

## 綾瀬市立図書館運営仕様書

綾瀬市立図書館指定管理者に関する管理運営の基準は、募集要項のほか、この仕様書によるものとする。

### 1. 図書館の管理・運營業務

図書館の管理・運營業務については、次のとおりとする。なお、事業等の実施については、綾瀬市立図書館事業説明書（現地説明会で配布）を参考にすること。

#### (1) 図書館の奉仕に係る業務等

##### (ア) 図書館の運営管理に関すること。

- ・館長業務
- ・施設及び設備に関すること。
- ・物品の保管及び経理に関すること。
- ・関係機関との連携・連絡に関すること。
- ・複合施設に関すること。（中央公民館、分室との連携）
- ・図書館の蔵書管理及び図書館ホームページのシステム維持管理に関すること。
- ・他の図書館との連携に関すること。
- ・指定期間終了時の事務引継ぎに関すること。
- ・職員研修に関すること。
- ・その他庶務に関すること。（人事、契約）

##### (イ) 図書館の広報に関すること。

- ・広報紙、綾瀬市ホームページ等の掲載に関すること。
- ・館内外利用者の周知に関すること。

##### (ウ) 諸統計に関すること。

- ・図書館概要に関すること
- ・図書館諸統計調査に関すること。

##### (エ) 図書館の環境整備に関すること。

- ・図書館内及び図書館敷地内の環境に関すること。

##### (オ) 資料の選択及び収集に関すること。

- ・図書資料の選定・購入・受入・除籍・利用者へのサービスに関すること。
- ・利用者に対しての督促に関すること。

##### (カ) 資料の整備及び保存に関すること。

- ・曝書に関すること。
- ・図書資料の所蔵管理及び永年保存に関すること。

##### (キ) 視聴覚資料に関すること。

- ・視聴覚資料の選定・購入・受入・除籍・利用者へのサービスに関すること。

##### (ク) 資料の館内奉仕及び館外奉仕に関すること。

- ・図書館窓口業務に関すること。
- ・障害者のサービスに関すること。
- ・綾瀬市内学校及び地区センターの配本に関すること。

- (ケ) 読書普及に関すること。
  - ・おはなし会事業（例月・特別）に関すること。
  - ・ボランティアの育成に関すること。
  - ・図書館主催の事業に関すること。
  - ・ブックスタートに関すること。
  - ・子ども読書普及に関すること。
- (コ) 他の図書館との相互貸借に関すること。
  - ・神奈川県内の公立図書館、国立国会図書館及び協定を結んだ図書館との借受及び貸出しに関すること。

- (2) 綾瀬市教育委員会の確認行為について  
指定管理者が図書館の奉仕に係る業務等を運営する中で、次に掲げる事項については事前に綾瀬市教育委員会の承認が必要となります。
  - ・図書資料の購入・除籍の時の選書に関すること。
  - ・開館日及び開館時間の変更に関すること。
  - ・その他、綾瀬市立図書館条例施行規則等に定めを越えた運営に関すること。

- (3) 図書館設備の管理にかかる業務  
図書館施設を良好な状態に保つため、日常の保守管理や法令等で定めている定期点検等を実施し、安全かつ効率的に運営すること。

- (ア) 業務管理

図書館蔵書管理システム及び複写機等の管理、備品管理、駐車場の管理、時間延長時の警備。なお、清掃業務・冷暖房設備・消防設備・運送用エレベーターの保守管理等の施設維持管理関係は綾瀬市教育委員会で行います。

\* 図書館蔵書管理システムは、平成18年10月から5ヶ年間賃貸借の締結をしており現行の機器等を使用することとする。

\* 複写機（2台）は、平成16年5月と平成17年5月から5ヶ年間賃貸借の締結をしており現行の機器を使用することとする。

\* 綾瀬市公用車の貸与は認めない。

- (イ) 事務系廃棄物の処理

指定管理者は、綾瀬市が環境都市宣言をしていることを踏まえ、環境にやさしい業務運営に努めること。

通常業務で発生するゴミについては、綾瀬市で定められた分別処理を行うこと。

なお、回収は綾瀬市教育委員会で行うこととする。また、廃棄物（粗大ゴミ等）は、指定管理者が直接綾瀬市の許可業者に依頼するか、綾瀬市美化センターに搬入することとする（どちらも有償）。綾瀬市内の自治会等又は綾瀬市が管理しているゴミ集積場に出すことはできないこととする。

- (4) 経理事務及び文章管理事務

経理の変更、調査の報告・回答については、綾瀬市教育委員会の事前承認が必要となる。

( 5 ) 関係機関との連携及び協議会等の会議の出席  
綾瀬市立図書館においては、神奈川県図書館協会、県央地区公共図書館連絡協議会、神奈川県視聴覚教育連盟等がある。

( 6 ) 広報業務  
広報あやせ、綾瀬市ホームページへの掲載依頼。  
図書館だより、ピッキーだより、利用案内、催し物案内等の公共施設への配布依頼及び館内利用者検索端末情報、図書館ホームページの更新。

( 7 ) 従事者の資質及び教育訓練（研修）等  
本業務に適した一般常識を兼ね備え、基本的なビジネスマナーを有した人材を雇用すること。  
業務開始前に、図書館に関する教育訓練及び現行コンピュータシステムの習熟を指定管理者の責任において実施し、業務開始後も必要に応じて実施すること。また、綾瀬市教育委員会の指導等による教育訓練も実施すること。教育訓練の計画及び実施計画については、例月の報告書に記載し、綾瀬市教育委員会に報告すること。なお、報告書の様式は、協定締結後、綾瀬市教育委員会が定めるものとする。

( 8 ) その他の図書館サービス業務  
指定管理者が実施する図書館自主事業は指定管理者の裁量により創意工夫して行うこと。なお、その経費は協定締結時に綾瀬市教育委員会と協議するものとする。

( 9 ) 書誌データ  
現行の書誌データは日販マークを使用しているが、マークの変更は可能である。ただし、現行コンピュータシステムは、日販マーク及びTRCマーク対応でありそれ以外の取扱いはできない。変更に伴う費用負担は、指定管理者が負担することとする。また、違うマークの混在によるシステム運営は認めない。

## 2. 経理に関する事項

指定管理者は、綾瀬市が支払う本事業に要する経費、複写機使用料、除籍図書資料の売払い及び館内公衆電話使用料については、自らの収入とすることができる。

利用者による紛失本の弁償は、現物で弁償すること。ただし、それによることができない場合は、綾瀬市教育委員会と調整するものとする。

( 1 ) 収入として見込まれるもの  
複写機使用料収入、館内公衆電話使用料、除籍図書資料の売払い。

## ( 2 ) 図書及び視聴覚資料について

図書館の指定管理者を受託している間に購入を行った図書類（図書・雑誌・新聞等含む）及び視聴覚資料については、その所有権は綾瀬市に帰属するものとする。そのことにより、綾瀬市に対して税法上問題が生じないように税務署等関係機関と協議の上、業務を行うこと。納税義務が生じた場合については、全て指定管理者の負担とする。

## 3 . 業務時間及び業務を要しない日

指定管理者制度の大きな目的は、市民サービスの向上であるため、できるだけ休館日を少なくし、開館時間を延長されることが望まれる。

綾瀬市立図書館条例等に基づき提案するものとし、応募に際しては休館日・開館時間等を明記すること。指定管理者決定後、綾瀬市教育委員会と協議の上決定し協定書等に明記します。

## 4 . 館長の配置

指定管理者は業務を円滑に遂行するため、館長を配置し、次の業務を行わせること。また、館長不在の時にその職務を代理する館長代理を選任すること。なお、館長及び館長代理の氏名等は、事前に綾瀬市教育委員会に届け出ることとする。変更がある場合も同様とする。（事前届出制）

### ( 1 ) 館長の業務

- ・綾瀬市教育委員会との連絡調整、業務報告書及び業務日報の提出
- ・業務計画や窓口の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置
- ・業務従事者に対する指揮、監督、教育
- ・防火管理者を置き、緊急時における防災対策について従事者への指導

### ( 2 ) 館長代理の業務

館長が不在の場合は、代理者がその任をつとめる。

## 5 . 業務体制

### ( 1 ) 勤務時間

- ・業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

## (2) 人員体制

- ・業務に支障がないよう効果的かつ適切な人員配置を行うこと。
  - \* 配置には、特に繁忙期が予測される土曜日、日曜日、祝祭日、ゴールデンウィーク、児童・生徒・学生等の夏休み期間等は、必要な措置を講じること。
- ・館長は、図書館の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者であること。
- ・担当責任者及び窓口担当責任者は常勤とし、司書資格を有するもの、もしくは5年以上の図書館勤務を経験していること。
- ・図書館コンピュータシステム及びインターネットシステム等の機器及メンテナンスの対応能力を備えた人材を常勤で確保すること。
- ・事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。従事者に変更がある場合は、事前に綾瀬市教育委員会に届出ること。

## 6. 業務従事者

- ・館長は図書館業務について一定の知識、経験を有し、業務従事者を指揮監督し、図書館の管理運営業務の目的を遂行できる者であること。
- ・開館中本館は、1名以上の司書有資格者を常時配置すること。
- ・図書館コンピュータシステム、ホームページ等の簡単なメンテナンスや不具合の解消ができるものを配置すること。
- ・業務従事者については、指定管理者が直接雇用すること。子会社・別会社からの派遣は認めない。
- ・雇用については、地元雇用、身体障害者雇用などに努めること。
- ・運営全体において安定した人員体制を維持すること。

## 7. 既存物品の使用について

指定管理者に対し、既存物品については現に綾瀬市が所有し、図書館に配備している使用可能な物（事務用パソコンを除く）を現状のまま、無償で貸与するものとする。ただし、不足が生じた場合は、指定管理者が補充を行うものとする。

## 8. 報告業務

### (1) 業務従事者名簿の提出（事前届出制）

施設の保安全管理のため、業務従事者名簿を事前に提出すること。また、変更がある場合にも事前に提出すること。様式等は協定締結後、綾瀬市教育委員会が定める。

### (2) 業務報告書の提出

当該月の業務報告書を毎月業務完了後、10日以内に綾瀬市教育委員会へ提出すること。様式等は協定締結後、綾瀬市教育委員会が定める。

また、綾瀬市教育委員会が必要と認めた場合は、臨時に必要な書類の提出及び指定管理者からヒアリングを行うものとする。

(3) 事業報告書の提出

事業年度終了後、30日以内に綾瀬市教育委員会へ事務報告書を提出すること。

9. 指定管理者の責務

指定管理者は本業務の遂行にあたり、綾瀬市教育委員会と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理できるよう万全を期すこと。

(ア) 信用失墜行為の禁止

綾瀬市の信用を失墜する行為をしないこと。

(イ) 業務従事者

業務従事者の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感をあたえないように十分注意すること。

(ウ) 個人情報の保護

個人情報の取扱いに当っては、個人情報の保護に関する法律及び綾瀬市個人情報保護条例の趣旨を十分理解の上、徹底すること。個人情報の漏洩等があった場合は、指定管理者の承認を取消し、指定管理者が漏洩にかかる全ての責任を負うものとする。

(エ) 業務従事者の身分の明確化

業務従事者は、業務遂行に適した服装及び名札を着用すること。

(オ) 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、綾瀬市の各部署が提供する資料等の関係書類を綾瀬市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写してはならない。

(カ) 災害時の対応及び予防

災害発生時には、利用者の避難・誘導を行い、綾瀬市教育委員会にも同時に連絡を行い適切な対応をとること。また、災害を未然に予防するため定期的に避難訓練等を行うこと。

(キ) 損害賠償責任

指定管理者及び業務従事者が故意又は過失により、綾瀬市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。業務遂行に必要な保険については、指定管理者の責任で加入するものとする。特に保険会社等の指定はないが、内容等については、応募書類に内容等がわかるものを添付するものとする。

(ク) 業務の引継ぎ

指定管理者の変更等があった場合は、責任をもって、次期指定管理者に業務の引継ぎを行うこと。

(ケ) 不明資料

不明資料については、特に補充する必要はないが、不明資料を少なくするように運営を行うこと。ただし、著しく不明資料が発生している状況が起きた場合については、その一部もしくは全部を補填するものとする。

## 10．秘密保持

指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体も含む）に対し漏洩、開示しないこととする。また、本受託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本契約終了後においても同様とする。

## 11．指定の取消

### （1）事業の継続が困難となった場合

指定管理者の責に帰すべき事由による場合は、指定の取消しを行うこととする。また、天災等の不可抗力による場合は、甲乙協議の上決定するものとする。

### （2）指定の取消しにかかる損害

指定管理者が指定の取消しを受けた場合、次の指定管理者の運営が決まるまで支払った経費や備品等の復旧に関する費用等は全て指定管理者が負担することとする。

## 12．その他

### （1）書類の規格

書類は全てA4サイズの縦型とする。資料提出において、やむを得ない場合は横型も可能とするがサイズの変更は認めない。

公募にあたり申請書類等所定の様式で不足が生じた場合には、A4縦版を使用するものとする。参考資料等の添付についてもA4サイズに変更して添付するものとする。複数に渡るときは、2枚目以降はA4サイズ縦型で任意の様式で可能とする。

また、提出にかかる書類の綴りの指定はないが、飛散することのないよう適切に綴ること。

### （2）疑義

本仕様書に定めのない事項、または、疑義ある事項については、指定管理者と双方協議し決定するものとする。なお、一定期間を経ても定まらないときは、綾瀬市が定めるものとする。

様式第 1 号

綾瀬市立図書館指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

綾瀬市教育委員会

所在地  
申請者 団体の名称  
代表者氏名

印

綾瀬市立図書館の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

- 1 申請団体の名称
- 2 申請団体の所在地及び連絡先
- 3 添付書類
  - 1 登記事項全部証明書（法人の場合）：申請日前 3 ヶ月以内発行のもの
  - 2 団体の定款又は寄付行為その他これらに相当する書類
  - 3 誓約書（様式第 2 号）
  - 4 納税証明書若しくは納税義務がない旨を記載した証明書等
  - 5 事業計画書（様式第 3 号、様式第 3 - 1 号）
  - 6 収支予算書（様式第 4 号）
  - 7 資金計画及び経理的基礎を有することを明らかにする書類
  - 8 前事業年度の損益計算書又は、これに相当する書類
  - 9 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
  - 10 前事業年度の団体等の事業報告書
  - 11 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類
  - 12 設立趣旨、営業許可・認可等事業内容等団体の概要がわかるもの
  - 13 ISO14000 等の資格を取得している場合はそれを証するもの
  - 14 地域社会の活動方針
  - 15 その他（ ）

\* 該当する項目に「レ」印を記入すること

【連絡先】  
担当者  
電話  
F A X  
E - mail

指定申請に係る誓約書

平成 年 月 日

綾瀬市教育委員会

所在地  
団体の名称  
代表者氏名

印

綾瀬市立図書館の指定管理者の指定の申請をするにあたり、下記の事項については事実と相違ないことを誓約します。なお、この誓約書に反した場合、綾瀬市が申請手続き等を無効とすることができることを承諾します。

記

- 1 法律行為を行う能力を有すること。
- 2 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- 3 綾瀬市入札参加資格停止要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- 4 会社更生法、民事再生法等に基づく法的手続きを行っていないこと。
- 5 国税及び地方税を滞納していないこと。
- 6 指定管理者の指定を「請負」とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、同法第 142 条又は同法 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触しないこと。
- 7 指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げないこと。
- 8 申請書類の内容に虚偽の記載がないこと。

【連絡先】  
担当者  
電話  
F A X  
E - mail

綾瀬市教育委員会

所在地  
団体の名称  
代表者氏名

印

綾瀬市立図書館条例施行規則第3条の規定により、指定申請書の添付書類として提出します。

【事業計画の項目】

申請の動機・意欲及び施設の現状に対する考え方・将来の展望  
類似施設の管理実績及びその経営状況  
施設の運営に関する基本方針  
利用者の平等利用及びサービス向上に向けて特長的な取組み  
利用者の要望の把握及び実現策  
施設の管理体制（安全管理、情報管理）  
人的能力（組織図、勤務体制及び職員の資質向上等）  
再委託業務  
緊急時の対策  
個人情報保護の保護体制及び措置  
環境に配慮した運営  
その他特記すべき計画又は費用対効果等の提案等

\* 該当する項目に「レ」印を記入のこと。

【連絡先】

担当者  
電話  
F A X  
E - mail



事業計画

応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
類似施設の管理実績及びその経営状況	



## 事業計画

応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
施設の運営に関する基本方針	
(3) 児童・青少年・高齢者・障害者への読書普及のための方策	







事業計画

応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
利用者の平等利用及びサービス向上に向けての特長的な取組み	
(3) サービスの改善、向上のための方策（開館日数・開館時間等）	

事業計画

応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
利用者等の要望の把握及び実現方策	

事業計画

応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
施設の管理体制（安全管理・情報管理）	







事業計画

応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
再委託業務	



応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
個人情報の保護体制及び処置	
( 1 ) 個人情報の保護のための方策	

事業計画

応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
環境に配慮した運営	



事業計画

応募施設の名称	綾瀬市立図書館（分室含む）
団体の名称	
<p>その他特記すべき計画及び費用対効果等の提案等</p>	
<p>（ 2 ）費用対効果等の提案</p>	

様式第4号

収支予算書（平成 年度）

（単位：千円）

団体の名称			
区 分		積算金額（年額）	積算根拠
収入合計（A）			
項 目	指定管理料		
	除籍資料売払い等		
	自主事業		
支出合計（B）			
項 目	人件費		
	事務費		
	物件費		
	事業費		
収支（A） - （B）			

- \* 指定期間の年度ごとの収支計画見込みを記載すること。
- \* 別紙利用の際は様式自由。ただし、A 4 縦、横書きによるものとする。
  - ・ 人件費（給料費、法定福利費、福利厚生費、退職給与引当金等）
  - ・ 事務費（庶務に係る消耗品費、通信運搬費、機器賃貸借料等）
  - ・ 物件費（材料費、備品購入費等）
  - ・ 事業費（図書運営事業、企画運営行事に係る経費）
- \* 消費税及び地方消費税を含み記載する。

様式第 5 号

事業者概要書

(平成 19 年 4 月現在)

団体の名称			
所在地		電話	
		F A X	
		E - mail	
代表者			
設立年月日			
設立趣旨			
資本金			
事業内容			
組織・人員（正規・臨時等雇用区分別に人員を記載）			
財政状況	年 度	平成 1 8 年度	
	収 入		
	支 出		
	収 益		
	累積損益		

概要のみ記載し、詳細は別添資料を作成のこと（様式自由）

様式第 6 号

指定管理者公募にかかる質問書

公募施設名 綾瀬市立図書館

平成 年 月 日

住所	
団体の名称	
電話番号	
担当者名	
担当者携帯電話番号	
E - mail	

【質問内容】

様式第7号

辞 退 届

平成 年 月 日

綾瀬市教育委員会

所在地  
団体の名称  
代表者氏名

印

綾瀬市立図書館の指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先  
担当者氏名  
部署・職名  
電話番号  
F A X  
E - mail