

資料1

八千代市立中央図書館・  
八千代市市民ギャラリー

管理運営仕様書

平成26年12月

八千代市

〔目 次〕

第1	趣旨	1
1	本書の位置付け	1
2	管理運営に当たっての遵守事項	1
第2	管理の基準	1
1	休館日	1
2	開館時間	2
3	施設の利用許可等	2
4	文書の管理・保存	2
5	情報公開の取扱い	2
6	個人情報の取扱い	3
7	関係法令等の遵守	3
8	守秘義務	3
9	環境への配慮	3
10	業務マニュアルの作成	3
第3	管理運営体制	4
1	人員配置	4
2	研修等の実施	6
3	服务等	6
第4	指定管理者が行う業務	6
1	業務の範囲	6
2	業務の分類	7
第5	指定管理者が実施すべき業務	8
I	中央図書館	8
1	図書館事業の運営に関する業務	8
II	市民ギャラリー	13
1	美術に関する展覧会の開催に関する業務	13
2	美術に関する講習会、研修会等の開催に関する業務	14
3	美術作品の保管に関する業務	14
4	美術に関する活動を行うための施設及び設備の提供に関する業務	14
5	市民ギャラリーの利用の許可に関する業務	14
6	市民ギャラリーの使用料金収納に関する業務	15
7	その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務	15

III	共用部分	16
1	共用部分（フリースペース，エントランスホール，共同作業室等）の運営に関する業務	16
IV	共通事項	17
1	中央図書館，市民ギャラリー，共用部分の施設及び設備の維持管理に関する業務	17
2	その他市が施設の管理運営上必要と認める業務	19
第6	指定管理者が実施できる業務	21
1	自主事業	21
2	複写サービスの提供	21
3	飲食提供，物品の販売	21
4	自主事業を行うに当たっての留意事項	22
第7	実績の評価	22
1	事業報告書の提出	22
2	セルフモニタリングの実施	22
3	モニタリングへの協力	22
4	実績評価の実施	22
5	評価結果の活用	22
6	評価結果の公表	22
第8	留意事項	23
1	管理運営の準備	23
2	保険の加入	23
3	損害賠償	23
4	事故・苦情等の対応	23
5	再委託	23
6	見積りの徴収	23
7	災害応急活動	23
第9	添付資料	24

## 第1 趣旨

### 1 本書の位置付け

本書は、八千代市（以下「市」という。）が八千代市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）及び八千代市市民ギャラリー（以下「市民ギャラリー」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体になり、指定管理者に要求する中央図書館・市民ギャラリーの管理運営の基準を示すものである。

### 2 管理運営に当たっての遵守事項

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営に当たって、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、八千代市図書館設置条例及び八千代市立図書館管理運営規則、八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則のほか、関係法令その他市の定めるところに従うものとする。

また、以下の事項に留意すること。

- ・ 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行
- ・ 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行
- ・ 関係法令等を遵守した業務の履行
- ・ 協定書に基づいた業務の履行
- ・ 管理運営体制の整備等

## 第2 管理の基準

### 1 休館日

#### (1) 中央図書館

- ① 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日）
- ② 12月29日から翌年の1月4日までの日
- ③ 館内整理日 月の最終の平日（12月は28日）  
※ それらの日が土曜日・日曜日・月曜日に当たるときは、その日の直前の土曜日・日曜日・月曜日又は休日でない日
- ④ 特別整理日（毎年15日以内で市が定める日）
- ⑤ その他、市が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

#### (2) 市民ギャラリー

- ① 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日）
- ② 12月29日から翌年の1月4日までの日
- ③ その他、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

(3) 共用部分（フリースペース）

中央図書館・市民ギャラリーと同様とする。その他、市が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

2 開館時間

(1) 中央図書館

火曜日～金曜日 午前10時から午後7時まで

土曜日・日曜日・休日 午前9時から午後6時まで

ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(2) 市民ギャラリー

午前9時から午後8時まで

ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(3) 共用部分（フリースペース）

中央図書館・市民ギャラリーと同様とする。

ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。

3 施設の利用許可等

中央図書館・市民ギャラリーの一部施設について、利用許可等を行うこと

4 文書の管理・保存

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営を行うに当たって取得、又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規程等を別添1「文書保存期間基準表」に準じて定め、適正な管理に努めること

また、サイバーテロ、コンピューターウイルス感染、情報漏えい、盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えてセキュリティ対策を講じること

なお、情報事故等が発生し、又は不測の事態が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切な対処を行うこと

5 情報公開の取扱い

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営を行うに当たって保有する情報の公開について、八千代市情報公開条例の規定により、必要な措置を講じること。

また、八千代市情報公開条例に準じて「指定管理者〇〇が行う中央図書館・市民ギャラリーの管理運営に係る情報公開に関する規程」を定め、これに基づき適正に処理を行うこと。

なお、指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営を行うに当たり取得又は作成した文書、図面、写真フィルム及び電磁氣的記録（電子的方式、磁氣的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）であって指定管理者が管理しているもの（以下「管理文書」という。）について利用者及び市民等（以下「利用者等」という。）から開示の申出があったときは、適切に対応すること。

## 6 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び八千代市個人情報保護条例、別添2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

また、八千代市個人情報保護条例に準じて「指定管理者〇〇が行う中央図書館・市民ギャラリーの管理運営に係る個人情報保護規程」を定め、これに基づき適正な管理を行うこと。

なお、指定管理者は、利用者等から個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出があったときは適切に対応すること。

## 7 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守しなければならない

- ・ 地方自治法
- ・ 社会教育法
- ・ 図書館法及び同法施行令、施行規則
- ・ 子どもの読書活動の推進に関する法律
- ・ 文字・活字文化振興法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 八千代市個人情報保護条例
- ・ 八千代市情報公開条例
- ・ 八千代市立図書館設置条例及び八千代市立図書館管理運営規則
- ・ 八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ その他、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営に必要な関係法令等

また、指定期間中、関係法令等に改正があった場合には、適切に対処すること

## 8 守秘義務

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営を行うに当たって知り得た情報を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならない。

また、管理運営に関する記録簿等を第三者に閲覧、複写、譲渡してはならず、このことは指定管理期間終了後も同様とする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない

## 9 環境への配慮

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めること

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努めること

## 10 業務マニュアルの作成

業務マニュアルを作成し、市の承認を得ること

### 第3 管理運営体制

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営を実施するに当たって適切な体制を構築すること

また、労働関係法令等を遵守し、労務に関する一切の責任を負うこと

#### 1 人員配置

- ・ 業務従事者は直接雇用とし、社会保険及び雇用保険に加入すること
- ・ 指定管理者は従事者名簿を整備し人事異動（変更があった場合）の都度、市に報告すること

なお、各施設における人員配置は以下のとおりとする

##### (1) 中央図書館

- ・ 業務従事者の50パーセント以上は、司書資格保有者を配置すること
- ・ 公立図書館又は図書館に準じる施設での勤務経験を有する者を可能な限り配置すること
- ・ 開館中は館長又は副館長のうち1名以上が在籍のこと。ただし、市の承認を得た場合は除く。

##### ① 館長

以下の基準を満たす者を管理運営業務の指揮及び監督を行う館長とすること

なお、指定管理期間中に館長を変更する場合は、市の承認を得ること

- ア 常勤の社員であること
- イ 関係法令の知識を備えていること
- ウ 公の施設の運営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること
- エ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること
- オ 図書館の管理・運営について識見を備えていること
- カ 市民ギャラリーとの兼務も可能とする。

##### ② 副館長

以下の基準を満たす者を副館長とすること

- ア 常勤の社員であること
- イ 司書資格を有すること
- ウ 公立図書館又は図書館に準じる施設で5年以上の勤務経験を有すること
- エ 館長を補佐し、館長不在時には館長業務を代行するに相応しい人格と識見を備えていること
- オ 人数については、必要に応じ配置すること

##### ③ 業務主任担当

サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、下記の各業務に担当の長を配置すること

また、必要に応じて下記の業務以外に業務主任担当を設置すること

- ア 窓口カウンター業務
- イ レファレンスサービス業務

- ウ 相談サービス業務
- エ 資料管理業務
- オ 八千代市図書資料総合管理システム運用業務
- カ 図書館法第3条第6項に規定する業務

(2) 市民ギャラリー

- ・ 類似施設又は社会教育施設等での勤務経験を有する者を可能な限り配置すること
- ・ 開館中は館長又は副館長のうち1名以上が在籍のこと。ただし、市の承認を得た場合は除く。

① 館長

以下の基準を満たす者を管理運営業務の指揮及び監督を行う館長とすること  
 なお、指定管理期間中に館長を変更する場合は、市の承認を得ること

- ア 常勤の社員であること
- イ 関係法令の知識を備えていること
- ウ 公の施設の運営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること
- エ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること
- オ 市民ギャラリーの管理・運営について識見を備えていること
- カ 中央図書館との兼務も可能とする。

② 副館長

以下の基準を満たす者を副館長とすること

- ア 常勤の社員であること
- イ 類似施設又は社会教育施設等で5年以上の勤務経験を有すること
- ウ 館長を補佐し、館長不在時には館長業務を代行するにふさわしい人格と識見を備えていること
- エ 人数については、必要に応じ配置すること

③ 業務主任担当

サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、下記の各業務に担当の長を配置すること

また、必要に応じて下記の業務以外に業務主任担当を設置すること

- ア 施設及び設備の貸出に係る業務
- イ 美術品の保管及び美術に関する講習会等に係る業務

(3) 共通事項

① 資格等取得者の配置

指定管理者は、自己の責任及び負担により、指定の期間開始日の前日までに、以下の資格・免許等を取得した者及び管理運営業務の実施に当たって、必要な資格・免許等を取得した人員を配置すること

資格名	根拠法令等	人員	備考
甲種防火管理者	消防法	1名	再委託不可
建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	1名	再委託不可



## ② 施設の安全管理担当者の配置

- ア 施設の警備等を行う者を配置すること
- イ 施設の開館時間中は常時配置すること（夜間は機械警備にて対応）

## 2 研修等の実施

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営を実施するに当たって必要な知識及び技術（資格）の取得、並びに資質の向上等を図るために必要となる訓練や研修等を計画的に実施すること

## 3 服務等

指定管理者は、業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者を満足させる接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を行うよう徹底すること

業務従事者は、統一した服装(制服)と、名札を着用すること

なお、服装及び名札は指定管理者が準備すること

また、指定管理者は、公益通報者保護法による通報、相談窓口の設置等について、別添3「八千代市職員等の公益通報に関する要領」に準じて「指定管理者〇〇が行う八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等の公益通用に関する規程」を整備すること

## 第4 指定管理者が行う業務

### 1 業務の範囲

#### (1) 中央図書館

八千代市立図書館設置条例第4条（図書館法第3条各号・第5号を除く）に規定される業務を行うものとする

##### ① 運営業務

- ・ 図書館事業の運営に関する業務

##### ② 自主事業

指定管理者は、中央図書館の利用を阻害しない範囲で自らの提案による業務を実施し、自らの収入とすることができる。

- ・ その他中央図書館の設置の目的を達成するために必要な業務

#### (2) 市民ギャラリー

八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例第6条に規定される事業を行うものとする

##### ① 運営業務

- ・ 美術に関する展覧会の開催に関する業務
- ・ 美術に関する講習会、研修会等の開催に関する業務
- ・ 美術作品の保管に関する業務
- ・ 美術に関する活動を行うための施設及び設備の提供に関する業務
- ・ 市民ギャラリーの利用の許可に関する業務
- ・ 市民ギャラリーの使用料金収納に関する業務

- ・ その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

② 自主事業

指定管理者は、市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。

- ・ その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

(3) 共用部分

① 運營業務

- ・ 共有部分（フリースペース、エントランスホール、共同作業室等）の運営に関する業務
- ・ その他中央図書館、市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

② 自主事業

指定管理者は、共用部分を使用し、中央図書館、市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。

- ・ その他中央図書館、市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

(4) 共通事項

① 管理業務

中央図書館・市民ギャラリーの施設・設備及び備品等（以下「施設等」という。）の正常な機能を維持し、利用者が安全、快適かつ衛生的に利用できるよう、施設等の維持管理を行うものとする

- ・ 中央図書館、市民ギャラリー、共用部分の施設及び設備の維持管理に関する業務

② その他の業務

上記の他、経理に関する業務や事業に関する計画及び報告等で中央図書館・市民ギャラリーの管理運営を行うに当たり、必要な業務を行うものとする

- ・ その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

③ 自主事業

あらかじめ市の承認を得たうえで、自ら事業を企画・実施し、収入を得ることができる。

- ・ その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

2 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、募集要項別紙「指定管理者が行う業務の分類」のとおりとする。

## 第5 指定管理者が実施すべき業務

### I 中央図書館

#### 1 図書館事業の運営に関する業務

指定管理者は、八千代市立図書館設置条例第4条に規定する次の管理業務を行う。  
業務の手法・基準は、指定管理者独自のマニュアル等を作成し、市の承認を得ること

##### (1) 図書館資料の収集及び一般公衆の利用に供する業務

###### ① 要求水準

多様化する市民ニーズに応じた資料の収集、整理、保存をし、その資料の閲覧及び貸出等を迅速に行うこと。また、全ての利用者が利用しやすい快適なサービスと空間を提供すること

###### ② 業務内容

###### ア 図書館資料の選定及び購入

a 利用状況や地域特性に配慮した「資料収集計画」を策定すること

b 指定管理者は別添4「八千代市立図書館収集基準」、別添5「八千代市立図書館視聴覚資料収集基準」等に基づき、利用者の予約・貸出傾向を考慮に入れ、業務経験のある複数の司書が各部門のバランスが取れた購入図書的一次選定を行うこと

※ 指定管理料のうち、21,600,000円/年(税込)以上の図書館資料を購入すること

c 指定管理者は、一次選定した資料の一覧を市に提出し、承認後TooL-iにより発注を行うこと

※ TooL-i(図書館パッケージ連携版)使用料は市が負担する。

d 資料データの管理は、TRC MARC(㈱図書館流通センターの書誌データ検索用バーコード)を使用すること

e 図書は原則装備込みで購入し、納品時に検査を行うこと。(ただし、装備品であるバーコード型ICタグ代は含めず、消耗品として取り扱うこと。なお、装備品等は現行と同じとする。)

f 納品後、書名・著者名・価格による現物の確認、並びにバーコード一体型ICタグの貼付、汚破損、落乱丁の有無の確認後、契約業者に購入代金の支払いをすること。(なお、年間の図書館資料の購入金額は、発注・納品・請求書等により購入数量、金額等を毎年市が確認する。)

###### イ 購入及び収集する図書館資料について

a 備品図書

b 消耗図書

c 視聴覚資料(TRC-AVマーク作成委託・視聴覚資料の装備の契約を行い購入すること)

d 紙芝居

e 逐次刊行物

(今までの購入資料は「八千代市立図書館HP-図書館のデータ-新聞・雑

誌・雑誌・新聞リスト参照」を参照し、市民等の要望に出来る限り応え、新聞・雑誌等の逐次刊行物を購入すること。廃刊・休刊及び利用者の要望により新規に購入する場合は、図書館資料の購入と同様の購入手続きを行うこと)

f 寄贈資料

g 行政資料

h 郷土資料

ウ 大活字本やユニバーサル絵本等を収集すること

エ 日本語を第一言語としない利用者向けに、利用案内を準備するとともに、外国語資料や日本語学習用資料等を収集すること

オ 開館準備、閉館作業など、利用者が過ごしやすい環境を整備すること

カ 施設案内、問い合わせ対応等の利用案内を行うこと

キ 利用者の登録に係る手続を行うこと

ク 資料の貸出および返却に係る業務を行うこと

ケ 資料予約の受付・リクエスト処理を行うこと

コ 寄贈資料の受付を行うこと（寄贈資料の受入は市が決定する）

サ 未返却者への督促等を行うこと

シ ブックポストに返却された図書館資料を適切に処理すること

ス 利用者の過失により資料が紛失、汚破損等で利用に供することができなくなったときは利用者に弁償を求めること。原則として現物弁償とする。

セ 学習室等の利用受付、利用許可等を行うこと

ソ 拾得物、遺失物等の受付、管理（状況に応じて警察署等へ引継ぎ）を行うこと

タ 利用者に複写サービスを提供すること

チ 利用者に自動貸出機及び予約棚の使い方の説明等を行うこと

ツ 常設のリサイクル文庫を運営すること

テ 別添6「八千代市立図書館インターネット利用要領」に基づき、インターネット及びデータベース、貸出用パソコンの利用に関する業務を行うこと

ト 宅配サービスを毎月1回、第3木曜日の9時30分から16時までの間で行うこと

ナ その他

## (2) 図書館資料の分類排列及び目録整備業務

### ① 要求水準

図書館資料は納品及び寄贈後すぐに、八千代市図書資料総合管理システム(以下「システム」という。)へ分類排列等のデータ入力による受入を行い、目録を整備し、市の承認を得ること

また、書架案内図や書架見出し等の整備、排列の工夫を行うとともに、全書架1日2回を目安に毎日書架の整理を行い、利用しやすく魅力ある書架とすること

## ② 業務内容

ア システムヘデータ入力による受入を行うこと

イ 図書館資料の装備を行うこと

新聞・雑誌を除く図書館資料は、原則装備込みで購入するが、寄贈本やその他図書の状態や受入件数により自館装備を行うこと

※ 雑誌は自館においてバーコード型 I C タグを装備し、これにかかるバーコード型 I C タグ等については、指定管理者が用意すること。また、全面装備ではなく、背表紙や綴じ部分など傷みやすい部分を一部補強する部分装備とする。

ウ 図書館資料の配架，整理を行うこと

エ 図書館資料の補修を行うこと

オ 八千代市立図書館除籍基準等に基づき，除籍候補資料を選定すること。なお，除籍した図書館資料は，リサイクルまたは廃棄処理を行うこと

カ 図書館資料の保管場所の移管を利用状況や保存等の必要に応じて行うこと

キ 図書館資料の点検（蔵書点検）を資料の特別整理期間に行い，結果をとりまとめて市に報告すること

## (3) 読書相談，参考調査による資料及び情報提供業務

### ① 要求水準

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，適切な資料及び情報を提供すること。また，読書年齢や課題解決等，利用者が必要な情報・資料などを求めやすいフロアワーク等に取り組むこと

### ② 業務内容

ア 利用者から学習・研究・調査を目的として必要な情報・資料などを求められた際には，レファレンスサービスを行うこと

イ 利用者が自分で資料を検索できるように O P A C（利用者用検索機端末）や，インターネット等の案内及び説明を行うこと

ウ 児童図書の知識・経験が豊富な児童専任の司書を利用実態に合わせて配置し，児童サービスを行うこと

エ Y A（ヤングアダルト）・ティーンズ（中高生）のコーナーを設け，Y A・ティーンズ向けの資料を充実させ利用促進に取り組むこと

オ 子育てに関するコーナーを設け，子育てに関する資料を利用しやすいサービスに取り組むこと

カ ほっとコーナーの管理運営を行うこと

キ 児童図書研究室の管理運営を行うこと

ク 就職・資格・起業に関するコーナーを設け，仕事・就職に役立つサービスに取り組むこと

ケ 障がい者（児）向けサービスを行うこと

(4) 他図書館，その他関係団体との協力，連絡及び相互貸借を行う業務

① 要求水準

予約資料の回送，他館所蔵資料の返却，協力貸出資料，借用資料の返却，行政文書類，図書館間連絡文書などの物流便運行に支障のないよう，配送資料等の荷造りを行うこと。また，図書館業務の円滑な運営のために，連絡調整等を図る各種会議に館長ほか担当者は出席し，業務依頼等があった場合はこれに協力すること

② 業務内容

ア 中央図書館，勝田台図書館，大和田図書館，八千代台図書館，勝田台図書館，総合生涯学習プラザ前ブックポスト，村上公民館前ブックポストを毎日1回循環する物流便を運行すること。また，睦公民館図書館と阿蘇公民館図書室を週2回循環すること

イ 市内図書館の物流便運行に支障のないよう，配布資料等をそろえること

ウ 利用者から市内図書館に所蔵のない図書館資料をリクエストされた場合は，他自治体図書館等より資料を借り受けて対応すること。借り受けた資料の返却にかかる切手代などの費用は指定管理料に含まれるものとする。また，他自治体図書館等より借用依頼があった場合は，業務に支障のない範囲で，できる限り貸出に応じること

エ 館長会議に出席すること（年12回程度）

オ 各種担当者会議に出席すること（年6回程度）

カ 各種調査，回答に関する業務を行うこと

キ 市内図書館との事務用連絡メールを設定すること

ク 市と館長，副館長，業務主任担当及び担当者等で月末定例会議を実施すること

ケ 各関係機関との会議への出席や連絡調整等を行うこと

コ その他，市から指示のあった業務を行うこと

(5) 読書会等の主催講座開催及び奨励業務

① 要求水準

図書館活動への理解を深めるとともに，読書普及，図書館利用を促進するため，各種事業を実施すること。なお，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，事前に市より承認を得て，実費のみ参加者に求めることとする。なお，講座開催時の講師謝礼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

② 業務内容

ア おはなし会を月1回以上実施すること

イ 赤ちゃんと楽しむ絵本の会を月1回以上実施すること

ウ 親子で楽しむ絵本の会を月1回以上実施すること

エ 保育園おはなし会を月1回程度実施すること

オ こども読書週間中の読書振興行事を実施すること

カ 読書週間中の読書振興行事を実施すること

- キ ブックリサイクルフェアを開催すること
  - ク その他
- (6) 時事に関する情報，参考資料の紹介及び提供業務
- ① 要求水準
    - 時節を反映した資料，地域の課題解決に役立つ資料等の提供を積極的に行うこと
  - ② 業務内容
    - ア 図書館資料，企画資料等の展示を行うこと
      - a 子ども向けの資料展示を月1回以上実施すること
      - b YA（ヤングアダルト）向けの資料展示を月1回以上実施すること
- (7) 社会教育における活動機会の提供やその奨励業務
- ① 要求水準
    - 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
  - ② 業務内容
    - ア 学校図書館ボランティア活動との協力，連携を図ること
    - イ 個人ボランティア活動との協力，連携を図ること
    - ウ 教育活動に役立つ図書館資料の団体貸出を行うこと
    - エ ボランティアに図書館サービスを行わせる時は，指定管理者が主催者としてボランティア保険に加入すること
    - オ ボランティア講習会の開催等，ボランティア団体の活動水準の向上のために必要な支援を行うこと
- (8) 学校，公民館等との連携及び協力業務
- ① 要求水準
    - 市が受け付けした視察者・見学者の受入や，「総合的な学習」をはじめとする授業や活動に協力すること
  - ② 業務内容
    - ア 視察者の受入を行うこと
    - イ 小学生，中学生，高校生等の見学・職場体験等の受入を積極的に行うこと
    - ウ 大学生等の図書館実習の受入を積極的に行うこと
    - エ 市が受け入れる視察への協力を行うこと
    - オ グループ学習室を利用したクラス単位の授業への協力を行うこと
    - カ 学校等の求めに応じ，図書室の運営等についてアドバイス等を行うこと
    - キ その他
- (9) 八千代市図書資料総合管理システム運用業務
- ① 要求水準
    - 中央図書館と地域図書館間にシステムがオンラインで繋がれており，図書館資料の管理，図書館利用者の登録，資料の予約・貸出等のデータがネットワーク化されている。利用者へのよりよい図書館サービスを提供するためにも，システム

運用が正常に稼働し、業務に支障のないよう体制を整えること。なお、図書資料総合管理システムに必要なコンピュータの端末、付属機器、通信回線、保守等については、市が無償で貸与するが、指定管理業務以外の業務は行わないこと。また、指定管理者が固有事務を行うコンピュータ端末及び周辺機器等について、システムへの接続は認めないものとする。

② 業務内容

- ア システムの運用(システムエラー等含む)に関して、地域図書館との間で連絡・調整が図れるように予め専任担当者を定めるとともに、当該担当者は、市が主催する定例会議・研修会等に必ず出席すること
- イ システムの運用について、特に個人情報保護、情報セキュリティについては、法令及び市の条例、規則を遵守すること
- ウ システムを操作する従事者全員の最新の名簿を市に提出すること
- エ システム用機器を移動あるいは配置換えをする場合は市と協議すること
- オ 故意または過失により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、補償等の対応を速やかに行うこと

(10) 図書館広報活動業務

① 要求水準

図書館活動への理解を深めるとともに、読書普及、図書館利用を促進するため、広報活動を行うこと。また指定管理者の創意工夫により、図書館を利用しない層を含む幅広い層へのアプローチを行うこと

② 業務内容

- ア 小学生(学年毎)、中学生向けのブックリスト(推薦図書)を作成すること
- イ こども図書館ニュース及び新刊情報誌(ティーンズ向け)を作成すること
- ウ 図書館だよりを作成すること
- エ 図書館カレンダー(5館共通)を作成すること
- オ 市が行う図書館年報の作成に協力すること
- カ 本市の広報紙「広報やちよ」や、その他の情報紙への情報提供を行うこと
- キ ホームページの管理を行うこと
- ク その他

II 市民ギャラリー

1 美術に関する展覧会の開催に関する業務

(1) 展覧会開催業務

① 要求水準

多くの市民が文化芸術を鑑賞できるよう常設展示室等で展覧会を開催すること

② 業務内容

市収蔵美術品の展示を行うこと(年4回以上季節などに合わせ展示内容を変更すること)



- 2 美術に関する講習会，研修会等の開催に関する業務
  - (1) 講習会，研修会等開催業務
    - ① 要求水準  
文化芸術活動を活性化し，文化振興の促進に繋がるよう講習会，研修会等を開催すること
    - ② 業務内容  
講習会（ワークショップ等），研修会等を開催すること
  
- 3 美術作品の保管に関する業務
  - (1) 美術作品保管業務
    - ① 要求水準  
市收藏美術品については，收藏庫の温度や湿度を適正に保ち，管理・保管すること。また，市が新たに寄贈等を受け，新しい美術品が増えた場合には，收藏庫への保管を行うこと
    - ② 業務内容
      - ア 收藏庫の管理業務を行うこと
      - イ その他，常設展示室等に移し展示を行っている美術品の管理業務を行うこと
  
- 4 美術に関する活動を行うための施設及び設備の提供に関する業務
  - (1) 施設及び設備等の貸出業務
    - ① 要求水準  
利用者が円滑に施設利用できるよう案内するとともに，施設利用者への貸出業務を適切に行うこと
    - ② 業務内容
      - ア 電話等での問い合わせの対応，利用者や見学者への施設案内等，適切な対応を行うこと
      - イ 利用者が施設を利用する前には，十分な打ち合わせを行うこと
      - ウ 利用者に，犯罪，火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎むこと及び利用後の簡易清掃や忘れ物の確認を行う等の利用上の注意を促すこと
      - エ 利用者が展示等を行う場合は，必要に応じて協力等を行うこと
      - オ 修繕，設備点検等により，貸出を制限する場合は，利用者への周知期間を十分確保したうえで，施設内への掲示や広報への掲載等必要な措置を講ずること
  
- 5 市民ギャラリーの利用の許可に関する業務
  - (1) 利用受付業務
    - ① 要求水準  
利用受付業務（利用相談，利用者登録，予約受付，使用申請等）は，施設開館中，随時行うこととし，受付担当者は十分な人員を配置し，利用者へ親切丁寧な

接遇に努めること

② 業務内容

ア 八千代市市民ギャラリー設置及び管理に関する条例、同条例施行規則等に基づき、八千代市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を運用して利用受付業務を行うこと

イ 市民が予約システムを操作する際、説明、指導など、親切丁寧な対応を行うこと

ウ 市が優先予約等を認めたときは、その決定による事務処理を行うこと

(2) 利用許可業務

① 要求水準

八千代市市民ギャラリー設置及び管理に関する条例、同条例施行規則等に基づき、利用許可又は取り消し等を行うこと

② 業務内容

ア 施設利用の許可申請の受付及び許可を適切に行うこと

イ 利用許可申請書の記載内容と予約内容を確認したうえで、利用許可書を発行すること

ウ 市が優先予約等を認めたときは、その決定による事務処理を行うこと

6 市民ギャラリーの使用料金収納に関する業務

(1) 料金収納業務

① 要求水準

八千代市市民ギャラリー設置及び管理に関する条例、八千代市市民ギャラリー設置及び管理に関する条例施行規則、地方自治法施行令第158条の規定に基づき、使用料金収納事務委託契約を締結し、適正に使用料を収納すること。なお、施設使用料は、市の収入とする

② 業務内容

使用料について、必要な帳簿等を作成すること

7 その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

(1) 文化振興に関する業務

① 要求水準

市民の自主的な文化芸術活動を奨励・支援し、本市の文化芸術の振興に繋がる業務を行うこと

② 業務内容

ア 市民文化祭の一環として、市民美術展等の開催に対して協力すること（平成28年度からは、指定管理者が市民美術展等を主催する予定である）

イ 市が共催する文化芸術に関する事業の一部について、文化芸術団体等とともに主催者として開催すること

(2) 文化芸術団体等に関する業務

① 要求水準

市民の作品の発表の場だけにとどまらず、様々な文化団体や芸術家と連携し、新たな文化芸術活動を生み出す拠点となること

また、文化芸術の情報を幅広く収集し、情報提供・連携を図ること

② 業務内容

ア 既存の文化芸術団体等との連携・協働を図る事業を行うこと

イ 文化芸術団体等の情報の発信とネットワークを図ること

(3) 施設の利用促進及び広報活動業務

① 要求水準

施設の利用促進及び各種イベント等の周知を図るため、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。また、利用促進及び周知の方法を企画・実施すること

② 業務内容

ア 施設案内及び各種イベント（企画展示及び講習会等）の情報提供のため、パンフレット等を作成すること

イ 施設案内及び各種イベント（企画展示及び講習会等）の周知や宣伝活動をホームページにより行うこと

ウ 関係機関から届いたイベント等のポスター等を掲示及び配架すること

Ⅲ 共用部分

1 共用部分（フリースペース、エントランスホール、共同作業室等）の運営に関する業務

(1) フリースペース運営業務

① 要求水準

当該施設（中央図書館・市民ギャラリー）の利用者や新川遊歩道、八千代広域公園などを利用する方の交流の場とすること。また、中央図書館・市民ギャラリーは、飲食禁止であることから、持ち込みのお弁当などを食べることのできるスペースとすること

② 業務内容

清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うこと。食品衛生法上の発生時案については、すべて指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告すること。また、衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守・徹底を図るとともに、関係機関への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続きを行うこと

(2) エントランスホール運営業務

① 要求水準

中央図書館・市民ギャラリーの入口であるエントランスホールには、総合案内板（モニター付き）や情報掲示板等が設置されているので、当該施設の来館者へ利用

案内に関する資料や各種案内（他施設から届いたポスター等）を掲示し、情報提供を行うこと。また、総合案内板のモニターを有効に活用すること

なお、ライブスペースを使い、適宜、催しを行うこと

② 業務内容

ア 総合案内板の管理を行うこと

イ 情報掲示板の管理を行うこと

ウ 傘立ての管理（雨天時の対応等）を行うこと

エ ライブスペースの管理運営を行うこと

IV 共通事項

1 中央図書館、市民ギャラリー、共用部分の施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 施設維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、関係法令等を遵守し、日常的に施設の点検を行い、美観を維持し、安全・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場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること

② 業務内容

ア 施設の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること

イ 天井・外壁の雨漏り、劣化、床、階段及び手すり等の劣化・損傷等、利用者の安全に配慮した点検を行うこと

ウ 施設の内装等の防霉、カビの発生の防止、扉・窓の正常な作動等の日常的な保守を行うこと

エ 管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道料金については、市の負担とする。ただし、指定管理者は、これら水道光熱費等の削減に努めるとともに、利用者の利便性の向上を図らなければならない。

(2) 設備維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、中央図書館・市民ギャラリーの設備等の機能と環境を良好に維持し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように設備等の日常点検、保守管理業務を行い、正常に機能しないまたはしない恐れがある場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること

② 業務内容

ア 設備の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること

イ 法令対応が必要な設備の点検、またその際に必要な消耗品の交換等に必要な費用は、指定管理料にふくまれるものとし、法令点検等の対応は原則として指定管理者が行うこと

(3) 備品等維持管理業務

① 要求水準

本業務の履行に必要な備品等のうち、別添7「主な備品一覧表」に示すものは、市

が無償で貸与するため、適切に管理すること。なお、指定管理者は、館内施設および設備備品について、破損、故障または定期保守点検等により不具合を指摘された場合、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること

## ② 業務内容

ア 中央図書館・市民ギャラリーに置かれる備品・図書館資料（図書、雑誌、新聞、視聴覚資料等）は市に帰属し、中央図書館・市民ギャラリー運営のために使用するものとする。市が支払った指定管理委託料で購入した備品や資料は市に帰属する。

イ 市の所有に属する備品については、八千代市財務規則に基づき適切に管理すること

ウ 備品は、毎年備品台帳と照合を行うとともに、物品等の出納については、定期的に市に報告を行うこと

エ 市に帰属する備品・図書館資料を指定管理者が管理上の不備により破損及び紛失があった場合は、指定管理者がこれを修理又は弁済するものとする

オ 指定管理者が、管理運営のため施設で必要とする備品等を指定管理者の負担で設置する場合は、事前に市の承認を得ること。また、指定管理期間終了後はこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと

## (4) 衛生維持管理業務

### ① 要求水準

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、施設内の環境衛生を維持し、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。また空気環境の調整をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと

### ② 業務内容

ア 清掃業務

イ 空気環境測定

ウ 水質検査業務

エ 簡易水道水質検査

オ 害虫防除業務（生息調査を主に実施）

カ ビル管理者の設置

## (5) 警備等業務

### ① 要求水準

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、適切な施設管理・防犯・防災警備を実施すること

### ② 業務内容

ア 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

イ 消防法、建築基準法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守

すること

ウ 中央図書館・市民ギャラリー利用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、常時警備を行うこと。なお、平成27年6月末まで、市が機械警備契約を締結しており、指定管理者は引き続き当該契約締結額で契約を継続すること（590,976円（税込））

※ 機械警備の設備費を含んでいるため、同額とする。

エ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な対応をとること

オ 玄関前（風除室1, 2, 3）、搬入口、駐輪場、駐車場などの除雪等を行い利用者の安全を確保すること

カ 駐車場・駐輪場の管理を適切に行うこと

キ 開館時間内の館内巡回は、2時間に1回程度行い、巡回記録簿を作成すること

## (6) その他

### ① 植栽等の維持管理業務

外構等の植栽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、剪定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと

### ② 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、関係法令等に則り、指定の方法により分別し適切に処理すること

### ③ 外構施設保全業務

玄関周り、屋上及び敷地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、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が詰まらないようにし、綺麗にしておくこと

## 2 その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

### (1) 経理に関する事務

#### ① 規程の整備

指定管理期間開始日の前日までに、財務事務の具体的な処理方法等に関する財務事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。また、財務書類は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から10年間保存すること

#### ② 口座の管理及び経理の区分

指定管理料の出納は、市が特に定めた場合を除き他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理すること

#### ③ 書類等の提出及び調査の協力

市若しくは八千代市監査委員、又は八千代市議会の求めがあった場合は、管理業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること

### (2) 事業計画書等の作成

#### ① 年度事業計画書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市に提出した事業計画書及び収支予算書の内容を踏まえた年度事業計画書及び年度収支予算書を当該年度が開始する3か月

前までに作成し、市の承認を受けること

② 自主事業計画書

自主事業を実施する場合には、当該年度が開始する3か月までに自主事業計画書を作成し、市の承認を受けること

(3) 利用者等満足度調査の実施

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から中央図書館・市民ギャラリー及び施設運営に関する意見を聴取するため、利用者満足度調査を半年に1回以上実施し、その結果を市に報告すること。また、その他、アンケート用紙などを常設し、随時、市民が意見を投稿できるようにすること

(4) 事業報告書等の作成

① 年度事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「年度事業報告書」を作成すること

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る収支決算
- エ 管理業務に関する自己評価
- オ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「月次報告書」を作成すること

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る状況
- エ その他必要な事項

③ 日次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「月次報告書」を作成すること

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る状況
- エ その他必要な事項

④ 自主事業報告書

自主事業を実施した場合には、「自主事業報告書」を作成すること

⑤ その他の報告書

指定管理者は、関係法令等に規定する記録諸並びにその他市が必要と認める報告書を作成すること

(5) 業務の実施状況の確認等

① 実施状況の確認

市は事業報告書の提出により、指定管理者が業務を適切に実施しているか定期又は随時に確認すること。また、必要に応じて立入検査等を実施すること

② 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は実施状況の確認の結果、指定管理者が協定書及び仕様書に規定された基準を満たしていないと判断した場合、協定書に基づき、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう通知や通告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがあること

(6) 指定の期間終了における業務

① 業務の引継ぎ

指定管理者は、市の指示に基づき、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく中央図書館・市民ギャラリーの管理運営を実施できるよう自己の負担において、次期指定管理者に対して遅滞なく業務の引継ぎを行うこと

② 原状回復

指定管理者は、自己の責任及び負担において管理物件の原状回復を行うこと（市の承認を受けた場合を除く）

## 第6 指定管理者が実施できる業務

### 1 自主事業

指定管理者は、中央図書館、市民ギャラリーを利用して、中央図書館、市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。ただし、「2 複写サービスの提供」、「3 飲食提供、物品の販売」に係る事業収入の一部は、指定管理業務の収入とすること

実施に当たっては、自主事業計画書を作成し、市の承諾を得ること。また、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行うこと

### 2 複写サービスの提供

利用者が図書館資料の複写を希望する場合は、別添8「八千代市立図書館複製利用取り扱い要領」に従い、著作権法に規定する範囲の複写サービスを提供すること

また、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること

ア 利用者の求めに応じて領収書を指定管理者名で発行すること

イ 国会図書館等から借用した図書資料については、貸出館の指示等に従い、対応を図ること

ウ 毎月の収支及び利用者数、その他市が求める報告について提出すること

### 3 飲食提供、物品の販売

当該施設（中央図書館・市民ギャラリー）の利用者や新川遊歩道、八千代広域公園などを利用する方に飲食を提供し、交流の場とすること。なお、当該施設（中央図書館・市民ギャラリー）の設置目的に沿った物品の販売を行うことができる（ミュージアムショップ機能）

また、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること

ア 飲食の提供を行い、そのメニュー及び提供価格は、利用者を考慮した低廉なメニュー・価格を設定すること。（提供メニュー及び提供価格を変更する場合は、事前に書面により市の承認を受けること）

イ 消耗品等（食器類、箸・スプーン等、調理器具等）については、指定管理者が用



意すること

ウ 施設の設置目的（中央図書館・市民ギャラリー）に沿った物品の販売を行うこと

エ 火元責任者を配置し、従業員を含めて防火管理を徹底すること

オ 事故防止を徹底すること。事故が発生した場合には、指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告すること

カ 毎月の収支及び利用者数、その他市が求める報告について提出すること

#### 4 自主事業を行うに当たっての留意事項

(1) 利用者等に自主事業であることを明示すること

(2) 自主事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、発生する費用に市からの指定管理料を充てないこと

(3) 自主事業に係る経費及び徴収する売上・手数料等の収入並びに実施状況を報告すること

(4) 許可や届出等が必要な事業を行う場合には、指定管理者があらかじめ関係機関に相談のうえ、手続を行うこと

(5) 内外装工事を行った場合は、指定期間終了時に原則として原状に復すること

(6) 自主事業の実施が適当ではないと市が認める場合には、承諾が取り消されること  
なお、取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は一切の責任を負わないものとする

## 第7 実績の評価

### 1 事業報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後翌日の10日までに月例事業報告書を提出し、毎年度終了後30日以内に年度事業報告書を提出するほか、市が必要とする報告書を提出すること

### 2 セルフモニタリングの実施

市のモニタリング基準に沿って、セルフモニタリングを実施し、その結果を市に報告すること

### 3 モニタリングへの協力

セルフモニタリング結果について、市が実施する検証に協力すること。また、改善等の指示が出された場合は、その趣旨に沿って対応すること

### 4 実績評価の実施

指定の期間終了後は、指定の期間における業務全般についての実施結果の検証を行い、市に検証を求めること

### 5 評価結果の活用

モニタリング結果は、指定期間中のサービス向上に役立てるだけでなく、次期の指定管理者候補者選定に当たって、仕様書の見直しに活用するので留意すること

### 6 評価結果の公表

モニタリング結果は、市ホームページ等で公表するので留意すること

## 第8 留意事項

### 1 管理運営の準備

指定管理者候補者は、指定期間開始日の前日までに以下の業務を自己の負担において行うこと

- (1) 協定の締結に関する市との協議
- (2) 各種書類・規程の作成及び協議
- (3) 配置する業務従事者等の確保，研修
- (4) 管理運営に必要な協議，届出及び許認可の取得
- (5) その他管理運営業務を実施するための一切の準備

### 2 保険の加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設及びその設備又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定期間の開始日の前日までに賠償責任保険に加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市に提出すること

また、補償額は、以下の表を参考とし、指定管理者が決定すること

補 償 内 容			補 償 額
賠 償 金	対 人 賠 償	1 人につき	1 億円以上
		1 事故につき	10 億円以上
	対 物 賠 償	1 事故につき	2 千万円以上

### 3 損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき損害を第三者に与えた場合は、民法，国家賠償法及び協定書の規定に基づいて、そのすべての損害を賠償すること

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有すること

### 4 事故・苦情等の対応

入所者等の事故・苦情等については、以下のとおり適切に対応すること

- (1) 事故処理マニュアル等を作成し、事故が発生した場合には、そのマニュアルに従い速やかに市に報告し、適切に対応をすること
- (2) 苦情等

苦情等受付体制を確立し、中央図書館・市民ギャラリー及び付帯施設に関する要望及び苦情があった場合には、誠意を持って適切な対応をするとともに、市に報告すること

### 5 再委託

指定管理者は、本書で規定する運営又は管理業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### 6 見積りの徴収

契約行為の際は、市財務規則を参考に業者より見積書を徴収し契約書等を取り交わすことが望ましい。なお、市財務規則に規定される担当課で契約できる金額を超える場合には市と協議すること

### 7 災害応急活動

(1) 平常時の予防体制

事故，犯罪，災害等の発生を警戒・防止するため，管理物件の保守点検及び施設内の巡視などを適切に行うこと

(2) 事故，災害等発生時の対応

- ① 災害等緊急時は，市や医療機関，関係機関と協力し，対応を図ること。注意報，警報が発令された場合は，直ちに利用者等にその旨を伝達できるよう訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。荒天が予想される場合は，利用者等に注意喚起を行い，あらかじめ備品等の固定・収納を行うこと
- ② 事故，犯罪，災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに，危機管理計画及び利用者等の避難，誘導，安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル（機器管理マニュアル等）を整備すること
- ③ 施設内において人身事故，管理物件の損傷その他の事故が発生し，又は不測の事態が生じた場合は，直ちに市に報告し，適切に対処し，二次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。荒天後（降雪時も含む。）は，施設内を巡回し，被害の有無を確認し，危険個所については，適切な処理を行うこと  
また，利用者等の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすること。その後，速やかに書面により報告を行うこと
- ④ 事故等が発生した場合は，市と協力して原因調査に当たること
- ⑤ 市が緊急に防災拠点，避難場所等として図書館を使用する必要がある場合は，市の指示により，避難者等を受け入れること

## 第9 添付資料

- 別添 1 文書保存期間基準表
- 別添 2 個人情報取扱特記事項
- 別添 3 八千代市職員等の公益通報に関する要領
- 別添 4 八千代市立図書館資料収集基準
- 別添 5 八千代市立図書館視聴覚資料収集基準
- 別添 6 八千代市立図書館インターネット利用要領
- 別添 7 主な備品一覧表
- 別添 8 八千代市立図書館複製利用取り扱い要領