

## 小林市立図書館指定管理者業務仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、小林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小林市立図書館条例に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について必要な事項を定めるものとする。

### 2 管理運営の基本方針

図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、市民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するという施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行い、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設の設置の目的に基づき、適切な管理を行うこと。
- (3) サービス水準の維持向上に努め、特に施設の利用者には懇切丁寧に接すること。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (5) 管理業務において取り扱う個人情報保護を徹底すること。

### 3 施設の概要

小林市立図書館指定管理者募集要項のとおり

### 4 休館日及び開館時間

小林市立図書館指定管理者募集要項のとおり

### 5 業務の範囲及び留意事項

#### (1) 業務の範囲

ア 図書の貸出しに関する業務

イ 図書館資料の収集、整理その他図書館資料に関する業務

ウ 図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務

エ 図書館行事に関する業務

オ 読書推進に関する業務

カ アからオに掲げるもののほか、図書館の運営に関する事務のうち、教育委員会の権限に属する事務を除く業務

#### (2) 留意事項

ア 経理に関すること。

① 経理規定等を作成し、経理事務を行うこと。

② 管理業務に係る支出及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で適切に管理すること。

③ 消費税のインボイス制度に対応する必要がある場合は、インボイス発行事業者の登録を行い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

イ 業務の再委託に関すること。

指定管理者は、清掃や設備の点検等個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えない。ただし、図書館の事業及び管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできないものとする。

ウ 地域での物品の調達等

業務に当たり、物品の調達及び、再委託等を行う場合は、小林市経済の活性化及び市内中小企業の育成のため、小林市内の企業を優先して活用すること。

エ 施設及び、設備等の保守管理に関すること。

指定管理者は、図書館の適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理、点検、検査等を行うこと。

① 開架フロア

- ② 事務室
- ③ 閉架書庫
- ④ 会議室
- ⑤ 学習室
- ⑥ その他

オ 施設の保全及び美観の維持に関すること。

指定管理者は、利用者及び従事者が安全かつ快適な環境で利用できるよう、施設の清掃や書架の整理等の管理、施設の保全及び美観を維持し、敷地内禁煙を徹底させること。

カ 環境に対する取り組みに関すること。

事業実施に当たっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。

キ 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を毎年5月10日までに市に提出すること。また、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告すること。

ク 指定管理業務の満了等に伴う引継業務

① 指定管理者は、市の指示により、業務の開始までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、事務引継ぎに係る費用については、指定管理者の負担とする。

② 指定管理者は、指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務引継ぎを行うこと。また、新旧の指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

ケ 施設及び、設備等の使用に関すること。

業務処理のため必要となる事務室（付帯する電話、電気、暖房設備等を含む）等の使用は、無償とする。

コ 行政財産の目的外使用の許可に関すること。

指定管理者は、施設内で飲食及び物品販売を行おうとするときは、市の使用許可を得ること。

サ 自主事業に関すること。

① 自主事業については、市民各層にわたる教育と文化の向上を図るためのものであること。

② 自主事業を行う場合は、一般利用者の利用状況等を十分に勘案し、日程等の調整を行うこと。

③ 自主事業の実施に際し、受講者から適正な受講料を徴収して事業経費に充てること。

④ 指定期間中に事業計画及び受講料を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得ること。

⑤ 関係団体と連携を図りながら、自主事業を計画し、実施すること。

シ 図書館の利用の許可及び制限に関すること。

① 施設の利用許可等

次に掲げる利用許可等に関する業務を適正に行うこと。

a. 施設の利用許可に関する業務（利用許可の取消し、変更許可等を含む。）

b. 特別の設備又は特殊物品の搬入における許可に関すること。

c. 貸出備品等の利用許可及び承認に関すること。

d. 毎月の施設における利用者数及び貸し出し件数等の統計記録に関すること。

② サービスの向上

指定管理者は、施設を安全かつ清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。

③ トラブルへの対応

指定管理者は、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速かつ適切に対応し、利用者からの要望や苦情等で重要なものは速やかに市に報告すること。

#### ス 管理業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は速やかに市に報告することとし、その場合の措置については次のとおりとする。

##### ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難になったとき、又はそのおそれが生じたときは、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかつたときは、市は指定管理者の指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止を命じる場合がある。

##### ② 指定が取り消された場合等の賠償

アにより指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部が停止された場合は、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

##### ③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者は管理業務の継続の可否等について協議し、継続が困難と判断したときには、市は指定管理者の指定取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

## 6 職員の確保

- (1) 施設の総括責任者1名を置くこと。
- (2) 職員は、地域での雇用について配慮すること。
- (3) 防火管理者及び図書館司書資格保有者を3名以上配置すること。
- (4) 職員等の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- (5) 職員等に対して、施設の運営及び維持管理に必要な研修を実施すること。

## 7 指定管理料金の変更について

- (1) 市は、指定管理料を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者に対し支払うものとする。
- (2) 前項の指定管理料については、原則として増額及び減額することはしないものとする。
- (3) 指定管理料の支払時期は、協定書締結時に協議の上、決定する。
- (4) 指定期間中の社会情勢の変化、物価変動、金利変動、税制改正その他の法令改正等に伴う経費の増加等は、その都度指定管理者と協議の上、決定する。

## 8 施設等の修繕の費用負担

- (1) 経年劣化等による施設の修繕については、市に報告し、原則としてその見積額が1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については指定管理者、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上については市の負担により行うものとする。
- (2) 指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、市に報告し、指定管理者の負担により行うものとする。
- (3) 指定管理者は、修繕費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議するものとする。

## 9 調査、監督、監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する図書館の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求めるとともに、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。
- (2) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営業務及び自主事業に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

## 10 備品等の帰属

- (1) 市に帰属する備品等は指定管理者に無償で貸与するものとする。
- (2) 指定管理者は、市に帰属する備品等について適正で良好かつ効率的な管理を行い、指定管理者の責任でき損又は滅失した備品等については、指定管理者が速やかに市に報告し、承認を得てから廃棄又は修繕、購入、調達の内いずれかを実施するものとする。また、備品等が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなったときは、市に報告し、承認を得てから廃棄するものとする。
- (3) 備品等の購入費の負担区分について  
ア 備品等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ときは、原則として1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については指定管理者、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上については市が購入又は調達するものとする。  
イ 指定管理者は、備品等の購入費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議するものとする。
- (4) 市に帰属する以外の備品等で指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達するものとする。なお、調達した備品等については、指定管理者に帰属するものとする。

## 11 安全管理

従事者の安全対策について、マニュアルの作成等により対策を講じること。

## 12 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害及び事故等の緊急事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市及び関係機関に通報すること。
- (2) 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、マニュアル等を作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- (3) 各種感染症対策には万全を期すこと。

## 13 秘密保持義務

指定管理者は、管理業務を行うことにより知り得た個人情報等を他に漏らし、又は不当な目的のために利用しないこととし、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。なお、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消され、若しくは職務を退いた後においても同様とする。

## 14 損害賠償

- (1) 施設そのものの欠陥や地震等の天災により、事故及び火災等が発生した場合は、当該事故の処理に要する費用については市の負担とする。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の利用者、第三者又は市に損害を与えた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。このため指定管理者は、あらかじめ賠償責任に対処できるよう損害賠償責任保険等の適切な保険に加入すること。なお、市では全国市長会市民総合賠償補償保険及び公益社団法人全国市有物件災害共済会火災保険に加入しているため、指定管理者は当該保険を補足する保険に加入すること。

## 15 法令等の遵守

図書館の管理に当たっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 小林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（平成18年小林市条例第77号）、同施行規則（平成18年小林市規則第71号）
- (2) 小林市立図書館条例（平成18年条例第110号。以下「条例」という。）、同施行規則（平成18年教育委員会規則第24号）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）ほか行政関係法令

- (4) 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）ほか労働関係法令
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 小林市情報公開条例（平成 18 年小林市条例第 10 号）
- (7) その他関係法令

指定期間中に前各号に掲げる法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

## 16 協定の締結

指定管理者と市は、業務内容に関する事項、管理に関する事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間共通の基本協定と、毎事業年度ごとに決定する指定管理料や特記事項等について定める年度協定とする。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、指定管理者及び市双方が誠意を持って協議するものとする。

## 17 責任の分担

指定管理者と市における業務上の責任分担は、次の表に定めるものとする。なおこの表に定める事項に疑義が生じたとき、又はこの表に定めのない場合は、双方の協議によるものとする。

（負担者側に●）

項目	内容		指定管理者	指定管理者
管理運営費の上昇	物価・金利の変動など市の責めに帰すことができない要因による管理運営費の上昇		市、指定管理者で協議	
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）		市、指定管理者で協議	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）			●
市に帰属する備品等	維持管理			●
	指定管理者の責任でき損又は滅失に伴う市への報告、承認後の廃棄、修繕、購入、調達			●
	経年劣化等により本業務の用に供することができなくなったとき	市への報告及び承認後の廃棄		●
		1 件 10 万円未満の場合の購入又は調達		●
	1 件 10 万円以上の場合の購入又は調達	●		
施設、設備等	運営	警備、企画、利用者・従事者の安全、苦情対応		●
	維持管理	清掃、保守点検、設備法定点検、衛生管理		●
	法的管理			●
	指定管理者の故意又は過失による修繕の必要性の報告及び修繕			●
	経年劣化等による修繕	市への報告		●
		1 件 10 万円未満の場合の修繕		●
	1 件 10 万円以上の場合の修繕	●		
利用許可事務				●
災害時対応	連絡体制、被害調査報告			●

損害賠償 (※)	施設の設置上の瑕疵による損害賠償	●	
	管理業務中における故意又は過失による管理物件の損害賠償		● 保険の付保義務
	本業務の実施中、指定管理者に帰すべき事由による第三者への賠償		● 保険の付保義務
不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	●	
指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		●

※ 損害賠償について、市が指定管理者に特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

又、第三者賠償に関し、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害を市が賠償した場合、その賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に求償することができる。

#### 18 評価・モニタリングについて

所管課は指定管理者が図書館の設置目的を効率的かつ効果的な運営を実現しているか毎年度、評価・モニタリングを実施するものとする。

#### 19 文書の管理、保存及び情報公開について

- (1) 指定管理者は、管理業務を行うに当たって作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）について、適正に管理、保存することとする。
- (2) 指定管理者は、管理業務の実施に当たって保有する文書の公開等の請求があったときは、速やかにこれに応じるものとする。

# 個人情報取扱特記事項

## （基本的事項）

第1条 受託者は、個人情報（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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び番号法の規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

## （秘密の保持）

第2条 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## （従事者の明確化）

第3条 受託者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）に従事する者を明確にし、発注者から報告の求めがあったときは、これを拒んではならない。

## （従事者に対する周知）

第4条 受託者は、本件業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反したときは、個人情報保護法及び番号法の規定に基づき処罰されるおそれがあることその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

## （従事者に対する監督及び教育）

第5条 受託者は、本件業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

## （再委託の禁止）

第6条 受託者は、この契約による個人情報の取扱事務を第三者に委託し、又は請け負わせて（以下「再委託等」という。）はならない。ただし、当該事務の一部について、第三者に再委託等をする必要がある場合は、あらかじめ再委託等をする事業者（再委託等先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）（以下「再受託者等」という。）の名称、所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を発注者に書面をもって通知し、発注者の書面による承諾を得なければならない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により再受託者等に当該事務を取り扱わせる場合は、再受託者等に対して当該事務に関する報告を行わせるとともに、その内容を発注者に書面で報告しなければならない。

3 受託者は、再受託者等の当該事務に関する行為及びその結果について、受託者と再受託者等との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

## （複写等の禁止）

第7条 受託者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために発注者から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

## （収集の制限）

第8条 受託者は、本件業務を処理するために個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集し

なければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第9条 受託者は、本件業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、個人情報保護法及び番号法の規定により当該利用又は提供が認められ、かつ、発注者の書面による事前の承諾がある場合は、この限りでない。

(個人情報の安全管理)

第10条 受託者は、本件業務を処理するために収集し、若しくは作成した個人情報又は発注者から提供された資料に記録された個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理措置のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 受託者は、発注者から本件業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも同様とする。

4 受託者は、発注者が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受託者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下この項において「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも同様とする。

6 受託者は、本件業務を処理するために作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

7 受託者は、本件業務を処理するパソコン等に個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

8 受託者は、第1項の個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次に定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データで保存し、又は持ち出すときは、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、当該台帳に個人情報の受渡し、使用、複写若しくは複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者氏名を記録しなければならない。

(5) 個人情報が、外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第11条 受託者は、本件業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自ら作成し、若しくは取得した個人情報について、本件業務完了時に発注者の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。

4 受託者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した

旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会を求められたときは、これに応じなければならない。

（再受託者等による個人情報の取扱い）

第12条 第1条から前条までの規定は、第6条第1項ただし書の承諾を受けた再受託者等が本件業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

（事故発生時の対応）

第13条 受託者は、本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合（再受託者等による本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合も含む。）は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 3 受託者は、発注者と協議の上、2次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第14条 発注者は、本件業務の処理に伴う個人情報の取扱いに係る作業の管理体制、実施体制、個人情報の管理の状況等について、受注者に書面により報告を求めることができる。

- 2 本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、発注者は、受託者（再受託者等を含む。以下この項において同じ。）に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとする。この場合において、受託者は、発注者から改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

- 3 受託者は、第6条第1項ただし書の規定により再委託等をした場合は、再受託者等に対し、前2項に準じた措置を実施しなければならない。

（契約の解除）

第15条 発注者は、受託者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務に関する契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第16条 受託者は、本件特記事項に定める義務に違反し、又はその義務を怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

（注）個人情報を取り扱う事務の委託の実態に即して、適宜、必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。