

明 石 市 立 図 書 館
指 定 管 理 者 業 務 に 関 す る 仕 様 書

2023年(令和5年)7月14日
明 石 市

目 次

1	管理運営の目的、基本的な考え方	1
2	公の施設の概要	1
	（1）平面図等	2
	（2）施設及び備品の貸付	2
3	管理の基準	
	（1）開館時間	3
	（2）休館日	3
	（3）文書の管理及び保存	3
	（4）環境への配慮	3
	（5）市と指定管理者の責任分担	3
	（6）個人情報の保護について	3
	（7）情報の公開について	4
	（8）行政手続きにおける指定管理者の責務	4
	（9）指定管理開始前の準備	4
	（10）指定終了時における措置等	4
	（11）業務の検査	4
	（12）指定の取消し等	4
	（13）保険等の取り扱いについて	4
	（14）危険管理体制及び災害時等の対応	4
	（15）障害者等への合理的配慮の提供	4
	（16）職員研修の実施	5
	（17）法令等の遵守	5
	（18）コンプライアンスの遵守	5
	（19）著作権等の市への帰属	5
	（20）複合施設における法定点検等の実施	5
	（21）共同事業体について	5
	（22）雇用条件などの報告	5
	（23）事故報告等	5
	（24）明石市の実施する事業への協力	5
	（25）トラブル発生時における柔軟な対応	5
	（26）その他	5
4	業務体制・人員配置の基準	
	（1）業務体制	6
	（2）人員体制、人員配置の基準	6
	（3）職員配置の考え方	7
	（4）業務の適正処理	7
5	業務の内容及び達成すべき水準	
	I サービスの提供に関する業務	7
	（1）カウンター関連業務	7
	（2）利用者登録・更新・変更・抹消業務	8
	（3）貸出・返却・閲覧業務	8
	（4）資料の予約・リクエスト業務	8
	（5）相互貸借業務	8
	（6）移動図書館業務【あかし市民図書館】	8

(7) レファレンス・レフェラルサービス	11
(8) 児童サービス	12
(9) 青少年（ヤングアダルト）サービス	12
(10) ユニバーサルサービス（読書バリアフリー）	12
(11) 電子書籍サービス	12
(12) 利用者用インターネットサービス	12
(13) 学校園との協力及び連携	12
(14) 複写サービス	13
(15) 市史の販売	13
(16) ビジネス支援	13
(17) 友好都市無錫市との図書交換事業	13
(18) 実施事業	13
(19) サービスタワーの管理運営【あかし市民図書館】	14
II 図書館資料収集・管理に関する業務	15
(1) 図書館資料の選定・収集	15
(2) 図書館資料の整理・配架	15
(3) 図書館資料管理業務	16
(4) 本市が図書館資料を収集する場合における選書業務	16
III 施設の利用に関する業務	16
(1) 開館・閉館業務	16
(2) 館内整理日に行う業務	16
(3) 閲覧室等の利用に関する業務【あかし市民図書館】	16
(4) 公衆無線LAN	17
(5) ふるさと資料室の管理運営【あかし市民図書館】	17
(6) 明石コーナーの管理運営【あかし市民図書館】	17
(7) 研修室の管理運営【あかし市民図書館】	17
(8) 上野由起子文庫の管理運営【西部図書館】	17
(9) 西部文化会館内 母と子の文庫の管理運営	17
(10) その他	17
IV サービスの運営に関する業務	17
(1) ホームページ等の広報業務	17
(2) メール便処理	18
(3) 館外返却場所	18
(4) 関係機関・団体等との連携・協力	19
(5) その他	19
V 図書館システム管理業務	19
(1) システムの調達・運用経費	19
(2) システムの運用	20
VI 施設の維持管理に関する業務	20
(1) 範囲	20
(2) 建物・設備の保守点検業務【あかし市民図書館】	21
(3) システム等保守点検業務【あかし市民図書館】	22
(4) 清掃業務【あかし市民図書館】	22
(5) 警備業務【あかし市民図書館】	23
(6) 電話回線	23
(7) その他	23
VII その他	23
(1) 図書除菌器の設置	23
(2) 貸室の管理運営【西部図書館】	23
(3) 利用者ニーズの把握及び対応	23

(4) 資料・統計等に関する業務	24
6 指定管理料等	24
(1) 指定管理料の支払い	24
(2) 修繕費	24
(3) 備品購入費	24
(4) ブックスタート・セカンド用図書等購入費	24
(5) 図書費	24
(6) その他	25
7 報告業務	25
(1) 月例報告	25
(2) 四半期報告	25
(3) 年次報告	25
(4) 臨時報告	25
(5) その他	25

明 石 市 立 図 書 館

指定管理者業務に関する仕様書

あかし市民図書館及び明石市立西部図書館（以下「市立図書館」という。）の指定管理者による管理運営基準は、明石市立図書館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）のほか、この仕様書によるものとする。

1 管理運営の目的、基本的な考え方

市立図書館は、図書、記録その他必要な資料を収集、整理、保存して、市民の利用に供し、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資するための施設であり、「本のまち明石」を目指す本市の象徴的な施設となっている。

そのうち、特に、あかし市民図書館（以下「市民図書館」という。）はその核となる施設として位置付けており、障害の有無や年齢等に関わらず「いつでも、どこでも、だれでも、手を伸ばせば『本』に届く環境」を作り、「教養や文化の香り高いまち」、「思いやりや、やさしさのあふれるまち」、ひいては人々が住みたい、住み続けたいと思えるまちへと、まち全体の将来につなげていくことができる施設としての運営を目指している。

以上のことから、下記の方針を踏まえた上で、アフターコロナの社会情勢なども含めた新たな視点で、市立図書館として必要な取組みを行うこととする。

- (1) 市民の生涯学習を支え、一人ひとりに役立つ情報を提供する図書館
- (2) 青少年や子どもの健やかな成長を応援し、導く図書館
- (3) 明石の歴史・文化を理解し、愛着や誇りを育む図書館
- (4) 地域を支え、協働のまちづくりを進める図書館
- (5) 「つどい ふれあい いこい」の場となる図書館

指定管理者は、常に上記の目的や考え方を念頭に置いて業務を行い、市立図書館の効率的で効果的な管理・運営、利用者満足度の向上など、「本のまち明石」を推進するために必要な措置を積極的に講じなければならない。

2 公の施設の概要

名称	市民図書館	明石市立西部図書館 (以下「西部図書館」という。)
所在地	明石市大明石町1丁目6番1号 (パピオスあかし内)	明石市魚住町中尾702番地の3 (明石市立西部市民会館との複合施設)
建物の概要	平成28年11月建設 鉄筋コンクリート造り 建築延面積約66,100㎡ <図書館専有部分> 全体 4,117㎡ 4階 3,508㎡ 5階 12㎡ 6階 535㎡ 専用EV 62㎡ ※6階空調機械室(約35㎡)含む。	平成11年8月建設 鉄筋コンクリート造り(地上3階) 敷地面積 7,427㎡ 建築面積 3,128㎡ 建築延面積 4,331㎡ 1階 2,498㎡ 2階 1,492㎡ 3階 341㎡ <図書館専有部分> 建築面積 688㎡ 建築延面積 958㎡ 1階 688㎡ 2階 270㎡

名称	市民図書館	明石市立西部図書館 (以下「西部図書館」という。)
施設の概要	<p>【4階 一般閲覧室】 一般書エリア 約1,400㎡ 児童書エリア 約500㎡ ふるさと資料室 約70㎡ 交流エリア 約400㎡ 研修室 約70㎡ ほか</p> <p>【5階 EV前】 EV前 12㎡</p> <p>【6階 閉架書庫】 閉架書庫 約600㎡</p>	<p>【1階】 一般閲覧室 566㎡ ほか</p> <p>【2階】 読書室 93㎡ 会議室 39㎡ (貸室) 研修室 76㎡ (貸室)</p> <p>※ 西部図書館は、明石市立西部市民会館との複合施設であり、施設の包括的な管理は明石市立西部市民会館の指定管理者が行う。</p>
設備の概要	<p>(1) 昇降機設備：1台 (乗用13名) (2) 空気調和機：10台 (3) 加湿装置：19台 ・天井カセット気化式7台 ・天井埋込気化式2台 ・空調機組込噴霧式10台 (4) 吹出口：176か所 (5) 吸込口：84か所 (6) 送風機/排風機：8台 (7) 冷温水機発生器：6台 (8) 冷却塔：2台 (9) 電気式パッケージエアコン：14台 (室内機13台、室外機1台) (10) ファンコイルユニット：5台 (11) 全熱交換機：13台 (12) 受水槽：1台 ・FRP製パネルタンク2槽式 66.0㎡ (13) 浄水器：1台</p> <p>ほか</p>	管理設備なし

(1) 平面図等

別紙「平面図(あかし市民図書館4～6階)」及び「平面図(西部図書館1～R階)」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(移動図書館車2台を除く。)
- 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
 別途協議の上、貸付けるものとする。
 - ・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

(a) 市民図書館

- ① 平日:午前10時00分から午後9時00分まで
土日祝:午前10時00分から午後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る。
- ③ の開館時間の延長は、パピオスあかし管理組合との調整のうえで行うものとする。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る。
- ④ 現行の指定管理者が実施している開館時間の延長(午前9時30分開館)は継続すること。

(b) 西部図書館

- ① 午前9時30分から午後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る。
- ③ の開館時間の延長は、西部市民会館との調整のうえで行うものとする。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る。

(2) 休館日

(a) 市民図書館

- ① 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
- ② 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- ③ 長期整理日(4月から6月までの間において10日以内の連続した日)
- ④ 指定管理者から、①、②、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。
※ ①、③については、資料整理のため職員は出勤日となる。

(b) 西部図書館

- ① 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
- ② 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- ③ 長期整理日(4月から6月までの間において10日以内の連続した日)
- ④ 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。
- ⑤ 指定管理者から、①、②、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。
※ ①、③については、資料整理のため職員は出勤日となる。

(3) 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。

(4) 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こと。

(5) 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。

(6) 個人情報の保護について

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に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。

(7) 情報の公開について

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。

(8) 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。

(9) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理の代行を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前の管理を行う者から市の立会いのもと、必要な引継ぎを受けるものとする。

(10) 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、原状回復措置を行うこと。

(11) 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。

(12) 指定の取消し等

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場合は、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。

(13) 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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(14) 危険管理体制及び災害時等の対応

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図書館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し、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

(15) 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。

(16) 職員研修の実施

毎年度、研修計画を作成し市へ提出のうえ、実務の履行に必要な技能を習得するため、職員研修を適宜実施し、円滑な業務の確保を図ること。また、市が実施する研修のうち、指定管理者職員が受講可能なものについては、積極的に受講すること。

(17) 法令等の遵守

指定管理者は、図書館の管理運営業務を行うにあたっては、本仕様書のほか指定管理業務を行う上で関連する全ての法令等を遵守しなければならない。

(18) コンプライアンスの遵守

指定管理者は、各種コンプライアンスを遵守すること。

(19) 著作権等の市への帰属

- ・ 指定管理業務を行うにあたり作成したロゴマーク(IV(1)⑦)等(以下「本件ロゴマーク等」という。)の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。
- ・ 指定管理者は、市又は市が本件ロゴマーク等の利用を許諾した者に対して、本件ロゴマーク等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。
- ・ 指定管理者が第三者に本件ロゴマーク等の制作を委託した場合、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。
- ・ 指定管理者は、指定管理業務以外に市の許可なく本件ロゴマーク等を利用又は貸与してはならない。
- ・ 指定管理者は、製作した本件ロゴマーク等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。
- ・ 本件ロゴマーク等の譲渡の対価は、指定管理料に含まれるものとし、収支計画書に示すこと。
- ・ 本件ロゴマーク等について、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。
- ・ 指定管理者は、市又は市が本件ロゴマーク等の利用を許諾した者が本件ロゴマーク等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、市が本件ロゴマーク等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。

(20) 複合施設における法定点検等の実施

法定基準に沿った建築設備・特殊建築物の点検等を複合施設全体で実施しているため、本仕様書に定める管理範囲外の内容であっても、複合施設全体で行う法定点検実施の際は協力すること。

(21) 共同事業体について

責任分担を明確にするとともに、代表事業者が統括できる指揮系統を定めること。

(22) 雇用条件などの報告

職員等の雇用条件、勤務時間(法令遵守の確認を含む)について、明石市へ文書にて報告を実施すること(最低1年に1回)。

(23) 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。

(24) 明石市の実施する事業への協力

指定管理者は、図書館の管理運営者として、その業務の範囲において明石市の実施する事業等に協力すること。

(25) トラブル発生時における柔軟な対応

移動図書館車の故障や新たな感染症の大流行など、サービスの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、中止せざるを得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。

(26) 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性が生じた場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。

4 業務体制・人員配置の基準

(1) 業務体制

「3 管理の基準」等を踏まえ、業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

(2) 人員体制、人員配置の基準

「3 管理の基準」等を踏まえ、業務に支障が生じないよう人員を配置すること。

- ① 統括責任者の配置
 - ・ 指定管理業務及び施設の総括的な責任者として、統括責任者を配置すること。
 - ・ 当該業務に精通した者を配置すること。
 - ・ 兼務については、市民図書館長のみ可能とする。
 - ・ 図書館内の業務内容だけではなく、本市が推進する本のまち明石の取組についても、十分に理解した者を配置すること。
 - ・ 司書資格を有するとともに、公共図書館等において 10 年以上の勤務経験を有する者であること。
- ② 館長及び館長代理(副館長)の配置
 - ・ 市民図書館及び西部図書館については、館長及び館長代理(副館長)をそれぞれ配置すること。
 - ・ 当該業務に精通した者を配置すること。
 - ・ 司書資格を有するとともに、公共図書館等において 10 年以上の勤務経験を有する者であること。
 - ・ 兼務については、原則、不可とする。ただし、市民図書館長のみ、統括責任者を兼務することができる。
- ③ 資料担当責任者
 - ・ 選書業務における責任者として、市民図書館及び西部図書館に資料担当責任者を 1 名ずつ配置すること。
 - ・ 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。
- ④ 窓口担当責任者
 - ・ 窓口業務における責任者として、市民図書館及び西部図書館に窓口担当責任者を 1 名ずつ配置すること。
 - ・ 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。
- ⑤ 読書バリアフリー担当責任者
 - ・ 読書バリアフリー関連業務における責任者として、市民図書館及び西部図書館に読書バリアフリー担当責任者を 1 名ずつ配置すること。
 - ・ 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。
- ⑥ 郷土資料担当責任者
 - ・ 郷土資料関連業務における責任者として、市民図書館に郷土資料担当責任者を配置すること。
 - ・ 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。
- ⑦ 総務担当責任者
 - ・ 統計資料作成等の業務における責任者として、市民図書館に総務担当責任者を配置すること。
 - ・ 計算処理、文書作成能力等の事務処理に長けた能力を有すること。
- ⑧ 広報担当責任者
 - ・ メディア対応及び広報物作成等の業務における責任者として、広報担当責任者を配置すること。
- ⑨ 施設・設備管理責任者
 - ・ 施設及び設備の管理における責任者として、当該業務に精通した者を配置すること。
- ⑩ 担当者・従事者
 - ・ 指定管理業務を支障なく行うため、業務内容に応じた適切な人員を配置すること。
 - ・ 市民図書館の児童カウンターに配置する職員は、公共図書館等において3年以上の児童向けサービスの勤務経験を有する者であること。
- ⑪ その他
 - ・ ①～⑧の職員は、常勤(週5日勤務)かつフルタイムの正規職員を配置すること。また、当該職員は明石市立図書館の専任とすること。
 - ・ ③～⑧の責任者については、兼務することは可能とするが、3つ以上の責任者を兼務すること

は不可とする。

- ・ 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。
- ・ 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続させるとともに、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、図書館の持つ公共性や公共サービスを十分に認識し、適正な待遇の確保に努めること。
- ・ 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、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。
- ・ その他管理運営を行うにあたり遵守すべき法令等(消防法、施設保守関係法令等)に基づき、必要な資格を有する者を配置すること。
- ・ 図書館勤務経験者に加え、図書館以外のカウンター業務や、苦情対応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。

(3) 職員配置の考え方

- ① 図書館の開館時間内は、各館に常に(2)①～⑧のいずれか1名以上を配置し、図書館責任者としての役割を果たすこと。
- ② 図書館運営業務に携わる職員((2)①～⑩の職員(⑨及び施設・設備管理の担当者を除く。))の75%以上が司書資格保有者であること。なお、司書割合の計算において、休業・休職中の職員は職員数(分母)と司書資格保有者数(分子)のいずれにも含めないこととする。
- ③ 一般カウンター(市民図書館、西部図書館)、児童書エリアカウンター(市民図書館)、ふるさと資料室カウンター(市民図書館)には常に司書をそれぞれ1名以上配置すること。ただし、児童書エリアカウンター(市民図書館)については、児童書エリアの利用者が0名の場合に限り、18時以降は配置しないことも可能とする。
- ④ レファレンスサービスには、市民図書館では常に2名以上(うち1名は児童書エリアに配置)、西部図書館では常に1名以上の司書が対応できるよう配置すること。

(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 職員の身だしなみ、言葉遣いは利用者には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・報告する文書を含め、対外的に発出する文書については館長または館長代理(副館長)または各担当責任者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 利用者からの問合せについて、指定管理業務に関する問合せは指定管理者が責任を持って対応すること。

5 業務の内容及び達成すべき水準

I. サービスの提供に関する業務

(1) カウンター関連業務

- ① 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、イベント情報等も提供できるよう情報収集すること。
 - ・ 窓口職員は同一のユニフォーム等を着用すること。また、全ての職員が名札を着用すること。
 - ・ 窓口職員は、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、図書館以外のカウンター業務や、苦情対応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。

② 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
- ・ 市民図書館においては、一般カウンターに加え、児童書エリアカウンターでも図書の貸出、返却手続きを行うこと。
- ・ 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。

③ 各種サービス・施設利用の受付

④ DVD・CD 館内視聴の受付

⑤ 駐車券の認証【西部図書館】

(2) 利用者登録・更新・変更・抹消業務

① 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(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。

② 図書利用券の作成・交付、図書館利用案内資料の配布及び内容説明

- ・ 図書利用券を作成・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。

③ 図書館資料利用登録事項の変更に関する業務

④ 利用券の再交付に関する業務

- ・ 図書利用券の紛失等の理由により再交付の申出があった場合は、再交付の処理を行うこと。

⑤ 利用登録の抹消に関する業務

(3) 貸出・返却・閲覧業務

① 個人貸出

② 団体貸出

③ 特別貸出

④ 返却

⑤ 閲覧

- ・ 郷土貴重書及び図書館が指定したものについて、館内貸出に関する手続きを行うこと。

(4) 資料の予約・リクエスト業務

① 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

- ・ WEB-OPAC での予約対応
- ・ 電話・FAX・メールでのリクエストの対応

② 予約資料の準備

③ リクエスト資料の選定

④ 予約資料の連絡等に関する業務

⑤ 予約資料の棚置き期間経過後の管理等

(5) 相互貸借業務

① 相互貸借資料の送付、受取及び返却

② 兵庫県内の図書館間の相互貸借に関する業務

(6) 移動図書館業務【市民図書館】

図書館等に足を運ぶことが難しい方や図書館等から離れた地域の方々のために、市内すみずみに図書が届けられるよう、移動図書館車による図書の貸出・返却等のサービスを実施すること。また、読み聞かせの実施など、ステーションの施設特性・要望を踏まえた巡回に努めること。

① 現在の実施状況

- ・ 巡回場所:81ステーション(公開:62か所、非公開19か所)
(大型車54か所、小型車27か所)
- ・ 巡回周期:各ステーション月1回以上
- ・ 業務時間:午前9時30分～午後5時00分
- ※ 現在の巡回日程や巡回場所の位置は明石市立図書館ホームページを参照すること。

<公開ステーション一覧>

No.	ステーション名	No.	ステーション名	No.	ステーション名
1	朝霧中学校	22	刑務所作業製品展示場駐車場	43	土山平成会館
2	松が丘小学校	23	おおくぼ中之番公園	44	明石仁十病院駐車場
3	朝霧公園内西側	24	高丘東公園内北側	45	サンハイツ土山集会所前
4	コープ大蔵谷西側駐車場	25	高丘西公園内北側	46	岡の上公民館
5	あさぎり病院前	26	山手台会館	47	市営西二見住宅2号棟集会所前
6	人丸小学校	27	大久保北中学校正面玄関前	48	西二見サンゴジュ公園
7	天文科学館	28	西脇会館前	49	県営明石東二見高層住宅2号棟集会所前
8	錦城中学校	29	明石大窪住宅集会所前	50	西部文化会館前
9	市民病院玄関前	30	茜一丁目公園	51	西二見駅前三丁目公園
10	文化博物館	31	イーストスクエアII番館東側	52	市営東二見宮の前住宅
11	林コミセン前	32	明石医療センター	53	コープ西明石西北側駐車場
12	和坂小コミセン前	33	谷八木小コミセン前	54	コープ大久保南側駐車場
13	西明石北町公園	34	江井島サービスコーナー	55	松が丘こども食堂
14	野々池コミセン前	35	少年自然の家	56	石井病院
15	弁財天中公園	36	県営明石金ヶ崎鉄筋団地集会所北側	57	大蔵院駐車場
16	上ヶ池公園内北側花と緑の学習園駐車場	37	金ヶ崎ヒマラヤスギ公園	58	立正学園(カーサ汐彩)
17	サバービアシティ21前	38	金ヶ崎公園駐車場	59	松陰会館
18	サンライフ明石西側道路	39	魚住東コミセン前	60	金ヶ崎文化センター
19	県営貴崎鉄筋住宅15号棟南広場	40	明石愛老園	61	錦ヶ浦キッチン
20	松江海岸休憩施設	41	第二恵泉保育園	62	新小谷公園
21	藤江4号公園	42	東二見ガーデンハイツ北側公園前		

※ No.1～52は大型車、No.53～62は小型車による巡回。

※ 非公開ステーションは、保育施設、放課後児童クラブ(学校施設)、福祉施設を巡回。

<移動図書館車両概要>

項目	大型車「めぐりん」	小型車「くるりん」
初度登録年月	2018年3月30日	2018年3月27日
自動車登録番号	神戸800そ7874	神戸880あ4495
車種	日野デュトロ N04C(軽油)改造型	スズキキャリィR06A(ガソリン)改造型
総排気量	4,000cc	650cc
書架	内書架式	内書架式
大きさ	全長 約 6,225mm 全幅 約 2,170mm	全長 約 3,395mm 全幅 約 1,475mm
検査有効期間	2年間	2年間
積載冊数	約 3,000 冊	約 500 冊
乗員可能人数 (運転手除く)	3人	1人

② 業務内容

- ・ 管理車両の運行、日常点検整備、清掃、整備、修理、燃料等の購入と給油、事故処理全般等、車両の維持・管理に関すること。
- ・ 移動図書館車に積載する資料の選定に関すること。
- ・ 予約本等の積み込み、資料の整理整頓等、出発時業務に関すること。
- ・ 受付カウンターの設置など、各ステーション到着後のサービス提供準備に関すること。
- ・ 貸出、返却、利用登録等、各ステーションでの業務に関すること。
- ・ 他館資料、予約資料の整理、移動図書館図書資料の整理整頓及び交換等、帰還後の業務に関すること。
- ・ ステーション先に対する利用申請等に関すること。
- ・ 巡回日程表の作成及び周知に関すること。(各ステーション及び公共施設への送付を含む。)
- ・ 移動図書館ステーションガイドの作成及び配布に関すること。
- ・ ステーションの設置、移設及び廃止については、市に協議の上、実施すること。
- ・ 利用状況により必要に応じて、臨時で人員を増員するなど、各ステーションでの受付等を臨機応変に行うこと。
- ・ その他、市と協議の上、必要であると認められた業務に関すること。

③ 貸与車両

- ・ 移動図書館車両の所有権は市にある。また、下記の(a)～(g)を踏まえ、別途「移動図書館車貸借契約書」を締結の上、移動図書館事業に供するものとする。
 - (a) 当該車両については、市の財産であることを十分に理解し、常に清掃された状態を保つこと。
 - (b) 当該車両の自動車検査証に記載される使用者については、指定管理者の名義に変更すること。なお、その際にかかる費用は指定管理者の負担とする。
 - (c) 公租公課については、指定管理者が負担すること。
 - ※ 自動車税について、減免申請等を行うこと。
 - (d) 当該車両の維持管理にかかる一切の費用については、指定管理者の負担とする。
 - ※ 法定定期点検については、必ず実施すること。
 - (e) 当該車両については、自動車損害賠償責任保険(自賠責保険)のほか、下記加入条件で自動車保険(任意保険)に加入すること。
 - 【加入条件】
 - ・ 対人賠償保険:無制限
 - ・ 対物賠償保険:無制限
 - ・ 車両保険:自損事故にも対応できること。
 - (f) 指定期間の終了若しくは指定の取消の場合は、指定管理者が既に支払済みの自賠責保険料及び自動車重量税については、清算返金しないものとする。
 - (g) 指定期間の終了若しくは指定の取消の場合において、車両を返還する際には、法定点検実施業者による点検に加え、本市職員による車両検査を行うこととし、その際に損傷個所等が確認された場合には、指定管理者において修繕するものとする。

④ 車庫

移動図書館車庫は茶園場倉庫(住所:明石市茶園場町4番17号)とする。

- ・ 車両の日常点検及び清掃については、茶園場倉庫敷地内で実施すること。
- ・ 運転手等の自家用車等を駐車する必要がある場合は、近隣の有料駐車場を契約するなど、駐車場所を確保すること。
- ・ 茶園場倉庫は機械警備が導入されているため、移動図書館車が出庫した後などは必ず施錠及びセキュリティの設定を行うこと。

⑤ 業務体制

- ・ 指定管理者は業務管理責任者及び車両管理者を定め、市に報告すること。なお、車両管理者は、業務責任者の指示に基づき業務を実施すること。
- ・ 業務管理責任者は、現場の業務遂行の責任者として、車両管理者に対する日常業務の指示及び指揮監督を行う。
- ・ 車両管理者は、道路交通法に定められた各貸与車両の運転に必要な免許を有し、車両管理

の実務経験を3年以上有すること。

- ・ 移動図書館業務を遂行するために必要となる人数を配置すること。
- ・ 業務時間中、業務従事者と常に連絡を取れるように連絡手段を講じておくこと。

⑥ 運行計画

- ・ 指定管理者において利用者のニーズを踏まえ、ステーションの改廃など、運行計画を柔軟に立案し、事業を実施すること。
- ・ 運行計画の策定にあたっては、利用状況や市民からの要望を基に利用者のサービス向上に努めること。
- ・ 利用者のニーズに合わせ、ステーション数の増設(1ステーションを月に2回以上巡回する場合を含む)に努めること。なお、少なくとも 85 か所(公開・非公開及び大型・小型含む)を基準に提案すること。

※ 2台の移動図書館車を有効活用する方法を提案すること。(ステーション数の増加、各種イベントへの出動など)

- ・ ステーションの移設及び廃止を行う場合は、対象のステーションにおいて、3ヶ月間は周知期間を確保した上で、実施すること。
- ・ 毎年度開始前に、必要に応じて各ステーション管理者に次年度の使用許可等を得ること。また、申請及び届出については、原則、指定管理者が行うこと。
- ・ 3ヶ月ごとの巡回日程表を作成し、市に報告するとともに、各ステーション、関係機関等に周知すること。
- ・ 巡回日程表及び利用に関する変更事項については、掲示物や利用者配布物など公表に必要な資料を作成し、案内を行うこと。
- ・ 天候、災害等による運行の判断基準を策定し、市の承認を得ること。具体的な取り扱い是指定管理者と市で協議し、市の指示に従うこと。また、運行の全部又は一部を中止する場合、利用者に対し、周知に努めること。
- ・ 車両の不具合等により、運行の全部又は一部を中止する場合は、必要な案内を行った上で、レンタカー等の手段により、予約図書を受渡しを行うなど、可能な限りサービスを継続できるよう努めること。

⑦ その他

- ・ 車両の運行、駐車時にあたっては、安全運転を徹底し、交通法規その他の関係法令を遵守すること。
- ・ 毎年度当初に、車検証及び任意保険の写しを市に提出すること。
- ・ 車両のバック走行時においては、同乗者(同行者)が降車し、誘導を行うなど、事故防止に努めること。
- ・ 車両の運行及びステーションでの運営などにおいて第三者に損害等を与えた場合は、指定管理者の責任と負担において誠実に対応し、処理すること。また、損害等が発生したときは速やかに市に報告すること。

(7)レファレンス・レフェラルサービス

① 蔵書案内・相談

② 資料検索

③ 調査等の相談

- ・ 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。

④ レファレンス処理票への記入等・統計資料の作成

⑤ レフェラルサービス

- ・ 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。

⑥ その他

- ・ 利用者の立場、目線に立ったレファレンスサービスを行うこと。特に、児童書エリアにおいては、子どもが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。
- ・ レファレンス協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。

(8) 児童サービス

子どもたちが気軽に図書館を訪れ、楽しむことができ、ワクワク感を覚えるような資料展示などを行うこと。

(9) 青少年(ヤングアダルト)サービス

- ① ティーンズコーナーの充実
 - ・ 10代の青少年が多様な知識、考え、意見に触れることができるように、ティーンズコーナーの充実に努めること。
- ② 資料展示
 - ・ 時事情勢、将来の進路や職業に関して興味や夢を抱ききっかけとなる資料を展示すること。

(10) ユニバーサルサービス(読書バリアフリー)

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

- ① 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、ボランティア団体による実施日以外においても、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。
- ② 音声読み上げアプリのアカウント貸出
- ③ 無料郵送(宅配)サービス
 - ・ 来館が困難な方(障害のある方、高齢者、妊婦及び母子手帳をお持ちで1歳未満の子どもの保護者等)に対し、図書無料郵送(宅配)・回収サービスを実施すること。
- ④ 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。
 - ・ サピエ図書館が提供する点字・音声図書目録からなるデータベース及び点字データ、デイジー図書データ等のダウンロードやストリーミング資料について利用に供すること。
 - ・ デイジー図書、マルチメディアデイジーの利用環境を整備すること。
 - ・ 読書バリアフリー機器、館内用車イス等必要な備品を充実させること。
 - ・ 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(在日外国人サービス含む)。

(11) 電子図書館サービス

- ① 電子書籍サービス
 - ・ 明石市内在住、在勤、在学者は登録できる。
 - ・ 電子書籍サービスの内容を提案すること。
- ② デジタル化資料提供サービス
 - ・ 利用者の利便性向上のため、外部商用データベース(新聞記事、雑誌記事、辞典等)、郷土資料データベース(デジタルアーカイブの作成を含む)、国立国会図書館デジタルコレクション(図書館送信)等を提供すること。
 - ・ 原則、現在導入しているデータベース(日経テレコン21、ナクソスミュージックライブラリー)は、継続して利用できるようにすること。

(12) 利用者用インターネットサービス

インターネット端末の利用サービスの提供を行うこと。

(13) 学校園との協力及び連携

- ① 図書等の収集・貸出・返却
 - ・ 学校園のバックアップの役割の一つとして、授業に活用できる図書、教科書に掲載されている参考図書、行事の成り立ちや季節に関する図書などの収集を行うこと。
 - ・ その他、学校園からの要求に応じて、図書等の収集・貸出・返却を行うこと。
- ② 図書館見学の受入
- ③ 教員との連絡・調整
- ④ トライやる・ウィーク活動の受入
- ⑤ 巡回車による学校園への図書等団体貸出

- ⑥ 大学等からのインターンの受入などへの協力
 - (14) 複写サービス
 - ① 複写の受付及び利用指導、援助
 - ② 複写機の設置・維持管理
 - ・ 指定管理者は各施設において、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(コピー手数料の収入は指定管理者の収入とする。)
 - ・ 手数料は実費相当額の範囲内とする。
 - ③ その他
 - ・ 国立国会図書館の複写サービスの受付と料金收受等を行うこと。
 - (15) 市史の販売

明石市史の販売を行い、売上は市の収入とする。

※ 各巻の価格は、別紙「明石市史資料明細」のとおり。
 - (16) ビジネス支援
 - ・ 地元企業・商店・農業・漁業者などの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。
 - ・ 市民図書館においては、一般書架の中に、ビジネスコーナーを整備すること。
 - (17) 友好都市無錫市との図書交換事業
 - ・ 明石市の友好都市である無錫市と毎年行っている図書の交換事業について、継続して実施すること。(1回以上/年)
 - ・ 図書の内容について、趣旨や目的に合致したものとすること。
 - ・ 無錫市からの寄贈図書の受入については、適切に行うこと。また、受け入れた図書については、無錫市コーナーに配架すること。
 - (18) 実施事業
 - ・ 講座開催時の講師への謝礼金及び開催に係る費用等については、指定管理者が負担すること。
 - ・ 実施する講座の企画にあたっては、賑わい創出のみを目的とするのではなく、図書館の利用につながるものや、読書の推進に寄与する内容とすること。
- <指定事業>
- 以下に示す①～⑩の業務を実施すること。
- ① 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冊のプレゼントと読み聞かせを行うこと。
 - ・ プレゼント用絵本及び配布用トートバッグは NPO 法人ブックスタートから購入すること。
 - ・ 事業実施にあたっては、乳幼児健康診査担当課と調整した上で実施すること。
 - ・ プレゼント用絵本の選定にあたっては、市と協議の上、決定すること。
 - ・ 4か月児健康診査時以外においても、受診対象者全員が当事業のサービスを受けられるようにすること。
 - ・ 4か月児健康診査時以外の絵本の受渡しについて、事前予約不要とすること。
 - ・ ブックスタート用絵本の引換券及び案内チラシ等を製作すること。
 - ・ ブックリストを作成の上、絵本とともにプレゼントすること。
 - ・ 配布物の受け渡し場所は、「市民図書館」「西部図書館」「子育て支援センター(市内4か所)」とする。各受け渡し場所への物品の移送についても指定管理者が行うこととする。
 - ・ その他、本事業で配布を行っている市の関連部署の物品などの受取、管理、配布などを行うこと。また、関連部署等との連絡調整及び配布物の受渡し等を行うこと。
 - ② 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冊のプレゼントと読み聞かせに関するアドバイスをを行うこと。
 - ・ プレゼント用絵本の購入は、原則、明石市図書納入組合から購入すること。
 - ・ 配布用トートバッグのデザインについては、市に了承を得た上で製作及び購入すること。
 - ・ 事業実施にあたっては、乳幼児健康診査担当課と調整した上で実施すること。
 - ・ プレゼント用絵本の選定にあたっては、市と協議の上、決定すること。

- ・ 3歳6か月児健康診査時以外においても、受診対象者全員が当事業のサービスを受けられるようにすること。
 - ・ 3歳6か月児健康診査時以外の絵本の受渡しについて、事前予約不要とすること。
 - ・ ブックセカンド用絵本の引換券及び案内チラシ等を製作すること。
 - ・ ブックリストを作成の上、絵本とともにプレゼントすること。
 - ・ その他、本事業で配布を行っている市の関連部署の物品などの受取、管理、配布などを行うこと。また、関連部署等との連絡調整及び配布物の受渡し等を行うこと。
- ③ 放課後ブックサークル事業
- ・ 全放課後児童クラブ(28ヶ所)に対し、1ヶ所につき、毎月 65 冊以上の図書(紙芝居を含む)を巡回させる放課後ブックサークル事業を実施すること。
 - ・ 図書の選定・購入・装備・入替・修繕を行うこと。
 - ・ 巡回先の放課後児童クラブ等と連絡・調整を行うこと。
 - ・ 各年度の当該事業のスタートは、指定管理者が全放課後児童クラブに図書を配送するとともに、前年度の図書を回収すること。
 - ・ 回収した図書で、使用できる状態のものは、次年度のセットに使用したり、開架の児童書に移管したり、リサイクル図書として活用するなど、再利用を検討すること。
- ④ 「おはなし会」の開催(2回以上/月)
- ・ 子ども向けや親子向けに限らず、実施回ごとにターゲット層を変えるなど、幅広い対象者に対し、実施するよう努めること。
- ⑤ 「どよのえほんの会」の開催(1回以上/月)
- ・ 土曜日に開催すること。
- ⑥ 託児サービス(3回以上/月)
- ・ 館内での託児サービスを行うこと。
- ⑦ 「子ども読書の日」行事の開催(1回/4月)
- ⑧ 夏休み向け行事開催(1回以上/8月)
- ⑨ リサイクルブックフェアの実施(1回以上/年)
- ・ リサイクルブックフェアを1回以上実施すること。
 - ・ 原則、学校図書館から提供されるリサイクル可能な本も含めて実施すること。
 - ・ 明石まちなか図書館設置個所(日新信用金庫市内 10 店舗内)に、1 店舗 10 冊/年程度のリサイクルブックを提供すること。提供に際しては、日新信用金庫側の意向を確認したうえで実施すること。
- ⑩ 市民図書館及び西部図書館開館周年記念イベントの実施(1回以上/5年)
- ・ 各館それぞれ開館から5の倍数にあたる年に、周年記念イベントを実施すること。なお、市民図書館は 2026 年度に 10 周年、西部図書館は 2024 年度に 25 周年を迎える。
 - ・ 市民図書館はあかし市民広場、西部図書館は西部市民会館を使用したイベントを実施することとし、場所を変更する場合は、同等規模でのイベントの企画を行い、市の承認の上、実施すること。ただし、安全対策は十分に行うこと。

<提案事業>

上記①～⑩以外に指定管理者で実施可能なイベント等を提案すること。提案された事業の実施については、指定管理者決定後、市の承認を得てから実施すること。このとき、一部内容の変更等についてもできる限り対応すること。なお、④～⑩については提案事業に置き換えることができる。

(19) サービスタワーの管理運営【市民図書館】

- ・ 独自事業(目的内)として、サービスタワーにおいて、利用者へのドリンクサービスを実施すること。
- ・ サービスタワーにおいても、利用者からの問合せ対応や利用案内を行うこと。
- ・ 具体的なサービス内容と必要な整備については、指定管理者が市の許可を得て、自らの責任と負担において行うこと。
- ・ ドリンクサービスは図書館業務を妨げない範囲において行うこと。
- ・ 市は指定管理者からの申請に基づき、この施設の行政財産使用許可を行い、指定管理者は行政財産使用料を市に納める。

- ・ 指定管理者はその売上等の収入を自らの収入とすることができるが、光熱水費等の経費は指定管理料の対象外となり、指定管理者が負担すること。

II. 図書館資料収集・管理に関する業務

(1) 図書館資料の選定・収集

① 資料の選定・収集等

- ・ 利用状況や地域の特色も考慮しながら、明石市立図書館に所属する図書館職員が選書を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 別紙「明石市立図書館資料収集方針」及び「明石市立図書館資料選定基準」のほか、「明石市立図書館資料選定の指針(内規)」を遵守すること。
- ・ 各年度当初に、選書の方向性について市と協議を行うこと。
- ・ 市の行政資料は網羅的に収集・整理・保存・提供すること。なお、市のホームページで公表された電子ファイルによる行政資料についても収集・整理・保存・提供すること。
- ・ 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、視聴覚資料、母と子の文庫、環境に関する図書については、個別に報告すること。
- ・ 各館で提供する雑誌・新聞のジャンル・タイトル数等については、現行のタイトル数を維持するとともに充実を図ること。
- ・ 雑誌の購入タイトルを変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

② 図書等の発注

③ 納品図書等の検収

④ 図書等の受入

- ・ 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) 図書館資料の整理・配架

① 資料の受入・分類

- ・ 購入資料の受入
- ・ 寄贈資料の受入

※ 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職員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。なお、事務手続きの方法については、指定管理者が市の承認を得た上で予め定めることとする。

② 資料の装備

- ・ 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(現行:「大日本印刷 DNP UHF タグ(UL-21)積層タイプ」)の貼付・エンコード処理を行うこと。
- ・ IC タグは原則、UHF を採用することとする。

③ 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。
- ・ 書架整理は展示本を除き、原則、背表紙を前面に並べること。
- ・ 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。
- ・ 一般書、児童書、ティーンズのそれぞれの分野ごとに、常設でテーマ展示を行うこと。(各分野

1 テーマ以上/月)

- ・ 雑誌、新聞、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。

④ 寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

(3) 図書館資料管理業務

① 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。

② 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。

③ 利用者が損傷、滅失した図書館資料の賠償(弁償)の処理

④ 新聞・雑誌

- ・ 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。

⑤ 書庫出納業務

⑥ 蔵書点検

- ・ 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。
- ・ 市民図書館と西部図書館の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報告すること。

⑦ 図書館資料の除籍業務

- ・ 別紙「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、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。

(4) 本市が図書館資料を収集する場合における選書業務

市が寄附金等により図書の購入を行う場合、市の求めがある際は、選書及び発注業務に協力すること。

III. 施設の利用に関する業務

(1) 開館・閉館業務

① 開館準備

- ・ 館内端末の起動等を行うこと。
- ・ 必要に応じて、開館前の入場列整理を行うこと。

② 閉館準備

- ・ 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こと。
- ・ 開館時間内は全てのサービスが利用できる状態であることを前提に、必要に応じて閉館準備を行うこと。

(2) 館内整理日に行う業務

- ① 開館日に行うことが困難な作業(精緻な書架整理・清掃・館内整備・資料の廃棄作業等)を行うこと。
- ② 業務に関連した研修等を行うこと。
- ③ 各図書館が入居する複合施設全体の関連行事(消防訓練等)等に参加すること。

(3) 閲覧室等の利用に関する業務

- ・ 座席予約システムを新たに導入し、管理運営方法等を提案すること。
- ・ 座席予約システムの導入にあたっては、機器の設置図面、仕様等を市に提出し、承認を得た上で導入すること。

(4) 公衆無線 LAN

- ・ 館内全域で公衆無線 LAN の利用環境を整えること。ただし、市民図書館においては、原則、複合施設として導入している接続環境を利用者に提供すること。

(5) ふるさと資料室の管理運営【市民図書館】

- ・ ふるさと資料室において、地域資料の整理・保存・展示・提供を行うこと。
- ・ ふるさと資料室カウンターには、地域資料に関する業務を行った経験を有する者を常に1名以上配置すること。

(6) 明石コーナーの管理運営【市民図書館】

- ・ 地域資料のうち、市民や観光客が気軽に手に取ることができる資料を明石コーナーに配架すること。
- ・ 明石の PR に繋がる創意工夫のある展示等を実施すること。

(7) 研修室の管理運営【市民図書館】

- ・ 利用者同士の交流や市政の情報発信に資する運営を行うこと。
- ・ 一般的な貸室として運用するのではなく、図書館の設置目的を達成するための事業に使用することとする。
- ・ 使用料は無料とする。
- ・ 研修室使用許可台帳を作成し、予約及び使用状況を月に1回、市に報告すること。

(8) 上野由起子文庫の管理運営【西部図書館】

- ・ 寄贈を基に開設されている当文庫の管理運営を行うこと。
- ・ 利用にあたっては、他図書との区別なく利用できるようにすること。
- ・ 蔵書構成については、児童書を中心に、児童向けの内容とすること。
- ・ 蔵書管理においては、通常装備のほか、別置記号を付与するなど、他図書と区別ができる状態とすること。
- ・ 当文庫に対する指定寄附等があった場合には、市に速やかに報告するとともに別途指定管理者が定める寄附採納の事務手続きに基づき処理すること。

(9) 西部文化会館内 母と子の文庫の管理運営

① 概要

- ・ 開所日時：毎週日曜日 9:30～17:00
※西部文化会館の休館日と重なる日においては、休室とする。
- ・ 場 所：西部文化会館2階
- ・ 蔵書冊数：約 6,000 冊程度
- ・ 配置人員：1名程度

② 業務内容

- ・ 所蔵資料と明石市立図書館からの借受け資料等を基に運営すること。
- ・ 資料の貸出、返却業務及び資料の管理、開室日の部屋の維持管理等

(10) その他

- ・ 館内及び敷地内は全面禁煙とする。
- ・ 館内及び敷地内における食事は、全面禁止とする。
- ・ 館内における水分補給は、ふた付容器に限り可能とする。ただし、市民図書館ラウンジエリア内はサービスタワーでの購入分のみ、ふた無しの容器による水分補給も可能とすること。

IV. サービスの運営に関する業務

(1) ホームページ等の広報業務

① ホームページ(随時)

- ・ ホームページは多言語対応とすること。
- ・ 必要に応じて改善すること。
- ・ イベント情報、観光情報等の発信についても充実させること(関連機関ホームページへのリンクを含む)。

② Twitter(随時)

③ Facebook(随時)

- ④ 広報誌(1回/月)
 - ・ 公共施設等への配布を行うこと。
- ⑤ 市「広報あかし」への掲載(1~2回/月)
- ⑥ デジタルサイネージの活用(随時)
 - ・ 必要に応じて、市民図書館内に設置されているデジタルサイネージ(3台)を活用した広報業務を行うこと。
 - ・ 機器は保守期限外であるため、必要に応じて機器の更新を行うこと。
- ⑦ ロゴマークの活用
 - ・ 新たにロゴマークを製作し、図書館の利用促進に活用すること。また製作に係る一切の費用を収支計画書に記載すること。
- ⑧ その他
 - ・ 指定管理者において、施設のPRやイベント等の情報提供のために、各種情報の収集・提供を実施し、月間行事予定表及び週間行事予定表等の必要な媒体の作成、配布、掲示等を行うこと。

(2) メール便処理

- ・ 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ること。また、車両等が必要な場合は、必要に応じ指定管理者が調達することとする。
- ・ 図書館の開館日は毎日巡回させること。また、巡回日のうち、市役所の開庁日は「市役所本のみまち推進課」にも巡回させること。

(3) 館外返却場所

市内 15 か所に設置されている館外返却場所の管理及び返却資料の回収を行うこと。

- ① 館外返却場所の管理運営
- ② 館外返却場所との連絡・調整
- ③ 図書館開館日における受付図書の回収
- ④ 回収用車両等の調達
 - ・ 各返却場所を巡回する車両等については、必要に応じ指定管理者が調達することとする。
- ⑤ その他
 - ・ 返却BOXに誤投函された物については、設置施設と連絡及び調整を行うなど、適切に処理すること。また、明石まちなか図書館の表示があるなど、所有者が特定できる場合には、本の引渡しなどについて、対象の施設と連絡・調整を行い、適切に対応を行うこと。
 - ・ 館外返却場所については、現状の15か所の箇所数を維持するとともに、指定管理期間中におけるサービス拡充(年度ごとの拡大目標数)に向けた提案を行うこと。その際には、設置する返却ポストの経費(令和4年度実績 1台約 44 万円)も含めて提案すること。

<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 (アスピア明石北館 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		

※各返却場所の返却可能日時等の詳細は、図書館ホームページを参照すること。

※「No.15 イオン大久保店」は R5 年度中に新規設置予定。

(4) 関係機関・団体等との連携・協力

- ① 関係機関との連絡・調整業務
 - ・ 関係機関と滞りなく、連絡・調整に関する業務を実施すること。
- ② 関係機関との連携・協力業務
 - ・ 団体貸出・配送業務
 - ・ 兵庫県立図書館等との連絡・連携を密にするなど、相互協力を図ること。
- ③ 子育て支援センター「こども図書室」及びこども夢文庫等への支援・連携等

<主な関係機関一覧>

- ・ 明石市及び明石市教育委員会
- ・ 明石市生涯学習センター及び明石市立西部市民会館
- ・ 明石市内の小学校、中学校、高等学校、幼稚園、保育所等の教育機関
- ・ (社福)明石市社会福祉協議会
- ・ 兵庫県立図書館
- ・ (公社)日本図書館協会
- ・ 兵庫県図書館協会
- ・ 播但図書館連絡協議会
- ・ 東播磨地区図書館等連絡協議会

(5) その他

- ① 自治体や各種施設が行う生涯学習プログラムの支援・協力
- ② 図書館への実習生の受入
- ③ 資料の提供や関係機関への照会等を通じた行政支援
- ④ ボランティアとの連携と支援・協力・育成
 - ・ ボランティアを活用する場合は、必要に応じてボランティア保険に加入すること。
- ⑤ 視察、体験学習等の受入・対応業務
 - ・ 他自治体又は他団体等から視察の依頼があった場合は、無償で誠実に対応すること。

V. 図書館システム管理業務

(1) システムの調達及び運用経費

- ① 調達方法
 - ・ 運営に必要な図書館システム及びクライアント PC 等の関連機器は、指定管理者が調達すること。
 - ・ リースではなく、購入により調達することとする。
 - ・ システム及び機器等の更新にあたっては、システムの仕様・内容等について、市の承認を得た上で更新すること。なお、更新作業に伴う開館スケジュールへの影響は、最小限に留めるよう配慮すること。

- ② 更新スケジュール

原則、下記の予定で更新を行うことを前提として、提案を行うこと。また、必要な経費について事業計画書及び収支計画書に示すこと。

【更新予定】

- ・ 令和6年度:業務用端末等の PC 機器(プリンター含む)、IC 機器及び座席予約システム
- ・ 令和7年度:図書館システム及びサーバー
- ・ 令和8年度~12年度:令和6年度及び7年度調達機器の再調達分

※ 更新を行うまでの期間は、現行のシステム及び機器等による運営を行うこと。

- ③ 更新機器及び経費

- ・ 現状の図書館システム・機器等については、別紙「明石市立図書館ネットワーク構成図」及び「図書館システム台帳」を参考に、業務に必要となる図書館システムの構成(機器、台数等)、選定理由、及び機器・システムの調達経費見込と詳細な内訳を、事業計画書及び収支計画書に示すこと。なお、システムの入替に係る人件(SE 等)費、機器の処分費及び運搬費等の一切の経費を含めること。
- ・ 保守経費については、運営経費として収支計画に示すこと。

- ・ 座席予約システムに関する経費については、図書館システム関連経費として収支計画に示すこと。
- ④ 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。
 - ・ 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。
 - ・ システム等の更新を理由とした休館を想定している場合は、時期と日数を事業計画書に記載すること。

(2) システムの運用

- ① コンピュータ機器管理
 - ・ 指定管理者は、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、日常点検等を実施しなければならない。
 - ・ 指定期間内は原則、機器等の保守契約を締結すること。
 - ・ 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、必要に応じて修理対応を行うこと。
 - ・ 故障等により、機器の更新が必要な場合は修繕料から更新を行うこととする。
- ② 書誌データ管理
 - ・ 原則、現行の TRC-MARC(T タイプ)を使用すること。ただし、MARC を変更する場合は市の承認を得た上で変更することとする。また、MARC の変更に伴うシステムの改修についても、実施すること。
- ③ 利用者データ管理
 - ・ 個人情報の保護については、募集要項の定めに沿って、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態勢を堅持すること。
- ④ 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。
- ⑤ その他
 - ・ 市が承認し、指定管理者が調達した機器以外の図書館システムへの接続や他のシステムへの接続、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。
 - ・ その他の事務機器(図書館コンピュータ・システムや既存の事務用パソコン等を除く必要な機器(例:コピー機等))は指定管理者が設置すること。

VI. 施設の維持管理に関する業務

(1) 範囲

① 市民図書館

項目	指定管理者が実施すべき範囲
施設の維持管理業務 光熱水及び清掃業務	占有部分について、指定管理者が実施する。
修繕	占有部分及び占有部分の躯体に付属する設備の修繕を実施する。
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(13)保険等の取り扱いについて」に記載の対応を行う。
防火管理	指定管理者は防火管理権原者及び防火管理者を選任する。
火元責任者	占有部分を担当する。
廃棄物の処理	市民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。

② 西部図書館

西部図書館は西部市民会館との複合施設であるため、維持管理等については下表のとおりとす

る。また、施設の包括的な管理は、西部市民会館が行うが、西部市民会館指定管理者と共用部分及び西部図書館占有部分の施設管理について、覚書を締結すること。

項目	西部図書館指定管理者	西部市民会館指定管理者
施設の維持管理業務	—	西部市民会館指定管理者が行い、費用も全額負担する。 ・ 施設全体のフィルター（交換含む。）、自動ドア、防火シャッター、空調設備（西部図書館の各室の調整を含む。）
光熱水及び清掃業務	—	西部市民会館指定管理者が全額負担する。
修繕料	西部図書館の占有部分及び占有部分の躯体に付属する設備の修繕を行う。 ・ 内壁、天井、床面、内部建具、照明器具、電球の取替、カーペット、ブラインド、内部ガラス等	建物の躯体に係る部分及び西部図書館の占有部分以外の修繕を行う。 ・ 施設全体の外部ガラス等 ・ 西部図書館の照明器具、電球の取替等の技術的指導
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(13)保険等の取り扱いについて」に記載の対応を行う。	西部図書館占有部分以外について対応する。
防火管理	指定管理者は防火管理権原者及び防火管理者を選任する。 双方に防火管理者を置き、建物全体は共同防火管理とする。 双方で共同防火管理協議会を設置し、統括防火管理者は西部市民会館指定管理者が担当する。	
火元責任者	西部図書館の占有部分を担当する。	西部図書館占有部分以外の部分を担当する。
廃棄物の処理	一般廃棄物を除く西部図書館の廃棄物（図書資料、新聞、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。	西部図書館の一般廃棄物及び西部市民会館の廃棄物の処理を行い、その費用を負担する。

(2) 建物・設備の保守点検業務【市民図書館】

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務にあたっては、建築基準法第12条などの法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。

① 昇降機設備保守点検

機器の数量、仕様等は別紙「設備機器リスト」のとおりとする。

(a) 対象機器

- ・メーカー：三菱電気
- ・用途：乗用13名
- ・積載量：850kg
- ・速度：90m/min
- ・停止箇所：1、2、4～6F(5か所)
- ・付加仕様：戸開走行保護装置、マルチビームドアセンサ、車いす仕様視覚障害者対応仕様、地震時管制運転、火災時管制運転、停電時自動着床装置、カゴ内防犯カメラ

(b) 実施内容

- ・遠隔機器点検、遠隔診断、遠隔閉じ込め救出

- ・専門技術者による点検、調整、故障対応、検査
- ・建築基準法に基づく定期点検・検査
- ・自動診断及び復旧システム
- ・機器保証サービス(予防保全のため機能維持に必要な修理・部品交換の保証)

(c) 実施回数

- ・遠隔監視:毎日
- ・遠隔点検:9回/年
- ・外観点検、機能点検:3回/年
- ・定期点検:年1回

② 空気調和機設備保守点検業務

各機器の数量、仕様等は別紙「設備機器リスト」のとおりとする。

- (a) 空気清浄装置点検:1回/年
- (b) 冷却加熱装置点検:1回/年
- (c) 加湿装置点検:3回/年
- (d) 加湿装置清掃:1回/年
- (e) ダクト清掃:1回/年
- (f) 送風機、排風機点検:1回/年
- (g) 冷却塔、冷却水点検:9回/年
- (h) 自動制御装置点検:1回/月
- (i) 排水受け点検:1回/月
- (j) 改正フロン法に伴う業務用パッケージエアコン定期点検:1回/3年(最終実施:2021年度)
- (k) ファンコイルユニット点検、フィルター清掃:4回/年
- (l) 電気式パッケージ型空調機点検、フィルター清掃:4回/年
- (m)改正フロン法に伴う業務用パッケージエアコン簡易点検:4回/年
- (n)全熱交換機点検、フィルター清掃:4回/年
- (o)冷温水発生器保守点検:4回/年

③ 給排水設備保守点検業務

各機器の数量、仕様等は別紙「設備機器リスト」のとおりとする。

- (a) 水質異常検査:1回/年
給水栓に供給する水に異常を認めたときは臨時に飲料水 28 項目検査を行うこと。
- (b) 簡易専用水道受水槽定期検査:9回/年
- (c) 給水日常点検:毎日
- (d) 授乳室浄水器日常点検:毎日
- (e) 授乳室浄水器定期点検:1回/年

④ 建築設備保守点検業務

- (a) 自動扉保守点検(メーカーレギュラメンテナンスポイント):4回/年
- (b) シャッター点検:1回/年
- (c) 防火設備保守点検:1回/年

(3) システム等保守点検業務【市民図書館】

以下のシステム等保守点検業務を行うこと。ただし、あかし総合窓口がパピオスあかし公共フロア分を取りまとめて契約を締結しているため、費用については按分計算で示された金額を負担すること。

- ① 館内 ITV 管理システム定期点検
- ② 公衆無線 LAN 保守
- ③ 電話交換機保守
- ④ 館内 LAN 機器保守
- ⑤ 警察要請装置保守

(4) 清掃業務【市民図書館】

範囲及び実施基準の詳細については、別紙「清掃作業基準表」のとおり。

- ① 日常清掃
 - ・ 月1回の館内整理日及び年末年始の休館日を除く。

- ② 特別清掃
- ③ その他

(5) 警備業務【市民図書館】

- ① 有人警備業務
 - ・ 回数:閉館後毎日
- ② 機械警備業務
 - ・ 設備:防犯警備空間センサー11 か所(4F:9 か所、6F:2 か所)
 - ・ 実施時間:機械警備セット後からセット解除するまでの間

(6) 電話回線

電話及び FAX の取り扱いは以下のとおりとする。電話等を増設するときは指定管理者の負担で行い、指定期間終了等により退去するときの原状回復費用負担も同様とする。

施設	外線電話			受信専用電話機器		交換機等構内機器		FAX			
	電話機	回線	電話代 (基本料と通話料)	機器	保守等 管理費用	機器	保守等 管理費用	FAX	回線	電話代 (基本料と通信費)	
市民図書館	明石市	明石市 (INS 3回線)	指定管理者	—	—	明石市	指定管理者	明石市	明石市 (アナログ 1回線)	指定管理者	
西部図書館		明石市 (INS 1回線)		明石市	明石市		明石市				指定管理者 (アナログ 1回線)
		指定管理者 (アナログ 1回線)									

(7) その他

- ① 廃棄物処理
- ② 修繕業務

VII.その他

(1) 図書除菌器の設置

- ・ 館内に図書館利用者が自由に使える図書除菌器を設置すること。
- ・ 設置する台数は、図書館ごとに1台以上とする。

(2) 貸室の管理運営【西部図書館】

指定管理者は、西部図書館の貸室である会議室及び研修室の管理運営を実施すること。明石市図書館条例及び同施行規則に従って、次の各号の業務を実施するものとする。なお、開館時間外の貸室の管理等についても、利用状況に合わせて対応すること。

- ① 会議室等の運営に関すること。
- ② 会議室等の使用申請及び使用許可に関すること。
- ③ 会議室等の使用取消しに関すること。
- ④ 使用料の徴収及び還付に関すること。
- ⑤ 使用料の減額・免除の手続きに関すること。
- ⑥ 使用料の市への納付及び還付用資金に関すること。
- ⑦ 貸室状況、貸室の手続き方法等のホームページへの掲載に努めること。
- ⑧ その他、貸室業務に付随する業務

(3) 利用者ニーズの把握及びその対応業務

管理運営状況の確認等に資するため、利用者ニーズの把握に努め、アンケート結果やご意見をサービスの向上に繋げること。

- ① 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。

- ・ 市民図書館、西部図書館、移動図書館のそれぞれで実施及び集計をすること。
- ・ アンケートは、過年度比較ができるように留意するとともに、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。
- ・ 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。
- ② 利用者意見の聴取等
 - ・ 利用者意見を運営に反映させるため、市民図書館及び西部図書館内に、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。

(4) 資料・統計等に関する業務

- ① 受理資料の整理
- ② 調査・照会等への資料作成
- ③ 各種統計資料・年報作成
 - ・ 年報、事業報告書、アンケート等の重複記載を改善し、内容の精査・充実を図ること。
- ④ 来館者数の計測・記録

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

- ① 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。
- ② 経費の精算

修繕費、備品購入費及びブックスタート・セカンド用図書等購入費については、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

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、修繕に必要な経費として年間300万円を計上すること。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300万円を超える場合については、事前に市と協議すること。

(3) 備品購入費

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

物品購入にあたっては、見積合せの実施など、明石市契約規則等に準じて実施すること。

年間の備品購入費が100万円を超える場合については、事前に市と協議すること。

(4) ブックスタート・セカンド用図書等購入費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、ブックスタート・セカンド用図書等購入費として年間950万円を計上すること。

年間のブックスタート・セカンド用図書等購入費が 950万円を超える場合については、事前に市と協議すること。

なお、ブックスタート・セカンド用図書等購入費の対象経費は以下のとおり。

- ① ブックスタート
 - 配布用絵本、点字つき絵本、アドバイスブックレット、布製バッグ
- ② ブックセカンド
 - 配布用絵本、布製バッグ

(5) 図書費

- ① 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4,300万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。また、母と子の文庫用図書費として10万円を含めて積算すること。

なお、上記資料の所有権は市に帰属するものとする。

- ② 指定管理者は、収支計画書を策定する際に、友好都市無錫市との図書交流事業用の寄贈図書の購入に必要な経費として別途、10万円を計上すること。

(6) その他

電気・水道・ガス等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。

7 報告業務

業務に関する報告を以下のとおり行うこと。

(1) 月例報告(翌月10日まで)

- ① 指定管理業務の実施状況（指定事業、提案事業等）
- ② 施設の利用状況
- ③ 使用料等の収入実績（使用料等徴収・減免・還付）
- ④ 施設点検に関する事項
- ⑤ 修繕費執行状況に関する事項
- ⑥ 利用者からの要望、苦情、事故等のに関する報告書
- ⑦ 広報に関すること
- ⑧ 図書の受入に関すること（受入図書一覧（電子書籍及び母と子の文庫用を含む）等）
- ⑨ その他、市から提出を求められた事項

(2) 四半期報告(翌月20日まで)

- ① 収支報告（項目ごとの内訳も含む）
- ② 修繕費執行状況報告書（請求書及び領収書等も含む）
- ③ 備品購入費執行状況報告書（請求書及び領収書等も含む）
- ④ 収支報告に対応する会計帳簿類
- ⑤ 図書の除籍予定一覧
- ⑥ その他市から提出を求められた事項

(3) 年次報告(事業年度終了後60日以内に)

- ① 事業報告書（指定管理業務の実施状況、施設の利用状況、使用料等の収入実績、管理経費の収支状況）
 - ② 使用料の徴収、還付及び減免報告書
 - ③ 収支報告書
 - ④ 修繕費等の精算報告書等（事業年度終了後速やかに）
 - ⑤ その他市から提出を求められた事項
- ※ 提出された事業報告に基づき、指定管理業務の実施結果についての評価を行う。
なお、評価に際しては、外部の有識者から評価や意見等を求める場合がある。

(4) 臨時報告

- ① アンケートの実施結果及び分析報告書
- ② 修繕費等見積結果表
- ③ 備品の購入等に関すること
- ④ 事故に関すること
- ⑤ その他市から提出を求められた事項

(5) その他

事業計画書

- ※ 毎年8月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整の上、作成し提出すること。