

三条市立図書館指定管理者管理運営業務仕様書兼要求水準書

1 業務要求水準書について

本業務水準書は、三条市立図書館（分館及び分室を含む。以下「図書館」という。）の運営業務、施設の運営管理業務、施設の維持管理業務を行う指定管理者を選定するために公開する募集要項と一体のものであり、指定管理者が行う管理運営に関し要求する水準を示すものです。民間事業者等の創意工夫を活かし、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応することで、市民サービスの向上を図るとともに経費の削減がなされることを期待して、指定管理者制度を導入するものであり、現行の本書サービス水準に留意して提案してください。

指定管理者には、現在より低コストでサービス水準の向上が図られることを期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて、同等以上の業務水準を設定し、自由に事業計画を立てられるものとしますが、その際は募集要項に示された諸条件を必ず遵守し、本業務要求水準書の内容に十分留意してください。

2 図書館の基本理念

図書館は、市民の求める必要な資料・情報を収集、保存・提供するとともに、それに関連する様々な事業を行い、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とし、生涯学習活動を支援する施設です。

今後、情報化、高齢化など社会状況がさらに変化していく中で、多様な市民のニーズに応えていくため、より利用しやすい場を提供できるよう創意工夫を図り、図書館サービスの向上に努めることを目指します。

3 図書館運営の基本方針

次の事項を図書館運営の基本として掲げ、この基本方針に基づいた成果を期待するものです。

(1) 図書館資料の充実・活用

利用者が求める情報を的確に把握し、利用者の望んでいる資料を提供するとともに、最新の情報化社会に対応した資料の提供を行ってください。高齢者や障がい者に対する各種サービス（大型活字本・著作権者の承諾を得た録音資料の活用）の一層の充実を図ってください。また、図書資料の電子化による資料保存や提供に努めてください。

(2) 子ども読書活動の推進

「三条市子ども読書活動推進計画」に基づき子ども読書活動の推進に努めてください。そのためには、「おはなし会」等の充実を図るとともに、専門職員によるブックリストの作成や広報などに努めてください。

また、小中学校、幼稚園、保育所等との連携を深めるため、学校訪問やお話

の出前サービス等を実施してください。その他「三条市子ども読書活動推進計画」で求められている事業を実施してください。

(3) 地域資料の収集、活用、保存

地域の歴史、文化を正しく未来に伝えるため、地域資料の収集、保存に努め、その活用を図ってください。

(4) ブックスタート事業の充実

子どもの読書活動の推進と、本を媒体に親子のきずなを深める目的で実施しているブックスタート事業の充実に努めてください。

(5) ボランティアの育成とネットワークの強化

ボランティアの育成やボランティアメニューの充実を図り、幅広い世代の図書館ボランティアの育成に努めてください。また、読み聞かせボランティア団体等の交流を促進するための支援を行ってください。そのほか、ボランティア団体が独自で企画・運営する事業を支援してください。

(6) 分館、分室の図書館業務の推進

広報紙でのPRや「おはなし会」などで分館行事の充実を図ってください。また、本館と分館、分室とのネットワークの強化を図り、利便性の高い図書館サービスに努めてください。

(7) ハンディキャップサービスの推進

視覚障がい者や高齢者のための大型活字本の収集に努めてください。触れる布絵本をボランティアと一緒に作成してください。また、県立点字図書館とは別に、独自で日本図書館協会のガイドラインに基づき作成している音声訳資料の種類を増やすなど、障がい者サービスの充実に努めてください。

(8) 自動車文庫の活用

訪問先の拡充に努めてください。また、学校、保育所、福祉施設等公共施設を中心に、効率的かつ機動性を活かしたサービスの充実に努めてください。

(9) 読書会の充実

市民の希望に沿った読書会を開催し、市民に開かれ、親しまれる図書館となるよう努めてください。

(10) しかけ絵本を使った図書館栄分館の活性化

三条市が実施する手づくりしかけ絵本コンクールと連携し、しかけ絵本ワークショップなどの関連事業を実施するなど、しかけ絵本を使った、栄分館の活性化を図ってください。

(11) 不明図書への対応

図書の管理を徹底し、有効な紛失・盗難防止対策を講じてください。

また、不明図書で副本のないものは、その補填に努めてください。

(12) 鍛冶ミュージアムでの展示

三条市が雇用する学芸員と連携して、当該学芸員が主として行う三条鍛冶のよりどころとなる資料の収集、保存、展示及び調査研究並びに三条鍛冶の情報発信に関する事業の補助的業務のほか、施設の維持管理を適切に行ってく

ださい。

(13) 科学教育センターとの連携

図書館内に小学校、中学校及び義務教育学校の科学教育振興を図ることを目的として設置している三条市科学教育センター（三条市教育委員会が管理運営する施設）に対し、施設や設備の貸与のほか、教材図書に関する情報の提供などを通じて教育・研究活動を支援してください。

(14) まちなかエリアの施設と連携した賑わい創出

まちなか交流広場における魅力的なイベント等の開催、飲食、物販等の出店者の誘致を通じた集客事業を展開し、併せて鍛冶道場や歴史民俗産業資料館、体育文化会館などのまちなかの公共施設等と連携し、市民や施設を訪れる人々のまちなかにおける回遊性を高め、にぎわいの創出を図ってください。

特に、図書館本館及びまちなか交流広場の食堂において、魅力的な飲食事業者を誘致し、当該飲食事業者と連携して魅力ある食事の提供と「食」を通じた市民の健康、交流等に資する事業を実施してください。

資料No.4「まちなかのにぎわい創出のための公共施設の活用について」を参照してください。

4 職員体制（参考：令和6年度末）

この職員体制は、令和6年度末の現状を参考のため記載するものです。

(1) 図書館

ア 館 長	1 人（図書館・資料館兼務）
イ 総括責任者	1 人（司書、他市図書館と兼務）
ウ 業務責任者	1 人（司書）
エ 副 責 任 者	4 人（うち司書 3 人）
オ ス タ ッ プ	27 人（うち司書 12 人）

(2) 栄分館・下田分館

各分館にスタッフ 各 1 人×2 館＝2 人（司書）※上記オと兼ねる。

(3) 嵐南分室、漢学の里分室

図書館の職員はいません。施設側管理者が対応しています。

5 業務範囲

業務の内容は本項目のとおりですが、処理基準や処理期限等のある業務は、資料No.2「三条市立図書館業務処理手順・処理期限に関する表」を参照してください。また、図書館で実施した事業、行事などは資料No.7「令和5年度三条市事務報告及び財産表」を参照してください。

(1) 図書館本館の一般的管理運営に関する業務

ア 施設の執行体制及び職員の配置に関すること

指定管理者が行うこととなる全ての業務が、的確かつ円滑に遂行されるため、適切で柔軟な執行体制と必要な人員を配置する必要があります。以下の基準に基づき適切で柔軟な執行体制と人員を提案してください。

- (ア)常勤の館長を配置すること
 - (イ)館長は、図書館運営に必要な知識、経験、力量を有する者であること
司書資格者が望ましいこと
 - (ウ)館長不在の際に、その職務を代理する館長代理を選任すること
 - (エ)図書館を適切に運営するため、司書資格を有する職員を配置すること。
司書職員の割合は、直営時（平成19年）の配置割合（50%）を下回らないこと
 - (オ)分館に職員を配置すること。分館職員は固定ではなく本館・分館を一体で運営することも可とする。
 - (カ)人員配置については、開館時間・開館日数・事業の展開、分館の体制及び資料館の必要人員も含め総合的に勘案し、労働基準法等の法令に違反しない勤務態様と、現状サービスを低下させない適切な業務運営ができる人員を配置すること。また、地域での業務経験のある人材の配置にも考慮すること
 - (キ)最低配置人員は、施設利用者の安全を確保できる人数であること
 - (ク)職員の育成・研修計画を作成すること
 - (ケ)防火管理者の有資格者を配置すること
 - (コ)職員は指定管理者が直接雇用すること。子会社・別会社からの派遣は認められない。
 - (サ)職員が変更になった場合は、速やかに生涯学習課へ報告すること
 - (シ)職員の守秘義務違反、個人情報漏洩の発生を防止するための方策を講じ、職員に徹底させること
- (2) 図書館の庶務的な業務
- ア 館長・館長代理の業務

職員の雇用、職員の管理・監督及び教育、公印の管理、三条市との連絡調整、図書館協議会に関する事務、関係機関・団体との連携、図書館協会との連携、館長会議等への出席、市機関からの要請による会議への出席、業務日誌の記入、その他図書館運営に関すること
 - イ 庶務に関する業務

勤務体制の設定・管理、各種委託業務の契約・締結・監督・指導、行事予定表作成、苦情受付・処理、文書管理・整理、郵便物收受・管理、事業の企画、各種照会事項への回答、視察等来客対応、実習生等の受入れ・指導、職場体験生徒の受入れ・指導、図書館カレンダーの作成、チラシ・ポスター掲示、電子メール收受・整理、開錠・開館準備、施錠・閉館準備、館内外の環境整備、館内冷暖房の管理、館内外の巡回、防災管理（避難訓練の実施）、マイナンバーカード作成者の貸出登録事務、生涯学習課への月次・年次報告等

ウ 総合受付・案内、経理及び物品の管理に関する業務

来館・貸館案内、来館・貸館受付、公共施設予約システム管理、音響映像機器等の管理、使用許可申請書の記入事項確認、使用許可書の発行、利用料金の徴収、利用料金の減免・還付、利用料金の領収書の発行、各種頒布物販売代金収納・払込、公衆電話使用料の徴収、コピー使用料の徴収、コピー使用料の領収書の発行、施設の使用方法・注意事項の説明、日別来館・使用状況表の記入、月間集計、その他受付関連業務、各種委託業務の契約・締結・監督・指導、物品の購入・支払、備品台帳の作成、備品・消耗品の管理、コピー料金の徴収、市史等の販売代金収納と払込

エ 分館・分室との連絡調整業務

分館・分室との連絡調整、分館・分室への図書資料配送、分館事業の指導

オ 集会室等の貸出業務

集会室等の貸出の可否決定、集会室等の貸出し・予約、展示ホール使用の予約・貸出、貸出後の原状回復の確認

※集会室、展示ホールの貸出しは無料です。集会室は図書館の読書会、図書館ボランティア団体、公共機関に貸し出していますが、一般には貸し出していません。展示ホールは営利・宣伝を目的としない個人、団体に広く開放しています。

カ 広報活動と統計資料の作成業務

子ども向け広報誌「よむよむ」の発行（5回/年、8,500部）、親子で読書通信の作成（毎月）、新規登録者向け利用案内作成、休館カレンダーの作成、毎月の行事案内のチラシ・ポスターの作成、幼稚園・小学校・中学校向け利用案内の作成・配布（年1回）、小中学校向け夏休みカレンダーとブックリストの作成・配布（「よむよむ」に折込）、学校訪問プログラム、「広報さんじょう」原稿作成、FMの放送原稿作成、各種報道機関への情報提供、ホームページの更新、新着図書案内（毎月）、各種統計資料の作成、市内小・中学校の「学校便り」等への記事の配信

キ 電算機器管理運営業務

図書館システムの運用・管理、ネットワークの連絡調整、システム・機器の保守管理、導入更新計画の検討

資料No.5「三条市立図書館電算システム機器構成図」を参照してください。

ク インターネットに関する業務

ホームページの維持管理、ホームページの更新

ケ 館内の秩序保持等に関する業務

学習室の状況把握、その他随時館内を巡視し、利用者の状況を注視し、ルール違反者については指導する。特に反社会的行為を犯す者や指導注意に従わず、反抗的な行為者については、警察への通報を実施することを含めた毅然とした態度で接すること

コ その他

団体等の事務局業務等については、指定管理者の判断とします。

(3) 図書館運営業務

ア 登録、貸出・返却、閲覧等に関する業務（電子図書館含む。）

(ア) 登録業務

登録要件の検討・決定、利用者の登録受付、貸出カード交付、利用案内の交付、インターネット予約用希望者のパスワードの入力

(イ) 貸出・返却業務、閲覧に関する業務

貸出・閲覧のためのマニュアルの作成、貸出・閲覧及び利用者登録の記録方法の決定、カウンター用物品管理・整理、返却ポストの整理、資料の貸出処理、資料の返却処理、返却資料の配架及び書庫出納処理、相互貸借、事故本の受付・処理方法の決定、督促方式・計画の決定、督促リストと書架の照合、督促状の封入・発送作業、電話・メールによる督促の実施

(ウ) 視聴覚資料の館内利用処理

DVD の利用申込の受付、利用席の決定、機器の操作による該当 DVD の放映実施

(エ) インターネット利用処理

インターネット利用申込の受付、利用席の指定、利用時間の管理と終了の告知

(オ) リクエスト・予約業務

リクエスト・予約のための規則と規定の作成、リクエスト・予約の受付・調査・処理を決定、ルーティンとしてのリクエスト・予約の処理、貸出可能となった資料の利用者への連絡、リクエスト・予約の取消しの受付・処理、相互協力の依頼・回答・調整、他館依頼資料の受取、他館への返却梱包発送作業

(カ) 団体貸出業務

団体貸出用図書の選定、スクール支援パック事業、団体の登録、貸出・返却処理、配本・運搬

イ 資料相談、レファレンス業務

(ア) 資料相談に関すること

書架案内、資料の利用相談、目録の使用に関する援助（OPAC、冊子体など）、利用者の資料選択の援助、グループ活動の援助としての資料相談、著者・出版社・書店等に関する情報の提供、新着リストの作成、資料展示、ブックリストの企画・作成

(イ) レファレンスに関すること

レファレンス方針・記録方式の決定、レファレンスインタビュー、書誌検索等簡易な業務、質問に基づく事項調査・結果の回答、複写対象・範囲の確認、複写作業、他機関へのレファレンス依頼、レファレンス記録作成、レファレンス統計の作成

ウ ハンディキャップサービスに関する業務

サービス方針の決定、資料の収集・提供、情報の整備・提供、サービス方針の決定、資料の収集・提供、情報の整備・提供、著作権の許諾処理、「声の図書館」録音資料作成、ダビング作業、広報活動、郵送貸出のための梱包作業、点字図書館からの録音資料の借受・返却業務、障がい者の読書活動の推進

エ 資料収集業務

(ア) 資料収集の基本的な考え方

- ・生涯学習活動の拠点施設として、住民の高度化し多様化する学習活動に十分応じることができる資料構築が必要です。そのためには、住民からのリクエストに可能な限り応じていくことも大切です。
- ・利用者の希望が大変に強い、新刊図書及び雑誌の迅速な確保に努めてください。
- ・資料の収集に当たっては、現在の各分野の構成割合を基準とし、毎年の分野別の利用状況を勘案し、人気のある分野に偏ることなく、均衡ある収集に努めてください。
- ・雇用問題（ワーキングプア）、環境破壊、地球温暖化など、社会的に話題になり、関心を集めている問題についての資料をタイムリーに収集してください。
- ・三条の地域的課題に配慮した資料の収集も必要です。とくに分館へ配置する資料は分館の立地を考慮した資料収集が望まれます。
- ・地域資料の収集、保存に努めてください。

(イ) 資料の選定・収集（資料は、図書・雑誌・新聞・AVを含みます。）

・一般的図書資料に関する業務

資料収集方針の作成、統計の評価・利用、出版社・書店等との交渉、選書会議の運営、資料購入計画の策定、選定ツールの収集・整理、資料の選択、寄贈等資料の選択、書庫入れ・除籍資料の選択、端本・欠本の調査・補充、発注先の選定・監理、図書購入の契約・執行管理、資料の装備等委託契約、定期・見計らい・リクエスト・直接購入図書の発注、発注作業、寄贈の依頼・礼状の送付、資料交換に関する業務、目録方法・分類方針の作成、分類表の維持、資料整備方針の作成、分類作業、目録作業、MARCの利用、ローカルデータの付与方針の作成、別置・参考図書等配架の決定、同定の必要な資料の検収、納品照合、データチェック、電算登録、寄贈図書等の受入及び電算登録、装備、加除資料の加除

・地域資料に関する業務

資料整理方針の作成・見直し、独自分類の分類表の作成・維持、選書、発注、行政資料入手のための連絡・調整、分類作業、データ入力、目録

の作成・整理、製本資料調査、製本資料検収、貴重資料の複製、装備と補強、購入契約、執行管理、装備・補強（自館装備）、装備・補強の委託契約、古文書等の整理・保存

オ 資料の管理に関する業務

資料管理計画・管理基準の作成、蔵書点検計画の立案及び監督、配架計画の作成、納架手順の決定、棚造り、製本資料の調査、盗難防止の方針・方法決定、資料の保存処理、資料メディア変換方針・方法の決定、資料メディア変換方針・方法の処理、書架整理、AV 棚の点検・整理、蔵書点検作業、簡易な製本と修理、資料の除籍手続き、除籍資料のリサイクル・廃棄

カ 地域資料・貴重資料・古文書等のデジタル化

デジタル化する資料の選択・決定、業者に業務委託、納品収受・検査

キ 子ども読書活動普及事業

「三条市子ども読書活動推進計画」に沿ったサービス計画の立案、資料の収集・提供、情報の整備・提供、広報活動、ブックリストの作成、行事の企画・運営、保育所・学校等との連携・協力・支援、学校図書館との連携、学校の児童図書室担当者研修会の実施、「次期子ども読書活動推進計画」の検討・策定及び事業の推進

ク ブックスタート事業

運営方法の決定、ブックスタートワーキング会議の開催、本の選定、会場における読み聞かせ方法の説明、本の配布、ブックスタート解説パンフの作成・交付、欠席者への事後説明会と配布

ケ ボランティアの育成に関する業務

ボランティア活動計画立案、ボランティアによる読書会等の実施、施設ボランティア登録、ボランティア登録者への連絡調整、読み聞かせ講座の開催、研修会の実施、図書館ボランティア以外の団体との連携、ボランティアによる古本リサイクル大会の実施

コ 読書会に関する業務

読書会の日程調整と実施会場の確保、読書会行事への開催案内（一部の読書会）、読書会の新規開設募集、ポスター・チラシの作成と配布、その他の広報

サ その他図書館の利用を高めるための事業

古本リサイクル大会の実施、図書館映写会の実施等

シ 自動車文庫運營業務

学校・児童館等への要望調査、巡回計画立案、PR 作業、自動車文庫用資料の選定、予約図書の確保、利用登録受付、資料の貸出・返却、資料相談・リクエスト受付、車両の整備

(4) 施設設備の保守管理業務

ア 施設設備の保守管理委託業務

- (ア) 清掃業務委託（館内外・毎日実施する通常業務と月 1 回の定期清掃）
- (イ) 清掃業務委託（ガラス清掃）
- (ウ) 警備業務委託
- (エ) 火災報知設備及び消防設備点検委託
- (オ) 受水槽高置水槽清掃委託
- (カ) 冷暖房設備保守点検委託
- (キ) エレベーター保守管理委託
- (ク) 自動ドア保守管理委託
- (ケ) 自家用電気設備点検委託
- (コ) 樹木等管理委託（剪定・冬囲い・同撤去）
- (サ) 飲料水水質検査（手数料で支出）
- (シ) 施設管理業務委託（栄分館及び下田分館の運営等）

イ 機械等の保守管理委託業務

- (ア) 複写機保守管理委託（事務室用・利用者用・栄分館）
- (イ) マイクロフィルムリーダー保守点検委託
- (ウ) 電算機器保守管理委託業務
- (エ) ソフトウェア保守管理委託業務
- (オ) コンピューターシステム及び機器の運用保守業務委託（自動貸出機）

ウ その他の委託業務

- (ア) 図書館業務データベース作成委託（郷土貴重資料・古文書等のデジタル化）
- (イ) 電子書籍システム運用委託業務

エ 器具借上

- (ア) カウンター用端末機器等及び I/O 機器等
- (イ) 複写機 2 台
- (ウ) マイクロフィルムリーダー

オ その他施設の保守管理

- (ア) 消雪ポンプの維持管理
- (イ) 植栽管理

(5) 栄分館・下田分館の運営に関する業務

分館で行う業務は運営的な業務です。施設管理業務は、施設管理者側が行いますので必要ありません。ただし、図書館部分の電灯や冷暖房装置稼働は図書館で実施します。

なお、分館の業務はあくまで本館の指揮・命令系統の中で実施されており、選書なども、本館の指示で実施しています。

ア 登録に関すること

利用者の登録受付、貸出カード交付、利用案内、パスワードの管理

イ 貸出・閲覧等に関すること。

カウンター用物品管理・整理、開館・閉館準備、返却ポストの整理、資料の貸出処理、資料の返却処理、返却資料の配架

ウ リクエスト・予約

リクエスト・予約の受付・調査・処理を決定、ルーティンとしてのリクエスト・予約の処理、用意済の利用者への連絡、リクエスト・予約の取消しの受付・処理

エ 資料相談に関すること

書架案内、資料の利用相談、利用者の資料選択の援助、新着リストの作成、資料展示、ブックリストの作成

オ レファレンスに関すること

質問に基づく事項調査・結果の回答、複写対象・範囲の確認、複写作業、レファレンス記録作成

カ 児童サービスに関すること

広報活動、ブックリストの作成、行事の企画・運営、保育所・学校等との連携・協力、学校図書館との連携

キ 広報に関すること

広報誌の作成、チラシ・ポスターの作成、ディスプレイ等の企画

ク 読書会に関すること

集会・行事の開催・運営、広報、ポスター等掲載物、チラシの整理

ケ 図書資料に関すること

資料の選択、寄贈等資料の選択、書庫入れ・除籍資料の選択、端本・欠本の調査・補充、分類作業、目録作業、同定の必要な資料の検収、納品照合、データチェック、電算登録、寄贈図書等の受入及び電算登録、装備、加除資料の加除

コ 資料の管理（雑誌・新聞を含む）

書架整理、蔵書点検作業、簡易な製本と修理、資料の除籍手続き

(6) 嵐南公民館分室・漢学の里分室に関する業務

分室に配置する図書資料を決定し、所要の処置の完了後、図書資料を分室に配置するまでの一連の業務は、指定管理者が実施します。この業務以外に指定管理者が日常的に行う業務は、分室で受取希望の図書資料の配送業務、分室の

運営に関する指導・助言となります。

その他、施設管理業務全般及び図書館の運営的業務のうち、登録、図書資料の貸出・返却、予約、本の配架、他館で貸出し予約のついた資料の配送業務は、施設の管理者に業務委託して実施することとします。

6 業務の遂行に係る経理事務等

(1) 経理事務

指定管理者が行う業務を最小の経費で最大の効果を上げるという基本的理念に基づき、協定で市から支払われることになる経費及び指定管理者が行う自主事業により歳入される経費並びに寄付金等、業務の遂行に係る全ての経費の適切かつ有効な執行及び管理を行ってください。

なお、図書館で資料館の経理事務も行ってください。その際には、図書館・資料館の予算執行上の区分を明確にしてください。

(2) 予算事務

図書館と資料館を区別して、それぞれ、1会計年度における一切の収入及び支出を歳入、歳出予算として予算編成を行ってください。特に、歳出については、目的及び性質を明らかにする科目設定を行ってください。

(3) 決算事務

出納整理期間が終了したら、速やかに市の定める様式に基づき報告をしてください。

7 経費の負担区分

指定管理者が管理することとなる施設の業務の遂行に係る経費については、指定管理者となる者と市との協議により、協定で明確にすることになります。また、指定管理者が徴収し、歳入とすることができる経費は市が負担することとなる経費に含まれるものとします。

(1) 市が負担することとなる主な経費

指定管理者が業務の遂行及び施設の維持管理に必要とする経費。具体的には市と指定管理者の協議により決定することになります。

(2) 指定管理者が負担することとなる主な経費

指定管理者が業務の遂行及び施設の維持管理に必要な経費で、市と指定管理者の協議により指定管理者が負担するとした経費

(3) 業務遂行途中で、本業務要求水準書及び協議の過程で予測し得なかった業務等が発生した場合の経費の負担区分は、市及び指定管理者との協議により定めます。

(4) 修繕料について

ア 修繕料は一般管理業務に係る経理とは区分して管理を行ってください。

イ 軽微な修繕は指定管理者の判断で実施してください。規模の大きい修繕については、生涯学習課と協議してください。

ウ 三条市が負担する修繕料について、施設の設置目的を勘案した上で、客観

的に整備が必要と認められる部分に対して負担するものであり、必要と認められない部分については、協議の上、指定管理者と相応分の経費分担をするものとします。

8 事業報告

(1) 事業計画書

指定管理者は、当該年度の開始前に事業計画書を作成し、生涯学習課の承認を得ることとします。事業計画（収支予算を含む。）を変更するときも同様とします。

(2) 事業報告の実施（例月と年度の報告）

ア 例月報告

指定管理者は毎月、下記の事項を記載した報告書を生涯学習課に提出してください。

（ア）図書館事業実施報告

（イ）図書館資料選定に関する報告

（ウ）その他図書館の管理運営の実態を把握するために必要な事項

イ 年度報告

例月報告とは別に、年度終了後 30 日以内に年間分の事業報告書を提出してください。

（ア）図書館事業実施報告（年度分）

（イ）図書館資料選定に関する報告（年度分）

（ウ）決算報告

（エ）その他図書館の管理運営の実態を把握するために必要な事項

(3) 除籍資料の事前協議

指定管理者は除籍しようとする資料のリストを作成し、生涯学習課と協議の上、除籍作業を実施してください。

(4) 定例協議の実施、生涯学習課の助言・指導、実地検査

生涯学習課は指定管理者から報告のあった例月報告に基づき、毎月定例的に協議を実施することとします。生涯学習課は、指定管理者の運営上の問題点、改善点等についてそのつど、指導・助言を行うことができることとします。

また、指定管理者の管理運営に問題が生じたときは、生涯学習課は指定管理者に協議を求め、指導・助言を実施することができることとします。

なお、生涯学習課から実地検査の要請があった場合は、速やかに応じてください。

9 業務の評価

(1) 評価の実施

指定管理者による業務の遂行状況及び遂行結果、施設の良い維持管理の状況及び管理結果を、可能な限り公平かつ客観的に評価し、次年度以降の業務遂行や施設の管理が一層適正かつ効率的、効果的に行われるようにする必要

があります。そのため事業年度の終了後には評価を実施します。

(2) 評価による結果の反映

著しく評価が低い事項等に対し、必要な改善勧告、改善指導を行います。改善勧告、改善指導によっても、なお、改善が認められない場合は、市負担金の支出凍結、又は期間を定め、業務の全部又は一部の停止を命じることもあります。

また、業務の遂行及び施設の管理等において、指定管理者として極めて不適当と評価された場合は、次年度経費算定での市負担金額の増減を行う場合があります。協定の解除、指定の取消しを行うこともあります。

10 物品の帰属

- (1) 図書資料及び備品については、三条市の所有物とします。図書資料の除籍を行う場合はマニュアルに従って実施してください。除籍対象資料把握後は速やかに生涯学習課まで報告してください。生涯学習課と協議の上、除籍を実施することとします。
- (2) 図書館の設置目的を勘案した上で、客観的に整備が必要と認められる備品に関しては三条市で経費を負担し、三条市の所有物として指定管理者に貸与します。それ以外のものについては指定管理者が調達し、指定管理者の所有物とします。
- (3) 図書館の資料の減失・盗難については常に監視を行い、その防止に努めてください。また、特別蔵書点検終了後 30 日以内に、月報とは別にその報告をしてください。
- (4) 指定管理者は、三条市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めてください。また、備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄などの移動については、あらかじめ生涯学習課に報告し、承認を受けてください。備品となる図書についても（10,000 円を超えるもの）毎月報告してください。

11 その他留意事項

(1) 危機管理について

ア 危機管理マニュアルを作成し、適正に対応してください。

イ 不審者への対応については、常時館内を巡視し、早期に問題行動を発見しその防止に努めてください。なお、不審者等に対する対応マニュアルを作成してください。

ウ 消防法に基づく防火管理者を選任してください。また、消防計画の作成・届出、消防計画に基づく消防訓練（消火・通報・避難）を実施してください。（最低年 1 回）

(2) 環境への配慮

市が「三条市地球温暖化防止実行計画（事務事業編）」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組を行ってください。

(3) 保険の加入

市では、「市民総合賠償保障保険（全国市長会）」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合には、市の責任部分は本保険の対象となります。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険の対象となります。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとします。賠償等の内容は、次のとおりです。

ア 身体賠償… 1 人につき 1 億円、1 事故につき 10 億円

イ 財物賠償… 1 事故につき 2 千万円

(4) その他管理運営上必要な業務

三条市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務を行います。

[指定管理者の業務に含まれない業務]

- ・ 不払い利用料金の徴収業務
- ・ 図書館の占用許可
- ・ 不服申立てに対する決定
- ・ 図書館の大規模修繕及び整備事業