

稲城市立図書館  
指定管理者管理基準書

令和7年5月

稲城市

稲城市教育委員会

# 目次

第1章	本管理基準書の位置づけ	1
第2章	指定管理対象施設等	1
1	施設の概要	1
2	管理運営区分	2
3	管理運営対象施設等の開館時間及び休館日等	2
4	指定期間	3
第3章	法令等の遵守と個人情報保護の徹底	3
1	法令等の遵守	3
2	個人情報の保護	3
3	協定書、要綱、基準の遵守	4
第4章	執行体制	4
1	執行体制の確保	4
2	職員の要件と職責	5
3	職員の資質向上	7
第5章	図書館運営業務	7
1	令和8年7月以降の運営方針	7
2	図書館運営業務	8
第6章	中央図書館における図書館運営業務以外の業務	18
1	中央図書館交流エリアの運営	18
2	喫茶及び自動販売機の運営	22
3	中央図書館併設の駐車場対応	22
4	駐輪場管理	23
第7章	中央図書館の維持管理業務	23
1	建築物保全業務	23
2	建築設備保全業務	24
3	修繕業務	24
4	衛生管理業務	25
5	安全・危機管理業務	25
第8章	物品(備品及び消耗品)の管理	26
1	物品の貸与及び購入	26
2	物品の管理	26
3	その他	27

第9章 図書館管理運営業務の引継・継続事項	27
1 指定管理者による開館準備業務	27
2 現図書館業務の継続等	28
3 資料のデータ登録	28
4 市等職員の事務従事場所	29
5 指定期間開始及び終了に際しての事務引継ぎ等	29
第10章 付随事務	29
1 事業計画書、実績報告書等の作成提出	29
第11章 その他留意事項	30
1 リスクの分担	30
2 委託等の制限	30

## 第1章 本管理基準書の位置づけ

稲城市立図書館指定管理者管理基準書（以下「管理基準書」という。）は、稲城市及び稲城市教育委員会（以下「市等」という。）が、稲城市立中央図書館、稲城市立第一図書館、稲城市立第二図書館、稲城市立第三図書館、稲城市立第四図書館等の管理運営業務を、指定管理者に委ねるにあたり、その候補者を募集・選定することを目的とする「稲城市立図書館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものとして、各施設の業務の概要を示すとともに、指定管理者が業務を遂行するに際し、市等が要求する水準や条件を示すものである。

## 第2章 指定管理対象施設等

### 1 施設の概要

#### (1) 稲城市立中央図書館（別紙1. 中央図書館見取り図）

所在地：稲城市向陽台四丁目6番地の18 城山公園内

開設年月日：平成18年7月1日

延床面積：4641.50 m<sup>2</sup>

（静寂エリア：地上2階地下1階建、交流エリア：地上1階建）

施設内容：静寂エリア：開架、おはなし室、自習室、喫茶、事務室等

交流エリア：学習室、展示コーナー、工房、視聴覚室、事務室等

#### (2) 稲城市立第一図書館

所在地：稲城市東長沼2111番地（稲城市中央文化センター3階）

開設年月日：昭和48年6月16日

延床面積：344.57 m<sup>2</sup>

施設内容：開架、児童室、事務室等

#### (3) 稲城市立第二図書館

所在地：稲城市矢野口1780番地（稲城市第二文化センター1階）

開設年月日：昭和50年4月5日

延床面積：258.20 m<sup>2</sup>

施設内容：開架、児童コーナー、閉架書庫、事務室等

#### (4) 稲城市立第三図書館

所在地：稲城市平尾一丁目20番地の5（稲城市第三文化センター1階）

開設年月日：昭和54年4月8日

延床面積：234.86 m<sup>2</sup>

施設内容：開架、児童コーナー、閉架書庫、事務室等

(5) 稲城市立第四図書館

所在地：稲城市東長沼 271 番地（稲城市第四文化センター 1 階）

開設年月日：昭和 58 年 5 月 6 日

延床面積：281.00 m<sup>2</sup>

施設内容：開架、児童コーナー、おはなし室、閉架書庫、事務室等

(6) 稲城市立病院配本所

所在地：稲城市大丸 1171 番地（稲城市立病院内）

開所年月日：平成 7 年 12 月 1 日

施設内容：6 階病棟図書コーナーを中心にブックトラックにて移動展示貸出

(7) 返却ブックポスト（7 か所）

中央図書館、第一図書館、第二図書館、第三図書館、第四図書館、  
病院配本所、総合体育館

## 2 管理運営区分

指定管理者に委ねる管理運営業務は、中央図書館、第一図書館、第二図書館、第三図書館、第四図書館、病院配本所、ブックポストの運営業務及び、中央図書館の維持管理業務（別紙 2. 中央図書館図面参照）とする。

施設名	運営	清掃	保守	修繕 (軽微)	修繕 (大規模)
中央図書館	指定管理者				市
第一図書館 第二図書館 第三図書館 第四図書館	指定管理者	市			
病院配本所	指定管理者				
ブックポスト	指定管理者				

## 3 管理運営対象施設等の開館時間及び休館日等

### (1) 開館時間

施設名	開館時間
中央図書館 第一図書館、第二図書館 第三図書館、第四図書館	午前 9 時～午後 8 時
病院配本所	午後 1 時～午後 4 時 ※運営場所については、市立病院と都度協議

## (2) 休館日等

施設名	休館日等
中央図書館	(1) 第4月曜日（ただし、祝日であるときはその翌日） (2) 年末年始（12月30日から1月3日まで） (3) 特別整理期間 年間4日以内
第一図書館	(1) 第1・第3・第5月曜日 (2) 年末年始（12月28日から1月4日まで） (3) 特別整理期間 年間4日以内
第二図書館 第三図書館 第四図書館	(1) 第1・第3・第5月曜日・祝日 (2) 年末年始（12月28日から1月4日まで） (3) 特別整理期間 年間4日以内
病院配本所	(1) 火曜日・木曜日・土曜日・日曜日・祝日 (2) 年末年始（12月30日から1月3日まで）

## 4 指定期間

令和8年7月1日～令和13年3月31日（ただし、指定管理業務に関する協定締結後は指定期間前の準備業務を行うことが可能）

## 第3章 法令等の遵守と個人情報保護の徹底

### 1 法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、管理基準書のほか、地方自治法（昭和22年法律第67号）、著作権法（昭和45年法律第48号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令、図書館法（昭和25年法律第118号）、公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年12月文部科学省告示第172号）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）等の関係法令や、稲城市立図書館に関する条例・規則等の例規や計画等を遵守するものとする。

### 2 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守しなければならない。また、職員に対する研修等により、個人情報保護の必要性を徹底すること。

### 3 協定書、要綱、基準の遵守

#### (1) 協定書

市等と指定管理者は、指定管理の実施に必要な事項について、指定期間に共通する事項についてまとめる「基本協定書」と、年度ごとに定める「年度協定書」を締結する。指定管理者は、これらの協定書を遵守すること。

#### (2) 要綱、基準

稲城市立図書館では、図書館サービスの基本的な業務について、要綱、基準等の内規を作成しており、指定管理者は、これらに基づいて図書館における業務の運用や図書館サービスを実施すること。

## 第4章 執行体制

### 1 執行体制の確保

#### (1) 職員の雇用

ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、不適正な労働派遣契約及びこれに類するような契約行為は行わないこと。

イ 職員の雇用における労働時間、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、必要な規程はすべて文書で定めること。

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

エ 現在、稲城市立図書館に勤務する職員の継続雇用に配慮すること。

オ 障害者及び高齢者の雇用機会の拡大に配慮すること。

#### (2) 勤務管理

指定管理者は、勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、人事記録、サービス規程等、人事管理システムを構築し、適切な管理を行うこと。また、職員が業務に必要な各種会議や研修に出席できるよう、勤務ローテーション等執行体制に配慮すること。

#### (3) 責任者の在館

各館の開館時間中は、それぞれの館で管理運営について責任をもてる者が少なくとも1人館内で勤務していること。

#### (4) 守秘義務

全ての職員について、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨を徹底させること。また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で定め、提出すること。

#### (5) 緊急時対策及び、防犯・防災対策

緊急時対策及び、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、提出すると

ともに、職員に指導し、徹底させること。

#### ア 緊急時等の対応

(ア) 台風や積雪などの際は、図書館周りの除雪対応等、利用者が安全に来館できるような体制を整え、天候による被害報告を速やかに市等へ行うこと。

(イ) 災害時の対応については、市等の指示に従い、協力すること。なお、災害時に係る費用負担は、市等と指定管理者で協議することとする。

#### イ 防犯・防災対策業務

(ア) 適切な運営体制により利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。

(イ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(ウ) 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取り、市等へ報告すること。

(エ) 閉館時における緊急連絡体制を整備し、市等へ提出すること。

#### (6) 服装

公立図書館という公共施設で働くことから、職員は、利用者や外部の方から好感や信頼を得られる服装を着用し、身だしなみを整え、全ての職員が名札を着用すること。名札や司書が着用するエプロン等は指定管理者が用意すること。

## 2 職員の要件と職責

### (1) 市立図書館に勤務する職員の要件と職責

#### ア 館長の要件と職責

(ア) 公共施設の経営にあたるに相応しい人格と識見を備えていること。

(イ) 館長は常勤とし、中央図書館に 1 名配置すること。司書資格を有していることが望ましい。

(ウ) 館務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めること（図書館法第 13 条第 2 項）。

(エ) 市とのモニタリング会議、図書館協議会及び外部の必要な会議に出席すること。

(オ) 館長の不在時に、館長の職務、権限を代理できる代替の責任者を配置すること。

#### イ 職員の要件と職責

(ア) 指定管理対象施設の全ての市立図書館で、業務の安定的運営及びレファレンスに対応できるよう、各館に適切な責任者等を配置すること。

(イ) 市立図書館を運営するのに十分足りる人員を各館に配置すること。



(ウ) 市立図書館で勤務する職員は、司書・司書補の資格を有していることが望ましく（返本・書架整理のみに従事する者は除く。）、公立図書館勤務経験、専門性及び一般常識を考慮するとともに、接遇能力、各種折衝・調整能力を備えた者の配置に努めること。

#### ウ 児童サービス専門員

(ア) 職員の中から、児童サービスの主たる担当者として、児童サービス専門員を1名以上、十分足りる人数配置すること。児童サービス専門員は、小学校、保育園、幼稚園及び図書館ボランティア等関係団体との連携を含め、子ども読書活動推進事業にも携わること。

(イ) 児童サービス専門員は、司書資格を有し、児童サービスに求められる知識を深めるとともに、求められる技術（選書、読み聞かせ、ブックトーク等）を持つよう努め、得た知識等は職員間で共有すること。

(ウ) 児童サービス専門員は、多摩地区図書館児童サービス研究会をはじめとする外部の必要な会議に出席するとともに、児童サービス関連の研修に参加し、児童サービスの一層の質の向上や安定性を確保するため、長期にわたって安定した業務に従事できるよう特に配慮すること。

#### エ 障害者サービス専門員

(ア) 職員の中から、障害者サービスの主たる担当者として、障害者サービス専門員を1名以上、十分足りる人数配置すること。障害者サービス専門員は、小・中学校に設置されている特別支援学級、障害者支援団体及び図書館ボランティア等関係団体とも連携すること。

(イ) 障害者サービス専門員は、司書資格を有し、障害者サービスに求められる知識を深めるとともに、障害者へ配慮した図書館サービスを行うよう努め、得た知識等は職員間で共有すること。

(ウ) 障害者サービス専門員は、多摩地区図書館障がい者サービス研究会をはじめとする外部の必要な会議に出席するとともに、障害者サービス関連の研修に参加し、障害者サービスの一層の質の向上や安定性を確保するため、長期にわたって安定した業務に従事できるよう特に配慮すること。

#### オ 地域資料・レファレンスサービス専門員

(ア) 職員の中から、地域資料・レファレンスサービスの主たる担当者として、地域資料・レファレンスサービス専門員を1名以上、十分足りる人数配置すること。地域資料・レファレンスサービス専門員は、市の文化財担当である生涯学習課及び図書館ボランティア等関係団体とも連携すること。

(イ) 地域資料・レファレンスサービス専門員は、司書資格を有し、稲城市の地域資料収集を積極的に行い、地域課題の変化に対応する専門知識の習得に努め、得た知識等は職員間で共有すること。

(ウ) 地域資料・レファレンスサービス専門員は、三多摩地域資料研究会をはじめとする外部の必要な会議に出席するとともに、地域資料・レファレンスサービス関連の研修に参加し、地域資料・レファレンスサービスの一層の質の向上や安定性を確保するため、長期にわたって安定した業務に従事できるよう特に配慮すること。

カ ウ、エ、オに規定する各サービス専門員について、兼務は不可とする。

(2) 防火管理者

館長及び館長の不在時に権限を代替する可能性のある職員は「防火管理者」の資格を有すること。

3 職員の資質向上

(1) 職員の育成

指定管理者は、職員の育成のため研修計画を策定し、計画的、系統的な研修を実施すること。特に接遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年間複数回実施すること。また、研修が形式的にならないよう、研修後のフォローアップ体制を確立すること。

(2) 研修計画

研修計画は、国や都その他団体等が主催する研修を積極的に取り入れること。

第5章 図書館運営業務

1 令和8年7月以降の運営方針

(1) 全体の運営方針

ア 現行のサービス内容を基本に、時代に即した図書館機能の拡張を図る。

イ 市立図書館全館で学習・閲覧スペースを拡大する。

(2) 中央図書館の運営方針

ア 『学校の枠にとらわれずに稲城の子どもたちが探求的な経験をできる学びの場所』として、施設全体を中央図書館として位置付け、図書館機能を拡張する。

イ 学習・閲覧スペースを増やし、児童生徒及び青少年の学びの場を提供する施設とする。

(ア) 自習室（静寂エリア）については、個人利用が可能な部屋とする。

(イ) 学習室（交流エリア）については、会話やパソコンの使用も可能な部屋とする。

(3) 分館（第一図書館、第二図書館、第三図書館、第四図書館）の運営方針

ア 蔵書数・書架を整理し、学習・閲覧スペースを確保した施設とする。

## 2 図書館運営業務

### (1) 市立図書館各館の役割と機能

ア 資料の収集と提供（一般書・児童書・地域資料・障害者サービス資料等）  
情報化社会における図書館の役割を認識し、資料の質的・量的水準の確立を図るとともに、バランスのとれた資料収集に努め、市民の多様な要求に応えること。

#### イ 読書案内の実施

所蔵図書を基本とした読書案内を行うこと。

調査研究を行う利用者のために情報提供を行うこと。

#### ウ 読書習慣定着のための諸行事の企画・実施

読書習慣定着のため、おはなし会、その他の行事を行うこと。

#### エ 図書館サービス機能

利用者にとって利用しやすい図書館であるとともに、その地域社会の実情、住民の生活状況に合わせた役割を担うこと。

#### オ 市立図書館各館における連携と他の公立図書館等との相互貸借

利用者にとって必要な資料は、市立図書館が相互に連携し提供すること。

もしくは、他の公立図書館等との相互貸借により提供すること。

なお、相互貸借により提供する場合は、中央図書館が他の公立図書館等との窓口となり、提供に伴う郵便料等は指定管理料に含むものとする。

#### カ 読書活動推進のための行政・ボランティア等との連携

読書活動推進に関して、学校、市関係部署やボランティア等関係団体と連携すること。

### (2) 開館時及び閉館時における業務

#### ア 開館時及び閉館時について

開館時間までに、図書館サービスを提供できる体制を整えるとともに、閉館時には、閉館のアナウンスをし、全ての利用者の退館を確認後、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

なお、全館的なシステム関連業務等で緊急的な対応が必要な場合は、休館時にも、出務し対応すること。

#### イ 返却ブックポスト

返却ブックポストに返却された資料は、開館時間までに全て返却処理を終えておくこと。また、開館時間中も随時返却処理を行うこと。

### (3) 資料管理業務

#### ア 資料収集計画の立案と資料収集候補の選定及び整理

(ア) 利用状況や地域特性に配慮した資料収集計画を立案し、稲城市立中央図書館運営方針（平成 15 年策定）内の資料に関する方針を参考に収集候補

を選定すること。ただし、資料選定の決定は市等が行うものとする。

(イ) i プラザ図書館を含めた市立図書館 6 館分の経常的な資料購入費は指定管理料に含めることとし、別に協定で指定する最低基準額以上を毎年度購入費用に充当すること。

なお、年度内の購入額が最低基準額を下回った場合には、その差額は、原則として返還するものとする。

(ウ) 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物を除く図書館資料は市等の備品とし、その購入、処分の権限は市等に属するものとする。

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

(オ) 現図書館が現在受け入れている雑誌及び新聞については、継続して受け入れることを基本とし、受け入れる雑誌の選定、雑誌・新聞の装備は指定管理者が行うこと。なお、雑誌・新聞の購入費用は市等が負担する。

(カ) 受入が決定した寄贈図書の装備、データ作成、登録等、配架作業を行うこと。

(キ) 資料の装備については、バーコードラベル及び IC タグの貼付・エンコード作業、背ラベルの貼付、コーティング等を含むものとし、i プラザ図書館を含めた市立図書館 6 館分の装備を行うこと。なお、装備に必要な材料は、指定管理者が調達すること。

#### イ 除籍候補資料の選定

劣化等、利用が困難であると判断される所蔵資料や、古くなって利用価値が低くなった資料について、稲城市立図書館除籍基準（令和 6 年改正）に基づき、除籍候補資料を選定すること。ただし、除籍資料の決定は、市等が行うものとする。

(ア) 利用頻度だけでなく、各分野の基本的図書を見極めた上で候補を選定すること。

(イ) 特定の分野や著者等に偏らないよう、バランスを考慮して候補を選定すること。

(ウ) 汚破損等で除籍する資料のうち、資料的価値が高いものについては、修理、買替を検討すること。

#### ウ 図書・雑誌の市民譲渡に関すること

(ア) 除籍資料から譲渡対象候補を選定すること。

(イ) 譲渡対象候補のうち利用可能なものは、リサイクル会を開催し、関係団体・市民への提供を行うこと。リサイクル会は各館年 1 回開催し、利用不可能なものは廃棄処分を行うこと。

#### エ 破損・紛失資料の処理

(ア) 所蔵資料の小規模な破損については補修を行うこと。地域資料等、代替のきかない資料が大きく破損した場合は、市等に報告すること。

(イ) 利用者の責任により、紛失、汚損、破損等で利用に供せなくなった資料は、稲城市立図書館運営規則に基づき、速やかに損害の弁償手続きを行うこと。

#### オ 督促

貸出期間の過ぎた資料については、少なくとも1週間に1度以上定期的に督促を行うこと。特に予約のある資料については、速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約資料の遅延を招かないように留意すること。督促にあたっては、プライバシーに十分配慮し、ハガキによる督促を行う際には、シール付きハガキを使用し、書名等の記載を行うこと。

#### カ 蔵書点検

特別整理期間に所蔵資料について蔵書点検を行い、不明資料の確認を行うこと。蔵書点検実施後は結果をまとめ、市等へ報告すること。

#### キ 書架の維持管理

(ア) 利用しやすい書架を維持するため、毎日、書架の整理整頓を行うこと。

(イ) 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や見出し整備等の工夫を行うこと。

(ウ) 閉架書架に入庫する資料候補を選定し、入庫を行うこと。

中央図書館閉架書庫である自動書庫への入庫の際には、所蔵データの変更等を実行し、自動書庫管理システムに反映するとともに自動書庫の故障時の初動対応を含め、閉架管理をすること。なお、自動書庫本体の定期点検等保守は市等が実施する。

### (4) 窓口サービス業務

#### ア 全館共通業務

(ア) 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録・更新・変更、団体貸出等を確実にすること。予約については定期的に確認を行い、長期延滞、資料の所在不明等により利用者に提供できない場合は、代替資料の提供も含め、予約資料の遅延を招かないように留意すること。

(イ) 市立図書館に所蔵の無い資料のリクエストを受け付けた場合は、購入の可否について検討するとともに、購入しない資料については、都立図書館をはじめ、他自治体図書館等に借用依頼を行い、相互貸借により速やかに対処すること。

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

(エ) 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調査相談に対応し、資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。

(オ) 資料の寄贈の申し出があった場合は、運営方針や収集計画に基づき、受入の選択を行うこと。ただし、所蔵の決定は、市等が行うものとする。市民著作物の寄贈者に対しては、希望の有無に応じて礼状を送付すること。なお、礼状発送に伴う郵便料は指定管理料に含むものとする。

(カ) 指定管理対象施設内の複写機にて、著作権法において許容された範囲内で適正に複写サービスを実施すること。なお、中央図書館静寂エリアの複写機については、カラー印刷も可能なものとし、指定管理者が設置すること。ただし、複写料金は市等と協議して決定すること。複写サービスの利用料については指定管理者の収入とする。

#### イ 中央図書館関連業務

(ア) DVD、CD、ビデオテープの館内利用受付、ヘッドホン等の貸出・返却作業等を行い、館内利用に対応すること。

(イ) インターネット利用やオンラインデータベース検索サービス等、各種パソコン利用サービスに対応すること。

(ウ) 中央図書館においては、予約資料受取ロッカーの運営を行うこと。

#### (5) 児童・ヤングアダルトサービス業務

子どもの読書活動を支援するため、稲城市子ども読書活動推進計画に基づき、学校、保育園、幼稚園及び地域と連携しながら、次に掲げるサービスを行うこと。なお、指定管理者が独自に新たなサービスを企画した場合は、事前に市等と協議し、承認を受けること。

##### ア 館内での日常的なサービス

(ア) 基本的な児童書の買替と新刊書受入のバランスに配慮し、魅力ある書架づくりを行うこと。

(イ) 児童書コーナーは、子どもが本に手を伸ばしやすい雰囲気を保つこと。

(ウ) 市立図書館を使った調べ学習の支援や資料の案内等を行うこと。

##### イ 展示及び図書館行事

(ア) 児童コーナーや各種行事のための展示企画、飾付等を行うこと。季節毎及びイベントがある際は適宜展示の作成を行うこと。

(イ) 現図書館において、図書館行事として行っている「おはなし会」や「ヤングアダルト読書会」等を継続して実施すること。

(ウ) おはなし会は、対象年齢毎に2週間に1回以上実施すること。

(エ) 子ども読書週間や秋の読書週間では、子ども向けの行事を企画し、実施すること。

#### ウ 乳幼児・児童の読書推進活動

- (ア) 乳幼児・児童と保護者等に対して、絵本の楽しさや読書の必要性等を紹介すること。
- (イ) 乳幼児向けの読書案内や現図書館において作成しているブックリスト「よむよむ島（年3回）」、「よむゾウ（月1回）」、「すてきな絵本 たのしい絵本」の作成・配布を継続し、充実させること。
- (ウ) 稲城市保健センターで行われる3カ月から4カ月児健康診査において、絵本をプレゼントするブックスタート事業を継続して実施すること。なお、プレゼントする絵本等については、市等が準備する。

#### エ 学校、保育園、幼稚園等との連携

- (ア) 各施設への図書館利用案内、資料の団体貸出をはじめ、要望に応じて職員を各施設に派遣し、読み聞かせ、ブックトークを実施する等、学校、保育園、幼稚園等と密接に連携すること。
- (イ) 調べ学習や学級文庫等の団体貸出においては、学校や保育園等からの依頼に応じて、本を届ける配本サービスを実施すること。
- (ウ) 集会行事用作品の受入・貸出・管理を行うこと。
- (エ) 市立図書館見学、職場体験学習、インターンシップ等による実習生や稲城市職員等の研修生等を受け入れること。

#### オ ヤングアダルトコーナーの設置及び運営

- (ア) 中学生・高校生など10代前半から後半の青少年（ヤングアダルト）が、読書への興味を持てるような資料を提供するコーナーを設置及び運営し、青少年向けのテーマ展示や資料の紹介、読書案内などを行うこと。
- (イ) ヤングアダルト向けのブックリストの作成を行うこと。ブックリストの作成は、年3回以上行うこと。
- (ウ) 各種プログラムや資料情報、ヤングアダルトのコミュニケーションのための広報誌についての企画・編集を行うこと。広報誌は、年4回以上発刊すること。

#### (6) 一般を対象とする読書奨励・課題解決支援業務

一般利用者の読書を奨励する様々な企画を実施する他、地域住民・利用者の潜在的なニーズを汲み取り、資料の展示やコーナーづくり、地域情報の収集等様々な方法で課題解決を支援すること。

なお、指定管理者が独自に新たなサービスを企画し実施する場合は、事前に市等と協議し、承認を得た上で実施すること。

#### ア 館内での日常的なサービス

- (ア) 市民の読書の楽しみや余暇の充実に役立つ資料の提供
- (イ) 市民の生活や地域活動、仕事等に必要な資料の提供

(ウ) 市民の調査研究や課題解決に役立つ資料の提供

イ 展示及び図書館行事

読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、月1回以上更新すること。  
また、読書週間だけでなく、年間を通して読書を奨励する行事を企画・実施すること。

ウ レファレンスサービスの充実

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

エ 地域との連携

社会教育施設や市関係部署等と連携し、地域住民の読書活動推進や図書館利用を促す行事を企画・実施すること。

(7) 高齢者へのサービス

ア 資料収集

地域性や利用度、潜在的なニーズ等を考慮しつつ、認知症に関する資料や大活字本等、高齢者が必要とする資料を収集し、読書案内を行うこと。

イ ブックリストの作成

高齢者向けのブックリストの作成を行うこと。ブックリストの作成は、年1回以上行うこと。

ウ 補助用品の配備

老眼鏡、ルーペ、リーディングトラッカー等補助用品を揃えること。

(8) 障害者へのサービス

ア 資料収集

利用度、潜在的なニーズ等を考慮しつつ、点字絵本や大活字本等、障害者が必要とする資料を収集し、読書案内を行うこと。

イ 対面朗読サービス

視覚障害者等に対する対面朗読サービスを行うこと。

ウ 録音図書作成及び貸出

録音図書等障害者が必要とする資料を作成し、貸出を行うこと。録音図書等の作成にあたっては、現在録音図書等を作成している音訳者の協力を得る等して資料を作成し、国立国会図書館に提供すること。また、必要に応じて利用者と音訳者との仲介等を行うこと。なお、録音図書製作に対する謝礼は出来高に基づき市等が負担する。

エ 障害者向け資料の貸出

障害者向け読書案内等を整備する他、点字図書・機器の貸出等を行うこと。所蔵のない資料は、他館から迅速に借用し、貸し出すこと。また、障害者へ



の郵送・宅配による貸出サービスを行うこと。

オ 補助用品の配備

点訳パソコン、音声読み上げパソコン、拡大読書器、リーディングトラッカー等補助用品を揃えること。

カ 視覚障害者等用データ送信サービスの対応

国立国会図書館、サピエ図書館等の視覚障害者等用データ送信サービス等に対応した読書案内を行うこと。

(9) 地域資料サービス

ア 地域資料（行政資料、稲城市に関する資料等）の収集保存及び事業展開を積極的に行うこと。

イ 稲城市に関する新聞記事を切り抜き、「新聞月報いなぎ版」「稲城に関する新聞記事索引」（年刊）を作成すること。

(10) イベント・行事運営

図書館利用の促進及び利用者の満足度の向上を図るため、講演会、映画会、読書会等の行事を実施すること。行事については、現在実施している事業を参考に地域性や利用者の特性に根ざすよう留意し、指定管理者のノウハウを十分に生かした行事を企画・実施すること。

(11) 多文化・多言語サービス

ア 資料収集

日本の主流文化とは異なる文化や多様な文化的背景をもつ人々の現状や図書館ニーズ等を把握し、在住外国人の国籍別比率に即した資料収集・提供を行うこと。

イ ブックリストの作成

在住外国人の国籍別比率に配慮し、外国人向けのブックリストの作成を行うこと。ブックリストの作成は、年1回以上行うこと。

ウ 事業の実施

異文化に対する理解を深められるような事業を月1回以上開催すること。

(12) インターネット閲覧等サービス

ア 館内のデスクトップ型端末を使用したインターネット閲覧ができるサービスを実施すること。

イ 官報、法令・判例集、雑誌・論文集、読売新聞、日経テレコンについてはオンラインデータベースを導入し、館内のデスクトップ型端末で利用できるようにすること。なお、オンラインデータベース利用料は、指定管理料に含むものとする。

ウ 国立国会図書館向けデジタル化資料送信サービス（歴史的音源を含む。）の閲覧・印刷・聴取ができるサービスを実施すること。

エ 指定管理者が新たな Web サービス等を企画する場合は、事前に市等と協議し、承認を受けること。

(13) ボランティア・図書館協力者の活動支援

ア ボランティアの受入

市立図書館でのボランティア活動を希望する方の受入体制を整え、ボランティア活動の活性化を図ること。

イ ボランティア・図書館協力者への支援

各種研修会や音訳講習会等の音訳者養成講座を実施し、ボランティア・図書館協力者の育成を支援する他、ボランティア・図書館協力者が円滑に活動するために必要な支援や協力を行うこと。なお、研修や養成講座の開催にあたっては、市等と協議し、承認を受けること。

(14) 自主事業の実施

ア 自主事業とは、指定管理者が図書館業務の一環として、貸出者数・貸出冊数増加等の利用者サービス向上あるいは生涯学習に資することを目的に、市立図書館の基幹的な業務に支障を及ぼさない範囲で実施する事業をいう。

イ 自主事業は、指定管理者自らが企画・立案し、自らの責任と費用負担により実施すること。

ウ 一般向け・児童向けの自主事業を市立図書館各館でそれぞれ年4回以上実施すること。

エ 中央図書館隣接の交流広場において図書館関連の事業を年5回以上実施すること。なお、付随した付帯事業を行うことも可能とする。

オ 自主事業を行うにあたっては、事前に市等と協議の上、承認を得て実施すること。

カ 自主事業の実施に際し、施設・設備の使用料を徴収することはできない。ただし、事業にかかる材料費等の料金を徴収することは可とする。

(15) 付帯事業の実施

ア 付帯事業とは、指定管理者が通常図書館業務とは別に自らの責任と費用負担により実施する提案事業をいう。

イ 指定管理者は付帯事業を市立図書館各館で実施し、事業の収益を指定管理者の収入とすることができる。

ウ 市は、付帯事業の実施に必要な場所を提供するが、付帯事業については、行政財産の目的外使用となるため、行政財産使用許可申請を行った上で行政財産使用料を市に納入すること。

エ 中央図書館交流エリアにおいて、図書館施設であることを生かした付帯事業を2つ以上実施すること。なお、学習室において学習室用途を生かした発展的な提案も可とする。

オ 付帯事業を行うにあたっては、事前に市等と協議の上、承認を得て実施すること。

(16) 館内の企画展示等

図書館内掲示壁等を利用し、テーマを定め企画展示等読書奨励に資する情報を発信すること。

(17) 図書館情報システムの運用管理

図書館情報システムの調達・構築・運用管理については、指定管理者の責任において行うこととし、指定管理料において対応すること。なお、図書館運営システムの仕様は別紙3. 稲城市立図書館情報システム業務仕様書に示す。

ア 図書館情報システムの運用について、市等と連絡、調整を円滑にするための職員を定めること。

イ 図書館情報システムの運用については、法令等を遵守すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他個人情報の保護に関する法令等を遵守すること。

ウ 指定管理者は、図書館情報システムの運用マニュアルを作成し、適切に運用管理を行うこと。

エ 指定管理者は、全ての職員に対し、ログインIDとパスワードの管理について、指導を徹底すること。

オ 図書館情報システムに障害が発生した場合は、市等及び情報システムの保守事業者へ連絡し、迅速に必要な対応を行うこと。

カ 指定管理者が固有の事務を行うパソコン機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が必要台数を調達し、指定管理者の責任で運用管理を行うこと。

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

ク 図書館情報システムと連携した予約資料受取コーナーサービス、読書通帳に関するサービスを継続すること。なお、読書通帳のデザイン等については、市等と協議し、承認を受けること。

ケ 図書館情報システムに関する消耗品等（レシート、プリンタインク等）の補充については、各館で在庫管理を適正に行い、不足する場合は発注・購入等を計画的に行うこと。

コ 中央図書館閉架書庫である自動書庫への入庫の際には、図書館情報システムの所蔵データの変更等を確実に行うこと。また、必要に応じて自動書庫管理システム設置業者と協議を行い、自動書庫管理システムへのデータ反映を

行うこと。

(18) 病院配本所の運營業務

- ア 蔵書資料の選定、運搬、貸出、返却、リクエスト、督促等を行うこと。
- イ 入院患者に配慮した蔵書構成となるよう努めること。なお、貸出にあたっては、入院患者のプライバシーに配慮すること。

(19) 視聴覚ブースの運営

所蔵する視聴覚資料を鑑賞することができる視聴覚ブースの運営を行うこと。視聴覚ブースの利用詳細は、市等と協議の上決定すること。

(20) 資料配送、資料回収業務

- ア 中央図書館と分館（第一図書館、第二図書館、第三図書館、第四図書館、i プラザ図書館）、及び総合体育館返却ブックポスト間（必要な場合は学校等を含む）を巡回し、資料の回収・配送を行うこと。
- イ 使用する車両は指定管理者が調達し、車両の維持管理とあわせて指定管理料に含むものとする。

(21) 苦情及び要望等の対応

- ア 図書館利用者の苦情、要望等に速やかに対応すること。
- イ 迷惑行為、機器類の故障・誤作動等、各種トラブルに対応すること。
- ウ 来館者や電話・メール等での苦情、要望等については、その対応も含めて市等へ報告すること。
- エ 苦情、要望等を踏まえた事業計画の作成や管理運営に努めること。

(22) 利用者アンケートの実施

- ア 毎年度1回、利用者アンケートを実施し、満足度を調査するとともに、調査結果を指定管理者の自己評価に活用し、事業計画や管理運営に反映させるよう努めること。
- イ 利用者アンケートの結果について、市等に報告すること。

(23) 図書館協議会への参加

市が開催する稲城市立図書館協議会について、参加、協力を行い、協議会委員から出た意見等は事業計画や管理運営に反映させるよう努めること。

(24) その他

ア 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用状況や蔵書・経費等の必要な統計の選定及び統計作成方法について立案をすること。作成した統計については、分析を行った上で月報・年報を月初めに報告書として市等へ提出すること。

イ 各種調査の回答資料作成

日本図書館協会や国・東京都等の調査等、サービスに関するものや司書の

専門的見地から回答すべき調査の回答及び資料作成を行うこと。

なお、庶務的な調査は市で回答を行うが、調査の回答に必要となる資料収集や資料作成の補助を市の指示に基づいて行うこと。

#### ウ 広報

図書館だより、図書館カレンダー、新着資料案内、各種行事の案内等を作成発行し、図書館の活動や行事を積極的に周知すること。また、市広報等の原稿作成及び図書館ホームページや SNS 等を用いた広報についても市等と協議の上行うこと。図書館だよりについては月 1 回、市広報等の原稿作成については随時対応すること。なお、図書館ホームページは、OPAC との連携等、図書館情報システム事業者と調整の上、指定管理者が作成及び公開すること。

#### エ 他市・他課との連携

必要に応じ、他市・市図書館課以外の課と連携をすること。

#### オ 館内掲示

図書館利用者への案内や行事の周知のために、適切にチラシやポスター等の掲示・撤去を行うこと。

#### カ 文書等の収受・発送

市立図書館宛ての文書等を収受し、必要に応じて市等と協議の上、館長または館名による文書等の発行・発送を行うこと。

#### キ 拾得物管理

拾得物は速やかに整理し、警察に届ける等、所定の処理を行うこと。

## 第 6 章 中央図書館における図書館運營業務以外の業務

### 1 中央図書館交流エリアの運営

工房、レクチャールーム、視聴覚室、学習室、展示コーナーの貸出に伴う受付対応を行うこと。なお、交流エリアにおける利用については、市等の規定する条例・規則等によること。また、教育委員会が図書館機能を生かした体験型学習の拠点として事業実施をする際は優先的に使用することを踏まえ対応を行うこと。

#### (1) 一般事項

##### ア 開館時間・休館日等

交流エリアにおける開館時間・休館日については、「第 2 章 3 管理運営対象施設等の開館時間及び休館日等」と同様とし、各部屋の利用時間については、1 時間単位とする。

##### イ 施設使用料

市が規定する条例・規則等に記載の金額とする。

## ウ 付帯事業

交流エリアにおいて、指定管理者提案の付帯事業を2つ以上実施することとする。なお、付帯事業を実施する場合は施設を有料で利用者に貸し出すことも可能とし、その場合の収入は指定管理者の収入とする。付帯事業を実施する日程（曜日・時間）及びその料金設定については市等と協議の上決定すること。市は、付帯事業の実施に必要な場所を提供するが、付帯事業については、行政財産の目的外使用となるため、指定管理者は、行政財産使用許可申請を行った上で行政財産使用料を市に納入すること。

付帯事業の計画にあたっては、毎年度計画書を作成し、市の承認を得たうえで自己の責任と費用で実施すること。

## エ 交流エリア内における区分

### (ア) 工房、レクチャールーム、視聴覚室

指定管理者が計画する付帯事業を行うことができる。

付帯事業を実施する日（曜日・時間）以外の日（曜日・時間）については、施設利用登録を行った個人・団体が公共施設予約システム等を用いて施設を予約・利用し、その場合の施設使用料については市の収入とする。

なお、視聴覚室の設備等を使用する場合は、指定管理者がその操作を行うこと。

### (イ) 学習室

会話等が可能な学習室として、指定管理者が計画する付帯事業を行うことができる。なお、学習室用途を生かした発展的な提案も可能とする。

### (ウ) 展示コーナー

市民・利用者等の作品等を展示し、発表する機会を提供すること。使用料は無料とし、予約、展示方法等については、市等と協議し運営すること。

## (2) 施設利用者登録業務及び施設予約利用に関する管理業務

稲城市公共施設予約システムを用いて施設利用者登録業務、施設利用申請受付業務を行い、施設利用者及び予約利用に関する管理を行うこと。なお、業務実施のため、インターネット回線及び受付職員が公共施設予約システムを使用するためのパソコン等を必要台数用意すること（利用者用端末の用意、公共施設予約システムの用意及びインストールは市等が行う。）。公共施設予約システムの利用登録を受けていないものの予約は、申請書により受け付けること。

### ア 施設利用者登録業務等

(ア) 稲城市公共施設利用者登録業務については、希望者から利用者登録申請（個人・団体）及び変更申請を受け付けること。また、必要に応じて、利用者のサポートを行うこと。

(イ) 利用者登録の申請受付後は、申請内容に不備がないことを確認したうえで公共施設予約システムに登録し、稲城市公共施設利用者登録証を発行して市等の指定する方法で申請者へ渡すこと。なお、申請の受付を行っている他施設への申請書様式の送付や、他施設で受け付けた申請書についても内容確認を含めた登録業務を行い、申請書類に不備がある場合は申請者へ直接連絡を行うこと。

(ウ) 申請受付は常時行い、登録期限を迎える登録者に対して更新の周知を行うこと。

#### イ 施設利用申請受付及び承認業務

施設の利用を希望する個人及び団体へ、その申請方法について説明し、申請を受け付け、承認の判断を行うこと。また、必要に応じて、利用者のサポートを行うこと。公共施設予約システムを使用しない人の受付についても対応すること。

#### ウ その他

(ア) 公共施設予約システムを活用し、施設の利用、振替、利用者の予約状況などを把握・集計し、市等が提示する様式に沿って毎月1回市等に報告すること。

(イ) 予約・利用に関し、利用者がシステムや制度の趣旨に反し、第三者の施設予約や利用の妨げとなるような行為、迷惑となるような行為が判明した場合については、適宜確認を行い適正に対処すること。

### (3) 使用料の徴収及び施設の貸出に関する業務

#### ア 一般事項

条例及び規則で指定する方法により、施設使用料の徴収、減免及び施設貸出業務を行うこと。施設の貸出前に、予め必要な点検や準備を済ませること。不適切な施設の利用に対しては厳正かつ適正に対応すること。

#### イ 使用料徴収業務

指定管理者は、市の収入となる使用料の徴収を行う指定公金事務取扱者とし、それを証する書面を別途交付する。

(ア) 使用料の徴収については、利用承認を行う際に徴すること。

(イ) 徴収した使用料等は、金庫に確実かつ安全に保管し、市の指定する金融機関等に払い込むこと。なお、払い込む時期については、市等と協議すること。

(ウ) 使用料の支払方法について、施設窓口での現金払いやオンライン決済に対応すること（オンライン決済については、令和7年10月に導入予定）。還付については原則行わない。還付によらない方法により使用料の返還が必要となる場合については、別途市等と協議するものとする。

(エ) 徴収状況を、毎月末締めで市等が指定する日までに報告すること。

(オ) 上記事務については、地方自治法施行令及び稲城市会計事務規則等の規定に基づいて行うこと。なお、歳入の徴収及び支出にかかる市等からの事務委託について、第三者に再委託をする場合は市の承認を受けること。

#### ウ 特例使用

通常の施設の利用と異なる施設の貸出（以下、「特例使用」という。）については条例、規則及び市等が別に定める基準等に従い諾否し、利用申請受付、利用承認、使用料徴収、減免及び施設貸出業務を行うものとする。なお、指定期間前に決定した特例使用については、取り扱いを引き継ぐこと。その他、条例、規則及び市等が別に定める基準等がない申請・使用については、都度市等と別途協議すること。

#### エ 施設の貸出に関する業務

(ア) 施設を予約し使用料の納入を行った利用者については、施設の利用承認を行うこと。また、必要に応じ承認書等の発行を行うこと。

(イ) 天候や施設管理上の理由等により、利用者の安全性を考慮したうえで、施設利用の可否を検討し、利用ができないと判断した場合には、利用者へ周知すること。また、利用が出来なかった施設については、日時や状況などを記録し、利用日の振替など利用者の不利益とならない方法により対応すること。

(ウ) キャンセルや振替について、他の施設との利用基準の整合性や利用者全体の利便性向上等に資するものである場合は、市等と指定管理者で協議し変更できるものとする。

(エ) 自己都合によるキャンセルや未利用については、原則として振替を認めないこと。

(オ) 指定期間中に生じる振替の取り扱いについては予め利用基準に定め、指定期間中に振替しきれないものについては、市等と別途協議し対応すること。

(カ) 選挙、災害、急を要する施設修繕等、利用者の責によらない理由による振替について、利用基準等に定めのない場合は、市等と協議のうえ、対応すること。

#### (4) その他

いなぎ Free Wi-Fi 等市が設置する設備について、利用者が利用できるよう設備の確認を行い、利用者から問い合わせがあった場合は対応すること。

事務室における職員の配置等、その運用については、別途市等と協議すること。



## 2 喫茶及び自動販売機の運営

### (1) 業務の内容

施設利用者の利便性を高めるため、喫茶の運営を行うこと。喫茶運営にあたっては指定管理者が付帯事業を行うことも可能とする。

また、中央図書館施設内に自動販売機を設置し運営を行うこと。自動販売機の種類、内容及び設置台数に関しては指定管理者が提案し、市等と協議を行うこと。なお、自動販売機については可能であれば災害対応自動販売機とすること。

喫茶及び自動販売機の運営にあたっては、ふた付きの飲み物以外の商品は図書閲覧スペース（静寂エリア）には持ち込ませないようにすること。なお、喫茶及び自動販売機の運営により収益が発生した場合は、指定管理者の収入とすることができる。

### (2) 喫茶の運営時間

運営時間は開館時間を基本とし、市等と協議し、決定すること。

### (3) 厨房設備等什器備品の取り扱い

喫茶運営に必要となる厨房設備、調理器具、その他什器備品等については、指定管理者の負担において設置、維持管理を行い、事業期間終了後は撤去すること。

### (4) 資格の取得

喫茶及び自動販売機運営に必要となる資格・申請等の取得・更新等は、指定管理者が実施すること。

### (5) 衛生管理及び廃棄物処理

喫茶及び自動販売機運営にあたっては、衛生管理に十分配慮すること。また、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、業務により発生するごみ処理費は、指定管理者の負担とする。

### (6) 苦情及び要望等の対応

利用者の苦情、要望等に速やかに対応し、その対応も含めて市等へ報告すること。

## 3 中央図書館併設の駐車場対応

### (1) トラブル等に対する初期対応

駐車場に関するトラブル等問題が発生した場合は、駐車場管理運営業者に早急に連絡をとり、引き継ぐまで対応し、利用者に不安を与えないよう努めること。

### (2) 駐車場利用料金の減免

稲城市公共施設駐車場の管理等に関する条例施行規則第5条に基づき窓口

での減免処理業務を行うこと。

#### 4 駐輪場管理

駐輪場の管理を適切に行うこと。駐輪場は、定期的に整理し、不審物の確認等を行うこと。

### 第7章 中央図書館の維持管理業務

利用者が安全かつ快適に利用できるように、建築物及び建築設備等については、常時適切な状態に保つよう維持管理または修繕を行うこと。これらを実施するにあたり、省エネルギーやライフサイクルコストの縮減に努めること。

維持管理については、原則「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）を目安に実施すること。

業務にあたっては、対象設備ごとに点検内容と点検周期を記載した維持管理業務計画書を事業年度ごとに、前事業年度の10月末日までに市等に提出すること。ただし指定管理業務開始初年度については、指定管理者決定後、移行準備期間中に市等に提出すること。

法律で定められた技術者等の選任及び業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。なお、提出等に必要な手数料等は、指定管理者の負担とする。また、高所作業で足場等が必要な場合の費用は、指定管理者の負担とする。

点検、保守、修繕等の結果について市等へ報告すること。

なお、本管理基準書に記載のない業務等に関することについては都度市等と協議すること。

#### 1 建築物保全業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行なわれるように、建築物の点検、保守、修繕を実施すること。なお、建築物の内容等詳細は別紙4. 資料集「建築物・建築設備保全業務」を参照すること。

##### (1) 日常点検・保守及び運転監視業務

共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」を目安に、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回し、目視、指触または軽打等の方法で点検を実施し、異常の有無を確認すること。異常を発見した場合は同様に異常の発生が予想される箇所の点検を行うこと。

##### (2) 定期点検等及び保守業務

共通仕様書の「定期点検等及び保守」を目安に、日常点検において確認できない箇所等、建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、測定等によ

り建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検業務や特定建築物等の定期報告のため点検を実施すること。

## 2 建築設備保全業務

建築設備の機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築設備の点検、保守、修繕を実施すること。なお、建築設備の内容等詳細は別紙4．資料集「建築物・建築設備保全業務」を参照すること。

### (1) 日常の運転・監視及び点検・保守業務

ア 共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」を目安に、諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

イ 各建築設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上、必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

### (2) 定期点検業務

ア 共通仕様書の「定期点検等及び保守」を目安に、各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。

イ 各設備に係る関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。法定点検については、施設内全てを対象とすること。

### (3) 故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに市等に報告すること。

### (4) 外構施設保全業務

入口、玄関周り、中庭及び交流広場等の公共性の高い場所及び設備は、日常的に清潔にし、美観を保つこと。また、側溝等は、ゴミ、泥、その他の障害物がつまらないように清掃すること。

## 3 修繕業務

指定管理者は、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合、速やかに修繕等を行うこと。

また、修繕した箇所については修繕履歴をデータ等により記録し、維持管理にも活用できるよう整理しておくこと。

原則として、一件あたり80万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については指定管理者の責任において実施することとし、修繕案件が多く発生した場合には優先順位を付けるなどして指定管理料等において対応するとともに、修繕を

行った箇所についてその費用を含めた形で市等に報告すること。その他、修繕の内容等により指定管理者において修繕を実施すべきか判断ができないものについては市等と協議し対応すること。

#### 4 衛生管理業務（別紙2．中央図書館図面参照）

本管理基準書に定めるほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第4条に基づく建築物環境衛生管理基準に準じて、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。事業者が行う衛生管理業務は別紙4．資料集「衛生管理業務」を参照すること。

##### （1）清掃業務

ア 施設内の衛生環境を良好に保つため、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。また利用者の利用部分については、開館時間までに清掃を完了すること。

イ 環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。

ウ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。

エ 業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品等の使用に努めること。

##### （2）消毒及びネズミ・衛生害虫駆除業務

点検の結果、生息が認められた場合、適切な方法で、消毒及びネズミ・衛生害虫駆除等を行うこと。

##### （3）廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、指定の方法により分別し、稲城市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例（平成4年稲城市条例第32号）等関係法令に従い適切に処理すること。

#### 5 安全・危機管理業務

##### （1）機械警備業務

ア 施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。

イ 監視カメラの運用及び機械警備を実施すること。また、警報が発報した場合には、その内容に応じ駆け付けるなど適宜対応すること。

ウ 閉館時に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜、警察・消防へ通報し、市等へ報告すること。

エ その他、指定管理者が行う機械警備業務は別紙4．資料集「機械警備業務」

を参照すること。

(2) 災害時等の対応

ア 地震・火災等に備え、防災管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、施設管理者として必要な措置を行うとともに、直ちに市等に報告すること。

イ 防火管理者を定め、消防計画を策定し所轄の消防署に届け出るなど、防火管理上必要な体制を整え、避難・救出等必要な訓練を実施すること。

(3) その他

施設内でのケガ等に対応するための必要な医薬品を配備すること。

## 第8章 物品（備品及び消耗品）の管理

### 1 物品の貸与及び購入

(1) 管理に必要な市の所有物品を指定管理者に貸与する。ただし、原則として修繕は指定管理者の負担とし、更新については市等と協議の上、決定する。なお、貸与した物品は、指定管理業務終了後、整備点検し、返却すること。

(2) 管理の実施にあたり新たに必要となる物品については、原則として指定管理者が指定管理料により購入することとし、購入した物品は市等に帰属するものとする。なお、備品を購入する場合には、事前に市等の承認を受けること。

(3) 施設の効用を高めるため、指定管理料とは別に、指定管理者自らの負担により備品等を持ち込み、継続的に設置する場合は、市等と予め協議し、その承認を得ること。

### 2 物品の管理

指定管理者は、使用する市等の所有物品の管理等について、稲城市物品管理規則（昭和47年稲城市規則第10号）及び関係例規に基づいて行うこととし、善良な管理者の注意をもって管理に当たるよう、次に掲げる事務を行うものとする。なお、市の監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者は、市の求めに応じて、帳簿書類その他の記録を提出するとともに、実地調査の受け入れを行うこと。

(1) 市等所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

別紙5. 物品一覧に基づき、市の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

(2) 物品取扱責任者の設置

市等の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

### (3) 報告義務

- ア 市等の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市等に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。
- イ 市等の所有物品について、亡失または損傷があったときは、直ちに市等に報告すること。なお、指定管理者が故意または過失により当該物品をき損し、または滅失したときは、必要に応じて市等に対し弁償し、または自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有するものを購入もしくは調達すること。
- ウ 市等の所有備品について、備品台帳を作成し管理すること。また、毎年度末時点において、備品現在高表と照合した上、状況を確認し報告すること。

### 3 その他

- (1) 市等の所有物品について、次のようなことを行ってはならない。
  - ア 他の用途に使用すること。
  - イ 加工、改良を加えること。
  - ウ 第三者に貸与または譲渡すること。ただし、市等が事前に協議を受け、承認したものを除く。

## 第9章 図書館管理運営業務の引継・継続事項

### 1 指定管理者による開館準備業務

指定管理者は、各館において運営を開始するにあたり、図書館運営が円滑かつ適切に行われるように、運営開始日までに、以下に掲げる業務をはじめ、必要とする準備を行うこと。

#### (1) 図書館情報システムの調達・構築、IC タグ及びデータの確認作業

図書館情報システムの構築の状況に合わせて、IC タグ関連機器等のデータ確認、動作確認作業を行うこと。

#### (2) 開館に向けて必要な人員体制の整備

ア 各館において運営を開始するのに必要十分な人員体制を整備すること。

イ 分館（第一図書館、第二図書館、第三図書館、第四図書館）について、指定管理者制度への移行に伴う指定期間前の準備業務として令和8年4月から6月まで制度移行に伴う休館等が発生しないよう円滑な運営を行うこと。

なお、本件については、指定管理業務に関する協定締結後、本指定管理業務とは別に別途市等と協議を行うこと。

ウ 指定期間開始前に現在、稲城市立図書館に勤務する職員から、運営の考え方や業務の進め方等、必要な引継ぎや研修等を受けること。引継ぎにあつ

ては、指定管理業務開始時に窓口業務等に支障が出ないようにし、疑義がある場合は指定期間開始までに確認すること。

エ 現在、稲城市立図書館に勤務する職員で指定管理者による雇用を希望する者に関しては、継続雇用に配慮すること。

### (3) 施設・備品等の確認

ア 施設、備品等の確認を行い、開館に向けての準備を整えること。図書館用什器備品、事務用什器備品は市等が調達するが、図書館情報システム機器類、中央図書館静寂エリアの複写機等、必要な事務機器類については指定管理者が調達すること。

イ 電話機及び電話回線については、市等が調達する。

### (4) 業務マニュアルの作成

条例、規則、要綱及び基準等に基づき、図書館業務を行うにあたってのマニュアルを作成し、全てのスタッフに周知するとともに、市等に提出すること。

### (5) 各種印刷物の作成

利用案内、登録申込書、予約・リクエスト申込書、ポスター・チラシ類など、図書館サービスを遂行するにあたって必要な印刷物を作成すること。

なお、各種印刷物については、形式及び内容について市等と協議の上、必要な枚数を作成すること。

## 2 現図書館業務の継続等

### (1) 図書館事業の継続

現図書館で実施している事業については、原則として継続実施すること。事業を中断する場合には、同様の効果が期待される代替の事業を市等へ提案し、承認を得て実施すること。

### (2) 分館の施設維持管理業務

i プラザ図書館を除く分館（第一図書館、第二図書館、第三図書館、第四図書館）で実施している施設維持管理業務については、引き続き市等が実施する。

## 3 資料のデータ登録

現図書館運営では、図書目録データ作成に㈱トーハンが提供するトーハンMARCを主として使用しており、目録データは作成済みである。

指定管理者がMARCの変更を希望する場合は、市等の承認を得た上で、指定管理者がMARCの変更に関する全ての費用を負担するとともに、MARC変更によるデータ登録に支障を及ぼさないよう図書館情報システム業者と調整を図り、指定管理者の責任で行うこと。

なお、指定管理業務開始後のMARC使用料は、指定管理料に含めることとする。

#### 4 市等職員の事務従事場所

現在、中央図書館事務室において事務従事している職員について、指定管理者への引継ぎ事務等があるため、中央図書館内にて事務従事する可能性がある。事務従事場所に関しては指定管理者と協議の上決定する。

#### 5 指定期間開始及び終了に際しての事務引継ぎ等

##### (1) 次期管理者への引継ぎ

指定期間の終了に際して、指定管理者は、次期管理者が業務を円滑に遂行できるように、必要な引継ぎを行うこと。

##### (2) 指定管理者が使用した物品・備品について

市に帰属する物品については、指定期間の前に前管理運営事業者と所在、状態等を確認し、引き継ぎを受け、指定期間終了時には次期管理運営業者に同様に引き継ぐこと。なお、市に報告・返還をする際は物品現在高調書によること。

指定管理者が自らの負担により持ち込んだ備品等については、指定期間終了時に原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去するものとする。ただし、市等と指定管理者が協議により合意した場合、指定管理者は、市等が指定する備品等に対して無償または有償で譲渡することができるものとする。

### 第10章 付随事務

#### 1 事業計画書、実績報告書等の作成提出

指定管理者は、毎年度の事業計画書及び事業報告書のほか、必要な計画書、報告書を作成し、市等に提出すること。

なお、事業報告書の作成にあたっては、PDCAサイクルの考え方にに基づき、計画・実施した事業の評価を行い、次年度の事業計画に反映させること。

##### (1) 事業計画書・収支予算書

指定管理者は、毎年度10月末までに翌年度の基本方針、事業計画、所蔵計画、施設管理計画、職員配置計画、職員研修計画及び収支予算書を提出すること。

##### (2) 月次報告書等

指定管理者は毎月、事業報告書を作成し、月次統計とあわせて月初に提出し、市等のモニタリング・評価を受けること。なお、月初の提出時期に関しては、毎月、市等と協議すること。

##### (3) 半期報告書

上半期の事業実績、経理状況を10月末日までに提出すること。



#### (4) 事業報告書・収支決算書

指定管理者は、指定管理業務をまとめ、年度終了後 60 日以内に当該年度分を市等へ提出すること。事業報告書は、1 年間の総括、事業実績、施設の利用状況、所蔵実績、施設管理実績、職員配置実績、職員研修実績、提案事項の進捗状況等とし、収支決算書とあわせて提出すること。

#### (5) 財政援助団体等に対する監査対応

地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づき、市の監査委員等が公の施設の管理に係る出納その他の事務の執行を監査するのに必要と認める場合、指定管理者は、市の求めに応じて帳簿書類その他の記録を提出するなど対応すること。

### 第 11 章 その他留意事項

#### 1 リスクの分担

(1) 管理運営業務に関する指定管理者の危険負担（リスク分担）及び施設賠償責任保険への加入、事故・火災等における施設の損傷及び被害者に対する責任は、事案毎の原因により判断するが、第一次的責任は、指定管理者にあり、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を図るとともに、直ちに市等に報告すること。

(2) 指定管理者は、自らの責に帰すべき事由により、資料、施設、設備及び備品類が損傷した場合、またはこれらの損傷により利用者に被害が及んだ場合は、その損害の全部または一部を賠償するものとし、指定管理者は、必要な保険に加入すること。

なお、リスク分担については、別紙 6 のとおりとする。

#### 2 委託等の制限

指定管理者は、業務の全部または大部分を一括して第三者に委託、請け負わずことはできない。また、業務の一部に限り、第三者に委託、または請け負わず場合は、事前に市等と協議すること。