

昭島市教育福祉総合センター 指定管理者業務要求水準書

平成 30 年 6 月

昭島市

昭島市教育委員会

目 次

第1章 本要求水準書の位置付け.....	1
第2章 管理対象施設等について.....	1
1 管理の対象施設等	1
2 管理対象施設等の開館時間及び休館日	3
3 指定期間	5
4 現図書館から総合センターへの移転について.....	5
第3章 法令等の遵守と個人情報保護の徹底.....	6
1 法令等の遵守	6
2 個人情報の保護	6
3 協定書、要綱、基準の遵守	6
第4章 執行体制	6
1 執行体制の確保	6
2 職員の要件と職責	7
3 職員の資質向上	9
第5章 図書館運営業務.....	9
1 図書館業務の基本方針	9
2 市民図書館の役割と機能	9
第6章 新図書館への移転業務.....	18
1 新図書館への移転スケジュール等	19
2 新図書館への移転準備	19
3 新図書館への移転・排架業務	21
4 新図書館の開館準備業務	23
第7章 郷土資料室運営業務.....	24
1 郷土資料室の基本方針	24
第8章 国際交流教養文化棟における図書館運営業務、郷土資料室運営業務以外の業務	27
1 国際交流に資する事業の実施	27
2 シアター（1階）及び講習・研修室（2階 3室）の運営.....	27
3 子ども一時預かり室の運営	28

4	市民ギャラリーの運営	28
5	デジタルサイネージ及びマルチディスプレイの運営.....	28
6	カフェ及び自動販売機の運営	29
7	コインロッカーの管理	29
8	駐車場運営（現図書館及び総合センター）	29
9	駐輪場運営（現図書館及び総合センター）	30
10	その他	30
第9章	校舎棟における会議室及び体育館の業務.....	30
1	校舎棟の会議室等（体育館を含む。）の市民への貸し出し.....	30
第10章	総合センターの施設維持管理業務.....	31
1	建築物保全業務	31
2	建築設備保全業務	31
3	修繕業務	32
4	維持管理業務	33
5	備品及び消耗品の管理（現図書館、分館等を含む。）	34
6	緊急時対応及び安全管理（現図書館、分館等を含む。）	34
第11章	総合センター全体の業務.....	35
1	「教育福祉総合センター連絡会議」の開催.....	35
2	広報活動	35
3	総合センターのホームページ	35
4	開館セレモニーの企画・運営	35
第12章	付随事務	35
1	事業計画書、実績報告書等の作成提出（自己評価を含む。）	36
2	庶務事務	36
第13章	その他留意事項.....	36
1	業務の引継ぎ、事業の継続	36
2	指定期間終了に際しての事務引継等	37
3	リスクの分担等について	37
4	委託等の制限	37

第1章 本要求水準書の位置付け

昭島市教育福祉総合センター指定管理者業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）は、昭島市及び昭島市教育委員会（以下「市等」という。）が、昭島市教育福祉総合センター（以下「総合センター」という。）及び既存の昭島市民図書館、分館・分室等の管理運営業務を、指定管理者に委ねるにあたり、その候補者を募集・選定することを目的とする「昭島市教育福祉総合センター指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものとして、各施設の業務の概要を示すとともに、指定管理者が業務を遂行するに際し、市等が要求する水準や条件を示すものである。

第2章 管理対象施設等について

1 管理の対象施設等

（1）昭島市民図書館（以下「現図書館」という。）

所在地：昭島市東町二丁目6番33号

開設年月日：昭和48年5月12日

延床面積：1,505.48 m²（地上3階地下1階建て）

施設内容：開架、閲覧室、閉架書庫、整理作業室、事務室等

（2）昭島市民図書館昭和分館

所在地：昭島市松原町一丁目2番25号

開館年月日：昭和48年5月26日

延床面積：72.00 m²（市立昭和会館の併設施設（1階部分の1室））

施設内容：開架・閲覧室

（3）昭島市民図書館緑分館

所在地：昭島市緑町四丁目13番26号

開館年月日：平成5年7月1日

延床面積：110.25 m²（市立緑会館の併設施設（1階部分の1室））

施設内容：開架・閲覧室

（4）昭島市民図書館つつじが丘分室（新幹線電車図書館）

所在地：昭島市つつじが丘三丁目1番30号

開館年月日：平成4年4月17日

延床面積：73.00 m²（新幹線の車両を使用）

施設内容：開架・閲覧室

（5）昭島市民図書館やまのかみ分室

所在地：昭島市拝島町三丁目10番3号

開館年月日：平成11年4月8日

延床面積：57.00 m²（市立やまのかみ会館の併設施設（1階部分の1室））

施設内容：開架・閲覧室

（6）移動図書館（もくせい号）

運行開始：昭和62年10月5日

車種：トヨタダイナ2t（平成9年2月27日更新）

施設内容：市内13か所での移動図書館

巡回状況：下表の通り

曜 日		サービス・ステーション	時 間
第1・第3	火	偕 生 園	14:15～15:00
		朝日町いこい公園	15:30～16:15
	水	昭 島 病 院 内	14:15～15:00
		武蔵野二丁目北児童遊園	15:30～16:15
	金	東京西徳洲会病院内	14:15～15:00
		田 中 町 住 宅	15:30～16:15
第2・第4	火	大 神 会 館	14:15～15:00
		北 文 化 公 園	15:30～16:15
	水	拝 島 公 園	14:15～15:00
		東ノ岡児童遊園	15:30～16:15
	木	あおぞら公園	15:30～16:15
	金	西武拝島ハイツ	14:15～15:00
		堀 向 会 館	15:30～16:15

（7）市立会館図書コーナー（5か所）

福島会館2階（昭島市福島町一丁目19番1号）

朝日会館2階（昭島市朝日町五丁目6番20号）

堀向会館2階（昭島市美堀町二丁目6番11号）

武蔵野会館2階（昭島市中神町1172番地1）

大神会館2階（昭島市大神町三丁目10番5号）

施設内容：図書館から遠く離れ利用が不便な地域の住民のために、図書館で不要になった図書・雑誌をリサイクル図書として排架。入れ替えは適宜実施（年1回程度）

（8）返却ポスト（16か所）

市民図書館、昭和分館、緑分館、つつじが丘分室、やまのかみ分室、昭島市役所、昭島市保健福祉センター、KOTORIホール（市民会館）・公民館、堀向会館、拝島会館、大神会館、JR西立川駅、東中神駅、中神駅、昭島駅及び拝島駅

(9) 図書返却場所（8か所）

朝日町高齢者福祉センター、松原町高齢者福祉センター、福島会館、富士見会館、玉川会館、朝日会館、武蔵野会館、みほり体育館の各施設の窓口

(10) 昭島市教育福祉総合センター

所在地：昭島市つつじが丘三丁目3番15号

開館予定：平成32年3月

建物名称	延床面積	施設内容
国際交流教養文化棟 （地上3階建て）	5206.41 m ²	昭島市民図書館（以下「新図書館」という。） 開架・閲覧室、自動化書庫、学習室、 個人ブース、グループ学習室、おはなし室、 対面朗読室、整理作業室、事務室等 郷土資料室 郷土資料室展示室、事務室等 その他施設 シアター、講習・研修室、市民ギャラリー、 子ども一時預かり室、カフェテリア、クジラホール等
校舎棟 （地上3階建て）	4826.18 m ²	（市等が直接運営） 教育センター、児童発達支援担当事務所、 子ども家庭支援センター、子育てひろば、 男女共同参画センター （指定管理者が運営） 郷土資料室（体験展示室・収蔵室）、会議室、 音楽室、理科・家庭科室、コミュニティ施設、 相談室等
体育館 （地上2階建て）	1040.50 m ²	体育館、電動式可動客席（約200席）

2 管理対象施設等の開館時間及び休館日

(1) 開館時間

施設名	開館時間
-----	------

昭島市民図書館 (現図書館)	午前 10 時～午後 8 時 (火・金) 午前 10 時～午後 6 時 (水) 正午～午後 6 時 (木) 午前 10 時～午後 5 時 (土・日・祝日)
昭和分館、緑分館、 やまのかみ分室	午前 10 時～午後 6 時 (火・水・金) 正午 ～午後 6 時 (木) 午前 10 時～午後 5 時 (土・日・祝日)
つつじが丘分室	午後 0 時 30 分～午後 5 時 (火～日・祝日)
移動図書館	2 ページ (6) 参照
昭島市教育福祉総合セ ンター	午前 8 時 30 分～午後 10 時 国際交流教養文化棟 午前 10 時～午後 8 時 (火～金) 午前 10 時～午後 6 時 (土・日・祝日) ※シアター等の貸し出しは、午前 9 時～午後 10 時 校舎棟・体育館 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 (予定) ※校舎棟の会議室等及び体育館の貸し出しは、 午前 9 時～午後 9 時

(2) 休館日

施設名	休館日
昭島市民図書館 (現図書館) 昭和分館、緑分館、 つつじが丘分室、 やまのかみ分室	・毎週月曜日 (ただし、祝日・休日の場合は開館し、直後の平日を休館とする。) ・12 月 29 日から 1 月 4 日までの間 ・特別整理期間(年 1 回 5 日間、休館日は含まない。) ただし、年末年始の指定した日(12 月 29 日から 1 月 3 日までの内 1 日)に図書回収ポストの資料の回収を行う。
移動図書館	2 ページ (6) 参照

昭島市教育福祉総合センター	国際交流教養文化棟 ・毎週月曜日（ただし、祝日・休日の場合は開館し、直後の平日を休館とする。） ・12月29日から1月3日までの間 ・特別整理期間（年1回 5日間、休館日は含まない） ただし、年末年始の指定した日（12月29日から1月3日までの内1日）に図書回収ポストの資料の回収を行う。 校舎棟、体育館 ・土曜、日曜、祝日 ・12月29日から1月3日までの間 ※郷土資料室の体験展示室は予約や申し出により土曜・日曜・祝日においても開館する。 ※国際交流教養文化棟のシアター等、校舎棟の会議室等、及び体育館の貸し出しは12月29日から1月3日までの間
---------------	---

※なお、現図書館、総合センターともに、上記の開館時間・休館日は最低基準であり、上記の開館時間を上回る提案も可能とする。

3 指定期間

指定期間は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間。

4 現図書館から総合センターへの移転について

現図書館は、平成31年7月に閉館する予定である。図書館機能は平成31年12月竣工、平成32年3月オープン予定の総合センターに移転する。

現図書館の閉館、総合センターへの移転・開館のスケジュール（予定）は、以下の通り。



第3章 法令等の遵守と個人情報保護の徹底

1 法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、業務要求水準書のほか、地方自治法（昭和22年法律第67号）、著作権法（昭和45年法律第48号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等労働関係法令、図書館法（昭和25年法律第118号）、公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年12月文部科学省告示第172号）、昭島市民図書館条例（昭和48年昭島市条例第12号）、昭島市民図書館運営規則（平成30年昭島市教育委員会規則第2号）、文化財保護法（昭和25年法律第214号）、昭島市文化財保護条例（昭和51年昭島市条例第31号）、昭島市教育福祉総合センター条例（平成30年昭島市条例第12号）（以下「総合センター条例」という。）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）等の関係法令や、市民図書館及び郷土資料室に関する計画等を遵守するものとする。

2 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報については、昭島市個人情報保護条例（平成10年昭島市条例第37号）及び昭島市情報セキュリティポリシー（平成16年策定）に基づき、適切に保護しなければならない。また、職員に対する研修等により、個人情報保護の必要性を徹底すること。

3 協定書、要綱、基準の遵守

（1）協定書

市等と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、指定期間に共通する事項についてまとめる「基本協定書」と、年度ごとに定める「年度協定書」を締結する。指定管理者は、これらの協定書を遵守すること。

（2）要綱、基準

市民図書館（現図書館、新図書館、分館、分室、及び移動図書館を含む。以下同じ。）では、図書館サービスの基本的な業務について、要綱、基準の内規を作成しており、指定管理者は、これらに基づいて図書館における業務の運用や図書館サービスを実施すること。

また郷土資料室においても、昭島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が策定する要綱等に基づいて業務を実施すること。

第4章 執行体制

1 執行体制の確保

（1）職員の雇用

ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、不適正な

労働派遣契約及びこれに類するような契約行為を行わないこと。

イ 職員は直接雇用とし、労働時間、有給休暇の付与、福利厚生等については、労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規程はすべて文書で定めること。

ウ 職員が安全かつ継続して業務に従事できるように、給与や福利厚生において良好な待遇の確保に努めること。

エ 現図書館職員の継続雇用に配慮すること。

オ 市民の雇用に努めること。

カ 障害者及び高齢者の雇用機会の拡大に配慮すること。

(2) 勤務管理

指定管理者は、勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、人事記録、服務規程等、人事管理システムを構築し、適切な管理を行うこと。また、職員が業務に必要な各種会議や研修に出席できるよう、勤務ローテーション等執行体制に配慮すること。

(3) 責任者の在館

開館時間中は、館長、副館長、窓口責任者のうち少なくとも1人が館内で勤務していること。

(4) 守秘義務

全ての職員について、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨を徹底すること。また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で定めること。

(5) 緊急時対策及び、防犯・防災対策

緊急時対策及び、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し提出するとともに、職員に指導し徹底させること。

(6) 服装

職員は、ユニフォームを着用し、全ての職員が名札をすること。ユニフォームや名札は指定管理者が用意すること。

2 職員の要件と職責

(1) 市民図書館に関する担当職員の要件と職責

ア 館長の要件と職責

(ア) 公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。

(イ) 図書館勤務経験を有し、常勤であること。司書資格を有していることが望ましい。

(ウ) 館務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めること。

(図書館法第13条第2項)

(エ) 総合センターの定例打合せ、及び外部の必要な会議に出席すること。

イ 副館長の要件と職責

(ア) 副館長は常勤とし、1名配置すること。司書資格を有していることが望ましい。

(イ) 副館長は、館長業務を補佐するとともに、館長の不在時には館長の職務、権限を代理すること。

ウ 窓口責任者の要件（現図書館、新図書館及び分館、分室）

(ア) 常勤で正副2名を配置すること。

(イ) 司書資格を有し、3年以上図書館勤務を経験していること。

(ウ) 業務の安定的運営及びレファレンスに対応できる十分な能力を有すること。

エ 一般職員の要件

(ア) 職員の60%以上は、司書・司書補の資格を有しているか、又は指定管理者として指定後1年以内に資格取得見込みであること。（返本・書架整理にのみに従事する者は除く。）

(イ) 職員は、図書館勤務経験、司書資格、専門性及び一般常識を考慮するとともに、接遇能力、各種折衝・調整能力を備えた者の配置に努めること。

オ 児童サービス専門員

(ア) 職員の中から、児童サービスの主たる担当者として、児童サービス専門員を1名以上配置すること。児童サービス専門員は、学校、保育園、幼稚園及び図書館ボランティア等関係団体との連携を含め、子ども読書活動推進事業にも携わること。

(イ) 児童サービス専門員は、司書資格を有するとともに、児童サービスに求められる経験とスキル（選書の知識、読み聞かせ、ブックトーク等）を持つ者であること。

(ウ) 児童サービス専門員は、児童サービス関連の研修に参加するとともに、児童サービスの一層の質の向上や安定性を確保するため、長期にわたって安定した業務に従事できるよう特に配慮すること。

(2) 郷土資料室に関する担当職員の要件

郷土資料室では、文化財関連の学芸員資格を有し、常設展示・特別展示等に関する専門的知識のある常勤職員を2名以上配置する。配置する職員は、昭島市について知識を有している人が望ましい。ただし、1名は専任とし、他の職員は図書館職員との兼務も可能とする。

また、体験展示室の利用者がいる場合は、開錠、説明等の対応をすること。

(3) 子ども一時預かり室担当職員の要件

総合センターには、子ども一時預かり室があり、保育士または幼稚園教諭等の資格を有する職員を配置して運営すること。

(4) 防火管理者

館長、副館長のうち1名は「防火管理者」の資格を有していること。

3 職員の資質向上

(1) 職員の育成

指定管理者は、職員の育成のため研修計画を策定し、計画的、系統的な研修を実施すること。特に接遇、個人情報保護、図書館業務、文化財業務に関する研修は、年間複数回実施すること。また、研修が形式的にならないよう、研修後のフォローアップ体制を確立すること。

(2) 研修計画

研修計画は、国や都その他団体等が主催する研修を積極的に取り入れること。

第5章 図書館運営業務

1 図書館業務の基本方針

昭島市民図書館基本方針・基本計画（平成29年策定）に掲げる基本理念及び基本目標に基づき図書館を運営する。

○基本理念

『学び、習い、楽しみ、育む知の拠点～本と情報を仲立ちとして人が集い、つながり、新たな価値を創造する場を目指して～』

○基本目標

- ・学び成長を応援する図書館
- ・仕事や暮らしに役立つ図書館
- ・楽しい図書館
- ・地域とつながる図書館
- ・誰にでも利用しやすい図書館

2 市民図書館の役割と機能

(1) 市民図書館は、分館、分室、移動図書館（以下「分館等」という。）と連携し、次の役割と諸機能を担う。

ア 資料（一般資料、児童用資料）の収集と提供

市民図書館は、情報化社会における図書館の役割を認識し、資料の質的・量的水準の確立を図るとともに、バランスのとれた資料収集に努め、市民の多様な要求に応えること。また、地域に関する資料を積極的に収集し、提供すること。

イ 読書案内の実施

所蔵図書を基本とした読書案内を行うこと。

調査研究を行う利用者のために情報提供を行うこと。

ウ 読書習慣の定着のための諸行事の企画・実施

読書習慣の定着のため、おはなし会、その他の行事を行うこと。

エ 市内の図書館サービスの拠点機能

利用者にとって利用しやすい図書館であるとともに、その地域社会の実情、住民の生活状況に合わせて、市内の図書館サービスの拠点としての役割を担うこと。

オ 市民図書館内における連携と他の公立図書館等との相互貸借

市民図書館、分館等が相互に連携し、1つのシステムとして機能する必要がある。また、利用者にとって必要な資料は、他の公立図書館等との相互貸借により提供する必要がある。現図書館及び新図書館が、これらの窓口機能を果たす。

カ 読書活動推進のための行政・ボランティアグループ等との連携

読書活動推進に関連して、学校、市関係部署やボランティアグループ等と連携すること。

(2) 分館等の役割

分館等は、市民図書館と連携し、地域住民の身近な図書館としての役割を担う。

(3) 開館時及び閉館時における業務

ア 開館時及び閉館時について

開館時間前までに、図書館サービスを提供できる態勢を整えるとともに、閉館時には、閉館のお知らせをし、全ての利用者の退館を確認し、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

なお、年末年始等の休館時にも、全館的なシステム関連業務や予約業務等の対応が必要な場合は、出務し対応すること。

イ 返却ポスト

返却ポストに返却された資料は、開館時間までに全て返却処理を終えておくこと。また、開館時間中も随時返却処理を行うこと。

(4) 資料管理業務

ア 資料収集計画の策定と資料収集候補の選定及び整理

(ア) 利用状況や地域特性に配慮した資料収集計画を策定し、昭島市民図書館資料収集方針（平成23年策定）、昭島市民図書館図書選定基準（平成23年策定）及び昭島市民図書館における地域資料収集基準（平成2年策定）に基づいて収書候補を選定すること。ただし、資料選定の決定は教育委員会が行うものとする。

(イ) 経常的な資料購入費は指定管理料に含めることとし、別に協定で指定する最低基準額以上を毎年度購入費用に充当すること。

なお、年度内の購入額が最低基準額を下回った場合には、その差額は、原則として返納するものとする。

(ウ) 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物を除く図書館資料は教育委員会の備品とし、その購入、処分の権限は教育委員会に属するものとする。

(エ) 選定が決定した図書資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、排架作業を行うこと。

(オ) 現図書館及び分館等が現在受け入れている雑誌及び新聞については、継続して受け入れることを基本とする。

また、新図書館においては、教育委員会と協議の上、雑誌100誌程度を追加すること。

(カ) 受け入れが決定した寄贈図書の装備、データ作成、登録、排架作業を行うこと。

(キ) 資料の装備については、バーコードラベル及びI C タグの貼付・エンコード作業、背ラベル貼付、コーティング等を含むものとし、装備の詳細は別紙「装備仕様書」及び別紙「I C タグ貼付及びエンコード作業仕様書」を参照の上、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

なお、装備に必要な材料は、指定管理者が調達すること。

イ 除籍候補資料の選定

劣化等、利用が困難であると判断される所蔵資料や、古くなって利用価値が低くなった資料について、昭島市市民図書館図書廃棄基準(昭和54年策定)に基づき、除籍候補資料として選定すること。ただし、除籍資料の決定は、教育委員会が行うものとする。

(ア) 利用の多少だけでなく、各分野の基本的図書を見極めた上で候補を選定すること。

(イ) 特定の分野や著者等に偏らないよう、バランスを考慮して候補を選定すること。

(ウ) 汚破損等で除架する図書のうち、資料的価値があるものについては、修理、買い替えを検討すること。

ウ 図書・雑誌の市民譲渡に関すること

(ア) 除籍資料(図書・雑誌)のうちから譲渡対象候補を選定すること。

(イ) 譲渡対象資料のリサイクルについては、教育委員会と協議の上実施すること。

エ 破損・紛失資料の処理

(ア) 所蔵資料の小規模な破損については補修を行うこと。

また、郷土資料等代替のない資料が大きく破損した場合は、教育委員会に報告し、指示を受けること。

(イ) 利用者の責任により、紛失、汚損、破損等で利用に供せなくなった資料は、昭島市市民図書館条例に基づき、速やかに損害賠償の処理を行うこと。

オ 督促

貸出期間の過ぎた資料について定期的に督促を行うこと。特に予約のある資料については、速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないように留意すること。

カ 蔵書点検

特別整理期間にすべての所蔵資料について蔵書点検を行い、不明資料の確認を

行うこと。

また、蔵書点検の結果をまとめて教育委員会に報告すること。

キ 書架の維持管理

(ア) 利用しやすい書架を維持するため、毎日、書架の整理整頓を行うこと。

(イ) 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や、見出しの整備等の工夫をすること。

(ウ) 新図書館には自動化書庫を設置するため、古い資料との入れ替えを行い、所蔵資料を有効に活用すること。

また、資料の書庫収納にあたっては、所蔵データの変更等を確実にすること。

ク ICタグの貼付

新図書館において新たに受け入れた図書、雑誌等の資料にICタグを貼り付け、エンコード作業を行うこと。

また、ICタグの周波数等、採用するICタグの規格、種類については、別紙ICタグ貼付及びエンコード作業仕様書のとおりとする。

なお、新図書館におけるICエンコード作業に必要な機材は、教育委員会が調達するが、ICタグや貼付に必要な材料等は指定管理者が調達すること。

(5) 窓口サービス業務

ア 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録、更新・変更、団体貸出等を確実にすること。

なお、予約については定期的に確認し、長期延滞、資料の所在不明等により利用者に資料提供できなくなった場合は、代替資料を用意する等の対処を速やかに行うこと。

イ 市民図書館に所蔵のない資料のリクエストを受付けた場合は、購入の可否について検討するとともに、購入しない資料については、都立図書館をはじめ他自治体図書館等に借用依頼を行い、相互貸借により速やかに対処すること。

ウ 新図書館においては、自動貸出機での貸出しを基本とし、付録付きの資料等自動貸出に適さないものを例外的に窓口で貸し出すものとする。自動貸出機に関しては、利用者への周知と利用方法の説明には万全を期すこと。

エ 新図書館の開館当初には来館者が集中し、利用者登録、貸出、返却、予約等の業務が大幅に増加することが想定されるため、十分に対応できる体制と人員を整理し、運営に支障が生じないよう留意すること。

オ 返却資料の排架、書架整理を行うとともに、利用者や他の図書館の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。

カ 市民の課題解決に資するため、図書館窓口や電話、メール等による利用者からの問い合わせや調査相談に対応し、資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。

キ 指定管理者は、著作権法において許容された範囲内で適正に複写サービスを実

施すること。

新図書館において設置する複写機は、カラー印刷も可能なものとし、インターネット閲覧等サービス及びマイクロフィルム閲覧サービスにおける印刷にも対応すること。

なお、新図書館においては、複写機を指定管理者が設置し、複写サービスの利用料は、指定管理者の収入とする。料金は、教育委員会と協議して決定すること。

ク 資料の寄贈又は寄託の申し出があった場合は、受領する。なお、所蔵の決定は教育委員会が行うものとする。

また、寄贈又は寄託を受けた資料については、寄贈台帳を整備し、教育委員会に報告すること。

(6) 子ども読書活動推進業務

子どもの読書活動を支援するため、第三次昭島市子ども読書活動推進計画（平成 29 年策定）に基づき、学校、保育園、幼稚園及び地域と連携しながら、次に掲げるアからオのサービスを行うこと。

指定管理者が独自に新たなサービスを企画した場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

ア 館内での日常サービス

(ア) 基本的な児童書の買い替えと新刊書受入れのバランスに配慮し、魅力ある書架づくりを行うこと。

(イ) 児童書コーナーは、子どもが本に手を伸ばしやすい雰囲気を保つこと。

(ウ) 市民図書館を使った調べ学習の支援や本の案内等を行うこと。

(エ) 子どもからの質問について対応できるよう、児童向けレファレンスサービスの充実を図ること。

(オ) 新図書館に設置する「おはなし室」を有効に活用すること

イ 展示及び図書館行事

子どもの読書のきっかけとなる資料展示を月 1 回以上更新すること。

現図書館において、図書館行事として行っている「おはなし会」や「中学高校生の読書フォーラム」等を継続して実施すること。

また、子ども読書週間や秋の読書週間については、子ども向けの行事を企画し実施すること。

ウ 乳幼児の読書推進活動

(ア) 乳幼児と保護者などに対して、絵本の楽しさや読書の必要性を紹介すること。

(イ) 乳幼児向けの読書案内やブックリストの作成、提供などを充実させること。

(ウ) 市が行う誕生祝記念品の贈呈に適した図書を選定し、教育委員会へ提案すること。

エ 学校、保育園、幼稚園等との連携

(ア) 学校、保育園、幼稚園等と密接に連携し、読書活動や教育活動に役立つ図書館資料の団体貸出をはじめ、職員やボランティア等を施設に派遣し、読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトーク、図書館利用案内の配布等の事業を実施すること。

(イ) 団体貸出においては、学校や保育園等からの依頼に応じて、本を届ける配本サービスを実施すること。

(ウ) 市民図書館見学及び職場体験学習等を受け入れること。

オ ティーンズコーナーの設置及び運営

中学高校生など10代前半から後半の青少年が、読書への興味を持てるような資料を提供するティーンズコーナーを設置及び運営し、青少年向けのテーマ展示や資料の紹介、読書案内などを行うこと。

(7) 一般を対象とする読書奨励・課題解決支援

一般利用者の読書を奨励する様々な企画を実施すること。

また、地域住民の潜在的なニーズを汲み取り、資料の展示やコーナーづくり、地域情報の収集等様々な方法で課題解決を支援すること。

なお、指定管理者が、一般利用者の読書奨励や課題解決のために独自に新たなサービスを企画する場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

ア 館内での日常的なサービス

(ア) 市民の読書の楽しみや余暇の充実に役立つ資料の提供

(イ) 市民の生活や地域活動、仕事などに必要な資料の提供

(ウ) 市民の調査研究や課題解決に役立つ資料の提供

イ 展示及び図書館行事

読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、月1回以上更新すること。また、秋の読書週間だけでなく、年間を通じて読書を奨励する行事を企画すること。

ウ レファレンスサービスの充実

貸出しサービスのみを優先することなく、図書館がその専門性を活かして資料及び情報を体系的に整理し、利用者の調査相談に応じるレファレンスサービスを充実させること。

エ 地域との連携

社会教育施設や市関係部署等と連携し、地域住民の読書活動推進や図書館利用を促がす事業を企画すること。

(8) 高齢者、障害者へのサービス

ア 施設面での工夫・人員態勢

高齢者、障害者の図書館利用に支障がないよう施設面での工夫を行い、人員態勢を整えること。

イ 資料収集

地域性や利用度、潜在的なニーズ等を考慮しつつ、大活字本、点字絵本等を収集すること。

ウ 対面朗読サービス

現在登録している朗読者（有償）の協力を得て、市民の視覚障害者等に対する対面朗読サービスを行うこと。

エ 録音図書の作成及び貸出し

現在登録している朗読者（有償）の協力を得て録音図書（D a i s y）を作成し、貸し出すこと。

（９）多文化・多言語サービス

外国人や主な言語が日本語以外の人が利用できるよう、外国語資料、日本の文化や伝統を紹介する資料及び、異文化に対する理解を深められるような資料を収集すること。

（10）インターネット閲覧等サービス

ア 館内のデスクトップ型端末を使用したインターネット閲覧ができるサービスを実施すること。

イ 官報、法令集、判例集、読売新聞、朝日新聞、毎日新聞、及び産経新聞についてはオンラインデータベースを導入し、館内のデスクトップ型端末で利用できるようにすること。

なお、オンラインデータベースの利用料は、指定管理料に含むものとする。

ウ 国立国会図書館図書館向けデジタル化資料送信サービス（歴史的音源を含む。）の閲覧・印刷・聴取ができるサービスを実施すること。

エ 指定管理者が、新たなW e bサービス等を企画する場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

（11）マイクロフィルム閲覧サービス

所蔵する新聞や郷土資料に関するマイクロフィルムの閲覧及び印刷サービスを実施すること。

（12）ボランティアの活動支援

ア ボランティアの受入れ

市民図書館でのボランティア活動を希望する方の受け入れ態勢を整え、ボランティア活動の活性化を図ること。

イ ボランティア活動の支援

朗読者講習会等のボランティア養成講座や研修会を実施し、ボランティアの育成を支援すること。

なお、養成講座や研修の開催にあたっては、現図書館の登録ボランティアや教育委員会と協議の上、実施すること。

ウ 保険加入

排架ボランティア等、継続的に作業を行うボランティアには、活動中の事故に備え、保険に加入し、指定管理者が費用を負担すること。

(13) 自主事業の実施

ア 自主事業とは、指定管理者が図書館業務の一環として、利用者サービスの向上あるいは生涯学習に資することを目的に、市民図書館の基幹的な業務や一般利用者に支障を及ぼさない範囲で実施する事業をいう。

イ 自主事業は、指定管理者自らが企画・立案し、自らの責任と費用負担により実施すること。

ウ 新図書館において、講習・研修室やシアター、おはなし室等を使って行う自主事業を提案すること。

エ 自主事業を行うにあたっては、事前に教育委員会と協議の上、承認を得て実施すること。

オ 自主事業の実施に際し、施設・設備の利用料金を徴収することはできない。ただし、事業にかかる材料費等、利用者の理解を得られる範囲において、料金を徴収することは可能とする。

(14) 館内の企画展示等

ア 現図書館の館内及びショーウィンドウを活用し、テーマを定め企画展示等読書奨励に資する情報を発信する。

イ 新図書館内のデジタルサイネージ、マルチディスプレイ及び掲示壁等を利用し、テーマを定め企画展示など読書奨励に資する情報を発信する。

(15) 図書館情報システムの運用管理

図書館情報システムの運用管理については、指定管理者の責任において行うこととする。

ア 図書館情報システムの運用に関して、教育委員会と連絡、調整を円滑に図るための職員を定めること。

イ 図書館情報システムの運用については、法令等を遵守すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保には、昭島市個人情報保護条例、昭島市情報セキュリティポリシーの規程等を遵守すること。

ウ 指定管理者は、新図書館における図書館情報システムの「図書館システム運用マニュアル」を作成し、適切に運用管理を行うこと。

エ 指定管理者は、全ての職員に対し、ログインIDとパスワードの管理について、指導を徹底すること。

オ 図書館情報システムに障害が発生した場合は、教育委員会及び情報システムの保守事業者へ連絡し、迅速に必要な対応を行うこと。

カ 指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が必要台数を調達し、指定管理者の責任で運用管理を行

うこと。

キ 故意、又は重大な過失により情報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、賠償等の対応を速やかに行うこと。

ク 新図書館においては、図書館情報システムと連携した読書通帳機の導入を予定しており、指定管理者は、事前に教育委員会と協議の上、読書通帳に関するサービスを実施すること。

なお、読書通帳は、デザイン及び数量について教育委員会と協議の上、指定管理者が調達すること。

(16) 学習席、研究個室及びグループ学習室の運営（新図書館）

新図書館内の学習席、研究個室及びグループ学習室の貸出し管理等の運営をすること。学習席の利用は予約制とし、座席予約機で予約して使用する。利用可能時間等の詳細は、教育委員会と協議の上決定する。

(17) AVブースの運営（新図書館）

所蔵するDVD等の映像資料を視聴することができるAVブースを運営する。

AVブースの利用は予約制とし、座席予約機で予約して使用する。利用可能時間等の詳細は、教育委員会と協議の上決定する。

(18) 資料配送、ポストからの資料回収業務

ア 現図書館及び新図書館と分館及び分室との資料の配送を行うこと。

イ 返却ポスト（16箇所）及び資料返却場所（8箇所）を巡回し、返却資料の回収を行うこと。

ウ 使用する車両は指定管理者が調達し、車両の維持管理と併せて指定管理料に含むものとする。

(19) 移動図書館に関する業務

移動図書館（もくせい号）については、以下の業務を行うこと。

ア 各サービスステーション巡回貸出業務

イ 積載資料の入れ替え・補充等の管理

ウ 貸出等システムデータの管理・通信処理

エ 車両の点検・管理及び運転

オ 車両に係る費用について

（ア）燃料費（LPG）は、指定管理者が負担すること。

（イ）車検、定期点検及び消耗品の交換等の費用は、指定管理者が負担すること。

（ウ）公租公課は、教育委員会が負担する。

（エ）指定管理者の故意又は過失による破損については、指定管理者が速やかに原状回復すること。

（オ）任意の自動車保険は、指定管理者が加入すること。なお、補償内容は、対人補

償及び対物補償とも限度額無制限とすること。

(20) 苦情及び要望等の処理

- ア 図書館利用者の苦情、要望等には速やかに対応すること。
- イ 来館者や電話・メール等での苦情、要望等については、その対応も含めて教育委員会に書面で報告すること。
- ウ 苦情、要望等を集計し、指定管理者の自己評価に使用するとともに、事業計画や管理運営に反映させるよう努めること。

(21) 市民満足度調査等の実施

- ア 毎年1回、教育委員会と協議の上、利用者アンケートを実施し、市民満足度を調査するとともに、その調査結果を指定管理者の自己評価に使用し、事業計画や管理運営に反映させること。
- イ 市民満足度調査の結果について、教育委員会に書面で報告すること。

(22) 図書館協議会の開催

教育委員会と調整し、図書館協議会を開催すること。

(23) その他

ア 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など、図書館運営上必要な統計について、日次、月次、年次で作成し、都度、教育委員会に報告すること。

なお、統計については、東京都及び日本図書館協会等への報告が必要であるため、事前に必要な統計について確認しておくこと。

イ 広報

図書館だより、新着資料案内（一般用・児童用）、各種行事の案内等を作成発行し、図書館の活動や行事を積極的にPRすること。

また、市広報やホームページによる広報も教育委員会と協議の上行うこと。

なお、図書館のホームページは、OPACとの連携等、図書館情報システム事業者と調整の上、指定管理者が作成及び公開すること。

ウ 館内掲示物管理

館内利用者への案内や行事のPRのために、適切にチラシやポスター等を掲示し、また、その撤去を行うこと。

第6章 新図書館への移転業務

現図書館は、平成31年7月末（予定）をもって閉館後、8月下旬（予定）に解体工事に

着工する必要があるが、新図書館への図書等の搬入は、平成 32 年 1 月から可能となるため、現図書館閉館後、新図書館へ搬入するまでの間、図書資料及び什器備品類を一時保管する必要がある。

図書資料については、新図書館において I C タグによる蔵書管理を予定しており、一時保管時に I C タグの貼付及びエンコードを行い、新図書館搬入後は、限られた期間で効率的で確実な排架ができるよう準備すること。

1 新図書館への移転スケジュール等

(1) 移転スケジュール（予定）

- ア 平成 31 年 7 月末 現図書館閉館
- イ 8 月 閉館から 2 週間以内に図書資料等を搬出
一時保管場所で図書資料への I C タグ貼付及びエンコード
- ウ 8 月 臨時窓口開設及び資料管理機能の移転
(平成 31 年 8 月 1 日～平成 32 年 2 月末日)
- エ 平成 32 年 1 月 図書資料等搬入開始
- オ 3 月 新図書館開館

(2) 移転場所等

- ア 現図書館
昭島市東町二丁目 6 番 33 号
- イ 一時保管場所
指定管理者にて用意
※新規購入済みの図書については、図書販売業者の倉庫にて保管しており、搬入についても業者にて行う。
- ウ 新図書館
昭島市つつじが丘三丁目 3 番 15 号
総合センター国際交流教養文化棟の 1 階・2 階
- エ 臨時窓口及び資料管理機能移転先
教育委員会の指定する場所

(3) 移転対象資料等

- ア 移転資料 現図書館資料約 27 万冊、雑誌、地域資料、官報等
- イ 移転する什器備品類

2 新図書館への移転準備

(1) 新図書館用資料の準備

- ア 新図書館用購入資料
(ア) 新図書館用に購入する資料については、昭島市民図書館資料収集方針、昭島市民図書館図書選定基準及び昭島市民図書館における地域資料収集基準に基づき市関係部署の職員等と指定管理者による選書会議において収書候補を選定する。

なお、資料選定の決定は、教育委員会が行うものとする。

- (イ) 指定管理者は、受け入れた図書について、教育委員会の検品を受けた後、新図書館開館準備まで指定管理者が保管すること。

イ 寄贈資料

- (ア) 現図書館が保管する寄贈資料について、教育委員会と協議の上、受け入れする資料を選定すること。
- (イ) 受入が決定した図書資料の装備、データ作成、登録を行い、新図書館への搬入が可能になるまで指定管理者が保管すること。

ウ 新図書館用購入雑誌

- (ア) 現図書館で購入している雑誌に加えて、新図書館用に購入する雑誌の候補（合わせて約 250 誌）を選定すること。
- (イ) 選定が決定した雑誌の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録を行い、新図書館への移転まで指定管理者が保管すること。
- (ウ) 新規に購入する雑誌、新聞の購入開始時期については、教育委員会と協議の上決定すること。

(2) 資料の移行準備

- ア 現図書館閉館後、新図書館への搬入開始時期までに、新図書館に移行する現図書館の蔵書約 27 万冊（開架約 15 万冊、閉架 4 万冊、外部書庫約 8 万冊）、雑誌及び CD 等視聴覚資料は、貸出しを停止し、別紙「IC タグ貼付及びエンコード作業仕様書」に従い IC タグを貼付し、エンコード処理を行うこと。

併せて、分館、分室及び移動図書館の蔵書約 9 万冊、雑誌及び CD 等視聴覚資料については、貸出しを継続しながら同様の作業を行う。

なお、IC タグ及び、IC タグの貼付に必要な材料及び新図書館における図書館情報システムが稼働するまでの期間のエンコード作業に必要な機材は、指定管理者が調達すること。

- イ 新図書館に移行する CD については、自動貸出しに対応できるよう、再装備を行うこと。

ウ 移行図書以外の除籍処理

新図書館へ移行する資料以外は、除籍候補として選定すること。なお、除籍資料の決定は教育委員会が行い、指定管理者が除籍処理を行うこと。

(3) 装備作業及び資料のデータ登録について

- ア 図書、雑誌等の装備については、別紙「装備仕様書」に従い所定の装備を行うこと。装備の詳細については、事前に教育委員会と協議し、承認を得ること。
- イ 現図書館では、図書の目録データ作成に(株)図書館流通センターが提供する TRC MARC (T タイプ) を使用しており、郷土資料を除き目録データは作成済みである。

指定管理者がTRCMARC以外のMARCを使用する場合は、教育委員会の承認を得た上で、指定管理者がMARCの変換及び指定管理業務終了時における現状回復に関する全ての費用を負担するとともに、データ登録に支障を及ぼさないよう図書館情報システム業者と調整を図り、指定管理者の責任で行うこと。

なお、指定管理業務開始後のMARC使用料は、指定管理料に含めることとする。

(4) 現図書館閉館後の返却本の処理

ア 現図書館閉館後に返却ポスト等に返却された資料についても、移行資料として同様の処理を行うこと。移転作業後に返却された資料については、新図書館に搬送すること。

イ 現図書館閉館後に返却が遅れている資料について督促を行うこと。

(5) 什器等の処理

現図書館に配置されている机、椅子、本棚、キャビネット等の什器備品について、新図書館に移転するものを教育委員会と協議の上選定し、備品台帳で管理すること。

(6) 臨時窓口の開設及び資料管理機能の移転

現図書館閉館後、教育委員会の指定する場所において、予約資料の貸出等のサービスを提供する臨時窓口を開設する。また、併せて資料管理機能を移転し、収書及び各分館分室の配送拠点としての機能を維持すること。

(7) 新図書館排架計画の策定

新図書館の書架の配置に基づいた排架計画を策定し、移転作業前に教育委員会と協議の上、排架計画を作成し提出すること。

3 新図書館への移転・排架業務

新図書館への移転に伴い、現図書館の資料（図書、新聞、雑誌等）や移転する什器備品類を新図書館へ移送し、図書等の排架作業を行うこと。

新図書館の開館準備が円滑に行われるよう、限られた期間で効率的な移転作業と確実な排架を行うこと。

(1) 業務の範囲

ア 現図書館での作業

(ア) 移送先の新図書館で効率的な排架ができることに留意して、新図書館に移送する資料の箱詰め、搬送作業を適切な順番、方法で行うこと。

(イ) 移転する什器備品類の搬出作業を行うこと。

イ 新図書館での作業

(ア) 現図書館から移送された資料、指定管理者が保管していた資料、什器備品類の搬入作業を行うこと。搬入にあたっては、排架作業を効率的に行えるよう搬入場所について事前に調整しておくこと。

(イ) 事前に策定した排架計画に基づき、効率的かつ確実に排架作業を行うこと。

また、汚れの目立つ資料については、可能な限り汚れを取り除いて排架するこ

と。

(ウ) 自動化書庫へ収蔵予定の資料を自動化書庫へ納めること。

(2) 搬出入業務

ア 業務実施にあたり建物等への損傷、破損等の事故がないよう特に配慮するとともに、盗難等運搬中の事故に対しても十分な対策を講じること。

また、移送にあたっては、予め教育委員会に報告した経路を使用し、トラック使用の際には、周囲、周辺地域に配慮した騒音対策等を講じること。

イ 図書等が破損しないよう慎重に取り扱うものとし、必要に応じて巻ダンボール、布等の緩衝材を用いて丁寧に運搬すること。

また、それに用いた緩衝材等は、指定管理者が撤去・処分すること。

ウ 搬出入の場所には、作業責任者又は現場代理人を配置し、作業の円滑な進行を図るとともに、外部から分かるよう腕章等を着用すること。

エ 通路、エレベーター内、壁面に汚損等をしないよう必要な養生を行うこと。

オ 壁面等は、材質によって塗料が剥離する場合があるので、厳重に注意すること。

カ 搬出入に各建物付近の経路、駐車可能車両、台数、及び駐車場所について、予め教育委員会に報告すること。

(3) 安全確保の義務

ア 業務の実施の際には、関係法令を遵守し、搬出入場所等や周辺において第三者の安全確保に万全を期すこと。また、作業にあたっては安全対策に努め、事故の防止と安全確保に努めること。

イ 車両の搬出入経路、積み込み、積み下ろし作業が行われる場所で、安全確保や交通整理が必要と判断される場合には人員を配置し、歩行者及び車両の誘導を行うこと。

ウ みだりに道路等に移設物品を積載し、通行の妨げにならないよう十分配慮すること。

エ 緊急の場合に備え、事前に緊急連絡体制を教育委員会に提出すること。

(4) 事故防止と補償

業務の実施にあたり、以下に掲げる事故が生じたときは、指定管理者の責任において処理及び補償をすること。

ア 第三者及び本業務に従事している作業員の人身事故

イ 業務を行う車両による全ての車両事故

ウ 敷地内通路の縁石、植栽及び建物とそれに付随する設備に対する事故

エ 移設物品に対する事故

オ その他指定管理者の管理に基づく事故

(5) その他

事前に作業期間全体の業務工程表及び業務体制図を教育委員会に提出すること。

4 新図書館の開館準備業務

指定管理者は、新図書館において運営を開始するにあたり、図書館運営が円滑かつ適切に行われるように、新図書館の開館日の前日までに、以下に掲げる業務をはじめ、必要とする準備を行うこと。また、開館に向けて必要な人員を整備すること。

(1) 移行資料等の確認及び整理

現図書館から移行された資料、新図書館用資料等が、排架計画通り並べられているか確認を行うこと。

また、必要に応じて資料の再排架を行い、継続的に書架整理を実施すること。

(2) 蔵書点検と I C タグ及びデータの確認作業

新図書館における図書館情報システムの構築の状況に合わせて、蔵書点検作業及び I C タグ関連機器の作動確認作業を行うこと。蔵書点検後に図書原簿（資料台帳）を作成すること。

また、必要に応じて、排架位置の変更等を行うこと。

(3) 施設・備品等の確認

ア 施設、備品等の確認を行い、開館に向けての準備を整えること。図書館用什器備品、事務用什器備品、図書館情報システム機器類は教育委員会が調達するが、利用者用複写機等の必要な事務機器類については指定管理者が調達すること。なお、施設・備品等の使用にあたっては教育委員会と調整を行うこと。

イ 電話機及び電話回線については、教育委員会が調達する。電話機の設置に必要な経費及び使用料は指定管理料に含むものとする。

(4) 館内環境整備

ア 机、棚、床の清掃を定期的に行うこと。

イ 館内の提示物、展示物、館内サイン、書架サイン等の整備を行うこと。

なお、館内サイン、書架サインは教育委員会が調達するが、必要に応じて、指定管理者が館内の掲示、展示、サイン等について創意工夫を行い、利用者へのサービス向上を図ること。

(5) 業務マニュアルの作成

条例、規則、要綱及び基準等に基づき、図書館業務を行うにあたっての業務マニュアルを作成し、全てのスタッフに周知するとともに、教育委員会に提出すること。

(6) 貸出券の作成

ア 教育委員会と協議の上、必要枚数の貸出券を作成すること。

イ 新図書館開館時には、貸出券の発行、利用者登録が集中することが予想されるため、必要な人員を配置するとともに、利用者登録の事前受付や貸出券の配布方法等について教育委員会と協議すること。

(7) 各種印刷物の作成

図書館パンフレット、利用案内（一般用・子ども用）、図書館カレンダー、登録申

込書（個人・団体）、予約・リクエスト申込書、ポスター・チラシ類など、図書館サービスを遂行するに当たって必要な印刷物を作成すること。

なお、各種印刷物については、形式及び内容について教育委員会と協議の上、必要枚数を作成すること。

第7章 郷土資料室運營業務

1 郷土資料室の基本方針

（1）郷土資料室の役割と機能

市民の共有財産である貴重な文化遺産と地域に伝承されてきた歴史や郷土文化を、正しく後世に伝えていくために、有形・無形の文化財や市史料を有効活用することで、市の郷土文化に対する市民の愛着や理解度を高め、確実に次世代に継承していく役割を担う。

展示や体験事業をとおして文化財保護思想の普及、啓発をはかり、内外から人を呼び込む観光資源としての機能をもつ展示室のほか、貴重な文化遺産の適切な管理、保護、保存する収蔵室を設置する。

詳細については、教育委員会が作成した郷土資料室展示計画（平成30年策定）を参照のこと。

（2）サービスの基本的な考え方

I C Tを活用し、展示物を様々な方法で見る・触れる・感じることで、市民に郷土資料の価値を再認識してもらい、昭島市の郷土文化の継承・発展へとつなげる。

詳細については、昭島市教育福祉総合センター運営計画（平成30年策定）を参照のこと。

（3）開館時及び閉館時における業務

開館時間までに、郷土資料室を開館できる準備を整え、閉館時には、閉館のお知らせをし、全ての利用者の退館を確認し、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

（4）郷土資料の展示について

ア 国際交流教養文化棟の郷土資料室においては、基本的に常設展示を行い、来場者への説明、問い合わせに対応すること。年に一度、展示内容を教育委員会と見直し、必要に応じて展示替えを行うこと。展示については「郷土資料室展示計画」を基本とし、貴重な郷土資料の魅力を十分に引き出し、市民が昭島市の郷土資料に親しむきっかけとなる展示をすること。

イ 校舎棟3階体験展示室においては、収蔵した民具等を展示し、利用者が触れたり体験したり出来る場とし、利用者がいる場合は、資料や体験方法の説明等を行うこと。また、小学校の社会科見学や地域団体が利用する際には、事前に調整を行い、

当日は必要な時間帯を貸切として資料や体験方法の説明等を行うこと。また、体験展示室は国際交流教養文化棟郷土資料室と連携をした企画展等にも利用すること。
ウ クジラホールにおいては、展示する原寸大のアキシマクジラ化石のレプリカ及び生体復元模型と関連した説明パネルの展示や関連動画の上映も行うこと。また、郷土資料室と連携をした企画展等にも利用すること。

レプリカの清掃については、特別な方法の清掃等は必要ないが、高所のため、年に1回程度高所作業ユニットなどで掃除を行うこと。

また、化石の一部も展示するため、教育委員会が化石の入れ替え作業を行う場合は補佐すること。

エ シアターにおいては、他の使用がないときには、郷土資料関連動画の放映を行うこと。また、郷土資料室と連携した企画展等にも利用すること。

オ 国際交流・多文化共生のため、日本文化の発信等の企画・講座を実施すること。

カ 企画展は年に1回以上実施し、その際は上記ア～エの他、総合センター内の他のスペースの使用も視野にいれ、実施すること。

実施に当たっては、事前に教育委員会と協議の上、承認を得て実施すること。

なお、実施に際し、施設・設備の利用料金を徴収することはできない。ただし、事業にかかる材料費等、利用者の理解を得られる範囲において、料金を徴収することは可能とする。

キ 定期的に展示物の清掃を行うこと。

(5) 郷土資料の管理・保存・収集について

ア 文化財所蔵品の整理・管理・保存を行うこと。

イ 他自治体からの受領図書は、教育委員会が受領し、文化財保護審議会の閲覧後、受領図書として保管すること。

ウ 出土した遺物を遺跡・時代ごとに管理・保存すること。

エ 市民等から寄贈を受けた民具資料を用途別に分類しデータベースに加えて管理・保存すること。

オ 上記アからエまでの作業は、教育委員会と協議の上、進めること。

(6) 郷土資料の情報発信について

ア 総合センター共通のホームページや、刊行物にて、郷土資料室の情報発信を行うこと。

イ 郷土資料のデジタルによる保存を進め、ホームページや教育委員会などの刊行図書などで情報発信を行うこと。

(7) 市民との協働について

ア 収蔵品の管理・保存、体験プログラムの企画・実施において、文化財ボランティア等、郷土史に詳しい地域の人材の活用を図ること。

イ 教育委員会と協議の上、文化財ボランティアの募集・育成を行うこと。

ウ 文化財ボランティア等市民による講座を年2回以上、企画、開催すること。

エ 継続的に作業を行うボランティアには、活動中の事故に備え、保険に加入し、指定管理者が費用を負担すること。

(8) 郷土資料関連の資料の頒布代行について

教育委員会の発行する郷土資料関連の資料の頒布を行うこと。

指定管理者は、指定管理の協定とは別に、地方自治法施行令第158条第1項に基づき教育委員会と料金収納事務委託契約を締結し、頒布代金の収納事務を行うこと。

(9) 業務マニュアルの作成

条例、規則、要綱及び基準等に基づき、郷土資料室業務を行うにあたっての業務マニュアルを教育委員会と協議のうえ作成し、全てのスタッフに周知するとともに、教育委員会に提出すること。

(10) 各種印刷物の作成

郷土資料室パンフレット、利用案内、ポスター・チラシ類などサービスを遂行するに当たって必要な印刷物を作成すること。

なお、作成にあたっては形式及び内容について教育委員会と協議の上、必要枚数を作成すること。

(11) 市民満足度調査等の実施

ア 毎年1回、教育委員会と協議の上、利用者アンケートを実施し、市民満足度を調査するとともに、その調査結果を指定管理者の自己評価に使用し、事業計画や管理運営に反映させること。

イ 市民満足度調査の結果について、教育委員会に書面で報告すること。

(12) 郷土資料室への移転業務

ア 郷土資料の移転・搬入・保管・展示については教育委員会が行うが、搬入・保管・展示作業に立ち会うこと。作業の日時・期間については、教育委員会と調整すること。

○移転のスケジュール（※移転については教育委員会が行うため参考）

・移転資料・備品等の準備・梱包・運搬・搬入・保管展示

平成32年1月～2月の約2週間程度

・郷土資料室開館日

平成32年3月（予定）

イ 搬入、展示完了後に郷土資料の確認を行うこと。また、クジラホールの原寸大アキシマクジラ化石レプリカ等も確認すること。

(13) 郷土資料室の開館準備業務

指定管理者は、郷土資料室の運営を開始するにあたり、円滑かつ適切に行われるように、開館日の前日までに以下に掲げる業務をはじめ、必要とする準備を行うこと。また、開館に向けて必要な人員を整備すること。

ア 移送された民具や郷土資料等が郷土資料室展示計画どおり並べられているか確

認を行うこと。

イ 施設、備品等の確認を行い、開館に向けての準備を整えること。なお、展示備品、事務用備品、I C T機器類は教育委員会が調達するが、施設・備品の使用にあたっては教育委員会と協議を行うこと。

ウ 電話機及び電話回線については、教育委員会が調達する。電話機の設置に必要な経費及び使用料は指定管理料に含むものとする。

エ 机、棚、床の清掃を定期的に行うこと。

オ 館内の提示物、展示物、館内サイン等の整備を行うこと。

なお、館内サイン、書架サインは教育委員会が調達するが、必要に応じて、指定管理者が館内の掲示、展示、サイン等について創意工夫を行い、利用者へのサービス向上を図ること。

第8章 国際交流教養文化棟における図書館運営業務、郷土資料室運営業務以外の業務

1 国際交流に資する事業の実施

多文化共生をめざし、国際交流に資する事業を実施する。事業の内容は以下を参考に教育委員会と協議すること。

(1) 図書館資料を活用した事業

外国人を招いてのお話会や読み聞かせ会などを行う。

(2) 郷土資料を活用した事業

昭島市の文化財や郷土資料を外国人に紹介する。

(3) 外国語資料等の作成

施設の利用案内等を多言語により作成する。

2 シアター（1階）及び講習・研修室（2階 3室）の運営

(1) 利用目的

シアター及び講習・研修室は、市民のグループでの共同学習、図書館が主催する市民向け講座や教育研修、児童の調べ学習、学校からの見学対応、地域で活動されている団体等の利用等多目的な運営が考えられる。なお、他の利用者の利用に支障が生じる場合、宗教・政治活動を目的とした場合は利用することができない。

なお、講習・研修室は、利用が無い日などは学習室として運営・管理することができる。管理には、利用方法に応じた机や椅子の配置も含まれる。

(2) 予約

予約は昭島市公共施設予約システムを利用し、施設内にある施設予約機等で利用者が申込みを行う。システムの利用に必要な「昭島市公共施設予約システム利用団体登録申込書」の受け付けについては、教育委員会と協議すること。

なお、公共施設予約システムの利用登録を受けていないものの予約は、申請書により受け付けること。

(3) 利用時間・利用料金

利用時間は、午前9時から午後10時までとする。講習・研修室を学習室として運営している場合は、新図書館の開館時間と合わせる。また、利用料金については総合センター条例に記載の使用料の額を上限として、あらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者が利用料金額を設定する。

(4) 利用料金の収受及び還付

指定管理者は、地方自治法第244条の2第8項の規定により、利用料金を自らの収入として収受することができる。

また、利用の変更・取消に伴う利用料金の還付は原則として行わないこととし、災害等利用者の責に抛らない理由で施設が利用できない場合は全額還付とすること。

(5) 利用料金の減免

施設の利用料金の減免は、下記のとおりとする。

ア 昭島市障害者の利用に係る公の施設等の使用料の減免に関する条例（平成16年昭島市条例第8号）に規定する障害者及びその介護者が施設を利用するときは、利用料金の2分の1の額を減免すること。

イ その他の減免については、教育委員会と協議し決定すること。

(6) 映像・音響設備等の操作

シアター等の映像・音響設備等を使用する場合は、指定管理者がその操作を行うこと。

(7) 備品

事務用什器備品は、教育委員会が調達する。その他教育委員会が調達する備品については、別紙「機器リスト」を参照のこと。その他必要な備品については、指定管理者が用意すること。

3 子ども一時預かり室の運営

子ども一時預かり室は予約制とし、事前に一時預かり室にて予約する。預かりは1回1時間程度までとし、無料とする。運営時間等は、指定管理者の提案及び教育委員会との協議を踏まえ決定する。また、開館時間外において、総合センター内で事業等を行う場合は、教育委員会と協議し運営すること。

4 市民ギャラリーの運営

市民の作品等を展示し、発表の機会を提供すること。使用料は無料とし、予約、展示方法等については、教育委員会と協議し運営すること。

5 デジタルサイネージ及びマルチディスプレイの運営

総合センターで行われるイベント情報等、市民への情報発信を教育委員会と協議し、行うこと。

6 カフェ及び自動販売機の運営

(1) 業務の内容

施設利用者の利便性を高めるため、カフェを設置し運営を行うこと。また、施設内に自動販売機を設置し、運営を行うことができる。公共施設としてふさわしい商品を提供すること。ただし、ふた付きの飲み物以外の商品は図書閲覧スペース及び郷土資料室展示室には持ち込ませないこと。

(2) カフェの運営時間

運営時間は新図書館の開館時間を基本とし、教育委員会と協議し、決定すること。

(3) カフェ及び自動販売機運営業務の基本事項

カフェ及び自動販売機運営業務については独立採算を前提とすること。

(4) 厨房設備等什器備品の取り扱い

カフェ運営業務に必要となる厨房設備、調理器具、その他什器備品等については、指定管理者の負担において設置、維持管理を行い、事業期間終了後は撤去すること。

(5) 資格の取得

カフェ及び自動販売機運営業務に必要となる資格・申請等の取得・更新等は、指定管理者が実施すること。

(6) 衛生管理及び廃棄物処理

カフェ及び自動販売機運営業務にあたっては、衛生管理に十分配慮すること。また、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、業務により発生するごみ処理費は、指定管理者の負担とする。

(7) 運営形態

カフェの営業形態は、出店事業者の直営、フランチャイズ店舗を可とする。

7 コインロッカーの管理

施設利用者用のコインロッカーの管理を行うこと。

コインロッカーは、コインリターン式であるため料金の徴収はないが、忘れ物などを確認し、保管・処分などの管理を行うこと。

8 駐車場運営（現図書館及び総合センター）

駐車場の運営を適切に行うこと。また、利用者に対し必要な指導・助言等を行うこと。総合センターの駐車場については、以下の（１）～（３）により運営を行うこと。

(1) 利用時間・利用料金

利用時間は原則午前 8 時 30 分から午後 10 時までとする。また、利用料金については、総合センター条例に記載の使用料の額を上限として、あらかじめ教育委員会と協議し、指定管理者が利用料金額を設定すること。

(2) 利用料金の収受及び還付

指定管理者は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定により、利用料金を自らの収入として収受することができる。

また、利用の変更・取消に伴う利用料金の還付は、原則として行わないこと。

(3) 利用料金の減免

施設の利用料金の減免は、下記のとおりとする。

ア 昭島市障害者の利用に係る公の施設等の使用料の減免に関する条例に規定する障害者及びその介護者が施設を利用するときは、利用料金の 2 分の 1 の額を減免すること。

イ 総合センターの利用者は、3 時間まで免除する。

9 駐輪場運営（現図書館及び総合センター）

駐輪場の運営を適切に行うこと。駐輪場は、定期的に整理し、不審物の確認等を行うとともに、盗難等に対する利用者への注意喚起などの対応を行うこと。

10 その他

(1) 遺失物管理

遺失物は速やかに所定の処理を行い、遺失物管理簿に記載して管理すること。

(2) 中学生の職場体験及びインターンシップ等による実習生、研修生の受入れ

中学生、高校生、昭島市職員等の実習、研修については、業務に支障がない範囲で受け入れること。

第 9 章 校舎棟における会議室及び体育館の業務

1 校舎棟の会議室等（体育館を含む。）の市民への貸し出し

(1) 利用目的

校舎棟の会議室等は、総合センターの事務・事業に支障のない範囲で市民等の使用に供すること。

(2) 予約

予約は昭島市公共施設予約システムを利用し、施設内にある施設予約機等で利用者が申込みを行う。システムの利用に必要な「昭島市公共施設予約システム利用団体登録申込書」の受け付けについては、教育委員会と協議すること。

なお、公共施設予約システムの利用登録を受けていないものの予約は、申請書により受け付けること。

(3) 使用時間及び使用料

使用時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。また、使用料については、総合センター条例に記載の金額とする。

(4) 使用料の収納事務

総合センター条例第 20 条で規定する会議室等の使用料は、教育委員会の収入とする。

指定管理者は、指定管理の協定とは別に、地方自治法施行令第 158 条第 1 項に基づき教育委員会と使用料収納事務委託契約を締結し、使用料の収納事務を行うこと。

(5) 映像・音響設備等の操作

会議室等の映像・音響設備、演出照明設備等を使用する場合は、指定管理者がその操作を行うこと。

(6) 備品

必要な備品については、教育委員会が調達する。

第 10 章 総合センターの施設維持管理業務

利用者が安全かつ快適に利用できるように、建築物及び建築設備等については、常時適切な状態に保つよう維持管理または修繕を行うこと。これらを実施するにあたり、省エネルギーやライフサイクルコストの縮減に努めること。

維持管理については、原則「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）を目安に実施すること。

法律で定められた技術者等の選任及び業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。

なお、提出等に必要の手数料等は、指定管理者の負担とする。

また、高所作業で足場等が必要な場合の費用は、指定管理者の負担とする。

点検、保守、修繕等の結果について教育委員会へ報告すること。

1 建築物保全業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行なわれるように、建築物の点検、保守、修繕を実施すること。

なお、点検等の周期は、原則共通仕様書の「周期Ⅰ」とする。

(1) 日常点検・保守業務

共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異状を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。

(2) 定期点検等及び保守業務

共通仕様書の「定期点検等及び保守」を基準に、建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告のため点検を実施すること。

2 建築設備保全業務

建築設備の機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築設備の点検、

保守、修繕を実施すること。

なお、点検等の周期は、原則共通仕様書の「周期Ⅰ」とする。

点検機器については、別紙「機器リスト」を参照のこと。

(1) 日常の運転・監視及び点検・保守業務

ア 共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」及びメーカー推奨の点検基準等により、諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

イ 各建築設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上、必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

(2) 定期点検業務

ア 共通仕様書の「定期点検等及び保守」により、各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。

イ 点検方法等は、共通仕様書及びメーカー推奨の点検基準によること。

ウ 各設備に係る関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。法定点検については、総合センター内すべてを対象とすること。

(3) 故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに教育委員会に報告すること。

(4) 外構施設保全業務

玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は、日常的に清潔にし、美観を保つこと。また、排水設備、溝等は、ゴミ、泥、その他の障害物がつまらないように清掃すること。

3 修繕業務

指定管理者は、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合、または短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。

また、修繕箇所は修繕記録簿等の作成を行い、維持管理にも活用できるよう整理しておくこと。

(1) 指定管理者の責任において実施する場合

管理上必要な施設等の修繕について、1件10万円未満（税込）は指定管理者の責任において実施すること。

(2) 教育委員会と協議する場合

1件10万円以上（税込）の修繕費が見込まれる場合は、教育委員会と協議のうえ決定する。施工後は、速やかに、修繕施工箇所等がわかる写真及び費用の明細を示す書類を教育委員会へ提出すること。

(3) 修繕費の上限

修繕費は、指定管理料の中で予算額を年間 100 万円と定め、それ以上が見込まれる場合は教育委員会と協議すること。なお、修繕費については、年度終了後に報告された実績に基づき、精算を行う。

4 維持管理業務

この仕様に定めるほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 4 条に基づく建築物環境衛生管理基準に準じて、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

(1) 清掃業務

ア 施設内の衛生環境を良好に保つため、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。また利用者の利用部分については、開館時間までに清掃を完了すること。

イ 環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。

ウ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。

エ 業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）の特定調達物品等の使用に努めること。

(2) 消毒及びネズミ・衛生害虫防除業務

適切な方法で、消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

(3) 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、指定の方法により分別し、昭島市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例（平成 5 年昭島市条例第 3 号）等関係法令に従い適切に処理すること。

(4) 警備業務

ア 施設全般を保全し、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、適切な防犯・防災警備を実施すること。

イ 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しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。

ウ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

エ 常時警備を行うこと。特に、各施設の開館時間外及び休館日におけるシアター等及び会議室等の使用にあたっては、防犯・防災に努めること。

なお、夜間及び休館日については機械警備とし、その業務に係る機器設置等は、指定管理者の負担とする。

オ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取り教育委

員会へ報告すること。

カ 時間外等に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜、警察・消防へ通報し、教育委員会へ報告すること。

キ 時間外及び休館日の緊急連絡体制を整備し、教育委員会へ提出すること。

(5) 植栽等の維持管理業務

植栽帯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、せん定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

(6) 駐車場管理業務

ア 使用時間中、入出庫の管理及び監視を行うこと。

イ 車両や歩行者の動きに注意し、事故の発生を未然に防ぐこと。

ウ 駐車場機器（精算機等）の保守・修繕を行うこと。

5 備品及び消耗品の管理（現図書館、分館等を含む。）

(1) 指定管理者は、教育委員会から引き継いだ備品及び指定管理期間中に指定管理料により購入した備品の管理等については、昭島市物品管理規則（昭和40年昭島市規則第2号）及び関係例規に基づいて行うこととし、教育委員会が定める備品管理簿を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について報告すること。また、確実に次期指定管理者に引き継ぐこと。

(2) 施設の管理運営上必要な消耗品及び1件20万円未満の備品を必要に応じ調達及び補充すること。指定管理者が指定管理料により消耗品及び備品を購入するときは、購入後の消耗品及び備品は教育委員会の所有とする。

(3) 利用者の用に供する備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検、修繕を行うこと。

(4) 施設の効用を高めるため、指定管理料とは別に、指定管理者自らの負担により備品等を持ち込み、継続的に設置する場合は、教育委員会と予め協議し、その承認を得ること。

(5) 物品の調達等に際し、可能な限り、市内中小企業、障害者就労施設等からの調達に努めること。

6 緊急時対応及び安全管理（現図書館、分館等を含む。）

(1) 消防計画等

防火管理者を配置し、消防法等に則り、消防計画等を教育委員会と協議し作成すること。また、避難・救出等必要な訓練を定期的の実施すること。総合センター内の各施設と共同で行うこと。

(2) 救急救命講習の受講等

館長及び副館長は、公益財団法人東京防災救急協会の普通救命講習を受講（費用は指定管理料に含む。）すること。また施設内でのケガ等に対応するための必要な医薬

品を配備すること。

(3) 緊急事態発生後の対応

業務の実施に関連して、事故・火災等が発生した場合は、被害が最小限となるよう迅速かつ適切な対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告すること。

(4) 災害時の活用協力について

今後、総合センターを市指定の避難場所として位置付ける予定である。そのため、災害時には緊急避難される住民の方への避難場所として施設提供を行い、救援活動に協力すること。

第11章 総合センター全体の業務

1 「教育福祉総合センター連絡会議」の開催

国際交流教養文化棟及び校舎棟内の施設担当者による「教育福祉総合センター連絡会議」を運営し、総合センター全体で情報共有を行うこと。

その他の連携が必要と考えられる部署とは、連絡会議以外にも個別に情報共有、連携を図ること。

2 広報活動

総合センターに関連する情報を市内外に発信し、利用の促進等に努めること。広報の方法、内容については、広報あきしまを主に教育委員会と協議し実施すること。

(1) 現図書館及び既存の郷土資料室の閉館時期等を利用者に周知するとともに、これら施設の総合センターへの移転、開館スケジュール等を広報すること。

(2) 総合センターの利用案内やイベント情報などを適宜情報発信し、利用の促進に努めること。

3 総合センターのホームページ

総合センターのホームページを作成し、校舎棟（郷土資料室の体験展示室、会議室を除く。）は、それぞれ主管課の持つホームページとリンクさせ、他は総合センター全体の内容とし、新図書館、郷土資料室はトップページに別の階層を作る。

作成は、宣伝のため開館前よりアップロードし、その内容については教育委員会と協議のうえ維持、管理していく。また、昭島市公式ホームページと相互リンクさせること。

4 開館セレモニーの企画・運営

総合センターの開館セレモニーを企画・運営すること。内容については教育委員会と協議すること。

第12章 付随事務

1 事業計画書、実績報告書等の作成提出（自己評価を含む。）

指定管理者は、毎年度の事業計画書及び事業報告書のほか、必要な計画書、報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

なお、事業報告の作成にあたっては、PDCAサイクルの考え方にに基づき、計画・実施した事業の評価を行い、次年度の事業計画に反映させること。

（1）事業計画書・収支予算書

指定管理者は、毎年10月末までに翌年度の基本方針、事業計画、所蔵計画、施設管理計画、職員配置計画、職員研修計画及び収支予算書を所定の様式で提出すること。

（2）月次報告書等

毎月、事業報告書を作成し、月次統計とあわせて、翌月10日までに提出すること。

（3）半期報告書

半期終了時に上半期の事業実績、経理状況を10月末日までに提出すること。

（4）事業報告書・収支決算書・自己評価

指定管理者は、指定管理業務を全てまとめて、当該年度分を年度終了後60日以内に教育委員会へ提出すること。事業報告書は、1年間の総括、事業実績、施設の利用状況、所蔵実績、施設管理実績、職員配置実績、職員研修実績、提案事項の進捗状況等とし、収支決算書とあわせて提出すること。

また、自己評価については、市民満足度調査結果のほか、日常の苦情・要望等を踏まえて客観的に作成し、事業報告書とともに提出すること。

2 庶務事務

（1）市民図書館及び郷土資料室あての文書等を収受し、必要に応じて教育委員会と協議の上、館長又は館名による文書等の発行・発送を行うこと。

（2）各機関等からの調査・照会等については、必要に応じて教育委員会と協議の上、回答すること。

（3）入館者数等、教育委員会が求める各種統計、調査資料を作成し、提出すること。

第13章 その他留意事項

1 業務の引継ぎ、事業の継続

（1）現図書館及び郷土資料室担当の職員から、運営の考え方や業務の進め方など、必要な引き継ぎと研修を受け業務開始時に窓口業務等に支障が出ないようにすること。

また、疑義がある場合は指定管理期間開始までに確認すること。

（2）現図書館及び既存の郷土資料室で実施している事業については、原則として、引き続き実施すること。

また、事業を中断する場合は、可能な限り同様の効果が期待される代替の事業を教

育委員会へ提案し、承認を得て実施すること。

- (3) 現図書館で実施している施設維持管理業務については、引き続き同様の内容で教育委員会が実施する。

2 指定期間終了に際しての事務引継等

- (1) 指定期間の終了に際して、指定管理者は、次期指定管理者が業務を円滑に遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。
- (2) 指定管理者が業務の必要上、教育委員会の承認を得て自らの費用で設置した備品等は、教育委員会が特に承認したものを除き、指定期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。

3 リスクの分担等について

- (1) 管理運営業務に関する指定管理者の危険負担(リスク分担)及び施設賠償責任保険への加入、事故・火災等における施設の損傷及び被害者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は、指定管理者にあり、被害が最小限になるよう迅速かつ最善の対応を図るとともに、直ちに教育委員会に報告すること。
- (2) 指定管理者は、自らの責めに帰すべき事由により資料、施設・設備及び備品類が損傷した場合、又はそれらにより利用者に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部を賠償するものとする。このため、指定管理者は、損害を担保するのに必要な保険に加入すること。

なお、リスク分担については、別表の通りとする。

4 委託等の制限

指定管理者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできない。また、業務の一部に限り、第三者に委託し、又は請負わせる場合は、市内事業者の活用に努め、事前に教育委員会と協議すること。