

嘉麻市立図書館等

指定管理業務仕様書

令和 8年 7月

嘉麻市教育委員会 生涯学習課文化推進係

《目次》

1	趣旨	1
2	関係法令等の遵守	1
3	施設の概要	2
3-1	嘉麻市立山田図書館	
3-2	嘉麻市立稲築図書館	
3-3	嘉麻市立碓井図書館	
3-4	嘉麻市立嘉穂図書館	
3-5	移動図書館車	
4	開館時間及び休館日	3
4-1	開館時間	
4-2	休館日	
4-3	休館日及び開館時間の変更	
5	指定管理者が行う指定管理業務	3
5-1	施設・設備の維持管理に関する業務	
5-2	修繕に関すること	
5-3	物品（消耗品及び備品等）の管理	
5-4	施設の運営に関する業務	
5-5	指定管理業務の再委託の禁止	
6	情報の取扱いに関する事項	14
6-1	情報の公開	
6-2	個人情報の取扱い	
6-3	文書の管理・保存	
7	組織・運営体制	14
7-1	職員の配置	
7-2	職員の職務	
7-3	勤務体制	
7-4	職員の資質向上	
7-5	その他	
8	危機管理	16
8-1	危機管理について	
8-2	消防・防災	
8-3	遺失物取扱業務	
8-4	鍵の保管・管理	

9	教育委員会及び指定管理者のリスク分担	17
9-1	損害賠償	
9-2	教育委員会及び指定管理者の基本的な責任分担及びリスク分担表	
9-3	指定管理者の保険加入	
10	事業計画及び事業報告書	17
10-1	事業計画の作成（年度ごと）	
10-2	日次報告書の作成（日ごと）	
10-3	月例報告書の作成（月ごと）	
10-4	事業報告書の作成（年度ごと）	
10-5	年報の作成	
11	指定管理者評価制度	19
11-1	自己評価の実施	
11-2	アンケートの実施	
11-3	事業評価	
11-4	業務遂行確認等	
11-5	是正勧告	
12	指定の取消し等	19
12-1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	
12-2	業務の存続が困難な場合	
12-3	原状回復について	
12-4	損害賠償について	
13	指定期間前の準備行為及び指定期間終了時の引継ぎ	20
13-1	指定期間前の準備行為	
13-2	指定期間終了時の引継	
14	その他	21
14-1	管理運営上の注意	
○	添付資料	
	別紙1) 指定管理者が行う業務委託	22
	別紙2) 碓井図書館2階 平和祈念館平面図	24
	別紙3) 山田図書館 植栽図	25
	別紙4) 責任分担計画表	26
	嘉麻市立図書館業務実績（参考）	28

嘉麻市立図書館指定管理業務仕様書

この仕様書は、嘉麻市立山田図書館、嘉麻市立稲築図書館、嘉麻市立碓井図書館及び嘉麻市立嘉穂図書館（以下「山田図書館」、「稲築図書館」、「碓井図書館」及び「嘉穂図書館」という。）の4館で構成する嘉麻市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の概要を示すもので、募集要項のほか、本仕様に掲載のないものは、嘉麻市（以下「市」という。）及び嘉麻市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議の上、実施することとする。なお、碓井図書館内に併設する嘉麻市碓井平和祈念館（以下「祈念館」という。）については、施設管理及び入場者受付のみの指定管理業務となり、企画運営に関することは教育委員会職員が行うこととする。

1 趣旨

本市は、平成18年3月の1市3町合併当初から4地区それぞれに設置している図書館を「地域の知の拠点」として、子どもからお年寄りまでどの年齢の方にも利用しやすい施設を目指して運営している。この身近な「地域の知の拠点」を維持し、更なる活用を目指すためにも、新しい視点にたった効率的、効果的な運営が必要となる。

図書館が目指すものは、

- ① 誰もが利用しやすく、居心地よく滞在できる図書館
- ② 新たな利用者呼び込む図書館
- ③ 嘉麻市立織田廣喜美術館や嘉麻市碓井郷土館、祈念館等周辺施設と連携し郷土の文化及び芸術を継承する図書館
- ④ 市民の学びと課題解決の支援を行う図書館

である。そのため、指定管理者として応募する事業者には、図書館事業、自主事業と市の教育施策が相乗効果を生み出し、図書館が嘉麻市の新たな文化教養、賑わいの拠点として機能するよう、民間活力の創意工夫による提案を期待する。

2 関係法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、関連する法令等を遵守すること。

- 2-1 地方自治法
- 2-2 図書館法
- 2-3 嘉麻市立図書館条例
- 2-4 嘉麻市立図書館条例施行規則
- 2-5 嘉麻市歴史民俗資料展示・保管施設条例
- 2-6 嘉麻市歴史民俗資料展示・保管施設条例施行規則
- 2-7 嘉麻市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- 2-8 嘉麻市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- 2-9 労働基準法
- 2-10 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- 2-11 嘉麻市暴力団等追放推進条例

- 2-12 嘉麻市個人情報保護法施行条例
- 2-13 嘉麻市個人情報保護法施行条例施行規則
- 2-14 嘉麻市情報公開条例
- 2-15 嘉麻市情報公開条例施行規則
- 2-16 嘉麻市行政手続条例
- 2-17 嘉麻市行政手続条例施行規則
- 2-18 その他図書館及び祈念館（以下「管理施設」という。）を管理運営する業務に関連するすべての法令

3 施設の概要

3-1 嘉麻市立山田図書館

- 3-1-① 所在地 嘉麻市上山田1347番地10
- ② 構造等 (ア) 開館日：平成13年4月1日
(イ) RC造
(ウ) 延床面積：1,726.00㎡
山田生涯学習館と併設
- ③ 駐車場 一般 50台
障がい者用 2台
- ④ 駐輪場 51台 ※障がい者用駐車場及び駐輪場は山田生涯学習館と共用

3-2 嘉麻市立稲築図書館

- 3-2-① 所在地 嘉麻市岩崎1141番地4
- ② 構造等 (ア) 開館日：令和8年11月頃予定
(イ) RC造
(ウ) 延床面積：1,562.94㎡予定（図書館部分のみ126.67㎡予定）
なつき生涯学習交流センター（稲築地区公民館）に併設
- ③ 駐車場 一般 30台予定
障がい者用 1台予定
- ④ 駐輪場 台数未定 ※駐車場及び駐輪場はなつき生涯学習交流センターと共用

3-3 嘉麻市立碓井図書館

- 3-3-① 所在地 嘉麻市上臼井767番地
- ② 構造等 (ア) 開館日：平成8年5月3日
(イ) RC造
(ウ) 延床面積：1,692.29㎡（図書館部分のみ968.00㎡）
碓井平和祈念館（約880㎡）併設
- ③ 駐車場 一般 21台
障がい者用 3台
- ④ 駐輪場 16台 ※障がい者用駐車場及び駐輪場は碓井平和祈念館と共用

3-4 嘉麻市立嘉穂図書館

3-4-① 所在地 嘉麻市大隈町1228番地1

② 構造等 (ア) 開館日：平成14年4月1日

(イ) RC造

(ウ) 延床面積：3,400.00㎡ (図書館部分のみ1,075.00㎡)

嘉穂生涯学習センター夢サイトかほに併設

③ 駐車場 一般 106台

障がい者用 3台

④ 駐輪場 10台 ※駐車場及び駐輪場は嘉穂生涯学習センター夢サイトかほと共用

3-5 移動図書館車

3-5-① 車 両 日野3.0tトラック (イズミ車体特製)

② 積載量 (書籍) 約2,500冊

③ 初年度登録年月日 平成22年5月28日

4 開館時間及び休館日

4-1 開館時間

午前10時から午後6時。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日 (以下「祝日」という。) は午前10時から午後5時。

4-2 休館日

- ・月曜日 (祝日の場合は、翌日休館。ただし、稲築図書館・嘉穂図書館は第4月曜日が祝日の場合、休館)
- ・年末年始 (12月29日から翌年1月3日まで)
- ・図書整理日 (第4木曜日及び1月4日。祝日のときは、その翌日)
- ・図書特別整理期間 (各館毎年1回、15日以内)

4-3 休館日及び開館時間の変更

教育委員会が特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、または開館時間を延長し、または短縮することができる。

5 指定管理者が行う指定管理業務

指定管理者は、施設及び設備を常に適切な状態で維持し、事故を未然に防ぐとともに、利用者が安全に施設を利用できるよう管理運営を行うこと。

なお、公共施設の管理運営として必要な機能 (法定義務を含む。) を果たした上で、経費の縮減に努めること。

機械警備業務 (山田、碓井)、清掃業務 (山田、碓井)、空調設備保守点検業務 (山田、碓井)、消防設備保守点検業務 (山田、碓井)、自家用電気工作物保安管理業務 (山田、碓井)、自動ドア保守点検業務 (山田、碓井)、エレベーター保守点検業務 (山田、碓井、嘉穂)、樹木剪定等業務 (山田) については業務委託を行っている。

ただし、稲築図書館及び嘉穂図書館については公民館等の中に併設しているため、施設・

設備の管理運営業務（嘉穂図書館エレベーター保守点検を除く。）については、市で業務委託を行う。委託内容の詳細は「別紙1 指定管理者が行う業務委託」を参照。

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、必要に応じて教育委員会と協議の上、適切に対応すること。

5-1 施設・設備の維持管理に関する業務

5-1-1 管理業務

5-1-1-① 開館業務

- ② 入館者・利用者の把握
- ③ 定期的な館内、館周辺巡視
- ④ 管理施設内の温度調整、ブラインド等の調整
- ⑤ 図書館における図書等の搬送（山田、稲築、碓井及び嘉穂）
- ⑥ 利用者への感染症拡大防止対策
- ⑦ 照明器具等の取替
（稲築、祈念館展示ケース内を除く。）
- ⑧ 掲示ポスター、チラシの管理
- ⑨ 利用者アンケートの実施
- ⑩ 要望、苦情等の対応
- ⑪ 閉館作業
- ⑫ その他、館内外での利用者への対応

5-1-2 清掃業務

- 5-1-2-① 館内の整理整頓及び除菌等を行い、快適で清潔な環境保持に努めること。
 - ② ゴミについては、指定された期日・時間を遵守し、搬出すること。
 - ③ 祈念館の日常清掃範囲については、「別紙2 碓井図書館2階 平和祈念館平面図」を参照。

5-1-3 移動図書館車等の保守点検業務

5-1-3-① 移動図書館車の乗車前・後の点検

5-1-4 その他

- 5-1-4-① 施設の警備、施錠及び機械警備を行うこと。
 - ② 敷地内における樹木等の管理を行うこと。なお、山田図書館の樹木剪定等業務については、「別紙3 山田図書館植栽図」を参照。
 - ③ 敷地内における害虫等の駆除に努めること。
 - ④ 施設等及び備品については、適切な管理を行い、破損した場合は速やかに修繕を行うこと。
 - ⑤ 身障者駐車場及び身障者優先駐車場の管理に努めること。
 - ⑥ 施設消耗品等は常に点検を行い、不足がないよう備えておくこと。
 - ⑦ 防火管理者を置くこと。
 - ⑧ 既存の設備機種が変更になった場合についても、継続的な保守対応を行うこと。
 - ⑨ 屋外に繋がる祈念館正面通用口については、特別な理由が無い場合を除き基本的

に開錠し、入館者が通行できるようにすること。

⑩ 上記項目及びその他設備の維持管理について、必要に応じて行うこと。

5-1-5 留意事項

5-1-5-① 周辺施設との連携・協力を努めること。

② ごみの減量化及びリサイクルに努めること。

③ 敷地内は禁煙とし、受動喫煙の防止に努めること。

④ 駐車場においては、放置車両が無いように努めること。

⑤ 市広報誌、ホームページ、SNS等により、必要な情報を発信すること。

⑥ 救急時においては、職員の安全確保を前提としつつ、人命の保護を最優先とし、必要な応急対応、避難誘導及び関係機関への通報等について最善を尽くすこと。また、事後、教育委員会に速やかに報告すること。

5-2 修繕に関する事

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、1件当たり50万円未満の修繕等は指定管理者が負担すること。ただし、指定管理者の負担で実施した修繕等の当該年度に係る累計が150万円を超えた場合、もしくは超える見込みがある場合は、教育委員会と指定管理者で協議を行う。また、可能な限り修繕箇所の見積書を指定管理者が徴取すること。

ただし、修繕にあたっては、教育委員会が適当と認めたものを除き、教育委員会と協議を行うこと。この場合、修繕施工箇所の分かる写真及び費用の明細を提出すること。

なお、特定の者と契約する必要がある場合を除き、1件当たり10万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超える場合は2以上の業者から見積を徴して実施すること。

5-3 物品（消耗品及び備品等）の管理

5-3-1 指定管理者は、教育委員会の所有する物品について、最大の注意をもって管理に努めること。（既存の図書館資料、物品等は教育委員会に帰属する。）

5-3-2 図書館の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品及び備品について、適宜購入し、管理を行うものとする。備品については、備品台帳により管理を行うこととする。

また、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合等が発生したときは、速やかに教育委員会に報告すること。

なお、物品の分類及び取扱等については、嘉麻市財務規則の規定に基づくものとする。

5-3-3 図書館資料、設備備品及び情報資産は原則として指定管理者に引き継ぐが、所有権は教育委員会にある。滅失又はき損した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。指定期間中に指定管理者が指定管理料の中で購入した図書館資料及び設備備品は、教育委員会の所有に属するものとする。指定管理者が自ら購入し、配備した設備備品については、教育委員会の設備備品と区別がつくように登録、管理すること。

5-4 施設の運営に関する業務

5-4-1 図書館運営に関する業務

指定管理者は、図書館条例第1条に規定する趣旨に従うものとする。

貸出点数及び期間

個人：図書資料	1人10冊まで	15日以内
視聴覚資料	1人3点まで	8日以内
団体：図書資料	1団体200冊まで	61日以内
	ただし学級等単位の場合	50冊まで 61日以内
録音資料	1団体3点まで	31日以内
紙芝居用舞台	1団体1台まで	31日以内
大型絵本又は大型紙芝居	1団体	合わせて6冊まで 31日以内

ただし、指定管理者は貸出点数及び期間を変更する提案ができるものとする。

変更する場合は、教育委員会と協議の上、実施すること。

5-4-2 貸出の対象

5-4-2-① 図書館カードを登録した者

② 嘉麻市立図書館管理運営規則に記載する団体貸出登録の要件を満たした市内の団体

③ 前号に掲げる者のほか、教育委員会が適当と認めた者

5-4-3 資料の収集整理

5-4-3-① 図書館資料の収集（選書等）

・ 選書会議の実施

「嘉麻市立図書館資料収集方針及び選定基準」に基づき、指定管理者の図書館に従事する複数の者で構成した選書会議を行うこと。

またその選書会議を行う場合は、司書資格を有する者を複数入れること。

・ 図書館資料納入一覧の整備

指定管理者は、選書会議の協議結果に基づき、発注を行うこと。その後、納入一覧を作成し、教育委員会へ報告すること。

・ 図書館資料の購入額について

年間購入額（税込み）については、図書資料14,400,000円、視聴覚資料1,600,000円、雑誌2,800,000円、新聞1,050,000円とすること。

② 寄贈資料の受け入れ

・ 「嘉麻市立図書館資料収集方針及び選定基準」に基づき、受け入れること。

・ 「資料寄贈申込書」により適切に受け付けること。

・ 受け入れする資料のうち、図書管理マークが存在しない場合は、書誌データを作成し、管理すること。

・ 市内音訳ボランティアによる広報嘉麻等の音訳資料について提供があった場合には、図書館資料として所蔵登録を行うこと。併せて、音訳資料の周知に努めること。

③ 受入資料の分類、データ入力、装備及び配架

- ・ 分類は原則「日本十進分類法」に基づき管理すること。
 - ・ 分類、データ入力、装備の作業が終了したものは、所定の書架へ配架すること。また市民が探しやすいよう分類し配架すること。
 - ・ 受入資料のリストを作成し、管理すること。
 - ・ 返却ポストに返却された資料は、毎朝開館前に整理し、返却処理を行うこと。
- ④ 予約本及び配本の処理
予約及び返却された資料等は各館毎朝確認し、翌日までに各館へ配送すること。土日、祝日も予約及び返却された資料等の配送を滞りなく行うこと。
- ⑤ 新聞の受入及び配架
新聞は開館前に受け入れ、配架すること。
- ⑥ 書架の整理
返却された資料は、可能な限り当日に可能な限り当日に配架作業を終えること。また、誤配架のないように日常的に書架整理を行うこと。
- ⑦ 破損・汚損・紛失資料の弁償処理
「図書館資料の弁償に関する要綱」により、弁償が必要なものについては、弁償の依頼をすること。なお、弁償金については、指定管理者の収入とする。
- ⑧ 資料の補修
図書資料、雑誌、視聴覚資料の簡易な修理は随時実施すること。
- ⑨ 資料の除籍
- ・ 「嘉麻市立図書館資料除籍要綱」に基づく除籍予定資料リストは除籍理由等を含めて作成し、除籍する前に教育委員会に提出すること。
 - ・ 除籍後の資料は市内施設を対象とした配布や市民向けの本と雑誌のリサイクル市を開催する等有効活用に努めること。
 - ・ 活用できる除籍資料以外のものは、古紙資源として廃棄すること。
 - ・ 郷土資料は貴重であるため、除籍しないこと。
- ⑩ 蔵書点検
年に1回、図書館の蔵書状況を確認すること。また、結果を教育委員会に報告すること。
- ⑪ 督促処理
「嘉麻市立図書館未返却図書資料督促及び貸出停止等に関する要綱」により、延滞資料の督促を随時行うこと。また、予約の入った未返却資料の督促も随時行うこと。

5-4-4 カウンター業務

5-4-4-① 利用者登録・再発行、登録情報の変更、図書館を利用するにあたっての説明

② 貸出・返却処理

- ・ 返却時、資料の汚破損の確認を行うこと。

③ 予約・リクエストの受付及び処理

- ・ リクエストされた資料を購入する場合は、蔵書構成を考慮して購入を決定すること。

- ・ 購入しない資料については、相互貸借を利用し、市外の公共図書館より資料を借受けし、利用者に提供すること。
- ④ 図書館カードの再発行受付及び処理
- ⑤ レファレンス業務・資料相談
- ⑥ 館内設置のインターネット利用端末、OPAC等の管理
- ⑦ 資料の複写サービス
 - 利用者が図書資料の複写を希望する場合は、著作権法の規定範囲内に限られることを十分に説明すること。
- ⑧ パンフレット等の整理整頓
- ⑨ ブックポストの整理

5-4-5 読書活動推進に係る業務

5-4-5-① 子ども読書活動の支援

「嘉麻市子ども読書活動推進計画」に基づき、多くの子ども達に読書に親しんでもらえるよう資料の充実を図り、読書活動の支援を行うこと。

- ② ブックスタート事業
 - 乳幼児から親子で本に親しみを持ってもらうため、ブックスタート事業を行うこと。併せて、ブックスタート事業の広報活動を行うとともに、配付率の維持に努めること。また、配付会場となる主管課等との連絡調整を行うこと。
- ③ 行事・事業に関する業務
 - 図書館の利用促進とサービス向上を図るため、各種ボランティア団体等と協力し、教育委員会と協議の上、各種行事や事業を実施すること。
- ④ 図書館を使った調べる学習コンクールの実施
 - 生涯学習・学校教育の学習方法として有効な図書館を使った調べる学習を推進するために、嘉麻市における地域コンクール開催及び全国コンクールへの推薦を含めた事業を実施すること。
- ⑤ 指定管理者の自主事業
 - 指定管理者は、図書館条例第2条に規定する設置目的に沿った自主事業を実施することができる。実施にあたっては、内容、日程等について事業計画に記載し、教育委員会と協議すること。
- ⑥ 学校等との連携
 - ・ 図書館見学、調べ学習に対応すること。
 - ・ 職場体験学習を受け入れること。
 - ・ 図書館実習、インターンシップを受け入れること。
 - ・ 朝の読書活動、ブックトークの依頼を受け入れること。
- ⑦ 相互貸借
 - 福岡県立図書館、県内外の図書館との資料の相互貸借を行うこと。内容は以下のとおり。
 - ・ 相互貸借先の検索、相手方への借受確認
 - ・ 資料相互貸借カードの作成

- ・ 借受先への借受依頼、連絡調整
- ・ 他自治体図書館からの相互貸借申込書の受領、当該資料の確保、借受先への貸出処理
- ・ 相互貸借資料の発送（借受分返却及び貸出分）
- ・ 福岡県立図書館の指定館受取・返却サービスの窓口受付

⑧ 団体貸出

登録、貸出、返却、配本、回収、督促等を行うこと。

⑨ 図書館関係ボランティアの育成及び支援

図書館活動を支えるボランティアとの良好な関係構築に努め、各種団体及び個人ボランティアと連携し、読書活動推進に向けた協力体制を構築すること。

また、ボランティア活動の充実及び継続的な活動支援を図るため、必要な支援を行うこと。

具体的には、次に掲げる事業を実施すること。

- ・ 新規ボランティア育成を目的とした講座を年1回以上実施すること。
- ・ ボランティアの資質向上及びスキルアップを目的とした研修会を年1回以上実施すること。
- ・ 個人ボランティアの養成及び活動支援を行うこと。
- ・ 既存の図書館関係ボランティア団体（嘉麻市図書ボランティア連絡協議会を含む。）に対し、活動支援及び連携協力を行うこと。

なお、ボランティア団体等に対する具体的な支援内容については、指定管理期間開始前までに教育委員会と協議の上、実施すること。

5-4-6 事務用品の調達

図書・雑誌・新聞・事務用品等の調達については、商業振興の観点から可能な限り市内の地元業者からの購入に努めること。

5-4-7 嘉麻市立図書館電算システム

資料の貸出、返却、蔵書管理、利用者登録等の図書館運営業務について、現在稼働中の嘉麻市立図書館電算システム（以下「図書館システム」という。）を使用し、以下の項目に留意すること。

また、現在図書館業務で使用しているコンピュータの本体、端末及び付属機器の保守料、賃借料、システム使用料は教育委員会において負担するが、通信回線使用料や指定管理者が固有事務を行うコンピュータ端末等の調達については、指定管理者が負担すること。

5-4-7-① 図書館システムの契約条項を遵守し、適切に使用すること。

② 図書館システムを指定管理業務以外に使用しないこと。

③ 図書館システムの運用については、法令、市の条例及び規則を遵守すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、嘉麻市個人情報保護法施行条例、嘉麻市個人情報保護法施行条例施行規則、嘉麻市電子計算システムの管理及び運営に関する規則等を遵守すること。

④ 指定管理者は、図書館システムの運用に関してシステム管理者を置くこと。シス

テム管理者は、教育委員会が用意する図書館システムの管理について、職員に指導を徹底すること。

- ⑤ 図書館システムの動作等の確認は常時行い、障害等の発生時はシステム保守業者への連絡、初期対応を行うこと。

現行図書館システム

a) 契約会社名 (株) B C C

b) システム名 L i c s - R e 2

令和8年10月更新予定(5年間長期契約)

5-4-8 図書館資料のマーク

図書館資料管理に使用する現行のマーク等は、継続使用するものとする。

5-4-8-① TRCマークT型の抽出マーク及びTRCAVマークを使用するものとする。

- ② その他の付加機能として、TRC発注管理マーク、TRC内容細目ファイル、TRC発注管理システム(TOOL i)を使用すること。

- ③ 指定管理者がマーク等を変更することは差し支えないが、変更する場合の要件については以下のとおりとする。

- ・ 事前に教育委員会の承認を得なければならない。なお、指定管理者でなくなった場合は、原状に回復するものとし、それに伴う経費は、全て指定管理者の負担とする。
- ・ 募集要項、仕様書等で定める事項に変更が生じないこととする。併せて、利用者サービスに支障がないように注意すること。

5-4-9 広報活動と各種情報の提供

施設の広報や情報提供のため、市広報紙(毎月)、図書館だより(毎月)等の必要な媒体の作成、配布を含めた戦略的広報活動に取り組むこと。参考としてこれまでの実績を以下のとおり示す。

5-4-9-① 市広報紙への掲載

② 市公式LINE及び市公式サイネージの更新

③ 図書館ホームページの更新

④ SNSの更新

⑤ 地域情報誌等への図書館のPR

⑥ 図書館だよりの作成、配布

⑦ 嘉麻市ケーブルTV放送からの取材

⑧ その他の広報活動

- ※ 指定管理業務を行う際は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に示すため、管理施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとする。

(表示例)

嘉麻市立図書館は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先及び問合せ先 指定管理者である〇〇〇〇

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

5-4-10 要望及び苦情の対応

5-4-10-① 各種要望・トラブル・苦情には迅速かつ誠実に対応すること。

また、その内容・状況及び対応について速やかに教育委員会へ報告すること。

② 問題点の改善は速やかに対応し、全職員に周知を図ることとする。

また、それ以降の運営に反映すること。

5-4-11 日本図書館協会及び福岡県公共図書館等協議会等に関する業務

現在加入している日本図書館協会、福岡県公共図書館等協議会、筑豊地区公共図書館等協議会及び福岡「子どもの読書」関連団体連絡協議会には引き続き加入すること。併せて、各加盟協議会の当番制による役割分担業務を担うこと。

5-4-12 研修・会議等への出席

福岡県立図書館、福岡県公共図書館等協議会、筑豊地区公共図書館等協議会、嘉麻市学校図書館協議会及び等が開催する会議等に、職員を派遣すること。

また、市または教育委員会が出席を求める各種の会議についても同様とする。上記議会等の役員・委員への就任依頼があった場合は必ず了承すること。

5-4-13 教育委員会との協議及び意見交換会の実施

管理運営に関する協議や意見交換会を毎月1回開催すること。

5-4-14 利用統計等

国、県等からの調査に利用するための利用統計（図書館年報）を作成すること。

5-4-15 各種調査の対応

教育委員会と指定管理者との協議の上、対応することとする。

5-4-16 嘉麻市立図書館協議会

嘉麻市立図書館協議会は、図書館の円滑な運営を図るために教育委員会の諮問に応じ、これに対して意見を述べる機関である。図書館協議会に関する委員の任命は教育委員会が所管する。会議にあたっては、指定管理者の同席を要請した場合、出席すること。なお、指定管理者は、会議開催にかかる資料作成等の事前準備について協力し、補助業務を行うこと。

5-4-17 移動図書館車運營業務

移動図書館車の運営は、原則そのまま維持することとし、運行計画表に基づき運行すること。この場合に必要となる車両は教育委員会が準備し、その維持管理は指定管理者が行うこと。なお、移動図書館車の運行にあたっては、図書館職員と運転手を含む2名以上の体制をとること。

5-4-17-① 各ステーション（保育所（園）、学校、施設等）との連絡調整

② 貸出・返却・予約

③ 運行計画表の作成・決定・報告

④ 図書館利用者カードの作成

⑤ 図書館資料の整理 等

5-4-18 複写サービス業務

複写サービスに使用する複写機については、稲築図書館を除く各図書館において、

機器の設置、保守及び消耗品の管理等を指定管理者が行うものとする。なお、利用者による複写サービスの利用により得た料金は指定管理者の収入とするが、稲築図書館における当該料金については教育委員会の収入とする。

5-4-19 庶務に関すること

次に例示する庶務的事務を処理することとする。

5-4-19-① 職員の服務等に関する事務

- ・ 勤務体制、勤務時間、休暇等勤務条件に関する事務
- ・ 福利厚生に関する事務

② 庶務事務

- ・ 郵便、電子メール等の收受・発送
- ・ 必要帳簿類の作成、簿冊整理と管理
- ・ 文書、寄贈図書等の整理
- ・ パンフレット、ポスター等の掲示
- ・ 複写料金等の收受事務と管理
- ・ 利用者からの意見、苦情等の対応
- ・ 利用者アンケート等の実施、分析及びとりまとめ

③ 経理について

指定管理としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（指定管理業務専用口座）で管理すること。また、指定管理者が行う指定管理業務以外の業務に係る経費及び収入は、指定管理業務に係る口座とは別の口座で適切に管理すること。

- ・ 指定管理者は、複写料金のほか、グッズ販売その他の収入を自らの収入にすることができる。
- ・ 指定管理者は収入金額の根拠となる帳票類（複写申込書やレシート等の照合確認を可能とするもの）に基づき料金を收受し、帳簿に毎日記録するものとする。また、現金により收受する場合は、收受した翌日又は翌営業日に金融機関に入金する等により、適切に管理するものとする。
- ・ 指定管理者は、施設の管理運営において支出した経費について、帳簿に毎日記録し、支出の根拠となる帳票類（見積書、請求書、契約書、業務委託や施設修繕にあつては実施前後の写真等）を10年間保管するものとする。

④ 監査

市の監査委員等が教育委員会の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類の提出や実態調査の受け入れなどに協力すること。

⑤ 電話、FAX、インターネット等について

- ・ 事務室の電話については、指定管理者に引き継ぐ。なお、施設運営に必要な電話の電話・通信料については、指定管理者の負担とし、稲築図書館の電話料については、毎年度末以降に教育委員会から指定管理者へ請求するものとする。
- ・ FAX機能を含む複合機については、稲築図書館を除く各図書館においては指定管理者が設置するものとし、稲築図書館においては、稲築地区公民館に設置

された複合機を使用すること。

- ・ 業務用のインターネット及び図書館のホームページは現行のものを使用し、適正に管理すること。

5-4-20 要望及び苦情の対応

5-4-20-① 各種要望・トラブル・苦情等には、迅速かつ誠実に対応すること。またその内容、状況及び対応について速やかに教育委員会へ報告すること。

- ② 問題点の改善は速やかに対応し、全職員に周知を図ることとする。また、それ以降の運営に反映すること。

5-4-21 その他

5-4-21-① 守秘義務

指定管理者及び指定管理施設の業務に従事している者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりすることはできない。指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者が職務を退いた後も同様とする。

② 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した本業務の実施に努めること。

- ・ 環境に配慮した商品、サービスの購入を推進し、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・ 電気・ガソリン等の使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ・ 化学物質・感染症廃棄物のリスク管理を行い、環境、人に影響を及ぼす事故を防止すること。

③ 便益施設の管理

自動販売機等の設置・管理については、設置者と必要な事項について連絡調整を行い、利用者及び来館者へのサービス向上に努めるとともに、緊急避難時の妨げとならないように配置すること。

④ 施設改修等により臨時休館について

指定管理者は、施設の改修工事、設備の不具合、急患の発生その他の緊急事態により、利用者の安全確保又は施設運営に支障が生じるおそれがあると認められる場合には、教育委員会と協議の上、施設の全部又は一部を休館することができる。指定管理者は、休館期間中においても、施設の維持管理その他必要な業務について、教育委員会と協議の上、適切に実施するとともに、その運営に協力するものとする。

5-5 指定管理業務の再委託の禁止

指定管理者が行う業務の全部を一括して第三者に再委託させてはならない。

ただし、一部については、書面による教育委員会の承諾を得たときはこの限りではない。なお、承諾を得て再委託する場合は、優先的に市内業者に委託することとする。

6. 情報の取扱いに関する事項

6-1 情報の公開

指定管理者は本業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等（電子データ等を含む。）で指定管理者が管理しているものの公開については、嘉麻市情報公開条例及び嘉麻市情報公開条例施行規則に基づき、適正な対応を行うこととする。

また、教育委員会に指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者は教育委員会に協力すること。

6-2 個人情報の取扱い

指定管理者は、本業務を行うに当たり、嘉麻市個人情報保護法施行条例（以下「個人情報保護条例」という。）に基づき、管理運営を通じ取得した個人情報に関する情報を保護するため、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとする。

また、業務遂行以外の目的に使用しないこと。業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。これらのことは、指定管理期間終了後においても同様とし、職員が退職した場合においても同様とする。

なお、個人情報に関する事故が発生したときは、直ちに教育委員会にその旨を報告すること。

6-3 文書の管理・保存

指定管理者は、本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、嘉麻市文書管理規程に基づいて、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従い、保存文書を教育委員会に引き渡すこととする。

7. 組織・運営体制

7-1 職員の配置

管理業務の遂行にあたっては、効率的・効果的な管理運営を実施するため、関係法令等を遵守し、適切な人員を配置すること。

- ① 業務に支障が生じないように、施設の特性を十分把握し、適切な人員を配置すること。
- ② 図書館に専任の館長を配置する。館長は教育委員会で選任、派遣し、費用を負担する。
- ③ 責任者は専任とし、施設の管理運営に必要な知識・経験を有する者で、正社員又は正社員に準ずるものを充てること。
- ④ 職員は全て直接雇用とすること。
- ⑤ 図書館業務に必要な能力は、現場経験の積み重ねにより培われる側面が大きいことから、雇用に当たっては、司書資格を有する者の割合について、60%以上の確保に

努めること。なお、これを下回ることとなる場合は、教育委員会と協議し、承認を得るものとする。

- ⑥ 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。人員体制に変更があった場合は、教育委員会に報告すること。
- ⑦ 労働基準法その他関係法令を遵守するとともに、図書館職員の給与その他の労働条件について適正に定めるものとし、既存の雇用関係を引き継ぐ場合には、従前の処遇に十分配慮すること。

7-2 職員の職務

ア. 責任者

- ・ 館の統括、ボランティア、学校及び各図書館を含む関係機関との連絡・調整
- ・ 勤務体制の作成・確認、従事者の指揮監督、技能向上及び労働安全衛生
- ・ 図書館行事の計画立案等及び行事予定表の作成
- ・ 各種委託業務の契約・締結・監督・指導等
- ・ 苦情受付・処理、遺失物管理
- ・ 備品・消耗品の管理
- ・ 公共料金等の経理
- ・ 開錠・施錠
- ・ 館内外の環境整備及び巡回、防火管理
- ・ 図書館システムの運用・管理

イ. 図書司書

- ・ 資料の収集、整理、保存・管理等
- ・ 図書館利用案内、利用者登録、個人・団体貸出、返却、督促、予約・リクエスト受付、複写サービス、レファレンス等窓口サービス
- ・ 図書館で開催する各種読書活動推進事業
- ・ 小中学校等と連携した読書活動推進事業
- ・ 関係機関及びボランティア等と連携した読書活動推進事業
- ・ 広報原稿の作成、図書館ホームページの更新、SNSでの情報発信等広報活動
- ・ その他図書館行事の実施等

イ. その他の従事者

- ・ 開錠・施錠及び開館準備・閉館準備
- ・ 資料の収集、整理、保存・管理等
- ・ 図書館利用案内、利用者登録、個人・団体貸出、返却、督促、予約・リクエスト受付、複写サービス等窓口サービス
- ・ 郵便物の収受・管理、メールの収受・整理・回答
- ・ 配架・書架整理、ブックポストの整理、利用者用パソコンの管理、チラシ・ポスター掲示等施設内整備
- ・ 各資料の作成・発行、広報原稿の作成、図書館ホームページの更新、SNSでの情報発信等広報活動

- ・ 感染症対策
- ・ 図書司書の補助業務等
- ・ 図書館行事の補助業務等

7-3 勤務体制

指定管理者が行う業務に支障がなく、安全かつ利用者が満足するサービスを提供することができるよう適切に業務従事者（司書含む）を配置すること。

また、土曜日、日曜日、祝日、学校の長期休業期間等の図書館繁忙日、または通常の業務量を著しく上回ることが予想される場合には、サービスを確保するため、適切な業務従事者の配置を行うこと。

7-4 職員の資質向上

- ① 図書館業務の知識及び専門的技術を習得させ、その資質の向上を図るため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等を実施すること。
- ② 福岡県立図書館等が主催する研修等について、積極的に参加すること。
- ③ 館外研修においては、希望する者が受講できるよう配慮すること。
- ④ 学校図書館との合同研修会を年1回以上開催すること。なお、研修内容については、公共図書館及び学校図書館双方の資質向上に資するものとなるよう配慮すること。

7-5 その他

- ① 職員の名簿を教育委員会へ提出すること。変更があった場合も同様とする。
- ② 緊急時対策、防犯・防災対策について、職員に指導を行うこと。
- ③ 本業務に従事する職員は責任感を有し、公共施設の品位を損なう恐れがない者とし、勤務中は名札を着用し、常に清潔な服装を心掛けること。
- ④ 嘉麻市立図書館の人的・物的知識の集積を継承・発展させるため、現に勤務する図書館職員の継続雇用に努めること。

8. 危機管理

8-1 危機管理について

図書館の安全を確保するための対策を講じること。

- ① 安全管理体制を構築し、職員の役割を明確化すること。
- ② 緊急連絡体制の整備を行うこと。
- ③ 市民等からの情報を収集すること。
- ④ 安全管理マニュアルを作成すること。
- ⑤ 点検の結果、少しでも異常がある場合は、早急に補修、修繕又は安全措置を実施し、点検の結果及びその措置を教育委員会に報告すること。
- ⑥ 不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策に努めること。
- ⑦ 施設内の事故防止に努めること。

8-2 消防・防災

- ① 消防署との調整及び消防法の規定に基づき防火管理者を選任し、消防計画の作成及び届出等の職務を遂行すること。
- ② 消防・防災を含む危機管理マニュアルを作成すること。
- ③ 防災訓練を実施（年2回以上）すること。
- ④ その他防災管理上必要な業務を行うこと

8-3 遺失物取扱業務

管理施設での遺失物の受取り、警察への届出を行うこと。

8-4 鍵の保管・管理

管理施設の全ての鍵の管理及び保管を行うこと。なお、施設の修繕対応や関係団体による施設利用等に伴い臨時的に鍵の貸出が必要となる場合は、別に定める手順書に基づき、貸出先及び期間等を適切に管理した上で運用を行うこと。

9. 教育委員会及び指定管理者のリスク分担

9-1 損害賠償

指定管理者は図書館の管理運営にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、教育委員会が損害を賠償したときは、教育委員会は指定管理者に対して求償権を有する。

9-2 教育委員会及び指定管理者の基本的な責任分担及びリスク分担表

指定管理期間内の基本的な責任分担及びリスク分担は、「別紙4 責任分担計画表」に掲げるとおりとする。

ただし、表中にないこれ以外の事項について疑義が生じた場合は、別途協議により定めるものとする。

9-3 指定管理者の保険加入

市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」が指定管理者にも適用されるが、指定管理者が独自の事業を運営する場合は、本保険の対象外となるので、指定管理者は必要に応じて必ず保険に加入すること。

「全国町村会総合賠償補償保険」の補償内容は、「全国町村会総合賠償補償保険」規定によるものとする。

10. 事業計画及び事業報告書

10-1 事業計画の作成（年度ごと）

指定管理者は会計年度の10月末日までに、次年度の事業計画及び収支計画報告書等を教育委員会に提出すること。

なお、作成にあたっては、教育委員会と調整を図り、承認を受けること。

- ① 事業計画書
- ② 収支計画報告書

- ③ 職員配置計画書
- ④ その他教育委員会が必要と認めるもの

10-2 日次報告書の作成（日ごと）

指定管理者は次の事項を記載した日次報告書を作成し、日報として5年間保管するものとし、教育委員会が提出を求めた場合は速やかに提出すること。

- ① 管理施設の開館状況、管理状況
- ② 管理施設の入館者数、利用者数、利用状況及び収入状況
- ③ 事業の実施状況
- ④ 事故、苦情、要望等とその対応状況
- ⑤ その他教育委員会が必要と認める事項

10-3 月例報告書の作成（月ごと）

指定管理者は翌月10日までに、次に掲げる事項を教育委員会に提出すること。

- ① 管理施設の開館状況、管理状況
- ② 管理施設の入館者数、利用者数、利用状況及び収入状況
- ③ 事業の実施状況
- ④ 管理施設の修繕及び工事の状況
- ⑤ 事故、苦情、要望等とその対応状況
- ⑥ 督促処理状況
- ⑦ 図書館資料の納入一覧
- ⑧ その他教育委員会が必要と認める事項

10-4 事業報告書の作成（年度ごと）

指定管理者は5月末日まで（年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、指定が取り消された日から30日以内に当該年度分として同日までの間）に、次の事項を記載した前年度分の事業報告書を教育委員会に提出すること。

- ① 管理施設の開館状況、管理状況
- ② 管理施設の入館者数、利用者数、利用状況及び収入状況
- ③ 管理業務の事業報告書
- ④ 管理施設の管理業務以外の業務にかかる実施報告書
- ⑤ 管理施設の収支決算書
- ⑥ 管理施設の事故発生状況、要望・苦情等の処理（件数・内容）
- ⑦ 満足度調査等の利用者アンケート結果
- ⑧ 管理施設の修繕、工事報告
- ⑨ その他教育委員会が必要と認める事項

10-5 年報の作成

指定管理者は毎年度終了後30日以内に当該年度の年報を作成し、ホームページにおいて公開しなければならない。

10-6 移動図書館車運行計画の作成（年度ごと）

指定管理者は2月末日までに、移動図書館車運行計画を教育委員会に提出すること。

1 1. 指定管理者評価制度

11-1 自己評価の実施

指定管理者は図書館の利用者の満足度等について、モニタリング等で利用者の意見を把握し、その結果と対応策を教育委員会に提出すること。また、事業の実施状況に関し教育委員会が指定した項目について自己評価を行い、教育委員会の評価結果と合わせて事業報告書に記載すること。

指定管理者は4月末までに必要書類を教育委員会へ提出し、教育委員会は5月中旬までに評価結果を指定管理者へ通知するものとする。指定管理者は、当該評価結果を記載した事業報告書を5月末までに教育委員会へ提出すること。

11-2 利用者アンケートの実施

指定管理者は施設において提供するサービスに関する利用者アンケートを自ら作成し、実施すること。また、アンケート結果を分析、自己評価し、教育委員会に報告すること。なお、実施にあたっては、利用者の年齢層等を考慮し、紙媒体による配布・回収及びインターネット回答を含め、回答しやすい環境整備や回答率向上につながる手法について工夫・提案を行うこと。

11-3 事業評価

教育委員会は年度ごとに管理運営の実施状況、モニタリングの結果、収支状況等について評価を行う。

11-4 業務遂行確認等

11-4-1 教育委員会は、定期的（3か月毎）に施設への立入等により、業務遂行状況の確認を行う。

11-4-2 教育委員会は、指定管理者から提出される事業報告書の内容に疑義がある場合は、施設への立入調査等を行う。

11-5 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が適当でないと判断された場合、教育委員会は指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとする。

1 2 指定の取消し等

12-1 指定管理者の責めに帰すべき理由による場合

12-1-1 教育委員会は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じるものとする。この場合、教育委員会は、停止する日の30日前までに指定管理者に通

知を行う。

- ① 協定の条項に違反したとき。
- ② 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
- ③ その他管理業務に関して適正な教育委員会の指示に従わないとき。

12-1-2 教育委員会が指定管理者の指定を取消したときは、指定管理者は既に受領した管理経費を教育委員会に返還しなければならない。

ただし、協定期間の中途において指定の取消しをしたときは、教育委員会と協議して返還金の額を決定する。

12-1-3 教育委員会は、12-1-1の①若しくは③により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、その賠償の責めを負わない。

また、教育委員会に損害が生じるときは、教育委員会はその損害を指定管理者に請求することができる。

12-1-4 12-1-1により、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における損害の賠償については、教育委員会と協議して決定する。

12-2 業務の存続が困難な場合

教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難と判断した場合は、事業継続の可否について協議を行い、その結果継続が困難と判断した場合は、教育委員会はその指定を取消することができるものとする。

12-3 原状回復について

指定管理者は、指定期間満了時または指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、管理施設及び設備を速やかに現状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を得たときはこの限りではないものとする。

12-4 損害賠償について

12-4-1 指定管理者は、故意または過失により施設及び設備並びに図書等資料を損傷し、または滅失したときは、それにより生じた損害を賠償しなければならない。

12-4-2 市長等は、指定管理者の責めに帰すことができない特別の事情があると認めるときは、賠償の全部または一部を免除することができる。

1 3 指定期間前の準備行為及び指定期間終了時の引継ぎ

13-1 指定期間前の準備行為

指定管理者は教育委員会と協議の上、指定管理業務の開始までに、各業務の習得等必要な準備行為を行うこと。なお、準備に要する経費については、指定管理料に含まれるものとする。

13-2 指定期間終了時の引継ぎ

指定管理者は指定期間終了又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、引継書を作成し、書類及びデータで提出するとともに、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように事務引継ぎを行うこと。引継ぎに係る経費については、指定管理料に含まれるものとする。

14 その他

14-1 管理運営上の注意

14-1-1 公平公正な管理運営を行い、特定の団体等の有利または不利になる管理は行わないこと。

14-1-2 指定管理者が、施設の管理運営等にかかる要項等を作成する場合は、事前に教育委員会と協議すること。

14-1-3 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は教育委員会と協議して決定すること。

14-2 市内公民館等施設の会場使用について

14-2-1 図書館事業により市内公民館等施設を利用する場合、申請書を提出すること。

14-3 指定管理施設等の変更

市及び教育委員会が行財政改革等により指定管理施設等を変更した場合、指定管理者は教育委員会との協議に応じること。

別紙1)指定管理者が行う業務委託

山田図書館

業務委託名	内 容
機械警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・機械警備 警備時間は警備(警戒)操作から解除操作まで ・故障対応等
清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃…床、トイレ、机や棚等の施設設備、駐車場等外周の除草及び清掃、ガラス拭き等(週4日) ・定期清掃…ワックス塗布、カーペットクリーニング等(年2回)
空調機器保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・機器定期点検及び空調切替 ・フロン排出抑制法にかかる定期点検 ・故障対応等
エレベーター保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・2か月1回の保守点検 ・法定検査 ・故障対応等
自動ドア保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・6か月1回(年2回)の保守点検 ・故障対応等
消防設備保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・機器点検と総合点検 ・報告書作成等 ・故障対応等
樹木剪定等業務	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回の樹木剪定、伐採、草刈り及び残材処理

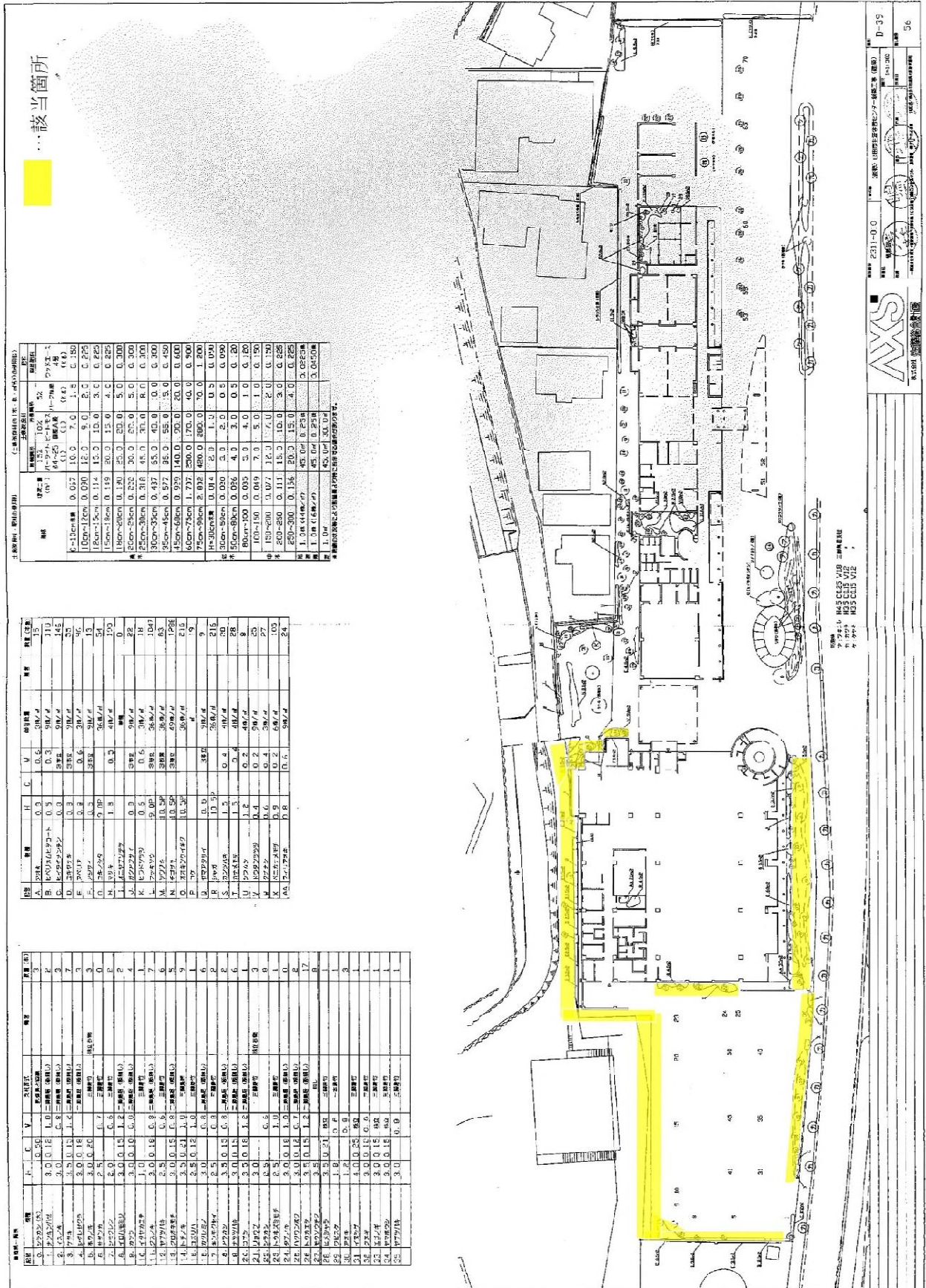
嘉穂図書館

業務委託名	内 容
エレベーター保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・2か月1回の保守点検 ・法定検査 ・故障対応等

碓井図書館

業務委託名	内 容
機械警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械警備 警備時間は警備(警戒)操作から解除操作まで ・ 故障対応等
清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常清掃…床、トイレ、机や棚等の施設設備、駐車場等外周のび清掃、ガラス拭き等(週4日) ・ 定期清掃…ワックス塗布、カーペットクリーニング等(年2回) ・ 防虫駆除(年2回)
空調機器保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器定期点検及び空調切替 ・ フロン排出抑制法にかかる定期点検 ・ 故障対応等
エレベーター保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月1回の保守点検 ・ 法定検査 ・ 故障対応等
自動ドア保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4か月1回(年3回)の保守点検 ・ 故障対応等
消防設備保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器点検と総合点検 ・ 報告書作成等 ・ 故障対応等
浄化槽設備維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守点検及び管理(月1回) ・ 法定検査 ・ 故障対応等 <p>(浄化槽設備は美術館棟と図書館棟で共用)</p>
電気設備保守点検業務	<p>自家用電気工作物点検 (受電設備は美術館棟と図書館棟で共用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 故障対応等

別紙3) 山田図書館 植栽図



別紙4)責任分担計画表

嘉麻市立図書館指定管理業務仕様書の「9 教育委員会及び指定管理者のリスク分担」
 「9-2 教育委員会及び指定管理者の基本的な責任分担及びリスク分担表」の基本的な考え方は次のとおりとする。この内容は指定管理(候補)者との協議を経て協定により確定する。

種 類	内 容	負担者		
		市	指 定 管 理 者	分 担 (協議)
物価等変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
	上記以外	○		
法令の変更	施設の設置や管理基準に関する法令変更	○		
	施設の管理運営の業務一般に関する法令変更			○
税制度の変更	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		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
政治、行政的理 由による事業変 更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○		
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う施設、設備の修復による経費	○		
	不可抗力による業務の変更		○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○	
資金調達	経費の支払い遅延(市から指定管理者へ)によって生じた事由	○		

	経費の支払い遅延(指定管理者から業者へ)によって生じた事由		○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○	
	第三者の行為から生じたもので相手が特定できないもの(小規模なもの)		○	
	第三者の行為から生じたもので相手が特定できないもの(上記以外)			○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○		
施設修理の費用	1件あたり50万円未満の修繕		○	
	1件あたり50万円以上の修繕	○		
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○	
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○	

