

那須烏山市立図書館
指定管理者業務仕様書

令和8年10月

那須烏山市教育委員会

目 次

1	趣旨	1
2	基本的な考え方	1
(1)	目指す図書館像	1
(2)	目指す図書館像に向けた今後の取り組み	1
(3)	新たな管理運営体制の構築	2
3	管理する施設	2
(1)	那須烏山市立南那須図書館	2
(2)	那須烏山市立烏山図書館	2
4	利用条件等	2
(1)	開館時間	2
(2)	休館日	2
(3)	館外貸出条件	3
(4)	利用の制限	3
5	利用料金	3
(1)	資料複写料	3
(2)	資料複写料の免除	3
6	業務の範囲	4
(1)	図書館の奉仕に関する業務	4
(2)	図書館システム及び機器管理に関する業務	9
(3)	施設の維持管理に関する業務	9
(4)	その他の管理運営業務	10
(5)	包括的委託の禁止	12
(6)	損害賠償保険の加入	12
(7)	施設改修等による業務等の変更	12
7	事業評価等の実施	12
8	役割分担	13

9	業務従事者	15
(1)	業務従事者の責務	15
(2)	業務従事者の配置	15
(3)	統括責任者及び統括副責任者の業務	16
(4)	図書館長及び図書館長代理者の業務	16
(5)	職員の教育訓練（研修）等の実施	16
(6)	職員名簿の提出	17
10	収支計画	17
11	協議、意見交換の実施等	17
(1)	定期的な情報交換の実施	17
(2)	利用者アンケート調査の実施	17
12	指定管理者の責務	18
(1)	信用失墜行為の禁止	18
(2)	個人情報の保護	18
(3)	秘密保持	18
(4)	図書館の安全確保	18
(5)	業務従事者の接客マナー	18
(6)	関係書類の取扱い	18
13	その他	18
(1)	責任履行に関する事項	18
(2)	業務継続が困難になった場合の措置	19
(3)	リスク・責任分担の方針	19

凡例

本書中において破線枠内の「＊」で始まる事項は、サービス向上の業務提案を希望しているところです。

1 趣旨

本仕様書は、那須烏山市立図書館（以下「市立図書館」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めるものです。

2 基本的な考え方

公立図書館は、市民の様々な知的要求に応え、知的満足度の高揚を図るとともに、知る権利に対する情報の提供や学習する意欲を高めるなど多くの役割を担っています。その役割を果たすための手法は、広い領域にわたる資料の収集・整理・保存及び情報の提供が基本となります。このような役割や公立図書館を取り巻く新たな環境に対応し、その専門性を高めながら市民に良質で幅の広いサービスを提供するとともに、効率的かつ効果的な運営を図るため、市立図書館の指定管理者による管理運営を行います。

(1) 4つの目指す図書館像

① 課題解決支援型図書館（維持・強化）

読書支援の基本機能に加え、暮らし・仕事・学習・地域課題の解決をサポートする「市民の役に立つ図書館」。

② 新たな情報発信・交流型図書館（発展）

誰でも自由に利用・交流・学び合える場。ICT等先進技術を活用した新サービスの提供。

③ 誰もが等しく学べる「インクルーシブ・バリアフリー図書館」

年齢、障がいの有無、言語、経済状況に関わらず、すべての市民が等しく学びと情報の恩恵を受けられる環境。

④ ユース・エンパワーメント図書館

小中高生が「学びの主演」となり、地域社会とつながるきっかけを創出する拠点。

(2) 「那須烏山市生涯学習推進計画〔第四期計画〕【令和7年度～令和11年度】」に基づく、目指す図書館像に向けた今後の取り組み。

① ICT活用、情報発信

・電子図書館の充実、ホームページ充実、情報誌発行 など

② 図書館イベントの充実

・図書館主催講座、図書館まつり、共生社会に関する企画展示 など

③ 子ども向けサービス・関係機関との連携

・学校巡回図書、乳幼児ブックスタート、読み聞かせ、読書バリアフリー環境整備、ボランティア育成 など

(3) 新たな管理運営体制の構築

- ① 蔵書構成と専門知識の拡充
- ② 専門性（人材）の確保・向上をめざす運営
- ③ ボランティア団体等との協働事業の展開

3 管理する施設

- (1) 那須烏山市立南那須図書館（以下「南那須図書館」という。）

那須烏山市田野倉 65－1

- (2) 那須烏山市立烏山図書館（以下「烏山図書館」という。）

那須烏山市中央 1－18－39

※ 詳細については、各図書館の別紙1及び別紙2「館内図」のとおりです。

参考：「那須烏山市生涯学習施設個別施設計画」（令和8年3月策定）による図書館施設にかかる今後の基本的な考え方。

・ 烏山図書館

老朽化に見合った修繕を実施することが財政面から困難なため、南那須図書館に一部機能を集約する他、新庁舎へ複合化します。

・ 南那須図書館

空調・電気等設備が更新時期を迎えているため、大規模改修を行い、計画的な保全による長寿命化に努めます。

4 利用条件等

- (1) 開館時間

午前9時30分から午後7時まで

- (2) 休館日（両館共通）

- ① 月曜日
- ② 年末年始（12月30日から翌年1月3日まで）
- ③ 特別整理期間（毎年1回、10日以内の期間）

（※蔵書点検については各館5日以内の運用としています。）

* 指定管理者は、サービス向上のため、開館時間及び休館日の変更等の考えがあれば提案してください。ただし、実際に変更等をする場合には、事前に那須烏山市教育委員会（以下「市教育委員会」という。）との協議が必要となります。

(3) 館外貸出条件

① 那須烏山市在住、在勤、在学者

ア 図書・雑誌（最新号は除く）… 貸出数：1人10冊以内

期 間：貸出の翌日から起算して14日以内

イ 視聴覚資料（CD、DVD）… 貸出数：1人3点以内

期 間：貸出の翌日から起算して7日以内

② 那須烏山市内団体

ア 図書・雑誌（最新号は除く）… 貸出数及び期間は、図書館奉仕に支障がない範囲において指定管理者が別に定める。

イ 視聴覚資料（CD、DVD）… 上記②のアと同様とする。

③ 那須烏山市外在住者

過去に利用者カードを交付した本市外在住者は、上記①の条件と同様とします。

なお、さくら市、高根沢町、那珂川町と図書館相互利用協定を締結しています。

(4) 利用の制限

指定管理者は、正当な理由がない限り、図書館の利用を拒否できません。ただし、図書館長又は図書館長代理者は、図書館を利用する者が次のいずれかに該当すると認められるときは、その者の入館を拒否又は退館を命じることができます。

- ① 公益を害し、善良な風俗を乱す恐れがあるとき
- ② 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかける恐れがあるとき
- ③ 当該図書館に係る例規等の規定に抵触するとき
- ④ その他、図書館の管理上支障があるとき

※ 該当事案が発生した場合には、指定管理者は事件・事故の報告書（任意様式）を作成し市教育委員会に提出してください。

5 利用料金

(1) 資料複写料

・ 複写サイズ（B5、A4、B4）：1枚10円（両面は1枚20円）

※ カラーの場合、1枚50円（両面1枚100円）

・ 複写サイズ（A3）：1枚20円（両面は1枚40円）

※ カラーの場合、1枚80円（両面1枚160円）

(2) 資料複写料の免除

学校を含む行政機関等から図書館資料等の複写の申出があった場合には、資料複写料を免除してください。その際の申請様式等は、指定管理者の任意様式とします。

6 業務の範囲

(1) 図書館の奉仕に関する業務

① カウンター業務

ア 貸出及び返却

イ 予約の受付及び処理（インターネット予約を含む）

ウ 配架整理及び書庫出納

エ 利用者登録

オ 図書案内及び書架案内

カ 団体貸出

キ リクエスト処理

資料の提供ができない場合には、利用者の理解を得るよう努めてください。

ク その他受付

カウンターには、状況に応じた人員配置（司書を含む）をしてください。

② 蔵書管理業務

ア 図書資料の選書、発注及び収集

毎週、新刊・新着図書が納入できるように工夫して発注処理してください。

選書は、電子図書館も含め利用者のニーズを把握し、現在の社会問題等にも配慮しながら適切な蔵書構成を考えて実施してください。また、南那須図書館、烏山図書館それぞれの独自性を発揮できるように考慮してください。

郷土資料として、那須烏山市内・栃木県内に関する資料を広く収集してください。

購入する際には、市教育委員会の事前承認が必要となりますので、選書リスト（任意様式）を市教育委員会に提出してください。市教育委員会は、提出された選書リストに基づき図書資料の購入を決定します。市教育委員会にリストからの削除及び追加等を指摘された場合は、市教育委員会と指定管理者双方で協議することとしますが、最終的な判断は市教育委員会の決定権限に属します。市教育委員会が購入を決定した図書資料は、指定管理者において速やかに発注してください。

イ 視聴覚資料の選書、発注及び収集

視聴覚資料は、CD及びDVDを中心とします。選書は、図書資料の場合と同様です。購入にあたっては、指定管理者が発注先を選定してください。購入の手順は図書資料に準じますが、映像資料に関しては著作権の補償処理がなされ、貸出及び上映が可能な資料に限るので、注意してください。

ウ 資料の受入、装備、登録、整理、補修

図書資料の分類は、「日本十進分類法」新訂10版を基本とします。

郷土資料及び視聴覚資料は、規定に基づき分類してください。

未装備資料の装備は、図書館システムに適合する形でデータを作成の上、登録し配架してください。

破損等を発見した場合は、速やかに補修してください。

エ 寄贈受入

行政資料、郷土資料を受け入れてください。また、個人・民間団体等の寄贈につきましては、内容の検討及び蔵書構成等を考慮して受け入れてください。

市教育委員会へ寄贈リスト（任意様式）を提出してください。

オ 新聞の配架、保存

新聞の保存年限は原則として1年とします。

カ 雑誌の受入、装備、登録、整理、補修

雑誌は納品後、速やかに登録して前号と差し替えてください。

破損を確認した場合には、速やかに補修してください。

キ 資料の除架、除籍、廃棄、リサイクル

汚損や破損した資料及び利用頻度が著しく低下した資料は、閉架書庫へ移管、または除籍対象とします。

除籍資料は、リサイクルフェア等を開催し希望者に無償で頒布してください。除籍資料の無償頒布においてもなお残った資料は廃棄します。

※ 郷土資料は除籍及び廃棄をしないでください。また、除籍する際には、除籍リスト（任意様式）を市教育委員会に提出してください。市教育委員会は、提出された除籍リストにより除籍を決定します。なお、最終的に残った資料は指定管理者が適切な方法で処分（廃棄）することになりますが、これにかかる費用は指定管理者の負担とします。

ク 資料の紛失に対する処理

利用者が資料を紛失した場合は、原則として現物弁償の手続きをしてください。

ただし、それによることができない場合は代物弁償とします。状況や資料の使用頻度、金額など全体的に判断して、同程度の価格の代物を指定してください。

映像資料は、著作権上の処理が必要となるため、指定管理者が発注し代金を利用者に請求してください。利用者に請求できるのは購入代金のみです。

ケ 未返却資料の返却督促

規定に基づき定期的に督促処理を実施し、未返却資料が発生しないようにしてください。

③ 各種サービス業務

ア レファレンス・サービス及び読書案内

- ・利用者の求めに応じた資料及び情報の提供
- ・レファレンス事例の集積、整理

イ 資料複写サービス

資料の複写は、「図書館資料複写申込書」の提出により、著作権法の範囲内で複写サービスを行います。

ウ 子ども向けサービス

- ・おはなし会、おたのしみ会の実施
- ・幼児、児童向け各種行事
- ・子ども向け図書等の案内、紹介
- ・学校の読書活動の支援、レファレンス
- ・季節や読書週間に合わせたイベントの開催
- ・DVD映画会や子ども司書講座の実施
- ・ブックスタートの実施
- ・小中学校等への貸出文庫の実施
- ・読み聞かせボランティアの育成を目的とした養成講座の実施

＊ 子どもを対象としたサービスを充実させるための具体的な方策について提案してください。乳幼児連れでも安心して利用できる環境の整備や、図書展示コーナーの設置、保育園・幼稚園等への貸出文庫、子ども図書館だよりの発行等。

エ 企画展示

蔵書を生かし、旬な話題や社会の動きなどを考慮して、タイムリーな企画展示を行ってください。また、地域の情報の企画展示を行ってください。

オ 学校や他の関係機関との連携、協力

図書館見学やインターンシップ等（小中学校・高校・特別支援学校など）の受入れを行ってください。

カ 団体登録及び団体専用図書資料の管理

教育関連団体・医療福祉関連団体等の登録、貸出、返却に関する業務を行ってください。

キ 相互協力（貸借、複写等）

- ・県内の他図書館等との相互貸借業務を行ってください。なお、資料の移動には、栃木県立図書館が運行している協力車を利用します。

- ・国立国会図書館及び県外図書館等との相互貸借業務を行ってください。
なお、送料は借受館の負担となります。
- ・他館への複写依頼、また他館からの自館資料の複写依頼ともに相手方との協議により適正に処理してください。なお、複写料金及び送料等の費用については依頼者の負担とします。

ク 蔵書点検

南那須図書館、烏山図書館ともに年1回、5日以内の期間を休館とし、蔵書点検を実施してください。

判明した不明資料のリストを作成し、市教育委員会へ報告してください。

ケ 各種自主団体の育成、支援

コ ボランティア団体との連携、協力及び人材育成

サ 図書館行事や講座など各種事業の実施、充実

これまで両館で実施してきた事業（別紙3「事業一覧」参照）や取り組み等を基
本にして実施してください。事業の変更や廃止等をする場合には、市教育委員会と
協議することとします。

行事への参加は基本的に無料とします。なお、行事によって材料費等が発生する
場合は、実費のみ参加者に求めるものとします。

シ 書架の整理整頓

- ・日常的に書架の整理整頓を行い、適正な配列となるよう心がけてください。
- ・特別整理期間には、入念な清掃や書架の移動、展示サインの見直し等を行ってくだ
さい。

ス 障がい者サービス

セ 両館配送業務

南那須図書館、烏山図書館間の資料の配送は、休館日を除き毎日実施してくださ
い。

ソ 情報の発信

- ・市広報紙への掲載依頼
- ・館内外掲示物の作成、管理
- ・那須烏山市公式ホームページやSNS等への情報提供、掲載依頼
- ・市立図書館ホームページやSNS等の管理に伴う定期的な更新
- ・各種メディアへの情報提供（メディアへの情報提供の際には、事前に市教育委員
会の承認が必要となります。）

④ その他図書館奉仕に必要な業務

ア 会議等への出席

次の会議及び研修には、館長若しくは他の図書館職員が出席してください。なお、その会議内容により館長等の出席を求めない場合があります。

- ・ 那須烏山市図書館協議会（年2回以上の会議実施）
- ・ 栃木県公立図書館協会
- ・ 子ども読書活動推進計画に係る会議
- ・ その他、市教育委員会が主催する業務に必要な会議

（市教育委員会等が主催する会議においては、各学校や団体等からの意見、要望を今後の図書館の管理運営に生かすよう努めてください。）

イ 閲覧席の管理

静寂な環境の維持と利用者の利便性に配慮した閲覧席の配置と管理を行ってください。

- ・ 南那須図書館 テーブル席数（大人）：32（子ども）：34
カウンター席数：8 椅子のみ：12
- ・ 烏山図書館（2階学習室） 机席数：68（稼働中 34）

ウ 多目的ホール、団体活動室及び展示ホール等の利用の管理

那須烏山市及び各種団体等からの施設等使用申請を受付けてください。また、使用簿（任意様式）により施設等の利用について調整管理をしてください。なお、利用料金は無料です。

エ 統計及び調査報告

- ・ 月末統計データ出力
- ・ 年間統計データ作成
- ・ 各種統計報告
- ・ 各種調査回答

オ その他

- * 令和4年度から LibrariE&TRC-DL（電子図書館）を導入しています。市民への定着と利便性を考慮し LibrariE&TRC-DL（電子図書館）を継続するとともに、利用者を増やすための具体的な啓発方法について提案してください。
- * 大人の読書活動推進を図るための具体的な方策についても提案してください。

(2) 図書館システム及び機器管理に関する業務

① 図書館システムの運用

ア 図書館システムのリース（機器の保守含む）契約

（契約期間：令和6年3月28日～令和11年3月27日）

② 図書館システムの維持管理

ア コンピュータ機器管理

イ 書誌データ（マーク）管理

ウ 利用者データ管理

エ 各種帳票出力

オ ホームページ作成、管理

カ 書誌データ（マーク）の登録

書誌データ（マーク）については、現在TRCマークを使用しています。マークの変更は可能ですが、変更する場合には、市教育委員会の事前承認を受けてください。ただし、異なるマークが混在することはできません。マーク変更に伴う費用は、指定管理者が負担するものとします。

キ システム業者との連絡

現行の業務用端末（プリンターを含む）及び利用者端末は別紙4「事務機器等一覧」のとおりです。

(3) 施設の維持管理に関する業務

① 日常清掃

ア 館内、館外敷地及び駐車場のごみ処理、トイレや床の清掃等、常に清潔な環境を保つよう日常において清掃を行ってください。

イ 施設で発生するごみは、事業系一般廃棄物として収集運搬許可業者に委託するなど適正に処理してください。

ウ 個人情報等が記載された資料や通常の方法では処理できない特殊なごみが発生した場合には、専門業者と協議のうえ適切に処理してください。なお、その処理にかかる費用は指定管理者が負担するものとします。

エ 建物周辺の落葉処理、舗装箇所点検、駐輪場の管理、放置自転車の撤去等を行ってください。

② 委託による施設管理

各種委託業務は、指定管理者において委託業者を選定してください。現在の施設維持管理状況は別紙5「施設管理一覧」のとおりです。

(4) その他の管理運営業務

① 電気、機械設備等

施設の電気設備及び機械設備等の修繕、交換、設置等は、事前に市教育委員会と協議し承認を得たうえで実施してください。

② 庁用備品、機器等

ア 那須烏山市が所有する図書館の備品等は、指定管理者に無償で貸与します。

イ 図書館システム以外のパソコン等事務機器及び車両は、指定管理者の費用で用意してください。なお、前指定管理者との契約期間が満了していない機器等で業務に必要なものは、協議のうえ残期間を引き継ぐ手続きをとってください。

ウ 管理運営上必要な備品について、1件10万円未満の場合は収支予算書に計上し、事前に市の承認を得てから指定管理料内で購入することとします。なお、指定管理料で購入した備品等は、那須烏山市に帰属します。

エ 備品等の処分は市教育委員会の承認が必要となりますので、廃棄等をする場合は、事前に市教育委員会と協議し、その指示に従ってください。

オ 備品等の移動（新規取得、廃棄等）をした場合は、その内容を市教育委員会へ報告し、指定期間終了時には市教育委員会に引き継ぐこととします。

カ 指定管理者が自らの費用で設置した備品等は、指定期間終了時にはこれを撤去し、施設の現状の回復を行ってください。

キ 設置されている自動体外式除細動器（AED）は定期的に点検し、必要な措置を行い、全ての職員においては機器の取り扱いに習熟してください。なお、AEDにかかる消耗品の購入は那須烏山市の負担とします。

③ 経理業務

ア 出納帳簿、契約台帳、備品台帳等、必要な書類を整備することにより、施設の適正な運営に努めてください。

イ 複合機、電話機等の維持管理について、必要な経理処理等を行ってください。

ウ 施設の適正な管理運営を行ううえで、必要となる消耗品や資料の購入、燃料や光熱水費、委託業務に伴う経費の支払いとともに、通信運搬費、賃借料等の支払いを行ってください。

④ 事業計画書等の提出

指定管理者は、業務の円滑な推進のため、毎年度、次の計画書等を期日までに市教育委員会へ提出し、市教育委員会の承認を得なければなりません。なお、提出した計画書等に対して市教育委員会から指示を受けた場合、指定管理者は速やかに計画書等の修正、変更を行うこととします。

ア 年間事業計画書

指定管理初年度は期間初日、次年度以降は3月20日

イ 月間事業計画表

指定期間開始月は3月20日、次月以降は月末の日から起算して7日前

ウ 館長・館長職務代理者の選任届

選任の都度、任用開始日の前日

※ 事業計画書等の様式は任意としますが、その内容については指定期間の開始前に
双方協議のうえ決定することとします。

⑤ 事業報告書等の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後、2箇月以内に事業報告書及び収支決算書を市教育
委員会に提出してください。

イ 指定管理者は、月次業務報告書を作成し、翌月10日までに市教育委員会に提出し
てください。

ウ 指定管理者は、9月末までの収支決算中間報告を翌月末までに市教育委員会に報
告してください。

エ 指定管理者は、市教育委員会の求めに応じて、各種図書館事業の実施報告、図書
館運営に係る業務日誌や帳簿類、その他必要な書類を作成し提出してください。

オ 次に掲げる事案に関しては適切に対応するものとし、その報告等については、書
類を作成のうえ市教育委員会へ提出してください。なお、この報告等に対して市教
育委員会から指示があった場合は、速やかに対応してください。

- ・ 職員、利用者及び施設等に関する事件、事故
- ・ 施設、設備の破損等
- ・ 利用者の要望、苦情処理経過
- ・ 外部機関からの各種調査依頼
- ・ 図書館職員の異動報告
- ・ その他、特に市教育委員会が指示するもの

※ 事業報告書等の様式は任意としますが、その内容については指定期間の開始前に
双方協議のうえ決定することとします。

⑥ 指定期間終了等による引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するまでに、市教育委員会の指定する者に業務の引
き継ぎを行ってください。ただし、指定管理者が引き続き市立図書館の指定管理者と
なる場合は、この限りではありません。なお、指定期間中に指定の取り消し等が行わ

れた場合には、指定取り消し等の後、図書館の運営に支障がないよう遅滞なく計画的に市教育委員会の指定する者に業務の引き継ぎを行うものとします。

⑦ その他、施設管理運営上必要な業務

その他、施設を管理運営するうえで、市教育委員会が特に必要と認める業務があるときは、その業務を実施してください。

(5) 包括的委託の禁止

上記(1)～(4)の業務全体を他の者に委託してはなりません。ただし、保安警備業務等一部の業務を委託することは可能ですので、その場合には、事前に市教育委員会に書面（任意様式）で申請し承諾を得てください。

(6) 損害賠償保険の加入

運営管理上の瑕疵により事故等が発生し利用者等第三者に対して損害賠償の義務が生じた場合には、指定管理者がその賠償責任を負うこととなりますので、指定管理者は損害賠償の履行を確保するため、以下の内容と同等の保険に加入してください。

【損害賠償保険金限度額】

- ・身体賠償 1名につき2億円（1事故につき20億円）
- ・財物賠償 1事故につき1億円

(7) 施設改修等による業務等の変更

那須烏山市において、当該施設の改修や取壊し、新たな施設の建設等により、業務内容に変更等が生じることとなった場合には、市教育委員会と指定管理者は、利用者に対するサービスを極力維持することを念頭に置きながら、協定等に掲げる業務及び費用等の変更について、協議のうえ決定するものとします。

7 事業評価等（モニタリング）の実施

市教育委員会は、指定期間中の施設の適正な管理運営を確保するとともにサービスの維持向上を図るために事業評価等（モニタリング）を実施します。指定管理者に対して、その管理業務及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査し必要な指示を行い、その指示に従わない場合等には指定の取消し等を行うことができます。

この事業評価等（モニタリング）の実施に当たっては、前記6の(4)の⑤に掲げる事業報告書等のほかに、必要に応じて別途書類の提出を求めることがありますので適宜対応してください。

8 役割分担

市教育委員会と指定管理者との業務等の分担は、原則として次のとおりとします。

種 類	内 容	市教育委員会 (市)	指定管理者
施設、設備等	1 件当たりの修繕等	10 万円以上	10 万円未満
	改築、増築、改造等	○	
	事故、災害等による修繕	協議による	
	管理上の瑕疵による施設、設備等の損傷による修繕		○
	管理上の瑕疵が認められない施設、設備等の損傷による修繕	10 万円以上	10 万円未満
	原因が特定できない又は不明の第三者による施設、設備等の損傷の修繕	10 万円以上	10 万円未満
	火災保険の加入	○	
備品	1 件当たりの修理	10 万円以上	10 万円未満
	更新又は購入（市教育委員会の方針によるもの）	○	
	更新又は購入（指定管理者の効率的な管理運営上必要なもの）		○ 市の承認必要
不可抗力	自然災害、暴動等、市教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象による施設、設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
金利及び物価	金利及び物価の変動による経費の増加への対応	協議による	
法令	施設の管理運営に影響する法令の変更等に伴う経費の増加又はその他の対応	○	
	指定管理者に影響する法令の変更等に伴う経費の増加又はその他の対応		○

税制	施設管理及び管理運営に影響する税制度の変更に伴う経費の増加への対応、その他の対応	○	
	指定管理者に影響する税制度の変更に伴う経費の増加への対応、その他の対応		○
苦情等	地域との協調、施設の管理運営業務に対する住民又は利用者の苦情への対応		○
	地域との協調、施設の管理運営業務に係るもの以外の住民又は利用者の苦情への対応	○	
	不服申立てに対する決定	○	
賠償責任	業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設又は機器の不備による臨時休館等に伴う損害	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置	○ (指示)	○ (協力)
警備	警備不備による情報の漏洩、犯罪の発生等		○
資料、展示品等の損傷	指定管理者としての義務を怠ったことに起因する場合		○
	上記以外の理由による場合	○	
損失補償	改修工事等における臨時休館の際に発生した損失の補償	協議による	
その他	行政財産の目的外使用許可	○	
事業終了に伴う費用	指定期間満了又は指定管理者の帰責により指定期間の途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費及び新たな指定管理者への引継ぎに係る費用		○

9 業務従事者

(1) 業務従事者の責務

業務従事者は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図らなければなりません。

(2) 業務従事者の配置

業務従事者として、次の者を置くものとします。

① 図書館長

施設を総括する者として、各図書館に次のすべての要件を満たす図書館長を置くものとします。なお、南那須図書館長を統括責任者とし、烏山図書館長を統括副責任者としてします。

ア 図書館業務について一定の知識、経験を有し、職員を指揮監督し、安全管理を図ることができること。(司書有資格者であることが望ましいが、館長として優れた力量があれば、必ずしも限定はしない。

イ 防火管理者の有資格者であること。

ウ 常勤とし、不在の場合を想定して代理となる者をあらかじめ定めておくこと。

エ 人格高潔であること。

オ 図書館経営に明確なビジョンをもつ者。

② 図書館長代理者

図書館長を補佐し、館長不在時には館長を代理する者として、各図書館に次のすべての要件を満たす職員を置くものとします。

ア 図書館の実務経験がある者。(司書有資格者であることが望ましい。)

イ 常勤であること。

③ その他の職員

図書館業務の良好な維持・向上のため、必要な人員体制を整備してください。

ア 施設を円滑に運営するため、次のすべての要件を満たす職員を置いてください。

- ・健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
- ・協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。
- ・図書館の業務に強い意欲を持つ者であること。

イ 図書館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、各図書館の職員における司書有資格者を最低2人以上置くこととし、司

書有資格者または図書館業務経験2年以上の者の割合を5割以上となるようにしてください。

ウ 図書館の開館中は、図書館長、図書館長代理者もしくはこれに準じたリーダー格となる職員のいずれか1名以上が各図書館に在館し、かつ、最低1名の司書が在館することとします。

エ 図書館システムの運用、維持管理及びシステム改修等に市教育委員会と連携を担うシステム担当者を配置してください。

オ 雇用については、図書館勤務経験者、司書有資格者等を考慮し、特に地域（地元採用）雇用に努め、指定管理者が直接雇用してください。

＊ 業務従事者の適正な配置のため提案事業等を勘案し、サービス低下にならないよう業務量を確実に把握したうえで適正な職員数を提案してください。

(3) 統括責任者及び統括副責任者の業務

① 統括責任者の業務

市立図書館のすべての運営業務を常に把握し、円滑な運営について各館の連絡調整を図り、利用者へのサービス向上に努めます。

② 統括副責任者の業務

統括責任者が不在のときは、その任務を代行するとともに、統括責任者の補佐を行います。

(4) 図書館長及び図書館長代理者の業務

① 図書館長の業務

ア 市教育委員会との連絡調整、業務報告書の提出

イ 関係機関との連絡調整、会議等への出席

ウ 職員の適切な人員配置

エ 職員に対する指揮、監督、教育

オ 防火管理者としての緊急時における防災対策に関する職員への指導

カ その他、市立図書館の管理運営に必要なこと

② 図書館長代理者の業務

図書館長が不在のときは、その任を代理すること。

(5) 職員の教育訓練（研修）等の実施

① 業務開始前に、協定及び事業計画に基づく図書館に関する教育訓練及び現行シス

テムの習熟を指定管理者の責任において実施し、業務開始後においても日常的にこれらの訓練及び接遇等に必要な研修等を実施してください。また、業務開始前に市教育委員会の指導又は指示する研修等を受けてください。

② 栃木県立図書館等の外部機関が行う研修については、指定管理者が必要と考えられるものは、適宜、指定管理者の判断と負担で受講してください。また、関係機関及び関連団体で行われる会議等についても同様とします。

③ 指定管理者は、職員に対し郷土に関するレファレンス対応の研修機会を提供してください。職員は、自ら学習することを心がけ、図書館職員として研鑽を積まれることを望みます。

(6) 職員名簿の提出

指定管理者は、業務開始前に職員全員の名簿に司書資格等を明らかにできる書類を添付して、市教育委員会に提出してください。職員に異動がある場合も随時、対象職員について同様の書類を提出してください。

10 収支計画

次の事項について考慮したうえで、収支計画を作成してください。

(1) 適正な管理を行うために必要な経費を計上すること。

(別紙6)の収支予算策定資料を参考として積算してください。)

(2) 経費の削減に努めることとしますが、サービスの低下又は図書館職員の労働環境の悪化を招くような無理な経費削減は避けること。

(3) 資料購入費（電子図書を含む）については、図書装備費含めて15,000千円を下回らない額を計上すること。

11 協議、意見交換の実施等

(1) 定期的な情報交換の実施

施設管理の向上を図るため、指定管理者は毎月、市教育委員会と協議又は意見交換の場を設けることとします。なお、この仕様書の定めのないものについては、市教育委員会と指定管理者との協議により決定するものとします。

(2) 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、利用者ニーズの把握とサービスの維持向上を図るため、毎年、市教育委員会の意見を聞きながら利用者アンケートを実施してください。

その結果、業務等管理運営に関する要望及び苦情等については、迅速かつ誠実に対

処し、処理後速やかに市教育委員会へ報告してください。

12 指定管理者の責務

本指定管理に係る図書館業務の遂行にあたり、指定管理者は市教育委員会と緊密に連絡をとりながら、良質なサービスを継続して提供していく責任を十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に行うよう万全を期してください。

(1) 信用失墜行為の禁止

市の信用を失墜させる行為をしてはなりません。

(2) 個人情報の保護

個人情報の取扱いに当たっては、「那須烏山市個人情報保護条例」の趣旨を十分理解のうえ、徹底してください。

(3) 秘密保持

指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体等を含む）に対し漏洩、開示してはなりません。また、この業務遂行以外の目的に使用してはなりません。これらのことは、指定期間終了後及び指定期間中の指定の取り消し等の後においても同様とし、業務従事者が退職しても同様とします。

(4) 図書館の安全確保

指定管理者は、市教育委員会と連携して利用者の安全確保と施設内の危機管理に努めるとともに、マニュアル作成等具体的な対応策を立ててください。また、消防法等の関係法令に基づく各種訓練を両館ごとに毎年実施してください。

(5) 業務従事者の接客マナー

業務従事者は、身だしなみ、言葉遣いなど、利用者に不快感を与えないよう十分注意するとともに、業務遂行に適した服装及び名札を着用してください。

(6) 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、那須烏山市の各部署が提供する資料等の関係書類を市教育委員会の許可なしに館外に持ち出したり複写したりしてはなりません。

13 その他

(1) 責任履行に関する事項

① 施設又は利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市教育委員会に報告しなければなりません。

② 指定管理者において業務の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合

は、速やかに市教育委員会に報告しなければなりません。

- ③ 前記に定めるもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

(2) 業務継続が困難になった場合の措置

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、那須烏山市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。なお、その指定を取り消された者は、生じた損害について那須烏山市に賠償しなければなりません。
- ② 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市教育委員会と業務継続の可否について協議するものとします。また、自然災害等により建物が被災し業務の継続が困難となった場合においても同様とします。
- ③ 前記に定めるもののほか、業務の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(3) リスク・責任分担の方針

協定の締結に当たり、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なりスクの分担に関する方針は、次のとおりです。

区分	項目	内 容	市	指定 管理者	協 議
事業 開 始 前	応募手続			○	
	募集要項		○		
	準備手続			○	
	契約リスク	市の理由	○		
		指定管理者（候補者）の理由		○	
事 情 変 更	法令等の変更				○
	税制の変更	消費税率の変更	○		
		法人税、法人市・県民税率の変更		○	
		上記以外			○
	物価変動	人件費、物件費等の物価変動			○
		著しい物価変動			○
	金利変動			○	

事 情 変 更	需要変動			○	
	制度変更		○		
	第三者行為 不可抗力		○		
財 産 管 理	施設瑕疵	設計、構造によるもの	○		
		運営や小規模修繕（10 万円未満）		○	
	施設の損壊・損 傷・劣化	指定管理者の帰責によるもの		○	
		上記以外で 10 万円未満のもの		○	
		上記以外で 10 万円以上のもの	○		
	備品の修繕	小規模修繕（10 万円未満）		○	
	備品の購入	購入の目的による			○
	備品の損壊・損 傷・劣化	指定管理者の帰責によるもの		○	
		上記以外で 10 万円未満のもの		○	
		上記以外で 10 万円以上のもの	○		
業 務 執 行	業務内容の変更	市の指示により変更	○		
		指定管理者の帰責によるもの		○	
	利用者トラブル	利用者からの苦情、利用者間のト ラブル		○	
		市に対する利用者からの苦情	○		
		市の施策・方針によるもの	○		
	アクシデント	指定管理者の帰責によるもの		○	
		上記以外のもの	○		
	指定管理業務	施設の運営業務		○	
		利用者の使用申請受付、承認等		○	
		使用料等の徴収・保管		○	
		総合的な施設の維持管理		○	
		施設内設備・備品の維持管理		○	
		消耗品、光熱水費、ランニングコ スト等負担		○	
		利用料金の徴収		○	
		利用者の受付、登録等		○	
		目的外利用（許可を除く）		○	

業 務 執 行	自主事業			○	
	災害応急活動	災害時の対応（被害調査、応急措置、待機）	○ （指示）	○ （協力）	
		災害復旧	○		
	一部業務委託	市の承認を得て業務の一部を委託した場合に生じた損害、経費の増加		○	
	債務不履行	市による協定内容の不履行	○		
		指定管理者による協定内容の不履行		○	
	第三者賠償	指定管理者の帰責により第三者に損害を与えた場合		○	
		上記以外			○
事業終了	指定の取消	指定管理者の帰責により指定を取り消し、期間を定めて業務の全部又は一部を停止した場合 第三者への賠償を含む		○	
	事業終了・引継	終了時の現状復帰、業務の引き継ぎ		○	

※ 疑義のある場合や定めのない事項については、指定管理者と那須烏山市が協議のうえ定めることとします。