

久慈市立図書館指定管理者仕様書

令和4年9月

久慈市教育委員会

久慈市立図書館指定管理者仕様書

第1 趣旨

この仕様書は、久慈市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の範囲及び業務実施に関し必要な事項を定める。

第2 対象施設の設置目的

図書館法（昭和25年 法律第118）に基づき、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理、保存して一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。

第3 対象施設概要

1 基本コンセプト

「情報と人をつなげ、人と人をつなげ、人と地域をつなげる図書館」

図書館を活用して市民が集い、情報を活用した賑わいを創出し、人と人との交流を進め、世代を超えて未来へと安定した図書館事業を推進することにより、市民や観光客の活動拠点としての『気持ちつながる図書館』を目指す。

管理運営における基本方針は次のとおりとする。

- ・知識をつなぐ図書館
- ・情報をつなぐ図書館
- ・家族をつなぐ図書館
- ・地域をつなぐ図書館
- ・人と人をつなぐ図書館
- ・未来へつなぐ図書館

2 施設の規模等

(1)位置 久慈市中央三丁目 58 番地（久慈市情報交流センター内）

(2)建設年月日 令和2年2月28日

(3)総敷地面積 2,908.11 m²

(4)建物概要

構造・規模 鉄骨造 地上3階（図書館部分 1階一部 2・3階）

床面積 1階 53.08m² 2階 760.60m² 3階 760.60m²

延床面積 1,574.28m²

施設内容 一般書コーナー（337.58m²）

青少年・児童書コーナー（301.41m²）

閲覧・ブラウジングコーナー（199.85m²）

事務・管理スペース（208.05m²）

多目的スペース（102.32m²）

カウンター・その他（425.07m²）

図書館車 1台（2トントラック改造 内外架式）

第4 指定期間(予定)

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

(新規指定管理者の場合は令和5年4月1日から令和8年3月31日まで)

第5 管理運営の基本事項

1 休館日

- (1) 月曜日(当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「休日」という。)に当たるときは、その翌日)
- (2) 祝日
- (3) 1月2日及び3日並びに12月29日から31日までの日
- (4) 資料の特別整理期間(年間4日以内)は、最小限とし、実施の3ヶ月以前に承認を得ること。その他、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育長の承認を得て、休館日を臨時に開館し、又は臨時に変更することができる。

2 開館時間

- (1) 午前9時から午後7時まで
- (2) 事故や災害等の緊急を要する場合を除き、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

3 利用時間及び休館日の変更

天災や気象警報その他やむを得ない事由があるときは、教育長の指示により、利用時間、休館日を変更することがある。

4 休館日及び開館時間の提案

休館日及び開館時間については、図書館条例を踏まえ、指定管理者が設定すること。

ただし、図書館条例で規定する休館日を増加、または、開館時間を短縮する提案はできないものとする。また、指定管理者は、休館日及び開館時間を変更する場合には、事前に教育長の承認を得ること。

※現在、祝日休館日(1月1日を除く)を臨時開館している。

5 法令等の順守

施設の管理運営にあたっては、この仕様書のほか、次の関連する法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 図書館法
- (4) 著作権法
- (5) 子どもの読書活動の推進に関する法律
- (6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (7) 労働基本法並びに当該法律に係る労働関係法令
- (8) 図書館条例
- (9) 公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (10) 情報公開条例
- (11) 個人情報保護条例

(12) その他、業務遂行に必要とされる法令、計画等

6 管理運営に関する基本的な考え方

図書館を管理するにあたり、募集要項1頁「1(2) 管理の基準」に基づき、以下の点にも注意して管理運営を行うこと。

- (1) 図書館資料に貼付されているICタグの機能を十分に発揮させられる管理体制で実施すること。
- (2) 公の施設であることを念頭におき、利用者への公平なサービスの提供に努めるとともに、特定の個人や団体に対して有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 図書館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、利用者の意見を管理に反映させ、利用の充実、市民サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。
- (4) 図書館設置の目的を十分に考慮し、地域資料・郷土資料の収集を積極的に行い、利用者により本市の情報提供を行うこと。
- (5) ごみの減量や省エネルギー、環境等に配慮した運営を行うこと。

7 指定の基本方針

図書館は、社会教育施設として、また公の施設として、公共性及び公益性を十分確保した上で、最小の経費で最大の効果が得られるよう、民間のノウハウを最大限活かしつつ、効率的・効果的な管理運営を図ることを基本とし、以下の視点に基づき教育委員会と指定管理者で役割を分担する。

- (1) 図書館の管理理念の策定や山形館との連携、図書館サービス網の構築等といった管理の基幹に関わる事項の決定については、教育委員会が行う。
- (2) 他自治体の図書館や市内学校・教育施設・各種団体等の連携・協力等、公的立場からの調整が必要となる業務は、教育委員会が行う
- (3) 管理の基本方針の策定、及び基本方針に沿った各業務の計画に関する最終決定権及び資料の選定に関する最終決定権は、教育委員会が持つ。
- (4) 指定管理者は、新しい発想、企画力、技術力、効率的・効果的サービス提供能力を最大限活かし、業務の計画を立案する。業務の実施にあたっては、より質の高いサービスを提供する。

8 業務実施の留意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等は常に整理し、教育委員会から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (2) 教育委員会から、施設の管理、施設現状等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (3) 市や教育委員会が実施又は要請する事業（防災訓練、イベント、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (4) 各種規程等を作成する場合には、内容について教育委員会と協議を行うこと。
- (5) 施設の管理にかかる各種規程等がない場合は、市や教育委員会の諸規程に準じて、あ

るいはその方針に基づき業務を実施すること。

9 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法令等のほか、協定書等の規定を遵守し、個人情報の取り扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずること。また、個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は職務を退いた後においても同様とする。

10 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたって知り得た内容を第三者に漏えいし、又は業務以外の目的のために使用しないこと。なお、指定期間終了後においても同様とする。

11 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、情報公開条例（平成18年久慈市条例第20号）に基づき、適正な情報公開に努めること。

12 賠償責任と保険の加入

(1) 施設の欠陥及び施設の管理業務遂行上の過失に起因して生じた損害賠償のみ、市で加入している「市民総合賠償補償保険」が摘要され、その補償金額は次のとおりです。

| 身 体 賠 償 | | 財 物 賠 償 |
|--------------|-------------|--------------|
| 1 事故あたり支払限度額 | 1 名あたり支払限度額 | 1 事故あたり支払限度額 |
| 15 億円 | 1 億 5 千万円 | 2 千万円 |

(2) 当保険の対象外となる、労働災害及び損害賠償等については、指定管理者において、別途保険に加入するなどの措置を講ずること。

第6 業務の従事者及び体制

1 全般的事項

(1) 指定管理者は、業務履行について適切かつ効率的な業務運営を行うとともに、危機管理の上からも十分な体制を構築すること。

(2) 職員の採用にあたっては、久慈市民の雇用に配慮すること。

(3) 図書館員としての専門性や業務上必要な技能を取得するため、必要な研修の機会の確保等に努めること。

(4) 司書の資格を有する者または図書館における実務経験者の雇用に努めること。

(5) 開館中は、館長もしくはこれに準ずる管理能力を有した職員が勤務する体制とすること。

(6) 従事者に対して、図書館の管理運営に必要な研修を実施すること。

① 業務が円滑に履行できるよう研修を実施すること。研修に要する費用は指定管理者の負担とする。

② 施設・設備・備品の取り扱い等、管理運営に必要な研修を実施すること。

③ 消防訓練・危機管理・安全対策訓練を行うこと。

(7) 職員の配置計画を事前に作成し教育委員会に提出すること。季節や時間帯等の変動に

合わせて、職員の配置を確実にを行い、サービスが低下しないようにすること。

2 職員の配置

(1) 館長（全体責任者）

運営統括者兼管理責任者として、館長を1名配置すること。館長には次の要件を備えた者を選任すること。

- ① 実務経験又は学識経験を有し、全体の責任者として相応しい統率力・指導力・判断力等を有すること。
- ② 専任の職員であること。
- ③ 教育委員会との連絡調整に適切かつ迅速に対応し、図書館運営等に関する情報収集に努め、利用者サービスの向上に常に前向きに取り組む意欲を有する者とする。

(2) 副責任者（全体責任者を補佐する者）

図書館の運営に関し、館長を補佐する者を2名以上配置すること。

- ① 司書の資格を有するとともに、公立図書館又はこれに準ずる実務経験を5年以上有し、図書館の業務全般に精通した者とする。
- ② 常勤の職員、かつ専任職員であること。
- ③ 各業務においてリーダーシップを発揮し、責任をもって業務を監督し、副責任者として相応しい統率力・指導力・判断力等を有すること。

(3) 図書館員（一般職員）

図書館業務を誠実かつ円滑に行うために必要な人員を適正に配置すること。

第7 業務の内容

指定管理施設の管理に関し次の業務を行う。

1 図書館の運営に関すること

- (1) 館長業務（館の運営統括、関係機関・団体との連絡調整等、教育委員会への報告等）
図書館業務に関する専門的な知識・管理運営に対する十分な能力を有し、施設の設置目的を達成しようとする意欲と熱意を有する者を1名配置すること。また、館長の職務を補佐し、館長不在時に代理する者1名を配置すること。指定管理期間中に館長を交代する場合は、教育委員会と協議し承認を得ること。
- (2) 庶務業務
経理、調査・照会、広報、掲示物、郵送処理簿、各業務の記録、利用促進、運営状況及び利用状況の把握等
- (3) 窓口サービス業務
受付・案内、登録、貸出・返却、レファレンス、閲覧紹介、予約、督促等
- (4) 蔵書管理業務
選書、蔵書整理、蔵書点検、配架、資料補修、統計、廃棄等
- (5) 関係団体支援業務（学校図書館、ボランティア等）
- (6) 読書活動推進に関する業務（催し、展示会等）
- (7) 移動図書館車の運行業務
- (8) 配送業務

(9) 相互貸借業務

(10) 視聴覚ライブラリー資料の管理業務

2 施設の管理に関すること

(1) 施設の日常清掃及び整理整頓に関すること

(2) 機械設備等の日常的な運転管理に関すること

(3) 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に関すること

(4) その他施設の管理に必要な事項に関すること

情報交流センター全般の維持管理を行う駅前観光交流センター（1階指定管理者）との連携・協力を努めること。

3 設備及び物品の管理に関すること

(1) 図書館施設の適正な管理のため、適用を受ける関係法令等を遵守の上、保守点検業務を行うこと。

(2) 常時、施設の点検を行い、美観の維持に努めるとともに、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) 施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

(4) その他、施設、設備及び備品の維持管理上必要と認める業務を行うこと。

4 施設の警備に関すること

利用時間中は、事故、犯罪、火災等の発生を未然に防止し、利用者の安全と施設を守るため、巡回等を行い、施錠の確認、消灯、安全点検等を適切に行うこと。また、閉館時は機械警備による施錠を行うこと。

5 施設の防災に関すること

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行う。

(1) 利用者が安全・快適に施設利用できるよう努めること。

(2) 利用時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者等の発見・火の元及び消火器・火災報知機等の点検、放置物の撤去等避難導線の常時確保をし、不審物を発見した場合はすみやかに処置等を行うこと。

(3) 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合は、指定管理者が作成したマニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応すること。また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。

(4) 非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導をすること。

(5) その他安全管理の上で必要な業務を行うこと。

第8 業務の実施

1 業務内容

(1) 利用者への対応

- ① 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じること。
 - ② 利用者から苦情等があった場合は、適切な対応をすること。苦情等の内容を職員間で共有し、重要なものは教育委員会へ報告すること。
 - (2) 図書館事業に関する業務
 - ① 教育委員会指定事業（別表 令和3年度の事業実績一覧）
 - ・児童向け事業
 - ・一般向け事業
 - ・移動図書館車の運営
 - ② ホームページの更新・管理、市広報紙等の原稿作成、図書館だよりの発行
 - (3) 指定管理者の自主事業（施設を利用した読書の普及・振興に関する事業）
 - (4) 仕様書に定めのない業務が生じた場合でも、本業務に付随して必要と認められる業務については、その都度、教育委員会と協議するものとする。
- 2 関係行政庁への届出等
- 業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。
- 3 業務マニュアルの作成
- 本仕様書に特に定めるもののほか、施設の管理運営にかかる具体的な業務ごとのマニュアルを作成し、統一的な運営を図ること。また、作成したマニュアルは、教育委員会に提出すること。
- 4 業務報告及び各種調査回答
- (1) 管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し提出すること。
 - (2) 毎月、業務日報に基づいて運営報告書を作成し、教育委員会に報告すること。
 - (3) 次の事項を記載した事業報告書を定められた時期に教育委員会に提出すること。
 - ① 管理業務の実施状況及び施設利用状況（3箇月ごと、年度終了後）
 - ② 管理に係る経費の収支状況（3箇月ごと、年度終了後）
 - ③ 図書館において改善すべき事項がある場合の報告書等（年度終了後）
 - (4) その他業務上必要な報告書を求めに応じて提出すること。
 - ① モニタリングチェック表（毎月）
 - ② 選書伺（毎回）
 - ③ 除籍伺（毎回）
 - ④ 蔵書点検結果報告書
 - ⑤ 事故等報告書
 - ⑥ 行事企画書
 - ⑦ 人材配置計画（年一回）
 - ⑧ その他必要な報告書
 - (5) 統計資料及び活動報告の作成
 - ① 年度終了後、教育委員会の定める期限までに統計資料を作成し、教育委員会に提出すること。

- ② 統計資料を作成し、その数値を基に活動報告を作成し、教育委員会に提出すること。
 - (6) 教育委員会資料の作成補助
教育委員会の指示に基づき、必要となる資料収集や資料作成の補助を行うこと。
 - (7) 各種調査回答
市の機関、他市等からの図書館に関する調査依頼に回答すること。
 - (8) 市及び教育委員会の各種計画・プラン等に基づく業務の遂行について
市及び教育委員会が定めている計画等に基づき、図書館で行うべき事業等については、計画等を十分に理解し積極的に取り組むこと。
- 5 山形図書館との連携
- 山形図書館とは図書館システムを共有しているので、資料コードや帳票等、システムに変更が必要な場合は、教育委員会と協議するものとする。
- 両館の間で定期的に打ち合わせを行い、利用者からの要望や各図書館での事例を出し合い、館運営についての情報の共有を図ること。

第9 蔵書管理業務

- 1 資料（視聴覚資料を含む）の購入
- (1) 資料の収集・選定については司書資格を有するものを行うこと。資料の収集方針、選定方法の詳細について、教育委員会と協議を行うこと。
 - (2) 資料の選定は、利用者のニーズを考慮しながら行うこと。
 - (3) 選定した資料については、選定リストを発注伺いとして、教育委員会に提出すること。なお、最終決定は教育委員会が行う。
 - (4) 購入された資料の所有権は、市とする。
- 2 資料の修理
- 修復可能な資料については、必要に応じて修理（補修）を行うこと。
- 3 資料の保存、除籍
- (1) 資料の保存、除籍について、方針や実施方法の詳細を教育委員会と協議すること。
 - (2) 資料の除籍処分については、除籍リストを作成し、教育委員会に提出し、教育委員会が最終決定をする。
 - (3) 除籍処分の決定した資料のデータ処理は指定管理者が行うこと。
 - (4) 除籍資料については、市内の小中学校、その他受け入れ可能な市内各施設に無償で提供するなど、有効活用すること。

第10 各種サービスの業務内容

- 1 全般についての留意事項
- 各種サービスの実施方法の詳細について、教育委員会と協議を行うこと。
- 2 図書館カードの発行と手続き
- (1) 新規発行、再発行、更新手続き、紛失届けなどを行うこと。
 - (2) カードと申請書の作成にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- 3 予約サービス
- (1) 予約サービスを実施し、所蔵資料の確保、新規購入、他の図書館からの相互貸借等

の方法により、利用者への資料提供を行うこと。

- (2) 本市図書館に所蔵していない資料の予約があった場合は、必要に応じて、新規購入や本市の図書館以外への借用依頼により対応する。

4 児童サービス

- (1) 児童サービスの知識、経験が豊富な司書を、利用実態にあわせて配置すること。
- (2) 季節やテーマについての展示をこまめに行うこと。
- (3) 元気の泉での4～5カ月児相談で、ブックスタート事業を実施し、図書館の利用案内を兼ねたパンフレットを配布すること。
- (4) ブックスタート事業のフォローアップ事業として、子育て支援センターにおいて読み聞かせを行うこと。

5 学校等への支援業務

- (1) 調べ学習、読書指導に必要な資料など、学校等の要請に応じて、資料の提供を随時行うこと。またその記録に関して、教育委員会の示す内容について教育委員会に報告すること。
- (2) 図書館見学时等を利用して、児童、生徒等へ図書館の利用案内を行うこと。また、職場体験学習、インターンシップ、図書館実習等の受け入れを行うこと。

6 障害者サービス

- (1) 登録者を把握し、いつでも新規登録者を受け入れられる体制を作ること。
- (2) 求められた資料を調査し、利用者への提供（貸出・返却・予約受付・予約処理・発送）を行うこと。
- (3) 利用者からの要求に応じて、ボランティアと協力して、対面朗読、宅配、ファックス予約等、必要なサービスを実施すること。

7 図書館車の運行

- (1) 図書館の館外奉仕活動として、住民の日常生活圏内にサービスステーションを設け、市内全域に図書館資料の貸出サービスを実施すること。
- (2) サービスステーションは巡回コースを設定し、月1回程度巡回すること。
- (3) 各ステーションにおいては、個人貸出及び団体貸出を行うこととし、保育園や学校図書館の支援を行うため、要望もある小・中学校、保育園等を定期的に巡回すること。

8 複写サービス

- (1) カラーコピー機を設置し複写の援助をすること。
- (2) 指定管理者は市に対し、行政財産使用許可等の申請を行うこと。
- (3) 複写サービス等、コピー機使用に係る実費を徴収し利用者の求めにより領収書を発行すること。
- (4) 著作権法を遵守すること。

9 ボランティアの育成・連携

- (1) 図書館ボランティアと連携して読書振興事業の促進及び事業等を実施すること。
- (2) ボランティアの養成を目的とする講座や、スキルアップを図る講座を計画し実行すること。

10 図書館の広報活動

利用案内、新刊案内、4～5か月児相談時での配布資料、各種本の紹介リスト、行事のポスター等を作成し、配布や掲示をすること。

11 利用者アンケートの実施

年1回以上利用者アンケート調査を実施し、集計し、教育委員会に報告すること。

12 配送業務

- (1) 各図書館間の定期配送及び必要に応じて教育機関へ図書館資料等配送を行うこと。
- (2) 山形図書館及び県立図書館への配送は週1回程度行うこと。

13 視聴覚ライブラリー業務

- (1) 久慈市視聴覚ライブラリーの資料について適切に管理し、映画会等を実施すること。
- (2) 岩手県視聴覚協議会加盟団体間の相互貸借を実施すること。

14 電子図書館サービス

- (1) 現指定管理者において実施している電子図書館サービスを継続して実施すること。
すでに契約済みの有償の電子書籍コンテンツが継続して使用できるよう、株式会社図書館流通センター「LibrariE & TRC-DL」によるサービス実施とすること。

- (2) 電子図書館サービスにかかる以下の業務を行うこと。

①利用申し込みの受付、電子図書館サービス管理画面からの登録

- ・本人確認を行い、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。
- ・利用者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。

②電子図書館サービス利用案内資料の配布及び内容説明

- ・電子図書館サービスの利用方法の説明をわかりやすく行うこと。

③利用登録の抹消事由への該当に伴う業務

- ・電子図書館サービスに登録済みの利用者から電子図書館サービス利用停止の申し出があった場合は、電子図書館サービス利用者登録の無効化を行うこと。また、転出等により電子図書館サービスの登録要件を満たさなくなった場合も電子図書館サービスの利用者登録の無効化を行うこと。

第11 図書館システムの管理業務

- 1 図書館システム機器及びソフトについては、市が配備したものを使用すること。運用に係る経費のうち、通信費を除くシステム月額使用料や保守費用は市が負担するものとする。
- 2 図書館システムの運用・管理は指定管理者の責任において行うものとする。
- 3 図書館システム機器及びソフト上に障害が発生した場合は、速やかにシステム事業者に連絡し復旧に努めるとともに、市に逐次報告すること。
- 4 重度なシステムトラブルや個人情報の流出等の重大な案件が発生した場合は、速やかに市に報告すること。
- 5 図書館システムの運用に際しては、別紙「久慈市情報セキュリティポリシー」を遵守し、

情報セキュリティに関する研修やチェック体制は市に準じた対応を行うこと。

第12 自主事業

- 1 教育委員会が指定する各種行事以外に、図書館の利用促進のため自主事業を実施することができる。また、自主事業の収入については指定管理者の収入とする。ただし、利用者から対価を得て行うサービスについては、図書館法第17条に抵触しないよう十分留意すること。
- 2 自主事業の実施にあたっては、利用者の意見・要望を十分に反映させるとともに、図書館の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施するうえで適当なものとする。また、資料代、材料費として徴収する費用についても、利用者の理解が得られる範囲とし、明確な算定根拠を基に設定すること。
- 3 自主事業を企画し、実施しようとするときは計画書を作成し、事前に教育委員会の承認を得なければならない。
- 4 指定管理者が自主事業として、物品販売や飲食機器類を設置する等、図書館事業とは異なる目的で施設を利用する場合は、公有財産規則に基づき、行政財産の目的外使用許可手続きを行うこと。

第13 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に市から支払われた委託料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは市の所有とする。ただし、これによりがたい場合には、あらかじめ指定管理者は市の承諾を得なければならない。

1 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

2 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。

第14 業務に係る報告事項

- 1 指定管理者は、規定による事業報告書のほか、市が必要と認めた場合は、その指示に従って施設の利用状況等を報告しなければならない。
- 2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従わなければならない。
 - (1) 施設の一部又は全部を中止する必要があるとき。
 - (2) 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。
 - (3) その他業務上、不測の事態が生じたとき。
- 3 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる処置等を行わなければならない。
 - (1) 設備等に異常が発生した場合は、速やかに点検を行い、応急措置をするとともに、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、市に報告すること。
 - (2) その他の設備等の異常については、市に連絡し、その指示により処置すること。

- (3) 機械設備等の故障、災害等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく市にその顛末を報告すること。

第15 施設内での災害及び事故が発生した場合等の業務

- 1 職員は、施設内において事故が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置をとるとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること。
- 2 職員は、施設内において盗難事故が発生した場合、その被害者及び関係者から事情を聴くとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること。
- 3 職員は、施設内又は近接地に火災が発生した場合は、直ちに消防署及び市に報告し、その指示を受けること。
- 4 職員は、施設内に災害が発生し又は災害の恐れのある場合は、直ちに市に報告し、その指示を受けること。

第16 リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は別添「リスク分担表」のとおりとする。
なお、疑義が生ずる場合は、市と指定管理者両者協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

第17 目的外使用

- 1 許可の申請に関すること
指定管理者が図書館内で、施設設置目的外の事業を実施する場合には、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。
- 2 許可事務に関すること
目的外使用許可に関する事務は、市が行うので指定管理業務には含まれない。
- 3 経費負担に関すること
目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とする。

第18 その他

この仕様書に記載のない事項については、市と協議のうえ実施するものとする。

(別添)

リ ス ク 分 担 表

| 種 別 | 内 容 | 負 担 者 | |
|--------------------------|--|-------|-----|
| | | 指定管理者 | 久慈市 |
| 【指定管理業務実施に係る責任分担】 | | | |
| 管理 | 施設の整備・大規模改修 | | ○ |
| | 小規模修繕（経年劣化等による小規模なもの） | ○ | |
| 運営 | 企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、市民協働、自然環境保全、利用促進活動等 | ○ | |
| | 事業の遅延・中止 | ○ | |
| 維持管理 | 指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷 | ○ | |
| | 管理上の瑕疵による臨時休館 | ○ | |
| | 貸与する自動車の運行、修繕・損傷 | ○ | |
| | 貸与する自動車による交通事故への対応 | ○ | |
| 物品管理 | 備品、消耗品の管理 | ○ | |
| 複写機使用料の徴収 | 著作権の範囲内で複写した複写料の徴収（複写機のトナー、用紙代に充当すること。） | ○ | |
| 事業 | 事業の実施 | ○ | |
| | 施設の日常的な運営管理と事業を切り離すことが効率的・効果的であると認められる事業の実施（事業自体を一つの業務と考え、市がこの業務を直営で行うこととした上で業務を委託する。） | | ○ |
| 災害時対応 | 待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置 | ○ | |
| 市長の行うもの | 不服申立てに対する決定（同法第244条の4） | | ◎ |
| | 行政財産の目的外使用許可（同法第238条の4第7項） | | ◎ |
| 第三者による施設・設備・資料等の損傷 | 管理者として注意義務を怠ったものによるもの | ○ | |
| | 上記以外の事由により損傷を受けた場合（小規模なもの） | ○ | |
| | 上記以外の場合 | | ○ |
| 第三者への賠償 | 管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合 | ○ | |
| | 上記以外の理由により損害を与えた場合 | | ○ |
| セキュリティ | 警備不備による情報漏洩、犯罪発生 | ○ | |
| 業務終了時の費用 | 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の事業者の撤収費用 | ○ | |

| 種 別 | 内 容 | 負担者 | |
|-------------------------------|--|-------|-----|
| | | 指定管理者 | 久慈市 |
| 【その他外的（業務外）要因によるリスク分担】 | | | |
| 経済情勢の変 動 | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増 | ○ | |
| | 金利の変動に伴う経費の増 | ○ | |
| 法令の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 | | ○ |
| | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更 | ○ | |
| 税制度の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更 | | ○ |
| | 一般的な税制変更 | ○ | |
| 政治、行政的 理由による事 業変更 | 政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費負担 | | ○ |
| 不可抗力 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能 | | ○ |
| 資金調達 | 経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由 | | ○ |
| | 経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由 | ○ | |

別表

令和3年度の事業実績一覧

久慈市立図書館で行っている主な事業は以下の通り。基本これらの事業は、実績一覧をもとに教育委員会と協議すること。

○ 図書館統計

| | | | |
|--------|---------|----------|-------------|
| 入館者 | 95,455名 | 蔵書数 | 99,461冊 |
| 貸出利用者数 | 28,541名 | 貸出冊数 | 126,691冊 |
| 登録者数 | 16,799人 | 実登録者数 | 約3,258人 |
| 相互貸借件数 | 貸出 137冊 | 複写件数 | 221件 (802枚) |
| | 借用 306冊 | 予約・リクエスト | 4,644件 |

○ 事業一覧

| No. | 事業・行事の名称 | 期日・期間 | 対象 | 内容 | 実績 |
|-----|-------------------|---|------------|----------|-----------------------|
| 1 | おはなしの巣 | 毎月第2・第4土曜日 | 幼児・小学生・保護者 | 読み聞かせ | 延べ147人 |
| 2 | 図書館えいが会 | 毎月第2・第4土曜日 | 幼児・小学生・保護者 | 映画会 | 延べ130人 |
| 3 | ヨムノスシネマ | 毎月最終日曜日 | 児童～一般 | 映画会 | 延べ144人 |
| 4 | どこでも映画会 | 通年 | 学童利用者 | 映画会 | 延べ148人 |
| 5 | ボードゲーム体験会 | 6月19日(土) | 児童～一般 | ボードゲーム体験 | 31人 |
| 6 | 手づくり絵本教室 | 6月27日(日) 7月11日(日) 7月25日(日) 8月8日(日) | 小学生 | 手作り絵本教室 | 延べ8人 (保護者含み 延べ16人) |
| 7 | 調べる学習館内講座 | 7月3日(土) 7月17日(土) | 児童 | 調べる学習 | 延べ7人 |
| 8 | 市民講座 | 7月4日(日) | 一般 | 講演会 | 8人 |
| 9 | 青空図書館 | 7月4日(日) | 児童～一般 | | 11人 |
| 10 | ひゃっか王からの挑戦状 | 7月24日(土) -8月13日(金) | 児童 | クイズラリー | - |
| 11 | 朗読劇ユニットやまねこけんの朗読会 | 7月31日(土) 12月18日(土) | 小学生～一般 | 朗読会 | 33人 |
| 12 | バリアフリー映画会 | 10月2日(土) | 一般 | 映画会 | 10人 |
| 13 | ライブラリーサイエンスカフェ | 10月23日(土) -10月24日(日) | 児童～一般 | 天体観察 | 延べ34人 |
| 14 | 図書館まつり | 10月30日-10月31日 | 小学生～一般 | | - |
| 15 | 回想サロン | ①12月2日(木) ②3月17日 | 一般 | クイズイベント | 延べ16人 |
| 16 | 一日体験図書館司書 | 12月19日(日) | 小学生 | 仕事体験 | 4人 |
| 17 | 手づくりしおり教室 | 12月19日(日) | 小学生～一般 | モノづくり | 23人 |
| 18 | ぬいぐるみのおとまり会 | 1月15日(土) | 幼児～小学生 | | 11人 |

| | | | | | |
|----|--------------------|----------------------|------------------|---------------------|--------------------|
| 19 | みんなにおすすめ!!POPコンクール | 2月～3月 | 図書館利用者 | モノづくり | 35作品 |
| 20 | コーヒーワークショップ | 2月19日(日) | 高校生以上 | コーヒーの知識学習 淹れ方の実践 | 9人 |
| 21 | プログラミングワークショップ | ①3月5日(土) ②3月6日(日) | 小学生4-6年生 | プログラミング | 延べ10人 |
| 22 | 図書館だより発行 | 4・7・10・1月発行 | 図書館利用者 市内教育施設 | 広報 | - |
| 23 | 所蔵資料展示企画展 | 通年 | 一般 | | 53テーマ |
| 24 | 相互貸借 | 通年 | 一般 | | 貸出数137冊 借受数306冊 |
| 25 | 読書団体への配本事業 | 通年 | 一般 | | - |
| 26 | 図書郵送サービス | 通年 | 在宅障がい者 | | 0件 |
| 27 | 対面朗読サービス | 通年(図書館開館日) | 視覚障がい者 | | 0件 |
| 28 | リサイクル図書事業(図書館まつり内) | 10月31日-11月1日 | 図書館利用者 | | - |
| 29 | 雑誌スポンサー事業(久慈市) | 通年 | 事業者 | | 協賛社2社 雑誌数3誌 |
| 30 | ブックスタート事業 | 通年 | 0才児・保護者 | | 137人 (配布:274冊) |

「図書館車運行事業」

- ・ サービスステーション及び停車場所 7コース 34か所 (山形地区は除く)
- ・ 主な停車場所 保育園、小中学校、各市民センター、地域公民館、団地、企業等
- ・ 運行回数 年間 150回 年間走行距離 約2,700km