

御殿場市立図書館 指定管理者業務仕様書

令和 6 年 1 1 月
御殿場市教育部
社会教育課

問合せ・申請書提出先

〒412-0042 静岡県御殿場市萩原580番地の2
御殿場市立図書館

御殿場市教育部社会教育課図書館スタッフ

電話番号 0550-82-0391

F A X 0550-82-0382

電子メール toshokan@city.gotemba.lg.jp

目 次

1	指定管理者の指定の方針	2
2	管理運営に関する基本的な考え方	2
3	管理の対象となる施設とその概要	2
4	開館時間	3
5	休館日	4
6	管理の指定期間	4
7	法令等の遵守	4
8	管理運営体制	5
9	業務内容	8
10	経費等について	30
11	指定管理者が賠償責任を負う範囲	31
12	行政財産目的外使用許可	31
13	情報の公開	31
14	文書等の管理・保存	31
15	指定の取消等	31
16	業務を実施するに当たっての注意事項	32
17	モニタリング及び利用者アンケートの実施	32
18	その他	32

1 指定管理者の指定の方針

本仕様書は、御殿場市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が御殿場市立図書館の管理運営を行う指定管理者を指定するにあたり、指定管理者が管理運営業務を実施する際の、教育委員会が要求する水準を示すものである。

指定管理者に、低コストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際には本仕様書等より示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意すること。

2 管理運営に関する基本的な考え方

御殿場市立図書館を管理運営するにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、図書館法を始めとする関係法令を遵守し、図書館法第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」を尊重するとともに、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 図書館は市民の教育と文化の発展に寄与するために設置された施設であるという理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 各施設の効用を最大限に発揮させ、管理運営経費の削減に努めること。
- (4) 教育委員会の意図することに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をせず、公平な運営を行うこと。
- (6) 個人情報保護を遵守すること。
- (7) 業務上知り得た内容を第三者に漏らすこと及び自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。
- (8) 御殿場市環境マネジメントシステムに基づき、環境に配慮した管理運営に努めること。
- (9) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を図り、利用者数の増加に努めること。
- (10) 市内を拠点とする図書館関係団体を始めとした社会教育団体と相互連携を図り、市内における社会教育活動の振興と発展に協力すること。
- (11) 郷土資料館機能を併せ持つ図書館であることから、当市の郷土・歴史への理解を深めるよう努めるとともに、人々が御殿場の地に、更なる愛着をもっていただけるような運営を行うこと。
- (12) カフェの運営や屋外テラスを利用したイベントの実施等、施設の特色を活かした事業を展開し、訪れる人々に対して賑わい・交流の場を創出するような運営を行うこと。

3 管理の対象となる施設とその概要

指定管理の対象となる施設とその概要は、以下のとおりである。なお、特に断りの無い場合は、これら施設を総称して以下「図書館」という。

- (1) 御殿場市立図書館（新図書館）
 - ① 所在地 御殿場市萩原957番地の1
 - ② 施設概要 ア 構造 鉄筋コンクリート造、鉄骨造（混合造） 地上2階

- イ 敷地面積 17,532.45㎡
- ウ 建築面積 3,366.42㎡
- エ 床面積 3,838.24㎡
- オ 駐車場 利用者用110台（車椅子利用者用駐車場2台含む）
管理者用4台
- カ 駐輪場 自動二輪車用10台、自転車用40台
- キ 館内施設 公募要項添付資料4「御殿場市立図書館館内図」参照

- ③ 開館 令和8年4月（予定）
- ④ 蔵書点数 約280,000冊（開館時予定）

(2) 富士岡地区図書館（分室）

- ① 所在地 御殿場市中山435番地の1 市役所富士岡支所内
- ② 施設概要 ア 延床面積 42.12㎡（図書館部分のみ）

※構造、敷地面積及び建築面積は、施設が市役所富士岡支所の一部を利用していることから省略する。

イ 駐車場 市役所富士岡支所と共用

- ③ 開館 昭和62年7月22日
- ④ 蔵書点数 約8,500冊

(3) 移動図書館（令和7年度中にハイブリッド車へ車両更新予定）

- ① 名称 移動図書館車ライオンズ号
- ② 車両 3.5tトラック（予定）
- ③ 積載量（書籍） 約3,600冊（予定）
- ④ その他 御殿場市立図書館配置

(4) 利用状況等

現在の御殿場市立図書館（現図書館）の利用状況等については、御殿場市立図書館指定管理者業務仕様書利用実績資料「御殿場市立図書館入館者数・貸出冊数・蔵書数等一覧」を参照のこと。ただし、新図書館とは規模等の条件が異なるため参考程度とすること。

(5) 現在の管理運営体制（現図書館）

シダックス大新東ヒューマンサービス(株)が、令和5年4月1日から令和8年3月31日まで指定管理者制度により運営している。

4 開館時間

(1) 御殿場市立図書館

午前9時から午後9時まで

(2) 富士岡地区図書館

午後1時から午後5時まで

(3) 移動図書館

市内40箇所（2週間毎に巡回、一部変則巡回あり。） 午前2か所 午後3か所

※ステーション開設時間 1箇所につき45分間

5 休館日

(1) 御殿場市立図書館

- ① 毎週月曜日（その日が休日「国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)」に規定する日の場合はその翌日）
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ③ 特別整理期間（毎年冬季の5日間）

(2) 富士岡地区図書館

- ① 日曜日、月曜日、土曜日、及び休日
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ③ 特別整理期間（毎年冬季の5日間）

(3) 移動図書館

- ① 日曜日、月曜日、土曜日、及び休日
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ③ 特別整理期間（毎年冬季の5日間）
- ④ 雨天、強風時等ステーション開設が困難と認められる場合

6 管理の指定期間

(1) 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする（5年間）。

(2) 指定の取消しについて

御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第14条に規定される「市長が管理を継続することが適切でないと認める場合」には、その指定を取り消すことがある。指定を取り消す場合、指定管理者に対し、教育委員会は賠償責任を負わない。また、取消しに伴う教育委員会の損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う場合がある。

7 法令等の遵守

(1) 法令等の遵守

図書館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと。

- ① 地方自治法
- ② 教育基本法
- ③ 社会教育法
- ④ 図書館法
- ⑤ 著作権法
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律

- ⑦ 子どもの読書活動の推進に関する法律
 - ⑧ 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律
 - ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - ⑩ 労働基準法その他労働関係法令
 - ⑪ 消防法その他施設の維持管理関係法令
 - ⑫ 御殿場市の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
 - ⑬ 御殿場市立図書館条例及び同条例施行規則
 - ⑭ 御殿場市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
 - ⑮ 御殿場市暴力団排除条例
 - ⑯ 御殿場市公文書公開条例及び同条例施行規則
 - ⑰ その他図書館の管理運営に係るすべての法令、計画、施策等
- (2) 図書館に関する宣言・綱領等の遵守

指定管理者及び管理施設に勤務する職員は、「ユネスコ公共図書館宣言 1994年」において示されている公共図書館の本質的役割や目的を念頭に置き、公益財団法人日本図書館協会が定める「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館職員の倫理綱領」を遵守すること。

8 管理運営体制

(1) 職員の配置

以下の事項に留意し、必要な職員を配置すること。また、労働基準法等その他労働関係法令を遵守した勤務形態とするとともに、管理運営に支障がないようにシフトを編成すること。

- ① 御殿場市立図書館に館長及び副館長を配置し、開館中は館長又は副館長のいずれかが在館していること。
- ② 各施設等に、次に掲げる人数以上の職員を配置すること。
 - ア 御殿場市立図書館
 - ・開館中は、館長又は副館長を含めた職員を9名配置すること。このうち、カウンター対応として3名配置すること。ただし、昼休みや午後5時以降の利用者が減少すると見込まれる時間帯については、業務に支障のない範囲で利用状況に応じ適宜配置することとする。
 - ・上記とは別に、郷土資料展示室の担当職員を1名配置すること。
 - ・上記とは別に、カフェの運営に必要な従事者を適宜配置すること。
 - イ 富士岡地区図書館
 - ・開館中は、職員を1名配置すること。
 - ウ 移動図書館
 - ・開館中は、職員を2名配置すること。
- ③ 館長及び副館長を含めた職員の55%以上は、司書資格保有者であること（郷土資料展示室担当者、カフェ従事者及び障がい者雇用による者を除く。）。なお、休職・休業中の職員は割合計算の人数に含めない。

- ④ 開館中は、常に司書資格保有者が配置人数の半数以上勤務していること（郷土資料展示室担当者、カフェ従事者及び障がい者雇用による者を除く。）。
- ⑤ レファレンスに対応できるよう業務経験のある司書資格保有者を配置すること。
- ⑥ 移動図書館車を運転できる者を配置すること。
- ⑧ 土曜日、日曜日、休日及び小・中学校の休業期間中等の繁忙期には、上記②にかかわらず職員を適切に配置すること。
- ⑨ 業務に従事する職員が頻繁に変わることがないようにすること。

(2) 職員の要件

① 共通的事項

職員は、直接雇用とすること。また、地域雇用創出の観点も踏まえ、原則として市内在住者を雇用すること。

② 館長

図書館の責任者として管理運営を統括し、また職員を指揮監督する責任者として、以下の基準を満たす者を選任すること。

ア 常勤であること。

イ 人格的に優れ、統率力があり、積極性・協調性があること。

ウ 図書館の管理運営についてビジョンを有していること。

エ 図書館を代表し、対外的な交渉を担う能力を有していること。

オ 図書館の管理運営業務に必要な知識があること。

カ 御殿場の風土や地域性を熟知し、図書館運営にその知見を活かせること。

キ 公共図書館での実務経験年数が3年以上あること。

ク 図書館業務以外の業務にも精通し、各所との統括・連携ができること。

ケ 司書資格を有していること。

コ 防火管理者の資格を有していること。

サ 災害等発生時、迅速な対応が出来るよう市内在住者を選任するよう努めること。

③ 副館長

館長を補佐するとともに館長不在時にその職務を代理する責任者として、以下の基準を満たす者を選任すること。

ア 常勤であること。

イ 人格的に優れ、統率力があり、協調性があること。

ウ 図書館の管理運営業務に必要な知識・経験があること。

エ 公共図書館での実務経験年数が1年以上あること。

オ 司書資格を有していることが望ましい。

カ 災害等発生時、迅速な対応が出来るよう市内在住者を選任するよう努めること。

④ 司書職員

図書館勤務経験がある者の雇用に努めること。

⑤ 移動図書館車運転手

道路交通法に基づく移動図書館車の運転に必要な免許を保有し、業務に活用してから3年以上であること。

⑥ その他の職員

専門性及び一般常識等を有することを考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適正等にも配慮した者の雇用に努めること。

(3) 人材育成

管理運営の円滑な遂行、また、サービスの向上のためには、それに適う人材の育成が必要である。何よりも利用者に満足していただけるような職員を育成することが大事であることを十分に認識して、以下の事項に取り組むこと。

- ① 職員に対して必要な研修を実施すること。実施に際しては、図書館の管理運営に関係する専門的な研修はもちろん、個人情報保護や接遇等の基本的な研修も併せて実施すること。
- ② 具体的な研修計画を立てるとともに、研修制度の充実に努めること。
- ③ 文部科学省や静岡県立図書館等の外部団体が開催する研修に、積極的に参加すること。
- ④ 研修に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(4) 業務の適正処理

次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- ① 市の信用を失墜する行為をしないこと。
- ② 職員の身だしなみや言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- ③ 業務中は名札を着用するとともに、統一した服装（エプロン等）を着用すること。
- ④ 館長及び副館長は、御殿場市・小山町広域行政組合消防本部が主催する普通救命講習を受講し、応急処置やAEDの操作方法について習得すること。また、その他の職員についても積極的に習得できるようにすること。

(5) 職員用駐車場

職員が使用する駐車場については以下のとおり。

① 御殿場市立図書館

敷地内に職員駐車場はないため、指定管理者の責任において確保すること。

② 富士岡地区図書館

市役所富士岡支所敷地内にある駐車スペースのうち1台分について支所と協議のうえ確保されており、指定管理後も引き続き使用可能とする。なお、その台数を超える場合は、指定管理者の責任において駐車場を確保すること。

(6) 管理運営体制に係る書類の届出

毎年度、館長、副館長など管理運営体制に係る職務の責任の範囲、組織関係等を示したも

の及び資格・経験の有無等を記載した業務従事者名簿を事前に提出し、教育委員会から承認を得なければならない。また、年度途中で管理運営体制に変更が生じた場合の手続も同様とする。

なお、館長及び副館長を変更する場合は、事前に教育委員会と協議を行い、その対応等について十分な説明を果たさなければならない。

9 業務内容

(1) 図書館資料の管理に関する業務

① 資料の選定及び購入等における基本的事項

指定管理者は、収集する図書館資料の選定及び購入を行うこと。

ア 「御殿場市立図書館資料収集方針」、「御殿場市立図書館資料選定基準」、及び「御殿場市立図書館リクエスト処理内規」に基づき、司書資格を有する職員を含む複数の職員で選定すること。

イ 予約等の利用状況の把握やリクエスト等の利用者ニーズ、地域特性、蔵書構成等を考慮して、計画的に選定すること。

ウ 指定管理者は、発注前に資料選書リストを教育委員会に提出し、承認を得ること。なお、教育委員会から承認を得なければ、選定した資料を発注できない。

エ 教育委員会は、指定管理者から提出された資料選書リストを確認し、購入すべき資料を取捨選択し、購入資料を決定する。

オ 指定管理者は、購入決定を受けた資料を発注し、受注者から納品された資料を検品（検収）し、納品者の請求により、資料費を支払うこととする。なお、検品の結果、汚破損等の問題が生じた場合は納品者と調整し、必要な対応をとること。

カ 資料費（図書、視聴覚資料、逐次刊行物（新聞・雑誌）等及び電子図書館資料）は指定管理料に含めることとし、**年間1,600万円（税込）以上**を予算計上すること。なお、資料の所有権は、教育委員会に帰属するものとする。

② 資料の選定方法及び分類毎の特記事項

ア 新刊図書の選定は、毎週行うこととし、指定管理者は、毎週発行される新刊目録冊子等により新刊図書の選定を行い、資料選書リストを教育委員会に提出すること。なお、リクエストされた資料の選定については、申込状況を都度確認し、毎週の選定に含めること。

イ 毎週の選定のほか、ブックフェア等の見計らいによる選定や緊急的に購入の必要が生じた場合は、事前に教育委員会にその旨を報告した上で、資料選定リストを教育委員会に提出すること。

ウ 新刊目録冊子等で自動購入とする資料の選定は、年度当初に教育委員会と指定管理者とで協議し、決定する。

エ 逐次刊行物（新聞・雑誌）については、現在購入及び寄贈で受け入れている資料を原則継続して受け入れることを基本としつつ、年度当初に教育委員会と指定管理者とで協

議し、決定する。

※利用者のニーズ等に基づいた新規・廃止の提案は可能とする。

※休刊等となった場合等の代替誌の選定については、その都度調整することとする。

オ 郷土資料については、特に「御殿場市立図書館資料選定基準」記載の事項に留意して選定すること。

カ 視聴覚資料については、年2回程度、選定すること。選定に当たっては、著作権法の補償処理がなされており、貸出や閲覧が可能な資料を選定すること。

キ 電子書籍については、原則として紙媒体資料の収集方針に準ずるものとする。なお、サービスの開始に向けて、「御殿場市立図書館資料選定基準」に電子書籍の選定に関する事項を追加する予定であり、そちらに記載の事項に留意して選定すること。

③ 資料の装備・配架

指定管理者は、納品確認した資料について速やかに装備し、図書館システムにて受入処理を行い、I Cタグのエンコード作業を行ってから書架に配架し、利用に供すること。なお、受入資料については、株式会社図書館流通センターから提供されるTRCマークによりシステム登録を行うこと。

ア 図書は新しく納品されたものから「新刊本コーナー」→「各コマ(主題別配架)」→「一般・児童書架」の順に配架することを基本とする。

イ 図書の分類は、日本十進分類法を基本とすること。

ウ 資料の装備については「御殿場市立図書館資料装備基準」に基づいて行い、装備に必要な材料等は指定管理者の負担により調達するものとする。

エ 受入作業や返却作業が終わった資料は、ラベルや配架区分を確認し所定の書架に並べること。なお、新聞は、受入れ後に速やかに配架すること。

オ 指定管理者は、利用しやすいよう常に資料の適切な配架に努めるとともに、書架を有効活用する方法等について、工夫に努めること。

④ 資料・書架管理

ア 利用しやすく見栄えのいい書架となるように、書架の整理整頓を随時行うこと。

イ 基本的には本の背が棚板の前面にそろうように配置すること。

ウ 利用者が資料を手にとりやすいよう、書架の調整をすること。

エ 汚れが目立つ資料は、速やかに清掃を行うこと。

オ 利用が少ない資料や古くなった資料等を閉架書庫に移動させるなどの資料の入れ替えを行い、書架の鮮度を保つこと。

カ 閉架書庫内の整理整頓を適宜行うこと。

⑤ 資料の除籍

指定管理者は、「御殿場市立図書館資料除籍基準」に基づき、除籍する図書館資料の選定、除籍が決定した資料の配架及び除籍処理を行うこと。選定した内容の確認及び最終的な決定は、教育委員会が行う。

ア 除籍リストを教育委員会に提出し、教育委員会の承認を得ること。

- イ 除籍の決定した資料については、書架から除くとともにシステムにて除籍処理を行うこと。
 - ウ 除籍処理した資料の内、リサイクル可能な資料については、リサイクルボックスとして利用者に提供する等の有効な活用を図ること。
 - エ 有効活用ができない除籍資料は適切に処分し、必要な費用は指定管理者が負担すること。
- ⑥ 寄贈資料
- 指定管理者は、教育委員会への寄贈資料における受付及び受入を行う。
 - ア 寄贈は申込書にて受付すること。その際、受け入れる寄贈資料の取扱いについて十分な説明をすること。
 - イ 寄贈資料の受付に際し、郷土資料等の資料的価値が高いと思われる資料がある場合は、教育委員会文化財担当に報告し、連携して対応すること。
 - ウ 受入が決まった寄贈資料は、必要な装備及び図書館システムにて受入処理を行った後、配架すること。
 - エ 受入をしない寄贈資料は状態を確認し、リサイクル可能な資料については、リサイクルボックスとして利用者に提供する等して有効活用を図ること。
 - オ 寄贈の状況を適切に管理するとともに、四半期毎に教育委員会へ報告すること。
- ⑦ 延滞資料等の督促に関すること
- ア 資料の延滞者に対して、郵送及び電話にて督促を行うこと。なお、郵送での督促は月に1回、電話での督促は随時行うこととする。
 - イ 予約がなされている資料については返却期限後速やかに督促を行い、予約処理の遅延を招かないよう努めること。
 - ウ 貸出時等に利用者に延滞資料があることが判明した場合は、口頭で返却を促すこと。
- ⑧ 資料の修理に関すること
- ア 汚損、破損資料は、必要に応じて適切な修理を行うこと。
 - イ 背表紙やラベル等が不鮮明になった資料は、新たに装備すること。
 - ウ 特に資料的価値のあるものが汚破損した場合は、教育委員会に報告し、指示を受けること。
- ⑨ 亡失・汚破損等による資料の弁償に関すること
- 返却資料に汚損・破損等があった場合の事実確認後及び利用者からの弁償申出によって行う。
 - ア 届出の受付、弁償資料の受取、システム処理等は指定管理者が行う。なお、弁償は当該資料と同一の資料の納入を原則とするが、同一資料による賠償が困難な場合は教育委員会に報告すること。
 - イ 弁償の状況を適切に管理するとともに、四半期毎に教育委員会へ報告すること。
- ⑩ その他
- 購入及び寄贈された資料は、教育委員会に帰属する。

(2) 図書館サービスに関する業務

以下に示す業務内容は、そのすべてを網羅したものではなく、業務の実施に際しての具体的な手法については指定管理者の創意と工夫により更なるサービスの向上を求めるものである。なお、現図書館で利用者に提供されているサービス（イベント等）については継続を基本とするが、継続が困難となる場合は、実施の有無について教育委員会と協議のうえ決定する。

① 施設の利用に関する業務

ア 開館業務に関すること

開館時間までに利用者を迎えるための諸準備を行い、開館時間から図書館が利用できるようにすること。

- ・ 通用口の開錠、機械警備の解除
- ・ 玄関、駐車場の開錠
- ・ 周辺の見回り及び清掃
- ・ 国旗・市旗の掲揚（雨天の場合を除く）
- ・ 自動ドア、照明及び空調の電源入れ
- ・ ブラインドの開放
- ・ 図書館システム等業務に必要な機器の起動
- ・ 返却期限表示の日付変更
- ・ つり銭（両替）資金の準備
- ・ 業務用品の確認、補充
- ・ 多目的会議室、グループ学習室、おはなしのコマの利用表示設定
- ・ 屋外用ブックポストの資料整理
 - ※屋外用ブックポストの返却資料等を回収し、回収資料の返却、回送、取置、配架を行う。
- ・ 書架の整理
- ・ 新聞の装備、配架
- ・ 予約資料の確保、回送、取置
- ・ その他開館に必要な業務

イ 閉館業務に関すること

閉館のお知らせ及び全ての利用者の退館を確認し、整理整頓や機器の停止、点検等の閉館をするために必要な作業をするとともに、翌日の準備を行うこと。

- ・ 国旗・市旗の降納（午後 3 時以降）
- ・ ブラインドの閉鎖（屋外の状況により早めの閉鎖も＜西日対策＞）
- ・ 閉館アナウンス（閉館 15 分前）及び館内の巡回
- ・ 玄関、駐車場の施錠
- ・ つり銭（両替）資金の確認、保管

- ・図書館システム等業務に必要な機器の電源遮断
- ・自動ドア、照明及び空調の電源断
- ・通用口の施錠、機械警備の設定
- ・その他閉館に必要な業務

ウ 資料整理日業務に関すること

毎月、休館日のうちの1日を資料整理日とする。資料整理日には、開館日に行うことが困難な作業（配架及び書架整理、不明リストによる書架点検、資料の修理・補修、廃棄等）を中心に必要な業務を行うこと。

エ 特別整理期間業務に関すること

毎年、冬季の5日間を特別整理期間とする。特別整理期間では、全図書館資料を図書館システムの所蔵登録データと照合し存在を点検（以下「蔵書点検」という。）し、不明資料等の解明及び整理を行うこと。また、その他必要な業務を行うこと。

不明資料のリストを作成し、教育委員会に提出すること。

なお、特別整理期間の日程については、教育委員会と協議のうえ決定する。

蔵書点検の詳細な業務内容については、別紙「蔵書点検期間業務仕様書」を参照のこと。

オ 館内外の巡回

- ・開館中は定期的に館内外を巡回し、快適な利用環境の維持と利用者の利便性に配慮すること。
- ・他の利用者への迷惑行為に対しては適切な指導を行い、利用者マナーの向上を図ること。

カ 掲示物等の管理

- ・持参や郵送等により受領した掲示物等は適正に管理し、内容や時期等に配慮して適切な掲示を行うこと。期限を過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。

キ 拾得物・遺失物の管理

- ・拾得物や遺失物があった場合は、速やかに利用者に確認を促すとともに、適正に管理すること。また、必要に応じて所管の警察署に届け出ること。

ク 学習スペースの利用管理

- ・新図書館では、学びのコマ（学習室）において個人の学習スペース32席を用意している。利用受付や利用方法の案内を行うとともに、利用が適切になされているか定期的に巡回し、状況確認を行うこと。また、多目的会議室3室（会議等で使用している場合を除く。）を学習室として開放し、同様に利用管理を行うこと。
- ・当施設の学習スペースが混雑している場合の解決策の1つとして、富士山市民のサロンの自習室利用受付との連携を図ること。

ケ リスニングコーナーの利用管理

- ・新図書館に配置予定であるAV視聴機4台（一般エリア2台、児童エリア2台）の利用受付及び操作説明を行うこと。

コ インターネット用端末の利用管理

- ・新図書館に配置予定であるインターネット用端末（商用データベース含む）2台の利用受付及び操作説明を行うこと。

サ カウンター席の利用管理

館内各コマや2階にあるカウンター席の利用について、適切に管理すること。

シ 資料の帯出管理

利用者出入口及び予約室出入口に設置予定のBDS（Book Detection System）を用いて、資料の帯出管理を行うこと。警報音が鳴った場合は、適切に対応すること。

ス 図書館の利用制限

指定管理者は、御殿場市立図書館条例第7条各号に該当する場合は、図書館の利用を禁止することができる。利用制限の手続き等については、事前に教育委員会と十分協議すること。

ただし、利用制限に関しては、利用者に対して不当な取扱いをしてはならず、利用者に権限の乱用と受け取られないよう地方自治法第244条第2項及び第3項に留意して行わなければならない。

② サービスの提供に関する業務

ア カウンター関連業務に関すること

- ・館内の総合案内、利用案内、書架案内、催事案内及び近隣施設等の案内
- ・OPAC等機器の操作説明
- ・利用者登録、貸出、返却、閲覧、各種機器利用の受付
- ・各種サービス、会議室等の施設利用の受付

イ 利用者登録に関すること

- ・利用者カードの発行（新規登録、再発行、停止）もしくはマイナンバーカードへの登録
- ・団体貸出の団体登録・台帳管理
- ・Web予約登録・修正、及び完了通知
- ・登録事項の変更（ボランティアの有効期限更新を含む。）
- ・利用者登録の抹消（死亡等による）

ウ 資料の貸出・返却・閲覧に関すること

- ・セルフ貸出機の操作説明及び補助
- ・セルフ貸出機で対応できない資料に対する対応・処理
- ・セルフ返却機の操作説明及び補助
- ・セルフ返却機で対応できない資料に対する対応・処理
- ・セルフ返却機による返却済資料の点検及び不備があった場合の対応・処理
- ・セルフ返却機による返却済資料のシステム処理
- ・資料の貸出、返却、返却資料の確認及び配架

- ・利用者の申出等による貸出期間の延長、再貸出
- ・市内教育・行政機関やボランティア団体等への貸出
- ・登録されていない保管資料の特別貸出
- ・長期延滞者への貸出停止手続き
- ・その他資料の貸出・返却・閲覧に必要な業務

エ 予約・リクエスト業務に関すること

図書館に所蔵している資料の予約や、所蔵していない資料のリクエストの受付や提供のための手続きを行うこと。なお、リクエストについては、「御殿場市立図書館リクエスト処理内規」に沿って行うこと。

a 「リクエスト・予約カード」による受付、内容確認及び所蔵調査

- ・必要に応じて予約の変更及び取消

b 予約処理

- ・予約者への連絡、取置期限の設定
※メール連絡希望者への送信確認を含む。
- ・予約資料の準備
- ・取置期限切れ資料の処理
- ・予約室での業務（IC予約棚への配架、システム処理等）

c リクエスト処理

- ・リクエストされた資料のうち、購入すべき資料の選定を行うこと。資料の選定については、本仕様書11（1）を参照のこと。
- ・購入すべきでないと判断した資料については、相互貸借が可能であるか確認すること。
- ・リクエスト不可の場合、その旨を利用者に丁寧に説明すること。

オ 相互貸借業務に関すること

相互貸借業務は、静岡県内相互貸借協定加盟館、全国公共図書館協議会加盟館及び国立国会図書館等と連携して実施するものとする。

静岡県内相互貸借協定加盟館との相互貸借については、「静岡県公共図書館等の資料相互貸借に関する協定実施要領」に沿って実施すること。

他の公立図書館との配送等に日を要することを考慮し、正確さはもとより迅速さを重視して業務に当たること。

カ 郷土資料展示室等にかかる業務に関すること

郷土資料展示室等にかかる業務は、「郷土資料展示室等業務仕様書」に沿って実施すること。特に展示物に関する来館者からの質問等に十分な返答ができるよう準備すること。

キ カフェにかかる業務に関すること

カフェにかかる業務は、「カフェ運営業務仕様書」に沿って実施すること。カフェの運営に関しては、メニューや価格設定なども含め教育委員会と協議すること。

ク 富士岡地区図書館業務に関すること

御殿場市立図書館から遠方に位置する地区にもサービスを提供することを目的に、地域の図書館として市役所富士岡支所の一室に富士岡地区図書館（分室）を置いている。

現在、窓口用端末を1台設置し、資料の貸出・返却、レファレンス等のサービスを実施している。なお、室内にOPAC、インターネット用端末、利用者の複写サービスに供する複写機は設置していない。

また、資料の受入れや装備は、全て御殿場市立図書館で実施している。

指定管理者が富士岡地区図書館での業務を行うにあたって、主な留意点を以下に示す。

- ・業務の詳細は本仕様書記載の内容に準じて実施すること。
- ・必要に応じて、富士岡支所職員等施設に関係する者の指示に従うこと。
- ・施設入口のブックポストの管理を行うこと。
- ・施設全体の管理は、御殿場市が行う。指定管理者は、図書館部分における日常の清掃等により美観を維持するよう努めること。
- ・御殿場市立図書館と富士岡地区図書館との間の資料回送等の業務を実施すること。

また、そのために必要な車両等は、指定管理者の負担と責任によって調達すること。

ケ 移動図書館業務に関すること

図書館に足を運ぶことが難しい方々や図書館から離れた地域の方々のために、図書館資料を積載した移動図書館車ライオンズ号による資料の貸出・返却等のサービスを実施すること。なお、令和7年度に車両を更新する予定であるが、本公募時点においては現車両と同程度の機能・水準とみなして事業計画等を考えること。

a 現在の実施状況（令和6年4月1日現在）

- ・巡回期間 4月から翌3月までの1年を通して実施
- ・巡回箇所 40ステーション
- ・巡回周期 各ステーション2週間に1回（一部、変則巡回あり）
- ・巡回場所 業務参考資料「移動図書館車ライオンズ号巡回場所及び日程一覧」を参照
- ・巡回体制 運転手外1名の2名体制

b 業務内容

- ・移動図書館車の運転・巡回
- ・各ステーションでの利用者登録、資料の貸出、返却、予約・リクエスト業務等
- ・移動図書館車用パソコンの管理及びシステム処理
- ・巡回日程の作成・周知、利用促進のための広報活動及びイベント等の案内
- ・移動図書館車の維持管理（車検、定期点検、燃料の給油等）
- ・市主催のイベント等への積極的な参加

c 移動図書館車の運用及び管理

車両の運行、駐車等の際は、安全確認を徹底し、事故防止に万全を期すとともに、交通法規その他関係法令を遵守すること。また、安全な運行及び利用者の快適な利用のため、車両の点検、清掃等のメンテナンス及び車内の資料整理を適切に行うこと。

運行日誌と整備日誌を作成し、教育委員会に提出すること。

万一、事故及び車両の損壊が発生した場合は、警察、消防等の関係機関へ速やかに通報する等適切に対応し、遅滞なく教育委員会に状況を報告すること。また、指定管理者の攻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、指定管理者の責任と負担において対応しなければならない。

d 運行計画について

指定管理者は、毎年1月末までに移動図書館の運営体制を含めた次年度の運行計画を策定し、教育委員会の承認を得ること。なお、令和8年度の巡回場所及び日程については、現在の実施状況を基本としつつ、新図書館移転を踏まえて教育委員会と指定管理者で協議し、決定する。

また、利用者ニーズや図書館サービスの一層の充実を図る目的から、巡回場所の更なる拡大や変更等を提案することは可能である。その場合は、指定管理者と教育委員会で協議しながら進めることとする。

天候・災害等による運行の判断については、指定管理者と教育委員会で協議の上、決定する。

コ 電子図書館業務に関すること

図書館の機能のデジタル化を推進し、ウィズコロナの時代に「いつでも」、「どこでも」、「気軽に」、読書を楽しむことができるよう非来館型の読書環境を市民に提供し、市民の文化と教養を高めることを目的として令和7年度に電子図書館サービスの導入を予定している。指定管理者は、電子図書館業務に係る次の事項について実施すること。

- ・利用者登録支援
- ・利用方法等の周知
- ・Web サイトメンテナンス、新着図書等の更新
- ・資料の選書、購入及び蔵書管理（ただし、選書は教育委員会の承認を得ること）
- ・特集展示の設定
- ・データの整備
- ・統計
- ・登録データの管理
- ・業務用 ID の管理
- ・マニュアル管理
- ・その他電子図書館サービスの遂行に必要な業務

サ レファレンスサービスに関すること

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図書館サービスにおいて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、利用者の問い合わせ・相談に応じるようサービスを充実させることを基本とする。

- ・レファレンスに必要な参考資料や郷土資料の情報収集に努め、レファレンスに応じら

れる環境を整えるとともに、職員のレファレンスに対応する能力を向上させるための研修を積極的に行うこと。

- ・利用者から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い合わせや相談に対応し、適切な資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。
- ・図書館での対応が困難な場合は、外部の機関等に協力を依頼して、適切な回答が出来るよう努めること。必要に応じて、専門機関の案内・紹介等により対応すること。
- ・対応したレファレンスの記録について記録票等を用いて残すこと。また、事例による紹介と活用に努めること。

シ 複写サービスに関すること

著作権法の範囲内において、適正にサービスを行うこと。

a 複写の受付及び利用説明

利用者が、図書館資料の複写を希望する場合には、著作権法に規定する範囲内に限られることを事前に十分に説明し、複写申込書の記載内容を確認すること。

b 複写機の設置及び維持管理

- ・利用者の複写サービスに供する複写機（カラー刷り、A3サイズまで対応）は、指定管理者の負担と責任によって調達すること。また、機器の設置と管理に要する経費（用紙の補充を含む。）は、指定管理者が負担すること。
- ・指定管理期間終了後は、指定管理者の負担と責任においてその物件を処理すること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、一般的な市場価格と比較して同程度以下とし、教育委員会の承認を得て決定する。なお、現在は、白黒1枚10円、カラー1枚50円を実費徴収している。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、指定管理者の収入とする。

c 領収書の発行

利用者の希望がある場合は、領収書を発行すること。

ス インターネット端末利用サービスに関すること

新図書館に設置予定のインターネット用端末2台（機器は教育委員会で契約し、指定管理者に無償貸与する。）にてインターネットサービスを実施すること。

また、本端末を用いて利用者への電子新聞等の商用データベース閲覧サービスを実施することとし、最低でも、現在サービスを実施している「静岡新聞プラス日経テレコン」は必ず導入すること（要する費用は指定管理者の負担とする。）。

セ タブレット端末貸出サービスに関すること

新図書館に配備予定のタブレット端末5台（機器は教育委員会で契約し、指定管理者に無償貸与する。）の管理及び利用者への貸出サービスを行うこと。

なお、本端末の主な用途としては、館内フリーWi-Fiに接続し、電子図書館サービスの利用やインターネットOPACでの資料検索を想定している。

ソ 座席予約システムに関すること

学習室やAVブース等の座席、会議室等諸室の利用に関して、座席予約システムにより管理すること。

タ 電子新聞に関すること

新聞のコマにある「電子新聞端末」2台を用いて電子による新聞の閲覧サービスを提供するとともに、適切に管理を行うこと。

本端末を用いて利用者への電子新聞等の商用データベース閲覧サービスを実施すること。なお、新図書館の開館時点においては、以下の電子新聞コンテンツを導入すること（要する費用は指定管理者の負担とする。）。

・朝日新聞 ・毎日新聞 ・日本経済新聞 ・産経新聞

チ デジタル写真利用サービスに関すること

市史等で使用した郷土関係の写真データについて、利用者の求めに応じて閲覧、複写及び貸出できるようサービスを提供すること。なお、写真データ及び写真データが保存されている端末について適切に管理すること。

ツ 図書館の利用に障がいのある方へのサービスに関すること

図書館の利用が困難な利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組むこと。また、対面朗読室を有効に活用した運用を行うとともに、図書館に所蔵している録音図書及び点字図書の貸出について希望があった場合は対応すること。

テ 託児サービスに関すること

子育て中の利用者が、ゆったりと本を選んだり、読書をしたりする時間を持てる環境を提供することで、子育て世代の図書館の利用を促進することを目的とし、最低でも週1回（1回につき1時間）は館内にて託児サービスを実施すること。

ト 物品の販売

a 教育委員会指定図書の販売

指定管理者は、教育委員会が作成した郷土資料等の販売を行う。なお、販売により得た収入は市の収入とする。代金の徴収事務等の業務については指定管理者と別途委託契約を締結する。

b 他の物品販売について

他の物品を販売しようとする場合、事前に教育委員会の承認を得ること。

③ 広報、統計及び他団体等との連携に関する業務

新図書館の利用促進のためにも、図書館の活動について市民を始めとした多くの皆様に周知することは、本指定管理業務の最重要事項の1つと考えている。新図書館自体のPRはもちろんのこと、資料紹介、事業やイベントの実施等について、計画的かつ効果的に情報発信すること。

ア デジタルサイネージを活用した情報発信

館内に設置予定のデジタルサイネージを活用しつつ、館内において魅力的な案内掲示を行うこと。

イ ホームページ等による広報・啓発業務

- ・指定管理者独自で御殿場市立図書館ホームページを用意し、運営すること。なお、御殿場市富士山市民のサロンのホームページと一体とした構成でも構わない。
- ・御殿場市ホームページ内にある図書館に関するホームページ掲載記事の作成支援を行うこと。
- ・指定管理者独自でフェイスブックやライン等のアカウントを用意し、ソーシャルネットワークワーキングサービス運営すること。

イ 市広報紙「広報ごてんば」を活用した取組みの周知・啓発

市広報紙「広報ごてんば（毎月5日、20日発行）」を活用し、図書館で実施する取組みを周知・啓発すること。なお、広報紙に掲載する記事の内容については、指定管理者と教育委員会にて協議し、決定することとする。また、市広報担当課との調整は教育委員会が行い、記事原稿の提案及び作成は指定管理者が行うこととする。

想定する特集記事は以下のとおり。

掲載号	種類	内容
毎月20日号	特集記事	図書館だより（1/3ページ） ※毎月、紙面1/3ページを使用して「図書館だより」を発行し、新着図書の紹介等をお知らせしている。
3月20日号	特集記事	上半期イベント・行事予定（1/2ページ）
7月5日号	特集記事	夏休み期間の図書館イベント紹介（1/2ページ） ※課題図書貸出、夏休みイベント案内
9月20日号	特集記事	下半期イベント・行事予定（1/2ページ）
10月20日号	特集記事	図書館まつり開催案内（1/2ページ） ※図書館まつりで開催するイベント案内
随時	インフォメーション	各種イベント・行事

ウ 統計業務

- ・日本図書館協会が行う公共図書館調査に対応すること。
- ・県立中央図書館が行う図書館調査に対応すること。
- ・教育委員会が求める図書館利用に関する各種統計を行い、統計資料を作成し、提出すること。
- ・統計資料を整備し、利用状況等に関する問い合わせに対応できるよう努めること。
- ・図書館の運営に役立てるよう統計資料を積極的に活用すること。

エ ボランティア団体や他の関係機関との協働

図書館は多くのボランティア団体との連携、協働により運営されていることを念頭に、ボランティアが円滑に活動するための必要な支援や協力をする。

現在、活動中の図書館関係ボランティア団体は、以下の3団体である。

- ・御殿場市図書館ボランティアの会

- ・朗読奉仕グループ くろつぐみの会

- ・古文書を読む会

また、子ども読書活動推進のために、園や学校、保健センター、子ども家庭センター等の関係する行政機関及びボランティアと連携し、積極的に支援すること。

オ 御殿場市富士山市民のサロンとの連携

生涯学習施設である御殿場市富士山市民のサロンと相互に連携し、積極的な事業展開を図ること。

特に、御殿場市富士山市民のサロンにおいて利用者が予約した図書館資料の受取及び返却ができるよう両施設で調整し、事業実施すること。

なお、現在は除籍資料の移譲や移動図書館の巡回ステーションとしての設定、ブックポストの設置、ボランティアによるお話し会の実施を行っている。

カ 御殿場市民交流センターとの連携

新図書館の隣接施設である御殿場市民交流センターと相互に連携し、積極的な事業展開を図ることを期待する。

④ 各種イベント事業の実施

市民の読書活動推進を図り、施設の利用を促進するために、現在実施している事業を継続して実施することの他、指定管理者自らの企画による自主的な事業の実施に努めること。特に、課題解決支援や学習成果の発表機会の提供について、多様な事業展開が必要であるため、積極的な提案を期待する。

なお、事業の実施に当たっては、事業内容等について事前に教育委員会の承認を得ること。また、富士岡地区図書館や移動図書館で事業を実施する場合は、教育委員会の他、関係する機関と十分な調整を行うこと。

参加料等を徴収する場合は、事前に教育委員会と相談し、協議のうえで実施すること。また、講座開催時の講師への謝礼及び各種イベント等の開催に係る費用等については、指定管理者が負担すること。

現在実施しており、継続して実施するイベント事業は以下のとおり。

ア 親子おはなしの会（月2回）

本の楽しさや読書への関心を培うことを目的とし、御殿場市立図書館内にある「おはなしのへや」で、幼児とその親を対象に絵本や紙芝居の読み聞かせを行う。

※現在の開催日は毎月第2・4水曜日及びこどもの日、文化の日など。

イ 手作り絵本教室（年数回）

絵本の作り方を学び、実際に制作体験することにより絵本製作の魅力を知ってもらうことを目的とし、世界に一冊だけのオリジナル絵本を作成するための教室を開催する。

ウ 図書館まつり（年1回）

1月3日の文化の日に合わせて、絵本原画展、クイズラリー、折り紙教室等の図書館の特性を生かした事業を行う。

エ 元気わくわくごてんばフェスタへの出展（年1回）

市が主催する「元気わくわくごてんばフェスタ」に参加し、図書館の紹介や図書館関連の展示・移動図書館出張サービス等を行う。

※「元気わくわくごてんばフェスタ」は、市民活動団体の取組を「見て・知って・体験できる」イベントのこと。

オ 小学校・特別支援学校の社会科見学の受入れ

小学生・特別支援学校からの要請に応じて社会科見学の受入れを行い、図書館の説明や館内の案内を行う。

カ 中学生職場体験の受入れ

中学校からの要請に応じて職場体験の受入れを行い、図書館の仕事紹介や業務実習を行う。

キ 季節の行事（七夕、クリスマス、ひなまつりなど）

季節に応じた本の紹介や絵本や紙芝居の読み聞かせを行う等、季節にちなんだテーマで催しを実施する。

ク 読書感想文コンクールの課題図書展示（夏休み期間中）

夏休みの読書感想文コンクールの課題図書を展示し、夏休み中の課題の支援を行う。

ケ 学習相談（夏休み期間中）

小・中学生の夏休みの宿題や自由研究の相談に応じて、資料を紹介し支援する。

コ おはなしのへコマ壁面装飾（年間）

御殿場市立図書館内にある「おはなしのコマ」壁面等を装飾する。

サ 文学散歩（年1回）

文学への理解を深めるため、文学や歴史に関わる地域を訪ねる。

シ 文学講座（年1講座）

日本文学の作品に触れながら、文学への理解や親しみを深め、読書機会を増やすことを目的に、古典文学講座を1講座4回程度開催する。

ス 統計グラフ教室（年1回）

夏休みの宿題等の課題に役立てるため、統計グラフの資料収集から作品完成までの手順及び優秀作品の鑑賞など、基礎的なことを学ぶための教室を開催する。

セ 親子読書普及事業講演会（毎年）

活字離れが進んでいる現代、心の栄養となる読書を推進するため、より多くの親子に「心を育てる読書」の大切さ・楽しみ方等を情報提供することを目的とし、御殿場市図書館ボランティアの会と協働して適切な講師を招き、講演会を実施する。

※御殿場市図書館ボランティアの会との連絡及び調整は、教育委員会が行う。

ソ 地方史研究（3か年）

御殿場市の歴史研究を推進するための事業の一環として御殿場市教育委員会が発刊する『地方史研究 御殿場』に掲載する御殿場市の歴史に関する研究論文の募集、審査、刊行までを3年の間に行う。

※現在は15号まで発刊。

※論文の審査については、教育委員会が指定する審査員に依頼する。

⑤その他の業務

ア 御殿場市立図書館協議会について

御殿場市立図書館協議会に関する事務は、教育委員会が所管する。指定管理者においては、事務局として資料等を調製し、館長または副館長が会議に出席、報告等を行うこと。

イ 御殿場市子ども読書活動推進会議について

御殿場市子ども読書活動推進会議に関する事務は、教育委員会が所管する。指定管理者においては、事務局として資料等を調製し、館長または副館長が会議に出席、報告等を行うこと。

ウ 子ども読書活動推進事業について

教育委員会では、令和8年度までを計画期間とする「第2次御殿場市子ども読書活動推進計画」を策定（令和4年4月改訂）している。指定管理者においては、その目的を十分に理解した上で、同計画の取組内容に沿って事業展開を図るなど、必要な協力を行わなければならない。なお、本指定期間中に第3次計画の策定を予定しているため、教育委員会の求めに応じて協力すること。

エ ブックスタート事業

毎月2回、御殿場市保健センターで実施している「6か月児検診」に際し、ブックスタート事業を行っている。指定管理者は、2名の職員を派遣し、図書館ボランティアの会の協力を得て事業を実施すること。また、ブックスタート事業の付帯業務として以下の学習会を年1回実施すること。

・ブックスタート学習会（上級者向け）

ブックスタートの活動内容や活動理念を理解し、他の自治体の状況や課題などを学習することを目的として、NPOブックスタートから講師を招き、学習会を開催する。

・読み聞かせ学習会（初心者向け）

家庭での読み聞かせ推進やボランティア活動者育成のため、静岡県子ども読書アドバイザーを講師に招き、読み聞かせ学習会を開催する。

オ 各種団体への加入

現在加入している以下の団体へ引き続き加入すること。また、加入にあたっての年会費等は指定管理料から負担すること。

なお、各団体が解散した場合、会費を徴収しない場合はこの限りではない。

・日本図書館協会

・静岡県図書館協会

カ 静岡県図書館大会への参加

毎年、静岡県立図書館が主催している図書館大会に参加すること。なお、教育委員会職員、図書館関係ボランティア団体、御殿場市立図書館協議会委員も参加するため、申

し込みの他、バスの手配や出欠の取りまとめ、昼食の手配等も併せて行うこと。

キ 市主催イベント事業への協力

図書館にて市が主催するイベント事業に協力すること。

ク 庶務事務

- a 図書館宛の文書等の收受、責任者や館名による文書の作成・発行を行うとともに、これらの文書を適切に保管すること。
- b 郵便物の処理・整理を適切に行うこと。
- c 教育委員会が開催する会議等における資料作成の補助や情報提供を行うこと。
- d 教育委員会や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・返送すること。
- e 教育委員会や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こと。
- f 事務連絡用メールアドレスを設定し、教育委員会に報告すること。
- g 庶務事務に必要なパソコン、プリンター、事務用複写機及びインターネット接続回線は指定管理者が用意すること。なお、要する費用は指定管理者の負担とする。

ケ 利用者からの要望や苦情の受付・処理

利用者からの要望や苦情は、指定管理者において適切に対応するとともに、サービスの改善につなげるよう努めること。

なお、必要に応じて教育委員会に報告すること。

(3) 図書館システムの管理運用に関する業務

図書館資料の貸出及び返却、蔵書管理、利用者登録等の図書館運営業務について、令和7年度中に更新する図書館システム（別紙「御殿場市立図書館システム端末機器一覧」を参照）を使用し、以下の項目に留意して業務に従事すること。なお、図書館システムの機器等は、指定管理者に無償で貸与する。

ア 指定管理者は、システムを常時正常に稼働できるよう責任を持って適正に管理するとともに、日常点検等を実施しなければならない。

イ 指定管理業務以外の業務で使用しないこと。

ウ 指定管理者によるシステムの変更や他のシステムへの接続、ソフトウェアのインストールは、原則として認めない。

エ 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及び御殿場市情報セキュリティポリシー等の規定を遵守すること。

オ 障害発生時は、速やかにシステム保守業者へ連絡し、復旧に向けて必要な対応を行うとともに、教育委員会へ状況を報告すること。

カ 指定管理者の瑕疵により図書館システム等に損害を与えた場合や、個人情報の取扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、弁償等の対応を速やかに行うこと。

(4) 会議室等の利用に関する業務

① 利用の案内、受付、承認に関すること

ア 御殿場市立図書館多目的会議室1・2・3及びグループ学習室1・2（以下「会議室等」という。）の利用の受付承認等にあたっては、御殿場市立図書館条例及び同条例施行規則の規定に基づき、公平な利用を確保すること。

イ 利用の受付承認等を行うにあたり、個人情報保護及び多重予約防止に十分留意すること。

ウ 利用承認申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。

エ 利用承認申請書の受付、利用の承認及び利用料金の徴収並びに変更の受付、承認の取り消し・利用承認書の交付、利用料金減免申請書及び利用料金免除申請書の受付、利用料金還付の手続き等を行うこと。

② 利用料金の収受等に関すること

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受するものとする。

イ 利用料金は、御殿場市立図書館条例の規定による金額を上限とする。

ウ 利用料金は、現金納付または金融機関納付による。金融機関納付の場合、振込手数料は、利用者の負担とする。なお、今後に新たな納付方法が定められた場合は、教育委員会の求めに応じて対応すること。

エ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。

オ 申請者が、利用取消申請に係る手続きを行った場合は関係例規の規定に従い、申請者に利用料金の還付を行うこと。

(5) 維持管理業務

日常的に設備の一般管理業務、運転監視業務、巡視点検保守業務等を実施し、施設を安全かつ衛生的に維持し、快適さを保つとともに設備の効率的な運用を図ること。

① 清掃、施設・設備点検等

図書館の適正な運営のため、日常的な点検はもとより、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び簡易修繕、庭園管理等を行うこと。なお、本業務については、御殿場市立図書館を対象としている（富士岡地区図書館は対象としないが、室内において運営に支障が出ないうよう、また、利用者に安全安心に利用していただくために、簡易的な清掃等最低限の清掃は実施すること。）。

ア 日常的な点検

指定管理者は、図書館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、良好な環境を維持するよう努めること。また、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、建築物の不具合を発見した場合は、速やかにその改善を図ら

れるよう適切に対処すること。

なお、自家用電気工作物については、指定管理者をみなし設置者として、指定管理者が適切な保守点検を行うこと。

イ 法令に基づく法定検査業務

御殿場市立図書館の維持管理のため、実施根拠に基づいて適正な方法で法定検査等を行うこと。また、異常が生じた際には適切に対処すること。

- a 建築物定期検査（実施根拠：建築基準法第12条）
- b 建築設備定期検査（実施根拠：建築基準法第12条）
- c 防火設備定期検査（実施根拠：建築基準法第12条）
- d 浄化槽定期検査（実施根拠：浄化槽法第11条）
- e 水質検査（実施根拠：建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条）

ウ 清掃業務

図書館内及び建物の美観を維持し、公立図書館として衛生的な環境とするため、日常清掃、定期清掃等の必要な清掃を行うこと。業務内容の詳細については「清掃管理業務仕様書」を参照すること。

エ 廃棄物処理業務

管理運営に伴い排出される廃棄物については、廃棄物処理法等に基づき指定管理者の責任において処分すること。また、処理に係る費用は、指定管理者の負担とする。

オ 庭園管理業務

御殿場市立図書館敷地内の植栽剪定等業務及び除草作業を行うこと。業務内容の詳細については「庭園等管理業務仕様書」を参照すること。

カ 施設・設備保守点検業務

施設の機能を維持するとともに、利用者が安心して利用できる良好な環境を提供するため、施設や設備の保守点検を定期的に行うこと。業務内容の詳細については「御殿場市立図書館各業務仕様書等一覧」を参照すること。

- a 消防設備等保守
- b 電気保安業務
- c 自動ドア保守
- d 空調設備保守
- e エレベーター保守
- f デジタルサイネージ保守
- g 入退室管理設備保守
- h 監視カメラ保守
- i 浄化槽設備に関する保守
- j EV急速充電機保守

キ 警備業務

施設内における事故や犯罪を未然に防止する等、人命や財産を守るため、警備業務を

行うこと。警備業務内容の詳細については「御殿場市立図書館各業務仕様書等一覧」を参照すること。また、図書館内に備え付けてある監視カメラを運用し、これによる警備を行うこと

a 機械警備

ク 環境衛生業務

施設の衛生的環境を常に最良の状態に保つため、環境衛生業務を行うこと。業務内容の詳細については「御殿場市立図書館各業務仕様書等一覧」を参照すること。この他、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条に定める建築物環境衛生管理基準に従い、本施設の維持管理に必要な業務を行うこと。

a 空気環境測定

b ねずみ・昆虫等防除業務

c 環境衛生管理技術者選任

ケ その他設備等の保守点検等業務

施設内の設備等が正常に機能するように保守点検等を定期的に行うこと。業務内容の詳細については「御殿場市立図書館各業務仕様書等一覧」を参照すること。

a 写真管理システムソフトウェア保守

b レジスター保守

c 清掃用具等借上

コ 駐車場及び駐輪場管理業務

御殿場市立図書館内に設置されている駐車場及び駐輪場について、安全かつ適正に使用できるよう、以下の業務を実施すること。

a 適時、駐車場及び駐輪場を巡回して車両の状況を把握するとともに、必要に応じて適切な整理を行うこと。

b 駐車場及び駐輪場に不具合が生じた場合は、可能な範囲で路面補修など利用者が安全に使用できるよう必要な対応を行うこと。

c 長期間駐車している自転車については、放置自転車として適切な処理をすること。

サ 冬季における敷地内管理業務

a 駐車場等の凍結対策に関すること

凍結の恐れがある場合は、敷地内への凍結防止剤の散布等を適切に行い、利用者及び車両の安全な通行の確保に努めること。

b 積雪時の除雪に関すること

積雪時は、敷地内の除雪等を行い、利用者及び車両の安全を確保すること。

② 修繕について

ア 施設・設備の劣化や破損の未然防止策を講じることで、施設・設備の質の維持と長寿命化を図るため、修繕計画の策定及び修繕業務を行うこと。

イ 指定期間内の修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行うこと。

ウ 毎年度の当初に年間の修繕計画を教育委員会に提出すること。また、2年目以降は当

年度の修繕計画とともに前年度に実施した修繕の概要を教育委員会へ報告すること。

エ 修繕は、市有物件建物共済に該当するときは、教育委員会が行う場合があるため、教育委員会とあらかじめ協議すること。経費については、年間40万円(税込)以上を計上するものとする。施設・設備については、損耗、劣化及び破損等により損なわれた機能を回復させるため、修繕等を速やかに実施し、施設的美観・機能の保全に努めること。

オ 予算計上した経費を超える支出が見込まれる場合は、教育委員会と協議の上、対応を決定する。

カ 経費の未執行分については、毎年度精算処理を行うものとする。

キ 指定管理料等により指定管理者が行なった修繕の結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、教育委員会の所有に属するものとする。

③ 備品について

ア 教育委員会が所有し、図書館に配備する予定の備品については、指定管理業務期間中は、図書館の管理運営のために使用することを条件として指定管理者に無償で貸与する。なお、「備品一覧」は、調達が完了次第、指定管理者に提供する。指定管理者は、「御殿場市財務規則」及び関係例規の管理方法及び分類等に基づき管理することとし、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理すること。

イ 教育委員会の所有する備品について、指定管理者の故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、ただちに教育委員会に報告するとともに、これを弁償または指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達すること。

ウ 指定管理者が、指定管理料により購入し所有する備品の所有権は、教育委員会に帰属する。

エ 指定管理者が、指定管理料によらず自ら購入し所有する備品の所有権は、指定管理者に帰属する。指定管理者は、自ら管理規定を作成し、教育委員会の所有する備品と区別し適切に管理すること。また、指定管理業務終了後は指定管理者が処分、回収し、現状を回復すること。ただし、協議により教育委員会または教育委員会が定める者に引き継ぐことができることとする。

オ 備品を新たに取得する場合、また、備品を廃棄する場合は、あらかじめ教育委員会と協議すること。

カ 新たに取得した備品、廃棄した備品については、年度ごとに一覧のデータを作成し、毎年度末に教育委員会へ提出すること。

キ 行政財産の目的外使用に係る備品は、指定管理者が自己資金で購入すること。

ク 指定管理者は、任意により備品等のリース契約を締結することができる。ただし、指定管理業務期間を超えるものについては、教育委員会と協議の後に締結するものとする。また、指定管理業務終了等に伴い経費負担が生じた場合は、指定管理者が負担する。

④ 消耗品について

図書館の管理運営に必要な消耗品は、指定管理者の負担により用意し、不足する場合は適宜補充すること。

⑤ 事故への対応、損害賠償について

指定管理者は施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負うものとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

イ 指定管理者は損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。保険額は対人補償1億円以上を標準とする。

⑥ その他

ア AEDの管理

教育委員会で契約し御殿場市立図書館内の所定の場所に設置しているAED（契約期間は令和8年5月31日まで）1機について、適切に管理を行うこと。なお、このAEDの契約期間満了後は、指定管理者の負担と責任によってAEDを調達し、管理すること。また、機器の設置と管理に要する経費は指定管理料に含んでいるため、指定管理者から事業者を支払うこと。

イ 光熱水費等の使用に係る支払い

光熱水費、電話料、郵便料、インターネット回線使用料及びプロバイダ利用料については、指定管理料に含んでいるため、指定管理者から各事業者を支払うこと。

なお、光熱水費は年間37,000千円（税込）を予算計上すること。また、毎年度、経費の過不足分について、年間1,000千円（税込）を超える増減があった場合は精算処理を行うものとする。

ウ その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理に関する業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

(6) 運営ビジョンの作成

御殿場市立図書館の運営にあたり、明確なビジョンを持って臨むこと。ビジョンは短期ビジョン（1年間）、中期ビジョン（5年間）、長期ビジョン（10年間）として、それぞれの期間で、御殿場市立図書館としての特色、進むべき方向性、重点目標などを示すものとする。

① 短期ビジョンは提案書及び毎年度事業計画書の中で示すものとする。

② 中期ビジョン及び長期ビジョンについては、提案書の中で示すものとする。

③ 各ビジョンに修正がある場合には、教育委員会と事前に協議した上で、文書にて提出することとする。

(7) 事業計画書・報告書

① 毎年度事業計画書を作成・提出業務

当該指定管理に係る事業計画書を毎年度、開始前日までに提出し、教育委員会の承認を

得ること。事業計画書の内容は次のとおりとするが、必要に応じて協議・変更するものとする。

ア 短期ビジョン

イ 管理運営業務計画、方針（修繕計画等含む）

ウ 自主事業業務計画、方針

エ 収支予算

オ 経費削減の方針

カ その他必要な事項

② 事業報告書の作成・提出業務（利用実績、収支決算書、管理業務報告書、事業報告書等）

ア 年度報告書・四半期報告書

年度報告書を毎会計年度の終了後30日以内に教育委員会に提出すること。なお、四半期報告書については、各四半期終了後30日以内に教育委員会に提出すること。報告事項は次のとおりとするが、必要に応じて協議・変更するものとする。

a 業務の実施状況

b 施設等の利用状況

c 自主事業の実施報告

d 収支状況、実績

e 利用者からの意見等の把握結果、分析結果、対応状況

f 業務の実績に対する自己評価

g その他必要な事項

イ 業務日報

利用者及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

③ 利用状況については、日別、月別及び年度合計等を記した業務報告書を作成すること。

④ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、施設管理業務書の作成を行うこと。

⑤ 毎年度同一の様式で報告書を作成すること。教育委員会から求めがある場合には、その求めに沿った様式で作成すること。

⑥ その他、所要の報告書、統計等の資料作成及び提出を教育委員会から求められた場合は、迅速に行うこと。

(8) 環境に配慮した取組

御殿場市環境マネジメントシステムの理念、方針に基づき、環境に配慮した管理運営、事業開催を行うこと。

(9) 業務の委託

個別の業務について第三者へ委託することは差し支えないが、すべての業務を一括して第三者へ委託してはならない。管理上、専門的な業務について再委託を行う場合は、事業計画

書にその旨を記載するとともに、事業収支計画書に必要な経費を計上すること。

なお、再委託する場合は、御殿場市の経済及び地域活性化のため、市内業者の活用に十分に配慮すること。

(10) 緊急時対応及び防犯・防災対策

- ① 危機管理マニュアル、緊急連絡網等を作成し、教育委員会へ提出すること。また、マニュアルは年度毎に見直しを行い、定期的に従業員を指導し、年1回以上訓練を行うこと。
- ② 地震が発生し、市内において震度4以上の震度を観測した場合は、管理者は身の回りの安全確認後、速やかに施設の損害、安全確認を行い、状況を教育委員会に報告すること。
- ③ 地震が発生し、市内において震度5以上の震度を観測した場合は、館内に人がいる場合は、速やかに館外へ避難誘導すること。
- ④ 日常より、業務体制の把握、有事の際の連携手段や手続きにおける訓練等を実施して確認し、指揮・命令・報告・相談等に備えること。また、消防本部と連携し、火災出動、救助等の際には利用者の安全確保に努めること。

(11) 喫煙に関すること

健康増進法の規定に基づき、敷地内及び館内は原則禁煙とする。

(12) その他の業務

- ① 指定期間終了にあたっての引継業務
- ② 適切な広報、調査を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る業務
- ③ その他、図書館の管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

10 経費等について

(1) 会計年度は4月1日から翌年3月31日とする。

(2) 会計報告について

団体自体の収支決算とは別に、御殿場市立図書館の管理運営、事業開催に関してのみの、収支決算書を作成すること。当該指定管理期間における決算書の科目と様式は毎年度同一のものを必ず使用すること。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等検査のため立入調査を行う。

指摘事項等には誠意を持って対応し、改善・提案を実施すること。

(5) 委託料等について

物品購入や業務委託等において、複数の企業及び店舗から見積もりを取り、競争原理を働かせて経費の縮減を図ること。

1 1 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、図書館の管理業務の履行に当たり、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、その損害を賠償しなければならない。

1 2 行政財産目的外使用許可

行政財産目的外使用許可に関する業務については、指定管理業務には含まない。なお、指定管理者は、市の許可があった場合、その指示に従うこと。

また、指定管理業務期間中は、指定管理者を使用者とすることができる。

(参考) 公募時点で許可をしているもの一覧

使用目的	使用者	使用場所	光熱水費等の負担者
自動販売機	指定管理者	現御殿場市立図書館入口	使用者（指定管理者）

1 3 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど御殿場市公文書公開条例を遵守しなければならない。

1 4 文書等の管理・保存

指定管理者がその業務に伴い作成し、または受領する文書等は、御殿場市文書管理規程に準じて、文書等の適正な管理・保持について、必要な措置を講じるものとし、その内容を必要に応じて教育委員会へ提供すること。

また、指定期間終了時には、教育委員会の指示に従って当該文書等を引き渡すこと。

1 5 指定の取消等

「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第14条による。

「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第14条

市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当したときは、指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) この条例及び指定管理者が管理する公の施設の設置及び管理に関して規定する条例又はこれらの条例に基づく規則等に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正な手段により管理を行ったとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により公の施設の管理を継続するに適當でないときと認めるとき。

16 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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、特定の団体等に有利または不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、教育委員会の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

17 モニタリング及び利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、自主事業及び日常利用の中で、利用者アンケートやモニタリングにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を教育委員会へ報告すること。

(1) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者アンケートを積極的にを行い、年間最低500件以上回収すること。

(2) 定期モニタリング等

定期モニタリングを年1回行う。その他、必要と認めた時に、教育委員会が随時モニタリングを行う。なお、教育委員会が定める図書館関連機関、団体、住民等に要請し、教育委員会と共にモニタリングを行う場合もある。

(3) 業務の基準が低下した場合の措置

事業評価の結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容を満たしていないと教育委員会が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し、教育委員会は賠償を負わない。また、取り消しに伴う教育委員会の損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う事がある。

18 その他

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく図書館の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

指定管理者は、仮協定書を締結した日から令和8年3月末日までの間に、令和8年4月1日からの業務開始に支障のないよう引継ぎを完了すること。引継ぎ及び準備業務のための業務契約は行わない。

また、その経費については選定された指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者は次回の指定管理者公募等の際には、教育委員会の求めに応じて資料作成、資料収集に速やかに協力すること。

御殿場市立図書館各業務仕様書等一覧

1	郷土資料展示室等業務仕様書	2	カフェ運營業務仕様書
3	蔵書点検期間業務仕様書	4	清掃管理業務仕様書
5	庭園管理業務仕様書	6	消防設備等保守点検業務仕様書
7	自家用電気工作物保安管理業務仕様書	8	自動ドア保守点検業務仕様書
9	空調・衛生設備保守管理業務仕様書	10	エレベーター保守点検業務仕様書
11	デジタルサイネージ保守点検業務仕様書	12	入退室管理設備保守点検業務仕様書
13	監視カメラ設備保守点検業務仕様書	14	浄化槽設備維持管理業務仕様書
15	浄化槽設備清掃・保守点検業務仕様書	16	EV急速充電機管理運用業務仕様書
17	機械警備業務仕様書	18	空気環境測定業務仕様書
19	ねずみ・昆虫等防除業務仕様書	20	建築物衛生管理技術者選任業務仕様書
21	写真管理システム保守点検業務仕様書	22	窓口用レジスター保守点検業務仕様書
23	清掃用具借上業務仕様書	24	法定検査等一覧表

◎ 参考資料

1 御殿場市立図書館利用実績資料

(管理運営事業支出明細(市一般会計分)、決算額一覧(市一般会計分)、窓口業務等委託・指定管理業務決算額一覧、光熱水費実績一覧、修繕実績一覧、委託料及び賃借料及び通信費実績一覧、移動図書館車給油量・走行距離及び維持費用一覧、収入実績一覧、会議室・和室年間利用人数・利用料一覧、会議室・和室年間減免合計件数・金額一覧、事業・展示実績一覧、入館者数・貸出冊数・蔵書数等一覧)

2 御殿場市立図書館業務参考資料

(移動図書館車巡回場所及び日程一覧、システム端末機器一覧、資料収集方針、資料選定基準、資料除籍基準、リクエスト処理内規)

◎ 添付書類

- 1 御殿場市立図書館条例及び施行規則
- 2 御殿場市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則
- 3 御殿場市行政財産の目的外使用に関する条例
- 4 令和6年度 減免団体一覧表(施行規則第11条関係)
- 5 第2次御殿場市子ども読書活動推進計画(改訂版)
- 6 新御殿場市立図書館整備関係資料

※紙資料はご用意しておりませんので、市ホームページからダウンロードしてください。

- ①御殿場市立図書館等整備基本構想報告書
- ②御殿場市立図書館等整備基本計画
- ③新御殿場市立図書館等実施設計概要