

# 府中市立図書館指定管理者の仕様書

府中市立図書館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、府中市立図書館の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めることを目的とする。

## 2 府中市立図書館の管理に関する基本的な考え方

市民が、いつでも、どこでも、学べる環境を整え、多様な学習ニーズに対応する機会の提供を行う社会教育施設である府中市立図書館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 老若男女、全市域の住民を対象とした図書館活動を行うこと。
- (2) 市民の知的源泉となり、暮らしに役立つ図書館サービスを推進すること。
- (3) 自主的文化活動や生涯学習活動を支援すること。
- (4) 多様化、高度化する学習要求と高齢化、国際化及び電子化など、社会変化に対応できる資料を整備・充実すること。
- (5) 障がい者に対するサービスを充実させること。
- (6) 児童及び生徒に対するサービスを積極的に行い、自発的な学習習慣を育成すること。
- (7) 個人情報保護を徹底し、読書の秘密を守ること。
- (8) 非来館者に対するサービス（電子図書館、移動図書館車の活用等）を充実させること。
- (9) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (10) 効率的運営を行うこと。
- (11) 管理運営費の削減に努めること。

## 3 施設の概要

- (1) 府中市立図書館（本館）

①場 所 広島県府中市府中町4番地

### ②施設規模

構 造 鉄骨・鉄筋コンクリート造

階 数 地上3階・地下1階建

敷地面積 1,419.3㎡

延床面積 2,316.9㎡

施設内容 1階 成人開架室、児童開架室、おはなしのへや 他

2階 視聴覚室、会議室、展示スペース、事務室 他

3階 閉架書庫

地下1階 駐車場

付帯設備 外部駐車場

(2) 府中市立図書館（上下分室）

①場 所 広島県府中市上下町上下861番地3 府中市上下町民会館内

②施設規模

構 造 鉄筋コンクリート造

階 数 3階建の1階部分の一部

延床面積 188.4㎡（別に書庫40.9㎡）

施設内容 1階 成人開架室、児童開架室、書庫 他

付帯設備 駐車場（他施設と共用）

#### 4 開館時間

午前9時30分から午後7時（分室については午前10時から午後6時30分）までとする。

#### 5 休館日

- (1) 毎週火曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和25年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）であるときを除く。）
- (2) 毎月第3日曜日
- (3) 特別図書整理期間（9月のうち7日以内）
- (4) 12月28日から翌1月4日まで
- (5) あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日若しくは開館時間を変更し、又は、臨時に休館することができる。

#### 6 法令等の遵守

府中市立図書館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (5) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (6) 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）
- (7) 図書館の自由に関する宣言1979年改訂（社団法人日本図書館協会総会決議）
- (8) 府中市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例  
(平成15年府中市条例第34号)
- (9) 府中市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例の施行に関する教育委員会規則（平成20年府中市教育委員会規則第5号）
- (10) 府中市立図書館条例（平成4年府中市条例第2号）
- (11) 府中市図書館条例施行規則（平成4年府中市教育委員会規則第2号）
- (12) 府中市個人情報保護条例（平成7年府中市条例第17号）
- (13) 府中市物品管理規則（平成28年府中市規則第10号）
- (14) 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年法律第49号）
- (15) その他管理運営に適用される法令等

本契約期間中に前各号に規定する法令並びに条例及び規則に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

## 7 業務内容

### (1) 市の施策に関すること。

#### ① DX推進に関すること。

ア 電子図書館サービスの充実と更なる活用を図ること。なお、電子図書館サービスは現行の「LibrariE&TRC-DL」を継続すること。

イ 電子図書館サービスの利用登録者増加に向けた取り組みを行うこと。

ウ ホームページやSNS等の電子媒体での広報、情報発信を強化すること。

#### ② 非来館者サービスに関すること。

ア 市所有の移動図書館車を活用し、サービスを充実させること。

イ 図書館施設外での事業を企画し、実施すること。

#### ③ 障がい者に対するサービスを充実させること。

### (2) 施設の運営に関すること。

#### ① 職員の雇用等に関すること。

ア 業務に支障が生じないように、現行の人員体制を参考に人員を配置すること。

＜現行の人員体制＞

・本館 館長1名、1階業務責任者（司書）1名、2階業務責任者（司書）1名、職員8名（内司書6名）

・分室 業務責任者1名、職員2名（内司書2名）

イ 職員の雇用は、指定管理者が直接雇用すること。

ウ 館長は、専任の常勤者とする。また、施設の管理運営に必要な知識・経験を有し、図書館運営の力量を有する者であること。

エ 上記館長とは別に、1階、2階にそれぞれ責任者を配置し、事務連絡の徹底を図る。これらの職員は、常勤で司書資格を有し、かつ図書館勤務を経験している者が望ましい。

オ 上下分室においても責任者を配置すること。

カ 防火管理者（甲種）の資格を持つ者を1名、府中市立図書館（本館）に配置すること。

キ これらの職員は、可能な限り府中市内または近郊から採用すること。

ク 職員に対して、業務運営管理に必要な研修を実施すること。

ケ 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。職員を変更した場合は、教育委員会に報告すること。

#### ② 自主事業に関すること。

ア 施設の自主事業を計画し、実施すること。

イ 地域住民及び利用者の施設に関するニーズが適正に反映されていること。

ウ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。

#### ③ 蔵書の貸出し等の窓口サービスに関すること。

#### ④ 蔵書等の購入及び管理に関すること。

#### ⑤ 会議室、学習室等の利用に供すること。

### (3) 施設及び設備の維持管理に関すること。

#### ① 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

（保守点検等業務に係る詳細は別表1のとおりとする。）

#### ② 駐車場の管理に関すること。

#### ③ 施設賠償責任保険に加入すること。

### (4) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練すること。
- ② 府中市個人情報保護条例の規定に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- ③ 利用者のニーズを把握するため、利用者に対してアンケートを実施すること。その方法等については、別に定める要領により行うこと。

## 8 経費等について

### (1) 予算の執行

別に定める予算に基づいて、次のとおり執行すること。

#### ① 予算の執行については、次により執行すること。

##### ア 人件費

館長、職員等の給与等は、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

##### イ 事務費

図書費、旅費、消耗品等の費用については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

##### ウ 事業費

自主事業費については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

##### エ 管理費

(ア) 電気、ガス及び上下水道料金については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

(イ) 清掃費、機械警備費、設備保全費（冷暖房設備、消防設備、電気設備）等、害虫駆除料、設備巡視点検料等については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

(ウ) 修繕料は、1件100,000円未満を対象とし、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

#### ② 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、教育委員会との協議のうえ年度末に流用ができることとする。

### (2) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の報告を行うこと。

### (3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

### (4) 立入検査について

府中市及び教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

## 9 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定する。

## 10 物品の帰属等

- (1) 教育委員会が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は教育委員会の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、「府中市物品管理規則（平成28年府中市規則第10号）」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する教育委員会の所有に属する物品のうち、重要物品については、「府中市物品管理規則（平成28年府中市規則第10号）」に基づく現在高の調査を行い、遅滞なく教育委員会に報告しなければならない。

## 11 備品物品等

備付けの備品物品等は別途提示します。

## 12 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- ② 行政機関及びその他関係施設との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- ④ 各種規定等がない場合は、市の諸例規に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。
- ⑥ 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

別表1 府中市立図書館管理保守点検等業務

項 目	必要管理項目	頻 度
館内及び敷地内清掃	日常的な掃き・拭き掃除 (整理・整頓等含む)	毎日
定期的な清掃・床清掃	掃き・拭き掃除 窓清掃・ワックス	週1回以上 年2回以上
消防設備	日常保守管理 定期点検 総合点検	毎日 月1回以上 年2回以上
機械警備	日常保守管理 定期点検	毎日 必要に応じて
空調機器	日常保守管理 冷暖房切替、機械調整	必要に応じて随時 年2回
昇降機	日常保守管理 定期点検	毎日 月1回以上
自動扉	日常保守管理	毎日
自家用電気工作物	日常保守点検 総合点検	毎月1回以上 年1回以上
非常用放送設備	日常保守点検 定期点検	毎日 年1回以上
害虫駆除	日常保守管理	必要に応じて随時
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
除草・剪定	日常保守管理	必要に応じて随時
設備総合点検	日常保守管理 巡視点検、定期点検	毎日 月1回以上
小破修繕、照明装置の維持・交換		必要に応じて随時
その他施設の修繕		必要に応じて随時