

八千代市立中央図書館・  
八千代市市民ギャラリー等

管理運営仕様書

八千代市

〔目 次〕

第1	趣旨	1
1	本書の位置付け	1
2	管理運営に当たっての遵守事項	1
第2	管理の基準	1
1	休館日	1
2	開館時間	2
3	施設の利用許可等	2
4	文書の管理・保存	2
5	情報公開の取扱い	3
6	個人情報の取扱い	3
7	関係法令等の遵守	3
8	守秘義務	3
9	環境への配慮	4
第3	管理運営体制	4
1	人員配置	4
2	研修等の実施	6
3	服务等	6
第4	指定管理者が行う業務	6
1	業務の範囲	6
2	業務の分類	8
第5	指定管理者が実施すべき業務	8
I	中央図書館・勝田台図書館・緑が丘図書館	8
1	図書館事業の運営に関する業務	8
II	市民ギャラリー	14
1	美術に関する展覧会の開催に関する業務	14
2	美術に関する講習会，研修会等の開催に関する業務	14
3	美術作品の保管に関する業務	14
4	美術に関する活動を行うための施設及び設備の提供に関する業務	14
5	市民ギャラリーの利用許可に関する業務	15
6	市民ギャラリーの使用料金収納に関する業務	15
7	その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務	16

III	中央図書館・市民ギャラリー共用部分	17
1	中央図書館・市民ギャラリー共用部分（フリースペース，エントランスホール，共同作業室等）の運営に関する業務	17
IV	共通事項	17
1	中央図書館・市民ギャラリー等，共用部分の施設及び設備の維持管理に関する業務	17
2	その他市が施設の管理運営上必要と認める業務	20
第6	指定管理者が実施できる業務	22
1	自主事業	22
2	複写サービスの提供	23
3	飲食提供，物品の販売	23
第7	実績の評価	24
1	事業報告書の提出	24
2	セルフモニタリングの実施	24
3	モニタリングへの協力	24
4	実績評価の実施	24
5	評価結果の活用	24
6	評価結果の公表	24
第8	留意事項	24
1	管理運営の準備	24
2	保険の加入	25
3	損害賠償	25
4	事故・苦情等の対応	25
5	再委託	25
6	契約事務等	25
7	事故・災害応急活動	26
第9	添付資料	26

## 第1 趣旨

### 1 本書の位置付け

本書は、八千代市（以下「市」という。）が、八千代市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）及び八千代市市民ギャラリー（以下「市民ギャラリー」という。）、八千代市立勝田台図書館（以下「勝田台図書館」という。）、八千代市立緑が丘図書館（以下「緑が丘図書館」という。）の管理運営を行うに当たり、八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び指定管理者提案書と一体になり、指定管理者に要求する中央図書館・市民ギャラリー、勝田台図書館、緑が丘図書館（以下「中央図書館・市民ギャラリー等」という。）の管理運営の基準を示すものである。

### 2 管理運営に当たっての遵守事項

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営に当たって、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、八千代市立図書館設置条例及び八千代市立図書館管理運営規則、八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則のほか、関係法令その他市の定めるところに従うものとする。

また、以下の事項に留意すること。

- ・ 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行
- ・ 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行
- ・ 関係法令等を遵守した業務の履行
- ・ 協定書に基づいた業務の履行
- ・ 管理運営体制の整備等

## 第2 管理の基準

### 1 休館日

#### (1) 中央図書館・勝田台図書館・緑が丘図書館

- ① 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後において直近の平日）
- ② 12月29日から翌年の1月4日までの日
- ③ 館内整理日 月の最終の平日
- ④ 特別整理期間（年15日以内で市が定める日）
- ⑤ その他、指定管理者は、休館日について市と協議することができ、市は、必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。なお、上記の休館日のうち1月4日、③、④は勤務を要する日である。

#### (2) 市民ギャラリー

- ① 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後において直近の平日）
- ② 12月29日から翌年の1月4日までの日
- ③ その他、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

- (3) 中央図書館・市民ギャラリー共用部分（フリースペース）  
市民ギャラリーと同様とする。

## 2 開館時間

### (1) 中央図書館

火曜日～金曜日 午前10時から午後7時まで

土曜日・日曜日・休日 午前9時から午後6時まで

ただし、指定管理者は開館時間について市と協議することができ、市は必要があると認めるときは、これを変更することができる。

### (2) 市民ギャラリー

午前9時から午後8時まで

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市の承認を得て、これを変更することができる。

### (3) 中央図書館・市民ギャラリー共用部分（フリースペース）

市民ギャラリーの開館時間に準じるものとする。

### (4) 勝田台図書館・緑が丘図書館

火曜日～金曜日 午前9時から午後7時まで

土曜日・日曜日・休日 午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者は開館時間について市と協議することができ、市は必要があると認めるときは、これを変更することができる。

## 3 施設の利用許可等

中央図書館・勝田台図書館・緑が丘図書館の一部施設について、利用許可等を行うこと。

指定管理者は、八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例の規定により、市長に代わって、施設の利用を許可し、あるいは許可しないものとする。

なお、指定管理者が文化施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、八千代市行政手続条例の規定が適用されるので留意すること。

## 4 文書の管理・保存

中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営を行うに当たって取得、又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規程等を別添1「文書保存期間基準表」に準じて定め、適正な管理に努めなければならない。

また、サイバーテロ、コンピュータウィルス感染、情報漏えい、盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えてセキュリティー対策を講じること。

なお、情報事故等が発生し、又は不測の事態が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切な対処を行わなければならない。

## 5 情報公開の取扱い

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営等を行うに当たって保有する情報の公開について、八千代市情報公開条例の規定に基づき適正に処理を行い、必要な措置を講じなければならない。

また、八千代市情報公開条例に準じて「指定管理者〇〇が行う中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営に係る情報公開に関する規程」を定め、これに基づき適正に処理しなければならない。

## 6 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び八千代市個人情報保護条例、別添2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を適正な管理のもと取り扱わなければならない。

また、八千代市個人情報保護条例に準じて「指定管理者〇〇が行う中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営に係る個人情報の保護に関する規程」を定め、適正な管理を行わなければならない。

なお、指定管理者は、利用者等から個人情報の開示、訂正及び利用停止の申し出があったときは適切に対応しなければならない。

## 7 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守しなければならない。

- ・ 地方自治法
- ・ 社会教育法
- ・ 図書館法及び同法施行令、施行規則
- ・ 子どもの読書活動の推進に関する法律
- ・ 文字・活字文化振興法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 八千代市立図書館設置条例及び八千代市立図書館管理運営規則
- ・ 八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則
- ・ 八千代市個人情報保護条例
- ・ 八千代市情報公開条例
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ その他、中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営に必要な関係法令等

また、指定期間中、関係法令等に改正があった場合には、適切に対処しなければならない。

## 8 守秘義務

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営を行うに当たって知り得た情報を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならない。

また、管理運営に関する記録簿等、市が提供する関係資料等を市の許可なしに、中央図書館・市民ギャラリー等以外への持ち出し及び複写してはならず、第三者への閲覧、複写、譲渡も禁ずる。

このことは、指定管理期間終了後も同様とする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

## 9 環境への配慮

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリー等の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めなければならない。

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努めなければならない。

## 第3 管理運営体制

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営を実施するに当たって適切な体制を構築すること。

また、労働関係法令等を遵守し、労務に関する一切の責任を負うこと。

### 1 人員配置

- ・ 業務従事者は直接雇用とし、社会保険及び雇用保険に加入すること。ただし、加入の条件に満たない勤務形態の場合を除く。なお、業務従事者の雇用に当たっては、八千代市民の雇用に努めること。
- ・ 従事者名簿を整備し人事異動（変更があった場合）の都度、市に報告すること。  
なお、各施設における人員配置は以下のとおりとする。

#### (1) 中央図書館，勝田台図書館，緑が丘図書館

- ・ 業務従事者の50パーセント以上は、司書資格保有者を配置すること。
- ・ 公立図書館又は図書館に準じる施設での勤務経験を有する者を可能な限り配置すること。
- ・ 開館中は館長，副館長若しくはそれに準じる者のうち1名以上が在館のこと。

##### ① 館長

以下の基準を満たす者を管理運営業務の指揮及び監督を行う館長とすること。

なお、指定管理期間中に館長を変更する場合は、市の承認を得ること。

- ア 常勤の従事者であること。
- イ 関係法令の知識を備えていること。
- ウ 公の施設の運営に当たるにふさわしい人格と識見を備えていること。
- エ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- オ 図書館の管理・運営について識見を備えていること。

##### ② 副館長

以下の基準を満たす者を副館長とすること。

- ア 常勤の従事者であること。
- イ 司書資格を有すること。
- ウ 公立図書館又は図書館に準じる施設で5年以上の勤務経験を有すること。
- エ 館長を補佐し、館長不在時には館長業務を代行するにふさわしい人格と識見を備えていること。
- オ 人数については、必要に応じ配置すること。

③ 業務主任

サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、下記の各業務に担当の長を配置すること。担当の長は、副館長が兼務することも可能とする。

また、必要に応じて下記の業務以外に業務主任を設置すること。

- ア 窓口カウンター業務
- イ レファレンスサービス業務
- ウ 資料管理業務
- エ 八千代市図書資料総合管理システム運用業務

(2) 市民ギャラリー

- ・ 文化施設や社会教育施設などの類似施設での勤務経験を有する者を可能な限り配置すること。
- ・ 開館中は館長又は副館長のうち1名以上が在館のこと。ただし、市の承認を得た場合は除く。

① 館長

以下の基準を満たす者を管理運営業務の指揮及び監督を行う館長とすること。

なお、指定管理期間中に館長を変更する場合は、市の承認を得ること。

- ア 常勤の社員であること。
- イ 関係法令の知識を備えていること。
- ウ 公の施設の運営に当たるにふさわしい人格と識見を備えていること。
- エ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- オ 市民ギャラリーの管理・運営について識見を備えていること。

② 副館長

以下の基準を満たす者を副館長とすること。

- ア 常勤の社員であること。
- イ 文化施設や社会教育施設などの類似施設で5年以上の勤務経験を有すること。
- ウ 館長を補佐し、館長不在時には館長業務を代行するにふさわしい人格と識見を備えていること。
- エ 人数については、必要に応じ配置すること。

③ 業務主任担当

サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、下記の各業務に担当の長を配置すること。

また、必要に応じて下記の業務以外に業務主任担当を設置すること。



- ア 施設及び設備の貸出に係る業務
- イ 美術品の保管及び美術に関する講習会等に係る業務

(3) 共通事項

① 資格等取得者の配置

指定管理者は、自己の責任及び負担により、指定の期間開始日の前日までに、以下の資格・免許等を取得した者及び管理運営業務の実施に当たって、必要な資格・免許等を取得した人員を配置すること。

資格名	根拠法令等	施設名	人員	備考
甲種防火管理者	消防法	中央図書館・市民 ギャラリー	1名	再委託不可
		勝田台図書館	1名	
		緑が丘図書館	1名	
建築物環境衛生管理 技術者	建築物における衛 生的環境の確保に 関する法律（ビル 管理法）	中央図書館・市民 ギャラリー	1名	再委託不可
		緑が丘図書館	1名	

② 施設の安全管理担当者の配置

- ア 施設の警備等を行う者を配置すること。
- イ 施設の開館時間中は常時配置すること（夜間は機械警備で対応可）

2 研修等の実施

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営を実施するに当たって必要な知識及び技術（資格）の取得、並びに資質の向上等を図るために必要となる訓練や研修等を計画的に実施すること。

3 服務等

指定管理者は、業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者を満足させる接遇〔服装（制服）、身だしなみ、言葉づかい等〕を行うよう徹底すること。なお、服務等に関する必要な事項については、「八千代市職員服務規程」に準じること。

業務従事者は、統一した服装(制服)と、名札を着用することとし、服装（制服）及び名札は指定管理者が準備すること。

指定管理者は、公益通報者保護法による通報、相談窓口の設置等について、別添3「八千代市職員等の公益通報に関する要領」に基づき対応すること。

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際し、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として身体障害者の補助犬同伴を拒んではならない。

## 第4 指定管理者が行う業務

1 業務の範囲

- (1) 中央図書館，勝田台図書館，緑が丘図書館

八千代市立図書館設置条例第4条（図書館法第3条のうち第5号を除く各号）に規定される業務を行うものとする。

① 運営業務

- ・ 図書館事業の運営に関する業務
- ・ その他各図書館の設置の目的を達成するために必要な業務

② 自主事業

指定管理者は、各図書館の利用を阻害しない範囲で自らの提案による業務を実施し、自らの収入とすることができる。

(2) 市民ギャラリー

八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例第6条に規定される事業を行うものとする。

① 運営業務

- ・ 美術に関する展覧会の開催に関する業務
- ・ 美術に関する講習会、研修会等の開催に関する業務
- ・ 美術作品の保管に関する業務
- ・ 美術に関する活動を行うための施設及び設備の提供に関する業務
- ・ 市民ギャラリーの利用の許可に関する業務
- ・ 市民ギャラリーの使用料金収納に関する業務
- ・ その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

② 自主事業

指定管理者は、市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。

(3) 中央図書館・市民ギャラリー共用部分

① 運営業務

- ・ 中央図書館・市民ギャラリー共用部分（フリースペース、エントランスホール、共同作業室等）の運営に関する業務
- ・ その他中央図書館、市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

② 自主事業

指定管理者は、中央図書館、市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。

(4) 共通事項

① 管理業務

中央図書館・市民ギャラリー等の施設・設備及び備品等の正常な機能を維持し、利用者が安全、快適かつ衛生的に利用できるよう、施設等の維持管理を行う。

- ・ 中央図書館・市民ギャラリー等の施設及び設備の維持管理に関する業務

② その他の業務

上記の他、経理に関する業務や事業に関する計画及び報告等で中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営を行うに当たり、必要な業務を行う。

- ・ その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

## 2 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、別添4「指定管理者が行う業務の分類」のとおりとする。

### 第5 指定管理者が実施すべき業務

#### I 中央図書館，勝田台図書館，緑が丘図書館

##### 1 図書館事業の運営に関する業務

指定管理者は、八千代市立図書館設置条例第4条に規定する次の運営業務を行う。業務の手法・基準は、指定管理者独自のマニュアル等を作成し実施すること。

##### (1) 図書館資料の収集及び一般公衆の利用に供する業務

###### ① 要求水準

多様化する市民ニーズに応じた資料の収集，整理，保存をし，その資料の閲覧及び貸出等を迅速に行うこと。また，全ての利用者が利用しやすい快適なサービスと空間を提供すること。

###### ② 業務内容

ア 図書館資料の収集を行うこと。

- a 指定管理者は別添5「八千代市立図書館資料収集基準」，別添6「八千代市立図書館視聴覚資料収集基準」等に基づき，利用者の予約・貸出傾向を考慮に入れ，業務経験のある複数の司書が各部門のバランスが取れた購入図書の一選定を行うこと。

※ 指定管理料のうち，中央図書館・勝田台図書館・緑が丘図書館の3館で31,130,000円/年（税込）以上の図書館資料を購入すること。各館の割り振りは，状況を考慮し，指定管理者が提案し市と協議すること。

- b 指定管理者は，一選定した資料の一覧を市に提出し，承認後市の指定する方法により発注を行うこと。
- c 資料データの管理は，市の指定するMARCを使用すること。
- d 図書は原則装備込みで購入し，納品時に検査を行うこと。また，装備品は現行と同様とする。なお，中央図書館は，バーコード型ICタグを装備して納品すること。ただし，バーコード型ICタグ代は資料費に含めず，消耗品として扱うこと。
- e 納品時に書名・著者名・価格による現物の確認，汚破損，落乱丁の有無の確認をすること。（年間の図書館資料の購入金額は，発注・納品・請求書等により購入数量，金額等を毎年市が確認する。）
- f 購入及び収集する図書館資料については，備品図書・消耗図書（紙芝居と逐次刊行物を含む）・視聴覚資料・寄贈資料（郷土・行政資料含む）とする。なお，視聴覚資料についてはマーク作成委託・視聴覚資料の装備の契約を行い購入すること。また，新聞・雑誌等の逐次刊行物の購入は，現在購入している新聞・雑誌については原則継続して購入すること。廃刊・休刊が生じた場

合及び利用者の要望により新規に購入する場合は、事前に市と協議の上原則年度区切りで購入の手続きを行うこと。

g 寄贈資料の受付を行うこと。寄贈資料の受入については、購入図書と同様に市の承認を得ること。

g 資料の収集にあたっては、障害者や日本語を第一言語としない利用者にもむけた配慮も行うこと。

イ 図書館資料の閲覧及び貸出等に係る業務を行うこと。

a 利用者の登録に係る業務を行うこと。

b 資料の貸出及び返却に係る業務を行うこと。なお、中央図書館は八千代市立阿蘇公民館及び八千代市立睦公民館での資料の貸出及び返却に係る業務、図書館以外に設置されたブックポストに返却された資料の処理に係る業務も含む。

c 未返却者への督促を行うこと。

d 利用者の過失により資料を紛失もしくは汚損・破損等で利用に供することができなくなったときは、利用者に弁償を求めること。原則として現物弁償とする。

e 資料予約の受付・リクエスト処理を行うこと。

f 「八千代市立図書館複製利用取り扱い要領」に従い、著作権法に規定する範囲の複写サービスを提供すること。また利用者の求めに応じて領収書を指定管理者名で発行すること。

g 中央図書館が窓口となり、来館困難者に対して宅配サービス実施の認定を行うとともに、認定者に対して宅配サービスを行うこと。

ウ 利用しやすいサービスや環境の提供に係る業務を行うこと。

a 開館準備、閉館作業等を行うことで、利用者が過ごしやすい環境を整備すること。

b 館内整理日を利用し、館内の環境改善に努めること。

c 施設や設備の案内、問い合わせ対応等の利用案内を行うこと。また、日本語を第一言語としない利用者に向けた利用案内を作成すること。

d 館内案内図等を作成し、利用者自らが図書館資料を探しやすい環境を整備すること。

e 利用者用インターネットの受付等、機器及び設備の利用受付、利用許可等を行うこと。

エ その他

a 常設のリサイクル文庫を設置し、管理すること。

b 拾得物等の受付、管理を行うこと。また、状況に応じて警察署等へ引継ぎを行うこと。

(2) 図書館資料の分類排列及び目録整備業務

① 要求水準

図書館での受入が決定した資料は、速やかに八千代市図書資料総合管理システ

ム(以下「システム」という。)に登録を行い、目録を整備すること。

また、書架案内図や書架見出し等の整備、排列の工夫を行うとともに、毎日書架の整理を行い、利用しやすく魅力ある書架とすること。

## ② 業務内容

ア 図書館資料は、システムへの登録を行い管理すること。

イ 図書館資料の整備を行うこと。雑誌・新聞を除く図書館資料は、原則整備込みで購入するが、寄贈本等の整備されていない図書の受入については、「八千代市立図書館業務ガイドライン」を参考に自館整備を行うこと。なお、雑誌は全て自館整備となるが、全面整備ではなく、背表紙や綴じ部分など痛みやすい部分を一部補強する部分整備とする。

ウ 図書館資料の配架、整理を行うこと。その際、利用者が図書館資料を探しやすいように配慮すること。

エ 図書館資料の補修を行うこと。

オ 八千代市立図書館除籍基準等に基づき、除籍候補資料を選定し、市と調整のうえ図書館資料の除籍を行うこと。なお、除籍した図書館資料は、リサイクルまたは破棄処理を行うこと。

カ 図書館資料の保管場所の移管については、利用状況や保存等の必要に応じて行うこと。なお、中央図書館は市内の全ての図書館資料の最終保管場所としての役割を有す。

キ 図書館資料の点検（蔵書点検）を特別整理期間に行い、結果をとりまとめて市に報告すること。期間や作業の手順については市の指示に従うこと。

## (3) 読書相談、参考調査による資料及び情報提供業務

### ① 要求水準

調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料・情報を提供すること。また、読書年齢や利用者の利用目的等に合わせ、利用者が必要な資料・情報等を求めやすいフロアワーク等に取り組むこと。

### ② 業務内容

ア 利用者から学習・研究・調査を目的として必要な情報・資料などを求められた際には、参考調査を行うこと。

イ 利用者が自分で資料を検索できるようにOPAC（利用者用検索機端末）や、インターネット等の案内及び説明を行うこと。

ウ 児童図書の知識・経験が豊富な司書を利用実態に合わせて配置し、児童サービスを行うこと。中央図書館は児童図書研究室の管理運営を行うこと。

エ ティーンズ（中高生）のコーナーを設け、ティーンズ向けの資料を充実させ利用促進に取り組むこと。

オ 子育てに関するコーナーを設け、子育てに関する資料を充実させ利用促進に取り組むこと。中央図書館はほっとコーナーの管理運営を行うこと。

カ 障害者向けのサービスを行うこと。

キ 中央図書館はビジネス支援サービス及び医療情報提供サービスを行うこと。

ク 電子図書館サービスを提供すること。

ケ 中央図書館は市が導入したデータベースサービスの管理及び提供をすること。

(4) 他図書館，その他関係団体との協力，連絡及び相互貸借を行う業務

① 要求水準

予約資料の回送，他館所蔵資料の返却，協力貸出資料，借用資料の返却，行政文書類，図書館間連絡文書などの物流便運行に支障のないよう，配送資料等の荷造りを行うこと。また，市内の団体貸出サービスに登録された施設に対して配送サービスを行うこと。

連絡調整会議等，図書館業務の円滑な運営のために必要な各種会議に館長及び担当者は出席すること。なお，その他，業務依頼等があった場合は協力すること。

② 業務内容

ア 中央図書館，勝田台図書館，八千代市立大和田図書館，八千代市立八千代台図書館，緑が丘図書館，八千代市総合生涯学習プラザ前ブックポスト，八千代市立村上公民館前ブックポスト，八千代市立高津公民館前ブックポストを毎日1回以上循環する物流便を運行すること。運行を要する日は，開館日，館内整理日，特別整理期間，1月4日とする。また，八千代市立睦公民館と八千代市立阿蘇公民館を市の指定する曜日で週2回程度循環すること。なお，今後，循環場所が増減した場合，市及び指定管理者は，協議の上対応するものとする。

イ 市内図書館の物流便運行に支障のないよう，配布資料等をそろえること。

ウ 利用者から市内図書館に所蔵のない図書館資料をリクエストされた場合は，他自治体図書館等より資料を借り受けて対応すること。借り受けた資料の返却にかかる切手代などの費用は指定管理料に含まれるものとする。また，他自治体図書館等より借用依頼があった場合は，業務に支障のない範囲で，できる限り貸出に応じること。

エ 館長会議に出席すること。(年12回程度)

オ 各種担当者会議に出席すること。

カ 各種調査，回答に関する業務を行うこと。

キ 市内図書館との事務用連絡メールを設定すること。

ク 各関係機関との会議への出席や連絡調整等を行うこと。

ケ ブックスタート事業に協力すること。

コ その他，市から指示のあった業務を行うこと。

(5) 読書会等の主催講座開催及び奨励業務

① 要求水準

図書館活動への理解を深めるとともに，読書普及，図書館利用を促進するため，各種事業を実施すること。なお，行事の参加は原則無料とするが，行事内容により，やむを得ず教材費・保険料等が必要な場合は，事前に市と協議の上，実費のみ参加者に求めることとする。なお，講座開催時の講師謝礼及び開催に係る経費は，指定管理料に含まれるものとする。

- ② 業務内容
  - ア おはなし会を週1回以上実施すること。
  - イ 赤ちゃんと楽しむ絵本の会を月1回以上実施すること。
  - ウ 親子で楽しむ絵本の会を月1回以上実施すること。
  - エ こども読書週間中の読書振興行事を年1回以上実施すること。
  - カ 読書週間中の読書振興行事を実施すること。
  - キ 市民が運営する読書会に協力すること。
  - ク ブックリサイクルフェアを年1回開催すること。
  - ケ その他
- (6) 時事に関する情報，参考資料の紹介及び提供業務
  - ① 要求水準
    - 時節を反映した資料，地域の課題解決に役立つ資料等の提供を積極的に行うこと。
  - ② 業務内容
    - ア 図書館資料，企画資料等の展示を常時行うこと。
      - a 子ども向けの資料展示
      - b ティーンズ向けの資料展示
      - c 一般向けの資料展示
- (7) 社会教育における活動機会の提供やその奨励業務
  - ① 要求水準
    - 図書館活動への市民の参加を促進すること。また，市民の交流の場を創出し，市民と協力して地域の情報・文化の収集，発信，活用に取り組むこと。
  - ② 業務内容
    - ア 学校図書館ボランティア活動との協力，連携を図ること。
    - イ 個人ボランティア活動との協力，連携を図ること。
    - エ 図書館サービスの一部をボランティアで行う場合は，ボランティア保険に加入していることを確認すること。
    - オ ボランティア団体の活動水準の向上のために講習会の開催等，必要な支援を行うこと。
- (8) 学校，公民館等との連携及び協力業務
  - ① 要求水準
    - 市が受け付けした視察者・見学者の受入や，「総合的な学習」をはじめとする学校教育や活動に協力すること。
  - ② 業務内容
    - ア 視察者の受入を行うこと。
    - イ 小学生，中学生，高校生等の見学・職場体験等の受入を積極的に行うこと。
    - ウ 大学生等の図書館実習の受入を積極的に行うこと。
    - エ 市が受け入れる視察への協力を行うこと。
    - オ 小・中学校等の授業への協力を行うこと。
    - カ 学校等の求めに応じ，図書室の運営等についてアドバイス等を行うこと。

キ その他

(9) 八千代市図書資料総合管理システム運用業務

① 要求水準

図書館資料の管理，図書館利用者の登録，資料の予約・貸出等のデータがネットワーク化されているため，システムが正常に稼働し，業務に支障のないよう体制を整えること。なお，システムに必要なコンピュータの端末，付属機器，通信回線，保守等については，市が無償で提供するが，指定管理業務以外の業務に使用しないこと。また，指定管理者が固有事務を行うコンピュータ端末及び周辺機器等をシステムに接続しないこと。

② 業務内容

ア システムの運用について，特に個人情報保護，情報セキュリティについては，法令等を遵守すること。

イ システムを操作する従事者全員の最新の名簿を市に提出すること。

ウ システム用機器を移動あるいは配置換えをする場合は市と協議すること。

エ 故意又は過失によりシステムに損害を与えた場合や，個人情報の取り扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は，補償等の対応を速やかに行うこと。

オ システムに障害が発生した場合は，応急の対応をするとともに，速やかに市に報告を行うこと。

カ システムの障害，及び運用上のトラブルについては，速やかに市に報告書を提出すること。

(10) 図書館広報活動業務

① 要求水準

図書館利用の促進及び読書活動の推進を図るため，広報活動を行うこと。また指定管理者の創意工夫により，図書館を利用しない層を含む幅広い層へのアプローチを行うこと。

② 業務内容

ア 小学生（学年毎），中学生向けのブックリスト（推薦図書）を作成すること。

イ こども図書館ニュース及び青少年向けの新刊情報誌を作成すること。

ウ 年3回程度発行予定の図書館だより作成に協力すること。

エ 市が行う図書館年報の作成に協力すること。

オ 本市の広報紙「広報やちよ」や，その他の情報紙への情報提供を行うこと。

カ 市で運用する図書館ホームページでの広報・告知に関する情報提供を行うこと。

キ 市で運用する図書館ホームページのこどものページとティーンズのページにおすすり本を掲載するために協力すること。

ク 毎月初めに「新着案内」を作成すること。

ケ 毎月初めに「予約ベスト」を作成すること。

コ その他



## II 市民ギャラリー

### 1 美術に関する展覧会の開催に関する業務

#### (1) 展覧会開催業務

##### ① 要求水準

多くの市民が文化芸術を鑑賞できるよう常設展示室等で展覧会を開催すること。

##### ② 業務内容

ア 常設展示室等において、市収蔵美術品を中心とした展示を行うこと。(展示内容を年4回以上変更すること。)

イ 一般展示室等において、来館者のニーズや地域特性などの多角的な視点を考慮した企画展を開催すること(年2回以上)

ウ 市民文化祭の一環として、市民美術展を関係団体と協力の上、開催すること。

### 2 美術に関する講習会、研修会等の開催に関する業務

#### (1) 講習会、研修会等開催業務

##### ① 要求水準

文化芸術活動を活性化し、文化の振興につながるよう講習会、研修会等を開催すること。

##### ② 業務内容

ア 市民の美術に関する知識や教養等の向上を図る講習会、研修会等を開催すること。(年4回以上)

イ 市民の文化芸術の創作活動を支援する事業を開催すること。(年4回以上)

ウ 文化芸術の振興につながる地域交流イベントを行うこと。(年2回以上)

エ 子どもたちの豊かな感性・情操や創造力・想像力を育むためのワークショップを開催すること(年4回以上)

### 3 美術作品の保管に関する業務

#### (1) 美術作品保管業務

##### ① 要求水準

市収蔵美術品については、収蔵庫の温度や湿度を適正に保ち、適切に管理・保管すること。

##### ② 業務内容

ア 収蔵庫の管理業務を行うこと。

イ その他、常設展示室等で展示している美術品の管理業務を行うこと。

### 4 美術に関する活動を行うための施設及び設備の提供に関する業務

#### (1) 施設及び設備等の貸出業務

##### ① 要求水準

貸出業務を適切に行い、利用者が円滑に施設利用できるよう案内すること。

② 業務内容

- ア 利用希望者からの問い合わせの対応及び利用者や見学者への施設案内等については、適切な対応を行うこと。
- イ 利用者が施設を利用する前には、十分な打ち合わせを行うこと。
- ウ 利用者の求めに応じて、展示に際して協力すること。
- エ 修繕、設備点検等により、貸出を制限する場合は、利用者への周知期間を十分に確保したうえで、施設内への掲示等、必要な措置を講じること。

5 市民ギャラリーの利用許可に関する業務

(1) 利用受付業務

① 要求水準

利用受付等業務（利用相談、利用者登録、予約受付、利用許可等）は、施設開館中、常時行うこととし、受付担当者は十分な人員を配置し、利用者へ親切丁寧な接遇に努めること。

② 業務内容

- ア 八千代市市民ギャラリー設置及び管理に関する条例、同条例施行規則等に基づき、八千代市施設予約システム（以下「予約システム」という。）を運用して利用受付業務を行うこと。
- イ 市民が予約システムを操作する際、説明、指導など、必要な対応を行うこと。
- ウ 市が優先予約等を認めたときは、その決定による事務処理を行うこと。

(2) 利用許可業務

① 要求水準

八千代市市民ギャラリー設置及び管理に関する条例、同条例施行規則等に基づき、利用許可又は取り消し等を行うこと。

② 業務内容

- ア 施設利用の許可申請の受付及び許可を適切に行うこと。
- イ 市が優先予約等を認めたときは、その決定による事務処理を行うこと。

6 市民ギャラリーの使用料金収納に関する業務

(1) 料金収納業務

① 要求水準

八千代市市民ギャラリー設置及び管理に関する条例、八千代市市民ギャラリー設置及び管理に関する条例施行規則、地方自治法施行令第158条の規定に基づき、市と使用料金収納事務委託契約を締結し、適正に使用料を収納すること。なお、収納事務に係る手数料は、指定管理料に含まれるものとする。また、施設使用料は、市の収入とする。

② 業務内容

使用料について、必要な帳簿等を作成すること。

## 7 その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

### (1) 関係機関との連携業務

#### ① 要求水準

市や関係機関等と連携し、文化芸術等に関する事業の開催又は協力・支援を行うこと。

#### ② 業務内容

ア 市や関係機関と連携した文化芸術等に関する事業を開催し、また、アウトリーチ活動にも努めること。

イ 市が主催・共催する文化芸術等に関する事業への協力・支援を行うこと。

### (2) 文化芸術団体等に関する業務

#### ① 要求水準

市民の作品の発表の場だけにとどまらず、様々な文化団体や芸術家と連携し、新たな文化芸術活動を生み出す拠点となること。

また、文化芸術の情報を幅広く収集し、情報提供・連携を図ること。

#### ② 業務内容

ア 既存の文化芸術団体等との連携・協働を図る事業を行うこと。

イ 文化芸術団体等の情報の発信とネットワーク化を図ること。

### (3) 施設の利用促進及び広報活動業務

#### ① 要求水準

施設の利用促進及び各種イベント等の周知を図るため、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。また、利用促進及び周知の方法を創意・工夫すること。

#### ② 業務内容

ア 施設案内及び各種イベント（企画展示及び講習会等）の周知のため、パンフレット等の作成やホームページの充実に努めること。

イ 関係機関から届いたちらし、イベント等のポスター等を配架及び掲示すること。

ウ 一般展示室稼働率の目標を設定し、稼働率向上を図る取り組みを行うこと。

※（参考）平成30年度一般展示室稼働率：51.0%

エ 一般展示室及び常設展示室利用者数の目標を設定し、利用者数向上を図る取り組みを行うこと。

※（参考）平成30年度一般展示室及び常設展示室利用者数：77,050人

## III 中央図書館・市民ギャラリー共用部分

### 1 中央図書館・市民ギャラリー共用部分（フリースペース、エントランスホール、共同作業室等）の運営に関する業務

#### (1) フリースペース運営業務

##### ① 要求水準

中央図書館・市民ギャラリーの利用者のみならず新川遊歩道、八千代広域公園などを利用する方の交流の場とすること。また、中央図書館・市民ギャラリーは、

飲食禁止であることから、持ち込みのお弁当などを食べることのできるスペースとすること。

② 業務内容

清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うこと。「食品衛生法上の危害」の発生については、市に直ちに報告し、すべて指定管理者の責任と負担において対処すること。

衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守・徹底を図るとともに、関係機関への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続きを行うこと。

(2) エントランスホール運営業務

① 要求水準

エントランスホールには、総合案内板（モニター付き）や情報掲示板等を設置しているので、来館者へ利用案内資料や各種案内文書（他施設から届いたポスター等）を掲示し、情報提供を行うこと。また、総合案内板のモニターを有効に活用すること。なお、ライブスペースを使い、適宜、催しを行うこと。

② 業務内容

ア 総合案内板の管理を行うこと。

イ 情報掲示板の管理を行うこと。

ウ 傘立ての管理（雨天時の対応等）を行うこと。

エ ライブスペースの管理運営を行うこと。

IV 共通事項

1 中央図書館・市民ギャラリー等、共用部分の施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 施設維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、関係法令等を遵守し、恒常的に施設の点検を行い、美観（施設の設計コンセプトを踏まえ。）を維持し、利用者が安全に利用できるように施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合を発見した場合は速やか、かつ、適切に対処すること。

② 業務内容

ア 施設の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。

イ 雨漏り、床、階段及び手すり等の劣化・損傷等、利用者の安全に配慮した点検を行うこと。

ウ 施設の内装等の防錆、カビの発生の防止、扉・窓の正常な作動等の日常的な保守を行うこと。

エ 運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道料金については、市の負担とするが、指定管理者はこれら光熱費等の削減に努めること。

(2) 設備維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリー等の設備等の機能と環境を良好に

維持し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように設備等の日常点検、保守管理業務を行い、正常に機能しない又は、機能しない恐れがある場合には、速やかに市に報告するとともに、適切な対応をすること。

② 業務内容

ア 設備の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。

イ 法令対応が必要な設備の点検、またその際に必要な消耗品の交換等に必要な費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応は原則として指定管理者が行うこと。

(3) 備品等維持管理業務

① 要求水準

管理運営に必要な備品等のうち、別添7「備品一覧」に示すものは、市が無償で貸与するので、適切に管理すること。なお、指定管理者は、備品について、破損、故障又は定期保守点検等により不具合を指摘された場合、備品が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切に対応すること。

② 業務内容

ア 中央図書館・市民ギャラリー等の備品・図書館資料（図書、雑誌、新聞、視聴覚資料等）・美術資料（版木、台座等）は市に帰属し、中央図書館・市民ギャラリー等運営のために使用するものとする。指定管理料で購入した備品や資料も市に帰属する。

イ 市の所有に属する備品については、八千代市財務規則に基づき適切に管理すること。また、管理運営に必要な備品を市が購入等した場合、その都度、管理について、市及び指定管理者で協議すること。

ウ 備品は、毎年備品台帳と照合を行うとともに、物品等の出納については、定期的に市に報告を行うこと。

エ 管理上の不備により、市に帰属する備品・図書資料・美術資料に破損及び紛失、した場合は、指定管理者はこれを修理又は弁済するものとする。

オ 指定管理者が、管理運営のために必要とする備品等を指定管理者の負担で設置する場合は、事前に市の承認を得ること。また、指定管理期間終了後には、市と協議の上、これを撤去すること。

(4) 衛生維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づき、施設内の環境衛生を維持するため、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。また中央図書館・市民ギャラリー、緑が丘図書館においては空気環境の調整をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

② 業務内容

ア 清掃業務

イ 空気環境測定

- ウ 水質検査業務
- エ 簡易水道水質検査
- オ 害虫防除業務（主に生息調査を実施）
- カ 建築物環境衛生管理技術者の設置
- キ その他，施設の管理運営に必要な業務

(5) 警備等業務

① 要求水準

中央図書館・市民ギャラリー及び緑が丘図書館は施設全般を，勝田台図書館は図書館内を保全し，利用者の安全を守り，サービスの提供に支障を及ぼさないよう，適切な施設管理（防犯・防災警備等）を実施すること。

② 業務内容

ア 適切な運営体制により，利用者のプライバシー保護に留意の上，盗難等犯罪の抑止に努めること。

イ 消防法，建築基準法，労働安全衛生法等，関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

ウ 利用者の秩序の維持及び盗難等犯罪の抑止，発生時の対処をするため，常時警備を行うこと。

エ 不審者・不審物を発見した場合には，警察への通報等，適切な対応をとること。

オ 玄関前，搬入口，駐車場，駐輪場などの除雪等を行い，利用者の安全を確保すること。

カ 中央図書館・市民ギャラリー及び緑が丘図書館の駐車場・駐輪場の管理を適切に行うこと。

キ 開館時間内の館内巡回は，2時間に1回以上行うこととし，巡回記録簿を作成すること。

(6) 廃棄物処理業務

① 要求水準

中央図書館・市民ギャラリー及び緑が丘図書館は施設内，勝田台図書館は図書館内から発生する全ての廃棄物を，関係法令等にのっとり，指定の方法により適切に分別し処理すること。

② 業務内容

ア 廃棄物の発生抑制，再使用及び再生利用等を図ること。なお，発生した廃棄物は，関係法令等に則り，指定管理者の責任及び自己の費用負担により，適切に処理を行うこと。

イ 可燃ごみ，不燃ごみ（ビン，缶）等，適切に収集・分別・保管すること。

ウ 事業系ごみ（一般廃棄物）は，市の指示に基づき分別を行ったうえ，市の許可を受けた一般廃棄物収集運搬許可業者に依頼して処理すること。

エ 事業系ごみ（産業廃棄物）は，千葉県知事の許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託して処理すること。委託に当たっては「産業廃棄物管理票」（マニユフ

ェスト)を交付し、不法投棄を予防し適切な廃棄物の処理を行うとともに、毎年の交付状況を県知事へ報告すること。

オ 収集車への積み込みは迅速、丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。

カ 収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれる恐れがないものに限定すること。

## (7) その他

### ① 植栽等の維持管理業務

中央図書館・市民ギャラリー及び緑が丘図書館は、外構等の植栽の美観を維持するため、植物の種類に応じて適切な方法により、剪定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

### ② 外構施設保全業務

中央図書館・市民ギャラリー及び緑が丘図書館は、特に公共性の高い施設の出入口付近や設備は、常に清潔にし、美観を保つこと。また、排水設備、溝、水路等は、ゴミ等が詰らないようにすること。

### ③ オイルトラップ清掃業務

中央図書館・市民ギャラリー及び緑が丘図書館に設置されているオイルトラップについては、定期的に清掃等を行い、正常に機能するよう保持すること。

### ④ 敷地内の污水管維持管理業務

中央図書館・市民ギャラリー敷地内の污水管について、トイレなどからの排出に含まれる想定外の汚物等により、污水管が詰まる事案が開業から約4年の間に3度発生しているため、指定管理者は月に1度以上敷地内の污水管の点検を行うとともに、当該事案を予防する措置を講じること。

## 2 その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

### (1) 経理に関する事務

#### ① 規程の整備

指定管理期間開始日の前日までに、財務事務の具体的な処理方法等に関する財務事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。また、財務書類は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から10年間保存すること。

#### ② 口座の管理及び経理の区分

指定管理料の出納は、市が特に定めた場合を除き他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。

#### ③ 書類等の提出及び調査の協力

市若しくは八千代市監査委員、又は八千代市議会の求めがあった場合は、管理運営業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

### (2) 事業計画書等の作成

#### ① 年度事業計画書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市に提出した事業計画書及び収支予算

書の内容を反映させた年度事業計画書及び年度収支予算書を当該年度開始の3か月前（初年度は指定の期間開始日の15日前）までに作成し、市の承認を受けること。

② 年度自主事業計画書

自主事業を実施する場合には、当該年度開始の3か月前（初年度は指定の期間開始日の15日前）までに年度自主事業計画書及び年度自主事業収支予算書を作成し、市の承認を受けること。

(3) 利用者等満足度調査の実施

利用者等から中央図書館・市民ギャラリー等の施設及び本業務に関する意見を聴取し、業務の質とサービスの向上を図るため、利用者満足度調査を中央図書館・市民ギャラリー、勝田台図書館、緑が丘図書館の各施設で年1回以上実施し、その結果を市に報告すること。また、その他、アンケート用紙などを常備し、随時、市民が意見を投稿できるようにすること。

(4) 利用者懇談会の実施

利用者から施設及び本業務に関する意見を聴取し、業務の質とサービスの向上を図るため、利用者懇談会を中央図書館・市民ギャラリー、勝田台図書館、緑が丘図書館の各施設で年に1回以上開催し、その結果を市に報告すること。

(5) 事業報告書等の作成

① 年度事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「年度事業報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る収支決算
- エ 管理業務に関する自己評価
- オ その他必要な事項

② 月次期報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「月次報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る状況
- エ 管理業務に関する自己評価
- オ 自主事業の実施状況
- カ その他必要な事項

③ 日次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「日次報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ その他必要な事項

④ 年度自主事業報告書



指定管理者は、自主事業を実施した場合には、次の事項を記載した「年度自主事業報告書」を作成すること。

- ア 自主事業の実施状況
- イ 自主事業経費に係る収支決算
- ウ その他必要な事項

⑤ その他の報告書

指定管理者は、関係法令等に規定する記録書及びその他市が必要と認める報告を作成すること。

(6) 業務の実施状況の確認等

① 実施状況の確認

市は事業報告書の提出により、指定管理者が業務を適切に実施しているか確認する。また、指定管理者は、毎月定例会議を開催し、実施状況を報告すること。なお、市は、必要に応じて立入検査等を実施する。

② 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は実施状況の確認の結果、指定管理者が協定書及び仕様書に規定された基準を満たしていないと判断した場合、協定書に基づき、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう指導・助言や改善勧告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(7) 指定の期間終了における業務

① 業務の引継ぎ

指定管理者は、市の指示に基づき、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく中央図書館・市民ギャラリー等の管理運営を実施できるよう自己の負担において、市又は次期指定管理者に対して遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

② 原状回復

指定管理者は、自己の責任及び負担において管理物件の原状回復を行うこと（市の承認を受けた場合を除く。）。

## 第6 指定管理者が実施できる業務

### 1 自主事業

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリー等を利用して、市民の各施設の利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。ただし、「2 複写サービスの提供」「3 飲食提供、物品の販売」に係る事業収入の一部は、指定管理業務の収入とすることとし、指定管理料に充てる事業収入の割合又は金額は指定管理者の提案によるものとする。

※（参考）行政財産使用料相当額：1,100,700円（年額）

実施に当たっては、自主事業計画書を作成し、市の承認を得ること。また、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行うこと。

※ 自主事業を行うに当たっての留意事項

利用者等に自主事業であることを明示すること。

- (1) 市の要求する管理運営業務に支障がないこと。
- (2) 利用者等に自主事業であることを明示すること。
- (3) 自主事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、発生する費用に市からの指定管理料を充てないこと。
- (4) 自主事業に係る経費及び徴収する売上等の収入並びに実施状況を報告すること。
- (5) 許可や届出等が必要な事業を行う場合には、指定管理者があらかじめ関係機関に相談のうえ、手続きを行うこと。
- (6) 内外装工事を行った場合は、指定期間終了時に原則として原状回復を行うこと。
- (7) 公序良俗に反しないこと。
- (8) 関連する法規を遵守すること。
- (9) 自主事業が適当ではないと市が認めた場合には、直ちに中止すること。なお、中止により生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は一切の責任を負わないものとする。
- (10) 利益が過大なものとして取り扱う利益の定義は、市と協議のうえ協定書に定めること。

## 2 複写サービスの提供

利用者が図書館資料の複写を希望する場合は、別添8「八千代市立図書館複製利用取り扱い要領」に従い、著作権法に規定する範囲のサービスを提供すること。

また、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること。

- (1) 利用者の求めに応じて領収書を指定管理者名で発行すること。
- (2) 国立国会図書館等から借用した図書資料については、貸出館の指示等に従い、対応を図ること。
- (3) 毎月の収支及び利用者数、その他市が求める報告について提出すること。

## 3 飲食提供、物品の販売

中央図書館・市民ギャラリーでは、中央図書館・市民ギャラリー利用者や新川遊歩道、八千代広域公園などを利用する方に既設の厨房スペースを使用し、飲食を提供し、交流の場とする。また、施設の設置の目的に沿った物品の販売をすることができることとする。(ミュージアムショップ機能)

なお、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること。

- (1) メニュー及び提供価格は、社会通念上相当と認められる額を設定すること。(提供メニュー及び提供価格を変更する場合は、事前に市の承認を受けること)
- (2) 飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。
- (2) 消耗品等(食器類、箸・スプーン等、調理器具等)については、指定管理者が運営に合わせ購入すること。
- (3) 施設の設置の目的に沿った物品の販売を行うこと。

- (4) 火元責任者を配置し、防火管理を徹底すること。
- (5) 事故防止を徹底すること。事故が発生した場合には、指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告すること。
- (6) 毎月の販売実績等、その他市が求める報告について提出すること。
- (7) 当該事業の実施により発生する光熱水費は、指定管理料とは別に市へ支払いを行うこと。

## 第7 実績の評価

### 1 事業報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに月例事業報告書を提出し、毎年度終了後30日以内に年度事業報告書を提出するほか、市が必要とする報告書を提出すること。

### 2 セルフモニタリングの実施

市のモニタリング基準に沿って、セルフモニタリングを実施し、その結果を市に報告すること。

### 3 モニタリングへの協力

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市より改善等の指示があった場合は、対応すること。

### 4 実績評価の実施

指定の期間終了後は、指定の期間における業務全般についての実施結果の検証を行い、市に検証を求めること。

### 5 評価結果の活用

モニタリング結果は、指定管理期間中のサービス向上に役立てるだけでなく、次期の指定管理者候補者選定に当たって、仕様書の見直しに活用するものとする。

### 6 評価結果の公表

モニタリング結果は、市ホームページ等で公表するものとする。

## 第8 留意事項

### 1 管理運営の準備

指定期間開始日の前日までに以下の業務を自己の負担において行うこと。

- (1) 協定の締結に関する市との協議
- (2) 各種書類・規程の作成及び協議
- (3) 配置する業務従事者等の確保、研修
- (4) 管理運営に必要な協議、届出及び許認可の取得

(5) その他管理運営業務を実施するための一切の準備

## 2 保険の加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設及びその設備又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定期間の開始日の前日までに自らの負担で賠償責任保険に加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市に提出すること。

また、補償額は、次表を参考とし、指定管理者が決定すること。

補 償 内 容			補 償 額
賠 償 金	対 人 賠 償	1 人につき	1 億円以上
		1 事故につき	1 0 億円以上
	対 物 賠 償	1 事故につき	2 千万円以上

## 3 損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき損害を第三者に与えた場合は、民法、国家賠償法及び協定書の規定に基づいて、そのすべての損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有する。

## 4 事故・苦情等の対応

利用者等の事故・苦情等については、以下のとおり適切に対応すること。

(1) 事故処理マニュアル等を作成し、事故が発生した場合には、そのマニュアルに従い適切な対応をするとともに、速やかに市に報告すること。

(2) 苦情等

苦情等受付体制を確立し、中央図書館・市民ギャラリー等及びその付帯施設に関する要望及び苦情があった場合には、誠意を持って適切な対応をするとともに、速やかに市に報告すること。

## 5 再委託

指定管理者は、本書で規定する運営又は管理業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

なお、業務の一部を委託しようとする場合は、市による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、年度事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載し、年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

## 6 契約事務等

契約行為の際は、市財務規則を参考に複数の業者より見積書を徴収し契約書等を取り交わすことが望ましい。なお、市財務規則に規定される担当課で契約できる金額を超え

る場合には市と協議すること。

## 7 事故・災害応急活動

### (1) 平常時の予防体制

指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、施設の保守点検及び館内巡回などを適切に行うこと。

### (2) 事故、災害等発生時の対応

- ① 災害等緊急時は、市や医療機関、関係機関と協力し、対応を図ること。注意報、警報が発令された場合は、直ちに利用者等にその旨を伝達できるよう訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。荒天が予想される場合は、利用者等に注意喚起を図り、あらかじめ備品等の固定・収納を行うこと。
- ② 事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、危機管理計画及び利用者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル（危機管理マニュアル等）を整備すること。
- ③ 施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、適切に対処し、速やかに市に報告し、二次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。荒天後（降雪時も含む。）は、施設内を巡回し、被害の有無を確認し、危険個所については、適切な処理を行うこと。

また、利用者等の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすること。その後、速やかに書面により報告を行うこと。

- ④ 業務従事者に普通救急講習会を受講させる等、不測の事態に備えること。また、中央図書館・市民ギャラリーは自動体外式除細動器（AED）を2台以上、緑が丘図書館は1台以上設置し、適正に管理すること。
- ⑤ 事故等が発生した場合は、市と協力して原因調査に当たること。
- ⑥ 災害等緊急時において、市が緊急に防災拠点、避難所及び帰宅困難者への対応等のため、中央図書館・市民ギャラリー等を使用する場合が想定される。中央図書館・市民ギャラリー等を防災拠点等として使用する場合、指定管理者は、市の指示により、避難者等を受け入れるとともに、必要に応じて設置場所開設や運営面での支援を行うこと。

なお、災害等緊急時における指定管理者が行う支援内容及び費用負担については、災害発生時における施設利用の協力に関する協定（仮）等を本市危機管理課と協議の上、指定期間開始の前までに別途定めることとします。

## 第9 添付資料

- 別添1 文書保存期間基準表
- 別添2 個人情報取扱いに関する事項
- 別添3 八千代市職員等の公益通報に関する要領
- 別添4 指定管理者が行う業務の分類

- 別添5 八千代市立図書館資料収集基準
- 別添6 八千代市立図書館視聴覚資料収集基準
- 別添7 備品一覧
- 別添8 八千代市立図書館複製利用取り扱い要領