

函館市図書館 指定管理者業務仕様書

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

令和元年5月

目 次

第1 総則	
1 趣旨	1
2 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方	1
3 本仕様書の位置づけ	1
第2 管理業務の対象となる施設の概要	
1 図書館の施設設置目的	1
2 指定管理対象施設	2
第3 管理の基準	
1 開館時間および休館日	
中央図書館	2
千歳・港・湯川・美原図書室	2
旭岡図書室	3
桔梗配本所	3
2 開館時間および休館日の変更	3
第4 指定管理者が行う業務の範囲	
1 開館準備, 閉館作業および館内整理日の業務	
開館・閉館業務	4
館内整理日に行う業務	5
2 奉仕関係業務	
カウンター関連業務	5
利用者登録・更新・変更・除籍業務	6
資料の予約・リクエスト業務	7
相互貸借業務	7
レファレンスサービス	8
複写機の管理・サービス業務	8
障がい者・高齢者サービス	9
蔵書構築および蔵書管理業務	9
移動図書館業務	12
各種事業の実施業務	13
図書館ボランティアとの連携と支援・育成	14
資料展示業務	14
視察, 実習等の受入・対応業務	14
関係機関・団体等との連携・協力	15
設置目的に資するサービス	15
市民との協働・参画による図書館づくり	16

デジタル資料の活用	16
図書館施設利用	16
第5 管理運営体制	
1 管理運営執行体制	16
2 従事者の基準	17
3 従事者に対する責任	17
4 従事者の教育訓練（研修）等の実施	18
5 業務の適正処理	18
6 関係書類の取り扱い	18
7 庶務	18
8 個人情報の保護	18
9 利用者等の要望・苦情処理	18
10 その他	19
第6 モニタリングの実施	
1 事業計画書の作成	19
2 事業報告書等の作成	19
3 事業報告の聴取等	20
4 利用者ニーズの把握	20
5 管理業務の評価および公表	20
第7 維持管理に関する業務	
1 植木等管理業務	21
2 清掃業務	21
3 警備業務	21
4 保守点検業務	22
5 修繕業務	22
6 備品管理業務	22
7 害虫防除業務	22
8 敷地内管理業務	22
9 駐車場管理業務	22
10 駐輪場管理業務	22
11 図書館システム管理業務	22
12 マイクロフィルム撮影および複製フィルム作成業務	23
13 マイクロリーダープリンターの維持管理	24
14 その他	24
第8 その他管理運営業務に必要な業務	

1	電気料, 光熱水費等の使用に係る契約および支払業務	24
2	管理区分および経費負担	24
3	危機管理業務	24
4	貸与車両等の運行および管理業務	25
5	損害賠償責任保険の加入	26
6	火災保険の加入	26
7	ボランティア保険の加入	26
8	環境への配慮	26
9	禁煙対策	26
10	飲食の制限	26
11	帳簿の記帳	26
12	会計の独立	26
13	業務不履行時の処理	27
14	ホームページ管理業務	27
15	公衆電話に関する業務	27
16	掲示物等の管理	27
17	タイムカプセルの管理	27
18	広報業務	27
19	統計業務	28
20	その他	28

第9 開館準備および引継ぎ業務

1	指定期間の前に行う業務	28
2	指定期間終了後の引継ぎ業務	28
3	指定期間満了後の原状回復義務	28
4	その他	29

第10 法令の遵守

資料1	函館市中央図書館建物設備概要	
資料2	函館市中央図書館施設概要	
資料3	施設等の維持管理に関する業務仕様書	
資料4	備品一覧	
資料5	図書館情報システムの概要および機器一覧	
資料6	マイクロリーダープリンターの概要および機器一覧	

参考資料

平成27年度～平成29年度 光熱水費等実績一覧

平成27年度～平成29年度 歳入等実績一覧

平成27年度～平成29年度 利用実績等実績一覧

平成27年度～平成29年度 利用状況

平成29年度 所蔵資料数

平成29年度 中央図書館レファレンスサービス

条例・規則・要綱等

第1 総則

1 趣旨

平成17年、函館市中央図書館の開館以来、地域の情報拠点として、多様なメディアの活用による館内サービスの充実をはじめ、中央図書館と地区図書室間のオンラインによるネットワーク化により、貸出サービスの向上を図るとともに、幼児から高齢者まで利用者一人ひとりのニーズに応じた資料収集やレファレンスサービスの充実を図り、窓口業務など業務委託を進めながら、市民に親しまれ、活用される図書館づくりに努めてきた。

しかしながら、近年、少子高齢化や情報化の進展など社会環境の変化により、従来の図書館サービスに加えて、子育て、起業、就職、健康、介護など市民が直面する様々な課題解決に役立つ資料や情報の提供など、利用者の図書館に対するニーズも多様化、高度化していることから、さらなる図書館サービスの向上と管理運営の効率化を図るため、図書館に指定管理者制度を導入するものである。

2 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方

函館市図書館は、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的として設置されており、これまで、資料の充実を図るとともにシニアコーナー等の設置をはじめ、時節・ニーズに合った図書の開架展示や郷土の歴史講座、上映会、読み聞かせ会など各種図書館行事の開催により、利用者のニーズに的確に応えるサービスの提供に努めてきたところである。

指定管理者においては、図書館法および公立図書館の設置および運営上の望ましい基準に基づき、これらの取り組みを継承・充実するとともに、蔵書構成の充実、市民が求める生活や地域の課題解決を支援する体制を構築するなど図書館サービスのさらなる向上を図るものである。

3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、図書館の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲等について示すものであり、指定管理者は業務を行うにあたり、本仕様書の内容に十分留意した上で、本仕様書と同等以上のサービスを提供しなければならない。さらに、指定管理者は函館市の指定管理者制度導入の趣旨を十分理解し、市民から高い満足度が得られる業務の提案と効果的・効率的な遂行を期待するものである。

第2 管理業務の対象となる施設の概要

1 図書館の施設設置目的

函館市図書館は、図書館法および函館市図書館条例により設置された施設であり、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的とする。

2 指定管理対象施設

名 称	所 在 地	備 考
函館市中央図書館	函館市五稜郭町26番1号	
函館市千歳図書館	函館市千歳町15番10号	もとはこだて幼稚園と併設
函館市港図書館	函館市港町2丁目7番1号	港2丁目団地集会所 デイサービスセンター港と併設
函館市湯川図書館	函館市湯川町2丁目40番13号	湯川支所内
函館市旭岡図書館	函館市西旭岡町2丁目51番地12	旭岡団地2丁目集会所と併設
函館市桔梗配本所	函館市桔梗4丁目1番18号	桔梗福祉交流センター内
函館市移動図書館		函館市中央図書館配置

第3 管理基準

1 開館時間および休館日

(1) 中央図書館

① 開館時間

午前9時30分から午後8時00分まで

② 休館日

ア 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日等」という。）にあたる時は、その日後においてその日の最も近い休日でない日）

イ 年末年始（1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日）

ウ 館内整理日 毎月最終金曜日 ただし、3月は委員会が別に指定する日とする。

エ 特別整理期間

年1回10日以内で函館市教育委員会（以下「委員会」という。）が定める期間

(2) 千歳・港・湯川図書館

① 開館時間

午前10時から午後3時まで

② 休館日

ア 月曜日

イ 祝日等（11月3日を除く）

ウ 年末年始（1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日）

エ 館内整理日 毎月第3金曜日。ただし、9月、3月は委員会が別に指定する日とする。

オ 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

(3) 旭岡図書室

① 開館時間

午後1時00分から午後5時00分まで

② 休館日

ア 月曜日

イ 祝日等(11月3日を除く)

ウ 年末年始(1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)

エ 館内整理日 毎月第3金曜日。ただし、9月、3月は委員会が別に指定する日とする。

オ 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

(4) 桔梗配本所

① 開館時間

ア 水曜日を除く月曜日から金曜日まで

午後1時00分から午後4時45分まで

イ 土曜日ならびに函館市立小学校の夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日および学年始休業日

午前10時00分から午後4時45分まで

② 休館日

ア 日曜日

イ 祝日等

ウ 年末年始(1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)

エ 館内整理日 毎月第3金曜日。ただし、6月、9月、12月および3月は委員会が別に指定する日とする。

オ 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

2 開館時間および休館日の変更

- (1) 指定管理者は、開館時間および休館日を変更する場合は、あらかじめ委員会の承認を得なければならない。
- (2) 指定管理者は、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館する場合は、事前に委員会の承認を得なければならない。
- (3) 開館時間および休館日を変更する場合は、利用者に十分な期間をおいて周知すること。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者の業務の範囲および仕様は、以下のとおりとする。

1 開館準備、閉館作業および館内整理日の業務

管理業務を行うにあたっては、図書館法、函館市図書館条例および同条例施行規則ならびにその他関係法令の規定を遵守する。

(1) 開館・閉館業務

① 開館準備

(ア) 施設の開錠、機械警備の解除および留守番電話機能の解除

- ・留守番電話機能の年末年始等のメッセージ内容が異なるので、切り替えること。

(イ) 照明、空調等の電源入れ

(ウ) 図書館システム等業務に必要な機器の起動、返却期限日の設定変更

- ・館内OPAC、自動貸出機、複写機等の起動も含む。
- ・当日貸出資料の返却予定期限日を確認し、表示の変更を行うこと。

(エ) 館内の点検、カウンター周りの整備

- ・清掃を行い、筆記用具等を確認し、必要に応じて補充すること。

(オ) 書架整理

- ・開館前準備、閉館後の整理時間に限らず、随時書架の整理と周辺の点検を行い、利用者が快適に利用できる様な状態を保つこと。

(カ) ブックポスト内の整理

【中央図書館、千歳図書室、湯川図書室、旭岡図書室、桔梗配本所、
亀田交流プラザ（設置予定）】

- ・ブックポスト内の資料を回収し、返却処理を行うこと。
- ・開館時間前までに、返却ポストに返却された資料を回収し、返却処理を行い配架すること。また、開館中も随時回収し、速やかに返却処理を行うこと。
- ・休館日においても、返却ポストの利用に支障を来たさないよう返却ポストの状態を管理すること。

(キ) インフォメーションボードの記入・確認作業

- ・行事日程等を記入すること。

(ク) その他利用者を迎えるための準備

② 閉館作業

(ア) 利用者の退館確認

- ・閉館時間になったら、館内すべてに利用者がいないことを確認すること。
- ・館内に利用者がある場合は、退館を促すこと。

(イ) 図書館システム等業務に必要な機器の電源遮断

(ウ) 館内の巡回

- ・閉館時間10分前に館内放送により閉館を周知し、戸締り、消灯、機器の電源確認等の点検を行いながら巡回すること。
- ・利用者の忘れ物等がないか確認すること。研修室等の利用が閉館時間以後もある

場合は、必要な点検等を行うこと。

(エ) 閉館のお知らせの掲示（翌日閉館の場合の掲示）

・正面玄関，駐車場側玄関，駐車場入口等

(オ) 照明，空調等の電源遮断

(カ) 施設の施錠および機械警備の開始

(キ) インフォメーションボードの記入・確認作業

・行事日程等を記入すること。

(ク) その他閉館のために必要な作業

(2) 館内整理日に行う業務

(ア) 開館日に行う事が困難な作業（精緻な書架整理・清掃・資料の廃棄作業等）を行うこと。

・配架された資料は，日々の閲覧および館外利用により，その配列が乱れてくることから，毎月1回の館内整理日に適正な配列になるよう整理を行うこと。

(イ) 消防訓練等必要な訓練を行うこと。

(ウ) 業務に関連した研修等を行うこと。

2 奉仕関係業務

(1) カウンター関連業務

(ア) 総合案内（施設案内・問合せ対応・設備の使用方法など）

・利用者の問い合わせ内容に応じ，図書館の利用案内・利用者検索機の操作説明・イベント情報等も提供できるよう情報収集すること。

・高齢者・障がい者など施設の利用に際して，支援が必要な利用者に対しては随時，対応すること。

(イ) インターネット等の利用受付および貸出【中央図書館】

・インターネットおよびデータベースの利用の受付，貸出および操作説明を行うこと。

(ウ) AVブースの利用受付および貸出【中央図書館】

・AVブースの利用の受付，貸出および操作説明を行うこと。

(エ) 対面朗読室および研究個室等の利用受付および貸出【中央図書館】

・対面朗読室および研究個室等の利用の受付，貸出を行うこと。

(オ) 国会図書館等の複写サービス【中央図書館】

・利用者から複写の申出があった場合は，受付・複写および著作権等の説明を行うこと。

(カ) 郵送複写サービス【中央図書館】

・遠隔地にお住まいの方等の来館が困難な方からの申し出があった場合，著作権法の範囲内で資料を複写し郵送すること。

ただし，市外の方からの場合は，最寄りの市町村立図書館，都道府県立図書館並びに国立国会図書館で所蔵していない資料に限る旨説明すること。

(キ) 貸出・返却業務

・資料の貸出・返却，団体貸出，返却資料の確認，返却資料の配架，閉架書架の出納時に，資料の抽出点検を行い，必要に応じて利用者に事情を聞くこと。ただし，トラ

ブルを招かないよう丁寧に対応すること。

- ・当日分の返却資料は、可能な限り当日中に配架すること。
- ・団体貸出利用者に対して「団体貸出要綱」に基づき団体貸出の受付を行うこと。

(ク) 拾得物・遺失物等の管理および処理

- ・館内・外巡回中に発見もしくは利用者から拾得物や遺失物等の申し出があった場合、受付し警察に届け出ること。
- ・拾得物は、指定管理者の収入とするが、その利益は、図書館の適正な管理運営費に充当すること。

(ケ) 市内図書館等間の図書資料の借受

- ・図書館では、利用者の求めに応じ、来館した市の図書館等ではなく、市の他館が所蔵する図書館資料について取り寄せし、貸出・返却等を行うこと。
- ・貸出・返却等に当たっては、指定管理者の管理・責任および負担により所蔵する図書館と、利用者が利用する図書館との間での、図書館資料の移送を円滑に行えるよう移送システムを整えるとともに、図書館資料の貸出・返却等について、利用者の利便性向上が更に図られるような体制を構築すること。

(コ) 館内巡回

- ・快適な利用環境の維持と利用者の利便性に配慮するとともに、携帯電話、飲食、私語等に対しては適切な指導を行い、利用者のマナー向上を図ること。

(サ) 掲載許可の受付および資料提供業務

- ・当館所蔵資料を出版物等への掲載や放送等で使用する場合の利用者に対し、利用説明および「掲載・使用許可申請書」の受付・処理を行うこと。

(シ) 苦情・要望等への対応

- ・利用者等からの苦情・要望等に対しては迅速かつ丁寧に対応すること。

(2) 利用者登録・更新・変更・除籍業務

(ア) 利用者登録の受付（申込書の記載事項確認）、利用者申込書からシステム登録

- ・本人確認を行い、受付および登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分留意すること。
- ・利用者情報の登録に際しては誤りのないよう正確かつ迅速に行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。また、登録後の再確認を必ず行うこと。
- ・カウンター業務は、従事者間で互いに協力するなど柔軟に対応すること。
- ・現行の取扱に準じ、ハンディキャップ登録を行うこと。

(イ) 利用者カードの作成・発行、利用方法の説明

- ・利用者カードを作成し、図書館の利用方法の説明をすること。
- ・図書館の利用方法については、必要な説明をわかりやすく行うこと。

(ウ) 図書館利用案内の配布および内容説明

- ・図書館の利用方法については、必要な説明をわかりやすく行うこと。

(エ) 貸出申込書の変更の受付および処理

(オ) 貸出申込書の保管および管理業務

(カ) 利用者カードの再発行に関する業務

- ・紛失した等の理由により再発行の申し出があった場合は、再発行の事務処理を行うこと。

(キ) 利用者情報の除籍に関する業務

- ・市外に転居等のため利用者カードを今後使わなくなったと、本人から申し出があった場合は、除籍の事務処理を行うこと。
- ・利用登録者死亡や二重登録等により、家族等からの申し出があった場合は、確認のうえ、除籍の事務処理を行うこと。

(3) 資料の予約・リクエスト業務

資料の予約・リクエスト業務は、「函館市中央図書館予約・リクエスト要綱」に準じ処理すること。

予約資料等が長期延滞、資料の所在不明等により利用者に提供できない状態にある場合は、相互貸借等など他の方法により速やかに対応すること。

また、リクエストについては資料購入費、収集方針に留意して応じること。

(ア) 在庫資料リストの処理に関する業務

(イ) 予約・リクエストカードの受領、内容確認およびデータ入力

- ・利用者から予約・リクエストがあった場合、予約・リクエストカードに記入させ、内容確認を行うこと。

(ウ) 予約・リクエストカードの保管および管理業務

(エ) 予約・リクエスト資料の連絡に関する業務

- ・予約については定期的に確認し未回収がないよう処理すること。
- ・予約資料等の用意ができ次第、速やかに利用者に連絡を行うこと。

(オ) 予約・リクエストの取置期限経過後資料の管理等

- ・予約受取館における取り置き期限が過ぎた場合は、予約を取り消すこと。

(4) 相互貸借業務【中央図書館のみ】

相互貸借業務は、「函館市中央図書館相互貸借要綱」に準じ処理すること。

(ア) 在庫資料リストの処理に関する業務

(イ) 相互貸借資料の受取および返却

函館市以外の図書館との資料貸借

- ・函館市以外の図書館等から借用依頼があった場合は、北海道図書館振興協議会相互貸借規定等に基づき業務に支障のない範囲で、できる限り貸出に応じ、他館との連携を図ること。
- ・資料の移送時に発生する費用については、依頼先図書館と協議により費用負担を適正に決定し指定管理者が負担すること。図書館においては通常資料の借り受け、または、返却時どちらかの費用負担となるが、相手先により双方の費用負担が必要な場合もある。
- ・利用者より市内図書館等に所蔵していない図書館資料の利用要望があった場合は、

他の図書館の所蔵を検索し、他の図書館から借り受けの依頼をすること。

(5) レファレンスサービス

(ア) 読書案内・相談

- ・調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料（パスファインダー等も含む。）および情報を提供すること。

(イ) 資料検索

- ・利用者の知りたい内容を十分に聴取し、資料をはじめインターネットやデータベースを活用するなど様々な手段を用いて対応すること。
- ・自館での対応が困難な場合は他館への調査依頼や関係機関・専門機関等を紹介すること。

(ウ) 調査等の相談【中央図書館のみ】

- ・専用のカウンターを開設し、業務経験のある司書を配置し、情報検索能力の向上を図り、利用者の図書館利用を支援すること。
- ・郷土・行政資料に関するレファレンス対応については、資料の知識を有する司書を配置すること。また、郷土資料の知識を有する者を養成すること。
- ・児童カウンターには、児童サービスの知識、業務経験のある児童専任の司書を配置すること。

(エ) 参考調査処理表への記入・統計資料の作成【中央図書館のみ】

- ・記録したレファレンス事例はホームページ等で公開し、レファレンスサービスの紹介と活用を推進すること。

(オ) 地区図書室等からのレファレンスの引継および回答【中央図書館のみ】

(6) 複写機器の管理・サービス業務【中央図書館のみ】

(ア) 複写の許可および利用指導

- ・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、事前に十分説明し、申込書の記載内容を確認してから許可すること。

(イ) 複写機の設置・維持管理

- ・利用者の複写サービスに供する複写機は、指定管理者の負担と責任によって調達すること。指定期間満了後は、指定管理者の負担と責任において、その物件を処理しなければならない。
- ・機器の設置に要する経費、電気代等の管理に要する経費は、全て指定管理者が負担すること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、一般的な市場価格と比較して、同程度以下であること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、指定管理者の収入とするが、その利益は、図書館の適正な管理運営費に充当すること。

(ウ) 領収書の発行

- ・利用者の希望がある場合は領収書を発行すること。

(7) 障がい者・高齢者サービス【中央図書館のみ】

図書館利用が困難な利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組むこと。

「函館市中央図書館障がい者サービス事業実施要綱」等に基づき以下のサービスを実施すること。また、対面朗読サービスは、ボランティアの協力を得て行うこと。

- (ア) 大活字本、点字本、録音図書などの資料収集
- (イ) 録音図書サービス
- (ウ) 点字資料サービス
- (エ) 対面朗読サービス
- (オ) 宅配サービス
- (カ) CD読み取り専用機の貸出サービス

(8) 蔵書構築および蔵書管理業務

(ア) 図書館資料の選定等

① 購入資料の選定

- ・「函館市中央図書館資料収集方針」や「函館市中央図書館資料選定基準」等に基づき選定すること。また、市民ニーズや地域特性を考慮し業務経験のある複数の司書で選書すること。
- ・特に地域資料については出版情報の収集に努めること。
- ・委員会より購入資料について指示があった場合は、その都度、可能な限り対応すること。
- ・指定管理者は、毎週新刊図書の選定・発注を行い、毎月資料購入リストを委員会に提出する。ただし、雑誌については、この限りではない。
- ・資料購入費に留意して、計画的に購入資料を選定すること。また、中央図書館、地区図書室等の資料購入割合については従来を参考に配分すること。
- ・新聞・雑誌についてはそれぞれ従来を下回ることはないよう購入することとし、利用状況に応じて毎年見直しを行い、委員会に選定リストを提出すること。
- ・雑誌については、「函館市中央図書館雑誌スポンサー制度実施要綱」に基づき雑誌スポンサーの活用拡大を図ること。
- ・映像資料については、著作権法の補償処理がなされており、館内閲覧・館内上映が可能な資料とすること。

② 図書館資料の発注

- ・図書館資料の発注は、指定管理者において速やかに発注すること。
- ・新刊図書の発注は毎週行うこと。
- ・図書館資料の購入にあたり、出版元や発売元の直販資料および洋書等の専門店が扱う資料等で特別な理由がある資料以外は、地元業者からの購入に努めること。

③ 図書館資料の購入金額

- ・資料購入費については、各年度 29,286千円（装備費含む、一般管理費および消費税相当額除く）を下回ることはできないものとする。

ただし、当該金額を超えて資料を購入した場合、指定管理者の負担とする。また、資料購入費には、装備品等の経費を含めることとし、装備品等は現行と同じ水準とする。

(イ) 図書館資料の整理等

新たに選定し、納品された資料を、納品後速やかに、装備し図書館システムに登録・受入処理を行い書架に配架し、利用に供すること。

① 資料の分類

- ・収集した資料は、日本十進分類法に記載の定められた分類法により、資料の内容に応じて規則正しく分類しなければならない。
- ・郷土資料については、現行資料に準拠した分類を行うこと。
- ・資料を適正に配置するため、分類に応じたラベルを規則どおりに作成し、装備と同時に所定の位置に貼り付けること。

② 資料の装備

- ・分類した資料は、バーコードを添付するなど現行資料に準拠した装備を行うこととし、装備に必要な消耗品は指定管理者が負担すること。
- ・資料の図書等について、業者に装備済み商品の納入を求める場合はその仕様を十分に確認し、検品のうえ納品を受け付けること。
- ・郷土資料については、装備がない状態で納品してもらうこと。

③ 資料の整理

- ・指定管理者は、常に書架整理を実施する等、所蔵資料の定められた適切な配置に努めるとともに、現行以上に利用しやすい配架や利用者の目を引く配置、書棚を有効利用する方法等について、常に工夫すること。
- ・毎年1回(10日間程度)蔵書点検期間を設けて、全資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料等の解明および整理を行うこと。
- ・不明資料等は、リストアップして委員会へ提出し、委員会の決定を受け、指示に従い除籍等の処理を行うこと。

(ウ) 寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

- ・寄贈図書の受入についての利用方法は「図書館に一任すること」の了解を得ること。
- ・寄贈資料は選定基準に準じ、市民、企業等からの寄贈資料について選定し、登録すること。また、分類、装備、整理等は、(ア) 図書館資料の選定等に準ずること。
- ・寄贈資料の受入に際し、地域資料がある場合は委員会と緊密に連絡を取ること。
- ・登録しない図書については学校・保育園等への提供、リサイクル譲渡会等で有効利用すること。
- ・ボランティア等が作成した資料の場合は、著作権法に抵触しないことを確認すること。
- ・寄贈された資料は、委員会が所有権を有するものとする。

(エ) 所蔵資料維持管理業務

① 資料の補修・修正業務

- ・汚損・破損資料は、必要に応じて適切な補修を行うこと。
- ・背表紙・ラベル等が不鮮明になった資料は新たに装備すること。

- ・地域資料など資料的価値のあるものが汚破損した場合は、委員会に報告し指示を受けること。

② 資料返却督促業務

- ・貸出期限を過ぎた資料および利用者について、定期的のリストアップし、電話および文書による督促、訪問督促等順次段階的に監督の強化を行い、資料の回収・保全に努めなければならない。なお、次の利用予約のある資料については速やかに督促し、予約処理の遅延を招かないよう努めること。

③ 除架資料整理業務

- ・資料等の増加に伴い、開架書架に余裕がなくなった場合、経年により汚損または劣化した資料および利用頻度の著しく低下した資料を、閉架書庫へ移動し保管すること。なお、委員会の指示がある場合は、緊密に連絡を取ること。

(オ) 蔵書資料の廃棄業務

除籍を行う場合は、「函館市中央図書館資料除籍要綱」および「不用資料の除籍に関する考え方」に基づき行うこと。

① 除籍資料の選定

- ・除籍資料の選定は、業務経験のある司書が行い、選定が偏らないよう計画的に行うこと。また、地域資料を含め除籍対象外資料に留意すること。
- ・資料的価値や各分野の資料所蔵状況等にも留意し、慎重に選定すること。ただし、雑誌は除く。

② 除籍の処理

- ・指定管理者は除籍前に選定資料リストを委員会に提出し、事前承認を得てから選定した資料を除籍すること。ただし、汚破損本や複本を減らす場合は、除籍後、報告すること。
- ・図書館システムで除籍を行い、所蔵資料と蔵書データベースの整合を確保しなければならない。

③ 除籍資料のリサイクルと廃棄

- ・除籍資料は、できる限り学校・保育園等への提供、リサイクル等を行うなどにより、有効利用を行うこと。
- ・古紙回収を除き活用できず残った資料については、指定管理者が破棄することとし、費用は指定管理者が負担すること。

(カ) 図書館資料の弁償

- ・利用者の責任により紛失、汚破損等で利用に供することができなくなった資料は、利用者に弁償を求めることとし、原則として現物弁償とすること。
- ・映像資料については、著作権法の補償処理がなされており、館内閲覧・館内上映が可能な資料とすること。

(9) 移動図書館業務

委員会では図書館等から離れた地域の住民のために図書館資料を積載した移動図書館車による資料の貸出・返却等のサービスを実施している。

指定管理者においてもその重要性を理解し、以下の事項に留意し業務を行うとともに、サービスの広域化・充実化に積極的に取り組むよう努めること。

(ア) 現在の実施状況

①巡回期間 4月～3月の一年を通しての巡回を実施

②巡回場所 27ステーション

巡 回 先	
小学校	中央, 柏野, 桔梗, 昭和, 北昭和, 南本通, 赤川, 東山, 北日吉, 鱒川, 石崎, えさん
中学校	青柳
各施設	西部児童館, 上湯川児童館, 戸井西部総合センター, 戸井生涯学習センター, 柏野会館, 椴法華総合センター, 南茅部支所
町会館等	北美原, 桔梗西部, 人見町, 白尻, 尾札部, 新八幡町
その他	亀田農協本通支店

③巡回周期 週5日間 午後から2か所

④巡回時間 午後1時～午後4時30分(1か所 約30分程度)

(イ) 業務内容

①移動図書館車の運転

②資料の貸出・返却, 予約・リクエスト, 利用者登録等

③システムデータ処理

④巡回駐車場所確保の駐車許可申請(道路使用許可等含む)

⑤巡回日程表の作成と配付, 利用促進のための広報活動

⑥利用促進のための事業の実施

(ウ) 今後の事業展開

現在の運行体制を参考として、指定管理者において利用者のニーズの多様化等を踏まえ、運営体制も含めた運行計画を柔軟に、立案し事業を実施しなければならない。

運行計画の策定にあつては、利用状況や市民からの要望を基に、エリアの拡大、巡回先の増設、統廃合等、利用者のサービス向上に努めること。

毎年度、移動図書館車の運行日程表を委員会に提出し承認を得ること。

(エ) その他

車両の運行・駐車時に当たっては、安全運転を徹底し、交通法規その他の関係法令を遵守すること。

安全な運行を行うために必要な車検、点検、整備を怠らないこと。また車両はいつも清潔に保つよう清掃等を行うこと。

(10) 各種事業の実施業務

(ア) 事業の開催

指定管理者は市民に図書館活動への理解を深めるとともに、図書館利用を促進するため、各種事業を実施しなければならない。

現行の図書館事業を可能な限り継続して実施することとし、指定管理者の創意工夫により新たな取り組みに努めること。

ただし、行事の参加は原則無料とするが、行事内容により、やむを得ず教材費・保険料等が必要な場合は、事前に委員会より承認を得て、実費のみ参加者に求めることとする。

なお、講座開催時の講師への謝礼金および開催に係る実費等については、指定管理者が負担すること。

(イ) 現在の実施状況

① 図書館ボランティア活動

(1) 絵本・紙芝居の読み聞かせ会

読み聞かせボランティア団体の協力のもと幼児を対象にした絵本等の読み聞かせを行う事業である。

(2) 個人ボランティアの活動

図書資料の整理、図書館イベント等の事業支援、図書館環境美化等の活動を行う事業である。

② えほんふれあい事業

総合保健センターの10か月児健診会場で、受診する親子を対象に、ボランティアの協力を得て、乳幼児に対する推薦図書の紹介や読書活動の普及推進などを行い、赤ちゃんと保護者が絵本を通じて触れ合う時間を持つきっかけをつくる事業である。

③ 各種講座

(1) 郷土の歴史講座

市民の郷土に対する理解と関心を深めるとともに、図書館が所蔵する郷土資料に親しむ機会の提供を目的に、函館の歴史研究成果や郷土史話をテーマ実施する講座である。

(2) 初心者のための読み聞かせ講座

読書の動機づけにもつながる絵本や紙芝居の読み聞かせの基礎を学び、家庭での読書環境づくりと地域でのボランティア活動参加を促すことを目的に実施する講座である。

(3) 図書館ボランティア養成講座

(4) 古文書解読講座

④ 各種イベント

(1) 子どもの読書週間イベント

(2) 夏休みこども図書館員

(3) 図書館業務夏休み小体験

(4) 読書週間イベント

(5) 図書館 de クリスマス

(6) 函館市図書館を使った調べる学習コンクール

(7) 東部支所管内小学校向けコンテナ便

⑤ 上映会

視聴覚ホールを使用し、視聴覚資料を活用した映画等の上映会を行う事業である。

⑥ 市民文芸作品公募・「市民文芸」刊行事業

地域文化の向上と創作意欲の喚起を図ることを目的に、文学を愛し創作活動を続けている市民を対象に文芸作品を公募し、応募された中から優秀作品を掲載した冊子「市民文芸」を刊行する事業である。

(11) 図書館ボランティアとの連携と支援・育成【中央図書館】

① 「函館市中央図書館ボランティア受入れおよび活動要綱」等に基づきボランティア活動を支援し、ボランティアを育成すること。

② 活動に必要な消耗品等の負担、育成に必要な研修会等を開催すること。

(12) 資料展示業務

① 展示スペースおよび展示コーナーの活用

図書館では、館内外にある展示スペースを活用して、図書館活動や市民に対して読書活動を促進する展示を行っている。また、展示コーナーでは、所蔵資料の紹介等の展示を実施していることから、これまでの実績を参考にして、水準の低下を招かないよう、今後も積極的に活用すること。

なお、展示コーナーは、図書館事業で使用していない場合は、図書館と密接な関係にあり公共性のある展示の使用を許可しています。

(ア) 時節を反映した資料、課題解決に役立つ資料展示等を積極的に行うこと。

(イ) 委員会や市が企画・実施する展示活動に協力すること。

② 開架内展示の活用

図書館では、各分野の本等を広く紹介し、触れてもらうことにより利用者の興味や読書意欲を喚起することを目的とし特設コーナー（展示）を設置していることから、今後も開架内の壁面および本棚を積極的に活用すること。

(ア) テーマは、季節・行事・話題等を考慮し定める。

(イ) 飾り付けを行う場合は、図書館の雰囲気と和らげ、親しみと利用しやすさを感じてもらえるようにイラスト・折り紙・小物等を必要に応じて加えること。新聞などに掲載された関連記事も展示すること。

(13) 視察、実習等の受入・対応業務【中央図書館のみ】

図書館では、一般の方々の視察・見学や「総合的な学習」をはじめとする授業や活動される方の受け入れを行っていることから、可能な限り対応すること。

① 視察の受入

② 小学生・中学生、高校生等の見学・職場体験の受入

③ 大学生等の図書館実習の受入

④ 委員会が受け入れる視察への協力

(14) 関係機関・団体等との連携・協力

指定管理者は、関係機関との連携・協力を十分に図り、図書館運営のサービス向上に努めること。

- (ア) 市および委員会
- (イ) 北海道立図書館など公共図書館および大学図書館等
- (ウ) 学校・幼稚園、保育所、子供関連施設
- (エ) 渡島管内図書館振興協議会
- (オ) 北海道図書館振興協議会
- (カ) 社団法人日本図書館協会
- (キ) 他の施設管理者
- (ク) 大学・博物館等教育機関
- (ケ) 函館市学校図書館研究会
- (コ) その他の関係機関

(15) 設置目的に資するサービス

以下のサービスは、更に利用拡大に繋がるよう、サービスの充実に努めること。

(ア) 児童サービス

児童サービスの知識、経験が豊富な児童専任の司書を利用実態にあわせ配置し、レファレンス、読書案内、フロアワーク等に取り組むこと。

(イ) 青少年サービス

レファレンス、読書案内、ブックリストの作成を行い読書活動から離れがちな青少年の利用促進に取り組むこと。

(ウ) ビジネスサービス

ビジネスにおける課題解決支援の具体的テーマとして、起業や仕事、就職に役立つサービスに取り組むこと。

(エ) シニアサービス

今後、利用増加が見込まれるシニア層に対しての、レファレンス、読書案内等に取り組むこと。

(オ) 学校等との協力および連携について

学校図書館ボランティアの図書館行事への協力、読み聞かせ活動グループ研修会への協力、学校図書館研究会および学校運営協議会との協力および連携を図ること。

(カ) 電子書籍を活用した取り組み

図書館において利用者に電子書籍による読書体験の機会提供等に取り組むこと。

また、国等の動向を踏まえ、図書館の電子書籍貸出についての情報収集を行うこと。

(16) 市民との協働・参画による図書館づくり

地域に根ざした図書館を目指し、図書館活動への市民の参加を促進すること。また、市民の交流の場を創出し、市民と協力して地域の情報・文化の収集、発信、活用に取り組むこと。

(17) デジタル資料の活用【中央図書館のみ】

図書館には、デジタル資料の有効な活用方法が求められていることから、商用データベースやデジタル資料の活用方法を検討すること。

(ア) 利用者がデジタル資料に触れる機会を設けるための事業を開催すること。

(イ) 電子情報端末やデジタル資料の特性を活かした情報発信に取り組むこと。

(ウ) デジタル資料の他館、他施設との共有・活用を含め、図書館における情報基盤の整備に取り組むこと。

(18) 図書館施設利用【中央図書館のみ】

① 受付について

(ア) 図書館施設の利用について、利用基準に基づき、申込受付を行い許可・不許可を決定すること。

(イ) 許可に係る使用料を徴収すること。

(ウ) 許可に係り、減免申請を伴うものは、その受付をして委員会へ回付すること。

なお、減免の判断は委員会が行うことから、委員会と緊密に連絡を図ること。

(エ) 市の総務部情報システム課が管理するHARP公共施設予約サービスを導入し、インターネットでの利用状況の提供および利用受付を行うこと。

② 利用者への説明について

施設の利用にあたって、利用者に対し、機器の操作等を説明するほか、各種注意事項を遵守させること。

第5 管理運営体制

1 管理運営執行体制

図書館の管理運営を実施するために、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を順守し、管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置すること。

(1) 管理運営を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性およびサービスの向上に努めること。

また、繁忙時には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。

(2) 各種法令に基づき、維持管理に必要な免許、または資格を有する者を配置すること。

① 防火管理者を配置すること

② その他必要な有資格者を配置すること

(3) 従事者配置の考え方

① 図書館の開館時間内は、常に管理責任者（館長）（以下「館長」という。）または館長を補

佐する者のいずれか1名を配置し、図書館責任者としての役割を果たすこと。

- ② 図書館の開館時間内は、図書館機能の充実、強化が求められ、高度化・多様化する市民ニーズに対応するため司書資格保有者を配置すること。
- ③ 従事者の50%以上（運転業務者を除く）は司書資格保有者とし、可能な限り実務経験者を配置すること。

2 従事者の基準

館長、業務主任担当者および副主任担当者は、常勤の従事者であること。

(1) 館長

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の採用に努めること。また、館長となる者は図書館法の規定やその考え方を十分理解した上で、職責にあたること。

- ① 図書館サービスその他の図書館運営および行政に必要な知識・経験がある者
- ② 図書館運営についてビジョンを有する者
- ③ 司書資格を有する者で、2年以上図書館勤務の経験を有すること。

(2) 業務主任担当者および副主任担当者

業務主任担当者および副主任担当者は、司書資格保有者とし、原則として常勤で2年以上図書館勤務の経験を有すること。

① 業務主任担当者の職務

ア 館長を補佐し、館長不在時には、館長を代理する役割を担う

イ 現場における業務全体の統括

ウ 市との連絡調整、業務日誌等の提出・報告

エ 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

オ 業務従事者に対する作業指揮、監督

カ 業務従事者に対する指導、教育

キ 地区図書室等の管理・運営の統括、巡回連絡および現地指導・教育

② 副主任担当者の職務

ア 業務主任担当者が不在の場合に、その職務を代理する。

イ 現場各担当の統括等

(3) 従事者は直接雇用とし、法律に基づき社会保険・雇用保険に加入すること

(4) 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、図書館の持つ公共性や公共サービスを十分に認識し、良好な待遇の確保に努めること。また、従事者名簿を委員会に提出することとし、変更がある場合には、変更予定日と後任者氏名を事前に委員会に通知すること。

3 従事者に対する責任

指定管理者は、業務に従事する従事者に対し、法律に規定された全ての義務を負うとともに、妥当な労働条件および賃金の確保に努めること。

4 従事者の教育訓練（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。また、外郭団体（文部科学省、北海道立図書館等）が主催する研修等についても積極的に取り入れ、高度で専門的な資質を従事者が身に付けられるように努めること。
- (2) 図書館運営および設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成すること。
- (3) 従事するすべての従事者に対して、公の施設の職員としての心構えを認識し、来館者および利用者に満足を与える接遇を徹底できるよう、従事者教育、接遇教育等を実施すること。

5 業務の適正処理

本業務の遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、次の事項に留意して受託業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- (1) 市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 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。
- (3) サービス中は、必ず名札を着用すること。

6 関係書類の取り扱い

業務に関する関係書類、市が提供する資料等の関係書類を市の許可なしに、履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

7 庶務

図書館名で発行する文書は「函館市中央図書館指定管理者〇〇」の名義および印により発行すること。使用する印章は指定管理者において作成し、管理すること。

8 個人情報の保護

業務を通じて知り得た情報の取り扱いについては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 指定管理者は、函館市個人情報保護条例および個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な取り扱いについて必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者および業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報および当該業務の実施によって知り得た情報について、外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。
- (3) 日常より個人情報保護の体制をとり、従事者等に周知・徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的実施すること。

9 利用者等の要望・苦情処理

管理運営に関して利用者その他の市民から要望、苦情等は指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。なお、必要と認められる場合は、委員会に報告すること。

また、委員会になされた要望、苦情等の対応上必要と認める場合は、指定管理者に対して報告を求め現地を調査し、または必要な指示を行う。

10 その他

その他、本仕様書に規定するもののほか、管理運営体制にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第6 モニタリングの実施

委員会は、指定管理者の業務実施状況が、協定等により合意した事項を履行しているか、および適正かつ確実なサービス提供がされているか確認するため、モニタリングを実施する。

なお、モニタリングは、市が定める「指定管理者制度におけるモニタリングに関する指針」に基づき実施する。

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年2月末までに翌年度に予定する事業計画書を作成し委員会に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に委員会と協議すること。

- (1) 事業計画書（年間、月間）
- (2) 収支計画書
- (3) その他委員会が必要と認めるもの

2 事業報告書等の作成

指定管理者は、各種報告書を作成し委員会へ提出すること。

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後4月末までに、次の事項を記載した事業報告書を委員会へ提出すること。

- ア 管理運営業務の実施状況報告書
- イ 自主事業実施報告書
- ウ 事業収支状況
- エ 施設利用状況
- オ 事故発生状況、苦情処理（件数、内容）
- カ アンケート調査、市民ニーズ把握実施状況など
- キ 団体の経営を確認できる財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）
- ク その他必要事項

(2) 定期報告書

指定管理者は、四半期（4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月）の経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した定期報告書を翌月の末日までに作成し、委員会へ提出すること。

定期報告書に記載すべき主な内容は、次のとおりとする。

- ア 事業計画書、協定書および管理業務仕様書に基づく実施状況
- イ 自主事業実施状況
- ウ 事業収支状況
- エ 施設利用状況

- オ 事故発生状況、苦情処理（件数、内容）
- カ アンケート調査、市民ニーズ把握実施状況など
- キ その他必要事項

(3) 業務日報（月報）

指定管理者は、日常的・定期的に行う施設の清掃、機器の点検、安全対策のほか、施設の利用状況や苦情・事故等の対応状況、使用料の収納状況、備品の管理状況等が確認できる業務日報等を翌月の10日までに作成し、委員会へ提出すること。

また、委員会が業務日報等の提出を求めた場合は、速やかに提出すること。

3 業務報告の聴取等

委員会は指定管理者に対し、その管理する業務および経理状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

4 利用者ニーズの把握

(1) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか、利用者に対する聞き取り調査やインターネットを活用したアンケートを実施するなど、極力利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、委員会へ報告すること。

また、指定管理者は、運営上の改善を図るため、利用者懇談会を各年度に1回以上開催すること。

5 管理業務の評価および公表

指定管理者は、毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書等に基づき、事業報告書の作成と同時に自らの管理業務の自己評価を行い市に提出すること。

また、市は指定管理者から提出された事業報告書および自己評価に基づき実績評価を行い、評価結果について公表する。

第7 維持管理に関する業務

指定管理者は、図書館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、剥離等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

1 樹木等管理業務

図書館等の樹木および芝生等の維持管理にあたっては、資料3に定める「施設の維持管理に関する業務仕様書」に基づき実施すること。

なお、美観または衛生において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態に保つために必要な処置を講じなければならない。

2 清掃業務

図書館等の建物内外の清掃については、資料3に定める「施設の維持管理に関する業務仕様書」に基づき実施すること。

また、中央図書館敷地内の遊歩道、正面玄関前、駐車場側玄関前および付属物（ブロンズ像や照明器具含む。）についても常に、美観または衛生において良好な状態に保つため、清掃を行うこと。

なお、美観または衛生において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態に保つために必要な処置を講じなければならない。

3 警備業務

図書館等の警備業務については、資料3に定める「施設の維持管理に関する業務仕様書」に基づき実施すること。

なお、安全確保または管理運営に支障が出るおそれがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保または適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

4 保守点検業務

指定管理者は、図書館の施設等の機能と環境を良好に維持し、施設等の日常点検、保守管理業務を行うこと。なお、詳細は資料3に定める「施設の維持管理に関する業務仕様書」のとおりとする。

- ① 設備管理業務
- ② 昇降機保守点検業務
- ③ 自家用電気工作物保守点検業務
- ④ 空気調和設備保守点検業務
- ⑤ 熱源設備保守点検業務
- ⑥ 非常用放送設備保守点検業務
- ⑦ 自動扉保守点検業務
- ⑧ 消防設備等保守点検業務
- ⑨ 受水槽清掃および水質検査業務
- ⑩ 駐車場自動管理システム保守業務
- ⑪ フロン漏洩定期点検（令和2年度、3年度）

5 修繕業務

指定管理者は、施設およ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。

- ① 管理上必要な施設等の修繕について、1件20万円未満（税込）は、指定管理者の責任において実施するものとする。
- ② 1件20万円以上（税込）の修繕費が見込まれる場合は、委員会と協議のうえ決定する。

6 備品管理業務

- ① 本業務の履行に必要な備品等のうち、資料4「備品一覧」に示すものは委員会が指定管理者に無償で貸与する。
- ② 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達する。
- ③ 指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

7 害虫防除業務

図書館資料の良好な状態を保ち、利用者が衛生的に図書館資料および施設を利用することができるよう、図書館における害虫を防除および駆除しなければならない。

なお、害虫の防除および駆除に係る経費については、すべて指定管理者の負担とする。

8 敷地内管理業務

冬期間は、中央図書館敷地内の遊歩道、正面玄関前、駐車場側玄関前および非常口などの除雪を行い利用者の安全を確保すること。

千歳図書室、旭岡図書室および港図書室の玄関や通路の除雪を行い、利用者の安全を確保すること。

9 駐車場管理業務

指定管理者は、中央図書館、千歳図書室および旭岡図書室の駐車場の管理を行うこと。

また、利用者に対し必要な指導、助言等を行うこと。

なお、冬期間は、除雪等を行い利用者および車両の安全を確保すること。

10 駐輪場管理業務

指定管理者は、中央図書館および千歳図書室の駐輪場の管理を行うこと。

駐輪場は、日常、定期的に整理し、不審物等の確認等を行うとともに、盗難等に対する警察への案内、利用者への注意喚起など、対応を行うこと。

11 図書館情報システム管理業務

図書館情報システムの機器一覧については、資料5のとおりとする。

(1) システムの運用経費

- ・図書館システムの機器等は委員会が、指定管理者に無償で貸与する。
- ・指定管理者が使用する機器の電気代、プリンタの消耗品等に要する経費については、指定管理者の負担とする。
- ・システムの運用にあつて、指定管理者の瑕疵により、市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

(2) システムの運用

- ・システムは、現行の「TRCMARC」(以下「MARC」という。)を使用することで運用されているが、MARCを運用するためのソフトウェアは、図書館情報システムに含まれる。
- ・指定管理者は、現行のMARCを引き続き使用することとし、市の指示に基づき、MARCをシステムで適切な処理ができるような体制を整えること。なお、MARCの購入および更新に係る費用については、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者は、契約条項に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。
- ・障害発生時には、図書館運営に支障がないよう委員会が指定する保守業者への連絡や必要な対応を速やかに行うこと。
- ・個人情報の保護については、第5の7に準じ、その管理を厳重にし、従事者の教育および意識の周知徹底に努める等の対応を行い、不測の事態が生じることのない態勢を堅持しなければならない。

(3) システムの更新

- ・現在の「図書館情報システム」は、令和3年度(2021年)(令和3年11月30日契約満了)に、システム更新を行う予定としている。システム更新については、委員会において検討し、更新システムを決定するので、指定管理者は、そのシステムで以後の図書館業務を処理すること。

なお、更新にあつては、指定管理者は委員会の求めに応じ必要なデータを提示し、現行のシステムについてのハードおよびソフトの問題や提供しているサービスとの関係での課題等を整理した資料を提出して、意見を述べるなど適切かつ円滑な更新ができるように委員会に協力しなければならない。

12 マイクロフィルム撮影および複製フィルム作成業務

- (1) マイクロフィルム化されていない北海道新聞のマイクロフィルム撮影および複製フィルム作成を行うこと。
- (2) マイクロフィルム撮影業務において、撮影者は、社団法人日本画像情報マネジメント協会(以下「J I I M A」という)の1級または2級文書情報管理士資格を有する者とし、最善の注意を払い、最良のマイクロフィルムを作成するよう努めなければならない。
- (3) 業務を行う際は、委員会と協議を行い実施すること。また、撮影の履行場所は、函館市中央図書館内とする。
- (4) 撮影したマイクロフィルムおよび複製フィルムは、委員会が所有権を有するものとする。

13 マイクロリーダープリンターの維持管理

マイクロリーダープリンターの維持管理は、以下のとおりとする。

- (1) マイクロリーダープリンターの運用費用
 - ・マイクロリーダープリンターの機器等は指定管理者が設置すること。
 - ・指定管理者が使用する機器の電気代、プリンタの消耗品等に要する経費については、指定管理者の負担とする。
- (2) システムの運用
 - ・指定管理者は、契約条項に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、マイクロリーダープリンターシステムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。
 - ・障害発生時には、図書館運営に支障がないよう委員会が指定する保守業者への連絡や必要な対応を速やかに行うこと。

14 その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第8 その他管理運営業務に必要な業務

1 電気料、光熱水費等の使用に係る契約および支払業務

指定管理者が管理する施設で使用する電気、電話料（FAX、図書館システム、回線使用料、インターネット回線使用料等含む）、水道、ガスの使用料については、指定管理者が当該債権者と個別に契約し、適切な請求に基づき支払を行うこと。

なお、千歳図書室の電気料については、覚書を取り交わしのうえ、支払業務を行うこと。

2 管理区分および経費負担

湯川図書室および桔梗配本所の光熱水費は、他の施設と一体となっているため、指定管理開始後も、施設の管理者が供給事業者を支払いますので、管理に関する経費には含みません。

3 危機管理業務

- (1) 自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態に備え、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態が発生した場合は、委員会と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (2) 災害時や事故発生時における被害の拡大防止および被害状況の確認ならびに、市を含む関係機関への連絡または報告等を速やかに行うこと。
- (3) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (4) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

- (5) 来館者の秩序の維持および盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、施設内に設置されている防犯カメラを有効に活用し、事故等の未然防止に努めること。
- (6) 災害等により避難所等として図書館が指定または開設されることになった場合は、委員会の指示に従い避難者等を受け入れる等、必要な対応を取ること。
- (7) 自動体外式除細動器（AED）はリース等により指定管理者が準備し、管理および日常点検等を実施すること。また、従事者に普通救急講習会を受講させるなど、不測の事態に備えること。
AEDの設置（ボックスは既存のボックスを使用）、維持管理に必要な経費については、指定管理者の負担とする。

4 貸与車両等の運行および管理業務

指定管理者は、委員会が無償貸与する次の車両で以下の業務を行うこと。

なお、配本業務等の車両については、指定管理者が調達すること。

(1) 車両を運行する業務

① 移動図書館車の運行

移動図書館車の運行については、第4の2の（9）に基づき実施すること。

② 配本業務等車両の運行

図書館の管理運営および配本業務を効率的に行うため、有効に用いること。

③ 交通法規等の遵守

車両の運用について、指定管理者は安全運転に十分留意し、道路交通法、その他関係法令等を遵守のうえ、適正な運用を行うこと。

④ その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、従事者のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

(2) 貸与車両の維持管理

① 車両の維持管理

指定管理者は、管理者の責任において、貸与車両を維持管理しなければならない。

また、燃料費、修理費、自賠責の保険料および任意保険料、車検料、公課費その他貸与車両の維持管理に必要な経費は、すべて指定管理者の負担とする。

② 車両の点検

- ・日常点検……日常点検を毎日行うこと
- ・定期点検……法定点検を行うこと

③ 車両破損時の対応

車両が破損した場合は、指定管理者は遅滞なく破損状況を委員会に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両を破損した場合は、指定管理者が自己の責任および負担において原状に回復しなければならない。

④ 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察および消防等に速やかに連絡するなどの適切な対応をするとともに、遅滞なく事故状況等を委員会に報告しな

ればならない。

また、指定管理者の責任に帰すべき事由により、市または第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任および負担において対応すること。

5 損害賠償責任保険の加入

指定管理者は、故意または過失により、市また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。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対し求償権を行使します。

6 火災保険の加入

火災等の災害による建物損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会により補てんする。

7 ボランティア保険の加入

指定管理者は、登録された団体および個人に対しボランティア保険に加入すること。

8 環境への配慮

施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等、環境への配慮に努めること。

9 禁煙対策

中央図書館は、敷地内および館内を全面禁煙とする。地区図書室等については、施設内は禁煙とする。

10 飲食の制限

図書館施設内での飲食は、指定した場所のみとする。利用者に対して適切に指導を行うこと。

11 帳簿の記帳

指定管理者は、図書館の管理運営に係る収入および支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入および支出に係る帳簿および証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとする。また、これらの関係書類について、委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

12 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、次の業務ごとに区分して会計処理を行うこと。また、指定管理に係る収入および経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

- (1) 指定管理費の対象となる業務
- (2) 自主事業

13 業務不履行時の処理

① 改善の指示

事業報告書による調査や、施設での実地調査等の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認められた場合は、委員会は指定管理者に対して業務の是正または改善の指示を行うことができる。

② 指定の取消しおよび管理業務の停止

委員会は、指定管理者が指示に従わない場合、またはその他の当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとした場合は、その指定を取り消し、または、期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

14 ホームページ管理業務

施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。ホームページの管理運営にあたっては、次に掲げる項目について含むものとし、要する費用は指定管理者の負担とする。

- (1) パソコン、周辺機器の調達（リース）および当該物品に係る保守管理
- (2) プロバイダーとの契約、契約変更および解約手続き等の事務手続き
- (3) ホームページの作成、更新およびメンテナンス（ドメイン取得含む）
- (4) メールアドレスの取得
- (5) ホームページから利用者検索機（OPAC）の情報閲覧および検索等ができるようにすること。

15 公衆電話に関する業務

指定管理者には、中央図書館内に利用者用の公衆電話を1台以上設置していただきます。

なお、現金収入分は指定管理者の収入とし、公衆電話に係る通話料等は指定管理者が電話事業者に支払うものとします。

※現在、公衆電話を1台設置しています。

16 掲示物等の管理

郵送もしくは持参される掲示物等は適正に管理し、期限が過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。

17 タイムカプセルの管理

図書館に設置されているタイムカプセルは、函館開港150周年に寄贈されたもので、2059年に開かれるまでの間、残日数の取替を行うこと。

18 広報業務

図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図るため効果的な広報を行うこと。

- (1) 図書館情報紙、新刊案内、各種行事案内等の作成を行うこと。
- (2) 市の広報紙「市政はこだて」や記者クラブ、その他の情報紙への情報提供を行うこと。

19 統計業務

指定管理者は、次の利用状況等の統計資料を作成すること。

- (1) 月次統計を作成すること。また、委員会から要求があった場合は速やかに対応できるように整備しておくこと。
- (2) 図書館の統計・利用状況等を取りまとめ、「函館市の図書館」の冊子を作成すること。

20 その他

- (1) 指定管理者は、管理業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定を受けること。
- (2) 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。
- (3) 本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第9 開館準備および引継ぎ業務

1 指定期間の前に行う業務

- (1) 指定管理者は、令和2年4月1日から管理業務が円滑に行われるよう、管理開始前に委員会との協議を積極的に行うこと。
- (2) 指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し従事者の研修を行うこと。
- (3) 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い万全な開館準備を行うこと。
- (4) 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とする。

2 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、または指定期間満了前に指定の取り消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、委員会および次期指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。
- (2) 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、図書館の利用に関する情報等、図書館の管理運営上に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (3) 新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出すること。

3 指定期間満了後の原状回復義務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り

消された場合等も同様とする。

- (2) 故意・過失等により施設、設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を委員会に賠償する義務を負う。

4 その他

本仕様書に規定するもののほか、開館準備および引継ぎ業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、委員会と協議のうえ決定するものとする。

第10 法令等の遵守

指定管理者は、図書館の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ関係する法令等を遵守しなければならない。

また、指定期間中に各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）および同法施行令（昭和22年政令第16号）
- 2 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）などの労働関係法令
- 3 図書館法（昭和25年法律第118号）および同法施行令（昭和34年政令第158号）
- 4 著作権法（昭和45年法律第48号）および同法施行令（昭和45年政令第335号）
- 5 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）
- 6 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）
- 7 消防法（昭和23年法律第186号）などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- 8 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）
- 9 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）
- 10 函館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17年条例第45号）
- 11 函館市個人情報保護条例（平成2年条例第30号）
- 12 函館市情報公開条例（平成13年条例第7号）
- 13 函館市行政手続条例（平成8年条例第32号）
- 14 函館市財産条例（昭和39年条例第6号）および函館市財産条例施行規則（昭和39年規則第5号）
- 15 函館市図書館条例（昭和25年条例第25号）および同条例施行規則（平成17年規則第13号）
- 16 函館市中央図書館駐車場管理規則（平成17年規則第14号）
- 17 函館市会計規則（昭和39年規則第9号）
- 18 上記各条例に基づく規則、要綱等
- 19 その他関係法令等