

別記1

八代市立図書館業務仕様書

令和6年8月

八代市教育委員会

生涯学習課

目 次

A 基本事項

1	趣旨	1
2	図書館の基本方針	1
3	関係法令の遵守	2
4	施設概要	2
5	指定管理者が行う業務の範囲（詳細は B, C 参照）	3
6	管理運営体制	3
7	危機管理対応	5
8	個人情報の保護	6
9	損害賠償責任	6
10	保険の加入	6
11	管理経費等	7
12	リスク分担と経費・管理責任等の区分	9
13	備品の管理等	9
14	財務会計事務	10
15	事業計画等の提出	10
16	実績報告・実施調査等の提出	10
17	協定の締結	11
18	協議	11
19	指定の期間	11
20	再委託の禁止	11
21	行政財産の目的外使用の取り扱い	11
22	市からの要請への協力	12
23	モニタリング・評価の実施等	12
24	事務引継ぎ	12
25	指定の取消し	12
26	業務を実施するに当たっての留意事項	12

B 図書館管理運営

1	窓口業務	13
2	図書資料の整備	15

3	図書資料（図書・視聴覚資料・逐次刊行物等）の発注・受入・管理	16
4	自主事業の実施	17
5	小中学生ハッピーブック運動	17
6	ブックスタート事業	17
7	ビジネス支援コーナー（本館）	17
8	マルチメディアコーナー（本館）	17
9	視聴覚コーナー	17
10	図書館協議会の実施・運営	18
11	統計業務	18
12	相互貸借	18
13	図書資料等の督促業務	18
14	ポスター等の掲示依頼への対応	18
15	読書感想画コンクール	18
16	蔵書点検	19
17	公用車	19
18	広報	19
19	ホームページの運営	19
20	市民目線に立ったサービスの提供	19
21	その他の業務	20

C 施設の管理

1	図書館施設の維持管理	20
2	施設・設備等の修繕	21

【添付資料】

別表 1（自主事業）	22
別表 2（リスク分担と経費・管理責任等の区分）	25
※ 1 消費税改正通知	31

八代市立図書館業務仕様書

八代市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この八代市立図書館業務仕様書（以下、「仕様書」という。）による。

A 基本事項

1 趣旨

仕様書は、図書館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 図書館の基本方針

指定管理者は、八代市総合計画と八代市教育振興基本計画を十分に理解した上で、次の内容を踏まえ、図書館の公平な利用を確保するとともに、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を目指すこと。

(1) 八代市立図書館運営方針の以下の4つの柱をもとに運営すること。（「八代市立図書館運営方針」を参照すること）

- ・郷土を拓く人を育む図書館
- ・市民のニーズに応える図書館
- ・八代の文化を支える図書館
- ・市民協働による図書館

(2) 八代市子ども読書活動推進計画の以下の4つの柱をもとに運営すること。（「八代市子ども読書活動推進計画【第三次】」を参照すること）

- ・子どもが読書に親しむ機会の充実
- ・子どもの読書環境の整備・充実
- ・家庭・学校・地域・図書館の連携・充実
- ・子どもの読書活動に関する広報・啓発活動の推進

また、管理運営にあたっては、条例の趣旨及び次に掲げる項目に沿って効率的な管理運営を行うこと。

- ① 図書館は、市民の教育と文化の発展に寄与するために建設されたものであり、その趣旨を踏まえ管理運営を行うこと。
- ② 利用者への安全性の確保及び積極的なサービスの向上に努めた運営を行うこと。
- ③ 特定の個人や団体に対し、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- ④ 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- ⑤ 施設の衛生面には、十分留意し清掃を徹底すること。
- ⑥ 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- ⑦ 効率的・効果的な運営を行い、管理経費の削減に努めること。
- ⑧ 緊急時に備えて危機管理を徹底すること。
- ⑨ 市民の雇用に努めること。

3 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、当該法令が改正された場合は、改正後の内容を遵守すること。また、当該関係法令のほか、施設の管理運営に関する法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法、同法施行令、同法施行規則ほか行政関係法令
- ② 図書館法、同法施行令
- ③ 地方公務員法
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- ⑤ 著作権法、同法施行令
- ⑥ 最低賃金法、同法施行規則
- ⑦ 子どもの読書活動の推進に関する法律
- ⑧ 文字・活字文化振興法
- ⑨ 図書館の設置及び運営上の望ましい基準
- ⑩ 八代市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、同施行規則
- ⑪ 個人情報保護に関する法律、同施行規則、八代市情報公開条例、同施行規則
- ⑫ 八代市立図書館条例、同施行規則
- ⑬ 図書館員の倫理綱領
- ⑭ 八代市有財産取扱規則
- ⑮ 八代市物品管理規則
- ⑯ その他関係法令

4 施設概要

(1) 施設の概要

・本館

所在地：八代市北の丸町2番35号

構造：鉄筋コンクリート造 2階建

延べ床面積：2636.09㎡

・せんちょう分館

所在地：八代市千丁町新牟田1428番地2

構造：鉄筋コンクリート造 平屋建

延べ床面積：595.25㎡

・かがみ分館

所在地：八代市鏡町内田468番地1

構造：鉄筋コンクリート造 2階建（1階の一部）

※八代市鏡文化センターとの複合施設

延べ床面積：612㎡

(2) 開館時間及び休館日

① 開館時間

- ・本館 平日：午前9時30分から午後8時まで。
土日祝日：午前9時30分から午後7時まで。
- ・分館 午前9時30分から午後6時まで。

- ② 休館日
 - ア 年末年始（12月30日から翌年1月3日）
 - イ 施設点検日（月1回程度。ただし、その日が国民の祝日にあたるときはその翌日。）
 - ウ 特別整理期間（年6日程度）

- ③ 市又は教育委員会（以下、「市」という。）が特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は別に休館日を定めること、①に定める開館時間を変更することができる。

5 指定管理者が行う業務の範囲（詳細はB, C参照）

- (1) 図書館の管理運営に関する業務
- (2) 図書館の利用に関する業務
- (3) 集会室等の利用の許可に関する業務
- (4) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務
- (5) その他、市が図書館の管理上必要と認める業務

図書館では、市民の教育と文化の発展、生涯学習を支えるため、市民の要望及び社会的な動向に配慮し、市民の教養、調査、研究等に役立つ資料の収集・提供を積極的に行うよう努めること。資料収集については、利用者の読書傾向や市民のニーズに応えながら、バランスのとれた蔵書構成となるよう常に留意し、内容を吟味して判断すること。郷土資料、特に八代市及び熊本県内の資料については、積極的に収集し提供するよう心がけること。また、収集した図書館資料を中心に、各種図書館サービスの展開を図ること。

- ① 貸出サービス
- ② 団体貸出サービス
- ③ 図書・リクエスト予約サービス
- ④ 読書案内サービス
- ⑤ レファレンスサービス
- ⑥ 複写サービス
- ⑦ 子どもへのサービス
- ⑧ 障がい者・高齢者等へのサービス
- ⑨ 学校へのサービス（読み聞かせ、図書館環境の整備充実のための研修会等を含む）
- ⑩ ブックスタート
- ⑪ ビジネス支援サービス
- ⑫ 電子図書サービス
- ⑬ 集会室予約サービス

6 管理運営体制

- (1) 職員配置の考え方
 - ① 指定管理者が行う業務に支障がなく、安全で、利用者が満足するサービスを提供するに足りる適切な業務従事者（司書を含む）を配置するとともに、労働基準法を遵守すること。

- ② 土曜日、日曜日、国民の祝日、学校の長期休業期間等の図書館繁忙日、又は通常の業務量を著しく上回ることが予想される場合には、サービスを確保するため、適切な業務従事者の配置を行うこと。
- ③ 図書館での仕事に強い意欲を持つもので、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。
- ④ 各館に司書を配置すること。
- ⑤ 職員は、業務に適した服装等を着用し、名札を付けること。

(2) 職員の基準

① 館長

図書館法（昭和25年法律第118号）第13条の規定に基づく館長の配置を行うこと。館長は常勤とする。館長は、図書館の管理運営に係る事項を統括する責任者で、以下の基準を満たす者を1人配置すること。

- (ア) 図書館に3年以上の勤務経験があり、図書館業務全般に精通した必要な知識と経験を有する者とする。
- (イ) 組織運営の管理能力及び職員の指導能力を有し、公の施設の管理運営を行う上で相応しい人格と識見を備えている者とする。
- (ウ) 司書資格を有すること。

② 統括責任者（本館副館長）

(ア) 統括責任者を常勤で1名配置し、各館の総合的な管理に当たること。

また、統括責任者は図書館に3年以上の勤務経験があり、図書館の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者とする。なお、統括責任者は、図書館全体をマネジメントする役割を担うことから、常勤とする。

- (イ) 統括責任者は、館長を補佐し、副統括責任者及び業務従事者を指揮監督する。
- (ウ) 司書資格を有すること。

③ 副統括責任者（分館長）

(ア) 指定管理者は、現場業務を円滑に履行できるよう副統括責任者を、各分館に1人ずつ配置すること。副統括責任者は図書館に1年以上の勤務経験があり、常勤とする。

- (イ) 副統括責任者は、統括責任者を補佐し、各館の業務従事者を指揮監督する。
- (ウ) 司書資格を有すること。

④ 司書職員

選書業務やレファレンス等に対応するため、司書資格を有する職員を配置すること。なお、全職員中に占める割合は以下のとおり。

*全館合計の司書有資格者割合45%（役職者を含む）以上とすること。

また、この割合を満たした上で、なるべく多くの司書有資格者を配置するよう努めること。

(3) 配置人員数（常時配置する最低人数）

	窓 口				バックヤード				開・閉館時
	通常期		繁忙日		通常期		繁忙日		
	平日	土日祝	平日	土日祝	平日	土日祝	平日	土日祝	
本館	4人 以上	5人 以上	5人 以上	6人 以上	2人以上		2人以上		4人 以上
せんちょう分館	2人 以上	2人 以上	3人 以上	3人 以上	1人以上		1人以上		2人 以上
かがみ分館	2人 以上	2人 以上	3人 以上	3人 以上	1人以上		1人以上		2人 以上

※窓口・内部事務については、流動体制を取って連携を図ること。

※時間帯、曜日等での配置は、利用者の人数により適宜配慮すること。

※労働基準法に基づいて勤務時間や休暇取得等について調整を行うこと。

※繁忙日とは、学校の長期休業等のこと。

(4) 研修等の実施

- ① 従事者の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、図書館管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。特にレファレンスや郷土資料については知識の習得や経験が必要なため、従事者が身に付けられるよう環境を整備すること。
- ② 防犯、防災対策等の利用者に対する安全の確保、個人情報保護に関する事項については十分に行うこと。
- ③ 外部団体（文部科学省、熊本県立図書館（以下、県立図書館という。）等）が主催する研修等についても積極的に参加すること。
- ④ 館外研修においては、希望する従事者が受講できるよう配慮すること。

7 危機管理対応

- (1) 指定管理者は自然災害、人為災害などの非常事態及び事故並びに自らが原因者、発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたいうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
 - ① 火災、事故等の緊急時における避難誘導等、利用者の安全の確保及び関係機関の通報を行うこと。
 - ② 火災、事故等の緊急時には、市の指示に従い「八代市国民保護計画」及び「八代市地域防災計画」等に沿った対応を行うこと。
 - ③ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
 - ④ その他利用者に対する対応に万全を期すこと。
 - ⑤ 指定管理者は、業務で生じた職員の労働災害についてすべて責任を負うこと。
- (2) 指定管理者は、自然災害、人為災害などの非常事態及び事故並びに自らが原因者、発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態に備え対策を講じること。
 - ① 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を予防して財産の保全に努めること。
 - ② 衛生管理に十分配慮し、食中毒の予防に努めること。
 - ③ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、対応マニュアルを作成し、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告すること。
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者の配置及

- び避難訓練の実施等の防火管理上必要な業務を行うこと。
- (4) 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。
 - (5) 不法行為等があった場合は、適切な処理・対応を行うとともに、速やかに市に報告すること。
 - (6) 避難所運営の役割分担について
図書館は防災計画上避難所としての位置づけを持たないが、大規模災害など危機発生時の状況によっては、指定管理者はそれに協力する義務を負う。
 - (7) 指定管理施設を避難所として利用する場合の費用負担について
指定管理施設を避難所として利用する場合の費用負担については、別途八代市立図書館の管理運営に関する協定書（以下、協定書という。）を結ぶこと。

8 個人情報の保護

- (1) 適正な管理運営のため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び八代市情報公開条例（平成17年8月1日条例第25号）を遵守すること。
- (2) 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。また、指定管理期間内及び終了後も問わず第三者に漏らしてはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。
- (3) 指定管理者は、管理運営業務の実施に関して知りえた個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故防止に必要な措置を講じること。
- (4) 指定管理者は、八代市情報公開条例の趣旨に基づき、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。
- (5) 情報公開・個人情報保護・情報漏えい防止に関するマニュアルを作成し、情報の管理を徹底すること。

9 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定め提出するとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
- (3) 施設において、事故発生時には直ちにその旨を市へ報告すること。
- (4) トラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理すること。また、指定管理者や施設等への要望や苦情等については、速やかに市へ報告すること。

10 保険の加入

- (1) 図書館の構造上の瑕疵等による賠償については、市がまとめて加入する保険の対象となるが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者は、その損害に対する賠償が必要となるときがあるので、指定管理者の責任において損害賠償保険に加入すること。

※【参考】市が加入している保険の概要

市が次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、又は財物を滅失し、棄損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任が生じたこ

とにより被る損害をてん補するもの。

①市が所有、使用、管理する施設の瑕疵

②市が所有、使用、管理する施設の管理業務遂行上の過失

③市の業務遂行上の過失（指定管理者が独自に実施する業務は対象とならない。）

④市が福祉施設・保養施設等において生産販売又は提供する自治体生産物に起因する事故

賠償責任保険、補償保険てん補限度額

種 類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 一人につき 1 億円 1 事故につき 10 億円	死亡補償保険金 100 万円 後遺障害補償保険 4 万～100 万円
	財物賠償 1 事故につき 2,000 万円	入院補償 1 日から適用 通院補償 1 日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失等	主催・共催した事故等

※免責額なし

(2) 図書館で使用する公用車については、指定管理者において任意保険に加入すること。(対物：500万円以上、対人：無制限)

※図書館で使用する公用車：2台（軽自動車、移動図書館車）

11 管理経費等

(1) 収入について

① 委託料

市は、指定管理者と締結する協定書の額を委託料として支払うものとする。

なお、協定書の締結の日以降に、次のア及びイに掲げる事情が生じた場合並びに消費税率の改正があった場合についても、その都度、市と指定管理者との協議の上、委託料を定めるものとする。

ア 施設等の使用料を利用料金として指定管理者が収受する場合における当該使用料の額の変更

イ その他特別な事情

※委託料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とする。

※毎年の委託料の内、**25,000,000円以上（税抜）**は、必ず図書等の購入に使用すること。

※必要数に応じてブックスタート事業費に充てること。

※図書購入費のうち、電子書籍の購入金額については、毎年市と事前に協議をすること。

※2,000,000円（税抜）以上は逐次刊行物購入に使用すること。

※図書の購入については、指定された購入予算を最大限に活用して購入すること。

※各年度、指定管理委託料とは別に示す金額は坂田道男・道太文庫の図書購入に使用すること。

・坂田道男・道太文庫：八代の未来を担う子どもたちに向けた児童書、絵本、また郷土八代に特化した資料（彦一関係など）を中心に購入を行う。

※市が支払う委託料の額は、提案された額に基づき指定管理者と市との間で締結する協定書で定めるものとする。ただし、協定書の締結の日までに特別な事情が生じた場合は、その都度、市と指定管理者候補者との協議の上委託料を定めるものとする。

② その他の収入

- ア 図書館法に基づく資料の複写サービスに係る実費相当額料金（以下「複写料金」という。）。
- イ 本館公衆電話の設置は市が設置するものとし、利用料金による収入については、管理業務を行うために必要と認められる経費に充当するものとする。
- ウ 自動販売機の電気使用料金及び設置料。
- エ その他、HP 広告収入や自主事業の参加費、各種助成金など、市が認めたものの。

(2) 支出について

① 管理経費

図書館の管理に係る全ての費用は、委託料及びその他の収入をもって充てるものとする。

② 人件費

厚生労働省の「同一労働同一賃金ガイドライン」（平成30年12月28日厚生労働省告示第430号）に則り正当な労働対価として従事者に支出すること。
※なお、司書有資格者については賞与を含めた指定管理委託料の積算を行っているため、職員雇用については賞与ありで募集すること。

③ その他の経費

- ア リスク分担については、12 リスク分担と経費・管理責任等の区分及び別表2を参照すること。
- イ 市が設置目的の効果を増すと判断する工事費等は、原則として全額市の負担とする。ただし、発注方法等については、市と指定管理者との間で協議の上決定する。
- ウ 指定管理委託料以外で市が支払う経費は下記とする。それ以外は指定管理者委託料からの支出とする。
 - ・図書館協議会委員謝礼
 - ・図書館協議会委員旅費
 - ・図書館システム機器リース料
 - ・図書館システム使用料
 - ・図書館システム保守料（ただしプリンタ機器等のトナー代は指定管理委託料からの支出）

(3) 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、文書取扱規定を定め、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。

(4) 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。

(5) 課税体系について

指定管理者となった団体は、消費税、法人税、事業所税、印紙税等の納税義務を負う場合があるので、納税に関することは、八代税務署等の関係機関に確認すること。

(6) ネットワーク回線等の取扱い

情報機器を利用したサービス提供は、契約の条件（契約期間・解約条件等）によって左右されるので、既存の情報機器により現状のサービスを継続して提供する場合については、管理運用を個別に検討するものとする。

① 情報インフラ

図書館システムの目的外使用は認めない。

公開端末（館内図書検索機OPAC、インターネット閲覧端末）については、フィルタリングソフトにより、公共施設に相応しくないサイトを見られないよう制限を加えた端末とする。

将来、市が新たな情報サービス（施設予約・自動交付機等）を施設内で提供する場合、市の費用で整備するものとする。

ただし、関係部署等との運用管理を含めた協議が必要となる。

② 指定管理者が導入するシステム

指定管理者が市の所有物に独自に内部事務システム等を導入する場合は、事前に市と協議を要する。また、それに必要な費用・機器等一切は指定管理者が用意すること。

指定管理者は、その指定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、原状に復さなければならない。

12 リスク分担と経費・管理責任等の区分

指定期間内における主なリスクについては、別表2「リスク分担と経費・管理責任等の区分」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないこれ以外のリスクに関して疑義が生じた場合は、別途協議で定めるものとする。

13 備品の管理等

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する備品については現状のまま指定管理者に対し、指定期間中無償で貸与するものとする。その間、「八代市物品管理規則」の管理方法に基づいて管理を行い、汚損、破損、廃棄等について所管課に報告し、修繕する場合は、所管課と事前に協議し、終了後は速やかに報告すること。
- (2) 指定管理者が管理経費により備品等を購入した場合は、管理経費により購入した備品であることを、又、指定管理者が所有する備品若しくはリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品であることを、備品台帳を作成するなどして明らかにすること。

- (3) 指定期間の管理が終了したときは、管理経費により購入した備品（図書館資料を含む）の所有権は、市に帰属することとする。指定管理者所有の備品若しくはリース等については、自己の負担において直ちに撤去すること。また、備品台帳を整備し、その所有については台帳等にて明らかにすること。

14 財務会計事務

- (1) 施設管理業務に要する経費（人件費、管理費、事務費等のいわゆる指定管理委託料）は、毎年度の予算の範囲内において、市から指定管理者に支払う。
- (2) 指定管理業務に係る経費の支払い処理を行うこと。
- (3) 図書館は、図書館法第17条により、入館料その他図書資料の利用に対するいかなる対価も徴収することはできないこと。
- (4) 市が支払う指定管理委託料の金額及び支払方法は、別途、協定書で定める。
- (5) 経費の負担については、別表2のとおりとする。
- (6) 行政財産使用料、弁償金等の収入については、市の求めに応じ、速やかに市へ納めること。なお、災害型自動販売機については、行政財産使用料が免除となる場合がある。
- (7) 指定管理者の収入については収支報告書で明らかにすること。
- (8) 指定管理者の収支については16 実績報告・実施調査等の提出（1）年次報告④収支決算により報告すること。

15 事業計画等の提出

指定管理者は、各事業年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を市に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 職員配置計画
- (3) 事業の概要及び実施する時期
- (4) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (5) その他市が必要と認める事項

16 実績報告・実施調査等の提出

- (1) **年次報告**：指定管理者は、事業年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を書類及びデータで市に提出しなければならない。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 使用料（コピー使用料、公衆電話使用料等）の収支の実績
- ④ 管理経費の収支決算（市が定める様式による。図書購入費明記のこと。）
- ⑤ その他市が必要と認める事項
- ⑥ 満足度調査などのアンケート結果

- (2) **月次報告**：指定管理者は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を市に報告しなければならない。

- ① 管理運営月報
- ② 実施した事業の内容及び実績
- ③ 翌月の事業計画の内容

- ④ 従事者の変更があった場合は、従事者名簿（経歴、資格を証する書類を含む。）
 - ⑤ その他市が必要と認める事項
- (3) 管理の適正を期するため前項に掲げるもののほか、地方自治法第244条の2第10項に基づき、市は、指定管理者に対して随時当該管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実施調査し、又は必要な指導をすることができる。
- (4) 市による監査等への対応
市は必要に応じ、業務内容、経理状況に関して指定管理者に口座などの資料の提出を求めることができ、指定管理者はこれに応じなければならない。
- (5) 連絡調整会議等への出席
指定管理者と市で、定例の連絡調整のための会議を開催する。また、双方の必要に応じて、臨時の会議を行うことができる。
- (6) 指定管理者は、施設の利便性向上等の観点から、施設利用者等（事業ごとではなく来館者全体）への満足度調査やアンケート調査を毎年度1回以上実施し、その結果を管理運営に反映させ、業務改善を行うこと。また調査結果は市に報告すること。なお、実施方法や内容等については、市と協議の上、実施するものとする。
- (7) 上記（1）～（6）による業務報告書等の結果、管理運営について適正ではないと認められる点については、市は必要な改善勧告、指示等を行うものとし、必要に応じて指定の取消及び全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

17 協定の締結

- (1) 指定管理業務の実施に関する詳細な事項については、市と指定管理者との間で協定を締結する。
- (2) 協定の内容は、市と指定管理者との協議結果、募集要項及び仕様書に定める事項、その他必要な事項とする。なお、協定を締結するに当たり、次の書類を提出するものとする。
- ① 従事者名簿（経歴、資格を証する書類を含む。）
 - ② 業務分担表、従事者配置図及び出勤ローテーション（個人名の記載は必要ない。）
 - ③ 緊急時の連絡体制及び出勤体制表等
 - ④ その他市が必要とする書類

18 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場所は、市と協議し決定するものとする。

19 指定の期間

指定管理期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

20 再委託の禁止

指定管理者が行う管理業務の処理を第三者に負わせ、又は委託してはならない。ただし、清掃業務、警備業務、市が認める一部の業務についてはこの限りではない。

21 行政財産の目的外使用の取り扱い

利用者の利便性向上に向けて、行政財産を目的外使用する場合は、市に行政財産使用目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。なお、設備の設置に関する費用については、設置者が負担するものとし、設置手数料等の収入は指定管理者の収入とする。

22 市からの要請への協力

- (1) 市から施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、市等が実施又は要請する事業（安全点検、関係団体の視察案内、図書館事業等）については、積極的に協力すること。

23 モニタリング・評価の実施等

市は、図書館において指定管理者が行う管理運営の状況を把握し、また、検証・評価を行うため、指定管理者制度導入施設におけるモニタリング・評価制度を導入する。

モニタリングの実施に当たっては、指定管理者は、最大限の協力を行うものとする。

モニタリング・評価の詳細については、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング・評価に関するマニュアル」（別記7）（以下、「モニタリングマニュアル」という。）を参照すること。

24 事務引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定管理開始日から円滑に業務を開始できるよう、指定管理開始日前までに前受託者から事務引き継ぎを受けること。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、引継書（資料）を作成し、書類及びデータで市へ提出するとともに、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように事務引継ぎを行うこと。
また、次期指定管理者の事前研修等にも対応し、指定管理業務に支障がないように十分配慮すること。

25 指定の取消し

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。
なお、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償しなければならない。
- (2) 「モニタリングマニュアル」の指定の取消し等に該当した場合は指定を取り消すことができるものとする。詳細は「モニタリングマニュアル」を参照すること。
- (3) 不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、市と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者

による施設の管理が困難と市が判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

26 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 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、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、その管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務については、その限りではない。
- (3) 業務委託（リース契約含む）等
業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合における措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、契約書の写し一部を市に提出すること。履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。
- (4) 指定管理者が複数の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (5) 「仕様書」に定めない場合であっても、業務履行上必要な事項は、自主的に誠意をもって、指定管理者が行うこと。

B 図書館管理運営

1 窓口業務

(1) 開館業務

- ① 警備解除・開錠
- ② 各種電源ON
(館内照明・自動ドア・空調設備・換気ファン・セルフ貸出機・各端末・ICゲート等)
- ③ 在架予約本の確保
- ④ 開館準備案内表示変更等作業（玄関内の自動ドア前）
- ⑤ 新聞郵便物等・回収整理準備・返却ポスト処理
- ⑥ 開館準備（日付案内カード交換・窓開け・ブラインド調整）
- ⑦ 視聴覚機器等の準備及び図書整理
- ⑧ 各種申請書・準備物・お知らせちらし等の確認、補充・印刷
- ⑨ 前日の引継・連絡事項等の確認
- ⑩ 接遇の訓練（挨拶の唱和等）
- ⑪ BM車庫シャッター上げ
- ⑫ 空調調整
- ⑬ 留守番電話OFF

(2) 閉館業務

- ① 閉館準備（閉館案内放送・窓施錠・ブラインド閉め・非常口施錠確認・各部屋施錠確認、案内紙貼紙、休館日案内表示変更等作業）
- ② 利用者端末OFF・カウンター・事務所内端末OFF

- ③ レファレンス室、マルチメディアコーナーのパソコンOFF
- ④ 視聴覚コーナーの機器の電源OFF及び整理整頓
- ⑤ 各種電源OFF（館内照明・自動ドア・空調設備・換気ファン・ICゲート等）
- ⑥ 前日分の新聞の所定の位置（新聞綴り）への配架
- ⑦ 入館者数等統計事務
- ⑧ 各種申請書回収
- ⑨ BM車庫シャッター下げ
- ⑩ 警備開始・施錠
- ⑪ 留守番電話ON

（3）図書資料の貸出及び返却処理

- ① 図書資料の図書館システムへの読込による貸出（貸出期間の延長処理を含む。）及び返却処理（付属品がついている資料の場合はそれもあわせての貸出・返却をする。）
- ② 返却時に返却された資料に汚損等がないかチェックを行い、汚損等がある場合、当該汚損等が即時又は簡易な修理により修復できるものは修理を行う。なお、汚損の程度が著しい場合は弁償の有無の判断を行い、弁償が必要だと判断した場合は、利用者への弁償手続きの説明を行う。詳細は（8）を参照のこと。
- ③ 返却された資料の配架（一般開架、閉架、BM、レファレンス室への配架）
- ④ セルフ貸出機フォロー
- ⑤ 読書手帳対応

（4）団体登録及び貸出

- ① 新規申請、更新・変更の受付
- ② 貸出（選書含む）・返却

（5）利用者登録

- ① 窓口での貸出カードの発行及び変更に係る受領及び内容確認（団体登録含む）
- ② 貸出カードの発行申込書の記載事項の図書館システムへの入力処理
- ③ 交付の際の利用者への図書館利用の説明
- ④ 登録後申請書の再確認
- ⑤ 申込書の整理保存

（6）案内・相談

- ① カウンターでの利用者からのお尋ね等への対応
- ② 利用者からの問い合わせ資料・情報に対する回答
- ③ 図書館行事及び広報事項等の伝達
- ④ レファレンス対応
- ⑤ 県立図書館、他自治体図書館、専門機関等への案内や相互貸借などの対応

（7）予約及びリクエストの受付処理

- ① 在架予約本の確保
- ② 予約・リクエスト票の受領
- ③ 予約の場合の図書館システムへの入力処理

- ④ リクエスト及び相互貸借に関する事務処理
 - ⑤ 出力された予約票と現物図書資料を照らし合わせ予約者に連絡（電話・メール）
 - ⑥ 予約資料の保管期間の確認及び予約者への再連絡、予約取消処理
- (8) 弁償への対応
- ① 破損・汚損本の弁償手続き説明及び申請書の受付
 - ② 代本又は現金の受領
 - ③ 代本の図書館システムへの入力処理及び装備
 - ④ 弁償代金の市への連絡及び納入
 - ⑤ 年報での受付数の報告
- (9) 各種申請について
- ① 申請書受付、整理、報告
（複写、インターネット、松井文庫、CD・DVD・郷土ビデオ、ブックスタート絵本、読書手帳等）
 - ② 利用申請者への対応
- (10) 図書資料の複写（コピー）の受付
- ① 申請書受付
 - ② 資料複製管理（著作権による複写可否の判断）
 - ③ 複写および料金徴収・領収書発行（せんちょう分館・かがみ分館のみ）
※せんちょう分館・かがみ分館に利用者用のコイン式複写機を設置する場合、この項目は削除する。
 - ④ 複写郵送依頼があった場合は複写可能であれば郵送対応すること。
- (11) 郵便物等の受取業務
- ① 郵便物等簡易な書類の確認・受取・サイン
 - ② 郵便等切手の支払・記録記入
- (12) 業務に係る電話・来客対応
- (13) 利用者からの苦情・問い合わせの窓口受付及び対応・記録
- (14) 館内環境管理（採光、明るさ調整）
- (15) 館内機器等管理（複写機・インターネット閲覧用PC・利用者用図書資料検索機・ICゲート）
- (16) 落とし物又は遺失物の受付及び警察等への届出・報告
- (17) 災害・非常時対応及び市への報告、通報等
- (18) 避難訓練の実施

2 図書資料の整備

- (1) 館内資料分類登録業務
- ① 書誌・分類ラベル作成業務
 - ② 修復・装備業務
 - ③ 図書館システムでの登録変更

(2) 逐次刊行物（新聞及び雑誌等）の登録・整理・保存

- ① 書誌の登録、装備（バーコード貼付等）
- ② 過去の新聞の閉架書庫所定の位置への配架
- ③ 雑誌等の開架書庫及び閉架書庫の所定の位置への配架
- ④ バックナンバーの保管・管理
- ⑤ 図書館システムでの登録

(3) 寄贈図書受入処理業務

- ① 寄贈図書等及び申請書受付並びに市への報告
※個人や団体が寄贈のために購入した図書及び備品等については、市に報告すること。
- ② 蔵書として受け入れるか（データ登録するか）の判断及びその他の仕分け
- ③ 寄贈図書等書誌作成業務
- ④ 寄贈図書等装備業務
- ⑤ 書架入替整理・コミュニティセンター等への配布図書整理
- ⑥ 廃棄処理

3 図書資料（図書・視聴覚資料・逐次刊行物等）の発注・受入・管理

(1) 図書資料の発注

- ① 図書資料の選定及び注文
- ② 発注資料の確認
(調査研究・レファレンス・郷土資料収集を含む)

(2) 図書資料の受入

- ① 納入された図書資料の原簿との照合及び落丁等確認
- ② 付属品の装備
- ③ 図書館システムでの登録処理（図書資料）
- ④ 変更ラベル・別置ラベル作成貼付（コーティングを含み、統一性を図ること。）
- ⑤ 図書原簿の管理
- ⑥ 新着受入図書資料の配架及び周知

(3) 図書資料等の管理

- ① 書誌・分類番号・目録の作成・変更
- ② 修繕・廃棄のリストアップ
- ③ 図書の修繕
- ④ 視聴覚機材等の整備点検業務
- ⑤ I C タグによる図書管理

(4) 開架の管理に関すること

- ① 図書資料及び備品等の整理
- ② 閉架移動対象の図書資料の選定及び移動
- ③ 所蔵ステータス変更作業、閉架への配架及び整理

(5) 閉架の管理に関すること

- ① 図書資料及び備品等の整理
- ② 開架移動対象の図書資料の選定及び移動
- ③ 所蔵ステータス変更作業、開架への配架及び整理

(6) 図書資料等の除籍等管理業務

- ① 除籍対象図書資料のリストアップ
- ② 所蔵ステータス変更作業
- ③ 除籍処理・廃棄等

※除籍資料の決定は市が行うものとする。

(7) 特設展示の準備等

- ① 図書資料の選定
- ② 所蔵ステータス変更作業
- ③ 展示の準備及び片付け

(8) 図書・雑誌の譲渡

- ① 市立幼稚園・市立保育園・市立学校
- ② コミュニティセンター
- ③ ブックリサイクル

※除籍資料（図書・雑誌）の譲渡については①から優先とし、適切に行うこと。

4 自主事業の実施

利用者の読書活動推進と図書館のさらなる利用促進に向け、自主事業を実施すること。現在実施している自主事業は、別表1を参照のこと。

その他、図書の特設展示などは、年間を通して適宜行うこと。

また、自主事業の実施にあたっては、八代市広報紙「広報やつしろ」（以下、「広報やつしろ」という。）、八代市ホームページ（以下、「市ホームページ」という。）、八代市立図書館ホームページ（以下、「ホームページ」という。）、FMやつしろ、テレビやつしろ（ひこいちテレビ）、八代市ケーブルテレビ、フリーペーパーなど、各種媒体を用いて、効果的に情報の発信を行うこと。

5 小中学生ハッピーブック運動

小中学生ハッピーブック運動（以下、「ハッピーブック運動」という。）とは、学年ごとに年間の目標読書冊数を設定し、八代市立の小中学生が目標冊数を読破していく取組。

- (1) ハッピーブック運動用の図書資料の整備（購入等も含む）及びコーナーの整備
- (2) 団体貸出への対応
- (3) 教育委員会（学校教育課）との連携

6 ブックスタート事業

NPOブックスタートの推奨するブックスタート事業を実施する。

- (1) 八代市保健センター及び鏡保健センターの7ヶ月児健康診査での事業紹介、読み聞かせ実演等
- (2) 利用者新規登録に関すること
- (3) 「ブックスタートパック」の準備（絵本、配付資料等の封筒袋詰め）

- (4) ブックスタートボランティアに関すること（ボランティア募集、登録、研修、連絡調整等）

7 ビジネス支援コーナー（本館）

- (1) 資格取得に関する図書などビジネス支援コーナー向けの図書及びチラシ等の設置
- (2) その他、ビジネス支援コーナーに関する業務

8 マルチメディアコーナー（本館）

- (1) マルチメディアコーナーの管理
- (2) マルチメディアコーナーに設置している機器の管理
- (3) マルチメディアコーナー向けの図書資料の購入及び整理等

9 視聴覚コーナー

- (1) 視聴覚コーナーの管理
- (2) 視聴覚コーナーに設置している機器の管理及びメディアの整理

10 図書館協議会の実施・運営

- (1) 図書館協議会の開催に係る市との協議
- (2) 図書館協議会の開催に係る資料の作成及び開催準備
- (3) その他、図書館協議会の実施・運営に関する事務
- (4) 図書館協議会終了後は議事録を作成し、市へ提出すること。

11 統計業務

以下の統計について毎月10日までの報告書提出の際にあわせて報告すること。

- (1) 入館者数、利用者数、貸出冊数等の集計・報告
- (2) レファレンス対応件数の報告
- (3) 視聴覚資料等の利用件数の報告
- (4) 移動図書館の利用者数・貸出冊数等の報告
- (5) 督促対象者の報告
- (6) 満足度調査などのアンケートを実施した際の報告
- (7) 受入資料一覧（資料種別・分類別）
- (8) 弁償受付数
- (9) その他、市が特に必要と認める統計の集計及び報告

12 相互貸借

- (1) 相互貸借先検索、相手方への借受確認
- (2) 相互貸借申込書の作成
- (3) 借入先への借受依頼、連絡調整
- (4) 他市町村図書館からの相互貸借申込書の受領、当該資料の確保、借受先への貸出処理
- (5) 相互貸借資料の発送（借受分返却及び貸出分）
- (6) 県立図書館の図書資料の発送（利用者が県立図書館で借りた図書資料の窓口受付及び県立図書館への郵送処理）

13 図書資料等の督促業務

(1) 督促

- ① 書架点検と督促リスト作成
- ② 督促の実施（電話・メール・はがき・訪問等）
- ③ 貸出停止予定者の把握、リスト作成
- ④ 返却期限日から2ヶ月を過ぎ、「貸出停止」となる予定の利用者に対し、電話で返却を促す。
- ⑤ 図書館システムでの貸出停止処理
- ⑥ その他、督促に関する業務

(2) 予約が入っている図書資料の貸出利用者への督促（予約督促）

- ① 予約督促の対象者の把握、リスト作成
- ② 督促の実施（電話・メール・はがき・訪問等）

14 ポスター等の掲示依頼への対応

- (1) 掲示依頼への対応（内容の精査、可否の判断）
- (2) 市関係機関等からのパネル等展示依頼への対応
- (3) 館内掲示物・チラシ等の管理

15 読書感想画コンクール

- (1) 読書感想画コンクール表彰状費用支出（学校図書館連絡協議会と折半）
- (2) 読書感想画コンクール入賞作品の展示対応（本館ロビー掲示板）

16 蔵書点検

- (1) 指定箇所の蔵書点検業務（事前準備、事後の片付け、端末操作、棚ふき等）
- (2) データエラー・所在不明資料の抽出・リスト作成
- (3) データ訂正・ラベル作成、装備
- (4) 所在不明資料の搜索
- (5) 所在不明資料の確定
- (6) 蔵書点検結果に係る報告資料作成及びその未然防止対策
※特別整理期間は、あらかじめ市と協議して決めるものとする。

17 公用車

- (1) 公用車の管理（車検、日常メンテナンスを含む）
- (2) 移動図書館車「わくわく号」
 - ① 移動図書館の巡回計画、実施要項等の作成、道路使用許可申請
 - ② 巡回ステーションでの窓口業務及び参考業務
 - ③ 図書館システム端末の設定、管理
 - ④ 移動図書館用の図書資料等の返却、配架作業
 - ⑤ 山間地の小中学校および巡回小学校への団体貸出の図書資料等の配送
 - ⑥ その他、移動図書館車の運営に関する業務

18 広報

- (1) 広報計画に基づき、広報やつしろ、SNS、市ホームページ、ホームページ、FMや

つしろ、テレビやつしろ（ひこいちテレビ）、八代市ケーブルテレビ、フリーペーパーなどの各種媒体を用いて、効果的に情報の発信を行うこと。

(2) 行事等の周知については、期間に十分配慮し、早期の広報を行うこと。

19 ホームページの運営

(1) ホームページの運営管理をすべて行うこと。

(2) 行事等の周知については、期間に十分配慮し、早期の広報を行うこと。

(3) ホームページでの利用促進についての周知を行うこと。

(4) 既に掲載分の削除・変更等については、市と協議を要する。

20 市民目線に立ったサービスの提供

(1) 図書館に関する社会情勢の変化や情報、市民や利用者からの意見・要望等に常に目を配り、市民ニーズの把握に努めること。

(2) 市の信用を失墜する行為をしないこと。

(3) 業務従事者の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。また、業務遂行に適した服装及び名札を着用すること。

(4) 本館利用者用コイン式コピー機を1台設置すること。カラーコピーができること。（現在の費用は、サイズに関わらず、白黒1枚10円、カラー1枚50円。）

21 電子図書館

電子図書館は、市が指定するシステムを使用すること。

22 その他の業務

(1) 職場体験への対応

(2) ボランティア受付、申請、報告対応

(3) 集会室の予約・貸出対応

(4) レファレンスサービスの充実

(5) 子ども読書活動の推進

(6) ヤングアダルトサービスの充実

(7) 市立学校等との連携業務

(8) 障がい者・高齢者向けサービスの充実

※利用者等の意見や苦情には誠実に対応すること。

C 施設の管理

1 図書館施設の維持管理

図書館の適正な運営のため、施設の管理、清掃及び設備等の保守点検業務を行うこと。

(1) 管理業務

① 開館業務

② 定期的な館外、館内巡視

③ 館内の温度調整、ブラインド等の調節

- ④ テラス及び花壇の維持・管理、花植え等（本館・せんちょう分館）
- ⑤ 図書等の搬送（本館・分館）
- ⑥ 閉館業務
- ⑦ 公衆電話の管理（本館）
- ⑧ 自動販売機の設置に関する契約、管理、対応等
- ⑨ その他、館内外での利用者への対応

（2）清掃業務

- ① 施設の整理整頓を行い、快適で清潔な環境保持に努めること。
- ② ゴミについては、指定された期日・時間を厳守し、搬出すること。
- ③ 施設内のワックスがけを年1回以上行うこと。

（3）設備等の保守点検業務

- ① 公用車の車検、修繕、乗車前・後の点検
- ② エレベーター保守点検
- ③ 空調設備保守点検
- ④ 空調設備用自動制御機器保守点検
- ⑤ 消防設備保守点検
- ⑥ 電気設備保守点検
- ⑦ 自動ドア保守点検
- ⑧ 自家発電設備保守点検
- ⑨ 自家用電気工作物保安管理
- ⑩ 防火扉・防火シャッター点検

（4）その他

- ① 施設の警備、施錠及び機械警備を行うこと。
- ② 敷地内における樹木等の植栽管理を行うこと。
- ③ 敷地内における害虫等の駆除に努めること。
- ④ 防犯カメラによる監視、管理を行うこと。
- ⑤ 図書館システムの動作等の確認は常時行い、障害等の発生時はシステム保守業者への連絡、初期対応を行うこと。
- ⑥ 施設等及び備品については、適切な管理を行い、破損した場合は速やかに修繕を行うこと。
- ⑦ 身障者駐車場及び身障者優先駐車場の管理に努めること。
- ⑧ 施設消耗品等を常に点検を行い、不足がないよう備えておくこと。
- ⑨ 空調設備ボイラーのばい煙測定を年2回実施し、管理すること。
- ⑩ 防火管理者を置くこと。
- ⑪ 上記項目及びその他設備の維持管理について必要に応じて行うこと。

（5）留意事項

- ① 周辺施設との連携・協力を努めること。
- ② ごみの減量化及びリサイクルに努めること。
- ③ 施設内は禁煙とし、敷地内における受動喫煙の防止に努めること。
- ④ 駐車場においては、違法駐車・放置車両がないように努めること。

- ⑤ 広報やつしろ、ホームページ等により、必要な情報を発信すること。
- ⑥ 救急時は、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。また、人命救出に最善を尽くすこと。
- ⑦ 安全管理点検における館内の温度設定（チェック表の提出）

2 施設・設備等の修繕

- (1) 施設、設備、備品等の適正な管理を行うこと。
- (2) 利用者に安全・快適に使用してもらうため、汚損、破損、廃棄等については教育委員会に報告し、修繕する場合は、事前に市と協議し、終了後は速やかに報告すること。
- (3) 1件あたり20万円未満の施設及び備品の修理に係る費用は、指定管理者の負担とする。ただし、1件あたり20万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議の上決定する。別紙2 リスク分担と経費・管理責任等の区分を参照のこと。また、指定管理者の責任によるもの及び指定管理者の所有物については、指定管理者の負担とする。

以上

別表 1 (自主事業)

八代市立図書館令和 5 年度自主事業 (参考)

【本館】

行事名	開催月等	内容
図書館講座	年 8 回	大人のための絵本講座 他 講師 館長 他
図書館シネマ	年 1 1 回	映画上映
読書週間行事 (図書館まつり)	4 月、1 0 月	特別おはなし会やブックリサイクル等
赤ちゃん向けおはなし会 (おひぎにだっこのおはなし会)	年 1 1 回	0 歳児～未就園児向けおはなし会 語り手 図書館スタッフ
おはなし会	年 4 6 回	幼児向けおはなし会
おはなし会スペシャル	年 6 回	絵本の読み聞かせ・工作など
図書館歴史講座	年 1 回	歴史がテーマの講座
来館見学	年 8 回	図書館の設備や利用方法の案内及び図書館の取組の紹介
えいご d e おはなし会	年 1 1 回	英語による読み聞かせ 語り手 マザーグース
0・1・2 歳児向けおはなし会	年 1 1 回	0 歳児～未就園児向けおはなし会 語り手 子羊文庫
幼児・小学生向けおはなし会	年 3 8 回	幼児・小学生向けおはなし会、パネルシアター、手遊び 語り手 子羊文庫
大人のためのおはなし会	年 0 回	読み聞かせ・朗読 語り手 萌の会
出張おはなし会	年 1 3 回	小学校や商店街等からの依頼を受け、図書館スタッフが出向き実施。
来館おはなし会	年 1 3 回	保育園や幼稚園の図書館利用に図書館スタッフがおはなし会を実施。
出張出前講座	年 1 回	小学校や各種団体からの依頼を受け、館長が講師として出向き実施。
図書館を使った便利な使い方講座	年 2 回	OPAC、電子図書館、オンラインデータベースの案内、調べ方案内
バリアフリー上映会	年 1 回	視覚障害や聴覚障害がある方でも楽しめる映画会を実施。
プログラミング講座「ロボットこくりをうごかそう」	年 1 回	ロボットこくりを使用したプログラミングの基礎講座
図書館講座「調べる学習おたすけ講座」	年 5 回	調べる学習のテーマ決めからまとめ方までを伝える講座
としょかんマルシェ	年 1 回	調べる学習表彰式、本の修理体験、かるた大会、工作、古本市など
健康づくり応援図書館	年 1 回	がん検診受診率アップを目的とした啓発イベント
言語フェア	年 1 回	多言語絵本の読み聞かせやトークイベントなど

SDG s もったいないBOX	年1回	SDG s 関連本の展示と図書館で不要になったロール芯や画用紙の切れ端など工作材料の配布
坂田道男・道太特別展示	年1回	坂田道男・道太基金新規購入本と坂田文庫の展示
としょかんスタンプラリー	年1回	本館・せんちょう分館・かがみ分館を巡るスタンプラリー
ブックリサイクル	年2回	リサイクル本の配布
秋の子どもシアター	年1回	子ども向け映画上映会

【せんちょう分館】

行事名	開催月等	内容
図書館講座	年2回	趣味・教養講座等
読書週間行事（図書館まつり）	年2回	特別おはなし会やブックリサイクル等
まなびフェスタやつしろ同時開催おたのしみおはなし会	12月	おはなし会と工作 語り手 図書館スタッフ
ぽかぽかおはなし会	2月	幼児・小学生向けおはなし会 語り手 山猫軒
赤ちゃん向けおはなし会 （赤ちゃん広場）	年24回	0歳児～未就園児向けおはなし会 語り手 お話ボランティア「いないいないばあの会」
幼児・小学生向けおはなし会	年12回	幼児・小学生向けおはなし会 パネルシアター 語り手 山猫軒及び図書館スタッフ
えいごであそぼう	年11回	英語による読み聞かせ、ゲームなど 語り手 外国語指導助手（ALT）
来館おはなし会	年21回	保育園や幼稚園の図書館利用に図書館スタッフが おはなし会を実施。
出張おはなし会	年1回	読み聞かせなど 語り手 図書館スタッフ
おはなし会	年46回	絵本の読み聞かせ
おはなし会スペシャル	年6回	絵本の読み聞かせ・工作など
来館見学	年2回	図書館の設備や利用方法の案内及び図書館の 取組の紹介
プログラミング講座「ロボット こくりをうごかそう」	年2回	ロボットこくりを使用したプログラミングの 基礎講座
図書館を使った便利な使い方 講座	年2回	OPAC、電子図書館、オンラインデータベースの 案内、調べ案内
図書館講座「調べる学習おたす け講座」	年5回	調べる学習のテーマ決めからまとめ方まで を伝える講座

ブックリサイクル	年2回	リサイクル本の配布
図書館講座	年5回	大人のための絵本講座 他 講師 館長 他
としょかんスタンプラリー	年1回	本館・せんちょう分館・かがみ分館を巡る スタンプラリー
ブックスタート全国研修会	年1回	ブックスタートについての報告、事例発表、 読書グループ連絡協議会

【かがみ分館】

行事名	開催月等	内容
図書館講座	年4回	趣味・教養講座等
図書館まつり	年2回	特別おはなし会やブックリサイクル等
工作教室	12月	ちぎり絵作成
赤ちゃん向けおはなし会 (おはなしぴよぴよ)	年24回	0歳児～未就園児向けおはなし会 語り手 図書館スタッフ
幼児・小学生向けおはなし会	年19回	幼児・小学生向けおはなし会 語り手 ぐるんぱ
来館おはなし会	年1回	保育園や幼稚園の図書館利用に図書館スタ ッフがおはなし会を実施
おはなし会	年44回	絵本の読み聞かせ
出張おはなし会スペシャル	年6回	絵本の読み聞かせ・工作など
来館見学	年2回	図書館の設備や利用方法の案内及び図書館 の取組の紹介
プログラミング講座「ロボット こくりをうごかそう」	年3回	ロボットこくりを使用したプログラミング の基礎講座
図書館を使った便利な使い方 講座	年1回	OPAC、電子図書館、オンラインデータベー スの案内、調べ方案内
図書館講座「調べる学習おたす け講座」	年5回	調べる学習のテーマ決めからまとめ方まで を伝える講座
ブックリサイクル	年2回	リサイクル本の配布
図書館講座	年5回	大人のための絵本講座 他 講師 館長 他
としょかんスタンプラリー	年1回	本館・せんちょう分館・かがみ分館を巡る スタンプラリー
かがみまんが week	年1回	読書週間に合わせて行う。

※図書特別展示は、随時実施。

【三館合同事業】

事業名	開催月等	内容
ブックスタート事業	年間 40 日	7 か月児健診の際、読み聞かせの大切さを伝え、実演や絵本の紹介後、貸し出し方法の説明等を行う

別表 2 (リスク分担と経費・管理責任等の区分)

八代市立図書館本館のリスク分担と経費・管理責任等の区分表

	項 目	負担者		
		市 (所管課)	指定管理者	
施設 の 維持 管理 等 に 係 る 経 費	物価変動	物価変動に伴う経費の増	○	
		燃料費、光熱水費、人件費の予測しえない物価変動に伴う経費の増減	協議による	
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
	周辺地域・ 住民及び施 設利用者へ の対応	地域との協調		○
		施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
		上記以外	○	
	法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 ※1	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	税制度の変 更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
		消費税の範囲変更及び税率変更に関するもの	○	
	行政の事由 による事業 変更	行政の事由により、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
		不可抗力（新型コロナウイルス感染症等市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできないもの）に伴う収入の減少		協議による
	書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの			○	
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によっ	○		

		て生じた事由		
		経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		○
	施設・設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕		○
		上記以外	1件あたり20万円未満の修繕	○
			1件あたり20万円以上の修繕	協議による
	第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合		○
	セキュリティ	警備不備、管理不備による情報漏洩、犯罪発生		○
	業務終了時の費用	指定管理者業務の期間が終了又は期間中途における指定の解除、業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
	上記以外の経費	指定管理者の雇用による人件費		○
光熱水費・燃料・通信運搬費		○		
督促に係るはがき代等の通信費		○		
消耗品費		○		
清掃など施設の維持管理に係る費用		○		
施設・付帯設備・備品の修繕（維持的修繕等）		○		
施設・付帯設備・備品の修繕（大規模改修等）		○		
火災保険料		○		
保険料（賠償責任）		○		
ボランティア保険		○		

※1 消費税率改正については、P32～33 参照

八代市立図書館せんちょう分館のリスク・経費・管理責任等分担区分表

項 目		負担者	
		市 (所管課)	指定管理者
施設の維持管理等に係る	物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増	○
		燃料費、光熱水費、人件費の予測しえない物価変動に伴う経費の増減	協議による
	金利変動	地域との協調	○
	周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応	○
		上記以外	○
	法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 ※1	○
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○
	税制度の変	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○

経費	更	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
		消費税の範囲変更及び税率変更に関するもの	○	
	行政の事由による事業変更	行政の事由により、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
		不可抗力（新型コロナウイルス感染症等市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできないもの）に伴う収入の減少		協議による
	書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業所計画等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
		経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		○
	施設・設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による朱然		○
		上 記	1件あたり20万円未満の修繕	○
		以外	1件あたり20万円以上の修繕	協議による
	第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
	セキュリティ	警備不備、管理不備による情報漏洩、犯罪発生		○
	業務終了時の費用	指定管理者業務の期間が終了又は期間中途における指定の解除、業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
上記以外の経費		指定管理者の雇用による人件費		○
		光熱水費・燃料・通信運搬費		○
		督促に係るはがき代等の通信費		○
		消耗品費		○
		清掃など施設の維持管理に係る費用		○
		施設・付帯設備・備品の修繕（維持的修繕等）		○

施設・付帯設備・備品の修繕（大規模改修等）	○	
火災保険料	○	
保険料（賠償責任）		○
ボランティア保険		○

※ 1 消費税率改正については、P32～33 参照

八代市立図書館かがみ分館のリスク・経費・管理責任等分担区分表

項 目		負担者			
		市 (所管課)	指定管理者	鏡文化 センター	
施設 の 維持 管理 等 に係 る 経 費	物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増		○	
		燃料費、光熱水費、人件費の予測しえない物価変動に伴う経費の増減	協議による		
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
	周辺地域・ 住民及び施 設利用者へ の対応	地域との協調		○	
		施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
		上記以外	○		
	法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 ※1	○		
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○	
	税制度の変 更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○		
		指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○	
		消費税の範囲変更及び税率変更に関するもの	○		
	行政の事由 による事業 変更	行政の事由により、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○		
	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○		
		不可抗力（新型コロナウイルス感染症等市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできないもの）に伴う収入の減少	協議による		

書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○		
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの			○	
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた事由		○		
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由			○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕			○	
施設・設備の損傷	上記以外	1件あたり20万円未満の修繕		○	
		1件あたり20万円以上の修繕	協議による		
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの			○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○		
セキュリティ	警備不備、管理不備による情報漏洩、犯罪発生			○	
業務終了時の費用	指定管理者業務の期間が終了又は期間中途における指定の解除、業務を廃止した場合における事業者の撤収費用			○	
	電気料金・光熱水費				○
	電話料金・通信関係費			○	
	機械警備実施経費				○
	図書館システム関係経費（保守等含む）		○		
	かがみ分館内の電球、トイレ用品（トイレットペーパー等）消耗品			○	
上記以外の経費	指定管理者の雇用による人件費			○	
	督促に係るはがき代等の通信費			○	
	消耗品費			○	
	清掃など施設の維持管理に係る費用			○	
	施設・付帯設備・備品の修繕（消火器・誘導灯を含む維持的修繕等）			○	
	施設・付帯設備・備品の修繕（大規模改修等）				○
	火災保険料		○		
	保険料（賠償責任）			○	
	ボランティア保険			○	
清掃に関	かがみ分館内の日常清掃（ゴミ収集・図書館内トイレ・じゅうたん等）			○	
	かがみ分館内の定期清掃（床洗浄、窓ガラス等）				○

すること	建物共用部の清掃（ロビー、玄関まわり、敷地内駐車場等）			○
保守点検等	電気設備点検			○
	消防設備点検			○
	自動ドア保守点検			○
	空調設備保守点検			○
	環境衛生（害虫駆除等）			○
その他	避難訓練			○
	鍵の保管管理		○	○

※ 1 消費税率改正については、P32～33 参照

総行行第 198 号
総行経第 28 号
平成 25 年 12 月 4 日

各都道府県総務部長
（財政担当課・行政改革担当課・市区町村担当課扱い）
各指定都市総務局長
（財政担当課・行政改革担当課扱い）
各都道府県議会事務局長
各指定都市議会事務局長

殿

総務省自治行政局行政課長
総務省自治行政局行政経営支援室長
（ 公 印 省 略 ）

消費税率（国・地方）の引上げに伴う公の施設の使用料・利用料金等の対応について

平成 26 年 4 月 1 日からの消費税率（地方消費税率を含む。）の引上げに伴う公の施設の使用料・利用料金等の対応については、消費税（地方消費税を含む。）が、消費者が最終的な負担者となることが予定されている間接税であることを踏まえ、円滑かつ適正に転嫁されるよう、下記の点に留意の上、所要の措置を講じるようお願いします。

また、各都道府県におかれましては、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について速やかにご連絡いただき、その趣旨が周知徹底されますようお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

記

- 1 公の施設の使用料については、消費税率引上げに伴い、消費税が円滑かつ適正に転嫁されるよう、使用料の改定に係る条例改正等の措置を講じられたいこと。
- 2 公の施設の管理を指定管理者に行わせ、その利用料金を指定管理者に収入として收受させている場合には、1 と同様に消費税が円滑かつ適正に転嫁されるよう、指定管理者による利用料金の改定等に係る必要な措置を講じられたいこと。

その際、利用料金について定める条例の改正等が必要なときには、地方公共団体において適切に対処されたいこと。

- 3 公の施設の管理を指定管理者に行わせている場合には、地方公共団体が指定管理者に支出する委託費についても、消費税率の引上げの影響額を歳出予算に適切に計上されたいこと。

なお、地方公共団体が公の施設の管理を指定管理者に行わせることは、地方公共団体が指定管理者からサービスの提供を受けてその対価を支払う関係として、消費税の課税対象と解されていることを申し添えます。