

神石高原町シルトピアカレッジ図書館指定管理者仕様書

神石高原町シルトピアカレッジ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、募集要項及びこの仕様書による。

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、神石高原町シルトピアカレッジ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 神石高原町シルトピアカレッジ図書館の管理に関する基本的な考え方

神石高原町シルトピアカレッジ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) 神石高原町シルトピアカレッジ図書館が、町民の文化意識の向上及び生涯学習の推進並びに地域文化の振興を図るという神石高原町シルトピアカレッジ図書館の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 町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。
- (3) 自主的文化活動や生涯学習活動を支援する。
- (4) 児童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。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 図書館の研修室は、「地域子育て支援センター」業務が年間を通して使用するため会議等については展示室を使用して行うこと。なお、展示室は、地域子育て支援センターが行う「おひさま広場」が月2日使用するため、会議、展示イベント等で展示室を使用する場合は所管課と調整すること。

3 施設の概要

- (1) 神石高原町シルトピアカレッジ図書館

・名称	神石高原町シルトピアカレッジ図書館（以下「図書館」という。）
・場所	広島県神石郡神石高原町油木甲5071番地1
・施設規模	構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄筋造
	階数 地上1階建
	敷地面積 7,592.80㎡
	延床面積 830.34㎡
施設内用	一般図書コーナー、児童図書コーナー、AVコーナー、閲覧コーナー、書庫、民俗資料室、展示室、研修室、事務室
付帯施設	外部駐車場

4 休館日・開館時間

- (1) 休館日
 - ・ 毎週月曜日
 - ・ 年末年始（12月28日から翌年1月4日）
 - ・ 特別整理期間
- (2) 開館時間
 - ・ 午前10時～午後6時まで

5 法令等の遵守

図書館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等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決議）
- (8) 神石高原町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16年神石高原町条例第14号）
- (9) 神石高原町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施行規則（平成16年神石高原町規則第19号）
- (10) 神石高原町シルトピアカレッジ設置及び管理条例（平成16年神石高原町条例第89号）
- (11) 神石高原町シルトピアカレッジ管理運営規則（平成16年神石高原町教育委員会規則第21号）
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (13) 神石高原町個人情報の保護に関する条例（令和5年神石高原町条例第5号）
- (14) 神石高原町財務規則（平成16年神石高原町規則第36号）

※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。

6 職員の雇用等

- (1) 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。
- (2) 職員の雇用は、指定管理者が直接雇用すること。
- (3) 館長は、専任の常勤者とすること。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。
- (4) 上記館長とは別に責任者を配置し、事務連絡の徹底を図る。職員は、常勤で司書資格を有していることが望ましい。
- (5) これらの職員は、可能な限り神石高原町内から採用することとする。なお、現在図書館

に在職している職員については、在職者本人の意思に基づき継続雇用等の一定の配慮がなされること。

(6) 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。

(7) 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。職員を変更する場合は、事前に神石高原町未来創造課に届出をすること。

7 業務内容

項目	内 容	注 意 事 項
館 長 業 務	1 館全体の運営統括責任者として、図書館が機能的に役割を果たせるよう努める。 2 職員の雇用、服務に関する事務 3 貸借、保守、委託等の契約に関する事務	
窓 口 業 務	1 利用案内 2 利用者登録、利用者カード作成（各分館分を含む） 3 利用申込書の管理（申込書は施錠管理すること。） 4 図書館資料の貸出・返却・配架 5 予約・リクエスト受付と処理 6 閉架資料の提供と書庫出納 7 図書館内の秩序維持 8 申込受付と提供、料金徴収 9 期限切れ利用者への督促 10 他館及び分館への貸出または借受 11 レファレンス・レフェラルサービスへの対応 12 インターネットサービス利用受付 13 館内視聴用ビデオ・CD・パソコン利用受付 14 展示室・民俗資料室の利用・見学受付 15 利用者の苦情、要望対応等	図書システム対応 図書システム対応 図書システム対応 図書システム対応 相互貸借申込等 管理運営規則

蔵書管理	1 図書館資料選定・発注・納品・検収 2 受入、装備作業 3 地域資料の収集・管理 4 図書台帳作成・管理 5 除籍資料の選定、除架 6 企画展示の実施 7 資料等の出品、寄託及び寄贈 8 書架移動、蔵書移動 9 蔵書点検 10 破損図書の修理 11 新聞等の整理 12 新着図書リストの作成	別表 1 選定基準に準ずる 図書システム対応 別表 2 除籍基準に準じる 管理運営規則 年 1 回 図書システム対応
庶務業務	1 物品の発注・検収・支払等の経理事務 2 物品等の管理 3 郵便物・文書等の収受・発送 4 電話対応、メール管理 5 業務日誌の作成 6 事業報告書等の作成 7 各種統計資料の作成 8 館内・館外への広報活動 9 各種調査案件への対応 10 利用者ニーズの把握	
関係機関との連携	1 各協働支援センター分館・学校への貸出・返却 2 各学校図書室の連携事業 3 アウトリーチサービスの実施 4 子育て支援センター 5 子育て支援センター（おひさま広場） 6 「絵本の会」ゆきんこ	図書システムで連携 （本の貸し借りについては 送便等使用） 利用促進を目的に連携 保育所・託児所・集会所 等 研修室を事務所とする 展示室を利用（展示室で 図書館行事を行う場合 は所管課と協議） 各種行事で協賛（事務室 一角に道具置場）

行事等	1 町の広報へ執筆 2 図書館だより発行 3 絵本の読み聞かせ 4 職場体験受入（中・高等学校） 5 ブックスタート 6 子ども司書講座 7 読書会 8 図書館まつり 9 お話コンサート	毎月 毎月 毎月第1・3土曜日 6・7月 毎月 6～8月 8月 8月 10月
自主事業	1 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ること。 2 幼児・児童に対する読書振興サービスを実施すること。 3 中高生を中心とするヤングアダルト世代へのサービスを実施すること。 4 子育て世代を対象とする事業を展開すること。 5 高齢者を対象とした事業を実施すること。 6 障がい者へ配慮した事業を実施すること。 7 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。 8 講演・講座等を開催し、町民の文化意識の向上に務めること。 9 図書館サービスを享受しにくいエリアへ遠隔地サービスを実施すること。 10 展示室等の有効利用を図ること。 11 読書感想文コンクールの実施。	令和5年度まで町で実施
施設の維持管理等	1 館内及び敷地内清掃 2 定期的な清掃・床清掃（床面洗浄樹脂ワックス塗布） （ガラス清掃） （カーペット機械洗浄） （空調ファンコイルユニット洗浄） 3 消防設備定期点検 4 総合点検 5 機械警備 6 空調機器（冷暖房切替、機械調整） 7 除草・草刈り 8 剪定 9 照明装置の維持・交換	毎日 年1回 年1回 年1回 年2回 年1回 年1回 毎日 年2回 随時 年1回 必要に応じて随時

10	その他修繕（１０万円未満）	必要に応じて随時
11	建造物、駐車場の保守点検、維持管理	必要に応じて随時
12	施設賠償責任保険に加入すること。	

（１） その他の業務

- ・ 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。
- ・ 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- ・ 指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるように引継ぎを行うこと。
- ・ 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。

８ 経費等について

（１） 指定管理経費の提案

指定管理経費は、人件費を含む管理運営に係る支出額とし、次の事項及び別表３を参考に提案すること。ただし、社会情勢等によりやむを得ないと認められる場合には協議を行うことができる。

- ・ 図書館の管理業務に必要な経費は、次に掲げるものを除き、指定管理者の負担とする。
 - ア) 町が設置する図書館システム・インターネット閲覧システムの賃貸借並びに保守業務及びインターネット接続に係る費用
 - イ) その他協定書に別途定めのある費用
- ・ 人件費は、現在の人員配置（館長以下３名）や専門的職員の雇用割合を十分勘案して算出すること。
- ・ 施設の火災保険は、町が加入。
- ・ 備品については、現在の備品を引続き使用する。この備品の更新が必要な場合は、町と別途協議するものとする。また、町の承認を得た場合は、指定管理者の負担で備品を持ち込むことも可能とする。
- ・ 雑収入について
 - コピー、自動販売機売上料金については、指定管理者の収入として計上すること。

（２） 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。

- ・ 予算については、次により執行すること。
 - ア) 人件費・講師謝礼等
 - 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の範囲内で執行するものとする。
 - イ) 事務費
 - 図書購入費、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の範囲内で執行するものとする。

なお、図書、消耗品等物品の購入にあたっては、地元業者等への配慮をすること。

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の範囲内で執行するものとする。

エ) 管理費

i. 電気及び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の範囲内で執行するものとする。

ii. 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の範囲内で執行するものとする。

iii. 修繕料は、1 件 1 0 0, 0 0 0 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の範囲内で執行するものとする。

・年間の運営は予算各費目の金額以内で執行すること。ただし、町との協議のうえ流用ができることとする。

(3) 指定管理経費の支払

指定管理業務に必要な経費は、会計年度（4 月 1 日から 3 月 3 1 日まで）ごとに支払うものとする。支払時期や方法は、協定書で定めるものとする。

(4) 事業報告等

会計年度終了後、6 0 日以内に事業報告を行うこと。

(5) 会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、団体本体の会計とは別に会計を設け、別の口座で管理すること。また、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(6) 立入検査について

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 物品の帰属等

町が、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、購入後の物品は町の所有に属するものとする。

(1) 指定管理者は、神石高原町の所有に属する物品については、「神石高原町財務規則（平成 1 6 年神石高原町規則第 3 6 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、指定管理者が同規則に定められた物品管理簿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町に報告しなければならない。

(2) 指定管理者は、業務において使用する町の所有に属する物品のうち、重要物品については、「神石高原町財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく町に報告しなければならない。

(3) 備え付けの備品物品等は別途提示するものとする。

1 0 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

1 1 協定書の締結

町と指定管理者は、指定期間内の管理及び運営に関する業務について協定書を締結する。

1 2 指定の取り消し

町の指示に従わない、または指示をしたことによっても改善が見受けられないと判断した場合は、町は指定を取り消すことが出来る。

1 3 責任分担

別表4の負担区分を前提とする。ただし、それ以外については、随時協議し決定するものとする。

1 4 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、公平は運営を行うこととし、特定の団体等に有利、または不利になる運営をしないこと。
- (2) 神石高原町内にある他の類似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または要項等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (4) 各種規定がない場合は、町の諸例規に準じて、また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、町と協議を行うこと。
- (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になる場合がある。

1 5 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、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、町と協議のうえ決定する。

別表 1

図書館資料の選定基準

- ・住民の身近な図書館として、日常の問題解決に役立つ参考図書、教養書、実用書等を備える。
- ・住民の関心に沿って幅広く多用な雑誌を備える。
- ・全国紙及び地方紙を備え、いずれも一定期間保管する。
- ・図書、雑誌、新聞のほかCDなどの音声資料やDVDなどの映像資料を備える。
- ・神石高原町の刊行物等行政資料、神石高原町に関連の有る郷土資料・地域資料を収集するほか、地域に関わりの有る機関や団体等の刊行物の収集にも努める。
- ・政治的、社会的に対立する意見のある問題については、それぞれの立場の資料を収集するよう努める。
- ・神石高原町子どもの読書活動推進計画に基づき児童（乳幼児～中高生）対象図書の整備に努める。

別表 2

図書館資料の除籍基準

- 1 破損・汚損
 - ・はなはだしい破損もしくは汚損のために修理製本等ができないもの。
 - ・代替資料があり、修理価値のないもの。
- 2 亡失
 - ・貸出資料のうち、盗難・災害その他やむを得ない事由により回収不能になったもの。
 - ・貸出資料のうち、督促不能状態となって2年が経過したもの。
 - ・蔵書点検により所在不明となり不明図書簿に記載ののち、2年後の蔵書点検時にも不明が確認されたもの。
- 3 不用
 - ・時間の経過により情報が古くなり、資料として利用の見込めないもの。
 - ・改訂・新版または同種の資料の入手により、代替可能となったもの。
 - ・複本で利用の可能性が低くなったもの。
 - ・登録後5年を経過し、利用が少なく永久保存に当たらないもの。
- 4 その他館長が決定した資料
- 5 除籍対象外の資料 郷土資料・貴重な資料・入手困難な資料は、原則として除籍の対象としない。
- 6 除籍手続 除籍にあたっては除籍図書帳簿を作成し、起案・決裁ののち除籍する。

別表 3

経費の負担区分

責 任 内 容	負担者		備 考
	町	指定管理者	
図書館システム機器のリース料・保守点検料	○		
神石高原町図書館運営協議会	○		
人件費・講師謝礼等		○	
管理費・事業費		○	
備品購入費		○	
図書購入費		○	
10万円未満の修繕料		○	
10万円以上の修繕料	○		
車輛に関する経費		○	
火災保険料	○		
複写料金等		○	歳入
その他本業務に必要な経費		○	

別表 4

維持管理業務の負担区分

責 任 内 容	負担者		備 考
	町	指定管理者	
管理・事業計画の不備に関するもの		○	
管理業務開始の遅延（規程整備等の遅延）	○		
管理業務開始の遅延（上記以外による遅延）		○	
管理業務の内容変更（町による施設整備等）	○		
管理業務の内容変更（上記以外の場合）		○	
維持管理コストの増減（町による業務内容変更）	○		
維持管理コストの増減（物価・金利の変動）		○	
物品の更新		○	
事故・災害等		○	町の責任によるもの以外
事業に伴うトラブル・苦情		○	
指定管理者業務終了・中止の場合の原状回復、 継ぎ及び撤収費用		○	