

# 泉佐野市立図書館指定管理者業務仕様書

## 第1章 基本的事項

### 1 設置目的

泉佐野市立図書館（以下「図書館」という）は、社会教育法及び図書館法に基づき、図書・視聴覚・その他必要な資料を積極的に収集し、整理し、保存して広く市民の利用に供する。また、市民の多様なニーズに応えるため、生涯学習の拠点として中央図書館、佐野・長南公民館図書室及び移動図書館の充実を図り、誰にでも公平に利用する機会や学習する機会を提供することを目的として設置されている施設です。

### 2 指定管理業務における基本的な方針

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を持ち、施設を泉佐野市（以下「市」という）に代わって管理する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しながら、住民サービスの向上に努めなければならない。特に、次の各項目に留意して指定管理業務を実施しなければならない。

また、市は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- （１）泉佐野市立図書館条例及び泉佐野市立図書館条例施行規則に基づき適切な管理運営を行うこと。
- （２）泉佐野市立図書館運営方針、及び重点施策を十分理解し、社会教育施設として図書館が果たすべき役割を発揮する運営を行うこと。
- （３）泉佐野市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- （４）公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- （５）カウンター業務やその他の方法により利用者や住民の意見を収集し、それを管理運営に反映させて市民ニーズに応えること。
- （６）効率的な施設運営をこころがけ、適切に業務を管理して経費削減に努めること。
- （７）地域の一員として近隣住民、地域組織、団体、機関と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。
- （８）省エネルギー、CO2 削減等環境への負荷低減について積極的に取り組み、環境に配慮した施設運営を行うこと。
- （９）サービスを一層充実するために、図書館同士の連携はもとより、様々な公的施設との連携に努めること。

## 第2章 施設の概要

### 1 中央図書館

- (1) 施設名称
- (2) 所在地
- (3) 開館
- (4) 延床面積

＊以上資料1を参照のこと

### 2 佐野公民館図書室

＊資料1を参照のこと

### 3 長南公民館図書室

＊資料1を参照のこと

### 4 移動図書館

＊資料1を参照のこと

## 第3章 開館時間及び休館日

### 1 開館時間及び休館日

#### (1) 開館時間

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| 中央図書館    | 9時30分～19時（日曜日は17時まで）                   |
| 佐野公民館図書室 | 9時30分～17時                              |
| 長南公民館図書室 | 9時30分～17時                              |
| 移動図書館    | 12時～17時<br>（水～土曜日、市内27ステーション、3週間周期で巡回） |

#### (2) 休館日

- ① 月曜日
- ② 12月29日から1月3日までの日
- ③ 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（その日が、月曜日に当たるときはその翌日とし、日曜日に当たるときはその翌々日とする。）
- ④ 図書整理日（1月4日及び毎月最終木曜日）
- ⑤ 特別整理期間（年間15日以内 市と指定管理者が協議の上定める）

※ただし、佐野・長南公民館図書室は、設置されている公民館の開館時間及び休館日とする。また、公民館の特別な事情等により変更になることがある。

## 2 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、開館時間、受付時間及び休館日を変更することができる。

臨時に開館時間及び休館日を変更する場合は、該当日の2月前までに、変更後の開館時間又は休館日並びに変更理由等を、市の指定の様式により市に提出すること。

## 第4章 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までとする。

この期間は泉佐野市議会の議決により確定するので留意すること。また、管理運営を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取消することができるものとする。

## 第5章 指定管理者が行う指定管理業務

### 1 図書館の運営に関する業務

図書館の運営にあたっては、利用者が気持ち良く、かつ親しみを持って図書館を利用できるよう施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることを目的とし、法令等の遵守や個人情報保護の徹底をはじめ、適切な接遇、各業務の円滑かつ正確な実施に努めること。

図書館の運営に関する業務のあらましは次のとおりとする。なお、現行の基幹的な業務内容については資料1の「図書館要覧」も参照されたい。ただし、実際の業務実施に際しての具体的な手法については、指定管理者の創意工夫による改善を求めるものである。

#### (1) 貸出点数及び期間

##### ① 個人貸出業務

ア 図書・雑誌（最新号は除く）……………1人8点まで

イ 視聴覚資料（CD、DVD、ビデオ等）………1人3点まで（うちDVDは1点まで）

ウ 紙芝居……………1人3点まで

エ 貸出期間……………貸出日から3週間

##### ② 団体貸出業務

ア 1団体……………200点まで

イ 貸出資料……………図書・雑誌（最新号は除く）、CD、カセットテープ、紙芝居  
（CD、カセットテープ合せて20点、紙芝居は20点まで）

ウ 貸出期間……………貸出日から2か月

ただし、指定管理者は、貸出点数及び期間を変更する提案をすることができる。実際に変更する場合は、市と協議の上実施することとする。

(2) 貸出の対象

- ① 泉佐野市に居住、又は通勤若しくは通学する者
- ② 図書館長が認める市内の団体
- ③ 岸和田市・貝塚市・泉南市・阪南市・熊取町・田尻町・岬町に居住する者
- ④ 前号に掲げる者のほか、図書館館長が特に必要と認めた者

(3) 資料の収集整理

各年度当初には、一年間の選書方針を立て市に報告し承認を得ること。

① 図書館資料の収集（選書等）

ア 選書会議の設置

「泉佐野市立図書館収集方針」に基づき図書館に、指定管理者の図書館で従事する者（以下「職員」という）等で構成した「選書会議」を設置し、複数名の協議により図書館資料の選定リストを整備すること。また、指定管理者は、会議を開催する際には市の求めに応じ、市の職員を出席させること。

イ 図書館資料選定リストの整備

指定管理者は、「選書会議」の協議結果に基づき、図書館資料選定リストを整備し、市に提出すること。

ウ 図書館資料の選定

市は、「選書会議」の協議結果に基づき、指定管理者から資料の内容、選定理由等の説明を受けて図書館資料の購入の決定をする。

② 寄贈資料の受け入れ

ア 「寄贈申込書」により適正に受け付けること。

イ 「泉佐野市立図書館収集方針」に基づき、受入候補リストを受入理由等を含めて作成し、市へ提出すること。

ウ 受入の決定は、市が行う。

エ 申し込みのあった資料については、随時市に報告すること。

③ 受入資料の分類、データ入力及び装備、配架

ア 分類は、「泉佐野市立図書館装備仕様」に基づき実施すること。

イ 分類、データ入力及び装備の配架前作業が終了したものは、所定の書架へ配置すること。

ウ 受入資料の原簿を作成し管理すること。

④ 返却ポストの処理

返却ポストに返却された図書資料は、毎朝開館前に整理し、返却処理を完了すること。

⑤ 新聞の受入及び配架

ア 朝刊は毎朝開館前に配架を完了すること。

イ 夕刊は到着ごとに随時配架すること。

⑥ 書架整理

ア 当日分の返却資料は、可能な限り当日中に作業を終了すること。

イ 誤配架のないように日常的に書架整理を行うこと。

⑦ 督促処理

ア 予約の入った未返却資料の督促は最低週 1 回以上、長期延滞督促は 2 ヶ月経過時より随時行うこと。

イ 督促はトラブルを招かないように丁寧に行うこと。

⑧ 破損・汚損・紛失資料の弁償処理

「泉佐野市立図書館弁償基準」により、弁償が必要なものについては、利用者に弁償の依頼を行うこと。依頼の際には、トラブルを招かないように丁寧に対応すること。

⑨ 蔵書点検

年に 1 回特別整理期間内で、図書館の所蔵状況を確認すること。また、結果をとりまとめて市に報告すること。内容については、市と協議の上報告することとする。

⑩ 資料の補修

図書、雑誌、視聴覚資料等の簡易な修理等は随時実施すること。

⑪ 資料の除籍

ア 「泉佐野市立図書館除籍基準」に基づき除籍候補リストを除籍理由等を含めて作成し、随時市に提出すること。

イ 除籍の決定は、市が行う。

ウ 除籍後の資料の内有効に活用できる資料については、市の指示に従うこととし、それ以外は処分すること。

⑫ 資料目録の作成

資料目録の作成を 1 年 1 回以上更新すること。

⑬ その他図書館資料に関すること

その他図書館資料に関することは、市と協議の上実施することとする。

(4) カウンターに係る業務

① 利用者登録・更新及び利用説明・登録情報の変更

② 貸出処理

③ カウンターにおける利用状況照会への対応及び延滞等の注意

ア 個人情報の保護に留意し、誠実に対応すること。

イ 延滞等の注意の際は、トラブルを招かないように丁寧に対応すること。

④ 返却処理

⑤ 予約、リクエストの受付及び処理

ア 予約、リクエストの購入については、所蔵構成のバランスを考えて購入の提案をすること。

イ コミック、視聴覚資料、雑誌についてはリクエストの受付は行わないこと。  
ウ 府内公共図書館で所蔵がありかつ購入できない資料については、相互貸借を積極的に利用すること。

⑥ 相互貸借業務

ア 市外図書館への貸出は図書館利用者の予約やリクエストがない場合のみ貸出すこと。

イ 府内公共図書館で所蔵がなくかつ購入できない資料については、府外図書館等から借用を受けられる資料であれば借用すること。

⑦ 貸出カードの再発行受付及び処理

⑧ 資料相談・レファレンス業務

問題解決支援の一環として導入した有料データベースを有効に活用すること。また、利用者への説明が的確に行われるための職員研修を十分行うこと。

⑨ 障がい者サービス

対面朗読の実施等を行うこと。図書館の設置目的に基づき、障がいのある方に、適切なサービスを行うこと。

⑩ パンフレット置き場の整理整頓

利用者の目につきやすい位置にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ積極的に設置すること。

⑪ インターネット利用者開放端末・OPAC・拡大読書器・マイクロフィルム読み取り機等の管理

⑫ 持ち込みパソコン機器の館内利用の管理

⑬ 視聴覚室・集会室の管理

⑭ 資料の複写に関する業務

利用者が図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法に規定する範囲内に限られることを十分説明し、申請書の記載内容を確認し承認すること。

借用資料の複写に関しては、借受先の図書館の規定に従い対応すること。

⑮ 中央図書館、佐野・長南公民館図書室の配送

1日1回以上実施すること。

⑯ 大阪市立図書館及び近隣図書館への連絡便

1月1回以上実施すること。

⑰ 館内BGM（背景音楽）について

市では館内BGM放送を検討しています。放送を開始する場合には、市と協議の上適切に対応すること。

⑱ その他カウンター業務に関すること

その他カウンター業務に関することは、市と協議の上実施することとする。

(5) 読書普及活動に係る業務

① 子どもの読書活動の支援

多くの子どもたちに、読書に親しんでもらえるよう、資料の充実を図り、読書活動への支援を行うとともに、魅力ある機会や場を提供すること。

② 多様な利用者に応じたサービスの実施

幼児・児童・青少年・成人・高齢者・障害者・外国人等多様な利用者に応じたサービスを実施・提供するため、専門的な知識を持った職員を育成し資料の充実を図り、サービスの普及・利用の促進に努めること。

③ おはなし会等の支援

各館を活動の場所とするボランティア団体に、活動の機会を提供すること。

④ ブックスタート事業

泉佐野市保健センターと共催で実施すること。

⑤ 主催事業の実施

ア 市指定事業

これまでの図書館の運営方針をふまえ、これまでの取り組みの継続性・整合性を保持するため、資料6の事業を実施すること。なお、経費については、指定管理料に含むものとする。

イ 自主事業

指定管理者の提案により行う読書活動普及啓発事業は、事前に市と協議の上行うこととする。なお、経費については、指定管理料に含むものとする。

⑥ 館内装飾の立案、製作及び実施

利用者がわかりやすく利用できるようサインの企画・制作を行い、親しみやすく居心地のよい空間となるように随時実施すること。

⑦ 企画展示資料の立案、製作及び実施

時節にふさわしい資料や地域の課題解決に役立つ資料の提供、並びに、図書館を利用したことがない・使い慣れていない・よく利用している市民や、読書が好きな・苦手な・嫌いな市民等に対して、利用の促進その他の目的のために、民間ならではの創意工夫を生かした、所蔵資料の展示や行事等を積極的に企画し、随時実施すること。

また、資料展示に際してはバランスのとれた資料の選択を行い、資料展示の目録等を作成し保存すること。

⑧ 読書会等の開催支援

会場の手配や準備等を行い支援すること。

⑨ 学校等との連携

ア 幼稚園・保育園・小学校・中学校・高等学校等から援助の依頼があれば、可能な限り対応すること。(配本・回収については随時対応すること)

イ 図書館見学・調べ学習に対応すること。

ウ 職場体験学習を受け入れること。

エ 図書館実習、インターンシップの受入についても柔軟に対応すること。

⑩ 団体貸出

登録、資料手配、貸出、返却、督促、配本、回収等。

⑪ ボランティアの育成・支援

ア ボランティアとの関係を十分に理解した上で連携を図り、良好な関係を築くとともに活動水準の向上のために必要な支援を図ること。

イ 図書館サービスの実施についてボランティアの支援を受ける場合には、図書館としての主体性を持ちつつ、ボランティアとの協働を十分に図ること。

ウ ボランティア活動に対する謝金については指定管理料に含むものとし、当該ボランティアとの協議により取り扱い方針を定めることとする。

エ 図書館を例会等の活動拠点としているボランティア団体については、活動の公共性・公益性等についての精査をおこなった上で登録等の対応を行い、図書館施設の利用について他の利用者との間に不公平が生じないように十分留意すること。

(6) 各種団体・関係機関との連絡調整

各種団体・関係機関と連絡を取り合い良好な関係を築くこと。

(7) 備品の貸出

読書推進目的内において貸出ができる。また、公共団体への貸出もできる。

(8) 事務用品等の調達及び代金の支出

事務用品・図書・雑誌新聞等の調達については、地元商業の発展の観点から、市内業者からの購入に努めること。

(9) 泉佐野市図書館コンピューターシステム

① 蔵書管理、図書館資料の貸出し及び返却、利用者登録等の図書館運営業務は、現在稼働中の泉佐野市立図書館コンピューターシステム（以下「図書館システム」という）を使用して下記の項目に留意し運用・管理を行うこと。

ア 図書館システムの契約条項を遵守し、適切に使用すること。

イ 図書館システムに障害が発生した場合は、図書館システム保守業者に連絡し、速やかに復旧すること。

ウ 図書館システムの障害及び運用上のトラブルについては、その都度、市に報告書を提出すること。

エ 図書館システムを指定管理業務以外の業務に使用しないこと。

オ 図書館システムの使用料及び保守費用は市が負担するが、消耗品等の運用に要する経費については、指定管理料に含むものとする。

図書館システム

a) システム契約会社

NTT データ関西 株式会社

b) システム名

NALIS

- ② 図書館システム機器類（オンラインPC・利用者端末機・ハンディターミナル等）が利用可能な状態になっているよう管理すること。
- ③ 図書館システムは、平成25年10月1日から5年間の賃貸借（保守を含む）契約を締結し、平成30年9月31日をもって満了となる。図書館システムの更新については、市の要請に応じて実務運用者として図書館にとって最も有効な仕様の提案や、選定されたシステム業者との導入に向けての打ち合わせ・移行作業等積極的に協力すること。また、図書館システムの更新・移行に関する休館等については、別途協議する。指定期間中における図書館システムの更新については、市が行い、更新の費用は市が負担する。

(10) 広報活動

- ① 「広報いずみさの」及び図書館ホームページへ主催事業等を掲載する広報用原稿を作成すること。
- ② 広報用原稿は、指定期日までに市へ提出すること。
- ③ 図書館ホームページをリニューアルすること。また、月1回以上の頻度で更新すること。
- ④ 各種チラシの配布及びポスターの掲示を行うこと。
- ⑤ 利用案内・パンフレット（図書館だより・カレンダー・行事案内・新刊案内・おすすめ本リスト・企画展示等）を作成すること。
- ⑥ 「広報いずみさの」・図書館ホームページや地域情報誌等広報媒体に積極的に図書館のPRをして利用の促進を図ること。

※ 指定管理業務を行う際は、図書館が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、管理施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとする。

（表示例）

泉佐野市立図書館は、指定管理者である〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者である〇〇〇〇

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

(11) 要望及び苦情等の対応

- ① 要望・各種トラブル・苦情等には迅速に誠実かつ適切に対応することとし、その内容・状況及び対応策は、速やかに市に報告すること。
- ② 問題点の改善には速やかに対応し、全職員が情報の共有を図り、以後の運営に反映すること。

(12) 他の図書館等との連携

他の図書館との連携に努めること。また大阪府図書館協会への加入は継続し、負担金については指定管理料に含むものとする。

(13) 会議等への出席

阪南地区図書館長会連絡会や大阪府図書館協会等が開催する会議等に、館長その他の職員を派遣すること。また、市が出席を求める各種の会議についても同様とする。

(14) 市との協議や意見交換の実施

管理運営に関する協議や意見交換等を定期的に行うこと。

(15) 視聴覚室・集会室等の管理

① 視聴覚室は、図書に関わる団体及び市に貸し出すこと。また、視聴覚機器類等が利用可能な状態になっているよう管理すること。その他については別途市と協議の上、対応することとする。

② 集会室は、図書館業務に支障がない範囲で、フリールームとして一般に開放すること。

(16) 利用統計

① 利用統計を作成すること。

② 泉佐野市立図書館要覧を作成すること。

(17) 各種調査への対応

市と協議の上、対応することとする。

2 公民館図書室の運営に関する業務

佐野・長南公民館図書室については、公民館の一部を使用しているため、相互の利用者に対しサービス向上を図るうえで公民館と別途協議し、協力体制を確立し、公民館職員と良好な関係を築き業務を行うこと。

3 移動図書館の運営に関する業務

現行の運営体制（水～土曜日、市内27ステーション、3週間周期で巡回）は最低限として維持し、サービスの拡大・発展（時間、場所の拡充等）について下記の業務を含め検討し、効果的・効率的な運営を行うこと。なお、移動図書館車の運行に当たっては、司書等を含む3名以上の体制で運航すること。

① 各ステーション（学校・町会等）との連絡調整（新入生の把握・日程等）

② 移動図書館巡回校の新入生への貸出カード作成について（依頼・回収・配付等）

③ 貸出・返却（貸出期間は巡回日から次の巡回日までとする）

④ 巡回日程の作成・決定・報告

⑤ 移動図書館資料の汚破損本の回収、修繕及び配置替え

⑥ 移動図書館用図書資料の除籍（除籍決定は市の承認が必要）

⑦ 業務日誌による報告

4 施設の管理に関する業務

指定管理者は、常に施設及び設備等を良好な状態で維持し事故を未然に防止するとと

もに、利用者が安全に施設を利用できるよう管理運営を行うこと。また、中央図書館は、文化会館施設管理事業者が、佐野・長南公民館図書室は、公民館施設管理事業者が基本的な施設の維持管理業務を担当しているため各施設管理事業者と別途協議し、協力体制を確立して施設の維持管理を実施すること。

#### (1) 施設的环境秩序管理

##### ① 開館・閉館準備

ア 開館については、利用者が快適に利用できるよう準備をすること。

イ 閉館については、図書館業務を適正に終了させ、翌開館に備えること。

##### ② 館内清掃

中央図書館は、1階作業室2階書庫地階事務室・電算室・作業室・車庫以外は文化会館施設管理事業者が清掃業務を行う。佐野・長南公民館図書室は、事務室・カウンター内・書庫以外は公民館施設管理事業者が清掃業務を行う。しかし、指定管理者は、館内を清掃対象とし清潔で衛生的な環境を保つよう努めること。また、ひどい汚れ等があれば、各施設管理事業者へ連絡し、いつでも使用できる状態を維持管理すること。

ア カウンター・フロア、書架及び事務室等、館内は清潔に保つこと。

イ 机、椅子、書架を毎日点検し清掃等管理を行うこと。

##### ③ コインロッカーの管理

中央図書館に設置しているロッカーを適切に管理すること。

##### ④ 事業系廃棄物処理

施設で発生する通常の可燃物・不燃物及び資源物のごみの処理にあたっては、中央図書館は文化会館施設管理事業者、佐野・長南公民館図書室は公民館施設管理事業者の定める方式により処理すること。ただし、資料等の廃棄で特別な対応が必要な場合は、市と協議の上適切な方法で処理すること。なお、文化会館施設管理事業者が処理するごみ以外のごみの処理にかかる費用は、指定管理料に含むものとする。

##### ⑤ 各種案内（行政関連・観光・周辺案内等）

窓口等における文書（申請書類）を適切に管理すること。

##### ⑥ 文書（チラシ・ポスター等）の管理

窓口等における文書（申請書類）を適切に管理すること。

#### (2) 施設の保安

##### ① 館内外秩序の維持

利用者等の急な病気・けが及び事故発生の際に対応すること。

##### ② 警備防犯及び防火体制

災害緊急時に避難誘導及び安全確保に対応すること。

##### ③ 電灯の点検・交換

(3) 施設の保守点検管理

現行では、施設及び設備の維持管理を中央図書館は文化会館施設管理事業者、佐野・長南公民館図書室は公民館施設管理事業者が行っている。不備が生じた場合は、各施設管理事業者に連絡し、速やかに原状回復できるように随時対応すること。

(4) 休館日及び夜間における機械警備と電話の転送

- ① 中央図書館の休館日及び夜間における防犯、火災監視、設備監視のため、機械警備（文化会館指定管理者への連絡）を行うこと。

ア警備の時間

開館日 職員退出時間～翌職員出勤時間

閉館日 終日

イ電話の転送

閉館日 終日

- ② 佐野・長南公民館図書室は公民館施設開館時間内に指定業務が終わるため、公民館施設管理事業者が一括で行う。

5 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 管理及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から施設の管理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) 運営業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等について市から請求があった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。
- (3) 市から、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。
- (4) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、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。
- (5) 指定管理者は、業務やサービスの平準化の推進及び指定期間終了後の円滑な引継等を目的として業務の基準や手順の標準化及びマニュアル化を推進すること。
- (6) 各種規定等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこととする。

6 図書館協議会

図書館協議会に関する委員の任命は市が所管する。指定管理者（館長）は図書館協議会を招集し開催すること。協議会を開催する際には市の求めに応じ市の職員を出席させること。なお、委員報酬については指定管理料に含むものとする。

また、協議会の内容は情報公開の対象となっているため、速やかに市が指定する様式で議事録を作成し提出すること。

## 7 その他

指定管理者は、この仕様書に記載されていない事項であっても、図書館の運営及び管理に関する業務、その他図書館を運営するうえで通常必要と認められる業務については行うものとする。

## 第6章 指定管理業務における留意事項

### 1 組織体制及び人員配置等

- (1) 指定管理業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員及び有資格者を配置すること。
- (2) 指定管理者が共同事業体である場合は、職員の帰属に関わらず組織としての指揮命令系統に整合性が取れていること。
- (3) 中央図書館には、指定管理者の正規職員である館長を配置すること。館長は、図書館業務に一定の知識（司書有資格者であること）、経験（公立図書館等勤務経験5年程度）を有すること。また、管理職の経験があり、公の施設の館長として、管理・運営について相応しい見識・明確なビジョンを持ち優れた力量を有する者を配置し、図書館全体を統括すること。
- (4) 指定管理者は、館長の不在の場合に備え、その職務を代理する副館長を配置すること。副館長は、指定管理者の正規職員で図書館業務に一定の知識（司書有資格者であること）・経験（公立図書館等勤務経験3年程度）を有し館長を補佐し、図書館管理業務の全般に携わり、館長の指揮を受け職員の指揮監督すること。また、館長が不在の場合には館長の職務を代理すること。
- (5) 職員（役職者を含む）の8割以上が、司書資格を有するよう配置すること。図書館が持つ高い公益性や図書館事業が市民生活に大きな影響を与える公共サービスであることを十分に認識して、仕事に強い意欲を持った優秀な人材を次の要件を考慮して確保すること。
  - ① 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
  - ② 協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。
  - ③ コンピュータの基本的操作、ウェブ検索ができること。
- (6) 服装及び名札
  - ① 図書館の職員は、統一した服装（制服もしくはエプロン等）を着用すること。
  - ② 図書館の職員は、利用者が見やすい名札を着用すること。
  - ③ 上記の服装・名札は指定管理者において準備すること。なお統一した服装や名札に指定管理者の法人名を明示することは差し支えない。
- (7) 図書館システムや図書館ホームページ等の運用・維持・改善等、図書館業務の円滑な運営を行うため、端末・環境に精通したシステム担当者を常時1人以上中央図書館に配置すること。

- (8) 開館時間内は、開架フロア担当者（カウンター及び配架担当）を中央図書館には3名以上、佐野・長南各公民館図書室には1名以上配置し、カウンターでの待ち時間が概ね1分以内となるよう人員を配置すること。また、土・日曜日、祝祭日、夏休み期間等利用が多くなることが想定される場合には、通常よりも多い人員を配置して対応すること。
- (9) 開館時間内は、各館ともバックヤードに1名以上の職員が常駐し、予約連絡（電話・メール等）及び督促の電話等の事務を担当すること。
- (10) 前項（8）（9）の規定にかかわらず主催事業の実施・各公民館図書室等の運営・資料回送等、必要な人員は別に確保すること。
- (11) 窓口人員体制は資料7に掲げる人員を最低限維持することとし、館長、副館長等管理及び事業部門を含む人員配置は効果的・効率的に行うこと。
- (12) 指定管理者は、事前に館長を含む職員全員の名簿を市に提出すること。職員に異動があった場合も同様とする。職員名簿には、司書資格等を明らかにできる書類を添付すること。
- (13) 指定管理者は、勤務予定表を、前月25日までに市に提出すること。市は提出された勤務予定表につき、業務に支障が生ずる恐れがあるときは、指定管理者に対して改善を求めることができるものとする。
- (14) 地域に密着した図書館サービスの継続性を確保するため、図書館に従事する職員については、図書館での仕事に強い意欲を持つ者で、図書館勤務年数や司書資格等を考慮し、地域の雇用機会の拡大を図るため地元採用等に極力努めること。  
また、現在図書館で働いている図書館職員で再雇用を望む者については、経験者雇用の面からも優先的に雇用されたい。
- (15) 指定管理者は資料・地域・利用者に対する知識・経験を有する職員の育成のため、長期間の雇用体系を構築すること。
- (16) 職員に対し、人権研修を含む必要な研修を実施すること。なお、研修に要する費用は指定管理料に含むものとする。
- ① 図書館は泉佐野市の窓口機関のひとつである。そのため、利用者より業務に直接関わりがない電話、問合せ、雑用等にも適切に対応すること。指定管理者はこのことを十分に考慮し、サービスが低下しないように、泉佐野市の行政機関等との連携を密にし、適切に対応できるように教育訓練等を含めた研修を実施すること。
  - ② 業務開始前に、図書館に関する基本的な事項の理解を深めるとともに、業務の遂行に関する研修及び現行システムの習熟を指定管理者の負担と責任において実施し、市が指定する研修も受けること。
  - ③ 業務開始後も、日常的にこれらの訓練及び接遇等必要な研修を実施すること。
  - ④ 大阪府立図書館等の外部機関が行う研修についても、必要に応じて派遣すること。

## 2 事故の予防及び緊急時の対応（危機管理に関すること）

- (1) 指定管理者は、図書館内での安全を確保するため以下の点を含め、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
  - ① 安全管理体制を構築し、職員の役割を明確にすること。
  - ② 緊急連絡体制を整備すること。
  - ③ 市民等からの情報を収集すること。
  - ④ 一斉点検（原則として年1回以上）を実施すること。
  - ⑤ 一斉点検の結果、少しでも異常がある場合は、早急に補修、修繕又は安全措置を実施し、一斉点検の結果及びその措置等を市に報告すること。
- (2) 不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策についてのマニュアルを作成すること。
- (3) 図書館の利用者等の急な病気、けが等に対応できるように、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確に対応すること。
- (4) 災害時に、図書館が応援部隊の受入れ、活動拠点及び災害対策本部等の代替施設として使用される場合、指定管理者は市の指示に従い、適切な対応を行うこと。
- (5) 消防・防災
  - ① 消防署や各施設管理事業者と調整し、消防計画の作成及び届出等の職務を遂行すること。
  - ② 消防・防災を含む危機管理マニュアルを作成すること。
  - ③ 消防訓練を実施（年1回以上）すること。また、各施設管理事業者が行う防災訓練にも必ず参加すること。
- (6) 遺失物取扱

管理施設内で遺失物を発見又は、利用者から届け出を受けた場合は、各施設管理事業者・警察へ届け出をすること。
- (7) 鍵の保管・管理

管理施設のすべての鍵の管理、保管をすること。

## 3 個人情報保護義務

指定管理者は、個人情報保護に関する法律及び泉佐野市個人情報保護条例及び施行規則の規定に基づき、次に掲げる事項について必要な措置を講じるとともに、適正な取り扱いをすること。指定管理者及び職員は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体等も含む）に対し漏洩、開示しないこと。また、この業務遂行以外の目的に使用しないこと。これらのことは、指定管理終了後においても同様とし、職員が退職した場合においても同様とする。

なお、個人情報に関する事故が発生した時は、直ちに市にその旨を報告すること。

- ① 個人情報を正確かつ最新の状態に保ち改ざん、滅失、毀損等を防止すること。
- ② 指定管理事業の執行上、保有する必要がなくなった個人情報については、原則と

して確実かつ速やかに廃棄、又は消去すること。

#### 4 情報の公開

公の施設の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う情報の管理について、泉佐野市情報公開条例及び施行規則等に定められた必要な措置を講じることにより、指定管理者は、情報を適正に管理すること。また、市は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求める。指定管理者は、速やかに応じるよう努めること。

#### 5 指定管理業務に要する経費等

##### (1) 図書館の施設利用に係る料金等

- ① 図書館法第17条により入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収することはできない。また、閲覧室、視聴覚室、集会室等の利用においても徴収することはできない。これには有料データベースの使用料（検索結果の打ち出しを除く）や、府外図書館からの資料借用にかかる送料等も該当する。
- ② 図書館が行う事業で参加費を徴収する場合は、直接経費相当額とする。
- ③ 資料複写費用はサイズにかかわらず1ヶ所10円とし、市の収入とする。年度末に一括して納入すること。

##### (2) 指定管理業務に係る指定管理料

市は、指定管理料の額及び支払方法については、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとに予算の範囲内で、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定める。なお、事業提案金額が契約確定金額ではないことに留意すること。

##### (3) 経理規程

指定管理者は、指定管理業務について経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

##### (4) 帳簿の記帳

指定管理者は、指定管理業務に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記載するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、文書取扱規程を定め、その年度終了後5年間保管すること。また、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

##### (5) 会計区分の独立

- ① 指定管理者は、図書館の指定管理業務に係る経理事務に際しては、会計帳簿書類を他の業務の会計と分離して設け、市の要求がある場合は、経理書類を開示すること。また、当該事業に関して市の監査が受けられる体制を整えること。
- ② 指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の金融機関口座と異なる口座で管理すること。

(6) 備品（図書館書籍等）・機器・雑誌等

- ① 市が所有し、図書館に置かれている物品のうち、備品（図書館書籍等を含む）、消耗品並びに指定管理者が、指定管理料から購入した備品（図書館書籍等を含む）、消耗品の所有権は市に帰属するものとする。指定管理者はこれらを市の関係例規等に基づいて適正に管理・使用し、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態のまま市に返還することとする。

図書館システム以外のパソコン等の事務機器については、指定管理者の負担で配備すること。

なお、図書費と視聴覚資料費の年間執行額が750万円に満たない場合は精算することとする。

- ② 指定管理者が新たに備品（図書館書籍等を含む）を購入するときは、事前に市と協議すること。
- ③ 指定管理者は、備品を管理するための台帳を備えてその保管にかかる備品を整理すること。廃棄処分をする場合は、事前に市と協議すること。
- ④ 雑誌・新聞等は、現在配備している資料8のタイトル数を確保すること。

(7) 修繕費用

図書館の大規模な修繕、改造、移設等については原則、市が行う。指定管理者が管理する備品に係る修繕は、年間10万円を予定金額としてその範囲内で、原則、指定管理者が行うものとする。ただし、事前に市と協議し承認を得るとともに、年間の執行額が10万円に満たなかった場合は、修繕内容の報告と共に精算することとする。

ただし、年間10万円を超える場合の修繕について、安全管理上緊急を要するもの等、指定管理者が行った方がより適切な対応が可能となるものについては、協議のうえ、指定管理者が行うことがあります。

(8) 光熱水費

光熱水費については、指定管理料に含まない。支払いは中央図書館については文化会館施設管理事業者が、佐野・長南公民館図書室については各公民館施設管理事業者が行う。ただし、市と協議し許可された企画提案事業に係る光熱水費は除く。

(9) 電話・インターネット回線

電話・インターネット回線の使用料については、指定管理料に含まない。支払いは中央図書館については文化会館施設管理事業者が、佐野・長南公民館図書室については各公民館施設管理事業者が行う。

(10) 移動図書館車両及び図書資料配送車

図書館に配備している移動図書館車両は、市の負担で用意し無償貸与する。

車両の使用にともない発生する諸経費、任意保険料、修繕料（年間10万円を予定金額としてその範囲内で、原則、指定管理者が行うものとする。ただし、事前に市と協議し承認を得るとともに、年間の執行額が10万円に満たなかった場合は、修繕内容の報告と共に精算することとする）車両検査に要する費用等は指定管理料に含むも

のとする。また、指定管理者は、車両保険、損害賠償保険に加入する等、車両の運行や運営に関わるリスク管理を適切に行うこと。

図書資料配送車は、貸与しないので指定管理者で用意しそれに係る一切の経費は、指定管理料に含むものとする。

(11) コピー機

コピー機は、指定管理者が調達するものとし、中央図書館にコイン式コピー機を1台設置、事務所内(1階)にFAX機能付きコピー機を1台設置、各公民館図書室に各1台合計4台設置するものとする。仕様については資料4を参照のこと。

また、維持管理費及び消耗品の経費は指定管理料に含むものとする。なお、コピー機は指定管理期間終了後、市において引き継ぐことはないので、指定管理者の負担と責任において、物件を処理すること。

(12) その他の経費について

資料3に示す経費は、全て指定管理者の支出となるのでその旨留意すること。

6 喫煙対策

全ての施設内は、禁煙とする。

7 指定管理業務の指定管理者以外への委託

あらかじめ市が認めた場合は、指定管理者は指定管理業務の一部を指定管理者以外のものに委託、又は管理することを請け負わせることができることとし、委託先は原則として泉佐野市内に事業所、営業所等を有する者を優先すること。委託の内容に変更が生じる場合は、事前に市と協議し承認を得ること。

8 事業計画等の作成

指定管理者は毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市の定める期日までに作成し提出すること。詳細は市と協議の上、提出すること。

9 事業報告書等の作成

(1) 毎年度終了後、30日以内に所定の様式により事業報告書を提出すること。

(2) 各月の施設利用状況等は、毎月市の定める期日までに提出すること。

(3) 記載する主な内容は以下のとおりとし、詳細は市と協議の上、提出すること。

① 事業報告書（自己評価を含む。）

② 利用実績（利用人数・利用率、利用動向等）

③ 収支決算

④ その他市が指示する書類

(4) 市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができる。また、市は

指定管理者の業務実施が仕様書を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行うことがある。

#### 1 0 法令等の遵守

指定管理者は、施設の設置目的に沿って、次に掲げる法令等を遵守し、指定管理業務を行うこと。なお、指定期間中に法令等の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。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）
- ウ 労働安全衛生法（昭和 47 年 6 月 8 日法律第 57 号）
- エ 泉佐野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 26 号）
- オ 泉佐野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年規則第 22 号）
- カ 泉佐野市立図書館条例（平成 8 年条例第 7 号）
- キ 泉佐野市立図書館条例施行規則（平成 8 年規則第 5 号）
- ク 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ケ 泉佐野市個人情報保護条例（平成 11 年条例第 28 号）
- コ 泉佐野市個人情報保護条例施行規則（平成 12 年規則第 3 号）
- サ 泉佐野市情報公開条例（平成 11 年条例第 27 号）
- シ 泉佐野市情報公開条例施行規則（平成 12 年規則第 1 号）
- ス その他関係法令
- セ 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては「公正採用選考人権啓発推進員」を設置すること。

- ソ 泉佐野市暴力団排除条例及び同施行規則

#### 1 1 文書等の管理保存

指定管理者は、指定管理業務を遂行するにあたり、作成又は收受した書類等を、その他の業務の種類とは別に管理し保存すること。また、指定期間終了時には、市の指示に従って引き渡すこと。

#### 1 2 次期運営管理者への事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられたことにより次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が支障なく図書館の業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成の上、引継ぎを行うこと。

新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に対して、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。

指定管理者は、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供すること。特に、視聴覚室等の施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

### 1 3 原状回復

指定管理者は、指定の期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、図書館の施設を原状に回復して引き渡すこと。

### 1 4 その他

- (1) 泉佐野市立公民指定管理者募集要項にある泉佐野市有料広告提案事業による愛称名（ネーミングライツ）の使用範囲は、次のとおりとする。また、愛称名看板の維持については、ネーミングライツの各パートナー企業が行う。

- ① 図書館ホームページ
- ② 機関紙をはじめとしたチラシ等の印刷物
- ③ 中央図書館利用者等からの電話等応対時

- (2) 他組織との連携

図書館の施設管理、公民館の運営・施設の管理については、別途指定する施設管理事業者が管理を行う。指定管理業務の遂行にあたっては、十分な連携がとれる対策を図ること。

- (3) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の指定管理業務及び内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議の上、決定することとする。

## 第7章 モニタリング等

市は、指定管理業務の遂行状況を確認するため、必要に応じ、モニタリングを実施する。業務報告書、届出書等の検査により、状況確認の結果、指定管理者が指定管理業務の基準を満たしていないことが明らかとなるときは、市は、指定管理者に対して業務の改善勧告を行うことがある。

### 1 立入検査

市は、必要に応じて施設管理、備品、各種帳簿等の現地調査を行う。また、指定管理者は市が現地調査を求めた場合は、これに応じること。

### 2 評価シートの作成

指定管理者は、利用者満足度調査（アンケート調査）等を通じて利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努め、自己評価を行い、評価シートを作成すること。

### 3 評価シートの提出内容

評価シートは、毎年度終了後速やかに提出すること。提出する資料は、以下のとおりとする。

- ① 自己評価シート
- ② 利用者満足度調査（アンケート調査）
- ③ その他市が指示する書類

### 4 監査の実施

市又は市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う指定管理業務について監査を受けること。

## 第8章 事故・災害時の対応

事故・災害等による施設の損傷及び被災者が発生した場合は、被害が最小限となるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市へ報告すること。また、指定管理者は、その指定管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、施設に対する建物総合損害共済及び市民総合賠償保険は泉佐野市が加入する。詳細については協定で定める。

## 第9章 指定取消等

### 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、事業の継続が困難になった場合は、市は、指定を取り消すことができる。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償すること。

### 2 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。市と指定管理者との間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとする。

### 3 指定管理中に施設が廃止された場合

指定管理中に施設が廃止された場合、市はその指定を取り消すことができるものとする。

## 第10章 協定に関する事項

市と指定管理者は、指定管理業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、

これに基づき協定を締結するものとする。

## 第11章 その他

### 1 社員の駐車場料金

指定管理者及び指定管理者が委託した業者が、通勤目的として駐車場を使用する場合は、各施設管理者が定める額を支払うこと。

### 2 泉佐野市教育委員会への読み替えについて

図書館の管理運営に関し、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の規定により泉佐野市教育委員会の権限に属する事項については、本仕様書中の市は、泉佐野市教育委員会と読み替える。