

枕崎市立図書館に係る 指定管理者の業務仕様書

令和 7 年 9 月

枕崎市教育委員会生涯学習課

本仕様書は、枕崎市教育委員会（以下「委員会」という。）が枕崎市立図書館（以下「市立図書館」という。）の管理運営を行う指定管理者に対して、市立図書館の管理運営業務の内容及び履行方法について定めるものである。

1 施設の概要（令和7年3月31日現在）

- (1) 名 称 枕崎市立図書館
- (2) 所 在 地 枕崎市住吉町131番地
- (3) 開 館 昭和53年2月1日
- (4) 敷地面積 956.26㎡
- (5) 建物面積 950.00㎡
(地上3階地下1階：鉄筋コンクリート造)
- (6) 蔵書数 70,547冊
- (7) 開館時間 午前9時30分～午後6時
- (8) 休館日
 - ・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
 - ・毎月第4木曜日（その日が休日であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
 - ・12月29日から翌年の1月3日までの日
 - ・特別整理期間（年間15日以内）

2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ① 施設の利用に関する業務
 - ② 広報に関する業務
 - ③ その他施設の管理運営に必要な業務
- (2) 図書館の運営に関する業務
 - ① 図書館管理業務
 - ② 窓口サービス業務
 - ③ 企画事業実施業務（自主事業含む）
 - ④ 資料の管理業務
 - ⑤ 蔵書構築業務
 - ⑥ 図書館システム管理業務
 - ⑦ その他の業務
- (3) 施設の維持管理に関する業務
 - ① 備品管理業務
 - ② 小規模修繕業務
 - ③ 保守管理業務

- ④ 清掃業務
- ⑤ 保守警備業務
- ⑥ 駐輪場、駐車場管理業務
- ⑦ 敷地内の外構及び植栽
- (4) 経営管理に関する業務
 - ① 事業計画の作成業務
 - ② 事業報告書の作成業務
 - ③ 事業評価業務
 - ④ 教育委員会及び関係機関との連絡調整業務
 - ⑤ 指定期間終了時の引継業務
- (5) その他
 - ① 管理体制の整備等
 - ② 文書の管理
 - ③ 保険への加入
 - ④ 個人情報保護
 - ⑤ 環境への配慮
 - ⑥ その他留意事項

※自主事業とは、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、委員会の承認を得て魅力ある事業を独自に展開するものをいう。

3 職員配置の考え方

(1) 館長

指定管理者の正社員とします。専門的資格あるいは図書館業務における相当な知識及び意欲を有する者が望ましい。

なお、館長不在の際に、その職務を代理する館長代理（館長を補佐する職員）は、指定管理者の正規社員であること。

※原則指定管理期間内の変更は認めない。

(2) 職員

レファレンスや蔵書構築、各種行事の企画や図書館広報などに力量を有する職員を配置すること（現在嘱託職員として配置されている職員の雇用を優先すること）。

また、図書館の従事者は地元雇用を優先し、従事者の中で司書の比率を30%以上とする。

土日祝日や夏休み期間など、施設の利用が多い時期であっても、サービスが低下しないような人員体制とすること。

4 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、管理業務の開始前に次の事前準備を行うものとし、その

費用はすべて指定管理者の負担とする。

(1) 管理業務従事者の確保

(2) 職員研修の実施

管理業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

5 経理に関する事項

(1) 指定管理料について

指定管理料は、総額委託料方式とする。

指定管理料については、枕崎市立図書館の管理に関する年度協定書（以下「年度協定書」という。）の別紙枕崎市立図書館指定管理料支払計画表（以下「支払計画表」という。）に定める額とする。支払いについては、委員会が年2回上期（4月）と下期（10月）に分けて支払計画表と枕崎市立図書館の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に定めるところにより支払うものとする。

(2) 図書館資料の取扱い

① 図書館資料の選定・購入は、指定管理者が行う。

② 図書館資料は備品のうち一般図書、児童書、CD、DVD等で、毎年度の購入に要する経費は、指定管理料に含まれる。

③ 図書館資料の所有権は、委員会に帰属する。

(3) 消耗品の取扱い

① 施設維持管理用消耗品は指定管理料に含まれ、購入は、指定管理者が行う。

② 消耗品のうち、資料用消耗品（雑誌、新聞等）、印刷製本費、貸出券、ICタグ等で、購入に要する経費は、指定管理料に含まれる。

(4) 施設修繕の取扱い

① 施設の修繕については、委員会の了承を得て指定管理者が行い、これに要する経費は、指定管理料に含まれる。

② 施設の整備・改修工事については、事前に委員会と協議の上、実施については委員会が対応する。

(5) 通信運搬費の取扱い

通信運搬費（電話料金、FAX料金、インターネット接続料金、郵送料等）は、指定管理料に含まれる。

(6) 施設管理費の取扱い

施設管理費は、指定管理料に含まれる。

(7) 光熱水費の取扱い

光熱水費（電気料金、ガス料金、上下水道料金等）は、指定管理料に含まれる。

(8) 事業費の取扱い

事業費（自主事業、講演会、児童行事、各種イベント等）は、指定管

理料に含まれる。

(9) 備品の取扱い

- ① 図書館備品については、現状の備品を使用するものとし、委員会は、指定期間中無償で貸与する。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の負担により同等の価値及び機能を有するものを購入又は調達するものとする。
- ② 委員会が本業務に必要と認める場合は、委員会が経費を負担し、指定管理者が更新又は新規に購入する。これに要する経費は、指定管理料に含まれる。支払いについては、支払計画表と基本協定書に定めるところにより支払うものとする。
- ③ 指定管理者は、委員会が購入を予定している物品以外に必要となる物品については、自らの経費負担により備品を購入することができる。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属する。

(10) 管理口座

- ① 指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできない。
- ② 経費及び収入は、管理運営に係る専用の口座で管理すること。
- ③ 図書館資料や図書館備品の購入及び小規模修繕に係る口座は、別途管理すること。
- ④ 指定管理者が自らの経費負担で備品を購入する場合、③の口座から支出することはできない。

6 協定に関する事項

委員会と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項について協議の上、協定書を締結する。協定は、指定期間全体の基本的な協定及び年度ごとの個別の協定とする。

(1) 基本的協定

枕崎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第7条の規定による。

(2) 年度協定

当該年度の指定管理料の額、その他必要と認める事項

7 業務の引継ぎ

新たな候補者は、指定管理を開始するまでの期間内に、委員会や関係者と円滑に引継業務を行わなければならない。引継業務の内容は概ね以下のとおりとするが、詳細については別途協議する。なお、業務の引継ぎに要する経費については、委員会の負担とする。引継は、令和8年3月中に行う。

(1) 図書館からの引継業務

- ① 図書館の業務引継ぎに関すること。
- ② 本市の歴史、制度、文化の習熟に関すること。
- ③ 庁内オンラインシステム等の電子機器の保守管理及び操作に関すること（庁内 LAN 等のネットワーク構築及び電源工事等の施設の改修を行う場合は、事前に委員会と協議すること）。
- ④ 館長以下職員の人員配置及び運営体制に関すること。

(2) その他必要な業務

- ① 施設運営及び管理に関すること。
- ② 枕崎市誌の販売に関すること。
- ③ 委員会との連絡調整機能の確立に関すること。
- ④ その他委員会が必要と認める業務の引継ぎに関すること。
- ⑤ 3階の郷土資料室及びその他市の貴重な資料類の閲覧については、紛失や破損しないよう十分に注意し、館外への貸し出し等については、事前に委員会の許可を得ること。

8 関係法規の遵守

(1) 業務の遂行にあたっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 図書館法
- ④ 枕崎市立図書館条例
- ⑤ 枕崎市立図書館条例施行規則
- ⑥ 枕崎市立図書館図書閲覧規則
- ⑦ 著作権法
- ⑧ 枕崎市情報公開条例
- ⑨ 枕崎市個人情報保護条例
- ⑩ 枕崎市会計規則
- ⑪ 枕崎市公有財産管理規則
- ⑫ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑬ 消防法
- ⑭ その他関係法令

9 損害賠償に関する事項

- (1) 指定管理者は、図書館の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により委員会又は市あるいは第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者は、施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、その補償額は、記の額以上とするものとする。

- ・ 対人賠償 1 名につき 1 億円
 1 事故につき 10 億円
- ・ 対物賠償 1 事故につき 2,000 万円

10 業務の一括委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部についてあらかじめ委員会及び市長が認めた場合は、この限りではない。

11 個人情報の取扱い（守秘義務）

指定管理者は、図書館の管理業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び枕崎市個人情報保護条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

12 文書の取扱い

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、枕崎市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

13 情報公開の取扱い

- (1) 図書館の管理に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 委員会から図書館の管理業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、委員会が保有した時点で情報公開対象文書となる。

14 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎年度終了後、30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
 - ① 管理業務の実施状況
 - ② 使用状況及び使用拒否等の件数とその理由
 - ③ コピー代及び私用電話料等の収入実績
 - ④ 管理経費の収支状況（収支決算書等）
 - ⑤ その他委員会が必要と認めるもの
- (2) 毎月終了後、10 日以内に図書館の利用者数、使用料金（コピー代、私用電話料）、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。

- (3) 管理の遂行にあたって事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに委員会に報告するものとする。
- (4) 委員会は、指定管理者に対して管理の適正を期するため、管理業務及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し必要な指示をすることができる。

15 事業計画書及び収支予算書

毎年度 9 月末までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、提出するものとする。

16 リスク（責任）の分担

別紙 2 のリスク分担表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義が生じた場合、または表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、委員会と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

17 協議事項

図書館の管理に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあっては、事前に委員会と協議するものとする。

18 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理の指定期間が満了するとき、または指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、委員会に管理業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、委員会または新たな指定管理者への管理の引継ぎについて協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

19 実地調査及び実績評価等

市は、指定期間中に実地調査及び実績評価等を実施する。

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書を作成し委員会に提出する。

(2) 実地調査の実施

委員会は、指定管理者の業務の遂行や実績を確認するため、実地調査を行う。

(3) 実績評価の実施

委員会は、指定管理者が毎年作成する事業計画書に基づいて行う業務の水準を確認するため、実績評価を行う。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、委員会は指定管理者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行う。なお、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

20 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合は、委員会は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、適切な引き継ぎを行わなければならない。

② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について、委員会と協議するものとする。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

① 委員会と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。