

加古川市立加古川図書館指定管理者業務仕様書

1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、加古川市立加古川図書館（以下「加古川図書館」という。）の指定管理業務を実施する事業者を選定するにあたり、加古川市立加古川図書館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものとして位置づけ、指定管理者が業務を遂行するにあたって、加古川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が要求する管理運営の水準や条件を示すものである。

指定管理者は、関係法令及び加古川市（以下「市」という。）の条例・規則等を遵守するとともに、募集要項に示された諸条件及び本仕様書に掲げた業務の水準や条件を充足する限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができる。

指定管理者には、加古川市公の施設に係る指定管理者の指名手続等に関する条例（平成16年条例第26号）に基づき、指定管理者制度の趣旨を十分に理解し、募集要項や本仕様書のほか、加古川図書館に求められる機能やサービスなどを踏まえた上で、より効率的に、市民からより高い評価が得られる事業計画を作成し、提案することが期待される。

なお、本仕様書に記載されない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については指定管理者の創意工夫に基づく合理的・効率的な実施を求めることを基本としながら、指定管理者選定後に教育委員会と協議の上、作成することとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

図書館の管理運営にあたっては、「図書館法」（昭和25年法律第118号）に従い、同法第7条の2に基づく「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成24年文部科学省告示第172号）を尊重するとともに、加古川市立図書館の管理運営に関する例規及び各種規程のほか次の項目を遵守すること。

- (1) 図書館の設置目的に即した事業の実施、施設の管理運営を行うため最大限の努力を行うこと。
- (2) 社会教育のための公共施設であることを認識し、公平な管理運営を行うとともに、市民サービスの向上に努めること。
- (3) 利用者が安心して快適に利用できるよう、館内の安全・安心と秩序確保に努めること。
- (4) 利用者の意見や要望を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めるとともに、利用者の増加に努めること。
- (5) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の適正な執行に努めること。
- (6) 個人情報及び利用情報の保護を徹底すること。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (8) 周辺住民や事業所、地域社会との連携及び良好な関係づくりに努めること。
- (9) 市の関係部署や他の公の施設との連携に努めること。

3 加古川図書館の役割

加古川図書館は、加古川市立図書館2館のうちの1館として、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資する必要な資料・情報の収集、整理、保存という基本的な役割に加え、市民の日常生活上の課題解決や地域課題等の解決に役立つ資料や情報を提供するとともに、それに関連する様々な事業を行い、特に市民等の生涯学習活動の拠点として、地域形成及び地域活性化に資することとする。

(1) 資料の収集と提供

加古川図書館は、中心市街地の大型商業施設内という立地環境から、幅広い年代にわたる利用者の多様な要求に応えるため、資料の質的・量的水準の確保を図るとともに、バランスの取れた資料収集に努める。特に、JR加古川駅等を利用して通勤・通学する勤労者世代や、中学生・高校生の利用率が高くなると見込まれることから、これらの利用者に向けた資料を積極的に収集し、提供すること。

(2) 市内の図書館（室）との連携

市内には4つの図書館（室）があり、現在、運営主体等は異なるが、同一の図書館システムを使用し、いずれの図書館（室）でも貸出・返却ができるなど、サービスの共通化を図っている。また、Webによる蔵書の検索や予約申込などのシステムを構築し、連携して市民サービスの充実に努めている。

加古川図書館の管理運営にあたっては、次のとおり加古川市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）、加古川ウェルネスパーク図書館、加古川海洋文化センター図書室と連携しなければならない。とくに、中央図書館は市内4図書館（室）の中心館として統括する役割があるため、加古川図書館の管理運営を行うにあたって、常に中央図書館と連携して業務を行うこと。

① 市内図書館館長会（年数回）、図書館連絡会（毎月1回）、図書館システム連絡会（不定期）、おはなしの勉強会に必ず出席し、市内の図書館（室）と連携すること。

なお、市内図書館館長会の幹事館について輪番で担当すること。

② あらかじめ図書館システムの担当者を定めて、①に記載する図書館システム連絡会への出席のほか、その運用に関して市内4図書館（室）で連絡調整を行うこと。

③ 市内4図書館（室）との連携において、新たに対応や調整が必要な業務が発生したときは、協議や実施等に向けて協力すること。

(3) 近隣市町図書館との連携

東播臨海地区図書館連絡協議会代表者会及び事務担当者会等に出席し、近隣市町図書館との連携を図るものとする。

また、兵庫県図書館協会、播但図書館連絡協議会等の活動においては、中央図書館と協議して役員の選出等について積極的に協力すること。

(4) 担当する学校・園等との連携

市内の学校・園等との連携については、市内4図書館（室）のそれぞれの所在地に基づき、担当する学校・園を取り決めている。加古川図書館は、同館が担当する下記の学校・園等の依頼により、出張によるブックトークやおはなし会の実施、または来館によるおは

なし会や図書館見学、トライやるウィーク事業等の受入れを行うほか、学校・園等の要望や依頼に対して可能な範囲で協力又は援助を行うものとする。

(中学校) 加古川中学校、氷丘中学校、山手中学校

(小学校及び児童クラブ) 加古川小学校、氷丘小学校、尾上小学校、八幡小学校、
鳩里小学校、氷丘南小学校、若宮小学校

(土曜日児童クラブ) 加古川児童クラブ

(認定こども園、幼稚園、保育所) 加古川町、尾上町、八幡町内に所在する施設

(5) 市内小中学校図書室への支援

学校教育課が主導で実施している市内小中学校図書室については、支援要請がある場合は公共図書館としての立場で、積極的に協力すること。

(6) 施設内の店舗及び施設との連携

加古川図書館が入居する大型商業施設の6階には民間の書店があり、また、5階に行政フロア、7階には子育て支援施設「加古川駅南子育てプラザ」や「棋士のまち加古川」の拠点施設「かこがわ将棋プラザ」等の施設がそれぞれあることから、管理運営や事業実施においては、これらの店舗や施設との連携、協力を図り、図書館の利用活性化に努めるものとする。

(7) 旧加古川図書館に保管する資料の出入庫

旧加古川図書館の建物は、現加古川図書館の開館後、同館の資料を保管する書庫（以下「旧館書庫」という。）として活用している。（施設の運用を検討しており、書庫として活用を終了する場合もある。）旧館書庫に保管する資料の管理は指定管理者において行い、利用者から貸出の要求があった場合は出庫し、返却された場合は入庫する。なお、この場合、同館とは約1km離れていることから、直ちに出入庫することは困難であるため、利用希望者には予約という形で処理する。旧館書庫の往来頻度は、概ねの利用件数をふまえ、指定管理者において判断するものとする。旧館書庫への入館及び退館については、施錠も含め、指定管理者の責任において行うものとする。

また、旧館書庫との往来に使用する車両は指定管理者が調達するものとする。ただし、車両を賃貸借契約により調達する場合の賃借料及び車両の維持管理に要する費用のみ指定管理料に含めるものとする。

なお、旧館書庫の施設の維持管理は教育委員会が行い、これにかかる経費は教育委員会が負担するものとする。

4 施設の概要

- (1) 名称 加古川市立加古川図書館
- (2) 所在地 加古川市加古川町篠原町21番地の8 (カピル21ビル6階)
- (3) 開館年月 令和3年10月
- (4) 建物の構造 S R C造 (一部R C造) 地上7階、地下1階建
- (5) 建築年月 平成元年9月

- (6) 延床面積 2,365.72㎡ (共用通路部分含む)
- (7) 施設内容 エントランスホール、インフォメーションカウンター、一般開架、児童開架、おはなしの部屋、授乳室、閉架書庫、事務室、学習・ワークスペース、読書スペース (イベントスペース)、セミナールーム、多目的スペース等
- (8) 収蔵冊数 開架 (約115,000冊)、閉架 (約19,000冊)、旧館書庫 (約7,300冊)
 (利用状況) 個人貸出冊数 410,281冊 (うち児童:146,534冊) ※令和5年度実績
 個人貸出人数 140,854人 (うち児童:14,493人) ※令和5年度実績
- (9) 旧館書庫の概要 (参考)
- (所在地) 加古川市加古川町木村226番地の1
 (建設年) 昭和10年建築
 (建物の構造) RC造 2階建
 (延床面積) 1157.4㎡ (1階:587.7㎡ 2階:569.7㎡)
 (収蔵冊数) 約7,300冊 ※令和7年1月31日時点

5 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

- ① 月曜日から土曜日 午前10時から午後8時まで
- ② 日曜日及び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 (以下「休日」という。) 午前10時から午後7時まで

(2) 休館日

- ① 年末年始 (12月29日～1月3日)
- ② 館内整理日 (毎月第4月曜日) ※ただし、休日にあたるときはその翌日
- ③ 施設の保守点検等のため教育委員会が定める日
- ア 資料整理期間
 原則として、毎年5月の1週間以内の連続する日
 ※ただし、資料整理のため、職員は出勤すること。
 ※時期については、市内の図書館 (室) と重複しないよう指定管理者と協議の上、教育委員会が決定する。
- イ 図書館システムメンテナンス日 (市内4図書館 (室) 全館休館日)
 2月と9月の第2月曜日 ※ただし、休日にあたるときはその翌日
- ウ カピル21ビルの施設点検日 (カピル21ビル全館休館日)
 2月と8月の指定された日 (原則第3火曜日)

6 図書館管理業務

指定管理者は、加古川市立図書館の管理運営に関する例規及び各種規程に基づき、かつ教育委員会と緊密に連絡調整を図り、確実に図書館の管理業務を遂行するものとする。

なお、加古川図書館が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者等に示すため、施設内やパンフレット、ホームページ等に指定管理者名を表示すること。

(1) 開館前及び閉館時業務

- ① 開館時間までに館内の整理整頓を行い、図書館サービスを提供できる態勢を整えること。

また、閉館時には、利用者への閉館の通知、利用者の退館の確認、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、確実に施錠すること。

なお、年末年始等の休館時にも、返却資料や新聞等の整理作業、システム関連業務や予約業務等の対応が必要な場合は出務し対応すること。

- ② 返却ポスト（1階）及び返却口（6階）に返却された資料は、原則開館時間までにすべて返却処理を終えておくこと。

また、返却ポスト及び返却口は、開館に合わせて施錠し、閉館に合わせて利用可能な状態にすること。

(2) 窓口サービス業務

- ① 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録・更新・変更、団体貸出等を確実に行うこと。

- ② 自動貸出機の場所や使い方について利用者にわかりやすい案内を掲示するとともに、利用者からの問合せに対しては適切に説明を行うこと。

なお、予約資料については、カウンターでの貸出となる旨の説明を行うこと。

- ③ 利用者の課題解決に資するため、図書館窓口や電話、メール等による利用者からの問合せやレファレンスに対応し、資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。

なお、必要に応じて県立図書館や他自治体図書館、専門機関等への案内等も行うこと。

- ④ 市内の図書館（室）に所蔵のない資料のリクエストを受け付けた場合は、購入の可否について検討するとともに、県立図書館はじめ他自治体図書館等に相互貸借制度に沿った借用依頼を行う。また、他自治体図書館等から借用依頼がある場合には対応すること。

- ⑤ 返却資料の配架、書架整理を行うとともに、利用者や他の図書館の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。

- ⑥ 旧館書庫に保管する資料について、利用者や他の図書館から貸出の要求があった場合は、指定管理者の担当者が旧館書庫から出庫し、返却された場合は入庫すること。

なお、この場合、直ちに在庫することは困難であるため、利用希望者には予約という形で処理すること。

旧館書庫の往来頻度は、概ねの利用件数をふまえて指定管理者において判断すること。

- ⑦ 利用者に対する複写サービスについては、「著作権法」（昭和45年法律第48号）の範囲内で適正に対応すること。また、複写サービスの実施にあたっては、利用者が提出した複写申込書に基づき職員が行うものとする。

複写料金は指定管理者の収入とし、複写料金の金額は「加古川市立図書館資料複写規程」に定める額とする。なお、複写サービスに必要な複写機は、指定管理者において調達するものとし、複写機及び複写機の維持管理に要する費用は指定管理料において負担するものとする。

- ⑧ 資料の寄贈の申し出があった場合は、「加古川市立図書館運営規則」（昭和46年教育委員会規則第2号）（以下「運営規則」という。）の規定に基づき資料收受の処理を行い、「加古川市立図書館資料収集方針」（以下「資料収集方針」という。）の規定に拠り、寄贈資料の受入れの可否について判断すること。

また、寄贈を受けた資料については、教育委員会に報告すること。

（3）資料管理業務

① 収集資料候補の選定及び整理

ア 利用状況や地域特性に配慮し、資料収集方針に基づいて収書候補を選定すること。
ただし、資料選定の決定は教育委員会が行うものとする。

資料の選定、購入については、適時中央図書館と協議し、また、資料購入明細については、月次報告書と併せて毎月市に書面で報告するものとする。

イ 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物を除く図書館資料は教育委員会の備品とし、その購入、処分の権限は教育委員会に属するものとする。

ウ 選定が決定した図書資料の発注、納品検査、受入、装備、書誌データ作成、登録、配架作業を行うこと。

また、新しく受け入れた資料は、一定の期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供すること。

なお、図書資料の発注・受入時に使用する書誌データ（TRCマーク）の使用料は指定管理料において負担するものとする。

エ 雑誌及び新聞については、前指定管理者が受け入れているものを当面は継続して購入するものとする。

なお、雑誌、新聞等の保存期間については、「加古川市立図書館資料除籍基準」（以下「資料除籍基準」という。）に基づき、教育委員会と協議の上、決定すること。

オ 受け入れが決定した寄贈図書の装備、書誌データ作成、登録、配架作業を行うこと。

カ 資料の装備については、バーコードラベル及びICタグの貼付・エンコード作業、背ラベル貼付、コーティングを含むものとし、装備の詳細については市内図書館（室）との統一性を図ること。

なお、装備に必要な材料は指定管理者が指定管理料において調達するものとする。

② 図書購入費

図書購入費として年間1,000万円を計上すること。指定管理者が調達した図書は、教育委員会に帰属するものとする。ただし、新聞、雑誌、追録、官報などの資料の購入については、教育委員会と年度協定で規定した図書購入費に含めず、指定管理者が提案した指定管理料で負担するものとする。

なお、図書購入費の決算額が1,000万円に満たないときは、その差額を市に返還するものとし、1,000万円を超えて図書の購入が必要である場合は別途市と事前に協議すること。

③ 除籍候補資料の選定

個々の資料状態や内容を判断して必要な場合は、「資料除籍基準」に基づき除籍候補資

料として選定すること。ただし、除籍資料の決定は教育委員会が行うものとする。

また、除籍候補資料明細については、毎回市に書面で報告するものとする。

なお、選定にあたっては、特定の分野や著者に偏らず、バランスを考慮して候補を選定するよう留意すること。

除籍処理については、教育委員会の決定後に処理すること。

④ 図書・雑誌の譲渡に関すること

除籍資料（図書・雑誌）の譲渡については、「加古川市立図書館除籍資料の譲与（リサイクル）に関する要綱」に基づき、適切に行うこと。

⑤ 破損・紛失資料の処理

ア 所蔵資料の小規模な破損については補修を行うこと。

イ 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で利用に供せなくなった資料は、「運営規則」及び「加古川市立図書館利用規程」に基づき、利用者に弁済を求め、速やかに所定の処理を行うこと。

⑥ 督促

貸出期限の過ぎた資料について、電話及び文書の郵送等により、定期的に督促を行うこと。特に、予約のある資料については速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないように留意すること。

また、督促の実績について教育委員会に報告すること。

⑦ 蔵書点検

資料整理期間に蔵書点検を行い、不明資料等の確認を行うこと。（旧館書庫含む）

また、蔵書点検終了後、結果をまとめて教育委員会に報告すること。

なお、資料整理期間はあらかじめ教育委員会と協議して決めるものとする。

⑧ 書架の維持管理

ア 利用しやすい書架を維持するため、毎日、書架の整理整頓を行うこと。

イ 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や見出しの整備等の工夫をすること。

ウ 書庫を有効に活用しながら開架書架を魅力的な状態に保つこと。

また、資料の書庫収納にあたっては、データの保管場所変更等を確実にすること。

（４）各施設の管理業務

① 多目的スペース

多目的スペース（約42㎡）に飲料の自動販売機を設置し、利用者が飲み物を飲みながらゆっくりと休憩できるフリースペースとして運用すること。

自動販売機は指定管理者が設置し、設置により得られる収入は指定管理者の収入とする。

なお、防犯や環境維持の観点から、開館時間中は定期的に巡回すること。

② セミナールーム

セミナールーム（約80㎡ 42席）は、読書講演会や講座等加古川図書館が主催する事業並びに加古川図書館十人文庫の読書会活動において活用し、利用者の生涯学習活動、読書奨励を促進する。一般への貸室や利用料の徴収は行わない。ただし、空き室の場合

で、学習スペースの利用者が定員を超過した場合などは、臨時的に学習スペースとして利用するなど柔軟に対応すること。

なお、利用しない場合は施錠しておくこと。

③ 読書スペース（イベントスペース）

読書スペース（イベントスペース）（約69㎡）は、通常は可動式間仕切りにより館外のスペースと隔て、図書館のフリーの読書スペースとして活用すること。

なお、イベントを催す場合など状況に応じて可動式間仕切りを開放し、オープンスペースとして活用すること。

④ 学習・ワークスペース

学習・ワークスペース（約218㎡ 102席）は、利用者が学習や事務をするためのスペースとして、利用者の希望に応じ、1人につき1席を無料で貸し出すこと。

なお、防犯や環境維持の観点から、開館時間中は定期的に巡回すること。

また、学習・ワークスペース及びセミナールーム（学習スペースとして利用する場合）の空席状況の確認及び利用予約をインターネットで可能となるシステムを導入し、利用者の利便性の向上を図ること。なお、システムの調達は指定管理者が行うものとし、システムの導入及び維持管理に要する費用は指定管理料において負担するものとする。

（5）図書館システム等の機器管理業務

① 図書館システムの運用については、法令及び市の条例、規則等を遵守すること。

特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び加古川市情報セキュリティポリシー等の規定類を遵守すること。

② 図書館システム及びI C関連機器（B D Sゲート及び自動貸出機等）（以下「図書館システム等」という。）の運用について必要な機器及び通信回線については、教育委員会が提供（無償）したものを使用すること。

③ 端末等の操作においてパスワードが必要な処理については、教育委員会から指定されたものを使用すること。

④ 指定管理者は、すべてのスタッフに対しログインI Dとパスワードの管理について、指導を徹底すること。

⑤ 図書館システム等に障害が発生した場合は、教育委員会へ連絡し、迅速に必要な対応を行うこと。

⑥ 指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が指定管理者の負担において必要台数を調達し、指定管理者の責任で運用管理を行うこと。

⑦ 故意、または重大な過失により図書館システム等に損害を与えた場合や、個人情報の取り扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、賠償等の対応を速やかに行うこと。

⑧ 図書館システムの更新（5年ごとに実施。次期更新は令和12年度実施予定。）にかかる費用については、中央図書館が負担する。ただし、システム更新に伴う機能追加等

により各図書館に新たな費用負担が発生する場合がある。その費用については指定管理料にて負担すること。

(6) 加古川市立義務教育学校両荘みらい学園（以下「両荘みらい学園」という。）に関する業務

両荘みらい学園学校図書館は市内公共図書館資料のサービスポイントとして位置づけており、これに伴って発生する以下の業務に対応するものとする。

- ① 在庫資料又は他の市内公共図書館の資料について、予約在庫リスト作成時又は返却時に両荘みらい学園学校図書館で受取希望の予約がある場合に中央図書館へ回送すること
- ② 両荘みらい学園学校図書館で貸出を行った同館所蔵資料について、市内公共図書館で返却希望がある場合は、受付を行い、中央図書館へ回送すること
- ③ 今後新たな対応が必要な場合は中央図書館より協議を行うので、協力すること。

(7) 図書回送業務

市内の図書館（室）及びサービスポイントでは、年末年始及びシステム点検等による全館休館日を除く毎日、外部委託により他館受取の予約資料及び他館への返却資料の回送業務を行っている。

加古川図書館から他館へ回送する資料の搬出及び他館から加古川図書館へ回送される資料の搬入を行うものとする。

なお、回送資料の受け渡しは、カピル21ビル1階南側の荷受場所において行うものとする。

(8) 駐車サービス券交付業務

利用者が、指定する駐車場を利用した場合は、一定の条件のもとで利用者に対し1時間無料の駐車サービス券を交付するものとする。

なお、サービスに必要な経費は、教育委員会が負担するものとする。

【指定駐車場】①加古川駅前立体駐車場

②オーエムパーキング

③平成パーキング

④OKパーキング

(9) 駐輪サービス券交付業務

利用者が、指定する駐輪場を利用した場合は、一定の条件のもとで利用者に対し無料の駐輪サービス券を交付するものとする。

なお、サービスに必要な経費は、教育委員会が負担するものとする。

【指定駐輪場】加古川駅南自転車駐輪場

(10) その他

① 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など、図書館運営上必要な統計について、月次、四半期、年次で作成し、教育委員会に報告すること。

また、市、教育委員会及び各関係機関等から別途提供を求められた場合は、必要に応じて作成すること。

② 広報業務

市広報やホームページ、マスメディア、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等を活用した広報も教育委員会と協議の上、行うこと。

③ 館内掲示物管理

利用者への案内や行事のPR等のために適切にポスターやチラシ等を掲示し、また、その撤去を行うこと。

なお、配置掲出にあたっては「図書館におけるポスター及びチラシの設置基準について」を参照すること。

④ 遺失物管理

館内における遺失物は速やかに所定の処理を行い、遺失物管理簿に記載して管理すること。

⑤ 文書の保存等

ア 加古川図書館長または館名による文書等の收受または発行については、必要に応じて教育委員会と協議すること。

イ 各機関等からの調査・照会等については、必要に応じて教育委員会と協議の上、回答すること。

ウ 指定管理者が管理業務において作成・收受した文書は、加古川市文書取扱規程（昭和63年訓令甲第7号）に基づき、適正に保存すること。

7 図書館運営業務

指定管理者は、幅広い年代の利用者の要求に応え、子どもの読書活動の推進及び一般利用者の読書奨励を行うため、図書館の運営業務を積極的に遂行するものとする。

(1) 子どもの読書活動推進業務

子どもの読書活動を支援するため、加古川市子どもの読書活動推進計画に基づき、児童サービス担当者が中心となり、以下のサービスを行うものとする。

なお、指定管理者が、子どもの読書活動推進のために独自に新たなサービスを企画する場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を受けるものとする。

① 図書館行事

ア 親子えほんの会（毎月第1土曜日）

イ おはなし会（毎月第2、第3土曜日）

ウ 図書館業務体験「1日図書館員」（年1回以上）

エ 子ども読書週間や秋の読書週間における子ども向けの行事

※行事の実施にあたっては、加古川図書館において活動しているボランティアと協働して実施すること。

② 乳幼児の保護者に対する啓発

市が実施する「4か月児健診」の会場に出向き、乳幼児向け絵本リスト「はじめまし

てえほん」を保護者に配付し、絵本を通じた子育てや乳幼児期の子どもと本の関わりについて保護者に助言を行うとともに、絵本についての質問や相談に応じること。

③ 担当する学校・園等との連携（3－（4）に掲げる担当学校・園等）

ア 図書館内または学校・園等に出向いてのおはなし会等

イ 施設見学等の受入れ

ウ トライやる・ウィーク等の職場体験学習の受入れ

④ 読書奨励業務

ア 市内小学校の1・6年生の図書館カードの作成及び交付

イ 夏休みブックリスト「としょかんの本だな」の市内図書館との共同作成及び各学校への搬入（年1回）

ウ スタンプラリー等の市内図書館との共同実施

エ 「こどもしんぶん」の発行（毎月発行）

⑤ 青少年（ヤングアダルト）サービス【指定事業】

中学生・高校生など、10歳代前半から後半の青少年が読書に興味を持てるような資料を提供するヤングアダルトコーナーを設置、運営するとともに、青少年向けのテーマ展示、事業等を年1回以上企画、実施すること。

⑥ 書店との連携

カピル21ビル内の民間書店と連携し、子ども読書活動推進のための展示、事業等を企画、実施するよう努めること。

⑦ 加古川駅南子育てプラザとの連携【指定事業】

7階にある「加古川駅南子育てプラザ」と連携し、乳幼児及びその保護者を対象にした展示、事業等を年1回以上企画、実施すること。

（2）一般利用者を対象とする読書奨励・課題解決支援業務

一般利用者の読書を奨励するための様々な企画を実施するとともに、地域住民の潜在的なニーズを汲み取り、資料の展示やコーナーづくり、地域情報の収集等様々な方法で課題解決を支援するものとする。

① 展示及び図書館行事

読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、定期的に更新すること。

また、秋の読書週間だけでなく、年間を通じて、読書に興味を持つ行事や読書を奨励する行事を企画、実施すること。

② 図書館だよりの発行（月1回）や各種行事の案内等の作成、掲示、配布を通じて、図書館の活動や行事を積極的にPRし、利用者の読書奨励に資すること。

③ レファレンスサービスの充実

貸出サービスのみを優先することなく、レファレンスサービスを不可欠のサービスと位置づけ、図書館がその専門性を生かして資料の情報を体系的に整理し、利用者の調査相談に応じるレファレンスサービスを充実させること。

④ 書店との連携

同じフロアにある民間書店と連携し、一般利用者の読書奨励のための展示、事業等を

企画、実施するよう努めること。

⑤ **ビジネス活動等への支援【指定事業】**

勤労者世代の利用者に向けたビジネスに関連するテーマでの展示、事業等を年1回以上企画、実施すること。

⑥ **かこがわ将棋プラザとの連携【指定事業】**

7階にある「かこがわ将棋プラザ」と連携し、「棋士のまち加古川」をPRすべく、将棋に関連するテーマでの展示、事業等を年1回以上企画、実施すること。

⑦ **国際交流センターとの連携【指定事業】**

5階にある「国際交流センター」と連携し、国際理解と国際協力のため、加古川市の姉妹都市を含めた海外に関連するテーマでの展示、事業等を年1回以上企画、実施すること。

⑧ **男女共同参画センターとの連携【指定事業】**

5階にある「男女共同参画センター」と連携し、男女共同参画社会の実現を目指し、男女共同参画に関連するテーマでの展示、事業等を年1回以上企画、実施すること。

⑨ **加古川観光協会との連携【指定事業】**

「加古川観光協会」と連携し、「加古川市民ギャラリー」を使用して、加古川の観光に関連するテーマでの展示、事業等を年1回以上企画、実施すること。

(3) 読書手帳の管理及び啓発業務

読書手帳の周知・啓発を図り、利用者の読書活動を奨励するものとする。

なお、読書手帳に関連するシステム及び機器は教育委員会が調達するが、手帳及びシー ルプリント用紙は指定管理料において調達するものとする。

(4) 加古川図書館十人文庫の活動支援業務

現図書館において読書会活動を実施している十人文庫への登録管理、各グループの活動の場としてのセミナールームの利用、十人文庫図書資料の貸出等、市民の読書会活動を支援するものとする。

(5) ボランティア活動支援業務

① 読み聞かせボランティアをはじめ加古川図書館でのボランティア活動を希望する人の受け入れ態勢を整え、ボランティア活動の活性化を図ること。

② 図書館ボランティアが自らの意欲を発揮し、活発に活動ができるよう支援するとともに、活動の場を提供すること。

③ 教育委員会と協議の上、図書館ボランティアの養成や育成を支援すること。

(6) 利用者サービスの向上に関する業務

① **カフェサービスの提供**

図書館のエントランスホール（電源あり、給排水設備なし）に業務用コーヒーマシン等を設置し、利用者に対するカフェサービスを実施するものとする。

業務用コーヒーマシン等は指定管理者が設置し、設置及び維持管理にかかる経費は指定管理料において負担するものとする。

なお、図書館内において飲み物を飲むことは条件付きで認めており、食事については

読書スペース(イベントスペース)及び多目的スペースの定められた時間のみ可能とし、利用者にはわかりやすく掲示及び案内を行うものとする。

② 自動販売機の設置

多目的スペース(42㎡)に飲料の自動販売機を設置し、利用者が飲み物を飲みながらゆっくりと休憩できるフリースペースとして運用すること。自動販売機は指定管理者が指定管理料において調達するものとする。

なお、防犯や環境維持の観点から、開館期間中は定期的に巡回すること。

③ 公衆無線LAN(Wi-Fi)機器の設置

利用者のインターネットを通じた検索等の利用に供するため、図書館内(学習・ワークスペース、セミナールーム等の図書館管理の諸室を含む)に、公衆無線LAN(Wi-Fi)機器を設置すること。機器は指定管理者が設置し、設置及び維持管理にかかる経費は指定管理料において負担するものとする。

なお、設置にあたっては、以下の点に留意すること。

ア 利用者は無料で利用できること

イ 200台以上が同時接続できること

ウ 1回あたりの接続時間や接続回数を制限できること

(当面は、1回あたりの接続時間は1時間、接続回数は無制限とすること)

エ 有害サイトフィルタリングを行うこと

④ その他利用者サービスの向上に関すること

⑤ 業務に際しての留意事項

利用者サービスの向上に関する業務を実施する場合は、下記のことには留意するものとする。

ア 公共用賃借物件使用料、光熱水費等の市への支払いは不要とする。

イ 当該業務の収支は、施設の管理運営にかかる収支を含めて計上し提案すること。

ウ 指定管理者は、指定管理者が選定した事業者に当該業務を委託できるものとするが、売り上げの一部等を納付させる場合は、その部分を収入として計上すること。

エ 使用面積、設置台数等を変更するときは、事前に教育委員会と協議すること。

(7) その他

① インターンシップ等実習生、研修生の受け入れ

司書資格取得に伴う図書館実習生等の受け入れについては、業務に支障がない範囲で対応すること。

(8) 指定事業

「7 図書館運営業務」に記載した業務のうち、下表に掲げる業務は指定事業とする。

(1) 子どもの読書活動推進業務	⑤ 青少年(ヤングアダルト)サービス
	⑦ 加古川駅南子育てプラザとの連携
(2) 一般利用者を対象とする読書 奨励・課題解決支援業務	⑤ ビジネス活動等への支援
	⑥ かがわ将棋プラザとの連携
	⑦ 国際交流センターとの連携
	⑧ 男女共同参画センターとの連携
	⑨ 加古川観光協会との連携

- ① 指定事業を行うにあたっては、年度ごとの事業実施計画書に記載し、事前に教育委員会の承認を得ること。
- ② 事業実施計画書において承認を得た指定事業を年度途中で変更するときは、事前に書面により教育委員会の承認を得ること。
- ③ 指定事業の実施に際し、施設・設備の利用料金を徴収することはできない。ただし、事業にかかる材料費等、利用者の理解を得られる範囲において費用を徴収することは可能とする。
- ④ 指定事業にかかる収支は、施設の管理運営にかかる収支を含めて計上し提案すること。

8 図書館施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設、設備及び備品の日常点検等の保守管理業務を行うこと。

また、商業施設内に入居する施設であるため、ビル管理者との十分な連携のもとに維持管理業務を実施すること

(1) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布等を行うなど、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

③ 特別清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

(2) 施設等管理業務

① 光熱水費

ア 光熱水費は、年間300万円を計上すること。

イ 光熱水費は、年度終了後に報告された実績に基づき、精算を行うものとする。

② 修繕等

ア 修繕等については、軽微な修繕に要する経費は予算の範囲内で指定管理者が修繕を行うものとする。

イ 修繕費は、年間60万円を計上すること。

ウ 修繕費は、年度終了後に報告された実績に基づき、精算を行うものとする。

エ 見積額1件5万円以上の修繕にかかる経費の執行については、事前に教育委員会と

協議するものとする。

オ 指定管理者は、2者以上の見積もり合わせのうえ修繕を実施しなければならない。

ただし、実施可能な業者が1者しかいない場合や、緊急を要する場合など2者以上の見積もり合わせを実施することが困難な場合は教育委員会と協議することとする。

カ 指定管理者の帰責事由による損傷に係る修繕については、修繕費に含めず、指定管理者が負担すること。

③ 備品等（図書は除く）

ア 教育委員会が配置している備品類は指定期間中、指定管理者に無償で貸与することとする。

イ 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。

ウ 備品購入費は年間30万円を計上すること。

エ 備品購入費は、年度終了後に報告された実績に基づき、精算を行うものとする。

オ 備品の購入にあたっては、教育委員会と事前に協議すること。

カ 指定管理者は、2者以上の見積もり合わせのうえ備品を購入しなければならない。

ただし、購入可能な業者が1者しかいない場合や、緊急を要する場合など2者以上の見積もり合わせを実施することが困難な場合は教育委員会と協議することとする。

キ 指定管理者が指定管理料で調達した備品は、教育委員会に帰属するものとする。

ク 指定管理者は、備品台帳を常時整備するとともに年に一度すべての備品を点検し、教育委員会に報告すること。また、指定管理者が持ち込んだ備品についても、別に備品台帳を整備すること。

ケ 指定管理者の帰責事由による備品の損傷、紛失等に係る備品購入については、備品購入費に含めず、指定管理者が負担すること。

(3) 設備等管理業務

図書館内の照明、空調機器、放送設備等、設備機器の初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検等を行うこと。

(4) その他

① 廃棄物の処理

指定管理業務において発生した事業系ごみについては、市の区分に従い「事業系一般廃棄物」と「産業廃棄物」に分別し、それぞれ適切に処分すること。また、資源化が可能なごみについてはリサイクルに努めること。

なお、事業系一般廃棄物の処分については、ビル管理会社の指示に従うものとし、処分に要する費用は教育委員会が負担するものとする。

産業廃棄物の処分については、指定管理者が手配するものとし、指定管理料において負担するものとする。

② 保守管理業務

ア カピル21ビルの機械警備はビル管理者において実施されているが、保守管理業務については、善良な管理者の責任において行うこと。

イ 業務時間外等に施設に異常があれば必要に応じて現場に急行し、状況確認を行い、

適宜、警察・消防及び教育委員会へ通報を行うこと。

ウ 業務時間外及び休館日の緊急連絡体制を整備し、教育委員会に書面で報告すること。

9 職員の配置基準等

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(1) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

(2) 施設の開館時間中においては、指定管理者構成団体に所属する職員を必ず配置すること。

(3) 図書館の職員は50%以上が司書資格保有者であること。

(4) 図書館長を1名配置すること。図書館長は図書館運営、関係機関との連絡調整に必要な知識・経験・力量を有するものであることとし、特に以下の事項の遂行に努めるものとする。

① 館務を掌握し、所属職員を指揮して図書館法第3条に規定する図書館奉仕の機能達成を図ること。

② すべての職員に対して、守秘義務、個人情報保護を徹底させ、「図書館員の倫理綱領」(日本図書館協会昭和55年総会決議)を遵守させること。

(5) 業務を円滑に遂行させるため、司書資格を有するカウンター責任者及び副責任者を配置すること。カウンター責任者及び副責任者は、図書館長に準ずる知識・経験・力量を有するものとする。

(6) 子どもの読書活動推進にかかるサービスの中心的役割の担い手として、司書資格を有する児童サービス担当者を配置すること。児童サービス担当者は児童サービスに関する専門的知識を有するものとする。

(7) 図書館システムの運用に関して、市内図書館(室)と連絡・調整を円滑に図るためにシステム担当者を決めること。

(8) 職員の資質向上を図るとともに人権尊重の理念を深めるため、管理運営業務に携わる全ての職員を対象に、図書館業務及び人権・接遇等の研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

また、人権にかかわる事象が発生した場合の報告、被害者への対応についてマニュアルを整備すること。

(9) 文部科学省地区別研修、兵庫県図書館協会、その他関係図書館協議会等が主催する研修に積極的に参加すること。また、運営に参与し会の役職にもあたること。

なお、参加に要する費用は指定管理料において負担するものとする。

(10) 職員は、勤務中名札を着用すること。

10 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年）

11 協定等

教育委員会と指定管理者は、業務内容及び管理の基準の詳細について協議の上、指定期間全体の「基本協定」及び事業年度ごとの「年度協定」を、文書により締結するものとする。

12 指定管理料

- (1) 市は、施設の管理運営にかかる経費として、指定管理者が提出した収支計画に記載された金額を参考に、市の予算の範囲内で、教育委員会と指定管理者の間で協議し締結する年度協定書で定めた額の指定管理料を指定管理者に支払うものとする。
- (2) 施設の管理運営にかかる経費のうち、光熱水費、修繕費、備品購入費及び図書購入費の決算額が指定管理者からの提案額に満たないときは、その差額を市に返還するものとする。
なお、この差額の返還については、インボイス（適格請求書）の交付の対象外とする。

13 業務責任者の選任

指定管理者が行う業務の実施に先立ち、業務責任者及び業務責任者を代行する者（以下「副責任者」という。）を選任し、書面にて教育委員会へ報告するものとする。

また、指定期間中に業務責任者及び責任者に変更が生じた場合は、書面にて教育委員会へ報告するものとする。

なお、ここでいう業務責任者とは、施設の管理責任を負う施設長を指す。

14 事業計画

指定管理者は、毎年2月末日までに翌年度の管理運営にかかる事業実施計画書を作成し、所定の様式で教育委員会に提出するものとする。

なお、事業実施計画書の主な内容は次のとおりとする。

- (1) 図書館管理業務、運営業務、施設及び設備の維持管理業務の実実施計画
- (2) 図書館の管理運営、維持管理及び指定事業の収支見込み
- (3) 指定事業の事業計画
- (4) 自主事業の事業計画及び収支見込み
- (5) その他教育委員会が必要とするもの

15 事業報告

指定管理者は、月、四半期、年度の終了後、事業報告書を作成し、所定の様式で教育委員会に提出するものとする。

また、管理運営業務の実施状況を把握するために必要な事項について、教育委員会の求めに応じて随時報告を行うものとする。

(1) 月次報告書

指定管理者は、毎月、所定の様式で事業報告書を作成し、月次統計とあわせて翌月20日

までに提出するものとする。

なお、月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 図書館管理運営業務の実施状況及び利用状況
- ② 指定事業の事業実績
- ③ 自主事業の事業実績
- ④ 光熱水費及び図書購入費の支出状況
- ⑤ 修繕及び備品購入の実施状況
- ⑥ 利用者等からの苦情とその対応状況
- ⑦ その他教育委員会が必要とするもの

(2) 四半期報告書

指定管理者は、各事業年度の四半期（第1期は4月1日から6月30日まで、第2期は7月1日から9月30日まで、第3期は10月1日から12月31日まで、第4期は1月1日から3月31日までとする。）終了後20日以内に、四半期の事業実績等を所定の様式で作成し、提出するものとする。なお、四半期報告書の主な内容は次のとおりとする

- ① 図書館管理運営業務の実施状況及び利用状況
- ② 施設の管理運営及び指定事業に係る収支状況
- ③ 指定事業の事業実績
- ④ 自主事業の事業実績と収支状況
- ⑤ その他教育委員会が必要とするもの

(3) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後、翌年度の5月末日までに所定の様式で提出するものとする。

なお、年次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 図書館管理運営業務の実施状況及び利用状況
- ② 施設の管理運営及び指定事業に係る収支状況
- ③ 指定事業の事業実績
- ④ 自主事業の事業実績と収支状況
- ⑤ その他教育委員会が必要とするもの

16 事業評価

指定管理者は、毎年度終了後に総合評価表を作成し、教育委員会に提出するものとする。なお、総合評価表は市ホームページで公開する。

また、総合評価については、市が設置する加古川市指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）においても評価できることとし、選定評価委員会での説明責任者は指定管理者とする。

17 自主事業

指定管理者は、図書館業務の一環として、利用者サービスの向上あるいは生涯学習に資する

ことを目的に、図書館の基幹的な業務や一般利用者に支障を及ぼさない範囲で、自主事業を実施することができる。

- (1) 自主事業は、指定管理者自らが企画・立案し自らの責任と費用負担により実施すること。
- (2) 自主事業を行うにあたっては、年度ごとの事業実施計画書に記載し、事前に教育委員会の承認を得ること。
- (3) 事業実施計画書において承認を得た自主事業を年度途中で変更するときは、事前に書面により教育委員会の承認を得ること。
- (4) 自主事業の実施に際し、施設・設備の利用料金を徴収することはできない。ただし、事業にかかる材料費等、利用者の理解を得られる範囲において費用を徴収することは可能とする。
- (5) 自主事業にかかる収支は、施設の管理運営にかかる収支とは別に計上し提案すること。

18 会計区分

指定管理者は、本社経理等他の事業経理と別途に指定管理業務にかかる会計を設けるものとする。また、指定管理者は当該指定管理業務にかかる会計の帳簿を作成し、証票類とあわせて指定期間終了後も適切に保管するものとし、教育委員会が求めた場合は当該帳簿を教育委員会の閲覧に供するものとする。

19 リスク分担

指定管理業務に関するリスク分担は、募集要項別表1「リスク分担表」に基づき協定書に定めるものとする。

20 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

指定管理者は、業務の実施に関し、その責めに帰すべき事由により、市、教育委員会または第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条または第2条の規定により、市が第三者に当該損害を賠償したときは、市が指定管理者に求償権を行使することがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設の管理運営に必要と考えられる各種保険に、指定管理料において加入するものとする。

21 緊急時対応等

- (1) 加古川図書館の防火・防災体制については、カピル21ビルにおいて組織される自衛消防組織に属するものとし、災害時・緊急時の利用者等の避難・誘導、安全確保及び関係機関への通報について、同組織の定める規定及び計画等にしがって的確な対応を行うこと。

- (2) 指定管理者は、災害時・緊急時の利用者等の避難・誘導、安全確保等を確実に行うため、自衛消防組織が行う消防訓練等に参加すること。
- (3) 指定管理者は、利用者等の急な病気・けが等の発生時には的確な対応を行うこと。
また、軽度なけが等に対応するため、必要な医薬品を配備しておくこと。
- (4) 業務責任者及び副責任者は救急講習やAED操作の講習を受講すること。
なお、図書館内のAEDは指定管理者が設置し、設置及び管理に要する費用は指定管理料に含むものとする。
- (5) 災害が発生し、または発生するおそれがある場合は、影響を最小限にするために適切な処置を行うこと。また、施設の被害状況等については適宜状況把握に努めるとともに、必要に応じて教育委員会を含む関係機関に対し報告を行うこと。
- (6) 災害が発生し、または発生するおそれがある場合は、必要に応じて職員を待機させること。この場合において、市は経費等の補填はしない。
- (7) その他、加古川市地域防災計画等に基づいて行う応急対策に協力するほか、法令の規定や教育委員会との協議に基づき対応を行うこと。

22 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に準拠し、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等を防止するために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、加古川市情報公開条例（平成10年条例第27号）の規定に準拠し、その管理運営について透明性を高めるよう努めるものとする。

23 モニタリングの実施

教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、原則として四半期ごとに、指定管理者に対して管理運営、事業及び経理の状況等についてモニタリングを実施する。

24 監査の実施

教育委員会または監査委員は、指定管理者が行う管理運営にかかる出納その他事務の執行について、監査を実施することができる。

25 環境に対する取り組み

加古川市環境配慮率先実行計画等に基づき、市が運用する環境マネジメントシステムや管理標準の作成、グリーン購入等に協力するものとする。

また、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量等の環境への負荷の低減に努めるものとする。

26 受動喫煙の防止

健康増進法（平成14年法律第103号）及び兵庫県受動喫煙の防止等に関する条例（平成24年兵

庫県条例第18号)を遵守し、施設内は完全禁煙とする。

27 業務の再委託の禁止

指定管理業務を一括して第三者に委託することは禁止する。ただし、業務のうち主要部分ではない施設の維持補修、整備、清掃等の業務については、あらかじめ書面により教育委員会の承認を得た場合は個々に委託できるものとする。なお、教育委員会が承認した委託先がさらに委託しようとする場合も、教育委員会と協議するものとする。

28 事務の引継

指定管理者は、業務の開始前に、前指定管理者から必要な引継を受けること。また、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、指定期間終了の日までに引継内容を事前に教育委員会へ届け出るとともに、次期指定管理者に対して業務に関する引継を行わなければならない。

なお、次期指定管理者とは、本指定期間後の指定管理者で、本公募による指定管理者と異なるものをいう。

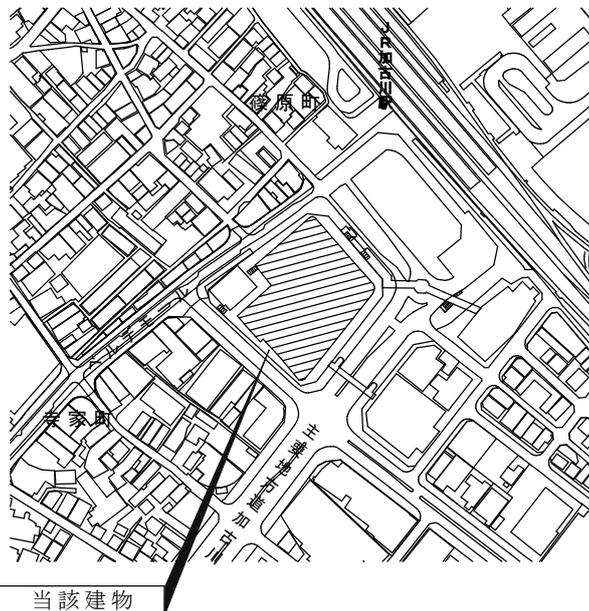
29 市及び教育委員会等からの要請への協力

- (1) 市及び教育委員会等（以下「市等」という。）から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、市等が実施または要請する事業（例：安全点検、防災訓練、行催事イベント、関係団体の視察案内、監査・検査、当該施設の利用等）については、臨時開館を含め、積極的に協力すること。

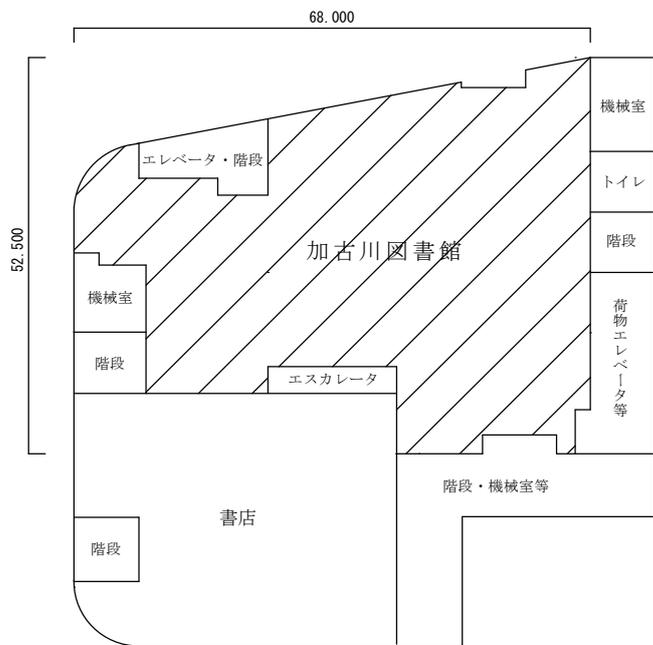
30 参考図面等

- (1) 付近見取図・配置図
- (2) 平面図

◎参 考

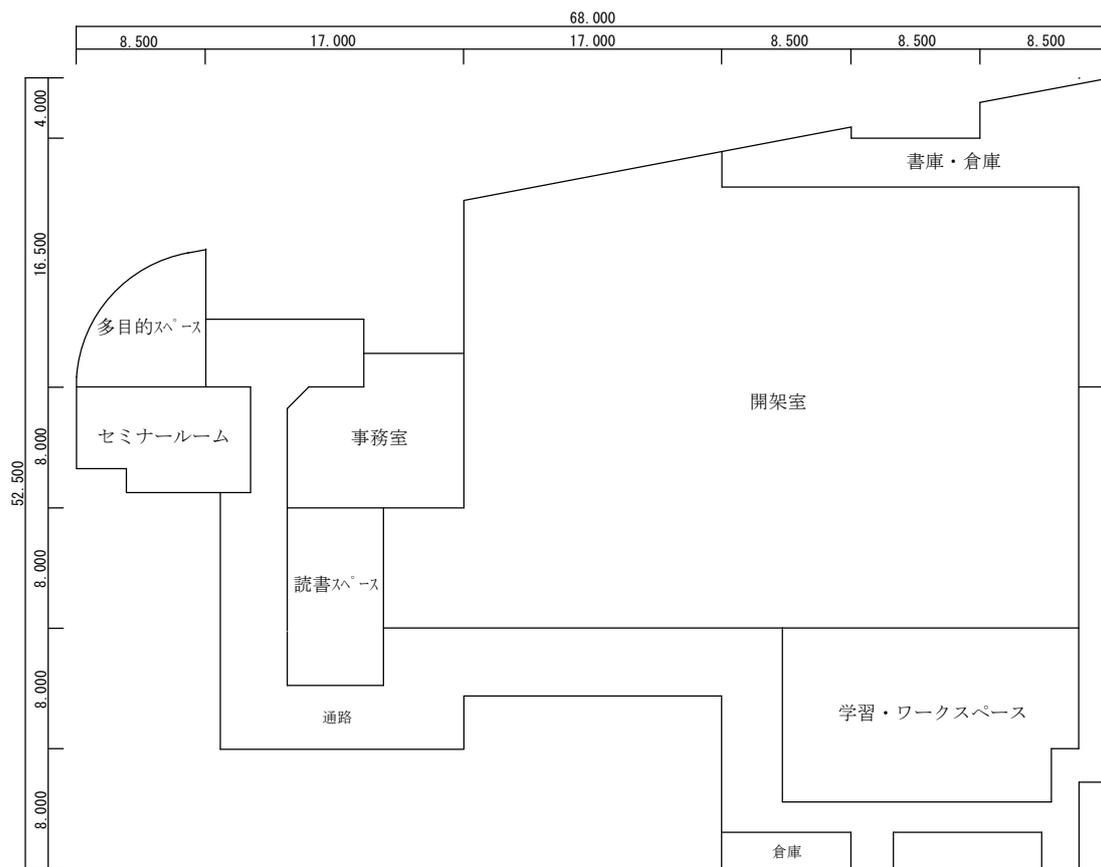


付近見取図 縮尺 1/5,000



6階配置図 縮尺 1/1,000 単位(m)

◎参 考



平面図	縮尺 1/500	単位 (m)
-----	----------	--------