

釧路市図書館施設指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、釧路市図書館条例及び同条例施行規則並びに釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う釧路市中央図書館、釧路市西部地区図書館、釧路市東部地区図書館、釧路市中部地区図書館及び釧路文学館（以下「本施設」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 効率的・効果的に運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、経費の節減に努めること。
- (4) 釧路市内にある図書館関係施設や運営業務に係る機関との連携を図った運営を行うこと。
- (5) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (6) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (7) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 図書館法第2条に定める施設の設置目的をより効果的に達成するため、魅力ある事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (9) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。
- (11) 釧路市中央図書館、釧路市西部地区図書館、釧路市東部地区図書館、釧路市中部地区図書館及び釧路文学館の一体的な管理運営を行うこと。
- (12) 釧路市中央図書館は新釧路道銀ビルに入居していることから、必要に応じて、ビル管理者と連携協力し、施設及び設備の維持管理を行うこと。

3 図書館管理運営業務

指定管理者は、図書館の設置目的及び第2期釧路市図書館基本計画、釧路市子ども読書活動推進計画に基づいて、図書館活動の積極的な展開を図るため、次の業務を行うものとする。なお、業務に関してはマニュアルを整備し、必要なものについては釧路市音別町ふれあい図書館、釧路市阿寒町公民館図書室と共有し、図書館サービスの向上に努めるものとする。

- (1) 資料の貸出、返却、予約、リクエスト、検索、弁済及び利用者カードの発行・更新等に関すること。
- (2) レファレンスサービスに関すること。
- (3) 複写サービスに関すること。
- (4) 資料の受入れ、装備、配架、整理、不明処理、返却督促に関すること。
- (5) 図書館資料の選定（寄贈資料を除く）、発注、納品確認及び蔵書構築・蔵書点検に関すること。

※資料の選定は「釧路市図書館資料収集方針」、「釧路市図書館資料別選定基準」に基づいて実施し、発注には教育委員会の承認を必要とする。また、「釧路市図書館資料選定委員会要綱」に基づいて、釧路市図書館資料選定委員会を設置し、適切な資料の選定を行うものとする。

(6) 図書館資料の除籍に関すること。

※除籍は「釧路市図書館資料収集方針」、「釧路市図書館資料除籍基準」に基づき、教育委員会が承認した資料について実施する。また、「釧路市図書館資料選定委員会要綱」に基づいて、釧路市図書館資料選定委員会を設置し、適切な資料の除籍を行うものとする。

(7) 図書館所蔵資料の製本、修理及び良好な保存に関すること。

(8) 寄贈資料の受入れ、装備、配架、除籍等に関すること。

(9) 図書館業務の基本である蔵書構築については、釧路市図書館施設全体を考慮しながら「釧路市図書館資料収集方針」に基づいて実施し、特に次に掲げる事項に留意すること。

- ① 毎年必要な蔵書評価を行い、社会状況の変化や利用状況に応じ、強化すべき分野を中心に、各分野の資料を入門、一般、専門に配慮し、均衡ある収集に努める。
- ② 地域資料等を積極的に収集・保存する。特に釧路市について記述された資料の収集に留意する。
- ③ 釧路の主要産業の関係資料（村上文庫など）等、特色ある資料の整理及び適切な保管を行うとともに、積極的な利用促進を図る。

(10) 他の図書館との相互協力（相互貸借、各種打合せ会議への出席、連絡調整）等に関すること。

(11) 図書館ネットワークシステム（機器及びＩＣタグ活用を含む）の運用及び維持管理に関すること。

(12) 図書館利用者の苦情、意見等への対応に関すること。

(13) 図書館内における掲示物、利用案内など、図書館業務に必要な各種文書等の作成、保管、廃棄及び管理に関すること。

(14) 文書等収受に関すること。

(15) 図書の特別整理（曝書等）、蔵書点検に関すること。

(16) 移動図書館（図書館バス）によるサービスの提供に関すること。

(17) 図書館の広報活動及び利用促進のための各種事業の開催に関すること。

(18) 読書団体等の育成と活動支援に関すること。

(19) 図書館実習生、職場体験等の受入れに関すること。

(20) 子どもの読書活動推進に関すること。

- ① 子どもの読書活動を推進するためのブックリスト等の作成に関すること。
- ② 学校、児童館、保育園等、子ども関連施設と連携した事業（団体貸出、出張おはなし会、ブックトーク、図書館利用案内等）の実施に関すること。
- ③ 読書指導、整理・利用サービス、蔵書の循環など、市内学校図書館の運営に対する支援の実施に関すること。

(21) 一般利用者を対象とした製本、修復、整理など、本に関わる知識と技術を取得するための事業の開催に関すること。

(22) 図書館ボランティアの育成と活用に関すること。

- (23) 利用者間の交流機会提供と、利用促進を図るため、図書館を会場としたボランティアや各団体・利用者によるイベント等の開催に関すること。
- (24) 市内外の文化的イベントに連動した、関連テーマの資料展示の実施に関すること。
- (25) 生涯学習課出前講座への講師等派遣に関すること。
- (26) 釧路市及び教育委員会主催事業への協力に関すること。
- (27) 施設・設備の適切な維持管理に関すること。
- (28) 釧路文学館に関すること。
 - ① 釧路にゆかりのある文学者及び文学作品に関する資料の収集・保存・展示等に関すること。
 - ② 文学に関する知識の普及及び交流に関すること。
 - ③ 文学館活動に必要な調査研究に関すること。
- (29) 市の中心部に位置する図書館として、中心市街地活性化に資する事業を実施すること。
- (30) その他、教育委員会が必要と認めた業務

4 釧路市音別町ふれあい図書館、釧路市阿寒町公民館図書室に関する特記事項

釧路市音別町ふれあい図書館、釧路市阿寒町公民館図書室は、釧路市中央図書館を核とした図書館ネットワークシステムで結ばれ、連携しながら各種図書館サービスを実施していることを、十分認識して業務を行うこと。

- (1) 釧路市音別町ふれあい図書館に関する業務
 - ① 蔵書管理（蔵書点検等）業務に関する協同実施
 - ② 図書館事業に関する連携と協力
 - ③ 図書館ネットワークシステムの維持管理・運用に関する連携と協力
 - ④ 図書の相互利用協力（貸出、返却、予約等）と図書の配送
 - ⑤ 図書館ボランティア育成、活用のための連携と協力
 - ⑥ 図書館サービスに関する研修情報の提供
 - ⑦ 各種統計資料の提供
- (2) 釧路市阿寒町公民館図書室に関する業務
 - ① 蔵書管理（蔵書点検等）業務に関する協同実施
 - ② 資料の選定、購入
 - ③ 寄贈資料の受入
 - ④ 資料の除籍に関する協力
 - ⑤ 資料に関する情報の提供（新刊全点案内、その他資料に関する情報）
 - ⑥ 図書館事業に関する連携と協力
 - ⑦ 図書館ネットワークシステムの維持管理・運用に関する連携と協力
 - ⑧ 図書の相互利用協力（貸出、返却、予約等）と図書の配送
 - ⑨ 図書館ボランティア育成、活用のための連携と協力
 - ⑩ 図書館サービスに関する研修情報の提供
 - ⑪ 各種統計資料の提供

5 法令等の遵守

管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等の規定に従い、適正に管理業務を行わなければならない。

- (1) 図書館法
 - (2) 図書館法施行規則
 - (3) 図書館法施行令
 - (4) 著作権法
 - (5) 著作権法施行規則
 - (6) 著作権法施行令
 - (7) 地方自治法
 - (8) 地方自治法施行令
 - (9) 個人情報の保護に関する法律
 - (10) 釧路市図書館条例
 - (11) 釧路市図書館条例施行規則
 - (12) 釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
 - (13) 釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
 - (14) 釧路市情報公開条例
 - (15) 釧路市指定管理者情報公開要綱
 - (16) 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領
 - (17) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
 - (18) 釧路市行政手続条例
 - (19) 釧路市暴力団排除条例
 - (20) その他管理業務に適用される法令
- 指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
- 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合には、教育委員会と協議を行うこと。

6 施設運営の体制及び管理業務の水準

(1) 運営体制の整備について

① 人員の配置等に関すること。

- ア 管理責任者として、必要な知識経験を有する館長1名と館長を補佐する副館長1名を釧路市中央図書館に配置し、両方もしくはどちらか1名は司書資格を有すること。
- イ 釧路文学館には、運営を統括する館長と専任スタッフを配置し、そのうち、1名以上を学芸員資格、若しくは同等の知識、経験を有する者とする。
- ウ 図書館サービス業務に従事する職員（業務補助者、運転職を除く。）は、その70%以上を司書資格若しくは同等の資格（司書教諭、学芸員等）を有する者、又は5年以上の図書館勤務経験者とするを基本とする。
- エ 釧路市西部地区図書館、釧路市東部地区図書館及び釧路市中部地区図書館の各地区図書館に、司書資格を有する者又は5年以上の図書館勤務経験者を1名以上配置すること。
- オ 各管理業務に係る職員（臨時職員を含む。）の雇用形態、人数、勤務形態等については、図書館の管理運営に支障がないように配置すること。
- カ 職員の構成については、常勤かつ長期雇用者を中心とすること。

- キ 指定管理者の執行体制に係る職務の責任範囲、組織関係等を文書で明らかにすること。
 - ク 施設管理に必要な資格者を適切に配置すること。ただし、業務の委託によって対応する場合は、この限りでない。
 - ケ 労働基準法等の関係法令を遵守し、職員が継続して業務に従事できるよう、給与、有給休暇等の付与、福利厚生等、良好な雇用条件の確保に努めること。なお、これらについて必要な規定は全て文書で整備すること。
 - コ 職員に対して、図書館運営に従事するために必要な研修を実施すること。
- ② 本施設の管理業務に係る経理と他の業務との経理を区分し、帳簿作成等の経理業務に必要な体制を整備すること。また、自主事業に係る経理についても、同様に他の業務との経理を区分すること。

(2) 事業計画について

指定管理者は、毎年度の管理業務の開始前に事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。(前年度の10月末までに次年度の事業計画書案を作成し、教育委員会と協議すること。)

(3) 文学館アドバイザー委員会の設置

指定管理者は、教育委員会と協議のうえ、文学館アドバイザー委員会を組織し、地域の文学団体や利用者等の意見を釧路文学館の運営に取り入れるよう努めること。

(4) 業務の記録、報告等について

- ① 管理業務に関する記録を行うこと。
- ② 指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記録するほか、他の事業等で利用する口座とは別の専用の口座を設けること。
また、本施設の管理業務と本施設における自主事業については、それぞれ経理を区分すること。
- ③ 毎月15日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について事業報告書を提出すること。
 - ・利用状況
 - ・事業実施状況
 - ・施設管理状況
 - ・設備等点検結果
 - ・資料の購入、寄贈、除籍、督促等の状況
 - ・要望、苦情対応状況
 - ・その他教育委員会が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ④ 毎年度終了後、5月31日までに前年度の管理業務に係る次の事項についての実績を記載した事業報告書を提出すること。
 - ・管理業務の実施状況
 - ・利用状況の分析報告書
 - ・管理業務に係る収支状況(収支決算報告書)
 - ・蔵書の状況(蔵書統計書)

- ・自主事業の実施状況、利用状況、収支状況
 - ・その他教育委員会が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ⑤ 教育委員会は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、本市監査委員による監査の対象となる。

(5) 指定管理者業務の評価について

指定管理者が管理する施設における運営状況及び結果、施設の良い維持管理の状況及び管理結果を可能な限り公平かつ客観的に評価し、その結果を業務の遂行及び施設の維持管理に生かし、一層効率的・効果的に業務が行われるようにすること。

評価方法等については、次のとおりとする。

① 評価体制と時期

評価体制	評価の時期
指定管理者による自己評価	原則として年1回とし、評価結果を教育委員会に書面で報告すること。
釧路市社会教育施設等運営審議会による評価	原則として年1回

② 評価対象事項及び基準

- ア 適正な管理業務が実施されているか。
- イ 適正な人員配置がされているか。
- ウ 事業計画に即した職員研修が実施されているか。
- エ 釧路市図書館基本計画を反映し、図書館の設置目的に沿った事業が実施されているか。
- オ サービス向上や利用者増に向けた取組が行われているか。
- カ 苦情等に対して迅速、適切に対応しているか。
- キ 緊急時の連絡体制は整っているか。また、訓練等は実施されているか。
- ク 個人情報適正に管理されているか。
- ケ ホームページや広報紙等を活用した情報提供は積極的に行われているか。
- コ 利用者の満足は得られているか。

③ 評価による結果の反映

- ア 教育委員会は、著しく評価が低い事項等に対し必要な改善勧告、改善指導を行うものとする。
- イ 改善勧告、改善指導によっても、改善が認められない場合は、教育委員会負担金額の支出凍結、又は期間を定め業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。
- ウ 業務の遂行及び施設の管理等において、教育委員会が指定管理者として極めて不適当と評価した場合は、協定の解除、又は指定の取り消しを行うことができるものとする。

(6) 個人情報保護について

指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保

護に関する法律の規定によることとし、適切な対策を講じること。

(7) 情報公開、施設情報等の提供について

- ① 釧路市情報公開条例第25条の規定により、指定管理者は、管理業務に関して保有する文書の公開に努めなければならないこと。
- ② 指定管理者は、施設に関する情報や利用者の需要に合った情報などの利用者及び市民に有益な情報を、ホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。
- ③ 教育委員会は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、教育委員会が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提出するよう求めるものとする。
- ④ 上記③の場合における指定管理者の情報公開に係る事務の処理については、「釧路市指定管理者情報公開要綱」及び「釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領」によるものとする。

(8) 開館日、開館時間について

① 休館日

釧路市図書館条例施行規則第2条の規定により、下記のとおりとする。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により教育委員会が必要と認めたときは、休館日に開館することができる。

ア 釧路市中央図書館、釧路文学館

- ・月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（1月1日を除く。）を除く。）
- ・館内整理日（毎月最終金曜日）
- ・特別資料整理日（1年に7日以内）
- ・1月1日から1月3日までの日及び12月29日から12月31日

イ 釧路市西部地区図書館、釧路市東部地区図書館、釧路市中部地区図書館

- ・月曜日
- ・館内整理日（毎月最終金曜日）
- ・特別資料整理日（1年に7日以内）
- ・1月1日から1月3日までの日及び12月29日から12月31日

② 臨時休館

設備の点検、補修、蔵書点検等で必要な場合は、事前に教育委員会の承認を得て臨時に休館できるものとする。

③ 開館時間

釧路市図書館条例施行規則第2条の規定により、午前9時30分から午後7時30分までとする。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により教育委員会が必要と認めたときは、開館時間を延長することができる。

(9) 施設の利用について

① 次のフローに従い、利用申請の受付及び承認を行うこと。

- 利用承認申請の受付（利用日の5日前までに申請書を受付。）

↓

- 申請内容等の確認（利用承認基準に照らし、利用制限する場合の各項目に該当し↓ないことを確認）

- 利用の承認（利用承認書を交付）

② 利用承認の基準（利用の制限）

釧路市図書館条例第6条の規定に基づき利用を承認すること。ただし、市及び教育委員会主催事業を優先するとともに、重複して同じ時間の利用について申請があった場合は、市及び教育委員会主催事業の利用を優先して承認することとし、申請者への説明等の対応を適切に行うこと。

③ 図書館長は、釧路市図書館条例第5条の規定により入館を制限し、もしくは退館を命ずることができるものとし、入館の制限、退館を命ずる場合は、次のいずれかに該当する者とする。

- ア 他人に危害を及ぼすおそれがあると認められる物品を持ち込む者
- イ 酒気を帯びた者又は感染性のある疾病にかかっている者
- ウ 保護者の同伴しない幼児
- エ その他館長が館内の秩序を乱すおそれがあると認めた者

④ 施設の利用に当たり疑義が生じた場合は、教育委員会と協議を行うこと。

⑤ 利用承認の決定の標準処理期間については、申請の日から3日以内とすること。

⑥ 利用承認基準及び標準処理期間については、申請窓口等に説明文書を備え置き、申請者からの問い合わせに対して即座に示せるようにしておくこと。（※ 指定管理者は、利用承認に関する業務を行うに当たっては、行政手続条例における行政庁の立場となる。）

(10) 備品の貸し出し等について

利用者の活動に対して便宜を図るため、施設に備え付けの備品等を必要に応じて貸し出すこと。なお、利用者に対しては、必要に応じて、取扱い方法等についての指導や助言を行うこと。

(11) 施設及び設備の維持管理について（釧路市中央図書館・釧路文学館）

① 施設及び設備等の保守管理業務

- ア 施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
- イ 必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を作成すること。
- ウ 業務に当たっては、必要な知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- エ 施設や設備機器に異常を発見した場合は、それによる被害等を防止するための応急処置や使用停止等、必要に応じて適切な措置を講じること。
- オ 甚大な破損等が発見した場合は、速やかに教育委員会に報告し、対応を協議する

こと。

- カ 本施設の設備及び配置している備品の種類・数については、別添「施設概要書」記載のとおり。
- キ 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
- ク 管理物件の更新、修繕、改造等（以下「更新等」という。）に要する修繕費の年間予算を40万円以上確保すること。
- ケ 管理物件の更新等が必要な場合は、1件30万円未満の更新等にあつては、指定管理者の費用と責任において実施すること。1件30万円以上の更新等にあつては、教育委員会及び指定管理者との間で協議するものとする。
- コ 施設機能として必要な備品等については、教育委員会が支払う指定管理費によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給等を含む。）も、教育委員会に帰属するものとする。教育委員会と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、教育委員会に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

② 施設清掃業務

- ア 施設の良い環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。
- イ 清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。
- ウ 日常清掃、定期清掃及び大規模大会等の前後に行う臨時・特別清掃の計画を立てること。
- エ 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。

③ 廃棄物処理業務

- ア 本市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。
- イ 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

- ア 施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。
- イ 開館時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には、適切に対応すること。
- ウ 閉館時には、施設内・敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。

⑤ 環境衛生管理業務

飲料水の定期的な水質検査、沈殿物・異物等の除去を行うこと。

⑥ 館内での落し物、忘れ物の処理

館内での落し物、忘れ物は、保管・廃棄等の基準を定め、適切に処理すること。

⑦ 駐車場等管理業務

図書館専用駐車場・駐輪場の開閉、清掃及び安全管理を行うこと。

(12) 施設及び設備の維持管理について（釧路市西部地区図書館、釧路市東部地区図書館、釧路市中部地区図書館）

釧路市西部地区図書館、釧路市東部地区図書館、釧路市中部地区図書館の各地区図書館については、コミュニティセンター内に設置されていることから、コミュニティセンター指定管理者と連携、協力のもと施設及び設備の維持管理を行うこと。

なお、施設及び設備の維持管理に係る業務・経費の負担区分については、別表のとおりとする。

① 施設及び設備等の保守管理業務

- ア 施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
- イ 必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を作成すること。
- ウ 業務に当たっては、必要な知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- エ 施設や設備機器に異常を発見した場合は、それによる被害等を防止するための応急処置や使用停止等、必要に応じて適切な措置を講じること。
- オ 甚大な破損等が発見した場合は、速やかに教育委員会に報告し、対応を協議すること。
- カ 施設の設備及び備品の種類・数については、別添「施設概要書」記載のとおり。
- キ 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
- ク 管理物件の更新、修繕、改造等（以下「更新等」という。）に要する修繕費の年間予算を3万円以上確保すること。
- ケ 管理物件の更新等が必要な場合は、1件3万円未満の更新等にあつては、指定管理者の費用と責任において実施すること。1件3万円以上の更新等にあつては、教育委員会及び指定管理者との間で協議するものとする。
- コ 施設機能として必要な備品等については、教育委員会が支払う指定管理費によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給等を含む。）も、教育委員会に帰属するものとする。教育委員会と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、教育委員会に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

② 施設清掃業務

- ア 施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。
- イ 清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。
- ウ 日常清掃、定期清掃及び臨時・特別清掃の計画を立てること。
- エ 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。

③ 廃棄物処理業務

- ア 本市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。
- イ 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

- ア 施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。
- イ 開館時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には、適切に対応すること。
- ウ 閉館時には、施設内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。

⑤ 館内での落とし物、忘れ物の処理

館内での落とし物、忘れ物は、保管・廃棄等の基準を定め、適切に処理すること。

(13) 図書館ネットワークシステム及び釧路市図書館施設ホームページ等の運営・管理業務

- ① 図書館ネットワークシステム運用等については、必要に応じて教育委員会の指示を仰ぐものとする。
- ② 釧路市図書館施設ホームページ等の公開内容の更新・変更等を的確に行うため、責任者、担当者を決め、適切な管理・運営を行うこと。
- ③ 釧路市図書館施設ホームページ等の公共性・公益性を確保するため、ホームページ上に広告を掲載する場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を得るものとする。
- ④ 指定管理者が業務連絡等でインターネット設備が必要な場合は、指定管理者が全ての経費を負担して設置するものとし、釧路市のネットワーク及び図書館ネットワークへ接続することはできないものとする。
- ⑤ 図書館システム及びネットワークを改造し、機器等を接続又は追加することは一切禁止する。ただし、図書館業務の遂行上必要が生じた場合は、教育委員会と事前に協議し、承認を得るものとする。この場合、指定管理者が費用を負担して追加した機器等の所有権は、指定期間満了時には、教育委員会に帰属するものとする。

(14) 自主事業の実施について

- ① 事業計画書により提案し、事前に教育委員会の承認を得て実施すること。
- ② 自主事業の実施においては、市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。
- ③ 事業の対象者は、利用者層等を考慮したものであること。
- ④ 特定の団体等のみを対象とした事業を実施することはできない。
- ⑤ 事前に教育委員会の承認を得て、公立図書館として適切な自主事業の実施により収入を得ることができる。
- ⑥ 利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や物販等を行う場合は、事前に教育委員会から行政財産の目的外使用許可を得て、施設使用料を教育委員会に支払うこと。
- ⑦ 各施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、一般の利用状況を十分に勘案した日程等の調整を行うこと。

(15) 利用者の安全確保、災害等の対応等について

- ① 防犯・防災対策、災害等の緊急時対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、教育委員会への状況報告等について、責任体制を明確

にし、職員を指導し、万々に備えた訓練を行うこと。

- ② 津波警報が発令された場合は、釧路市中央図書館は、住民等が緊急に避難する施設（緊急避難場所）となることから、施設の開錠や住民対応などについては、開館時及び閉館時等の区分に応じて、教育委員会、指定管理者及びビル管理者との協議により、役割分担やそれぞれの責任体制を明確にすること。

(16) 市主催事業への協力等について

必要な範囲における釧路市及び教育委員会が実施する事業への協力及び教育委員会が出席を要請する会議等へ参加すること。

(17) 指定期間の満了時の引継ぎ業務

- ① 指定期間の満了に先立ち、教育委員会が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等を実施する場合には、これに協力すること。
- ② 次期指定管理者への管理業務の引継ぎについては、次期指定管理者の指定後、本施設が円滑かつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理者の費用において適切に引き継がなければならない。引継ぎ等を行う場合にあっては、教育委員会は、引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。

7 その他留意事項、特記事項

(1) 教育委員会と指定管理者による「連絡会議」の開催

指定管理業務を円滑に進めるため、教育委員会と指定管理者による定期的な「連絡会議」を行い、情報交換等を行う。

(2) 図書資料の調達について

図書資料については、地元書店からの調達に努めること。

(3) 資料購入費の確保

資料購入費は、20,050千円以上とし、増額することは可能とするが、減額することは不可とする。

(4) 各種届出について

管理運営に必要な許認可等の取得及び監督官庁への届出が必要な場合は、指定管理者が行うこととする。

(5) その他

本業務仕様書に記載のない事項で、業務の遂行及び施設の管理等に必要な事項は、教育委員会と指定管理者で協議により定めるものとする。

別 表

釧路市西部地区図書館、釧路市東部地区図書館、釧路市中部地区図書館の
施設及び設備の維持管理に係る業務・経費の負担区分

1 各施設の床面積及び占有率

施設名	建物床面積	コミセン占有部分		図書館占有部分	
		面積	占有率	面積	占有率
西部地区	2,217.88㎡	1,830.39㎡	82.529%	387.49㎡	17.471%
東部地区	2,217.87㎡	1,843.57㎡	83.123%	374.30㎡	16.877%
中部地区	2,294.39㎡	1,929.98㎡	84.117%	364.41㎡	15.883%

2 維持管理業務・経費の負担区分

(単位：％)

業務等区分		管理者区分	経費の負担率			備 考
			西部地区	東部地区	中部地区	
各種保守業務	機械警備	コミセン	82.529	83.123	84.117	占有面積率により経費を按分
		図書館	17.471	16.877	15.883	
	電気工作物保守	コミセン				コミセン指定管理者において実施
		図書館				
	自動ドア保守	コミセン	66.7	75.0	66.7	占有部分における設置数により経費を按分
		図書館	33.3	25.0	33.3	
	昇降機保守	コミセン				コミセン指定管理者において実施
		図書館				
	ボイラー保守	コミセン				コミセン指定管理者において実施
		図書館				
施設管理費	消防設備保守	コミセン	75	80	80	占有部分における設置数により経費を按分
		図書館	25	20	20	
	地下油槽保守	コミセン				コミセン指定管理者において実施
		図書館				
	清掃業務	コミセン	82.529	83.123	84.117	占有面積率により経費を按分
		図書館	17.471	16.877	15.883	
	除雪業務	コミセン				コミセン指定管理者において実施
		図書館				
	上水道料金	コミセン				コミセン指定管理者において負担
		図書館				
	下水道料金	コミセン				コミセン指定管理者において負担
		図書館				
	ガス料金	コミセン				コミセン指定管理者において負担
		図書館				
	A重油料金	コミセン	82.529	83.123	84.117	占有面積率により経費を按分
		図書館	17.471	16.877	15.883	
	電気料金	コミセン	82.529	83.123	84.117	占有面積率により経費を按分
		図書館	17.471	16.877	15.883	
	電話料金	コミセン				各指定管理者において設置した回線を負担
		図書館				

3 維持管理業務の実績額（令和3年度～令和5年度の平均値）

(単位：円)

業務名	西部地区	東部地区	中部地区
機械警備業務	33,000	26,000	30,000
消防設備保守業務	30,000	22,000	21,000
清掃業務	279,000	269,000	253,000

4 光熱水費の使用量実績は別添「施設概要書」に記載のとおり