

大 泉 町 立 図 書 館
管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令和7年7月
大泉町教育委員会

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

施設の名称	開設日	所在地
大泉町立図書館	平成元年7月1日	大泉町中央三丁目11番21号

(2) 設置目的

大泉町立図書館は、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、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施設です。

(3) 施設内容

建 物 概 要	設 備 ・ 用 途
鉄筋コンクリート造り2階建て 敷地面積 3, 409. 77㎡ 延床面積 2, 052. 01㎡	会議室(2)、日本間(2)、閉架書架、事務室、視聴覚ホール、新聞雑誌コーナー、一般・児童開架コーナー、郷土資料・全集・参考資料コーナー、学習スペース、駐車場50台

(4) 休館日及び開館時間

休 館 日	開館時間
①月曜日(祝日法による休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日) ②年末年始(12月29日から翌年の1月3日までの日) ③館内整理日(毎月最終の木曜日。ただし、その日が①②のいずれかの休館日、祝日法による休日又は土曜日若しくは日曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い①②のいずれかの休館日、祝日法による休日又は土曜日若しくは日曜日に当たる日でない日) ④特別整理期間(春季5日間以内及び秋季10日間以内で指定管理者が教育委員会の承認を得て定める日)	①午前9時から午後7時まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日の2階貸出業務は午前9時から午後5時までとする。

※指定管理者は、必要があると認めたときは、大泉町教育委員会の承認を得て、大泉町立図書館の開館時間を変更することができる。また、休館日を変更し、臨時に休館日を定めることができる。

2 管理運営に関する基準

管理運営にあたっては、1－(2)の設置目的を基本として、次に掲げる項目により行うこと。

(1) 次の関連する法令等を遵守した管理運営を行うこと。なお、契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ① 地方自治法及び同法施行令
- ② 図書館法及び同法施行令
- ③ 個人情報保護に関する法律及び同法律施行令
- ④ 大泉町情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑤ 大泉町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑥ 大泉町立図書館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ⑦ 労働基準法及びその他労働関係法令
- ⑧ 消防法及び消防関係法令
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- ⑩ 大泉町暴力団排除条例
- ⑪ エネルギーの使用の合理化等に関する法律及びその他省エネルギー関係法令
- ⑫ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑬ その他の関係法令

(2) 公の施設であることを念頭におき、施設の利用に関し公平性を確保し、適正な管理運営を行うこと。

- ① 設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- ② 利用者に対して、平等・公平にサービスの提供を行うこと。
- ③ 図書館敷地内において雑誌その他の書籍の販売行為を行わないこと。

(3) 経費の節減に努め、事業計画書、収支予算書等に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。

- ① 経理処理及び収支について適正に行うこと。
- ② 図書資料、視聴覚資料の各月購入見込みの概算金額を記載した書類を、年度当初に大泉町教育委員会に提出すること。
- ③ 図書資料、視聴覚資料の選定にあたっては、大泉町立図書館の所蔵状況を把握し、文学的価値、情動的価値、レクリエーション的価値、発行年月日など、資料としての価値を十分に配慮し各分野にわたって収集すること。
- ④ 図書資料、視聴覚資料の購入にあたっては、新本、新品の資料を基本とし、著書・作品名、金額等を記載した書類を購入前に大泉町教育委員会に提出すること。なお、新本、新品以外の資料の購入にあたっては、購入理由、資料価値が解る書類を購入前に大泉町教育委員会に提出し協議すること。

- (4) 事業計画に沿った管理運営を安定して行えるよう運営体制を整えること。
- ① 適正な管理運営組織、職員の勤務体制・配置について、管理基準・事業計画に基づいて行うこと。また、職員の勤務態勢・配置を変更する場合は、速やかに大泉町教育委員会に報告すること。
 - ② 職員に対する必要な研修を行うこと。
 - ③ 外部委託については、大泉町教育委員会と協議のうえ適正に行うこと。
- (5) 利用者の満足度を高めるための取組を行うこと。
- ① サービス向上のための取組を行うこと。
 - ② 利用促進を図るための取組を行うこと。
 - ③ 仕様書等の要求水準及び事業計画を満たす業務を行うこと。
 - ④ 業務における工夫改善や大泉町教育委員会からの指示事項への対応を行うこと。
 - ⑤ 施設、設備の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 「大泉町経営方針」に基づき、町民の目線で考えた管理運営を行うこと。
- ① 大泉町接遇マニュアルに基づいた接遇を行うこと。
 - ② 苦情や要望等の把握及びそれらへの対応を適切に行うこと。
 - ③ トラブルの未然防止及び発生時の対策を適切に行うこと。
- (7) 読書グループ等の活動、ボランティア活動を積極的に支援し、関係団体や組織と良好な関係を維持すること。また、地域団体・住民との連携を図り、地域貢献を行うこと。
- (8) 大泉町地球温暖化対策実行計画に基づいた環境保全に対する取組を行うこと。
- (9) 災害等緊急時に備えた危機管理を徹底するとともに、防火管理者等の配置をすること。
- (10) 個人情報保護及び情報公開の取組について適切に行うこと。
- (11) 業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益に使用しないよう守秘義務を徹底すること。なお、指定管理期間が終了したあとも同様とする。

3 指定管理者が行う主な業務

- (1) 図書館法第3条各号に規定する事項に関する業務

- ① 図書資料の収集、貸出等に関すること

- ア 幅広い分野の資料収集
- イ 郷土資料の収集・提供
- ウ 大活字本や点字資料等の収集・提供
- エ ヤングアダルトコーナーの資料の収集・提供
- オ 図書資料・視聴覚資料の貸出及び返却
- カ 予約受付・処理(インターネット予約含む)
- キ 利用者登録
- ク 課題図書の出借
- ケ 図書資料・視聴覚資料の発注・受入・装備・補修
- コ 団体貸出

- サ 寄贈の受入
- シ 他の図書館との図書館資料の相互貸借
- ス 電子書籍の調査・導入
- ② 図書資料の配架等に関すること
 - ア 配架整理・倉庫出納
 - イ 資料の除架・除籍・廃棄・リサイクル
 - ウ 蔵書点検
- ③ 利用に係る相談等に関すること
 - ア レファレンスサービス
 - イ 読書案内・書架案内
 - ウ リクエスト受付・処理
 - エ 各種問い合わせへの対応
 - オ 要望や苦情・トラブル等への対応
 - カ 施設等利用者へ案内・助言
- ④ 読み聞かせ等の開催、自主団体の支援等に関すること
 - ア 読み聞かせの乳幼児や児童へのサービス
 - イ 子どもお楽しみ会等の開催
 - ウ 特集コーナーの展示
 - エ 自主団体・ボランティア団体の育成・支援・連携
- ⑤ 新聞、雑誌に関すること
 - ア 新聞の受入・配架・保存
 - イ 雑誌の受入・装備・登録・整理・補修
- ⑥ 社会教育における教育活動等に関すること
 - ア 生涯学習事業における講座・講演会等の開催
- ⑦ 学校、公民館等との連携、協力に関すること
 - ア 学校や他の関係機関との連携・協力
 - イ 小学生の社会科見学の受入れ
 - ウ 中学生・高校生・大学生の職場体験等の受入れ
 - エ 小中学校への電子書籍の貸し出し
- (2) 図書館の使用の許可に関する業務
 - ① 会議室等の施設の使用許可
 - ② 施設使用制限
 - ア 図書館内の秩序及び風紀を害するおそれがあるとき
 - イ 図書館資料及び施設を破損するおそれがあるとき
 - ウ その他図書館の管理上支障があると認められるとき

(3) 図書館の施設及び設備の維持に関する業務

① 施設の保守に関すること

ア 保守管理業務（別表1「保守管理業務一覧表」のとおり）

イ 電子複写機、電話機、ファクス、自動体外式除細動器(AED)、サーマルカメラの管理

ウ 館内外日常清掃、床清掃(年1回)、ガラス清掃(年1回)の清掃業務

エ 業務に伴って生じた廃棄物の適正な処理

オ 館内施設の警備業務

カ 設備、機器の更新等についての対応

キ 施設等の軽微な修繕は、協定書に定める区分により指定管理者が行うこと。大規模な修繕が必要な場合は、その必要性や時期等について、事前に大泉町教育委員会と協議すること。

(4) その他教育委員会が定める業務

① 図書資料の管理に関すること

ア 書誌データ登録・管理

イ 利用者データ管理

ウ 未返却資料の返却督促

エ 資料の紛失に対する処理

② 利用者サービスに関すること

ア 資料複写サービス

イ 障害者等への宅配サービス

ウ 外国語を母語とする人たちに向けたサービス

エ 多文化理解のためのサービスの実施

③ 広報に関すること

ア としょかんだよりの発行

イ 図書館ホームページの管理、運営

ウ インターネット等を利用した情報発信

エ 類似公共施設のポスター掲示等の相互協力

④ 備品の管理に関すること

大泉町教育委員会から引き継いだ備品及び新たに大泉町教育委員会の予算または指定管理委託料で購入した備品は備品台帳に登載し、運営に支障が無いよう保守管理を行う。また、破損、不具合が生じた場合は、速やかに大泉町教育委員会へ報告すること。事務用備品で、高額なものの購入を必要とする場合において、購入時期や費用負担について、大泉町教育委員会と事前に協議を行うこと。

⑤ 災害時における協力に関すること

「大泉町地域防災計画」を十分理解し、大泉町が実施する災害対策本部に協力すること。

⑥ 消防訓練に関すること

消防計画を作成し、年1回以上の消防訓練を実施すること。

⑦ 施設の管理運営に必要な業務に関すること

ア 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

イ 事業報告書及び収支決算書の作成・提出

ウ 町等関係機関との連絡調整

エ 各種統計資料の作成

オ 安全対策、防災・避難訓練等の実施

カ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

⑧ その他必要と認められる業務

ア 施設等の管理運営に関する調査・研究及び資料の収集等

イ 類似公共施設の情報収集

ウ 利用者アンケート調査

エ 大泉町が実施する事業への積極的な支援・協力

4 生涯学習事業の推進

生涯学習事業の実施にあたっては、以下の目的に沿った内容で計画的に実施すること。

(1) 成人学習事業

成人を対象に読書普及に係る講座や、読み聞かせ等ボランティア活動の実践手法の向上を図る講座、またボランティア活動への喚起などを行う講座を行う。

(2) 文学活動実践講座

子どもから大人を対象に、文学関係者を招き、文学への関心を高めるための講演会等を行う。

(3) 子ども学習事業

幼児から小学校低学年を対象に、絵本の読み聞かせやパネルシアター等を行い、子どもの読書活動推進を図り、豊かな感性を育てる講座を行う。

(4) ブックスタート事業

乳児とその保護者を対象に、絵本を通して親と子のふれあいを大切にすることを目的に、大泉町が実施している7か月児検診に訪れた親子に絵本の入ったブックスタートパックを配付するとともに、ボランティアの協力を得て読み聞かせを行う。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

6 職員配置

業務に熟練した運営スタッフの採用または、十分な研修を受けたスタッフを配置するなど緊急時に速やかな対応が図れるよう職員配置に配慮し、清掃職員を除く大泉町立図書館の職員における司書率を5割以上となるよう努めること。

7 行政財産の目的外使用

大泉町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるものは、大泉町教育委員会の許可を受けなければならない。

8 指定管理委託料

(1) 指定管理料の支払い

大泉町教育委員会は、指定管理業務に係る経費として、年度中、見込まれる経費を指定管理委託料として支払うものとする。指定管理委託料は、会計年度ごとに予算の範囲内で指定管理者と年度協定を締結し支払うこととする。

(2) 大泉町教育委員会が予算計上により直接支払う経費

施設等の大規模修繕等の工事費、高額の備品購入費、長期契約された委託料や賃借料など。

(3) 指定管理委託料の精算

指定管理業務を仕様及び協定どおりに実施するなかで、経費の削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。ただし、次の(4)の場合を除く。また、経費が指定管理委託料を超過しても、原則としてその差額の補填(てん)は行わないものとする。

(4) 指定管理委託料の変更

事業計画等で規定した業務を実施しなかった場合、協定で定めた事業の実施回数を下回った場合、大幅な物価変動があった場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変動が生じた場合など、当初の指定管理委託料どおり支払うことが合理的でない場合については、大泉町教育委員会と指定管理者との協議により指定管理委託料のうち変更が生じた部分の金額を見直す。

9 協定の締結

大泉町教育委員会と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について大泉町教育委員会が示した協定書(案)を基本とした協議を行い、これにより基本協定、年度協定を締結する。

10 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、60日以内に事業の実施状況、管理運営に要した収支状況等を記載した事業報告書及び、「大泉町指定管理者制度導入施設の管理運営状況に係るモニタリングガイドライン」に沿った大泉町教育委員会が指定した様式による事業報告書を提出しなければならない。

また、管理運営の状況について大泉町教育委員会が指定した方法により定期的に報告しなければならない。

11 業務の再委託等

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の設備管理を効率的に行う上で必要と認められる業務で、大泉町教育委員会の承認を得た一部の業務については、この限りではない。

12 物品の帰属

- (1) 指定管理者が指定管理委託料により取得した物品については、原則として大泉町教育委員会に帰属するものとする。本物品は、施設の管理運営業務を遂行するためのみ使用するものとし、他に権利を譲渡し、又は貸与してはならない。
- (2) 指定管理者は大泉町教育委員会が定める備品台帳を備え、その保管に係る物品のうち備品については整理し、取得及び廃棄等の異動については、大泉町教育委員会と協議すること。

13 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 大泉町教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、業務の内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 大泉町又は大泉町監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

14 指定期間満了以前の指定の取消し及び業務の一部停止等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、大泉町教育委員会は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、大泉町教育委員会は指定管理者の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- (2) 大泉町教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、感染症拡大等の自然または人為的な現象)により業務の継続が困難となった場合、大泉町教育委員会と指定管

理者は、業務継続の可否等について協議し、町は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(3) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められる場合

- ① 14－(1)による指示をし、指定管理者がその指示に従わない場合は、大泉町教育委員会は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。
- ② 施設が公の施設として廃止されることとなった場合は、大泉町教育委員会は指定管理者の指定を取消し、指定管理による管理を終了するものとする。

15 指定の取消しによる賠償等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者は、大泉町教育委員会にそのことにより生じた損害を賠償しなければならない。

(2) 大泉町教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

14－(2)により生じた損害について、合理性の認められる範囲で大泉町教育委員会が賠償するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、大泉町教育委員会の負担に含まないものとする。

(3) 14－(1)及び14－(3)により指定管理者に生じた損害について、大泉町教育委員会はその賠償の責めを負わないものとする。

(4) 14の定めにより指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、大泉町教育委員会は指定管理者に対して既に支払った指定管理料の返還を求めることができる。

16 利用者への賠償等

指定管理者は、本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により利用者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が大泉町教育委員会の責めに帰すべき事由又は大泉町教育委員会・指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

17 責任分担

別表2「責任分担表」のとおりとする。ただし、表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方協議の上決定する。

18 原状回復の義務等

- (1) 指定管理者は、指定期間が終了した場合、指定が取り消された場合及び全部若しくは一部の停止が命ぜられた場合は、大泉町教育委員会の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

- (2) 指定管理者は、施設、設備又は備品等を汚損、損傷又は亡失したときは、大泉町教育委員会の指示に基づき原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

19 事務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提供すること。

なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

20 留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 大泉町及び大泉町教育委員会との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、大泉町教育委員会と協議を行うこと。
- (4) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について大泉町教育委員会と協議し、決定すること。

別表 1

保 守 管 理 業 務 一 覧 表

番号	保 守 管 理 名	内 容
1	昇降機保守	法定点検 年1回
2	自動ドア保守	点検 年3回
3	電気設備保守	月次点検 毎月 年次点検 1回
4	空調機器保守	点検 年2回
5	消防用設備点検	外観・機能・総合 年2回
6	警備保障	夜間・閉館時間の機械警備
7	敷地内樹木管理	剪定 年1回

別表2

責 任 分 担 表

番号	種 類	内 容	負担者	
			大泉町 教育委員会	指定管理者
1	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加	○	○
2	金利変動	金利変動に伴う経費の増加		○
3	周辺住民対応	指定管理業務内容に対する苦情・要望		○
		上記以外の苦情・要望	○	
4	法令変更	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変更		○
5	税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
6	行政的理由による事業 内容変更	行政側の事情により、管理運営業務に変更が生じた場合の経費増	○	
7	不可抗力	天変地異またはいずれの責めに帰すことができない事由による損害の復旧費用	○	
8	書類の誤り	大泉町教育委員会作成書類の誤りによる費用増	○	
		指定管理者作成書類の誤りによる費用増		○
9	支払遅延	大泉町教育委員会からの遅延が原因	○	
		指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
10	施設・付属設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもので1件あたり10万円未満の修繕費）		○
		経年劣化によるもの（指定管理者の責めに帰すことができない損傷で、上記以外のもの）	○	
		指定管理者の過失によるもの		○
		上記以外で、第三者の行為で相手方が特定できないもの	○	○
11	第三者への賠償	施設運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合	○	○
12	セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪等による費用の発生		○
13	事業終了時の費用	期間終了時または期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
14	保険加入	火災保険	○	
		損害賠償保険		○

注 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方協議のうえ、決定します。