

青梅市図書館
指定管理者業務仕様書



令和 7 年 9 月
青梅市生涯学習部社会教育課

第 1	基本的事項.....	6
1	指定管理者の導入.....	6
2	図書館サービスの基本的な考え方.....	6
	(1) 青梅市総合長期計画.....	6
	(2) こども読書活動推進計画.....	7
	(3) 青梅市図書館基本計画.....	7
3	図書館の役割.....	7
4	法令等の遵守.....	7
5	本仕様書の位置付け.....	8
第 2	管理の基準.....	9
1	休館日・開館時間.....	9
	(1) 休館日.....	9
	(2) 開館時間.....	9
2	貸出条件等.....	9
	(1) 利用登録要件.....	10
	(2) 貸出制限.....	10
	(3) リクエスト制限.....	10
3	管理運営体制.....	11
	(1) 配置する職員.....	11
	(2) 資格者等の配置要件.....	13
	(3) 体制づくりの留意事項.....	13
	(4) 体制の届出・承認等.....	14
	(5) 安定的な人材の確保.....	14
	(6) 職員の資質の向上.....	15
4	指定管理者の責務.....	15
	(1) 協定書等の遵守.....	15
	(2) 業務上の心得.....	15
	(3) 文書の管理.....	16
	(4) 個人情報等の保護.....	16
	(5) 情報公開.....	17

(6) 危機管理.....	17
(7) 防火管理.....	19
(8) 環境への配慮.....	19
(9) リスクの分担.....	19
(10)賠償責任と保険加入.....	19
(11)職員の雇用と労務管理.....	20
(12)図書館の自由と資料提供.....	20
第3 指定管理者が実施する業務.....	20
1 実施上の留意事項.....	20
(1) 業務の範囲.....	20
(2) 業務の進め方.....	20
(3) 提案事業等の実施.....	21
(4) 再委託の禁止.....	22
(5) 業務開始に当たっての準備.....	22
(6) 業務の引継ぎ.....	23
2 図書館運営業務.....	23
(1) 開館・閉館業務.....	23
(2) 窓口サービス業務.....	25
(3) 資料管理業務.....	29
(4) 各種サービス業務.....	34
(5) 読書活動推進業務.....	38
(6) 学校・地域等連携業務.....	39
(7) 広報・広聴業務.....	41
(8) 図書館システム等操作・維持管理業務.....	42
(9) 有料広告取扱業務.....	43
(10)図書館ボランティアとの協働.....	43
3 施設維持管理業務.....	43
(1) 施設・設備管理業務.....	43
(2) 施設・設備・備品等の修繕.....	45
(3) 備品の管理等.....	46
(4) その他の維持管理業務.....	48
4 主たる業務に付随する事務等.....	48

(1) 庶務事務	48
(2) 経理事務	49
(3) 会議等への出席	50
(4) その他事務	50
5 青梅図書館の管理に関する業務等について	51
(1) 青梅図書館の施設の概要	51
(2) 日常業務1（毎日）	52
(3) 日常業務2（随時対応）	53
(4) その他	55
第4 管理運営等に要する経費	55
1 指定管理者の収入	55
(1) 管理経費	55
(2) 管理経費以外の収入	55
2 経費の負担	56
(1) 委員会が負担する経費	56
(2) 指定管理者が負担する経費	56
(3) 事務機器等の経費負担等	56
3 管理経費の取扱い	58
(1) 支払方法と管理方法	58
(2) 注意事項	58
第5 委員会への報告等	59
1 事業計画・報告書等	59
(1) 年間事業計画書	59
(2) 年間事業報告書	59
(3) 月次事業報告書	59
(4) 業務日誌	59
2 その他報告書等	59
(1) 自主事業企画・報告書	59
(2) 苦情・要望報告書	60
(3) 事件・事故報告書	60
(4) その他報告書	60
3 職員・勤務体制	60

(1) 業務従事者名簿等	60
(2) 職員配置予定・結果表	60
4 連絡調整会議の開催	61
(1) 設置目的	61
(2) 会議の概要	61
(3) 会議資料・議事録の作成・提出	61
第6 管理運営状況評価の実施等	61
1 管理運営状況評価	61
(1) 定期的確認	62
(2) 随時確認	62
(3) 外部意見等の把握	62
(4) 事業報告書の確認	62
(5) 年度評価	62
2 評価結果による業務改善	62
第7 その他特記事項	63
1 図書館システム等の更新	63
2 事務連絡用のメールアドレスの確保	63
3 分館業務における留意事項	63

【別紙1】 図書館運営におけるリスク分担表

【別紙2】 経費負担区分表

第 1 基本的事項

1 指定管理者の導入

青梅市教育委員会（以下「委員会」という。）では、民間事業者等の創意工夫による図書館運営により、利用者サービスの向上と経費の縮減を図るため、平成 28 年 4 月から青梅市図書館（本館および分館。以下「図書館」という。）に指定管理者を導入している。

導入に当たり、利用者サービスの拡大を図ることとする。

2 図書館サービスの基本的な考え方

公共図書館は、市民生活をより豊かにするための情報基盤施設であり、文化を守り育てる機関でもある。こうした図書館としての使命を果たす中で、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 3 条に定める事項の実施に努めることはもとより、時代とともに変わる市民ニーズに対応した図書館サービスの展開が必要になってきている。

このため、図書館では、第 7 次青梅市総合長期計画および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）にもとづき第 5 次青梅市こども読書活動推進計画（以下「こども読書活動推進計画」という。）を策定し、市民の要求に応えるべく様々なサービスの展開を図っている。また、令和 7 年 8 月に青梅市図書館基本計画（令和 8（2026）年度～令和 12（2030）年度）を策定したところである。

指定管理者においても、こうした計画等を踏まえて図書館運営を進めるとともに、民間事業者等としての経験やノウハウを活かした創意工夫により、特色ある事業展開を図ることが必要である。

(1) 青梅市総合長期計画

青梅市（以下「市」という。）を取り巻く社会環境、経済動向、地域ニーズの変化に対応し、厳しい時代を乗り切っていくために 3 つの基本理念のもと、10 年後を見通した将来像を描き、市が進むべき方向性を定めている。また、これを実現するために、基本計画として、まちづくりの基本方向、施

策分野を定め、図書館についても基本方針、基本施策を設定し、その推進を図っている。

指定管理者は、こうした基本方針を踏まえ、基本施策について、委員会とも調整を図りながら積極的に取り組むこととする。

(2) こども読書活動推進計画

こども読書活動推進計画では、こどもの読書活動の推進を図るため、4つの目標を掲げ、その目標を実現するための具体的施策を掲げている。

指定管理者においても、計画の理念や目標を踏まえ、具体的施策について、積極的に取り組むこととする。

(3) 青梅市図書館基本計画

青梅市図書館基本計画では、市民の教育と文化の向上を支援し、「いつでも・どこでも・だれもが資料・情報の利用ができる図書館」を基本理念として、これからの図書館の進むべき方向性を示している。

指定管理者においても、計画の理念や基本方針を踏まえ、各種施策や課題に対して、委員会とも調整を図りながら積極的に取り組むこととする。

3 図書館の役割

(1) 本館は、図書館の核となり、全ての図書館の資料選定・購入、保存資料の管理、各種サービス等を集中的に行うとともに、分館との連絡調整および情報提供を行う。

(2) 分館は、各地域に在住する市民等への図書館サービスを行う。

4 法令等の遵守

指定管理者は、図書館を運営するに当たり、青梅市図書館指定管理者募集要領（以下「募集要領」という。）および本仕様書等に定める内容のほか、次に掲げる関係法令等を遵守する。

なお、指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容にもとづくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）その他関係法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他労働関係法規
- (3) 図書館法、同法施行令（昭和 34 年政令第 158 号）および同法施行規則
- (4) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、同法施行令（昭和 45 年政令第 335 号）
- (5) 子どもの読書活動の推進に関する法律
- (6) 文字・活字文化振興法（平成 17 年法律第 91 号）
- (7) 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）
- (8) 青梅市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年条例第 37 号）および同条例施行規則（平成 17 年規則第 6 号）
- (9) 青梅市図書館条例（昭和 47 年条例第 12 号）および同条例施行規則（昭和 62 年教育委員会規則第 4 号）
- (10) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、青梅市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 7 号）および青梅市個人情報の取扱いに関する管理規程（令和 5 年訓令（甲）第 2 号）
- (11) 青梅市情報公開条例（平成 30 年条例第 31 号）および同条例施行規則（平成 31 年規則第 6 号）
- (12) 青梅市防犯カメラの管理および運用に関する規則（平成 28 年規則第 32 号）

5 本仕様書の位置付け

本仕様書は、募集要領と一体のものであり、図書館の管理運営業務（以下「本業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、委員会が指定管理者に要求する本業務の内容およびその基準等を示すものである。

したがって、指定管理者は、本業務を行うに当たっては、本仕様書の内容に十分留意し、本仕様書と同等以上のサービスを

提供しなければならない。

さらに、募集要領を遵守しつつ、本仕様書で示された内容・水準等に留意して、民間事業者等のノウハウを活用した創意工夫に富んだ事業計画を立て、図書館のイメージアップと市民サービスの向上および利用促進、効率的、効果的な管理運営を行うことによる管理運営経費の縮減を目指すことが求められる。

第 2 管理の基準

1 休館日・開館時間

休館日および開館時間は、次のとおりとし、開館時間においては、窓口サービス等を行うものとする。

(1) 休館日

休館日は、次のとおりとする。ただし、施設改修や図書館システムの更新などにより、臨時に休館することができる。

区分	現 行
本館 分館	定期休館日 第 3 月曜日 館内整理日 第 3 火曜日 (祝日・休日のときは開館し翌平日が休館) 特別整理期間 1 月 1 日から同月 3 日まで 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで ※令和 3 年度から、中央図書館のみ 1 2 月 2 9 日の試行開館を実施している。

(2) 開館時間

区分	現 行
本館	午前 9 時から午後 8 時まで
分館	午前 9 時から午後 5 時まで

2 貸出条件等

利用登録や資料の貸出し、予約・リクエストについては、次の要件・制限にもとづき処理する。

(1) 利用登録要件

利用者の登録要件は、青梅市内（以下、「市内」という。）在住・在勤・在学の者と福生市、羽村市、あきる野市、瑞穂町、日の出町、檜原村、奥多摩町および相互利用協定を結んだ自治体に居住している者とする。

(2) 貸出制限

貸出制限は、次のとおりとする。

なお、指定管理者は、貸出冊数・点数および貸出期間の拡大を図るものとする。

区 分	現 行
図 書 資 料	10冊以内、15日以内
視 聴 覚 資 料	4点以内、15日以内
電 子 書 籍	2点以内、15日以内
団 体 貸 出	1団体につき200冊以内、2月以内

※別途、利用登録要件により、制限有。

(3) リクエスト制限

区 分	内 容		
図 書 資 料	予約・リクエスト冊数 15冊		
	受 付	所 蔵	カウンター、電話、インターネット、OPAC (Online Public Access Catalog 利用者検索用端末)
		未所蔵	カウンター、電話
電 子 書 籍	予約点数 2点		
	受 付	所 蔵	インターネット、OPAC
視聴覚資料	予約点数 4点		
	受 付	所 蔵	カウンター、電話、インターネット、OPAC

※別途、利用登録要件により、制限有。

3 管理運営体制

図書館業務が円滑に運営されるように、次の要件や基準に従って各館に職員を配置するとともに、次の事項に留意して管理運営体制を構築する。

また、安定した人材の確保や職員の資質の向上などにも努める。

なお、配置する職員の呼称は、指定管理者の定めによるものとする。

(1) 配置する職員

ア ゼネラルマネージャー

図書館全館の業務を総合的にマネジメントするゼネラルマネージャーを1人配置する。ゼネラルマネージャーは、統括責任者として、全館の業務について、委員会との連絡調整事務に当たるとともに、各館の図書館運営が円滑に進むように、本社との連絡調整、各館責任者の指揮・監督等を行う。

なお、ゼネラルマネージャーは、館長を兼務することができる。

ゼネラルマネージャーの要件は、次のとおりとする。

- (ア) 図書館においてマネジメント的な業務の経験があり、管理運営全般に精通した知識を有していること。
- (イ) 人格的に優れ、組織を統括できる資質があること。
- (ウ) 幅広い見識を持ち、図書館経営について明確なビジョンを持っていること。
- (エ) 司書または司書補の資格を保有していること（必須条件とはしない。）。
- (オ) 専任の常勤職員（週5日勤務で1日当たりの勤務時間は、8時間程度とする。以下同じ。）であること。
- (カ) 防火管理者（甲種）の資格を保有していること（業務開始までに取得できる見込みのものを含む。）。

イ 館長・分館責任者

管理運営にかかる事項を統括し、図書館を代表して関係

機関との連絡調整等に当たる館長を1人配置する。

また、全分館を統括する分館責任者を1人配置する。

館長・分館責任者の要件は、次のとおりとする。

- (ア) 図書館において、常勤または非常勤（アルバイトおよびパートタイマーを除く。）としての勤務経験があり、管理運営全般に精通した知識を有していること。
- (イ) 人格的に優れ、組織を統括できる資質があること。
- (ウ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力を有していること。
- (エ) 司書または司書補の資格を保有していること（分館責任者については、必須条件とはしない。）。
- (オ) 専任の常勤職員であること。

ウ 業務責任者

館長および分館責任者を補佐し、一般職員を指揮して各業務に責任を持って当たる「業務責任者」を適正に配置する。標準的業務の種類については、次のとおりとする。

本館については、窓口サービス業務、その他サービス業務、資料管理業務、読書活動推進業務、学校・地域連携業務、図書館システム業務、庶務・施設管理業務などとし、分館については、各分館業務（エリア業務）とする。

業務責任者の要件は、次のとおりとする。

- (ア) 図書館において、常勤または非常勤（アルバイトおよびパートタイマーを除く。）としての勤務経験があること（本館においては館長が、分館においては分館責任者がこの要件を満たしている場合は、必須条件とはしない。）。
- (イ) 司書または司書補の資格を保有していること。ただし、庶務・施設管理業務、図書館システム業務においてはこれを必須条件とはしない。分館業務において複数館を統括するエリア業務責任者（分館業務責任者と兼務可、最低3人）を設置する場合は、他の分館業務責任者はこれを必須条件とはしない。
- (ウ) リーダーシップを発揮する能力と経験があること。

(エ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力を有していること。

(オ) 専任の常勤職員であること。

エ 一般職員

その他一般職員についても、図書館運営が円滑に進むように、次の要件に従って、各館に必要な人員を配置する。

(ア) 一般職員のうち各館最低1人は、専任の常勤職員であることが望ましい。または、図書館において、常勤または非常勤（アルバイトやパートタイマーを除く。）として3年以上の勤務経験がある者とする。

(イ) その他の一般職員についても、可能な限り、図書館での勤務経験があり、司書または司書補の資格を保有している者とする。

(2) 資格者等の配置要件

各館の体制づくりおよび開館時間中の職員配置等に当たっては、次の要件を満たすこと。

ア 開館時間中は、司書または司書補の資格を保有している者を5割以上配置すること。

なお、分館については、最低1人は司書または司書補の資格を有している者、または、図書館において、常勤または非常勤（アルバイトやパートタイマーを除く。）として3年以上の勤務経験がある者を配置すること。

イ 各館の開館時間中は、館長および分館責任者または業務責任者もしくはこれらに準じてあらかじめ委員会の承認を得た職員を1人以上配置すること。

(3) 体制づくりの留意事項

各館で管理運営体制を構築するに当たっては、次の事項に留意すること。

ア 本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保するとともに、市内在住者を積極的に雇用し、安定的な管理運営体制を維持すること。

イ 本仕様書に定める本業務の実施に支障が生じている場合

は、本業務を適切に行うことができる適正な人員配置とするなど、必要な改善措置を講ずること。

ウ 職員の勤務体制は、図書館の管理運営に支障が生じ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とする。

また、職員が業務に必要な各種の会議、研修等に参加できるよう、勤務ローテーションに配慮すること。

エ 土、日、祝日および夏休みなどの繁忙期（利用者が多い時期）には、増員等の適切な措置を講ずること。

オ 職員に対して、採用時に守秘義務、個人情報保護および誠実に業務に従事する旨を徹底すること。

カ 毎日の業務開始時における必要な連絡事項および引継事項の確認、定期的なミーティング等の開催など、職員間で相互に連携を図り、円滑な運営に努めること。

(4) 体制の届出・承認等

指定管理者として指定された後は、毎年度、ゼネラルマネージャー、館長および分館責任者、業務責任者など執行体制にかかる職務の責任の範囲や組織関係等を示した組織体制表、および資格・経験の有無等も記載した業務従事者名簿を委員会に提出し、管理運営体制について、委員会の承認を得ること。

また、職員の配置等に変更が生じた場合も同様とする。特に、ゼネラルマネージャー、館長および分館責任者、業務責任者が変更になる場合は、事前に委員会と対応等について協議するとともに、十分な引継期間を設けること。

(5) 安定的な人材の確保

図書館が持つ高い公益性や図書館事業が市民生活に大きな影響を与える公共サービスであることを十分に認識して、優秀な人材の確保を図ること。

また、職員の継続性の観点から、給与、福利厚生等良好な待遇の確保に努めるとともに、勤務ローテーションや休憩時間などについて、適切な人事管理を行うこと。

(6) 職員の資質の向上

サービス水準の向上を図るため、人材の確保のみならず、次のとおり、具体的な研修計画を立てるなど、配置する職員の資質の向上にも積極的に取り組むこと。

ア 指定管理者自らが、本業務に必要な研修を計画・実施し、職員を参加させること。

イ 外部団体（東京都立図書館（以下「都立図書館」という。）、日本図書館協会等）が主催する研修も積極的に取り入れ、高度で専門的な能力を職員が身に付けられる環境を整えること。

ウ 委員会が主催し、参加を求めた研修等にも、職員を積極的に参加させること。

エ 他自治体の図書館における取組事例など図書館全般の情報や、行政・関連業界等の情報など、本業務に役立つ情報の収集や知識の習得にも努めること。

4 指定管理者の責務

(1) 協定書等の遵守

委員会と指定管理者の間で取り交わす協定書（基本協定書および年度協定書）の内容を遵守するとともに、各種業務手順書や業務マニュアル等にもとづいて本業務を実施すること。

また、委員会が定めた選書や除籍等に関する方針や基準、各種業務の手順を詳細に示したマニュアル等にもとづいて、業務を実施すること。

各種マニュアルについて変更があった場合は、最新のマニュアルを委員会に報告すること。

(2) 業務上の心得

各館の職員は、次の事項を遵守し、利用者に与える印象に留意して業務に従事すること。

ア 身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう、十分留意すること。

また、常に丁寧な対応を心掛け、サービスの向上に努めること。

イ 窓口では、私語や図書館資料を読むこと、携帯電話の使用など、利用者に疑念をもたれるような行為は、絶対に行わないこと。

ウ 勤務時間中は、利用者に図書館職員であることが分かるように、名札や制服等を着用すること。

エ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体、地域等に有利または不利になるような対応は、行わないこと。

(3) 文書の管理

各館で作成・取得した文書等については、次の事項を遵守すること。

ア 本業務を行うに当たり、作成または取得した文書等については、適正に管理・保存すること。

また、文書等については、常にノウハウの継承を意識し、記録するアプリケーションは、マイクロソフトエクセルおよびワードを使用すること。

イ 各種申請書類など、個人情報に掲載されている全ての文書の管理や廃棄等については、細心の注意を払うこと。

ウ 本業務にかかる関係書類を、指定期間満了後、5年間保存すること。

エ 本業務に関する本仕様書、市および委員会（以下「市等」という。）が提供する文書等を市等の許可なしに履行場所以外に持ち出し、あるいは複写しないこと。

(4) 個人情報等の保護

本業務を実施するに当たって個人情報等を取り扱う場合は、次の事項に留意すること。

ア 個人情報の保護に関する法律、青梅市個人情報の保護に関する法律施行条例および青梅市個人情報の取扱いに関する管理規定に従って、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失および毀損を防止し、適切な管理に努めるとともに、個人情報の保護を図るために必要な措置を講ずること。

イ 職員に対して、本業務の実施によって知り得た個人情報および一般に公開されていない事項等についての外部漏えいあるいは当該業務以外の目的に使用しないことを徹底し、在職中のみならず職を退いた後も含めて必要な措置を講ずること。

ウ 図書館運営に関わる個人情報保護についての研修を定期的に実施し、職員に対して、繰り返し徹底を図ること。

エ 図書館の利用に関する全ての情報について、善良なる管理者の注意をもって、機密性の維持に必要な措置を講ずること。

(5) 情報公開

公の施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開について、青梅市情報公開条例および同条例施行規則にもとづき、必要な措置を講じなければならない。

なお、公文書公開請求が出され、関係書類の提出の要請があった場合は、これに応じること。

(6) 危機管理

ア マニュアルの作成等

自然災害、人為災害、不審者または侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し、委員会に提出するとともに、職員に対し指導および研修を行うなど必要な措置を講ずること。

また、緊急の場合に備え、職員の緊急連絡網を整備し、定期的に緊急連絡の訓練をすること。

なお、分館においては、日常の管理対応および緊急時対応について、当該施設職員と連携を密にしておくこと。

イ 訓練の実施等

災害や急病人の発生等の非常事態に対応するため、消防法（昭和23年法律第186号）等の関係法令にもとづく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとともに、建物管理者が実施する施設全体の災害訓練等にも参加し、職員に救命救急講習（AED講習を含む。）を受講させること。

また、分館においても、当該施設の計画に従い災害訓練等に参加すること。

ウ 災害等の緊急時の対応および安全確保と事故報告

事件・事故等を未然に防ぐため、随時、館内の巡視を行うこと。

また、施設または施設利用者の被災に対する第一次責任を有していることから、災害等の発生時には、次のように災害時の緊急時の対応を行うこと。

- (ア) 災害が発生したときは、「青梅市地域防災計画」に従って対応すること。
- (イ) 災害時等の状況に応じて緊急の必要があると認める場合は、委員会からの要請がない場合においても市民等の安全確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めること。
- (ウ) 避難所等に指定されていない場合にも、災害時等の状況において、委員会および市から施設の開放、または避難所としての開設を要請される場合もあるので、協力すること。
- (エ) 災害・事故等が発生した場合は、利用者の安全を第一に、避難誘導、応急措置など迅速な対応を行うとともに、速やかに委員会に報告し、施設の保全・復旧作業、原因究明等に当たること。

また、次の事項に該当する場合は、ただちに委員会へ報告するとともに、分館においては、施設所管課へも報告し、その指示に従うこと。

- ・災害その他の事故により、負傷者が発生したとき。
- ・災害その他の事故により、市の財産が滅失したとき。
- ・施設の利用を中止する必要が生じたとき。
- ・その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

- (オ) 委員会は、災害や事故等が発生した場合、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部または一部の停止を命じることが

ある。

- (カ) 避難所等開設に伴う増加費用等の負担については、委員会と指定管理者の協議により決定する。

(7) 防火管理

日頃から、職員に対して防火安全の徹底を図ること。

また、図書館内にある備品等の管理に当たっては、消防法を遵守し、避難路の確保等を適切に行うほか、給湯室や休憩室等の防火にも注意を払うこと。

(8) 環境への配慮

地球温暖化防止のため、二酸化炭素排出量削減をはじめ、環境に配慮した施設の運営を行うこと。

また、市が実施する環境施策に協力すること。

(9) リスクの分担

委員会と指定管理者で負担するリスクの分担については、別紙1 図書館運営におけるリスク分担表のとおりとし、指定管理者は、負担すべきリスクを想定した上で、管理運営を行わなければならない。ただし、想定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、委員会と指定管理者の協議により決定する。

(10) 賠償責任と保険加入

ア 賠償責任

本業務の実施において、市等が損害を被った場合、指定管理者は、次のとおり賠償の責を負うこと。

- (ア) 指定管理者およびその職員の故意または過失により発生した損害について、市等が第三者に対して賠償した場合、市等は指定管理者に対し求償権を行使する。

- (イ) 指定管理者およびその職員が、故意または過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。

- (ウ) 上記のほか、本業務を行うに当たって、利用者、第三者または市等が損害を被った場合は、市等が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償する。

(エ) 地方自治法第244条の2第11項にもとづき指定の取消しを行った場合、市等に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

(11) 職員の雇用と労務管理

職員の雇用や労務管理に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 職員の雇用に当たっては、労働基準法等の関係法令を遵守し、労働派遣契約およびこれに類するような契約行為を行わないこと。

イ 職員は、直接雇用とし、労働時間、有給休暇の付与、福利厚生等については、労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規程は、全て文書で規定すること。

ウ 職員が安心かつ継続して業務に従事できるように、給与や福利厚生等において良好な待遇の確保に努めること。

エ 常勤職員については、年齢や経験に応じた民間給与平均額並みの賃金等を確保すること。

(12) 図書館の自由と資料提供

図書館における資料収集および提供は、恣意的であってはならない。指定管理者および職員は、公益社団法人日本図書館協会が総会で決議した図書館の自由に関する提言を指針とし、図書館員の倫理綱領を踏まえて、資料収集や提供に当たり、恣意的な制限や処分を加えないこと。

第3 指定管理者が実施する業務

1 実施上の留意事項

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、青梅市図書館条例第2条の2に規定するとおりとし、具体的には、本仕様書の第3の2図書館運営業務、3施設維持管理業務および4主たる業務に付随する事務等に掲げた内容とする。

(2) 業務の進め方

前記(1)に示した範囲の業務については、本仕様書や委員会

が示した各種業務手順書・マニュアル等に従って進めることとし、不明な点や判断に迷うケースについては、委員会に確認した上で実施すること。

(3) 提案事業等の実施

本仕様書で規定されている業務以外に、提案事業および自主事業（以下「提案事業等」という。）を実施することができる。ただし、提案事業等の実施に当たっては、事前に委員会の承認を得ること。

ア 提案事業の実施・検証

申請時に提案した提案事業については、原則として提案内容のとおり実施する。

また、毎年度末までに、事業の成果等について検証し、提案事業の継続・見直し・改善等について委員会と協議すること。

なお、提案事業の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

(ア) 指定管理者の指定後に委員会と細部について協議の上、実施する。

なお、委員会が必要と認める場合は、事業計画の修正などの条件を付すことがある。

また、「青梅市指定管理者選定委員会」において提案事業に対する意見が付された場合は、その意見を反映させる。

(イ) 委員会が、事業の実現性や事業内容等から判断して、実施が困難であると判断した場合は、事業の実施を認めないことがある。

(ウ) 委員会が実施を認めなかった場合を除き、申請時に提案した事業が未実施となっている場合は、業務不履行を問う場合がある。

イ 自主事業の実施

自主事業については、連絡調整会議の際に事業計画書を提出し、あらかじめ委員会の承認を得るとともに、事業終

了後は、事業報告書により、実施状況を報告する。

また、自主事業は、管理経費以外の自己費用を用いて実施することとし、提案事業と明確に区別する。

なお、自主事業の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

(ア) 事業内容については、公の施設であることおよび施設の設置目的に留意すること。

(イ) 事業実施時期については、施設の有効活用のため、利用状況等を考慮し、適切な時期に設定すること。

(ウ) 資料代・材料費等の実費負担については、図書館法第17条の規定や公の施設であることを十分に考慮して決定し、実費負担額を徴収する場合は、利用者の理解が得られる範囲内の金額とし、明確な算定根拠や利用者に負担を求める理由について、十分な説明を果たせるものとする。

(4) 再委託の禁止

管理運営業務の全部または業務の主たる部分について第三者に委託、あるいは請け負わせることはできない。ただし、個々の具体的な業務（清掃等）については、事前に委員会の承認を得て、必要と認められる範囲内で委託することができる。

原則として、選書、レファレンスをはじめとした図書館運営業務において、司書が行うべき基幹的な業務については委託することはできないが、資料の作成や施設の維持管理に関する業務などについては、委託することができる。

(5) 業務開始に当たっての準備

指定管理業務開始に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 図書館運営が、遅滞なく円滑に履行され、運営に支障が生じないように、事前の教育訓練および事前準備に万全を期すこと。

なお、前事業者との業務引継ぎは、運営開始前に全て完了させておくこと。

イ 業務開始前に、指定管理者の責任において図書館に関する教育訓練（費用は、指定管理者の自己負担とする。）を実施し、職員に図書館の各種業務手順書・マニュアル等の内容を修得させること。

(6) 業務の引継ぎ

次期の指定管理者選定または指定の取消し等により、指定管理者が変更になる場合には、次のとおり業務の引継ぎを行うこと。

ア 指定管理業務の引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等について、委員会および次期指定管理者と事前に十分協議すること。

イ 業務を引き継ぐ場合は、施設の運営に支障が出ないように、円滑に業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ・資料等について提供すること。

ウ 業務の引継ぎは、引継書を作成の上で実施し、委員会の確認をもって完了とすること。

エ 業務の引継ぎは、指定管理者として当然に必要な本来業務であるため、これに伴う人員措置および経費は、全て双方の指定管理者の自己負担とすること。

オ 多目的室の利用料は、指定管理者が変更になった日以降分を精算し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

2 図書館運営業務

図書館の窓口サービス業務や資料管理業務、児童サービスをはじめとした各種サービス業務などの図書館運営業務については、業務手順書やマニュアル等にもとづいて実施すること。

(1) 開館・閉館業務

ア 開館準備

(ア) 照明等の電源入れ・点検

開架フロア等必要箇所の照明のスイッチを入れるとともに、状況に応じて、個別空調の稼働および温度設定等を行う。

(イ) 図書館システム等の起動

図書館システムおよびインターネット関連のコンピュータやプリンター等のほか、複写機、その他業務に必要な機器を起動させる。

(ウ) カウンター周り等の準備

筆記用具・メモ用紙・配布物・申請用紙等を点検・補充する、返却日表示板等がある場合には、返却日を変更するなど、カウンター周りの開館準備を行う。

(エ) ブックポスト返却本の回収・処理

開館時間までに、ブックポストに返却された資料を回収し、返却処理をした上で配架する。また、予約が入っている資料や他館の資料については、所定の方法で処理する。

なお、ブックポストは、休館日や開館中においても、利用に支障を来さないように、必要に応じて資料の回収等を行う。

(オ) その他の準備作業等

(ア)から(エ)までの業務のほか、開館時間までに、返却資料の配架や書架整理、新聞の受入整理や配架、他館からの回送依頼処理、前日受付分の各種申請書の処理等を行う。

また、開館・閉館等をお知らせする案内板がある場合は、掛け替え等を行う。

(カ) 図書館出入口の開錠等

図書館の開館時間になったら、図書館出入口の扉の開錠や、自動ドアの稼働等を行い、利用者を館内に入れる。

イ 閉館作業

(ア) 閉館のお知らせ

閉館の一定時間前に、館内の利用者に対して貸出終了と閉館をお知らせする放送等を行うとともに、閉館時間になったら、利用者に退館を促す。

なお、分館においては、閉館等の放送は、必須業務ではない。

(イ) 図書館出入口の施錠等

利用者が全て退館したら、図書館出入口等の扉の施錠および自動ドアの電源遮断等を行う。

また、開館・閉館等をお知らせする案内板がある場合は、掛け替え等を行う。

(ウ) 館内の点検

閉館後、館内を見回り、忘れ物や窓の施錠等の確認を行う。

(エ) 図書館システム等の電源遮断

図書館システムおよびインターネット関連のコンピュータやプリンター等のほか、複写機、その他業務に必要な機器の電源を遮断する。

(オ) 照明等の電源遮断

開架フロア等、閉館により必要がなくなった箇所の照明や個別空調の電源を遮断する。

(2) 窓口サービス業務

ア 利用者登録等業務

(ア) 利用者登録の受付

新規利用登録の申請に際し、必要な案内および申請の補助を行うとともに、申請書の内容等を確認し、登録要件を満たしているかどうかの審査を行う。

(イ) 図書館カードの発行と利用案内

必要事項を図書館システムに登録の上、図書館カードを発行する。

なお、発行の際には、図書館の開館日や開館時間、貸出冊数などの利用案内を行う。

(ウ) 登録内容の変更等

住所、氏名等、利用登録の内容に変更が生じた場合は、「図書館カード申込書記載事項変更届」による事務処理および変更内容の図書館システムへの登録などを行う。

(エ) パスワードの発行

ホームページ上や館内OPACで利用状況の確認や資料の予約ができるパスワードの登録については、青梅市

図書館ホームページおよびOPACから利用者自身で行う。

利用者から問合せがあった場合は、機器の操作方法を説明する。

- (オ) 図書館カードのICカードやスマートフォン等（以下「ICカード等」という。）への紐付けによる貸出サービス

利用者が所持しているICカード等への紐づけによる貸出サービスを行う場合には、委員会と運用について協議して行うとともに、貸出冊数等を把握すること。

イ 資料の貸出し・返却業務

- (ア) 貸出処理

図書館システムにより貸出処理を行い、貸出確認票を添えて資料を貸し出す。

また、その際に利用状況を確認し、延滞資料等があれば、利用者に伝える。

- (イ) 返却処理

図書館システムにより返却処理を行い、自館資料、他館資料、リクエストがかかっている資料などに仕分けする。

また、返却処理の際には汚破損や付録の有無等の点検を行う。

- (ウ) 情報検索端末等の利用受付

利用者用の情報検索端末、視聴ブース、個室型閲覧ブースおよびデータベース端末等の利用受付および管理を行う。

ウ リクエストおよび予約サービス業務

- (ア) リクエストおよび予約の受付

リクエストおよび予約（以下「リクエスト等」という。）の申請および受付方法については、「書籍資料リクエスト（予約）サービス（内規）」にもとづいて行い、窓口および電話で受け付けるほか、図書館所蔵の資料については、館内のOPAC等や図書館のホームページからも申請す

ることができるようにする。電子書籍については、OPAC等や図書館のホームページからも申請することができるようにする。

(イ) 資料の収集・確保

リクエスト等された資料が市の全図書館で貸出中の場合は、予約の処理を行い、市内他館の書架にある資料は、回送の処理を行う。

また、図書館で所蔵していない資料については、国立国会図書館や都立図書館、他区市町村の公立図書館および大学図書館から借用するが、借用が困難な新刊図書等については、選書会議で購入検討を行い、所蔵と判断した資料のみ確保する。

(ウ) 利用者への連絡等

利用者への連絡や提供方法等については、書籍資料リクエスト（予約）サービスにもとづいて行うものとする。

エ レファレンスサービス業務

(ア) レファレンスの受付

レファレンスは、窓口のほか、電話でも受け付ける。受付に際しては、利用者からのレファレンス内容を的確につかむ。

(イ) 調査・回答

受け付けたレファレンスについては、図書館の資料と機能を活用して、資料提示や回答を行うが、適切な資料がなく回答が不可能な場合は、内容によっては、都立図書館等にも協力依頼して調査・回答に当たる。

(ウ) 記録・保存

受け付けた質問の内容、調査経過および回答等は、実態を把握するためにレファレンス記録用紙に記入する。

また、レファレンス件数は、月ごとに集計するとともに、レファレンス内容については記録・保存を行い、同様なレファレンス依頼があった場合に活用できるようにする。

オ 読書相談等業務

(ア) 読書相談・案内

利用者が自ら読む本の選択に迷っている場合や、子どもにどのような本を読ませたら良いか悩んでいる場合などには相談に乗り、本を選ぶ手助けを行うとともに、必要に応じて書架へ案内する。

(イ) 蔵書検索・案内

館内にはO P A C等が設置されているため、自ら図書館の蔵書検索を行うことができるが、機器の操作方法等が分からない利用者などに対しては、窓口において、業務用端末により利用者が探している資料を検索し、所蔵している館や配架場所などを案内する。

カ 案内業務

(ア) 利用案内

図書館の開館日、開館時間、貸出冊数等について、利用者から問合せ等があった場合には、応答する。

(イ) 書架案内

利用者から、探している資料が配架されている場所等を尋ねられたときには、必要に応じてその資料が置かれている場所へ案内する。

(ウ) その他の案内

O P A C等の使用方法や図書館で実施する行事の問合せ、その他施設やサービスに関する問合せ等（電話による場合を含む。）についても、適切に応答する。

キ 複写サービス業務

(ア) 複写申請の受付

中央図書館および青梅図書館で複写の申込みがあった場合には、複写したい資料、箇所、枚数が著作権法の範囲内かどうかを確認した上で、利用者本人に複写機を操作して、複写してもらう。ただし、青梅図書館を除く分館については、複写機が図書館に設置されていないため、複写サービス業務は行わない。

(イ) 料金の精算、収納

利用者から申出があった場合には、複写した枚数を確認し、領収書に金額など必要事項を記入するとともに、受領印を押した上で、利用者に渡す。

(3) 資料管理業務

ア 資料選定・受入業務

(ア) 資料の収集

購入する図書（電子書籍を含む。）や視聴覚資料等については、青梅市図書館資料収集基準（平成20年3月1日実施）にもとづいて収集する。

なお、郷土資料の充実に努めること。

(イ) 予備選定作業

下記(ウ)のとおり、毎週選書会議を開き、見計らい図書や新刊案内による予備選定を行う。

また、新刊図書以外で、買換えや補充（汚損等で除籍する最後の1冊（市内の図書館で1冊しか所蔵していない資料をいう。以下「1冊本」という。）で、今後も収集すべきと判断されるもの等について補充することをいう。）、リクエストにより購入する図書については、所定の用紙に記入するなど、選書会議への準備作業を行う。

(ウ) 選書会議の設置等

指定管理者の司書職員等で構成した選書会議を設置し、基本的に毎週開催し、複数名の協議により図書館資料の選定リスト等を整備する。

また、指定管理者は、選書会議の協議結果にもとづき、図書資料選定リスト等を整備し、委員会に報告し、承認を受けること。

なお、選書会議には、委員会の職員も参加できるものとする。

(エ) 資料の受入れ

装備済み資料と納品一覧表が各館に届くので、送られた資料と一覧表を照合・確認する。また、その際には、落丁・汚破損等の確認も行う。

視聴覚資料は、納品後、現物確認を行い、受入作業を実施する。また、視聴覚資料の分類は、図書館書架整理作業マニュアルに記載してある青梅市視聴覚資料分類に従って行う。

その後、はがきやチラシ等の抜取り、付録の処理、図書館システム上の処理などを行った上で配架する。

(オ) 資料の装備

未装備の状態で納品された資料については、仕様に従って、分類ラベルの作成・貼付、ブックコートによるコーティングなどの装備作業を行う。

イ 新聞・雑誌受入等業務

(ア) 新聞の受入れ・廃棄

各種購読新聞を各館の方法で整理し、配架する。

また、各種購読新聞は、青梅市図書館雑誌・新聞目録で定められた期間保管し、期間を経過したものは廃棄する。

(イ) 雑誌の受入れ・廃棄

書店から購読雑誌が納品された場合は、納品伝票と照合し、図書館システムへの登録、装備等を行い、前月号と入れ替えて配架する。

なお、前月号は予約があるかどうかの確認を行う。

また、各雑誌は、青梅市図書館雑誌・新聞目録で定められた期間保管し、その後は所定の処理を行った上で、リサイクル資料として利用者に提供する。

(ウ) 支払伝票の処理

新聞・雑誌の請求書等支払伝票については、購入先により異なる時期に専売所や書店から届くので、届いた場合には速やかに処理する。

ウ 配架・書架整理業務

(ア) 資料の配架

新しく受け入れた資料や、返却された資料については、請求記号にしたがって適切に書架に配架する。基本的には、開館前のブックポストの処理後に行い、その後は、巡

回便や当日の利用状況、職員体制などにより、各館で状況に応じて実施する。

(イ) 書架整理

書架整理は、原則として毎日行い、配列が乱れているところは整理整頓し、請求記号順に資料が並んでいる状態にする。

また、書架が満杯にならないように、上下左右に資料をずらし、それでも納まらない場合は、資料の引き抜きを行うなど、適切な状態を維持する。

なお、児童書は、頻繁に書架整理を行い、書架を魅力的に見せるように努める。

(ウ) 配架場所の変更

所蔵状況により、配架場所を変更する必要がある場合は、館内配架図や、場合によっては書架の配架コードの訂正を行う。ただし、独自コーナーの新設や、請求記号によらない配架をする場合は、別置シールを貼り、館内配架図を訂正する。

エ 除籍・廃棄・保存業務

(ア) 除籍資料の選定

書架整理を適切に行い、利用や資料的価値が低下した資料や汚破損が著しい資料は、適宜除架し、青梅市図書館資料除籍基準（平成28年4月1日実施）にもとづいて、除籍資料の選定を行う。

なお、指定管理者は、除籍資料選定リスト等を整備し、委員会に報告し、承認を受けること。

(イ) 除籍処理と再利用

除籍する資料については、図書館システム上で除籍処理を行った上で、再利用図書として利用者等に提供する。ただし、1冊本については、原則、廃棄対象外資料のため、分館のものは、箱詰めして中央図書館へ送る。

また、視聴覚資料については1冊本と同様に、1点のみ所蔵の資料は保存する。

なお、汚損等で除籍する 1 冊本で、今後も収蔵すべきと判断されるものについては、選書会議に諮るものとする。

(ウ) 保存資料の処理等

分館から送られてきた除籍資料のうち、今後も収蔵すべきと判断された 1 冊本については、中央図書館で保存資料としての処理を行う。保存資料は、中央書庫および青梅書庫に置かれているため、利用者や他館からの請求に応じて、保存資料の出納を行う。

オ 汚破損・紛失資料の処理業務

(ア) 資料の補修等

汚れが目立つ資料については、クリーニングを行うとともに、ページの破れ、本体とハードカバーが剥離している資料等があった場合には、可能な範囲で補修を行う。

なお、修理不能等の資料は、前記エ(ア) 除籍資料の選定および(イ) 除籍処理と再利用に従うものとする。

(イ) 資料の弁償

利用者の過失による紛失、汚破損等で、利用に供することができなくなった資料については、原則として同一の資料を弁償してもらう。ただし、同一資料が入手困難な場合には、選書会議で選定する同種の資料（内容、分野、価格の近いもの）でも可とする。このことは、視聴覚資料（CD・DVD）についても、同様の扱いとする。

また、指定管理者は、資料の弁償の状況について、委員会に報告し、承認を受けること。

なお、紛失、盗難防止について方策を講ずること。

カ 返却督促業務

返却期限の過ぎた資料（主にリクエスト資料、視聴覚資料および相互協力資料）は、電話または文書等（電子的な方法を含む。）により、督促処理を行い、資料の回収、保全に努める。

また、督促においては、督促日（文書等においては送付した日）、督促方法および結果を記録しておく。

返却期限日から1か月を経過しても返却されない資料については、月に一度、督促はがき（図書館資料貸出停止通知併合）の発送や、文書等（電子的な方法を含む。）を送付する。

キ 蔵書点検業務

（ア）点検作業

蔵書点検は、毎年度1回、一定期間（15日以内）図書館を閉館して実施するもので、書架フロアにおける点検作業として、入力作業を円滑に進めるための書架整理や本倒し等を行った後、読み取り機器を使用し、資料番号を1冊ずつ読み取る。

（イ）データ処理・確認調査

読み取ったデータを図書館システムに転送し、フォーマットの変換などを行い、点検初日に抽出した曝書^{ばく}データと照合する。その後、照合結果にもとづいて不明資料の調査などを行い、点検結果を確定させる。

ク 巡回便業務

各館へ速やかに資料等を配送するため、開館日および館内整理日に、1日2回以上巡回車を運行する（河辺、東青梅市民センター、市役所本庁舎を含む。）。

なお、巡回便に伴う業務は、次のとおりとする。

（ア）運搬物の準備

巡回車の配送が円滑に実施できるように、事前に運搬物を専用の巡回箱へ入れて用意しておくほか、各館への事務書類等は、専用のバック等に入れ、同じく巡回箱に入れておく。

（イ）到着時の作業

自館への巡回箱を受け取るとともに、他館への運搬物を受け渡す。

（ウ）巡回後の作業

事務書類等を適宜処理するほか、図書館資料については、図書・雑誌と視聴覚資料に分け、それぞれ予約資料と

それ以外に分けた上で、返却処理など所定の処理を行う。

ケ 相互貸借等

(ア) 都内図書館等の協力貸出しおよび相互貸借

未所蔵資料等について、都立図書館による協力貸出しおよび都内公立図書館での相互貸借を実施している。資料の移動は、都立図書館が運行する協力車を使用する。

多摩地区の公立図書館間の相互貸借については、別に定めるマニュアルにもとづいて運用するものとする。

(イ) 国立国会図書館からの借用および都外図書館等との相互貸借

(ア)において資料が提供困難である場合に限り、国立国会図書館および都外図書館から資料を借り受けることができる。

また、都外図書館から求めがあった場合、所蔵資料を貸し出すことができる。

これにより発生する費用については、貸借相手先との協議により適切に処理すること。

なお、都外図書館との相互貸借については、全国公共図書館協議会が定める「公共図書館間資料相互貸借指針」を基準とする。

(4) 各種サービス業務

ア 児童サービス業務

(ア) サービスの展開

児童サービスは、公共図書館のサービスの中でも、貸出しやレファレンスと並んで大きなサービスの柱であることから、こども読書活動推進計画にもとづき、積極的な児童サービスを展開していく。

(イ) 資料の選定・収集

児童書については、青梅市図書館資料収集基準にもとづき、選定・収集を行う。

(ウ) 基本図書の所蔵と推奨

図書館では、読み継がれて、評価が定まっている児童書

を基本図書と位置付け、蔵書の核としているため、この基本図書を複本も含めて十分に確保し、除籍の際も買換えにより補充するとともに、基本図書の利用を積極的に推奨する。

(エ) おはなし会等の実施

おはなし会（乳幼児向け、幼児・小学生向け等）を定期的に実施する。

また、読書週間中や、夏休み・クリスマスシーズンなどには、イベントやおはなし会を企画する。

なお、実施に当たっては、地域のボランティアグループと協力して行う。

(オ) 乳幼児、児童向けブックリストの作成

定期的に、乳幼児、児童向けにお薦め本を掲載したブックリストを作成し、小学校の児童等へ配布する。

イ ティーンズサービス業務

(ア) サービスの展開

中央図書館では、ティーンズコーナーを設け、若者層の利用促進を図る。

(イ) 資料の選定・収集

青梅市図書館資料収集基準にもとづき、資料の選定・収集を行う。

(ウ) 中学・高校生向けブックリストの作成

3年ごとに、お薦め本を掲載したブックリストを作成し、全中学校の生徒へ配布する。

また、市内高等学校図書館にブックリストを配置する。

ウ ハンディキャップサービス業務

(ア) サービスの展開

ハンディキャップサービスは、視覚や聴覚などに障害がある方へのサービスで、ハンディキャップ登録した方に対して、録音・点字図書の貸出しや朗読サービスなどを行っている。今後においては、肢体不自由、寝たきりなどで通常の図書館サービスの利用が困難な方においても、

ハンディキャップサービスを展開し、利用者の拡大を図っていく。

また、国立国会図書館の「視覚障害者等用データ送信サービス」に対応すること。

(イ) 録音図書等の貸出

視覚障害者を対象に、録音図書や点字図書の貸出しを行う。自館で所蔵していない資料については、他館からの取り寄せ、または作成により対応し、作成する場合は、点字図書については無償ボランティア、録音図書については業務委託で対応する。

(ウ) リクエストサービス

ハンディキャップサービスの登録者については、窓口やメールサービスのほか、電話や郵送によりリクエストを受け付ける。

(エ) 朗読サービス（対面朗読）

視覚障害者の希望する資料を、本人に代わって朗読する。サービスは、1人1日2時間までとし、事前に申し込んでもらう。朗読は、基本的に音訳ボランティアに依頼するが、技術ある職員も行うことができる。

(オ) 宅配・郵送サービス

図書館に来館することが困難な方に対し、図書等の宅配および郵送サービスを行う。

エ 視聴覚サービス業務

(ア) サービスの展開

中央図書館では視聴覚資料（CD・DVD）を所蔵しており、利用者に貸出しを行っている。

(イ) 視聴覚資料の管理

利用者からの返却の際は、汚破損がないか確認し、清掃後、配架する。

また、ケースに破損がある場合は、修理を行い、音声不良や画像不良が確認された資料については、専門業者へ研磨作業を依頼し、継続利用に努める。

オ 地域・行政資料サービス業務

(ア) サービスの展開

市に関する資料の収集・整理・提供・保存は、図書館が責任を持って行うべき重要なサービスの1つであることから、博物館・美術館・文化交流センター（S & D たまぐーセンター）・吉川英治記念館などの関係機関と協力して積極的に資料の収集に努めるとともに、図書館で管理している未公開資料のデジタル公開等を行うなど、さらなるサービスの展開を図る。

なお、分館においても、地域・行政資料コーナーを設けるなど、資料の収集および提供に努めること。

(イ) 資料の分類

地域・行政資料については、市独自の分類を使用しており、N D C 分類記号の頭に別置記号を付けて表記すること。

カ 電子書籍サービス

(ア) サービスの展開

電子書籍サービスは、図書館の目指す「いつでも、どこでも、だれもが資料・情報の利用ができる図書館づくり」の一端を担うため、令和7年10月からサービスを開始した。開始間もないことから、その普及と利用促進のため、電子書籍資料情報の提供や利用促進のための広報や事業実施に努めること。

(イ) 資料の選定・収集

青梅市図書館資料収集基準にもとづき、資料の選定・収集を行う。

(ウ) 利用普及および促進事業の実施

一般向けおよびこども向けの利用案内の作成（ホームページ上等）や利用促進のための電子書籍の紹介を行うこと。市内小中学校の児童・生徒がI C T機器で電子書籍サービスを利用できるように促進事業を行うこと。

キ 青梅市図書館LINEサービス

(ア) サービスの展開

図書館利用者の利便性を向上させるため、令和7年10月から青梅市図書館LINEサービス（以下「LINEサービス」という。）を開始した。開始間もないことから、その普及と利用促進に努めること。

(イ) 利用の普及と促進

LINEサービスを開始すると、利用者カードの表示ができるほか、貸出状況の確認や予約等へのアクセスが容易になる等、便利な機能があることを積極的に広報し、普及と利用促進に努める。

(ウ) LINEサービス・アカウントの運用

基本的に図書館システムによる自動運用であるが、行事等のお知らせなどを発信する場合は、市が定める運用ポリシーに準じた運用を行う。ただし、利用者からの情報は受付けない。

また、必要に応じて、委員会と協議する。

(5) 読書活動推進業務

ア 図書館行事関連業務

(ア) 講座・講演会等

図書館利用の増進を図るため、従来の実施状況を踏まえ、各種講座や講演会、映画会などを開催する。

(イ) おはなし会

おはなし会は、児童サービスの一環として、従来の実施状況を踏まえて、毎月定期的で開催する。

なお、研修および育成講座を実施するなど、当該事業に対する職員およびおはなしボランティアの育成等に努めること。

(ウ) 季節の催し

夏休みやクリスマスなど、読書喚起のための季節ごとの行事についても、従来の実施状況を踏まえて開催する。

(エ) その他の行事

(ア)から(ウ)までの事業のほか、指定管理者が自主的に

行事等を開催する場合には、委員会に承認を得た上で実施する。

(オ) 市民団体等との協働

行事の開催に当たっては、協働型のまちづくりを促進するため、市民団体等との協働に努める。

イ 企画展示業務

(ア) テーマ展示

利用者の読書への関心を喚起するため、年間を通して様々なテーマ展示や季節の展示などを行う。展示は、年間を通した計画をあらかじめ策定することが望ましいが、時宜を得た展示も随時行う。

(イ) 展示コーナーの設置

展示用の書架、テーブル、掲示板、ショーケースその他使えるものを有効に配置して展示を行う。

(6) 学校・地域等連携業務

ア 読書支援業務

(ア) 図書館の利用案内

分館のサービスエリア内にある各小学校へ出向いて、新1年生を対象に、図書館の利用案内を実施するほか、別の時間に教職員への利用案内も行う。

また、中学校新1年生に対して、中学・高校生向けのブックリストを配布し、利用を呼びかけるほか、中学校の図書担当教員に対しても、図書館の利用案内を行う。

(イ) 団体貸出

こどもたちが学校や身近な施設で、多彩で魅力的な図書資料に出会う機会を設けるため、市内の小・中学校、保育所等・幼稚（児）園、学童保育所、福祉施設等について、図書資料の団体貸出しを行う。

(ウ) 調べ学習等の支援

小・中学校における調べ学習や総合的な学習について、各学年のカリキュラムに応じた資料を提案するなどの方法により、積極的に支援する。

(エ) 学校図書館等の支援

学校司書を派遣し、小・中学校からの学校図書館の運営、整理、本の修理、読書喚起などに対する相談等に対応するほか、読み聞かせ等の講座依頼があった場合には、積極的に応じる。

また、蔵書管理の電子化や活用を支援する。

(オ) 児童書の再利用

除籍した児童書については、小・中学校や保育所等・幼稚（児）園などの団体を対象として再利用展示会を開催し、再利用図書の活用促進を図る。

また、中央図書館のリサイクル図書コーナーにおいて市民へ配布し、さらなる活用を図る。

(カ) 小・中学校における電子書籍の活用

学校と協力し、電子書籍の有意義な活用について情報を交換し、読書を支援する。

イ 施設見学等の受入業務

(ア) 施設見学

小・中学校や保育所等・幼稚（児）園などの団体を対象として施設見学を受け入れ、館内の案内や利用説明を行う。

(イ) 職場体験等

中学・高校が進路指導の一環として行っている職場体験・職場訪問を受け入れ、館内の見学のほか、図書の配架や窓口業務など、図書館の実務を体験させる。

また、大学生の就業体験として行われるインターンシップ等についても、可能な限り受け入れる。

ウ 地域・ボランティア団体との連携業務

(ア) 地域団体・施設との連携

自治会や青少年団体等の地域団体のほか、市民センター、子ども家庭センター、地域包括支援センターや老人福祉施設等、保育所等・幼稚（児）園などの公共施設等と連携を図り、図書館の利用促進を図る。

(イ) ボランティア団体との連携

読書活動の推進に当たっては、読み聞かせの会、朗読サークル、点字サークルなど、図書館と協力関係にあるボランティア団体と協働・連携して事業を実施する。

(7) 広報・広聴業務

ア 広報活動業務

(ア) ホームページ、SNS等の更新・作成

各館の情報を幅広く提供するため、図書館のホームページおよびSNS等を更新するとともに、館報や分館だよりを作成し、各館の紹介や利用案内のほか、おはなし会やテーマ展示、行事の開催案内、電子書籍サービスの利用案内など、様々な情報を発信する。

なお、指定管理者がSNS等により、情報を発信する場合は、市が定める運用ポリシーに準じた運用を行う。

(イ) 市広報等への記事掲載

おはなし会や講座・講演会等の事業を実施する場合で、市広報への掲載を希望する場合は、掲載記事を作成し、指定の期日までに委員会へ提出する。

(ウ) ポスター・チラシの作成・掲示等

事業の実施に当たっては、ポスターやチラシ等を作成し、掲示や配布を行うことにより広く周知を図る。

(エ) 館内利用案内等の作成・掲示

図書館の利用方法やOPAC等の機器の使用方法、資料の配架場所等が利用者に分かりやすいように、館内の案内表示等を作成し、掲示する

イ 広聴活動業務

(ア) 利用者満足度調査の実施

図書館の運営方法やサービス内容、接客態度などについて、今後の運営やサービス向上に役立てるための「利用者満足度調査」を年1回以上実施し、結果の集計・分析を行った上で委員会へ提出する。

(イ) 利用者懇談会の実施

利用者満足度調査と同様の目的で、利用者から直接意見や要望等を伺う利用者懇談会を年1回以上開催し、意見交換された内容をまとめて委員会へ提出する。

なお、開催方法等については、委員会と協議の上決定する。

(ウ) 投書箱の設置

利用者からの意見や要望、苦情等を随時受け付けて、サービスの向上や業務改善を図るため、各館に投書箱を設置する。受け付けた意見等については、意見等や回答の内容を随時委員会へ報告するとともに、ホームページ等で公表する。

ウ 報道機関への対応

(ア) 資料の提供

主要な事業の実施に当たっては、所定の方法により、委員会を通して、青梅・西多摩記者クラブ等への資料提供を行う。ただし、独自に報道各社へ資料提供を行う場合は、委員会の承認を得て行う。

(イ) 取材対応

報道各社から取材の申込みがあった場合は、委員会へ連絡するとともに、原則としてゼネラルマネージャー、館長もしくは分館責任者が対応し、取材を受ける際には、利用者等の個人情報やプライバシーの保護に十分配慮する。

(8) 図書館システム等操作・維持管理業務

ア 操作方法の習得

図書館システムに関連する業務用端末（オンラインシステム）や館内OPACのほか、利用者用インターネット端末、自動貸出機、電子書籍およびLINEサービスの操作方法について、システムマニュアル等により習得し、利用者への対応において遅滞・支障が生じないようにする。

イ コンピュータ機器の維持管理

図書館システム等のコンピュータ機器については、内部事務用、利用者操作用等の種別を問わず、周辺機器や付属

物等も含め、適切に運用し、維持管理する。

ウ ソフトウェア・プログラム等の維持管理

図書館システム等のコンピュータ機器内にインストールされているソフトウェア・プログラム等は、適切に運用し、維持管理する。

なお、委員会の許可を得ずに、ソフトウェアのインストールやファイルのダウンロード、U S Bメモリ等の外部メディアの使用などを行ってはならない。

エ 障害発生時の対応

図書館システム等のコンピュータ機器および関連アプリケーション等に何らかの不具合や障害等が発生した場合は、委員会へ連絡し、指示に従う。ただし、プリンターの紙詰まり等、軽微な障害については、機器等に損傷を与えない範囲において、指定管理者が対応する。

(9) 有料広告取扱業務

市では、自主財源の確保と地域経済の活性化を図るため、市の資産を媒体として有料で広告を掲載している。図書館のホームページに掲載する広告についても同様な取扱いとしていることから、申込みがあった場合は、委員会と協議し、掲載が決定されたときは、広告を掲載することができる。

(10) 図書館ボランティアとの協働

図書館では、図書館の仕事や地域社会への貢献に興味のあるボランティアを募り、市民と行政が協働し、市民に開かれ、親しまれる図書館の実現を図るよう取り組んでいる。

青梅市図書館ボランティア制度運営要綱（平成20年4月1日実施）にもとづき、図書館ボランティアとの協働により、図書館サービスの向上を図る。

3 施設維持管理業務

指定管理者は、施設等の安全性を確保し、良好な衛生的環境を保持するとともに、利用者が快適に利用できるように、次のとおり施設の美観を含めた維持管理業務を適正に行う。

(1) 施設・設備管理業務

ア 日常的に行う業務（全館共通）

（ア）施設・設備の点検

施設を適切に運営するために、日常的に施設・設備の点検を行い、現在の状態・美観の維持に努める。

なお、施設・設備に不具合や故障が生じた場合には、速やかに委員会および建物管理者に連絡し、適切な対応をとる。

（イ）照明器具の点検・交換

施設内の照明器具（蛍光灯等）について日常的に点検し、球切れ等を発見した場合は、管球等の交換作業を行う。

（ウ）日常的な簡易清掃、緊急的な清掃

カウンター周り等の簡易な清掃および緊急時の清掃（トイレの詰まり等）については、職員が行う。

（エ）給湯室等の維持管理

職員が使用する給湯室および休憩室等がある館については、整理整頓を心掛け、清潔に維持する。

（オ）室内温度等の調節

開架フロア等の室内の温度については、利用者が快適に過ごせるように、職員が空調設備の温度調節を行う。ただし、可能な限り節電を心掛け、委員会または建物管理者から温度設定等に対して指示があった場合には、それに従う。

イ 専門業者等が行う維持管理業務（本館）

本館については、前記アの日常的に行う業務に加え、清掃や警備、施設・設備の保守点検等、専門業者等が行う次の業務について法令等にもとづき実施する。

（ア）清掃等業務

清掃等（空調設備保守点検および清掃を含む。）を行う業務

（イ）警備業務

火災および盗難を防止するとともに財産の保全を図るための警備を行う業務

(ウ) 自動ドア保守点検業務

自動ドアの保守点検を行う業務

(エ) 防火・防災定期点検業務

防火対象物定期点検および防災管理定期点検を行う業務

(オ) 昇降機保守点検業務

昇降機の保守点検を行う業務

(カ) 複写機およびプリントサービス用課金システム保守業務

複写機およびプリントサービス用課金システムについて、保守点検を行う業務

(2) 施設・設備・備品等の修繕

施設・設備・備品等については、日常的な点検などにより業務に支障が生じないように、機能および性能の維持に努めなければならないが、修繕の必要が生じた場合は、次のとおり処理する。

ア 限度額の設定

全館合計で年間20万円（消費税および地方消費税相当額含む。）を限度額として、指定管理者の負担により修繕を行う。

なお、この場合の修繕は、施設・設備の小破修繕および物品の修繕を想定しているが、1件当たりの限度額は、特に設定しない。

イ その他留意事項

修繕に当たっては、次の事項にも留意の上実施する。

(ア) 修繕を行う場合は、緊急を要する場合を除いて、金額にかかわらず、委員会の承認を得るとともに、分館においては、施設所管課の承認も得て実施すること。

(イ) 対象物の種類や金額等を問わず、修繕の必要が生じた原因が指定管理者にある場合は、全額指定管理者の自己負担で実施すること。

なお、この場合には年間限度額とは別に負担する。

- (ウ) 修繕を行うに当たり、軽微な修繕（１０万円以下）や緊急を要する場合を除いては、２者以上から見積りをとることを原則とする。

(3) 備品の管理等

ア 備品の貸与・管理

指定管理者による管理運営に移行する前から、各館に設置されている備品（以下「市有備品」という。）の貸与・管理については、次のとおり取り扱う。

- (ア) 市有備品および資料については、市の所有とし、委員会は、市有備品および資料を無償で指定管理者に貸与する。

- (イ) 指定管理者は、市有備品および資料を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理すること。

また、市有備品および資料について常に良好な状態を保つために必要な対応を行うこととし、そのために必要な経費等は、指定管理者が負担すること。

- (ウ) 貸与した市有備品および資料は、指定期間満了後に返還すること（ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りでない。）とし、この際、市有備品に毀損・滅失があった場合は、指定管理者が弁償すること。

イ 備品の修繕・買換え

市有備品について、修繕・買換えの必要性が生じた場合には、次のとおり取り扱う。

- (ア) 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて委員会と協議し、協議の結果、修繕することになった場合は、前記のとおり、限度額の範囲であれば指定管理者の負担とする。ただし、買換えとなった場合で、書架等、事業者の変更にかかわらず、図書館運営に必要となる備品については、原則として委員会が負担して購入する。

- (イ) 指定管理者の故意または過失により市有備品を毀損・滅失した場合は、当該備品と同等の機能を有するものを

指定管理者が調達し、原状に復するものとする。

ウ 指定管理者の備品購入

指定管理者による備品購入および管理については、次のとおり取り扱う。

- (ア) 市有備品以外の備品を指定管理者の自己負担で任意に購入し、本業務実施のために供することができることとする。この場合において、当該備品は、指定管理者に帰属するものとする。

なお、指定管理者に帰属する備品については、市有備品と明確に区別して管理する。

- (イ) 管理経費により備品を購入する場合は、事前に委員会と協議することとし、購入した備品は、市に帰属するものとする。

- (ウ) 図書館資料の充実を図る観点から、図書資料、視聴覚資料、新聞・雑誌、電子書籍等々の資料購入費については、管理経費のうち一定額以上を充当すること。資料購入の額は、委員会と指定管理者が協議を行い、双方の間で締結する年度協定書で決定する。

なお、管理経費により購入した図書館資料については、市に帰属するものとする。

エ 消耗品等の管理

備品登録されていない事務用品等（裁断機、パンチなど）についても、アからウまでの備品の場合と同様に取り扱う。

なお、本館については、トイレットペーパー、蛍光灯、用紙等の消耗品の在庫状況を管理し、使用した場合は、適宜補充する。

オ 事務機器等の管理

委員会が無償貸与する電話機、リースにより調達し、同じく無償貸与する図書館システムおよびインターネット関連のコンピュータやプリンター等についても、第3-3-(3)アからウまでの備品等の取扱いに準じて、適正に管理する。

カ カーテン等の洗濯

本館の対面朗読室のカーテン等については、必要に応じてクリーニング（防炎加工を含む。）を行う。

(4) その他の維持管理業務

ア 鍵の管理等

各館において、業務上必要な鍵を預託するので、厳重に管理する。

なお、委員会に無断で鍵を複製してはならない。

また、指定期間満了後は、委員会の指示に従い速やかに鍵を返却する。

その他、図書館の開館および閉館に当たっては、責任をもって確実に開錠・施錠を行う。

イ 非常時の対応等

火災防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、本業務の範囲外であっても指定管理者の判断により、臨機応変に対応する。急病やけがなどの事故・事件が発生した場合は、迅速かつ適切に関係機関への通報・救急対応を行うとともに、委員会へ迅速に報告する。

4 主たる業務に付随する事務等

(1) 庶務事務

ア 文書の収受・保管等

各館宛ての文書等の収受、責任者や館名による文書等の作成・発行を行うとともに、これらの文書を適切に保管する。また、郵便物の処理・整理も行う。

イ 調査・照会の回答作成

委員会および外部機関等からの調査・照会に対して、期日までに回答を作成し、提出・返送する。

なお、委員会の指定するものについては、結果を提供すること。

ウ 統計・報告書の作成

各館の貸出冊数や利用者数等を記録した統計資料のほか、第5に規定する事業計画書や報告書等について、期日までに作成し、提出する。

エ 掲示物・配布物の管理

委員会および外部機関等から送られたポスターやチラシについて、可能な範囲で掲示や配布を行う。

また、終了した行事等のポスターやチラシを随時撤去するとともに、ポスターの剥がれやチラシの散乱等にも常に注意を払う。

オ 拾得物の管理

館内で拾得物を発見した場合または利用者等から届け出があった場合には、拾得物を保管するとともに、落とし主への連絡、警察への届出等を行うなど、適切に対処する。

(2) 経理事務

ア 契約事務

契約上の事務については、次の事項に留意して行う。

- (ア) 物品の購入等で契約行為を行う場合は、契約日、購入額、契約相手等を記録し、当該記録を適切に保管・管理すること。
- (イ) 緊急の場合を除き、物品の購入等を行う場合は、安価で良質な製品を納品させるため、複数の製品、業者等の適切な比較を行うこと。
- (ウ) 物品等が納品された場合は、当該物品が発注した製品の内容や数と違いがないか、納品書等により確認すること。
- (エ) 契約行為を行うことができる額および期間は、1会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）で編成された予算の範囲内で1会計年度間とする。

イ 会計事務

会計上の事務については、次の事項に留意して行う。

- (ア) 契約締結により、債務が履行されたと認めた場合は、速やかに経費を支払い、当該支払にかかる記録を、納品書、領収証等の必要な書類とともに保管・管理すること。
- (イ) 収入する場合は、収入日、収入額、収入金の名称または入金相手を記録し、適切に保管・管理すること。

(ウ) 現金は、取扱者や保管場所を定め、適切に管理・保管すること。預貯金通帳、届出印鑑、キャッシュカード等は複数の者で管理し、特定の者が不正に預貯金を引き出すこと等が発生しないような仕組みを構築すること。さらに切手、はがき等についても管理簿を作成し、適切に管理すること。

(エ) 複写機の両替等で必要な現金は、事務室等で安全・適切に保管すること。この場合、現金の額、理由、保管方法等必要な事項を文書で定め、業務従事者等に周知すること。

(オ) 会計事務を行う期間は、1会計年度内とする。

(3) 会議等への出席

次に掲げる会議等について、ゼネラルマネージャー等、各会議の担当者を出席させること。

なお、会議での報告・連絡事項については、各館の職員に周知し、特に東京都立図書館、関係機関および関連団体で行われる会議において連絡事項として挙げられたものについては、委員会にも共有すること。

ア 連絡調整会議

委員会と指定管理者との連絡調整会議に、ゼネラルマネージャー、館長、分館責任者などを出席させること。

イ 分館連絡調整会議

施設所管課を交えた分館連絡調整会議を実施し、館長や分館責任者などを出席させること。

ウ 図書館協議会

青梅市図書館運営協議会（年3回程度実施）に、ゼネラルマネージャー、館長、分館責任者および必要に応じて業務責任者等を出席させること。

エ その他、委員会から依頼のあった会議に、適切な職員を出席させること。

(4) その他事務

ア 市の監査等への対応

市の監査委員より、図書館の管理業務に関して、出頭、調査および帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合は、委員会の指示に従い、対応する。このほか、市等が、業務内容や経理状況に関して報告を求め、調査を実施した場合には、対応する。

なお、指定管理者への公金の支出や指定管理者による財産管理が違法・不当であると認められる場合は、住民監査請求等の対象となる。

イ 苦情・要望等の処理

図書館および図書館事業に対して寄せられた苦情・要望等については、迅速かつ誠実に回答の上、改善を図り、委員会へ報告する。指定管理者が単独で解決できない意見・要望等については、委員会と連携して解決に当たる。

また、内容により施設所管課にも報告し連携する。

不当な要望および要求等は、毅然とした態度で対応することが必要であるが、正当な苦情・要望等については真摯に受け止め、本業務に反映させるよう努める。

ウ 視察・見学等への対応

他自治体の議員や職員、その他外部機関等から視察の依頼があった場合には、委員会へ連絡の上、業務に支障が生じない範囲において受け入れる。

また、市民団体等から見学の依頼があった場合にも、同様に委員会へ連絡した上で対応する。

5 青梅図書館の管理に関する業務等について

(1) 青梅図書館の施設の概要

ア 建物内

(ア) 1階 図書カウンター、事務室、おはなしの部屋、閲覧室、休憩室、流し場、トイレ、倉庫および通路

(イ) 2～4階閉架書庫（中央図書館書庫420.0㎡）

イ 構内

(ア) 駐車場

(イ) 駐輪場

- (ウ) 変電室
- (エ) 植え込み
- (オ) その他 建物がある区域の施設を除いた場所
- (2) 日常業務 1 (毎日)
 - ア 入退出時について
 - (ア) 図書館施設の門扉の開錠
図書館および同敷地内駐車場の門扉の開錠を行う。
 - (イ) 図書館入室
入室するときには、閲覧室のドアを開錠し、ただちに機械警備を解除する。
 - (ウ) 図書館退出
閉館後、各階の見回り（トイレの流し忘れ等も含む。）と施錠、鍵箱内の鍵等、火気、電気、機器の電源が遮断されていることを確認し、施設の照明を電源消灯する。館内にある電磁センサー付窓等を閉め、閲覧室の出入口にある機械警備を作動させ、ただちに出入口のドアを施錠し退出する。
 - (エ) 図書館施設の門扉の施錠
図書館および同敷地内駐車場の門扉の施錠を行う。
 - イ 敷地内駐車場について
閲覧室に最も近い駐車場枠にはコーンを置き、一般利用者が駐車できないようにする（職員車両のため）。
 - ウ 正面玄関（自動ドア）の開閉について
内側から開錠、または施錠する。
 - エ 館内の見回り
おはなしの部屋、閲覧室のほか、必要に応じて館内見回りを行う。おはなしの部屋は、おはなし会等開催時以外は閉鎖する。
 - オ 施設管理に関する連絡用携帯電話
委員会と連絡を取るための専用の携帯電話は、常に使えるように充電をしておく。
 - カ 郵便物

図書館宛郵便物は仕分けを行い、必要に応じて中央図書館等へ送付する。

キ 市広報やパンフレット等の管理

市広報等の掲出日当日朝には、掲出棚に置いておく。

※市広報は、中央図書館に届くので、巡回便で送られてくる。

現在の事務室カウンターにパンフレット類配置も可とする。

ク 鍵の管理等

施設に必要な鍵は所定の鍵箱等に厳重に保管し、必要なときのみ使用する。退出時に必ず保管されているか確認する。

金庫の管理については、図書館開館中の施錠は鍵だけとし、閉館時にダイヤルで施錠してから退出する。

なお、委員会に無断で鍵を複製してはならない。

(3) 日常業務2（随時対応）

ア ごみの整理と排出

ごみは市のごみの廃棄の基準に合わせて排出すること。ごみ袋は正門通路付近に排出する。ただし、月曜日は可燃ごみの収集日であるが、第3月曜日は、休館日で排出できないので、管理に注意する。

イ 休館日前日における表示の掲出

休館日前日の閉館時に「本日は休館日です」の看板と貼紙を自動ドアの前に出す（正門にも同様に掲示する。）。

ウ 荒天時の対応

大雪、大雨など荒天時は、階段の天井からの雨漏りを確認する。雨漏りを発見した場合は、委員会へ連絡するとともに応急処置をする。台風の接近が予報されているときには、風雨吹込防止の対応を行う。

冬季については、降雪予報時はエアコンの室外機の保護を行い、積雪時は敷地部分に凍結防止剤を撒き、必要に応じて雪かきを実施する。

エ 設備定期点検等への対応

定期点検（受電設備・自動ドア・消防等）業者や倉庫への人の立ち入りがある場合などには、委員会から事前に連絡をするので、鍵の貸出し等を行う。不明な場合は、委員会へ問い合わせる。

オ 1階倉庫についての対応

1階の倉庫については、社会教育課の倉庫で、通常は施錠しておく。外から開錠できる鍵を青梅市民センターで保管しているため、そちらからの出入りを優先とする。緊急の場合は、委員会に連絡した上で、内側からの出入りをさせる。

カ A E D（自動体外式除細動器）の取扱い

A E Dは、玄関のブックポスト付近に設置してある。使用に当たっては、関係機関のA E D講習で習得すること。

キ 停電

ブレーカーが落ちた場合は、分電盤を開けて復旧作業を行う。

また、委員会に連絡し状況報告を行う。

漏電の場合は、委員会に連絡し状況報告を行う。分電盤の上に漏電遮断機があるので、市が保守等の契約をしている業者に連絡をし、復旧作業を行う。

ク 貯水槽

貯水槽の満減水警報盤が作動した場合は、ブザー停止を押し、委員会へ連絡を行いその後の指示を受ける。

ケ 館内放送

館内放送は、必要に応じて事務室カウンターにある放送アンプの電源を入れ、マイクを通じて行う。

コ 長期閉館時

年末年始等、長期にわたって休館となる場合は、コンセントのほこりや落ち葉などの火災に繋がるものを除去し、休館の案内表示を行う。

サ 防犯カメラについて、動作不具合が生じた場合には委員

会に連絡し、指示を受ける

シ 現場で対応できない案件が発生した場合は、委員会へ連絡し、指示を受ける。

(4) その他

ア 第3-5-(2)および(3)の業務に関わる消耗品については、指定管理者が調達する。

イ 第3-5-(2)および(3)の業務は青梅図書館の付随業務として実施するが、指定管理者は、繁忙時においては本仕様書第3-1から4までの業務を優先して行うことができる。

ウ 指定管理者は、第3-5-(2)および(3)の業務の履行に関し、第三者に損害を与えた場合の責任を一切負わないものとする。

エ ここに明示されていない事項および疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。

第4 管理運営等に要する経費

1 指定管理者の収入

(1) 管理経費

委員会は、指定管理者が図書館の管理運営を行うために必要な経費として管理経費を支払う。

管理経費は、指定管理者が申請の際に提案した収支計画書に記載された管理経費の額を基本として、委員会と指定管理者が協議を行い、最終的に双方の間で締結する年度協定書により決定する。このため、募集要領で示した管理経費基準額とは異なるので注意する。

(2) 管理経費以外の収入

ア 図書館においては、図書館法第17条により、「入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収してはならない。」と規定されているため、閲覧コーナーやインターネットコーナー等の利用に対して料金を設定し、徴収することはできない。ただし、複写サービスにかかる料金、

施設使用料（多目的室）およびバナー広告の広告料については、図書館法第17条に抵触しない性質のものであるため、受益者負担としての実費負担額を徴収することができる。

イ 自主事業の実施等において、利用者から材料費・保険料等を徴収する必要がある場合は、事前に委員会の承認を得て、実費相当分の負担を利用者に求めることができる。

2 経費の負担

管理運営等に要する経費については、委員会が負担する経費と、指定管理者が負担する経費に分けられる。原則として、次の(1)から(3)までおよび別紙2経費負担区分表に示すとおりであるが、判断が難しい場合は、必要に応じて委員会と指定管理者が協議し、決定する。

(1) 委員会が負担する経費

委員会が負担する経費は、青梅市図書館運営協議会委員報酬、火災保険料（建物総合損害共済基金分担金）、システム関連機器借上料、施設借上料および共益金、来館者駐車場使用料、修繕費のうち限度額を超える額、協議会等の負担金ならびに青梅図書館管理運営に関する経費とする。

(2) 指定管理者が負担する経費

指定管理者が負担する経費は、原則として、前号(1)に掲げる経費以外とする。

(3) 事務機器等の経費負担等

管理運営業務の実施に当たって必要となる事務機器等の設置や経費負担、仕様等については、原則として次のとおりとする。

なお、その他の事務機器等については、原則として指定管理者の負担とするが、疑義がある場合には、委員会と協議の上決定する。

ア 電話機

本館の電話機については、現在設置されているものをそのまま利用する。使用料については指定管理者の負担とす

る。修繕や買換えの必要が生じた場合は、指定管理者の責による場合を除いて、委員会の負担とする。

また、分館内に電話機を設置する場合は、回線設置は委員会の負担とし、使用料については、指定管理者の負担とする。

なお、電話機については、指定管理者の自己負担とする。

イ ファクシミリ

本館のファクシミリについては、現在設置されているものをそのまま利用する。使用料については、指定管理者の負担とする。修繕や買換えの必要が生じた場合は、指定管理者の負担とする。

また、分館内にファクシミリを設置する場合は、指定管理者の負担とする。

ウ 複写機

(ア) 本館の事務用および利用者サービス用複写機、青梅図書館の利用者サービス用複写機については、指定管理者の負担により設置する。

なお、機器の保守・維持管理に要する全ての経費についても指定管理者が負担し、責任を持って管理する。他の分館内に複写機を設置する場合もまた同様とする。

(イ) 利用者サービス用複写機については、用紙サイズはA3までの対応とし、本館はカラーコピーができるものとする。

エ パソコン・プリンター等

図書館システムに関連するパソコン・プリンター等（インターネット用パソコンを含む。）については、現在設置されているものをそのまま利用する。保守、維持管理に要する経費は、指定管理者が負担する。

また、図書館システム関連以外の事務用のパソコン、プリンター等についても、同様とする。

オ シュレッダー

シュレッダーについては、原則として指定管理者が設置

するものとするが、各館にすでに設置されている場合には、そのまま利用する。ただし、修繕や買換えの必要が生じた場合は、指定管理者の負担とする。

カ 業務用車両および自転車

図書館運営に当たって、業務用車両または自転車を必要とする場合には、原則として指定管理者の負担とする。

また、駐車場等の確保についても同様とする。

キ その他事務機器等

アからカまで以外の事務機器・事務用品等については、原則として指定管理者の負担とするが、一般的に指定管理者の負担にはなじまないものについては、委員会と協議の上決定する。

3 管理経費の取扱い

(1) 支払方法と管理方法

ア 支払方法

管理経費については、会計年度ごとに支払を行うものとする。

なお、支払時期および支払方法については、指定管理者と協議の上、基本協定書で定めるものとする。

イ 管理方法

指定管理業務に関連する出入金の管理は、団体自体の銀行口座とは別の口座で管理する。ただし、経理上別管理が困難な場合は、帳簿等により、市の指定管理業務の出入金がかかるように管理しておく。

(2) 注意事項

ア 指定管理者の経営努力等により、決算において収入が支出を上回る場合には、原則として指定管理者の利益となるが、支出が収入を上回る場合には、特段の事情がない限り、管理経費の追加の支払は行わない。

イ 年度当初には予測が不可能であった事態が発生した場合や、委員会が新たな事業の実施を求めた場合等で、委員会が経費を負担する必要があると認められる場合または当初

実施予定で管理経費の算定対象となっている事業等が指定管理者の責に帰すべき事由により実施できなかった場合においては、管理経費について、委員会と指定管理者が協議し、所要の措置を講ずる。

第 5 委員会への報告等

1 事業計画・報告書等

(1) 年間事業計画書

各館の運営方針のほか、年間の事業目標や主要事業、事業計画、研修計画、収支計画などを盛り込んだ年間事業計画書を作成し、前年度の 2 月末日までに委員会へ提出する。

なお、年間事業計画書については、本仕様書にもとづき作成するほか、モニタリングの評価結果や委員会等の意見にも留意して作成する。

(2) 年間事業報告書

管理運営業務の実施状況や利用状況、収支状況のほか、サービスの向上・業務改善等の取組状況などを盛り込んだ年間事業報告書を作成し、毎年度終了後 60 日以内に委員会へ提出する。

(3) 月次事業報告書

各月の利用状況や自主事業の実施状況、サービス向上・業務改善等の取組状況、職員の研修参加状況などを盛り込んだ月次事業報告書を作成し、翌月 15 日までに委員会へ提出する。

(4) 業務日誌

日々の業務の実施状況等を記録した業務日誌を作成し、委員会が求めた場合には、速やかに提出する。項目および様式は任意とする。

2 その他報告書等

(1) 自主事業企画・報告書

自主事業の実施に当たっては、事業名や事業内容のほか、実施日時、募集人員等を明記した自主事業計画書を連絡調整

会議の際に提出・説明し、あらかじめ委員会の承認を得る。

また、事業実施後は、実施した内容、参加人数、参加者のアンケート結果等をまとめた自主事業報告書を作成し、翌月の連絡調整会議の際に提出・報告する。

(2) 苦情・要望報告書

投書箱による方法以外に、口頭または文書等により各館に寄せられた主な苦情・要望については、苦情・要望報告書（様式は任意）により、委員会へ報告する。

なお、緊急を要する場合を除き、原則として、次回の連絡調整会議において、提出・報告する。

(3) 事件・事故報告書

館内で事件・事故等が発生した場合には、状況に応じて速やかに委員会へ報告するとともに、分館においては、施設所管課へも報告し、指示に従う。

なお、次回の連絡調整会議において、改めて事件・事故報告書により、その後の対応も含めて報告を行う。

(4) その他報告書

第5—2—(1)から(3)までの報告事項のほか、委員会へ報告すべき事項が生じた場合や、委員会が報告を求めた事項があった場合には、速やかに提出・報告する。

3 職員・勤務体制

(1) 業務従事者名簿等

第2—3—(4)のとおり、毎年度3月20日までに翌年度の組織体制表および業務従事者名簿を委員会に提出する。また、各館における業務分担表についても同様とする。

なお、業務従事者名簿については、年度途中に職員が配置替えになった場合においても、速やかに変更名簿を提出する。

(2) 職員配置予定・結果表

各館における毎月の職員配置予定表（シフト表）について、前月25日までに委員会に提出する。

また、職員配置結果表についても、翌月15日までに委員会へ提出する。

4 連絡調整会議の開催

(1) 設置目的

連絡調整会議は、定期的に委員会と指定管理者の意見交換や協議の場を設けることにより、図書館の管理運営における課題や改善点について、共通理解を図るとともに、モニタリングの一環として、事業への反映や業務の改善を行うために設置するものである。

(2) 会議の概要

会議は、次のアに掲げる出席者により月1回定期に開催する。主な協議・報告事項は、次のイのとおりとし、会議の進行については、原則として指定管理者のゼネラルマネージャーが行う。

ア 出席者

委員会からは、図書館担当課長、図書館担当係長、指定管理者からは、ゼネラルマネージャー、館長、分館責任者などとする。

イ 協議・報告事項

(ア) 月次事業報告書の内容報告（前月の利用状況、基幹事業・自主事業の実施状況、サービス向上・業務改善等の取組状況、職員の研修参加状況等）

(イ) 苦情・要望、事件・事故等の報告

(ウ) 自主事業・提案事業等の計画提案および実施報告

(エ) その他協議・報告事項

(3) 会議資料・議事録の作成・提出

会議資料については、会議開催日の7日前までに委員会へ提出する。

また、議事録については、指定管理者が作成し、会議実施月の翌月15日までに委員会へ提出する。

第6 管理運営状況評価の実施等

1 管理運営状況評価

委員会は、指定期間中の指定管理者による管理運営の適正性

と必要なサービス水準を確保するために、管理運営状況評価を実施する。

管理運営状況評価の結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項が達成されていない場合には、委員会は、改善措置を講ずる等の指導を行う。

(1) 定期的確認

委員会は、指定管理者に、施設の利用者数、貸出数等把握すべき事項を月報等に記録し、定期的に報告することを求め、施設の管理運営が適正に履行されているかについて確認する。

(2) 随時確認

委員会は、必要に応じて業務の履行状況等管理運営の状況について現地調査を行う。

(3) 外部意見等の把握

委員会は、指定管理者に利用者アンケート等の実施を求め、利用者満足度等の把握を行う。指定管理者は、その結果および業務改善への反映状況について、委員会へ報告する。

(4) 事業報告書の確認

委員会は、年度終了後に指定管理者から提出される事業報告書を確認し、必要に応じて指定管理者に追加資料の提出または説明を求め、指定管理者による管理運営状況を把握する。

(5) 年度評価

指定管理者は、指定された指定管理者評価シートを記入し、委員会へ提出する。

委員会は、前号(4)の確認と、指定管理者から提出される指定管理者評価シートを用いて、当該年度の管理運営状況を評価する。

なお、評価結果については、指定管理者に通知するとともに、必要に応じて改善を求めるものとする。

2 評価結果による業務改善

指定管理者は評価結果を真摯に受け止め、自ら積極的に改善に取り組み、委員会は改善が認められない場合には、次のとおり処分を行う。

- (1) 一定の水準を満たしていない事項については、改善勧告や改善指導を行うが、勧告・指導によってもその後の改善が認められない場合には、管理経費の支出凍結、または期間を定め、業務の全部または一部の停止を命じる。
- (2) 業務の遂行および施設の管理等において、指定管理者として極めて不適当と評価された場合には、協定の解除や指定の取消しを行うことがある。

第 7 その他特記事項

1 図書館システム等の更新

図書館システムおよび関連機器については、原則として5年ごとに更新を行っている。

次期図書館システム等の導入に当たっては、委員会と指定管理者が連携して業務を進めることとする。

2 事務連絡用のメールアドレスの確保

指定管理者は、委員会との事務連絡用に使用できるメールアドレスを用意する。

3 分館業務における留意事項

- (1) 分館は、青梅図書館を除き、市民センター（複合施設）内図書館であり、施設全般の管理・監督権限は、施設所管課にある。業務運営に当たっては、施設所管課との連携を密にし、非常時対応および防火・防災、防犯関係等について施設所管課の指示に従うこと。緊急時には施設所管課に協力し対応すること。

また、本仕様書の取扱いについて、分館において疑義が生じた場合は、施設所管課および委員会と協議して解決すること。

- (2) 市民センター内スペースを使用する必要がある場合は、施設所管課の許可を必ず得ること。

(3) その他

ア 休憩室・更衣室・ロッカー・トイレ

分館職員のための休憩室等の有無は、次表のとおりである。

分館名	休憩室	更衣室 ロッカー	トイレ
青 梅	有り	有り	有り
長 淵	無し	無し	市民センター内 のトイレを使用
大 門	無し	無し	
梅 郷	館内の一部を使用	無し	
沢 井	館内の一部を使用	無し	
小曾木	無し	無し	
成 木	無し	無し	
新 町	無し	無し	
今 井	無し	無し	

イ 雑誌・新聞の配置

市民センター内（館外）に雑誌および新聞を配置している分館において、配置を変更する場合は、施設所管課と協議すること。

ウ 備品の配置

市民センター内（館外）に図書館業務運営上必要な備品を配置している分館において、配置を変更する場合は、施設所管課と協議すること。

【別紙１】図書館運営におけるリスク分担表

種 類	内 容	負 担 者		
		教 育 委員会	指 定 管理者	分 担 協 議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	その他のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更	○		
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	その他で管理運営に影響する税制の変更			○
許認可等	委員会が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営 内容の変更	委員会の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期			○
管理運営の 中断・中止	委員会に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	その他のもの			○
施設等の損 傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	その他のもの（修繕限度額の範囲内の場合）		○	
	その他のもの（修繕限度額を超える場合）	○		

利用者等への損害賠償	委員会に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	委員会と指定管理者の両者または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指す。

【別紙２】経費負担区分表

科目等	対象館	教 育 委 員 会	指 定 管 理 者	備 考
人件費	全館		○	
図書館運営協議 会委員報酬	全館	○		
消耗品費	全館		○	事務用、図書等資料用
光熱水費	本館 青梅		○	電気、水道、下水道
	分館	○		施設所管課負担（青梅館を除く）
印刷製本費	全館		○	バーコード、分類ラベル、督促はがき、 利用者カード、館報、各種申請書等
修繕料	全館	○	○	20万円を限度額として指定管理者が 負担
通信運搬費	全館		○	郵便料、電話料、ファクシミリ通信料
手数料	本館 青梅		○	ごみ処理手数料（事業所用ごみ袋の購 入）、クリーニング代（対面朗読室）
インターネット 通信料	全館		○	利用者用・事務用のプロバイダー料金 等（Wi-Fi運営含む）
資料装備費	全館		○	リクエストされた図書および雑誌は自 館装備
施設管理委託料	本館		○	常時実施
設備保守委託料	本館		○	常時および適期に実施
機器保守委託料	本館		○	
その他業務委託 料	本館		○	図書登録等作成委託、職員健康診断委 託、録音資料作成委託、巡回業務委託
電子複写機賃借 料	本館 青梅		○	
図書館システム 機器等賃借料	全館	○		図書館システムおよびＩＣ 関連機器 （利用者用複写機を含む。）

施設等借上料、 共益費	本館	○		施設借上料、共益費負担金
資料等購入費	全館		○	図書、視聴覚資料、雑誌、新聞、電子書籍等
保険料	本館		○	火災保険料は除く。
来館者駐車場使用料	本館	○		