及び連携	
⑦ メール便対応	
⑧ その他の業務	
(10) イトーヨーカドー明石店等との連絡・調整【二見図書館】	・ ・ ・ ・ ・ 24
① 連絡会議への出席	
② 店内店舗との連携・協力	
③ 対象施設外におけるトラブル対応	
(11) システム運用等について	・ ・ ・ ・ ・ 24
① システムの運用経費	
② システムの運用	

6 指定管理料等

(1) 指定管理料の支払い	・ ・ ・ ・ ・ 25
(2) 修繕費及び備品購入費	・ ・ ・ ・ ・ 25
(3) 図書費	・ ・ ・ ・ ・ 25
(4) 光熱水費	・ ・ ・ ・ ・ 26
(5) その他	・ ・ ・ ・ ・ 26

7 市への報告等

(1) 事業計画の報告	・ ・ ・ ・ ・ 26
(2) 勤務体制の報告	・ ・ ・ ・ ・ 26
(3) 業務報告書の提出	・ ・ ・ ・ ・ 26
① 月次報告書	
② 四半期報告書	
③ 年次報告	

④ 臨時報告	
(4) 月次報告会への出席	・ ・ ・ ・ ・ 27
(5) icotto 全体の報告会への出席【西明石図書フロア】	・ ・ ・ ・ ・ 27

明石市立二見図書館及び西明石地域交流センター図書フロア 指定管理者業務に関する仕様書

明石市立二見図書館及び西明石地域交流センター図書フロア（以下「二見図書館等」という。）の指定管理者による管理運営基準は、明石市立二見図書館（以下「二見図書館」という。）及び西明石地域交流センター図書フロア（以下「西明石図書フロア」という。）指定管理者募集要項のほか、この仕様書によるものとする。

なお、西明石地域交流センター（以下、「icotto」という。）の開館日については未定であるが、令和9年9月1日に開館するものとして費用の積算等を行うこと。

1 運営の基本的な考え方

二見図書館等は、あかし本のまちビジョンにおいて、地域に身近な図書館に位置づけられる。

二見図書館等は、基本的な図書館機能（図書等資料の収集・整理・保存、貸出・返却、レファレンス等）を有しつつ、下記5つのコンセプトを踏まえた運営及び取組を行うこととする。

なお、西明石図書フロアについては、別紙1「西明石地域交流センターicotto フロアテーマについて」を参考にした運営及び取組も行うこととする。

※西明石図書フロアについては、図書館条例で定めない図書館とする。

(1)誰もが気軽に訪れ、楽しい時間が過ごせる図書館

子どもから大人まで多様な人が集まり、多様な過ごし方が出来るパブリックスペースとして、普段図書館に馴染みのない人でも訪れたくなるような取組や場づくりを行い、誰もが気軽に出入りできる開放的な空間を目指す。

(2)暮らしに役立つ、身近な「知りたい」「知りたくなる」情報に出会える図書館

地域に身近な情報拠点として、二見地域や西明石地域の特色や関連する情報、地域住民の暮らしや関心ごとに特化した選書・配架・特集などを実施する。内容については、アンケートやイベントの実施などの機会を通じて、地域住民からの情報収集を積極的に行う。

(3)会話や情報交換の中から多様な交流や出会い、つながりが生まれる図書館

対話と交流を促進するため、館内での会話や音の出るイベントの実施などは妨げない。一方で多様な過ごし方を許容する図書館として、運営上エリアごとの住み分けを意識するなど、スタッフ全員が基本的な考え方を理解し、利用者対応は丁寧に行う。

(4)シビックプライドを醸成する図書館

二見地域に根差した図書館、西明石地域に根差した図書フロアとして、市民が自分たちの住む地域に対して愛着・誇り・関心を持つ、すなわちシビックプライドを醸成するための取り組みを行う。上記(2)の内容に加えて、市民参画のきっかけづくりを意識した企画・運営を行う。

(5)市民と一緒に 創意工夫し、絶えず企画し続ける図書館

市民に対しサービスを提供するだけではなく、より良い図書館づくりに関わりたいと思ってくれる市民の発掘・支援・育成を行い、「みんなでつくる図書館」を目指す。

指定管理者は、常に前頁の目的や考え方を念頭に置いて業務を行い、利用者や地域のニーズも踏まえたうえで、図書館の効率的で効果的な管理・運営において、「あかし本のまちビジョン」に基づいた本のまち明石の推進に必要な措置を講じなければならない。

2 対象施設の概要

名 称	明石市立二見図書館	西明石地域交流センター 図書フロア
所在地	明石市二見町西二見駅前1丁目18番地 (イトーヨーカドー明石店3階)	明石市西明石南町3丁目2番60号 (icotto3階)
建物の概要	平成16年9月建設 鉄骨造陸屋根3階建 建築延床面積 42,170.48㎡ 1階 14,831.44㎡ 2階 13,768.47㎡ 3階 13,570.57㎡ <図書館専有部分> 令和7年4月開館 3階 537.78㎡	令和9年5月竣工予定 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造4階建 敷地面積 1,644.06㎡ 建築面積 1,404.27㎡ 建築延床面積 3,909.31㎡ 1階 908.38㎡ 2階 836.23㎡ 3階 1,148.89㎡ 4階 1,015.81㎡ <図書フロア専有部分> 3階 1,097.02㎡ ※icottoにおける施設の包括的な管理は、西明石地域交流センター（図書フロアの運営を除く）の指定管理者（以下「icotto指定管理者」という。）が行う。また、基本協定締結後、管理区域及び連携事業実施を定めた覚書をicotto指定管理者と締結するものとする。

(1)平面図等

- ①二見図書館 別紙2「配置図（二見図書館）」、
別紙2-1「平面図（二見図書館）」のとおり
- ②西明石図書フロア 別紙3「平面図（西明石地域交流センターicotto管理区分）」、
別紙3-1「西明石地域交流センター icotto 建設工事_図面一式」、
別紙3-2「建設工事_図面一式における変更内容」、
別紙3-3「建設工事_図面一式における変更内容(家具図)」のとおり

(2)施設及び備品等の貸付

- ① 業務を処理するにあたり必要と認める範囲の土地、建物、施設、設備及び備品等（以下「財産等」という。）を指定管理者に無償で使用させるものとする。財産等は業務以外の目的に使用しないこと。ただし、あらかじめ市の承認を得たときはこの限りではない。また、車両については貸与の対象外とし、指定管理者が調達すること。
- ② 指定管理者が使用する財産等の維持管理は指定管理者が行い、修繕・更新・買い替えなどの経費は指定管理料の範囲内で指定管理者が負担すること。
- ③ 備品については、市と別途協議の上、貸付けるものとし、下記の点に留意すること。
 - ・利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
 - ・指定管理料から購入した備品は、市の所有に帰属するものとする。
 - ・明石市が負担する備品(原則、1品につき1万円以上)について、更新が必要な場合は、別途、明石市と協議すること。

※なお、上記物品の分類及び取扱等については、明石市財務規則など本市の規定に基づき処理するものとする。

3 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

名 称	二見図書館	西明石図書フロア
開館時間	①午前9時30分～午後7時00分まで ②指定管理者から①を前提として開館時間の延長を提案することができます。 ③②の開館時間の延長は、イトーヨーカドー明石店との調整のうえで行うものとします。ただし、臨時的な開館時間の変更については、指定管理者が特に必要と認めるときは市長の承認を得て行うことができます。	①午前10時00分～午後8時00分まで ②指定管理者から①を前提として開館時間の延長を提案することができます。 ③②の開館時間の延長は、icotto 指定管理者との調整のうえで行うものとします。ただし、臨時的な開館時間の変更については、指定管理者が特に必要と認めるときは市長の承認を得て行うことができます。
休館日	①年末年始(12月29日～翌年1月3日まで) ②館内整理日(毎月第3火曜日)ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で、休日でない日 ③長期整理日(4月～6月までの間において10日以内の連続した日) ④イトーヨーカドー明石店がメンテナンス等のため閉店する場合は、その期間 ⑤指定管理者から、①～③を前提として休館日の削減等を提案することができます。 ※②、③については、資料整理のため職員は出勤日となる。	①毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に当たるときは開館する。 ②年末年始(12月29日～翌年1月3日まで) ③館内整理日(毎月第3火曜日)ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で、休日でない日 ④長期整理日(4月～6月までの間において10日以内の連続した日) ⑤指定管理者から、①～④を前提として休館日の削減等を提案することができます。 ※③、④については、資料整理のため職員は出勤日となる。

（２）市民サービスの品質向上及び効率化

指定管理者は、市民サービスの向上及び効率化を目的として、市に対して書面による事前提案を行い、承認を受けることで、仕様の一部を変更することができる。

（３）個人情報保護及び守秘義務

個人情報の保護に関する法律及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例の規定に基づき、指定管理者は個人情報を適正に管理するため必要な措置を講じなければならない。また、指定管理者及びその従事者は、当該施設の管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。このことは、指定期間が満了し、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。なお、情報セキュリティについても、必要な対策を講じること。

（４）情報の公開

市は、明石市情報公開条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例に基づき、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じなければならない。

（５）行政手続きにおける指定管理者の責務

指定管理者は、施設の使用許可等の処分を行う場合は、明石市行政手続条例の規定する範囲内で、以下のとおり、行政庁として同条例に規定する責務を果たさなければならない。

- ① 施設の使用許可申請を受け付けた場合には、遅滞なく審査及び応答を行うとともに、申請を拒否する場合には理由を提示すること。
- ② 施設の使用許可を取り消す場合には、不利益処分にあたるため、その理由を提示すること。なお、この場合において、聴聞等、不利益処分を受けた者の意見陳述のための手続きは、市が実施するものとする。

（６）文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領した文書は、明石市文書管理規程の規定に準じ、適正に管理し、保存しなければならない。また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、管理及び保存している文書を市に引き渡さなければならない。

（７）危機管理及び防災

指定管理者は、緊急時の対応及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、非常時に備えること。従事者に指導及び訓練を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について、市へ報告すること。

また、特に下記の事項が発生したときの二見図書館等の業務継続に必要な人員確保の方法、業務継続の方法などの具体的な計画を策定のうえ、市に提出し承認を得ること。

- ①災害時の対応（大雨、大雪、地震、台風など）のときの人員確保、業務継続の方法など
- ②不審者、迷惑者、利用者からのハラスメントなどに対する処置方法

（８） 障害者等への合理的配慮の提供

指定管理者は、市の施設においてサービスを提供する立場であることから、「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」に準拠した障害者等への合理的配慮の提供を行うこと。

（９） 環境への配慮

指定管理者は、市のすすめる環境マネジメントの実施・維持に協力し、省エネ、省資源、廃棄物の減量・リサイクルの推進等により環境負荷の低減を図るものとし、その内容を市へ報告すること。

（１０） 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者との責任分担は、募集要項「15 責任分担」のとおりとする。

ただし、責任分担表に定める事項で疑義がある場合または、責任分担表に定めのない責任事項が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、分担を決定するものとする。

（１１） 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、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、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅延なく提供すること。また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行なうこと。

（１２） 業務の検査

市は、随時に施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力すること。

（１３） 指定の取り消し等

市の指示に従わない場合、または指示によっても業務内容の改善が見られないと認めたときは、市は指定を取り消すことができる。または、業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

（１４） 保険等の取り扱いについて

①指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

②市は、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する全国市長会市民総合賠償保険に加入している。（この保険において、平成２３年４月から全ての指定管

理者を被保険者とみなす扱いとなった。ただし、指定管理者の独自の事業（条例に定める業務以外の業務で、市から実施を求めている業務）については、この保険の対象外となる。）

- ③二見図書館について、施設の火災保険はイトーヨーカドー明石店が加入しているが、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合がある。
- ④西明石図書フロアについて、施設の火災保険は市が加入しているが、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合がある。
- ⑤必要に応じて指定管理者の責任に係る保険等は、指定管理者が加入すること。
- ⑥車両保険については、明石市が加入している保険と同等（対人・対物無制限）の保険に加入すること。

(15) 職員研修の実施

研修計画を作成のうえ、実務の履行に必要な技能を習得するため、社員研修を適宜実施し、円滑な業務の確保及び利用者サービスの向上を図ること。

(16) 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたっては、本仕様書のほか募集要項に掲げる法令等に基づかなければならない。

(17) 著作権等の市への帰属

- ①指定管理業務を行うにあたり作成した著作物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）等の一切の権利は市に帰属する。
- ②指定管理者は、市又は市が著作物の利用を許諾した者に対して、著作物に係る著作者人格権を行使しない。指定管理期間終了後も同様とする。
- ③指定管理者が第三者に制作物の作成を委託した場合、第三者の著作者人格権不行使に係る同意を得ておくこと。指定管理期間終了後も同様とする。
- ④指定管理者は、指定管理業務以外に市の許可なく著作物を利用又は貸与してはならない。
- ⑤指定管理者は、製作した著作物のデータについても市から求められた際には提出すること。
- ⑥著作物の譲渡の対価は、指定管理料に含まれるものとし、収支計画書に示すこと。
- ⑦著作物について、指定管理者は商標の登録申請を行わず、市が当該申請を行うときは、無償で協力する。
- ⑧指定管理者は、市又は市が著作物の利用を許諾した者が、著作物の利用について第三者から権利侵害を主張されたときは、自らの費用と責任をもって対処し、市、市が著作物の利用を許諾した者又は第三者に生じた損害を自らの負担によって賠償するものとする。

(18) 事故報告等

指定管理業務において事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、事故報告書を市に提出し、指示に従うこと。

(19) トラブル発生時の柔軟な対応

新たな感染症の大流行など、想定外のトラブルが発生しサービス提供に支障が生じた場合であっても、運用方法の変更や代替サービスの検討など、可能な限りサービスを継続できるよう努めること。また、中止せざるをえない場合においても、中止するサービスの範囲を一部に留めるよう努めること。

(20) その他

この仕様書に定めのない事項があった場合、または、この仕様書を変更する必要が生じた場合は、市と指定管理者で協議の上、市が定めるものとする。

4 運営体制の基準

本業務が円滑に運営されるよう次の要件や基準に従って従事者を配置し体制を構築すること。また、安定した人員の確保や従事者の資質の向上に努めること。

(1) 人員配置

- ① 業務に支障が生じないよう人員を配置し、勤務時間を設定すること。
- ② 二見図書館については、館長及び副館長、その他必要な業務の責任者を、西明石図書フロアについては、図書フロア長及び副フロア長、その他必要な業務の責任者を定め、いずれか1名を常時配置すること。
- ③ 職員は直接雇用とし、法律に基づき社会保険・雇用保険に加入すること。

(2) 責任者の要件

- ① 館長及び図書フロア長
 - ・ 公共図書館等に限らず、マネジメント的な業務の経験があり、業務全般に精通した知識を有していること。
 - ・ 図書館業務に必要な図書館法や社会教育法、図書館の自由に関する宣言などを十分に理解していること。
 - ・ 本のまちづくりの方向性を示した「あかし本のまちビジョン」について、十分に理解していること。
- ② 副館長及び副フロア長
 - ・ 図書館業務に必要な図書館法や社会教育法、図書館の自由に関する宣言などを十分に理解していること。
 - ・ 本のまちづくりの方向性を示した「あかし本のまちビジョン」について、十分に理解していること。
- ③ その他
 - ・ 上記①及び②のいずれかは、司書資格を有するとともに、公共図書館等において3年以上の勤務経験を有する者であること。

(3) 職員配置の考え方

- ① 本業務の業務内容を理解し、窓口対応、業務システム操作など担当業務を的確に行える従事者を配置すること。
- ② 公共図書館の役割を踏まえ、専門的なサービスを実施するために必要な数の専門的職員の確保に努めるとともに、勤務する職員のうち司書の有資格者を 50%以上とし、開館時間中は各館で 2 名以上の司書を配置すること。
- ③ 西明石図書フロアに配置する職員については、通常の図書館業務に加え、テラスを利用する利用者の安全管理にも十分配慮すること。

(4) 業務の適正処理

業務の遂行にあたり、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、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- ① 本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十分注意すること。
- ③ サービス中は、必ず名札を着用すること。
- ④ 本市に提出・報告する書類を含め、対外的に発出する文書については館長及びフロア長が内容を確認するものとし、複数名でのダブルチェックを基本とするなど、正確を期すこと。
- ⑤ 利用者からの問い合わせについて、業務に関する問い合わせは担当者が責任をもって対応すること。

5 業務内容

(1) 開館までの準備業務（西明石図書フロア）

①業務期間

2027 年（令和 9 年）4 月 1 日から開館日（令和 9 年夏頃予定）まで

②図書館資料の配架

ア 配架計画

- ・配架計画について、市と協議を行うこと。
- ・別途、市から提示するレイアウトや配架計画案等に基づいて、下記の(ア)～(ウ)のポイントを考慮した上で、協議に臨むこと。
- (ア) 配架計画の協議にあたっては、協議の際に提供する資料に記載している各分類別の冊数を参考にする。
- (イ) 利用者の使い易さや利用動線、安全面を考慮した運営管理動線やユニバーサルサービスの視点を考慮すること。
- (ウ) 配架計画案は、混合配架を採用し、子どもから大人まで一緒に本を選ぶことができるよう作成すること。

イ 配架作業

- ・上記アで策定した配架計画に基づいて図書等の配架を行うこと。
- ・利用者の本の検索性を確保するため、利用者が手に取りたくなるような工夫のある本の展

示・配架を行うこと。

- ・利用者が目的の本を探しやすいように、差し込みサインや見出し等の整理を行うこと。
- ・雑誌、その他資料の配架・整理を行うこと。

③ 資料の納品確認・システム登録

- ・市が令和 8 年度に別途発注する図書（2027 年（令和 9 年）6 月頃納品予定）について、市の納品確認に立ち会うこと。
- ・指定管理者は、指定管理料で購入した図書の納品がある毎に、随時検品を行うこと。検品の際、問題がある場合は、図書購入先へ交換等の対応を行うこと。検品に問題がない場合は、図書館システムへ所蔵登録を行うこと。
- ・購入した図書は、装備付き納品を基本とするが、特殊なもの、現地判断が必要なものなど未装備で納品された場合は、指定管理者が図書の装備を行うこと。
- ・装備の詳細については、別紙 4「明石市立図書館 図書装備仕様書」を参照のこと。
- ・市が納品した図書及び指定管理者が購入した図書には、蔵書印の押印、付録貼付等、貸出するために必要な作業を行うこと。

④ 案内物・掲示物

ア 館内サイン表示

利用者が本を検索しやすいよう必要に応じ本棚内の差し込みサイン等を作成し、掲示すること。

イ 館内配置図の作成・掲示

利用者に周知、案内するための配布用の利用案内や館内配置図を準備し、わかりやすい広報ができるよう努めること。

ウ チラシ等の収集・配架

地域情報や近隣のイベント情報等のチラシを収集し、開館後に資料の提供・保存を行うこと。

⑤ 運営準備

ア ワークショップの結果をふまえた運営内容の検討

市が開催した図書館運営に関するワークショップにおいて、参加者等から出された意見や提案などをもとに運営内容の検討を行うこと。

※明石市HP「西明石地区の活性化に向けた取組について（ページ番号:35300）」を参照。

イ 指定管理者等関係機関との事前協議

あかし市民図書館及び西部図書館（以下、「本館等」という。）の指定管理者及びシステム業者との現行運用の確認、各種帳票関連、その他業務上の連携について、事前に協議を行うこと。

⑥ icotto 指定管理者とともに実施する事業

ア 開館に向けた地域住民等参画事業

主として icotto 指定管理者が実施する下記ア～エの取組について、icotto 指定管理者と十分に連携して実施すること。

- （ア） 関心層の発掘とネットワークづくり
- （イ） icotto ミーティングの実施
- （ウ） icotto 準備室の運営
- （エ） 地域住民等による活動のサポート・コーディネート

※市は令和8年4月から一般財団法人明石コミュニティ創造協会に委託し「西明石地域交流センター開館に向けた地域住民等参画事業」を実施している。icotto 指定管理者は同協会から当事業の内容を引継ぎ、業務を行うこととなる。当事業により生まれた地域住民等の活動やネットワーク、企画その他の成果について、施設運営に活用するよう努め、必要に応じて事業化、既存事業への組み込み等行うこと。また、当事業に関わった住民等との関係性を継続・発展させるための調整・支援・コーディネートを行うこと。

イ 開館記念式典への協力

時期：令和9年夏頃（予定）

内容：icotto 指定管理者が実施する関係者によるテープカット等のイベントについて、協力して実施すること。

ウ 内覧会の実施

（ア）目的・概要

icotto の開館にあたり、関係者への施設設備などの事前紹介、及び近隣住民に対して開館に向けた運営・接客シミュレーションを、市及び icotto 指定管理者と協議のうえ内覧会を実施すること。企画・実施にあたっては icotto 指定管理者と十分に連携を図ること。

（イ）実施時期

開館の1週間前までに実施することとし、日時については、市及び icotto 指定管理者と協議のうえ決定する。

（ウ）対象者

関係者及び来賓等の対象者については市と事前に協議すること。

※上記ア～ウに係る費用の積算は、icotto 指定管理者が行うため、本公募での積算は不要とする。

⑦その他

ア IC 機器類の動作確認と蔵書の確認

開館1週間前までに、下記の確認作業を実施すること。

- ・ IC 機器設置後、IC タグ及び IC 機器類の動作確認を行うこと。
- ・ IC 機器類の動作確認後は、配架作業、書架サイン整備及び確認を行うこと。
- ・ 統計資料として必要な、開館時の蔵書について、蔵書総数、資料種別、分類別等の冊数を確認し、記録しておくこと。
- ・ 必要に応じて、蔵書点検を行うこと。
- ・ 上記のほか、開館までに当然必要と考えられる確認作業を実施しておくこと。

イ 施設・設備・備品の確認

- ・ 開館日までに、施設・設備・備品等の確認等を行い、開館に向けての準備を整えること。
- ・ 備品など納品物の受け取りを行うとともに、市による検品に立ち会うこと（2027 年（令和 9 年）6月～8 月に納品予定）。

ウ 雑誌及び新聞のバックナンバー収集

- ・ 雑誌について、開館日から過去3か月分のバックナンバーを収集すること。
- ・ 開館時の雑誌タイトルは、48 タイトルとし、事前に市と協議すること。
- ・ 新聞について、開館日から過去1週間分のバックナンバーを収集し、1 階に設置する新聞架へ

保管すること。

エ 利用者カードの事前作成・登録会

開館当日及び開館当初は、多くの利用が見込まれることから、安全で円滑なカウンター業務を行うため、事前に利用者カードを作成する機会の場を設けること。開催の場所や回数は、別途市と協議すること。

(2) 開館・閉館業務

①開館準備業務

- ・ 照明の点灯、BDS ゲート起動及び空調設備の操作を行うこと。
- ・ 利用者用出入口扉の開錠を行うこと。
- ・ 返却ポスト内の資料回収・ポスト施錠を行うこと。

※ポスト施錠は二見図書館のみ。icottol 階に設置する返却ポストは、icotto 開館中常時利用可能とする。

- ・ 前日の引継ぎ事項・連絡事項等の確認を行うこと。
- ・ 保留期限経過後の予約資料の事後処理を行うこと。
- ・ 閉館表示の撤去を行うこと。
- ・ 利用者用資料（新聞・雑誌・官報等）の準備（未配達や雨等による水濡れにより利用できない場合は、配達業者又は納入業者へ連絡。）を行うこと。
- ・ 利用者用機器（利用者端末、自動貸出機、図書除菌機等）及び図書館システム端末の起動確認を行うこと。
- ・ 返却日・カレンダー表示の日付確認を行うこと。
- ・ 出入口等に利用者が待機している場合、必要に応じて待機列の整理や注意喚起などを行うこと。
- ・ 留守番電話の解除を行うこと。
- ・ 新聞架へ当日の新聞の設置を行うこと。（二見図書館）

※西明石図書フロアについては icotto 全体の指定管理者が行う

②閉館業務

- ・ 利用者が時間内に選書できるように、閉館前に館内アナウンス等で閉館時間を周知する。
- ・ 閉館表示の設置を行うこと。
- ・ 利用者用機器（利用者端末、自動貸出機、図書除菌機等）及び図書館システム端末の電源遮断確認を行うこと。
- ・ 返却日・カレンダー表示を翌日の日付に変更すること。
- ・ 利用者用インターネット端末、タブレット等の利用・貸出件数の入力を行うこと。
- ・ 日報（利用者日計表）の作成を行うこと。
- ・ 翌日保留期限の超過する予約資料の事後準備処理を行うこと。
- ・ ごみ処理（個人情報と判断される紙はシュレッダーで処理）を行うこと。
- ・ 留守番電話のセットを行うこと。
- ・ 照明消灯、BDS ゲート及び空調設備の電源遮断確認を行うこと。

- ・ 利用者用出入り口扉の施錠を行うこと。
 - ・ 返却ポストの開錠を行うこと。(二見図書館)
 - ・ 当日の新聞を新聞架に保管すること。(二見図書館)
- ※西明石図書フロアについては icotto 全体の指定管理者が行う

(3) 窓口業務

① カウンター関連業務

ア 総合案内（施設案内・問合せ対応・設備の使用方法など）

- ・ 利用者の問合せ内容に応じ、図書館の利用案内、館内及びホームページ上の OPAC の操作説明、IC タグ関連機器の操作説明を行うこと。
- ・ イベント情報等を収集し、提供すること。
- ・ 従事者は、利用者個々に応じた気持ちの良い接客対応を心がけること。
- ・ 子どもや障害者を含む誰もが気軽に相談できる雰囲気づくりに配慮すること。
- ・ 利用者に対しては、図書館の専門用語（書架、レファレンス、BM 等）の使用を控え、平易な言葉での対応や説明を心がけること。
- ・ 外国人に分かりやすいように、利用者案内等を工夫すること。
- ・ 図書館勤務経験者に加え、公民館や地域活動センター等での業務経験者、各種カウンター業務経験者を配置する等、良質なサービスを提供するための創意工夫を行うこと。

イ 貸出・返却・閲覧の受付

- ・ 図書等の貸出及び返却受付時は、図書の汚破損や異物混入を確認すること。
- ・ 予約図書等の提供を行うこと。
- ・ スマートフォン等の画面提示による貸出受付を行うこと。
- ・ 1 階に設置している返却ポストに投函された図書を適宜回収し、返却処理を行うこと。(西明石図書フロアのみ)

ウ 各種サービスの受付

② 利用者登録・更新・変更・抹消業務

ア 利用者登録の受付、図書館システム登録

- ・ 明石市内在住、在勤、在学及び神戸市、東播磨地域（加古川市、高砂市、稲美町、播磨町）及び北播磨地域（小野市、加西市、加東市、西脇市、三木市、多可町）在住者は登録できる。
- ・ 学校教育法第 1 条に定める学校に通う者は、居住地に関わらず登録できる。
- ・ 公的機関が発行する各種証明書類等の提示を受けた上で、本人確認等を行い、受付及び登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分留意すること。なお、小学生以下の登録申込者については、本人確認における証明書類の提示は省略できる。
- ・ 利用者情報の登録に際しては誤りのないよう正確かつ迅速に行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。また、登録後の再確認を必ず行うこと。
- ・ 利用登録は 5 年を有効期限として、希望者には更新の手続きを行うこと。

イ 利用者カードの作成・交付、図書館利用案内資料の配布及び内容説明

- ・利用者カードを作成・交付し、図書館の利用方法の説明を分かりやすく行うこと。

ウ 図書館資料利用登録事項の変更に関する業務

- ・利用者カード作成時に、利用者から申請された登録事項（氏名、住所、電話番号等）に変更があった場合は、図書館システムへの情報変更の手続きを行うこと。

エ 利用者カードの再交付に関する業務

- ・利用者カードの紛失等の理由により再交付の申出があった場合、再交付の処理を行うこと。

オ 利用登録の抹消に関する業務

③ 資料の予約・リクエスト業務

- ・予約・リクエストカード等の受付、内容確認及びデータ入力を行うこと。
- ・WEB-OPACでの予約対応を行うこと。
- ・FAX、メールでのリクエストの対応を行うこと。
- ・予約資料の準備を行うこと。
- ・リクエスト資料の選定を行うこと。
- ・予約資料の連絡等に関する業務を行うこと。
- ・予約資料の棚置き期間経過後の管理等を行うこと。

④ 図書館間の物流連携業務

- ・市立図書館との資料の送付、受取及び返却等の物流連携に関する業務を行うこと。
- ・兵庫県内外の図書館間の相互貸借については、あかし市民図書館へ連絡し、対応すること。

⑤ レファレンス・レフェラルサービス

- ・蔵書案内・相談に関する業務を行うこと。
- ・資料検索に関する業務及び案内を行うこと。
- ・利用者の課題解決に資するため、窓口や電話等による問合せ等に対応し、資料、情報の提供を行うこと。
- ・行政職員等が必要とする資料、情報の提供を行う等、行政支援を行うこと。
- ・レファレンス処理票への記入等・統計資料の作成を行うこと。
- ・青少年や子ども、ビジネス、地域課題等に関するレフェラルサービスの充実を図ること。
- ・他施設、他機関との連携により、専門分野に関するレフェラルサービスの充実を図ること。
- ・利用者の立場、目線に立ったレファレンスサービスを行い、子どもや学生等も気軽に相談できる雰囲気づくりを行うこと。
- ・レファレンス記録を作成すること。
- ・本館等と連携を図りながら、レファレンス共同データベースに参加すること。
- ・レファレンス事例集は、別途図書館ホームページ等で公表すること。

⑥ ブックスタート・ブックセカンド事業の絵本配布

ブックスタート・ブックセカンド事業において、4か月児健康診査時及び3歳6か月児健康診査時に合わせて、受診対象者に絵本のプレゼント引換券を配布している。窓口で絵本引換券を持参した場合に、絵本の受け渡しを行うこと。

配布する絵本は、開館前に準備しているが、在庫がなくなる前にあかし市民図書館へ連絡し、在庫補充を行うこと。なお、配布する絵本の購入については、本館等の指定管理者が行う。

ア ブックスタート事業

4か月児健康診査時に合わせて、受診対象者に絵本2冊をプレゼントする引換券を配布している。絵本2冊はAセットとBセットがあり、選択式となっているため、希望するセットを受け渡すこと。

イ ブックセカンド事業

3歳6か月児健康診査時に合わせて、受診対象者に絵本1冊をプレゼントする引換券を配布している。絵本は6種類の中から選択式となっているため、希望する絵本を受け渡すこと。

(4) 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、安全管理マニュアルを作成し、サービスの提供が円滑に行われるよう、日常点検及び保守管理業務を行い、施設内や設備等を良好に維持すること。

なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められない。(個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。)

① 清掃業務（二見図書館のみ）

ア 日常清掃

イ 定期清掃（月1回）

② ロフト安全管理業務（二見図書館のみ）

③ その他、備品や什器など利用者の安全に供するための点検

(5) 管理運営に係る留意事項

指定管理者が実施すべき範囲は下記のとおりとする。

<二見図書館>

項目	指定管理者が実施すべき範囲
施設の 維持管理業務 光熱水費及び 清掃業務	占有部分について、指定管理者が実施・支払いをする。
修繕	
火災保険及び 施設賠償責任保険	占有部分について、本仕様書「3（14）保険等の取り扱いについて」に記載の対応を行う。
火元責任者	占有部分を担当する。
廃棄物の処理	二見図書館で排出される廃棄物の処理を指定管理者が実施する。

<西明石図書フロア>

区分	図書フロア 指定管理者	icotto 全体 指定管理者
施設全体の施設 維持管理業務 (点検・清掃等)	—	費用を全額負担する。
光熱水費	占有部分に係る費用（個別メーターで計量された額）を負担する。	図書フロア（及び地域共生スペース）の占有部分以外の費用を負担する。
修繕料	・図書フロアの占有部分及び占有部分の躯体に付属する設備の修繕（内壁、天井、床面、内部建具、カーペット、ブラインド、内部ガラス等） ・icotto 指定管理者の占有部分における図書返却ポスト（1階）・本棚（1・2・4階フリースペース）の修繕	図書フロアの占有部分以外の部分及び躯体に係る修繕（施設全体の外部ガラス等）
	—	施設全体のフィルター（交換を含む）・自動ドア・防火シャッター・空調設備
図書返却ポスト・本棚の管理	icotto 全体の指定管理者の管理範囲における図書返却ポスト（1階）・本棚（1・2・4階フリースペース）の運用及び管理は図書フロア指定管理者が行う。	
新聞	新聞の調達（費用負担を含む）及び、新聞架の維持管理を行う。	新聞架への配架作業を行う。
電話交換設備	icotto の交換機は図書フロアと共用。管理は icotto 全体の指定管理者が行い、それに要する経費は icotto 全体の指定管理者が負担すること。	
火災保険	明石市が建物全体について加入する。ただし、指定管理者に帰責事由がある場合、求償請求する場合がある。	
施設賠償責任保険（任意）	図書フロアの占有部分について加入する。	図書フロアの占有部分以外の部分について加入する。
防火管理	統括防火管理者は icotto 全体の指定管理者が務めるものとする。なお、図書フロア指定管理者は、防火管理者を置くものとする。	
火元責任者	図書フロアの占有部分を担当する。	図書フロアの占有部分以外の部分を担当する。

廃棄物の処理	一般廃棄物を除く図書フロアの廃棄物（図書資料、ダンボール等）の処理を行い、その分についての費用を負担する。	icotto の廃棄物及び図書フロアの一般廃棄物の処理を行い、その分についての費用を負担する。
図書フロアの開館日	図書フロアが icotto の休館日又は開館時間外に開館又は行事等で使用する場合は施設管理に係る経費については、別途協議を行う。	

※指定管理者は icotto 指定管理者とともに、魅力ある施設運営を目指し、維持管理面だけでなく運営面を含めた協力体制を構築するため、覚書を締結すること。

また、icotto 指定管理者と協力して業務を進めるため、同指定管理者と定期的に協議の場を持ち、連携を密に図ること。

（６）サービスの提供に関する業務

① ユニバーサルサービス（読書バリアフリー）

ユニバーサルサービス登録者については、登録者の希望に応じ、下記サービスを行うこと。

ア 対面朗読サービス

- ・原則、市内ボランティア団体と連携の上、実施すること。なお、図書館スタッフがサービスを提供することも可能とする。

イ その他

- ・大活字本、点字図書、録音図書、LL ブック、点字絵本等を積極的に収集・整理・保存・提供すること。
- ・その他、実施可能な読書バリアフリーに向けた取組を提案すること（在留外国人サービス含む）。

② 利用者インターネットサービス（二見図書館）

- ・インターネット端末やタブレット端末による利用サービスの提供を行うこと。
- ・利用者の利便性向上のため、国立国会図書館デジタルコレクション（図書館送信）、データベース（日経テレコン21）等を提供すること。

③ 公衆無線LAN（Wi-Fi）

- ・各館に導入する公衆無線LANの接続環境を利用者に提供すること。
- ・利用者が公衆無線LANを利用できるように、館内に利用案内、パスワードを掲示すること。

④ ビジネス支援

- ・地元企業・商店・農業・漁業者などの施設の利用特性に合わせた事業展開や市民の力を引き出すために、他機関と連携を図ることにより「ビジネス支援」につながる事業を実施すること。

⑤ 青少年（ヤングアダルト）サービス

- ・10～20代が多様な知識、考え、意見に触れることができるような展示の充実に努めること。
- ・時事情勢、将来の進路や職業に関して興味や夢を抱くきっかけとなる資料を展示すること。
- ・西明石図書フロアについては、2階に設置する本棚に同ジャンルの本の選書・配架を行うこと。

⑥ 複写サービス（二見図書館）

ア 複写の受付及び利用指導、援助

イ 複写機の設置・維持管理

- ・ 現在、市との契約で使用している複合機の賃貸借契約を継承すること。（契約期間：2025年4月1日～2030年3月31日）
- ・ 上記の賃貸借契約終了後、指定管理者は、カラー複写機を購入するか、賃貸借契約等を締結すること。
- ・ コピー使用料は実費相当額の範囲内とする。
- ・ コピー使用料の収入は、指定管理者の収入とする。

ウ その他

- ・ 国立国会図書館の複写サービスの受付を行うこと。コピー使用料については、利用者の負担とする。

⑦ icotto 各フロア本棚の充実（西明石図書フロア）

1階、2階、4階フリースペースに設置している本棚の管理・運営を行うこと。

ア 資料の選定・収集等

- ・ 利用者の新しい発見を促すような展示を行うこと。
- ・ 別紙1「西明石 icotto フロアテーマについて」の本のジャンルに関する図書を購入すること。
- ・ 選書から購入の決定まで、その流れやプロセスを明確にすること。
- ・ 選定・収集した図書等については毎月、市に報告すること。

イ 図書等の発注

ウ 納品図書等の検収

エ 資料の装備・管理

- ・ 図書の装備については、図書館システムに登録しないため、ブックコーティング及び蔵書印の押印のみとする。
- ・ 購入した資料は図書館システムに登録しないが、別途リストを作成し管理すること。

オ 資料の配架

- ・ 利用者が手に取りたくなるような工夫のある本の展示・配架を行うこと。
- ・ 棚板の高さを必要に応じて変えるなど、整理された状態を保つように工夫すること。
- ・ 利用者が目的の本を探しやすいように、差し込みサイン、見出し等の整理を行うこと。

カ 各本棚の維持管理

- ・ 常に書架を整理された状態に保つとともに、利用者が安全に使用できるよう、本棚の状態確認を定期的に行うこと。

（7）実施事業

実施事業全般において、地域・学校園・ボランティア団体などとの協働、各フロアの利用につながる企画、利用者同士の交流促進を図ることを念頭に、地域ニーズにあった企画やイベント等を提案し、実施すること。

① 指定事業

No.	事業名（回数）	施設名	
		二見図書館	西明石 図書フロア
1	「おはなし会」の開催（2回以上／月）	○	○
2	「どようのえほんの会」の開催（1回以上／月）	○	○
3	「子ども読書の日」行事の開催（1回／4月）	○	○
4	夏休みイベントの実施（1回以上／8月）	○	○
5	参考書寄贈コーナーの運営（常設） ・ 市民等から使用しなくなった参考書を募集し、参考書を必要とする方が自由に持ち帰れるよう参考書寄贈コーナーの棚を設置すること。 ・ 寄贈者からの申込様式、応援メッセージ記入用のメッセージカードを準備すること。 ・ 寄贈者に応援メッセージを記入してもらい、掲示すること。 ・ 西明石図書フロアについては2階の本棚に設置すること。	○	○
6	交流伝言板の管理運営（常設） ・ 利用者同士の交流のきっかけづくりとして、質問を書き込むと誰かが答えてくれるような伝言板を施設内に設置すること。 ・ 掲示する内容は、定期的に更新し、過去に掲示した内容は、利用者が見返せるよう保存しておくこと。	○	○
7	シビックプライドプレイス（特集コーナー）の運営（常設） ・ 地元や市民の参画により企画・運営を行うこと。 （例）まちなみ写真、二見・西明石の情報、名産、名物、人などを紹介する。	○	○
8	フリースペースの管理運営 ・ フリースペースを使用したイベントを企画し、実施すること。（2回以上／年） ・ 「図書館サポーターの支援・育成」（仕様書 p20）に基づき、市民等主催のイベントを実施できる無料貸出スペースとしての運営を継続すること。イベントの準備、実施にあたっては可能な範囲でサポートし、イベント利用について積極的に周知・推進すること。	○	
9	おすすめ本紹介コーナーの運営（常設） ・ 情報発信明石タワー等を活用し、市民や事業者・事業者などのおすすめ本を紹介するコーナーを引き続き運営すること。	○	
10	店内店舗との協働イベントの実施（1回以上／年） ・ イトーヨーカドー明石店や店内の他テナントと連携したイベントを実施すること。	○	
11	icotto 指定管理者との連携イベントの実施（1回以上／年） ・ icotto の基本理念ともなっている「本と出会い、人とつながる交流の場」を実現させるべく、icotto 指定管理者との連携イベントを実施す		○

- ・ 地域資料（郷土資料やパンフレット等を含む。）を収集すること。
 - ・ 課題解決策（レファレンス対応）等に関する情報を収集すること。
 - ・ 高齢者や障害者等に資する資料（大活字本、点字図書、録音図書、LLブック、点字絵本等）を積極的に収集・整理・保存・提供すること。
 - ・ 選定・収集した図書等については毎月、市に報告すること。また、環境に関する図書については、個別に報告すること。
 - ・ 新聞については、次の8紙以上を購入して、タイトル数を維持すること。（朝日新聞、神戸新聞、神戸新聞・週刊まなび、産経新聞、デイリースポーツ、日本経済新聞、毎日新聞、読売新聞）
 - ・ 納品された図書等の検収を行うこと。
 - ・ 寄贈資料等の申出の受付を行い、寄贈後は本館等と同様の図書の取り扱い（受入・リサイクル・破棄など）を行うこと。
- ※引取依頼があった図書の寄贈に対しては、文化的・歴史的価値がある場合など考慮すべき点があるときは、指定管理者の従事者が現地に赴き、受入れの可否を決定し、可能なものについては受け入れを行うこと。
- ※直接、図書館に現金による指定寄附の申出があった場合は、市に報告し、市の指示に従うこと。
- ・ ボランティア団体等が作成した点字図書等について、積極的に受け入れること。

② 図書館資料の装備・整理・配架

ア 資料の装備及びシステム登録

- ・ 一般的な図書の装備（ブックコーティング、バーコードラベルの貼付、分類背ラベルの貼付、蔵書印の押印等）に加え、全ての資料について IC タグの貼付・エンコード処理を行うこと。
- ・ IC タグは UHF を採用することとする。
- ・ 装備の詳細については、別紙4「明石市立図書館図書装備仕様書」を参照のこと。
- ・ 雑誌、新聞、寄贈図書及びその他の資料の装備については、本館等と合わせること。
- ・ 書誌データは本館等と同様に TRC-MARC（T タイプ）を使用すること。

イ 資料の配架

- ・ 利用者の本の検索性を確保するため、常に書架を整理された状態に保つとともに、利用者が手に取りたくなるような工夫のある本の展示・配架を行うこと。
- ・ 開館前（もしくは閉館後）には毎日、配架されている本の書架整理を行うこと。
- ・ 棚板の高さを必要に応じて変えるなど、整理された状態を保つように工夫すること。
- ・ 利用者が目的の本を探しやすいように、差し込みサイン、見出し等の整理を行うこと。
- ・ 雑誌、その他各種資料の整理を行うこと。
- ・ 新着図書リストを作成するとともに、新着図書のPRを行い、掲示・ディスプレイ等に努めること。
- ・ 新着図書及びテーマ展示図書が貸出中の場合でも、該当する図書の背表紙の掲示など、利用者の目を引く工夫を行うこと。

③ 図書館資料管理業務

ア 延滞資料督促業務

- ・ 複数の連絡手段による督促を行うなど、確実な督促業務に努めること。

イ 資料の修理業務

- ・ 汚れが目立つ図書等は、速やかに清掃し、清潔に保つこと。
- ・ 図書等が破損した場合は、速やかに修理すること。

ウ 利用者が損傷、滅失した図書館資料の賠償（弁償）の処理

エ 新聞・雑誌

- ・ 新聞、雑誌のタイトルや保存年限など、取扱いを変更する場合は、事前に市と協議すること。

オ 蔵書点検（1回/年）

- ・ 県立図書館の長期整理期間と重ならないように期間を設定すること。
- ・ 本館等と休館日が重ならないように期間を設定すること。
- ・ 蔵書点検の期間は、事前に本館等と調整し、市の承認を得た上で公表すること。
- ・ 蔵書点検の結果を終了後速やかに本館等とともに報告すること。

カ 図書館資料の除籍業務

- ・ 市が規定する基準（別紙8「蔵書の除籍及び更新の基準」）を遵守すること。
- ・ 資料の除籍にあたっては、除籍予定リストを少なくとも四半期ごとに作成し、市の承認を得た上で行うこと。
- ・ 図書館の除籍図書等については、本館等の指定管理者が主催するリサイクルブックフェアでの活用のほか、公共施設等への提供についても積極的に行うこと。

（9）サービスの運営に関する業務

① 音を許容する環境づくり

コンセプトにもある会話や情報交換の中から多様な交流や出会い、つながりが生まれる図書館を目指すため、館内にて常時 BGM を流したり、音の出るイベントの実施等を通して、利用者が出す一定の音を許容する環境づくりに努めること。

② 図書館サポーターの支援・育成

「運営の基本的な考え方」（仕様書 P1）に基づき、各図書館の運営や企画に関わってくれる市民となる「図書館サポーター」を発掘・支援・育成するため、以下の項目を実施すること。また、その他必要な取組を提案・実施すること。

ア 「図書館サポーター」を受け入れる体制（登録作業やスタッフによる支援体制など）を整備すること。

イ 各々のやりたいことに応じ、活動機会の提供や必要な支援、助言等を行うこと。

ウ 図書館運営に関するワークショップを各館で年1回以上実施し、その結果を運営内容に反映させるよう努めること。

③ 絵本を用いた交流等の提供

- ・ 親子で触れ合いながら自由な雰囲気の中で読書を楽しみ、本を通して子どもが心豊かに成長して

いくための交流・体験機会を提供すること。

④ 広報活動

ア ホームページ

<二見図書館>

- ・二見図書館の独自ホームページを引き続き運用すること。なお、ホームページの運用に係る保守費用も指定管理者の費用負担とする。
- ・利用案内や本の検索など基本的事項については、市立図書館ホームページへのリンクにより案内する。
- ・災害時等の開館・閉館状況については、市立図書館ホームページに掲載するが、二見図書館ホームページにおいても同様に掲載すること。
- ・指定期間内は原則、保守契約を締結することとし、公開後のセキュリティ管理や必要に応じて更新作業を行うこと。
- ・市からセキュリティ監査等の依頼があった場合、指定管理者はこれに協力することとし、検査に係る費用は指定管理者が負担すること。

<西明石図書フロア>

- ・実施するイベント等については、随時 icotto 全体指定管理者が作成・運用するホームページ内で周知できるよう、icotto 全体指定管理者へイベント情報の提供を積極的に行い掲載すること。

イ 市立図書館情報紙「PRESS+あ」（月1回発行）

- ・本館等が発行する図書館ニュース「PRESS+あ」へ図書館のイベント情報を掲載するため、本館等へイベント情報を提供し、掲載内容の確認・校正を行うこと。
- ・掲載依頼締切日や確認のスケジュールについて、本館等と調整すること。

ウ 広報あかし「図書館なび」への掲載

- ・広報あかしへ図書館のイベント情報の掲載依頼をすること。
- ・市の広報課へは、本館等から掲載依頼をするため、イベント情報の原稿を作成し、あかし市民図書館へ提供のうえ、掲載内容の確認・校正を行うこと。

エ その他

- ・インスタグラムやフェイスブックなどのSNSの運用も検討すること。ただし、運用に係る費用は指定管理者が負担するものとする。
- ・イトーヨーカドー内・icotto 内・近隣施設へのチラシ配架の依頼等を行うこと。

⑤ 学校園との協力及び連携

- ・図書館見学の受け入れを積極的に行うこと。
- ・トライやる・ウィーク活動の受け入れを積極的に行うこと。
- ・その他（学校園と連携したイベントなど）

⑥ 市・関係機関・団体等との協力及び連携

- ・市、関係機関・団体、市が別途委託する業者（市が別途委託する場合のみ）、地域団体、地元企業などとの協力及び連携を行うこと。
- ・本館等との協力及び連携を行うこと。

⑦ メール便対応

ア メール便の処理

メール便の委託業者へ各図書館間での予約資料、返却資料などの受け渡しを行うこと。

※メール便について

- ・各図書館間での予約資料、返却資料などのやり取りをスムーズに行うため、資料の伝達等を行う連絡便を巡回させている（本館等の指定管理者の委託業者が巡回しているため、本公募での費用積算の必要はありません）。
- ・図書館の開館日は毎日巡回している。巡回日のうち、市役所の開庁日は「市役所本のまち担当」にも巡回している。

イ 館外返却場所について

- ・各図書館の返却本が館外返却場所に投函された場合は、メール便巡回委託業者がメール便により返却本を配達するため、受取後、返却処理を行うこと。
- ・館外返却場所は市内 16 か所に設置している。（2026 年 4 月時点）

<館外返却場所一覧>

No.	場所名	No.	場所名
1	パピオスあかし 2 階	9	鳥羽厚生館
2	錦城コミュニティ・センター (錦城中学校内)	10	高丘コミュニティ・センター中央集会所
3	ウィズあかし (アスパia明石北館 8 階)	11	中高年労働者福祉センター (サンライフ明石)
4	ふれあいの里 中崎	12	コープ魚住 2 階
5	ふれあいの里 大久保	13	大書堂書店
6	ふれあいの里 魚住	14	巖松堂書店
7	ふれあいの里 二見	15	イオン大久保店
8	弁財天厚生館	16	ピオレ明石西館 1 階

⑧ その他の業務

ア 利用者アンケートの実施

- ・年間 1 回以上、満足度調査、市民ニーズの把握等を目的としたアンケートを実施すること。
- ・アンケートは、サービスの向上に繋がる内容を盛り込むこと。
- ・アンケート内容について、市と協議すること。
- ・基本的な図書館サービスの設問について、本館等の指定管理者と調整の上、設定すること。
- ・利用者サービスの向上を目的として、アンケート結果を踏まえた改善策等について、報告書で取りまとめること。
- ・非来館者からも意見聴取できるよう努めること。
- ・icotto 指定管理者が実施する施設全体のアンケート作成に協力すること。（西明石図書フロア）

イ 利用者意見の聴取

- ・利用者意見を運営に反映させるため、図書館内に意見箱を設置すること。
- ・意見箱の意見に対し、月 2 回以上のペースに分けて必要に応じ回答を作成し、館内での掲

示・HPへの掲載等により、速やかに利用者に回答すること。

ウ 資料・統計等に関する業務

- ・受理資料の作成を行うこと。
- ・調査・照会等への資料作成を行うこと。
- ・各種統計資料・年報作成を行うこと。
- ・来館者数の計測・記録を行うこと。

エ 来館者カウント

- ・来館者数について入口に設置した BDS ゲートの通行認証機能により確認すること。
- ・確認した日々の来館者数は、市の求めに応じて報告できるようまとめておくこと。
- ・BDS ゲートの範囲外となるくつろぎテラスの利用者については、1 時間に 1 度程度の頻度で、職員が目視で確認すること。確認頻度や時間については市と協議して定めること。（二見図書館）

（１０） イトーヨーカドー明石店等との連絡・調整（二見図書館）

① 連絡会議への出席

館長又は副館長は、イトーヨーカドー明石店の連絡会議へ出席すること。

② 店内店舗との連携・協力

イトーヨーカドー明石店の店内店舗との連携を図り、施設全体で実施する行事において協力を行うこと。

③ 対象施設外におけるトラブル対応

フロア共有部分など対象施設外におけるトラブルにおいて、必要に応じて市とともにイトーヨーカドー明石店や店内店舗と連携し対応すること。

（１１） システム運用等について（帳票、データ管理及び抽出時の注意点、保守や更新など）

① システムの運用経費

- ・機器の買い替え経費及び保守経費、運用経費について、指定管理者が負担することとし、機器の買い替え経費は、修繕費及び備品購入費から支出すること。
- ・なお、市が指定期間開始時に用意する機器の一覧は、別紙 9「図書館機器の構成（機器、台数等）」のとおりであり、それ以外に業務で必要となる機器等については、指定管理者が用意するものとする。
- ・指定管理料により導入した図書館システム及び機器類についての所有権は、市に帰属するものとする。また、必要に応じ、機器等の保守契約を次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- ・現在、市と契約しているシステム保守業務委託を、指定期間開始後も継承すること。

② システムの運用

ア コンピュータ機器管理

- ・指定管理者は、システムを常時正常に稼働できるよう、確認すること。
- ・障害発生時には、図書館運営への支障を最小限に留めるよう努めること。また、障害の内容及び対応状況を速やかに市に報告すること。また、システム業者へ連絡し、復旧に向け

た初期対応を行うこと。

イ 書誌データ管理

- ・ 現行の TRC-MARC (T タイプ) を使用すること。

ウ 利用者データ管理

- ・ 個人情報の保護については、その管理を厳重にし、職員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体制を堅持すること。

エ 各種帳票出力・データ抽出

- ・ 業務以外の目的による使用やデータ抽出を行わないこと。

オ その他

- ・ システムの運用にあたって、指定管理者の瑕疵により、本市に損害を与えた場合は、指定管理者が全ての責任を負うものとする。
- ・ 市が調達した機器以外での図書館システムへの接続や他のシステムへの接続、市が調達した機器へのソフトウェアのインストールを行わないこと。ただし、業務に必要な場合は、市の承認を得たものに限り、行うことができることとする。

6 指定管理料等

管理運営に係る経費の額は、指定管理者に指定した後、市と指定管理者とが毎年協議の上、決定する。

(1) 指定管理料の支払い

ア 支払時期

支払の期日及び方法は、市と指定管理者との協議の上、年度協定書で定める。

イ 経費の精算

修繕費及び備品購入費、光熱水費については、年度終了後、執行残額を市へ返還するものとし、不足が生じた場合は、市と指定管理者との協議の上、市の予算の範囲内で市が必要な経費を補てんするものとする。

(2) 修繕費及び備品購入費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、修繕及び備品購入に必要な経費として年間200万円を計上すること。

修繕の実施（見積等）は、明石市契約規則等に準じて実施すること。

1件当たりの修繕料が50万円以上の場合や年間の修繕費が200万円を超える場合については、事前に市と協議すること。

(3) 図書費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、貸し出し及び閲覧等に供する目的の資料（図書、DVD、CD等）の購入に必要な経費として年間1,000万円を目処に事業計画を策定し、その内容に基づき収支予算を積算すること。ただし、初年度については、二見図書館で年間400万円、西明石図書フロアで年間1,200万円を計上すること。

なお、上記資料の所有権は市に帰属するものとする。

(4) 光熱水費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、光熱水費として年間100万円を計上すること。

電気・水道の光熱水費及び電話・FAX等の通信・運搬費は、指定管理料から支払うものとする。ただし、コーヒーマシンの運営等の独自事業にかかる光熱水費は指定管理料の対象外とする。

(5) その他

二見図書館については、別紙10「二見図書館運営委託費用実績一覧」を参考に、各費用を積算すること。また、契約相手方については、引き続き同業者と契約を締結することとし、何らかの理由で契約相手方を変更しようとする場合は、事前に市と協議すること。

7 市への報告等

指定管理者は、本業務を効率的かつ効果的に行うために必要な次の書類を市に提出し、協議を行い、その承認に基づき誠実に業務を履行しなければならない。

(1) 事業計画の報告

初年度以降、毎年8月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市と調整の上、作成し提出すること。

(2) 勤務体制の報告

・館長及び図書フロア長、副館長及び副フロア長など、執行体制に係る職務の責任の範囲や組織関係等を示した「組織体制表」及び、司書又は司書補等の資格・経験の有無等を記載した「業務従事者名簿」を指定管理業務開始前に市に提出すること。

・毎年度開始時において、職員名簿を市に提出するとともに、変更がある場合には、都度変更予定日と後任者氏名を事前に市に報告すること。なお、職員名簿には、「所属館」「役職」「職員氏名」「司書資格」「市内在住」等を記載するとともに、司書資格等の資格保有についての証明資料のコピーを添付し、提出すること。

(3) 業務報告書の提出

① 月次報告書（翌月10日まで）

- A) 指定管理業務の実施状況（指定事業、提案事業等）
- B) 施設の利用状況
- C) 執行状況に関する事項
- D) 利用者からの要望、苦情、事故等のに関する報告書
- E) 広報に関すること
- F) 図書の受入に関すること（受入図書一覧等）

- G) その他、市から提出を求められた事項
- ② 四半期報告書（翌月 20 日まで）
 - A) 収支報告（項目ごとの内訳も含む）
 - B) 修繕費執行状況報告書（請求書及び領収書等も含む）
 - C) 備品購入費執行状況報告書（請求書及び領収書等も含む）
 - D) 収支報告に対応する会計帳簿類
 - E) 図書を除籍予定一覧
 - F) その他市から提出を求められた事項
- ③ 年次報告書（事業終了後 45 日以内に）
 - A) 事業報告書（指定管理業務の実施状況、施設の利用状況、管理経費の収支状況）
 - B) 収支報告書
 - C) 精算項目の精算報告書等（事業年度終了後速やかに）
 - D) その他市から提出を求められた事項
- ④ 臨時報告
 - A) アンケートの実施結果及び分析報告書
 - B) 修繕費等見積結果表
 - C) 備品の購入等に関すること
 - D) 事故に関すること
 - E) その他市から提出を求められた事項

（４）月次報告会への出席

市立図書館全体の運営状況の把握及び本館等との円滑な連携体制構築のため、本館等の指定管理者が下記の通り実施している月次報告会に出席すること。月次報告会では指定管理者から、各図書館の前月の業務実施状況（企画・運営全般）などについて、前項①の月次報告書をもとに報告・共有すること。

- ① 開催時期・場所

毎月 1 回・明石市役所（開催日時及び詳細な場所は、市と指定管理者で調整の上決定）
- ② 出席者

二見図書館：館長又は副館長
西明石図書フロア：図書フロア長又は副フロア長
- ③ 報告・協議事項
 - ・月次報告書の内容報告（指定管理者）
 - ・苦情・要望、事件・事故等の報告（指定管理者）
 - ・その他協議・報告事項（市・指定管理者）

（５）icotto 全体の報告会への出席（西明石図書フロア）

icotto 全体の指定管理者と市との報告会について、市から求めがあった場合、図書フロア長または副フロア長が出席すること。