

(資料2)

酒田市酒田駅前交流拠点施設ミライニ及び八幡分館

・松山分館・ひらた図書センター指定管理者業務仕様書

令和8年9月

酒田市教育委員会

目 次

第1章 目的	1
第2章 管理対象施設等について	1
1 施設の概要	1
2 開館時間	2
3 休館日	3
第3章 管理運営の基本方針	3
第4章 指定管理者の責務等	4
1 法令等の遵守	4
2 協定書、要綱、基準の遵守	5
3 守秘義務	5
4 指定管理業務の第三者への委託	5
5 危機管理対策等	5
6 社会的責任に対する配慮	5
第5章 業務体制の基準	6
1 業務従事人数の基準	6
2 業務上必要となる資格及び人数または割合	6
3 人員配置及び勤務体制	6
4 職員の研修	7
5 留意事項	7
第6章 施設の運営管理業務	7
1 施設の運営に関する業務（全施設共通）	7
2 施設の維持管理に関する業務（全施設共通、一部ミライニのみ）	11
第7章 ミライニの運営業務	17
1 職員の配置	17
2 図書館部門の業務	18
3 総務部門の業務	25
4 観光部門の業務	28
5 その他の業務	30
第8章 分館等の運営業務	31
1 基本事項	31
2 職員の配置等	31
3 指定管理者の業務	31
4 松山分館の運営	32
5 ひらた図書センターの運営	32

第 9 章 指定管理者の業務（その他）	32
1 施設の経営管理に関する業務	32
2 その他の必須業務	36
3 指定管理者が行うことができる自主事業	38
第 10 章 管理に要する経費	39
1 指定管理料	39
2 指定管理料の支払いと精算	39
3 指定管理料の返還	39
4 人件費の取扱い	39
5 帳簿書類等の保存	39
第 11 章 リスク分担と保険の付保	40
1 リスク分担	40
2 保険の付保	40
第 12 章 原状回復義務と損害賠償	40
1 原状回復義務	40
2 損害賠償	41
第 13 章 その他留意事項	41
1 市民への周知	41
2 公租公課	41

第1章 目的

この仕様書は、酒田市酒田駅前交流拠点施設ミライニ設置管理条例（以下「ミライニ条例」という。）、同施行規則、酒田市立図書館設置管理条例（以下「図書館条例」という。）、同施行規則、酒田市酒田駅前交流拠点施設ミライニの指定管理者募集要項（及び酒田市酒田駅前交流拠点施設ミライニの管理に関する包括協定）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定めることを目的とする。

第2章 管理対象施設等について

1 施設の概要

(1) 酒田市酒田駅前交流拠点施設ミライニ（以下「ミライニ」という。）

① 所在地 酒田市幸町一丁目10番1号

② 建物概要

ア 酒田駅前光の湊A棟（以下「A棟」という。）

- ・延床面積 11,365.10㎡
- ・構造 鉄骨造地上8階建
- ・開設年月日 令和2年11月28日
- ・主要施設 酒田市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）、酒田市酒田駅前観光案内所（以下「観光案内所」という。）及び民間施設（ホテル、レストラン等）
- ・平面図 別紙①_A棟平面図及び管理規約のとおり

イ 酒田駅前光の湊B棟（以下「B棟」という。） 名称「ミライニパークビル」

- ・延床面積 7,445.07㎡
- ・構造 鉄骨造地上5階建
- ・開設年月日 令和4年4月30日
- ・主要施設 酒田市酒田駅前駐車場（以下「駅前駐車場」という。）及び民間施設（バスターミナル、商業施設）
- ・平面図 別紙②_B棟平面図及び管理規約のとおり

③ 管理対象施設

施設名	専用床面積	備考
中央図書館	3,476㎡	・3階建て（425席） ・蔵書数約29.5万冊（令和8年3月31日現在）
観光案内所		・コインロッカー有
駅前駐車場	6,748㎡	・5層6段の立体駐車場 ・263台駐車可能 ・時間貸し、月極有 ・倉庫2部屋有
広場	1,318㎡	・うち中央部645㎡ ・ほか3面
駅東駐車場	826㎡	・中央図書館の専用駐車場 ・平面30台

(2) 八幡分館、松山分館及びひらた図書センター(以下「分館等」という。)

ア 八幡分館

- ① 所在地 酒田市観音寺字寺ノ下41番地(八幡タウンセンター内)
- ② 開設年月日 平成18年5月1日
- ③ 建物概要
 - ・延床面積 160.13㎡
 - ・構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地上1階建て
- ④ 施設内容 閲覧席10
- ⑤ 蔵書数 約2.1万冊(令和8年3月31日現在)

イ 松山分館

- ① 所在地 酒田市字山田20番地の1(松嶺コミュニティセンター内)
- ② 開設年月日 平成18年5月1日
(建物本体の建設年月日は、昭和63年12月23日)
- ③ 建物概要
 - ・延床面積 40.16㎡
 - ・構造 鉄筋コンクリート造地上1階建て
- ④ 施設内容 閲覧席6、インターネット席1
- ⑤ 蔵書数 約0.5万冊(令和8年3月31日現在)

ウ ひらた図書センター

- ① 所在地 酒田市飛鳥字契約場35番地(ひらたタウンセンター内)
- ② 開設年月日 平成14年7月5日
- ③ 建物概要
 - ・延床面積 535.22㎡
 - ・構造 鉄骨造地上2階建て
- ④ 施設内容 閲覧席44、視聴覚席(AVブース)3、学習席24
- ⑤ 蔵書数 約5.8万冊(令和8年3月31日現在)

2 開館時間

当該施設の開館時間は、条例の規定に基づき、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長又は教育委員会の承認を得てこれを変更することができる。

(1) ミライニ

施設名	開館時間
中央図書館	午前9時～午後9時(月～土) 午前9時～午後7時(日、祝日)
観光案内所	午前9時～午後7時
コインロッカー	午前9時～午後9時 (日、祝日及び中央図書館の休館日は午後7時まで)

駅前駐車場	午前零時～午後１２時（２４時間）
広場	午前９時～午後９時（全部又は一部を独占使用する場合には限る）
駅東駐車場	中央図書館に同じ

- (2) 八幡分館 午前９時３０分～午後６時３０分（月～土）
午前９時３０分～午後５時（日、祝日）
- (3) 松山分館 午前９時３０分～午後５時（全日）
- (4) ひらた図書センター 午前９時３０分～午後６時３０分（月～土）
午前９時３０分～午後５時（日、祝日）

※ひらた図書センターの学習室の開館時間は、上記にかかわらず、午前８時３０分から午後９時３０分までとする。

３ 休館日

当該施設の休館日は、条例の規定に基づき、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長又は教育委員会の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) ミライニ

施 設 名	休 館 日
中央図書館	月２回（第２水曜日及び第４水曜日。その日が祝日に当たるときは、教育委員会が定める日とする。）、図書整理期間（７日間以内）、年末年始（１２／２９～１／３）
観光案内所	１２／３１～１／２
駅前駐車場	なし
広場	なし
駅東駐車場	中央図書館に同じ

- (2) 八幡分館 第３日曜日、図書整理期間（７日間以内）、
１２／２９～１／３
- (3) 松山分館 第３日曜日、図書整理期間（７日間以内）、
１２／２９～１／３
- (4) ひらた図書センター 第３月曜日（ただし、その日が祝日に当たるときは、当該祝日以後の直近の祝日でない日とする。）、図書整理期間（７日間以内）、１２／２９～１／３

第３章 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる基本方針に沿って行うものとする。

- (1) 酒田コミュニケーションポート（仮称）整備基本計画（平成２９年３月策定）及び酒田コミュニケーションポート（仮称）整備実施計画（平成３０年４月策定）に掲げ

- る基本理念等の実現を目指し、そのための有効な事業展開を行うこと。
- (2) 交流・滞在型図書館として多くの市民等が利用する施設を目指すこと。
 - (3) 再開発エリア内の民間施設、駅前地区の商店街及び地域と連携した管理運営を行うこと。
 - (4) 複合施設の特性を活かし、各機能の業務遂行に加え、施設全体及び複数の機能の融合による事業展開を図ること。
 - (5) 公の施設であることを念頭に、利用については平等かつ公平な取扱いをすること。
 - (6) 利用者のニーズに応じた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
 - (7) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
 - (8) 施設の管理運営を行う上で関係する法令等を遵守すること。

＜基本理念＞

知（地）のアリーナ

～ヒト・モノ・コトが行き交い、多様なコミュニケーションが創出され、知（地）的好奇心がインスパイアされるみんなの居場所～

＜基本方針＞

- | | |
|-----------|---|
| ○学び、成長する場 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域を知り、学び、好きになる。 ・市民の知的好奇心に応え、支援し、暮らしを豊かにする。 |
| ○交流の場 | <ul style="list-style-type: none"> ・日常のライフシーンに応える。 ・市民も、観光客も寛ぎ、交わる。 |
| ○情報発信の場 | <ul style="list-style-type: none"> ・庄内地方、酒田らしさを積極的に発信する。 ・明確な情報が拡散、口コミで広がる。 |
| ○子育ての場 | <ul style="list-style-type: none"> ・親子で気兼ねなく、安心し、利用できる。 |

※酒田コミュニケーションポート（仮称）整備基本計画より抜粋

第4章 指定管理者の責務等

1 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行にあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 酒田市酒田駅前交流拠点施設ミライニ設置管理条例（平成31年条例第6号）
- (4) 酒田市立図書館設置管理条例（平成17年条例第197号）
- (5) 酒田市情報公開条例（平成17年条例第19号）
- (6) 酒田市行政手続条例（平成17年条例第23号）
- (7) その他管理運営に適用される法令

2 協定書、要綱、基準の遵守

(1) 協定書

- ・包括協定書及び年度協定書の内容を遵守すること。

(2) 要綱、基準

- ・各施設の基本的な業務運用について別に定める基準がある場合、これらに基づいて各種サービスの実施を行うこと。

3 守秘義務

指定管理者又は施設の業務に従事する者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、施設の管理運営に関し知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は職員が職務を退いた後においても同様とする。個人情報の取扱いには、組織的な措置を講じること。

4 指定管理業務の第三者への委託

指定管理業務のうち、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等の事実上の行為については、事前に教育委員会の承認を得て専門業者等に委託することができる。

なお、業務を委託させる相手方は、酒田市契約規則（平成17年規則第58号）第27条第3項に規定する競争入札参加者登録簿に登録されており、かつ、本市に所在する業者とすること。ただし、その業務が特殊技術を要する場合、又は委託させる業種の業者が本市にないときはこの限りでない。

なお、松山分館の取扱いについては、第8章の4を確認すること。

5 危機管理対策等

防災、防犯、事故防止等の危機管理マニュアルを整備し、職員に周知徹底すること。

なお、災害時に、施設の一時的な避難場所等としての使用を妨げることができず、設営及び使用に対して協力すること。

6 社会的責任に対する配慮

(1) 障がい者雇用の促進

障がい者の雇用促進及び合理的配慮に努めるものとする。

(2) 市内雇用への配慮

従業員の雇用にあたっては、酒田市民の雇用に配慮し努めるものとする。

(3) 市内事業者への配慮

酒田市地域産業支援基本方針（平成28年告示第202号）に基づき、市内の事業者の生産品、製品及びサービスの購入及び利用等について配慮するものとする。

(4) 環境への配慮

ごみの削減や資源の有効活用、省エネルギーに配慮するものとする。

(5) S D G s（持続可能な開発目標）への配慮

国連サミットで合意された「誰一人取り残さない」持続可能でよりよい社会の実現を目指す世界共通の目標に向けて、事業者としての行動を努めるものとする。

S D G s（持続可能な開発目標）は17項目の目標が設定されており、施設の運営にあたっては、以下の目標に向けた取組みに努めるものとする。

ア 目標4「質の高い教育をみんなに」

すべての人々への包摂的かつ公正な質の高い教育を提供し、生涯学習の機会を促進する

イ 目標11「住み続けられるまちづくりを」

包摂的で安全かつ強くしなやかで持続可能な都市及び人間居住を実現する

第5章 業務体制の基準

1 業務従事人数の基準

次に掲げる人数の人員配置を目安とする。なお、指定管理者による柔軟な人員配置を妨げるものではない。

(1) ミライニ

ア 所長	1人
イ 副所長	1人
ウ 図書館部門	22人
エ 総務部門（駐車場管理人、警備員含む）	8人
オ 観光部門	4人

(2) 八幡分館

ア 図書館運営業務	3人
-----------	----

(3) ひらた図書センター

ア 図書館運営業務	4人
-----------	----

2 業務上必要となる資格及び人数または割合

(1) 甲種防火管理者講習を受講し、修了した者 1人以上

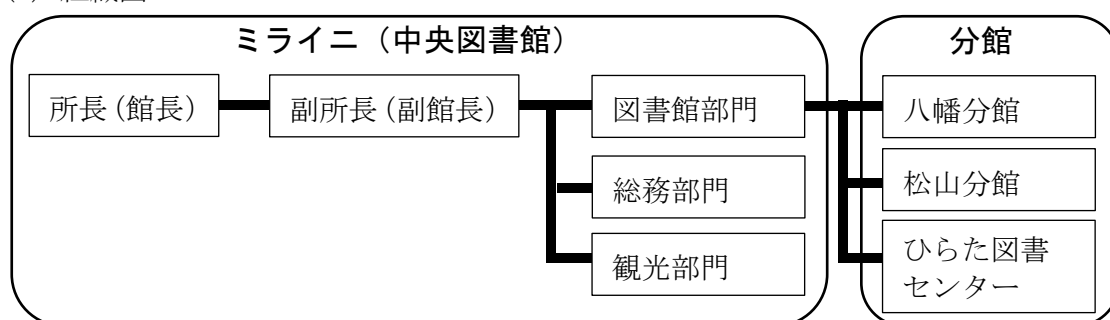
(2) 司書資格所有者

- ・中央図書館における図書館運営業務従事者 40%以上
- ・八幡分館、ひらた図書センターにおける
図書館運営業務従事者 各1人以上

3 人員配置及び勤務体制

(1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守しつつ、効果的・効率的に管理運営できる体制を整えること。（各業務・作業の責任者等、指揮命令系統は明確にすること。）

- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に柔軟に対応できるようにすること。
- (3) 法令又は業務内容等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任するものとする。
- (4) 開館時間中は、市が指定する管理能力を有し、予め市の承認を得た監督的な地位にある職員を配置すること。
- (5) 勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤確認、年次有給休暇、人事記録、服務規程等に係る人事管理システムを構築し、適切な管理を行うこと。
- (6) 組織図



4 職員の研修

- (1) 職員の資質向上を図るために、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (2) 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、観光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。

5 留意事項

- (1) 職員は、本施設が公共施設であることに鑑み、接遇・服装・言動・態度等に十分注意すること。
- (2) 施設設置目的を達成するため、知識・経験等を有する優秀で高い志を持ち専門的なサービスを提供できる人材の安定的確保に努めること。
- (3) 職員が安全かつ継続して従事できるように雇用労働条件に配慮し、職員が働きがいを持ち、積極的に業務に取り組むための良好な給与や福利厚生等の環境づくりを講じること。
- (4) 職員は直接雇用とし、必要な規程は全て文書で定めること。
- (5) 職員は統一されたユニフォームやエプロン等を着用し、施設職員全ての職員が名札を着用すること。なお、ユニフォーム等や名札は、指定管理者が用意すること。

第6章 施設の運営管理業務

1 施設の運営に関する業務（全施設共通）

(1) 受付・案内に関する業務

ア 開館日及び使用時間の設定

(ア) 業務内容

開館日、使用時間の設定を行い、開館スケジュール等を周知するものとする。

(イ) 要求水準

指定管理者が、必要があると認めるときは、事前に市長又は教育委員会の承認を得て、開館日及び使用時間を変更することができる。利用ニーズに沿った開館日及び使用時間の設定を行うものとする。

イ 受付・案内業務

(ア) 業務内容

本施設の利用提供を行うにあたって、利用に係る受付・案内業務を行う。その際、受付窓口を明確にし、入退場の管理のほか、施設に関する説明や施設の空き状況について、スムーズかつ親切・丁寧に案内できるようにするものとする。

(イ) 要求水準

- ・開館日や使用時間、利用形態や利用料金、料金体系等に関する案内について、利用者への周知用の資料等を作成し、各施設内で配布・掲示するほか、ホームページへの掲載等を行い、利便性の向上を図るものとする。
- ・修繕、設備点検等により、施設等の使用を制限する場合は、十分な事前の期間をとって、周知するものとする。
- ・各施設の利用に際し、設営物等がある場合については、設営の立会いや、利用者に対し設営に関する適切な案内を行うとともに、事故防止や本施設等の破損防止に努めるものとする。
- ・附属設備等の利用がある場合においては、利用者に対し、適切な利用方法の説明を行うものとする。
- ・イベント等の主催者に対しては、事前に利用に関する打ち合わせを実施し、利用内容の確認を行うとともに、利用内容の充実や向上に向け、相談や提案を行うものとする。
- ・イベント等の開催時には、混雑緩和や安全確保のため、必要に応じた人員を配置し、誘導、整理を行うものとする。
- ・本施設内や駐車場の混雑が予想されるときは、駐車場誘導員の確保などを主催者に求めるなどして対策を講ずるものとする。
- ・大規模なイベント等の開催予定日時に他の使用申請があった場合は、本施設の空き状況だけでなく、駐車場の空き状況等を勘案して許可をするものとし、対策を講じて、周辺で渋滞や路上駐車が起こることが予想されるときは、必要に応じて使用許可の制限を行うものとする。
- ・本施設の利用終了後、施設等の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うものとする。
- ・障がい者や高齢者、外国人等が円滑に施設を利用できるように案内や必要な支

援を行うものとする。

- ・利用上の注意事項を適切に案内し、利用者が危険な行動をとる場合には制止など必要な措置を取るものとする。

(2) 使用許可に関する業務

ア 使用許可に関する使用規程の作成

(ア) 業務内容

各施設の特性や想定される利用形態、条例、規則をよく理解した上で、本施設の使用規程のほか、施設の貸出台帳、業務日誌等の様式等を作成すること。

(イ) 要求水準

- ・施設の使用区分は、条例の区分に沿うものとする。
- ・施設の使用許可申請に関しては、規則の規定に沿うものとする。
- ・利用者の利便性、快適性を向上させるため、冷暖房等の附属設備や本施設備え付けの各種備品の使用について、使用規程等を整備するものとする。
- ・本施設の利用に際して、施設の保全や大会等の実施を円滑かつ効率的に行うため、利用者自身が行うべきこと、守るべきことを明確にし、使用規程等の中に記載するものとする。

イ 使用申請の受付及び許可

(ア) 業務内容

条例、規則等に従って、手続を行うものとする。

(イ) 要求水準

- ・公の施設としての役割を十分認識し、「(2) 使用許可に関する業務」にて作成する使用規程に従って公平・平等な運営を行うものとする。また、冷暖房等の附属設備や本施設備え付けの各種備品について、貸出を行うものとする。
- ・指定管理者は、利用者の要望等に応じて、自らの費用において備品・用具等を調達し、利用者の利便性等の向上に努めることができるが、その場合は、事前に市と協議を行うものとする。
- ・使用許可は、条例に定める許可基準に基づき、行政庁たる指定管理者が判断するものであるが、不許可処分、許可の取消し(利用者の申出によるものを除く。)及び使用中止命令を行ったときは、その理由を市に報告するものとする。
- ・所定の様式を用いて、指定管理者の団体名称、団体印をもって許可書を交付するものとする。

(3) 利用料金に関する業務

ア 利用料金の設定

(ア) 業務内容

条例に規定された範囲内で、市長の承認を得た上で利用料金を定める。

料金設定にあたっては、各施設の特性や利用形態、条例、規則をよく理解した上で行うものとする。

(イ) 要求水準

- ・募集要項の「4 管理に要する経費（管理経費）」に示すとおり、本施設では利用料金制を採用するため、指定管理者は、条例に規定する額の範囲内で利用料金を定めるものとする。
- ・利用料金及び減免規程については、利用者満足度の向上と利用促進を図るために、様々な工夫や独自の提案（割引料金、時間帯別料金、季節料金（繁忙期・閑散期））を行うものとし、市と協議の上、作成するものとする。

イ 利用料金の徴収・管理

（ア）業務内容

利用料金を徴収し、必要に応じて返還し、通帳、帳簿等で適正に管理すること。

（イ）要求水準

- ・利用料金の納付期限及び返還等について具体的な取扱いを定めるものとする。
- ・利用料金は現金で収受することも可能とすること。
- ・利用料金の返還は、ミライニ条例第 23 条及び図書館条例第 20 条の規定に従って、指定管理者が使用規程を定めた上で必要に応じて行うものとする。
- ・利用料金の徴収状況については、施設別に年度で区別できるよう、帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行うものとする。
- ・利用料金区分ごとの人数、収入額、減免件数、減免額を毎月把握・記録し、市に報告すること。
- ・利用者より適格請求書（インボイス）の発行・交付を求められた際は、応じるものとする。
- ・指定管理者が交代する場合において、新指定管理者の指定期間に係る利用料金を旧指定管理者が収受した場合は、当該利用料金は新指定管理者に帰属するものとし、速やかに受け渡すものとする。

（4）情報発信業務

ア 業務内容

- ・市民等の利用促進を図るため、必要な媒体の作成、配布などを行い、積極的に施設や各種事業に関する効果的な情報発信を行うものとする。

イ 要求水準

- ・市広報等を通じて、市民に広く周知すること。掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うものとする。
- ・本施設のホームページについて、必要な更新等を行い、インターネット上での一層の周知に努めるものとする。
- ・各種メディアや情報紙、各種事業のチラシ等の作成・配布により、効果的な情報発信を行うものとする。

（5）苦情、要望、相談対応

ア 業務内容

- ・利用者から寄せられる苦情や要望、相談は、施設の管理運営を行う上で、多くの示唆を与えてくれ、これらに真摯に向き合い、誠実に対応することは、利用者本

位の施設運営の基本と心得て、しっかりと取り組むものとする。

イ 要求水準

- ・意見箱や要望掲示板の設置、利用後の職員による意見の聴取など、利用者が気軽に意見・要望等を寄せられるような雰囲気・環境づくりに努めるものとする。
- ・苦情・要望等に対しては、真摯な態度で誠実に対応するものとし、その内容を記録としてまとめ、保管するものとする。
- ・苦情・要望等は、今後の施設運営に活かすようにするとともに、急を要するものについては速やかに対応し、重要なものは市に連絡するものとする。

2 施設の維持管理に関する業務（全施設共通、一部ミライニのみ）

(1) 基本事項

- ・施設・設備等の機能や性能を十分に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質や水準を維持すること。業務にあたっては、省エネルギー、ライフサイクルコストの縮減及び施設・設備の長寿命化に配慮すること。
- ・業務仕様書等に定める仕様・水準を基本として、本公募に係る資料に示された諸条件に留意し、業務目的や施設の設置目的に合致した詳細の業務仕様を定めて維持管理を行うこと。
- ・ミライニの管理運営にかかる光熱水費については、指定管理者の負担とする。なお、分館等の光熱水費は市の負担とする。

(2) 業務区分

- ・維持管理業務の業務区分は、次のとおりとする。

【業務区分】

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 清掃業務
- ④ 環境衛生管理業務
- ⑤ 外構施設維持管理業務
- ⑥ 植栽維持管理業務
- ⑦ 什器・備品・リース物件維持管理業務
- ⑧ 保安警備業務
- ⑨ 修繕業務

(3) 業務の記録・報告

- ・指定管理者は、保守点検や修繕実施状況の報告書を作成し備えておき、市が求めた場合に常に提出できるようにしておいてください。

(4) 業務仕様

① 建築物保守管理業務

ア 業務対象・内容

- ・建築物保守管理業務の対象範囲は、A棟及びB棟の管理規約（別紙参照）に定

める市の専有部分とする。なお、共用部分については、各管理組合において管理業務を担い、費用は市が負担する。

- ・建築物が正常な機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。
- ・建築物が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告するものとする。

イ 要求水準

- ・建築物に対して、関連法令等の規定や「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）を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に規定する点検等）を実施するものとする。
- ・点検にあたっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うものとする。
- ・建築物の仕上げ材等の結露やカビの発生防止や、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動ができるように保つ等、日常的な保守を行うものとする。
- ・建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- ・修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、別表「リスク分担表」より負担を明確化した上で、修繕するものとする。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

② 建築設備保守管理業務

ア 業務対象・内容

- ・建築設備保守管理業務の対象範囲は、A棟及びB棟の管理規約に定める市の専有部分の設備とする。
 - ・建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うものとする。
 - ・正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告するものとする。
- なお、指定管理者が行う具体的な業務は、以下のとおり。

（ア）B棟昇降機設備保守点検業務

定期点検 年に12回（毎月）

法定点検 年に1回

（イ）B棟駐車場管制装置保守点検業務

定期点検 年に4回

イ 要求水準

- ・建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施するものとする。

(ア) 運転監視業務

- ・設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力等の需給状態を管理するものとする。また、設備に応じて、適切な運転記録をとるものとする。

(イ) 保守点検業務

- ・日常点検（目視等により日常的に行う簡単な点検）、定期点検（専門業者による定期的な点検で法令に定めがないもの）、法定点検（法令の定め等により定期的に行う保守点検）を実施し、適切に記録を残すものとする。

(ウ) その他

- ・建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- ・修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、別表「リスク分担表」より負担を明確化した上で、修繕するものとする。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。
- ・定期点検・報告などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応するものとする。なお、点検等に当たり、施設の所有者の証明書類等が必要な場合は、市が貸与し、又は準備することとする。

③ 清掃業務

ア 業務対象・内容

- ・清掃業務の対象範囲は、A棟専有部分及びB棟専有部分とする。
- ・建築物内外の仕上げ面や、什器・備品・器具等を適切な頻度で清掃し、施設の良い環境衛生、美観を保つものとする。
- ・仕上げ材の性質等を考慮し、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を適切に組み合わせて実行するものとする。

イ 要求水準

(ア) 業務全般について

- ・清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施するものとする。
- ・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を遵守し厳重に管理するものとする。
- ・作業においては、電気、水道等の節約に努めるものとする。

(イ) 利用者清掃

- ・施設の貸出・利用にあたっては、利用者に対し、利用者が行う清掃の実施や忘れ物の点検を徹底するものとする。
- ・行事及びその他興行等で施設が使用される場合には、原則として主催者及び興行主等が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した施設内等の簡易的な清掃・整備を行うこととする。

(ウ) 日常清掃

- ・本施設内外を常に清潔な状態に保つための清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定するものとする。また、消耗品は、常に適切に補充された状態にするものとする。なお、想定される業務は、以下のとおり。

施設内外の床面の除塵・水拭き バキューム清掃 しみ抜き 巡回清掃 トイレ・衛生陶器・金属部の清掃 衛生消耗品の補充 汚物処理 洗面所・鏡の清掃 屋外施設全面のごみ拾い等
--

(エ) 定期清掃

- ・日常清掃では実施しにくい清掃については、定期清掃を実施するものとする。なお、想定される業務は、以下のとおり。

施設内外のカーペット床洗浄（年2回） ガラス等の清掃（内側を年4回） 什器備品の清掃等
--

(オ) 特別清掃

- ・高所での作業や利用者制限を伴う清掃については、特別清掃を実施するものとする。特に、行事及びその他興行等の開催にあたっては、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うものとする。なお、A棟管理組合にて以下の業務を行う予定である。

A棟窓ガラスの清掃（外側を年2回）

(カ) その他

- ・日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施するものとする。また、殺菌剤等の薬剤を使用する場合は、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、使用量削減を図るものとする。
- ・業務の対象範囲内において排出される一般廃棄物及び産業廃棄物については、環境に配慮して適切に処理し、産業廃棄物の排出時に発行したマニフェストは適切に保管すること。

④ 環境衛生管理業務

ア 業務対象・内容

- ・環境衛生管理業務の対象範囲は、A棟専有部分における空調、給排水設備等とする。また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、労働安全衛生法（昭和47年法律57号）、水道法（昭和32年法律第177号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理を実施するものとする。
- ・本業務の点検作業については各管理組合で実施するため、測定調査の際は協力すること。なお、ミライニにおけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、衛生環境を確保すること。

イ 要求水準

- ・害虫駆除業務を適切に行うものとする。（点検や大規模な駆除作業は各管理組合が実施する。）
- ・施設内で発生するすべての廃棄物は、指定の方法により分別し、関係法令に従い適切に処理するものとする。

⑤ 外構施設維持管理業務

ア 業務対象・内容

- ・外構施設維持管理業務の対象範囲は、A棟専有部分及びB棟専有部分における以下の設備等とする。

門扉、手すり、ベンチ類等

- ・外構施設の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用できるよう外構施設の点検、日常清掃等を行うものとする。

イ 要求水準

- ・外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施するものとする。
- ・点検に当たっては、利用者の安全性、快適性に配慮し、外構施設の劣化・損傷などの点検を行うものとする。
- ・日常清掃に当たっては、掃き掃除等を行い、美観の形成に努めるものとする。
- ・外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

⑥ 植栽維持管理業務

ア 業務対象・内容

- ・植栽維持管理業務の対象範囲は、A棟専有部分における植物とし、広場内の樹木及び芝生を想定すること。
- ・植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の環境を維持するものとする。

イ 要求水準

- ・植物の種類、形状、生育状況に応じ、適切に維持管理を行うものとする。
- ・使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定するものとする。
- ・施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つものとする。
- ・剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全を確保し並びに美観を保つものとする。

⑦ 什器・備品・リース物件維持管理業務

ア 業務対象・内容

- ・什器・備品・リース物件（以下「什器等」という。）維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている市所有の什器・備品及び指定管理者の所有・リース物件とする。

- ・利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の正常な機能を保持し、什器等が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告するものとする。
- ・また、本施設の管理運営において必要な消耗品の調達・補充は、全て指定管理者の負担により行うものとする。

イ 要求水準

- ・什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については、保守等を実施すること。
- ・点検にあたっては、利用者の安全性、快適性等に配慮し、什等の劣化・損傷がないか確認するものとする。
- ・什等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- ・修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、別表「リスク分担表」に基づき負担を明確化した上で、修繕するものとする。

ウ 什等の管理上の留意点

- ・市は、本施設に配備又は配備予定の市所有の什等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什等で、指定管理者がサービス向上のために必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達することとする。
- ・指定管理者が自己の資金で購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による什等の更新費用は、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者は、市の所有に帰属する物品について処分を行おうとするときは、その都度市に報告し、協議するものとする。

エ 備品台帳の取扱い

- ・備品管理に当たり、備品台帳を整備するものとする。
- ・備品台帳は、市所有の備品等と指定管理者所有の備品等とに区分することとする。
- ・市所有の備品等については、市が貸与する備品台帳（別紙③_備品台帳参照）にて管理することとし、指定管理者所有の備品等は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理するものとする。

⑧ 保安警備業務

ア 業務対象・内容

- ・本施設における建築物内部及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう保安警備業務を行うものとする。業務にあたっては、施設の特性を十分に考慮するとともに、警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法等関連法令及

び監督官庁の指示等を遵守するものとする。

- ・なお、大会、企画イベント及びその他の興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、主催者が実施することを原則とするが、指定管理者においては、これらの業務が円滑かつ適切に行われるよう、必要な支援を行うものとする。

イ 要求水準

- ・火災警備は、機械警備により24時間体制とする。なお、機器の点検業務については各管理組合で行う。
- ・警備業務は、機械警備を基本とし、ミライニの開館時間中は人的警備（人員1名以上）を実施するものとする。
- ・警備員は、A棟専有部、駅前駐車場、駅東駐車場を定期的に巡回すること。
- ・再開発エリアの他事業者と協議を行い、現在の体制の見直しを行う場合があるため留意すること。

⑨ 修繕業務

ア 業務対象・内容

- ・本施設における建築物、建築設備、備品及び外構施設の修繕については、別表「リスク分担表」に基づき、協議の上、市が実施する修繕と指定管理者が行う修繕とに区分するものとする。修繕の必要が生じた場合、速やかに対応するものとする。

イ 要求水準

- ・事業に係る施設の大規模な改築、改造若しくは修繕、又は新設、増築若しくは移設に要する経費は、市の財産に限り原則として市が負担するものとする。ただし、1件当たりの金額が30万円以下の修繕については、指定管理者が経費の範囲内で行うものとする。なお、金額の妥当性については、市が判断する。
- ・指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管するとともに、修繕履歴を記録すること。なお、必要に応じて市に提出すること。
- ・次年度に必要と見込まれる修繕があれば、連絡会議の際などに市に報告するものとする。
- ・修繕による更新機器等の所有権は、市に帰属するものとする。
- ・本項以降の各業務における修繕に関する考え方、手続き等は、全て本項に記載した対応と同等に取扱うものとする。

第7章 ミライニの運営業務

1 職員の配置

(1) 所長の配置

- ・ミライニの全体統括者として所長を1名配置すること。なお、中央図書館の館長等

との兼務も可能とする。

- ・公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備え、市が目指す基本理念などの実現に向けた積極性を有する者であること。
- ・組織の長として、所属職員を監督し、リーダーシップを発揮できる能力及び所長等の経験を有する者であること。

(2) 副所長の配置

- ・ミライニの所長の補佐を行う者として、副所長を1名配置すること。中央図書館の副館長等との兼務も可能とする。
- ・副所長は、所長の不在時に所長の職務、権限等を代理すること。

(3) 各業務部門

- ・図書館部門を設置し、中央図書館の運営及び分館の統括を行うこと。
- ・総務部門を設置し、施設の管理運営を行うこと。
- ・観光部門を設置し、観光案内所の運営を行うこと。

2 図書館部門の業務

(1) 職員の配置等

ア 館長の配置

- ・公の施設の運営に当たるに相応しい人格と識見を備え、市が目指す基本理念などの実現に向けた積極性を有する者を配置すること。
- ・組織の長として、リーダーシップを発揮できる能力及び経験を有すること。
- ・図書館その他の社会教育・生涯学習に関わる業務について、管理・監督者として能力を有すること。
- ・館務を掌理し、所属職員を監督し、図書館奉仕の機能の達成に努めること。
- ・分館等の館長を兼務し、全館を統括すること。なお、ミライニの所長の兼務も可能とする。

イ 副館長の配置

- ・館長の補佐を行う常勤職員として、図書館その他の社会教育・生涯学習に関わる業務に関連する職務経歴を有する者を配置すること。
- ・副館長は、館長の不在時に館長の職務、権限等を代理すること。なお、ミライニの副所長の兼務も可能とする。

ウ 司書の配置

- ・中央図書館の職員のうち、司書資格を有するものを40%以上配置すること。
(専ら巡回業務・施設維持管理業務にのみに従事する者及び観光案内業務にのみ従事する者は除く)

エ その他留意事項

- ・各種サービスの効果的・効率的な実施のための職員配置等について検討すること。
- ・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、折衝・調整能力を備えた者の配置に努めること。

- ・館長及び副館長のうち1名は、甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。
- なお、当該配置者は、駅前駐車場の防火管理者も兼ねること。

(2) 基本業務

ア 市民利用の促進

- ・交流・滞在型図書館及び図書サービスの拠点として、多くの市民等が利用する施設を目指し、実現に向けた取組みを積極的に行うこと。

イ 資料（一般資料及び児童用資料）の収集と提供

- ・情報化社会における図書館機能の役割を認識し、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。また、地域に関連する資料を積極的に収集し、提供すること。

ウ 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。

エ 読書習慣の定着に寄与するイベントの企画及び実施

- ・読書習慣の定着のため、おはなし会その他のイベントを企画及び実施すること。

オ 分館等及び東北公益文科大学との連携並びに他の公立図書館等との相互貸借

- ・分館等と相互に連携し、市立図書館のネットワーク機能を果たすこと。
- ・東北公益文科大学図書館との相互貸借を行うこと。
- ・他の公立図書館等との相互貸借を行うこと。

カ 学校連携

- ・市内の小学校、中学校、高等学校等との連携を図るとともに、学校図書館に対する支援を行うこと。

キ 読書活動推進のためのボランティア団体等との連携

- ・読書活動推進に関連して、ボランティア団体や学校関係機関等と連携すること。

(3) 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

- ・開館時間前までに、図書館サービスを提供する準備を行うこと。
- ・閉館時には、館内放送による閉館のお知らせを行い、利用者に周知すること。
- ・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。
- ・閉館時間中に緊急の案件が発生した場合は、市との協議により出務し、対応すること。

イ 返却ポスト

- ・返却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ること。また、開館時間中も随時返却処理を行うこと。

(4) 資料管理業務

ア 図書の分類

- ・図書の分類は、日本十進分類法を基本として管理すること。

- ・郷土資料その他の別置資料は、現行資料に準拠した別置分類を行うこと。
- イ 資料の選定
- ・次に掲げる方針等に基づき資料を選定すること。
 - ① 酒田市立図書館蔵書計画基本方針
 - ② 酒田市立図書館資料収集方針
 - ③ 酒田市立図書館資料選定基準
 - ④ 酒田市立図書館マンガ資料に関する選定基準
 - ⑤ ライブラリーセンターの蔵書構成（目標）
 - ・資料の選定にあたっては、選書会議を設置すること。収集資料の決定は、市が行うものとする。選書会議には、市も必要に応じて参加する。
- ウ 資料の発注
- ・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、登録及び排架作業を行うこと。
 - ・図書購入費は指定管理料に含めるものとし、各年度25,600千円とする。なお、年度内の購入額が当該金額を下回った場合、その差額は原則として返納するものとする。
 - ・図書購入費には、新聞、雑誌、電子書籍及び視聴覚資料等を含むものとする。
 - ・新聞、雑誌その他の逐次刊行物を除く図書資料は、市の備品とする。
 - ・新聞及び雑誌は、市内事業者から購入すること。その他、郷土資料等についても、市内事業者からの購入に配慮すること。
 - ・資料のシステム登録は、現行の TRC 社の MARC 及び発注管理システム（Tool-i）を使用すること。
- エ 資料の装備
- ・資料の装備については、資料整理の継続性、保存性及び耐久性の観点から現行と同等以上の規格及び仕様とすること。なお、装備に必要な材料は、指定管理者が調達すること。
- オ 資料の除籍及び廃棄
- ・酒田市立図書館除籍候補資料選定基準に基づき、破損等による除籍候補資料を選定すること。除籍資料の決定は、市が行うものとする。
 - ・除籍候補資料の選定にあたっては、選書会議の例によって実施すること。
- カ 資料のリサイクル
- ・除籍資料（図書及び雑誌）の中からリサイクル対象候補を選定すること。
 - ・資料のリサイクルの実施にあたっては、市とその都度協議を行うこと。
- キ 破損・紛失資料の処理
- ・資料の小規模な破損について、補修を行うこと。また、郷土資料等代替のない資料が大きく破損した場合は、市に報告し、指示を受けること。
 - ・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、別に定めるところにより、速やかに損害賠償の処理を行うこと。

ク 資料の寄贈

- ・資料の寄贈の申出があった場合、酒田市立図書館図書等の寄贈に関する取扱基準に基づき、選書会議にて受入れの可否方針を定めること。寄贈の決定は、市が行うものとする。
- ・受入れ決定後、速やかに寄贈図書の装備、データ作成、登録及び排架作業を行うこと。

ケ 督促

- ・貸出期間の過ぎた資料について、電話、メール又は文書により定期的に督促を行うこと。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、予約処理の遅延を招かないように留意すること。
- ・なお、訪問督促が効果的であるため、市と協議し、特に必要と考えられる場合は実施すること。

コ 蔵書点検

- ・毎年、特別整理期間を設定し、全ての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。期間は7日間以内とする。
- ・蔵書点検の結果は、市に報告すること。

サ 書架の維持管理

- ・利用しやすい書架を維持するため、書架の整理整頓を行うこと。
- ・目的の資料を探しやすいように、書架案内図や見出しの整備等の工夫を行うこと。
- ・資料の閉架書庫への収納にあたっては、所蔵データの変更等を確実に行うこと。

(5) 窓口サービス業務

ア 基本事項

- ・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行うこと。なお、予約については定期的に確認し、長期延滞、所在不明等により利用者に資料提供できなくなった場合は、代替資料を用意する等の対処を速やかに行うこと。
- ・自動貸出機、自動返却機及び予約棚室について、利用者への周知及び利用方法の説明に万全を期すこと。
- ・返却資料は点検を行い、汚損・破損や異物混入の有無を確認し、排架及び書架整理を行うこと。
- ・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。

イ リクエスト・相互貸借

- ・所蔵のな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こと。
- ・購入しない資料については、他の公立図書館等に借用依頼を行い、相互貸借により速やかに対応すること。なお、資料が北日本図書館連盟加入館にない場合、その他相互貸借が困難な場合を除く。

ウ レファレンスサービス

- ・利用者の課題解決に資するため、窓口、電話、メール等による利用者からの問合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。
- ・利用者の求めに応じて、市内外の参考調査機関への照会・案内等を行うこと。
- ・レファレンス事例の集積・整理を行い、職員間で情報を共有し、サービスの向上に努めること。
- ・市域に関わる問合せについては、特に市の他の部署との連携を図り、出来る限りの情報提供に努めること。

エ 複写サービス

- ・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。
- ・利用者が負担する複写に係る料金は、指定管理者の収入とする。なお、料金は、市と協議して決定すること。
- ・複写機の調達は、指定管理者が行うこと（1階・2階それぞれに1台設置）。
- ・現在設置している以下の複写機の規格と同等以上で操作性に配慮したものを設置すること（参考：Canon iR-ADV C3826F）。

(6) 子ども読書活動推進業務

- ・子どもの読書活動を推進するため、第4次酒田市子ども読書活動推進計画（令和8年3月策定、計画期間：令和8年度～おおむね4年間）に基づき、次に掲げる基本方針を基にサービスを行うこと。
 - ① 読書を楽しむ、本に親しむ機会を増やす
 - ② 幼少期から読書習慣を身につけ、生涯にわたり継続できるよう支援する
 - ③ 学校・家庭・地域・図書館が一体となり、読書環境の充実を図る
- ・指定管理料の見積りにあたっては、第4次計画事業の実施を基本に算定すること。

(7) 学校連携

- ・市内の小学校、中学校、高等学校等との連携を図るとともに、学校図書館に対する支援を行うこと。
- ・図書専門員（市内各小中学校に勤務）を対象に、学校図書館の管理運営に資する研修会を開催すること。

(8) 課題解決支援業務

- ・市民ニーズを汲み取り、資料の展示、書架のコーナーづくり、地域情報の収集等の様々な方法で課題解決支援業務に努めること。

(9) 館内の企画展示等

- ・図書館の館内及び展示台を活用し、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。
- ・デジタルサイネージを利用し、様々な情報を発信すること。
- ・新着図書コーナー、季節の行事・読書週間のテーマ、地域情報等に合わせた資料を展示すること。

(10) 高齢者及び障がい者へのサービス

- ・大活字本、録音図書、電子資料等を充実し、利用環境を整備するなど、バリアフリ

ーなサービスの提供に取り組むこと。

(11) 郷土資料コーナーの充実

- ・郷土の歴史や文化に関する資料の収集を行い、庄内・酒田らしさを感じることができ
る郷土資料コーナーの充実を図ること。
- ・観光資源として活用し、観光案内所との連携を図ること。

(12) インターネット閲覧サービス

- ・市が調達する端末を使用したインターネット閲覧サービスを実施すること。なお、
市が調達する座席管理システムによる管理運営を行うこと。
- ・オンラインデータベースについては、利用者ニーズや所蔵資料とのバランスを考
慮し、導入すること。現在導入しているものは以下のとおり。

①山形新聞記事データベース

②官報情報検索サービス

③国立国会図書館による図書館向けデジタル化資料送信サービス

- ・オンラインデータベースの利用料は、指定管理料のうち図書購入費に含むものとす
る。

(13) ボランティアの活動支援

ア ボランティアの受入れ

- ・ボランティア活動を希望する方の受け入れ態勢を整え、ボランティア活動の活性
化を図ること。

イ ボランティア活動の支援

- ・既存ボランティア団体の活動を支援すること。
- ・ボランティア活動に対する謝金については、指定管理料に含むものとする。

※参考：既存ボランティア団体

① あさの葉会（子ども読み聞かせ）

② 絵本の部屋（子ども読み聞かせ）

ウ 保険加入

- ・ボランティア活動中の事故に備えるため、保険に加入するなどの対応を行い、必
要な経費を指定管理料に見込むこと。

(14) 雑誌スポンサー制度の実施

- ・市内の協力企業等による雑誌スポンサー制度を実施すること。
※現在実施している制度は、図書館で提供している雑誌の購入代金を負担してい
ただき、その雑誌の最新号カバーにスポンサーの広告を掲載する仕組み。
- ・市内企業への営業活動を行う等、本制度の充実を図ること。

(15) 情報システム（図書システム及び館内ネットワークシステム）の運用管理

- ・図書システムは、市が調達し、指定管理者に無償貸与する。なお、現行システム（NEC
ネクサソリューションズ株式会社 LiCS-Re2）及び関連する機器類は令和9年度中
に更新を行う予定である。現在設置している機器等の詳細は、別紙④_図書館情報
システム機器一覧及び別紙⑤_図書館情報システム機器配置図参照。

- ・館内ネットワークシステム（Wi-Fi 等）は、市が調達し、指定管理者で運用管理を行うこと。
- ・市が調達する情報システムに係るリース料（保守込み）は、市で負担する。
- ・プリンタ等の消耗品やインターネット使用料は、指定管理者が負担すること。
- ・指定管理業務を執行するために必要とする事務室内へのシステム関連機器（PC を含む。）は、市が調達し、指定管理者で運用管理を行うこと。
- ・指定管理者が自身固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が調達し、指定管理者の責任で運用管理を行うこと。
- ・情報システムの運用については、市と協議を行い、運用ルールを定め、利用者に周知すること。なお、法令等を遵守し、特に個人情報保護及び情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・指定管理者は、全ての職員に対し、ログインID及びパスワードの管理についての指導を徹底すること。
- ・情報システムに障がいが発生した場合は、市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。
- ・故意又は重大な過失により情報システム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、賠償等の対応を速やかに行うこと。

(16) 資料配送業務

- ・中央図書館、分館等、東北公益文科大学図書館間及び日本海総合病院図書館での資料の配送を、現行に準じて週3回程度行うこと（東北公益文科大学図書館は、受取り・返却のみ）。
- ・使用する車両（軽のバンタイプ）は、市が指定管理者に無償貸与し、車両の維持管理（公課費、車検費用、自賠責・任意保険、燃料費、消耗品等）は、原則として指定管理者が行うこと。

※参考：現在の配送業務の状況

職員1～2名が、月・水・金曜日に配送し、当該日が祝日等の場合は翌日配送している。

《配送ルート》

中央 → ひらた → 松山 → 八幡 → ひらた → 中央 →
公益大 → 日本海総合病院 → 中央

《配送数量》

1回あたり平均：約350冊（内訳）50冊×7コンテナ＝350冊

(17) 貸出文庫の実施

- ・地域のコミュニティセンター等に向けたサービスである貸出文庫を定期的実施すること。
- ・前号の資料配送業務と同様の車輛を使用すること。

(18) 見学会、職業体験及び実習等の受入・対応業務

- ・市内児童生徒等の見学会、職業体験及び実習等の受入れは、可能な限り実施するこ

と。実績等については、日報などで概要を整理し、市に報告すること。

- ・取材等については、市と十分に協議の上、対応すること。
- ・行政視察は市が対応するが、必要に応じて説明員や案内員として出席すること。

(19) 利用者アンケートの実施

- ・毎年1回以上、市と協議の上、利用者アンケートを実施し、市民満足度を調査するとともに、その調査結果を指定管理者の自己評価、事業計画及び管理運営に反映すること。
- ・利用者アンケートの結果は公表し、改善案等の考察を行うこと。また、市に書面で報告すること。

(20) 広報

- ・定期的に図書館だより、新着資料案内、各種行事の案内等を作成・発行し、積極的に図書館の情報発信を行うこと。
- ・市と協議の上、市広報紙による情報発信を積極的に行うこと。
- ・市が調達するミライニ及び図書館ホームページを管理運営し、最新の情報発信及び更新を行うこと。
- ・SNS等を活用するなど、利用者が情報を入手しやすい環境を整備すること。
- ・ミライニ及び図書館の利用方法等について、パンフレット、リーフレット等を作成し、周知を図ること。作成する印刷物は、デザイン性、分かりやすさ等に十分配慮すること。

(21) 休館日の運用

- ・図書館の休館日においても、観光案内所の開館時間中は、1階の新聞・雑誌コーナー（エンガワラウンジ部分）を開放する運用を行うこと。
- ・対象エリアは、別紙⑥_図書館図面のとおり。
- ・新聞の受入れ及び交換を行うこと。
- ・休館日の運用にあたっては、周辺民間施設との連携を意識した運営を行うこと。

(22) その他

ア 統計業務

- ・貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数等の利用統計、蔵書数等の蔵書統計など、図書館運営上必要な統計について、日次、月次及び年次で作成し、定期的に市に報告すること。
- ・市で各種照会事務への報告対応のために必要となる統計について、市の指示により対応すること。

イ 館内掲示物管理

- ・本施設や周辺施設に関連するポスター、チラシ等の掲示、配布、整理等を行うこと。

3 総務部門の業務

(1) 駅前駐車場の管理運営業務

ア 施設の運営方針

- ・事故やトラブルが頻発する施設のため、管理人の配置による運営を行うこと。
- ・市が貸与する駐車場管制機器を活用し、円滑な管理運営を行うこと。

イ 業務内容

(ア) 時間貸し料金での貸出し

- ・入場時、利用者に対し、自動発券機により駐車券を交付すること。
- ・退場時、利用者から、自動料金精算機により駐車券を回収し、利用料金を徴収すること。

(イ) 駐車券（サービス券）の販売

- ・購入を希望する者に、駐車券を販売すること。駐車券の販売基準については、市と協議して決定すること。

(ウ) 月極め料金での貸出し

- ・月極め駐車の対象は、駐車場に隣接する集合住宅（酒田駅前地区第一種市街地再開発事業で整備されたマンション）の住民のみとする（最大57台まで）。
- ・月極め料金での利用を希望する者から申請書を徴し、貸出し要件を満たす場合は、使用許可証及び月極め利用駐車券を交付すること。
- ・月極め利用駐車券の有効期限は、隔年度末とし、2年に1度更新を行うこと。
- ・月極め料金は、当該月の前月末に徴収すること。なお、徴収方法は原則として口座振替とする。
- ・指定管理者が利用料金として収受する月極め料金は、令和9年4月引落（同年5月分）から令和14年3月引落（同年4月分）までとする。
- ・月極め料金を滞納した利用者の月極め利用駐車券については、速やかに使用停止の措置をとること。
- ・利用者から申請書の内容に変更が生じた旨の申し出があった際は、変更届を徴すること。
- ・利用者が月極め料金での利用の中止を申し出た場合は、使用終了届を徴すること。
- ・更新により使用許可期間が満了を迎えようとする利用者に対して、これを告知し、必要に応じて再申請するよう催告すること。
- ・月極め利用駐車券の紛失または汚損・破損による読み取りの不具合を申し出た利用者に対し、所定の再発行手数料（実費）を徴し、月極め利用駐車券を再発行すること。当該手数料は、指定管理者の収入とする。なお、汚損・破損等が認められず、利用者に落ち度がないにもかかわらず、読み取りに不具合を生じた駐車券については、無料で駐車券を交換すること。

(エ) 使用の取消

- ・使用を許可すべき要件を満たさないと認められた場合は、使用許可を取り消し、速やかに退去を促すこと。

(オ) 駐車場管制装置の運用

- ・出口精算機の遠隔サポートサービス及び現場駆け付けの対応を24時間365日行うこと。
 - ・防犯カメラを管理し、必要に応じて映像を確認すること。
 - ・各階に設置している回転警報灯の管理を行うこと。
 - ・次の表により消耗品の補充及びつり銭等の回収を遅滞なく行うこと。
- なお、1か月あたりの利用想定として14,000台程度を見込むこと。

機 器	補 充	回 収
自動発券機	駐車券 インクリボン	
料金精算機	レシート（ジャーナル） インクリボン つり銭	駐車券（サービス券含む） 利用料金（現金）

（カ）利便及び安全の確保

- ・必要に応じて、利用案内、注意事項に係る表示を行い、利用者が円滑に施設を利用できるよう配慮すること。
- ・定期的に巡回し、異常の有無を点検するとともに、美観の保持に努めること。
- ・混雑などにより、円滑な施設利用に支障を来さないように、安全と利便の確保に努めること。

（キ）管理人の配置

- ・市が用意する管理室に管理人を配置すること。管理人を配置する時間は、ミライニの開館時間とする。なお、管理人は第6章の2の(4)⑧ 保安警備業務に規定する人的警備の人員と兼ねることができるものとする。
- ・管理人はトラブルや問い合わせへの対応、駅前駐車場構内の巡回を行うこと。

（ク）トラブル及び緊急時の対応

- ・施設利用に係るトラブルについては、原因及び曜日・昼夜を問わず速やかに対応すること。
- ・機器が故障し、利用料金の徴収に支障を来した場合は、利用者の円滑な施設利用を図るべく、安全性と利便性の確保に努めること。
- ・故障、欠陥、事故、災害等により、利用者の安全が確保できないと考えられる場合は、遅滞なく施設を閉鎖し、その旨を周知すること。
- ・放置車両その他の異常が認められた場合は、速やかに市と協議して対応すること。
- ・災害等により避難等の必要が生じた場合は、利用者の安全の確保に努め、必要な措置を講じること。

(2) 駅東駐車場の管理運営業務

ア 施設の運営方針

- ・駅東駐車場の円滑な管理運営を行うこと。

イ 業務内容

- ・中央図書館の開館時間に合わせて、駅東駐車場出入口 2 か所の開錠及び施錠を行うこと。
- ・市と協議し、鍵ではなくフックをかけて管理することも可とする。
- ・開錠及び施錠時に駐車場構内に車両がある場合、車両情報（車種、色、ナンバー等）を記録し、月毎に市に報告すること。
- ・防犯カメラを管理し、必要に応じて映像を確認すること。

(3) 貸館業務

ア 業務対象・内容

- ・中央図書館 3 階の研修室（ミーティングルームチョウカイ及びミナト）及び広場について、適切な貸出手続きを行うこと。

イ 要求水準

- ・利用の申込があった際、所定の申請書と利用料金を徴して貸し出すこと。
- ・利用が終了した場合には、点検を行うこと。
- ・貸出しの運用基準については、現行の運営基準を基本とする。なお、詳細については市と協議して決定するものとする。
- ・山形県及び酒田市で導入を進めている公共施設のオンライン予約システムについて、ミライニへの導入が決定した際には、担当職員の研修の時間を取ってシステムの習熟を図り、運用すること。なお、オンライン決済の対応については、市と協議して決定するものとする。
- ・月毎の利用件数、減免件数及び金額を市へ報告すること。

4 観光部門の業務

(1) 設備の概要

区 分	主要な設備内容
案内カウンター	・タブレット端末及びワイヤレスキーボード 1 台 ・ノート型パソコン 1 台 ・カラープリンタ 1 台
展示コーナー	・パンフレット陳列棚 ・デジタルサイネージ 2 基
閲覧コーナー	・タブレット端末 3 台（据付）
有料コインロッカー	・小型 8 扉 ・大型 8 扉
その他	・貸出無料観光自転車（屋外駐輪場に配備）

(2) 観光情報等の提供

ア 業務内容

- ・来館者、電話、メールその他の問い合わせに対応すること。

イ 要求水準

- ・カウンターには常時１人以上の職員を配置すること。
- ・酒田市観光ガイド協会の職員が午前９時から午後５時までの間、カウンターにて観光案内を行うため、連携して業務にあたること。

(3) 外国人観光案内所カテゴリーⅠの設置

ア 業務内容

- ・日本政府観光局（JNTO）による外国人観光案内所カテゴリーⅠ認定基準以上のサービスを提供すること。

イ 要求水準

- ・当観光案内所は令和７年１０月３１日から令和１０年１０月３０日までの期間において、カテゴリーⅠの認定を受けている。同認定は３年ごとに更新が必要であり、更新手続きは市が行うため、更新手続きの協力を行うこと。
- ・英語対応が可能なスタッフの配置又は電話通訳サービスや多言語翻訳システムの利用、ボランティアスタッフの協力等により英語対応ができる体制を構築すること。

(4) 無料観光用自転車の貸出し

ア 業務内容

- ・無料観光用自転車は、本市を訪れた観光客が無料で利用できる自転車であり、市内の観光施設、宿泊施設等９箇所に貸出場所を設置している。利用者は借りたところとは別の貸出場所に返すことができる。無料観光用自転車の利用を希望する者に貸出し簿に記名させ、無料観光用自転車の貸出しや返却事務等を行うこと。

イ 要求水準

- ・以下の主な業務を遂行すること。
 - ① 自転車の申込受付及び貸出返却対応
 - ② 使用時の注意事項説明
 - ③ ヘルメットの貸出
 - ④ 自転車の管理（簡易な点検、整理、台数把握等）
 - ⑤ 設置台数超過・不足を市観光所管課へ連絡
 - ⑥ 故障及び不具合を市観光所管課へ連絡
 - ⑦ 月毎の利用台数を市へ報告

(5) 展示コーナーの運用

ア 業務内容

- ・観光情報その他資料を陳列・配布し、効果的な情報発信を行うこと。

イ 要求水準

- ・陳列・配布すべき資料の収集及び管理を行うこと。
- ・図書館との連携による効果的なサービスの提供を行うこと。

(6) デジタルサイネージの運用

ア 業務内容

- ・デジタルサイネージ及び制御システム等を活用し、必要な情報発信を行うこと。

イ 要求水準

- ・表示すべき映像素材等の収集・活用に努めること。
- ・デジタルサイネージの設置場所に適した動画を再生すること。

(7) タブレット端末の運用

ア 業務内容

- ・備付けのタブレット端末を来館者等が利用できるよう、使用環境を整えること。

イ 要求水準

- ・充電が必要な端末については、閉館時間中に充電すること。

(8) 情報発信

ア 業務内容

- ・各種観光情報の収集を行い、周知及び発信を行うこと。

イ 要求水準

- ・ホームページ、SNSその他の方法により、本市及び広域観光圏の魅力や観光情報、その他の地域情報等の発信を行うこと。

(9) コインロッカーの運営

ア 業務内容

- ・コインロッカーの運営及び管理を行うこと。

イ 要求水準

- ・酒田市酒田駅前観光案内所コインロッカー取扱要綱に基づき、業務を行うこと。
- ・コインロッカーの利用時間の誤認によるトラブルが頻発するため、利用者にわかりやすい位置に利用方法や時間の掲示を行うこと。
- ・利用者が鍵を紛失した場合は、マスターキーで開錠後、本人確認を行い、荷物を返却すること。なお、開錠後は速やかに鍵の交換を行い、交換に要した費用の実費分を利用者に求償すること。
- ・月毎の利用件数を市へ報告すること。

5 その他の業務

(1) 除雪業務

ア 業務対象・内容

- ・除雪業務の対象範囲は、本施設における敷地内とする。なお、酒田駅前地区管理協議会が管理する地下水による融雪装置を設置しているため、基本的には融雪装置が設置されていない場所（別紙⑦_融雪装置図面参照）の除雪を重点的に実施するものとする。

イ 要求水準

- ・積雪期における施設の利用者の利便性と安全確保の観点から、必要に応じて除雪業務を行うものとする。

(2) 拾得物の管理

ア 業務対象・内容

- ・拾得物については、適切に受付、保管及び届出等を行うこと。

イ 要求水準

- ・山形県警察本部が発行している「施設内における拾得物取扱いのしおり」を参考し、法令等を遵守すること。

第8章 分館等の運営業務

1 基本事項

分館等の運営にあたっては、これまでの事業実績を基本とし、中央図書館の統括の下で連携しながら、地域住民の身近な図書館として運営すること。

分館等は他の公共施設との複合施設になっているため、施設・設備に関する維持管理経費（警備、設備保守、清掃、光熱水費等）は市が負担する。

2 職員の配置等

(1) 分館等の館長の配置

- ・中央図書館の館長（館長に事故等があった場合は副館長）が、分館等の館長を兼務するものとする。

(2) 管理責任者等の配置

- ・分館等には、管理責任者を1名選任すること。なお、管理責任者は他の分館の管理責任者を兼ねることも可能とする。
- ・分館等（松山分館は除く。）には、各1名以上の司書資格を有する者を配置すること。
- ・職員は、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、折衝・調整能力を備えた者の配置に努めること。

(3) 防火管理者

- ・防火管理者の資格を有する者の配置は不要とする。

3 指定管理者の業務

(1) 基本事項

- ・分館等の指定管理者の業務は、第7章の2 図書館部門の業務の業務の範囲に準じること（中央図書館固有の業務については除く）。
- ・分館等に配置する人員は、八幡分館3人、ひらた図書センター4人程度を見込むこと。なお、中央図書館や分館等との兼務は妨げない。
- ・次に掲げる主要業務については、中央図書館が集約・統括し、分館等との役割分担のもと、効果的・効率的に執行すること。

① 資料管理業務

② 子ども読書活動推進業務

(2) 複写サービス

- ・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。
- ・利用者が負担する複写に係る料金は、指定管理者の収入とする。なお、料金は、市と協議して決定すること。
- ・複写機の調達は、指定管理者が行うこと（八幡分館、ひらた図書センターにそれぞれに1台設置、松山分館は不要）。
- ・複写サービスは職員が行うものとし、複写機はA3判が印刷可能な規格とする。

4 松山分館の運営

- ・松山分館の運営にあたっては、図書の貸出・返却処理などの業務を地元コミュニティ振興会へ委託することを基本とする。なお、指定管理期間において、松山分館の施設維持の課題から、運営方法が変更になる場合がある。

5 ひらた図書センターの運営

- ・ひらた図書センターの学習席及び視聴覚席について、適切な貸出手続きを行うこと。
- ・学習席は、午前8時30分から午後9時30分まで開館するため、ひらた図書センターの閉館時間以降は市が管理を委託する者に引き継ぐこと。（現在はシルバー人材センターに委託しており、費用は市が負担している。）
- ・ひらた図書センター内の電球交換及び屋内玄関マットの相当経費は、指定管理者が負担するものとする。

第9章 指定管理者の業務（その他）

1 施設の経営管理に関する業務

(1) 指定管理前の事前準備業務

ア 業務内容

- ・指定管理業務が円滑に遂行できるよう、事前に以下の業務を行うものとする。なお、指定期間が始まるまでに要した経費は、全て指定管理者の負担とする。

イ 要求水準

(ア) 包括協定及び年度協定の締結

- ・募集要項、仕様書及び指定管理者による提案書等に基づき、市と協議を重ねた上で、包括協定及び年度協定締結の準備を行うものとする。

(イ) 配置する職員等の確保、職員研修

- ・指定期間前に施設の管理運営に必要な職員を確保するとともに、業務開始に向けて、十分な研修を行うものとする。

(ウ) 業務等に関する事業計画書、使用規程・業務マニュアル等の作成

- ・市が定める日までに初年度の事業計画案を作成し、市へ提出することとする。事業計画書は、それぞれの事業内容を決める重要文書のため、指定管理者の提案内容を基に、事前に市と綿密な協議・調整を行うものとする。

- ・指定管理業務を行う上で必要となる各種使用規程、マニュアル等を作成するものとする。作成にあたっては、市と協議すること。
- (エ) 従前の指定管理者からの業務引継ぎ
 - ・業務の開始に向けて従前の指定管理者から必要な業務の引継ぎを受けるものとする。
- (オ) 施設の管理運営上に必要な協議・届出
- (カ) その他指定管理業務を実施するための準備
- (2) 情報公開、個人情報保護に係る業務
 - ア 業務内容
 - ・情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関して、その趣旨に基づき自らこれらに必要なマニュアル等を作成し、開示請求や個人情報等の保護に係る必要な措置等を講じるものとする。
 - イ 要求水準
 - (ア) 情報公開
 - ・酒田市情報公開条例第25条の2第1項の規定により、本施設の管理運営に伴って取得した文書等について、開示請求があった場合速やかに対応できるよう必要な措置等を講じるものとする。
 - (イ) 個人情報の保護

本施設の管理運営に当たり、個人情報の取扱いに関し以下のことを遵守するものとする。

 - ・業務の実施上知り得た個人情報に関して、指定期間中はもとより業務終了後においても機密として保持し、開示、漏えい又はこの業務の目的外に利用しないものとする。ただし、法令により開示が義務付けられ、司法又は行政の命令に基づいて開示の要求がなされた場合は、この限りでない。
 - ・個人情報の取扱いにあたっては細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。
 - ・個人情報の漏えい等の事故が発生し又はおそれがある場合は、直ちに市に報告するとともに防止措置を講じること。
 - ・前各号が遵守されないことを原因として事故等が発生した場合は、全責任を負うとともに対応するものとする。
 - (ウ) 秘密の保持
 - ・指定管理業務において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は、指定管理者でなくなった後も同様とする。
- (3) 必要な書類の作成及び保存、管理に係る業務
 - ア 業務内容
 - ・本施設の管理運営に伴って発生する様々な書類等の作成、整理、保存及び管理を適切に行うものとする。

イ 要求水準

- ・使用許可申請・許可書、利用料金徴収関係書類、各種台帳、収受文書、その他業務上必要な各種文書、管理記録等を作成し、整理、保存及び管理を行うものとする。
- ・本施設の利用状況（利用者数・利用団体数等）及び利用料金など、運営状況を示す上で必要なデータの把握、整理を行うものとする。また、利用状況及び利用料金については、通常利用と減免利用別に集計するものとする。
- ・これらの帳票やデータは、事業報告、モニタリング及び市の施策検討の基礎資料とすることから、利用者の居住地域や年齢、性別、志向など、様々な角度からの分析を想定して把握することとする。

(4) 事業計画書等作成業務

ア 業務内容

原則として毎年度 1 月末日までに、事業計画書等を作成し、市に提出するものとする。

イ 要求水準

事業計画書は、それぞれの事業内容を決める重要文書のため、指定管理者の提案内容を基に、事前に市と綿密な協議・調整を行った上で、以下の内容を記載した事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出するものとする。

- ① 管理運営体制に関する計画
- ② 指定管理業務の実施計画
- ③ 管理運営に要する経費の総額及び内訳（原則として指定管理施設ごとに収支予算書及び指定期間収支計画書を作成すること。）
- ④ 管理運営上の目標
- ⑤ その他市が必要と認める事項（自主事業に係る事業計画書を含む。）

(5) 年度協定締結業務

ア 業務内容

包括協定及び次年度の事業計画書等に基づき、市と年度協定を締結すること。

イ 要求水準

各年度協定の協議内容、協議期間及び協定書締結日等は、包括協定及び市と協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の主な協定項目は、以下のとおりである。

- ① 指定管理料の額及び支払方法、支払時期に関する事項
- ② その他施設ごとに必要な事項

(6) 事業報告書作成業務

ア 業務内容

毎年度終了後 60 日以内に、年度別の事業報告書を作成し、市に提出すること。

イ 要求水準

(ア) 地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定により、以下の内容を記載した事業報

告書を作成し、市に提出すること。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金等の収入実績
- ④ 指定管理業務に係る収支状況
- ⑤ 利用者の意見聴取の結果と対応状況
- ⑥ その他市が指示する事項

(イ) 委託業務の実施結果、保守・点検業務等の実施結果、修繕実施状況、自主事業実施状況については、その内容が確認できる書類を作成し、市に提出すること。

(ウ) 団体の経営状況の確認できる財務諸表等も市に提出すること。なお、財務諸表については、当該団体の総会終了後、速やかに提出すること。

(7) 業務報告書作成業務

ア 業務内容

毎月終了後10日を目途に、月別の業務報告書を作成し、市に提出するものとする。

イ 要求水準

以下の内容を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金等の収入実績
- ④ その他必要な事項

また、各業務の実施状況については、業務日誌を作成の上、記録・保管し、市から提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

(8) モニタリングの実施及び事業評価書作成業務

ア 業務内容

より良いサービスの提供や安定的な管理運営のため、日常的な自己検証を行うとともに、毎年度終了後60日以内に事業評価書を作成し、市に提出するものとする。

イ 要求水準

(ア) 利用者アンケートの実施

利用者を対象に本施設が提供するサービスの評価に関するアンケートを適切な時期に年1回以上実施し、利用者満足度やニーズについての情報収集と分析等を行い、結果については市に報告するものとする。

(イ) 市によるモニタリングへの協力

市は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、以下のとおりモニタリングを実施し、必要に応じて業務の見直しや改善等の要求又は指示を行う。指定管理者がそれらに従わず、又は幾度の指示によっても改善されない場合は、指定を取り消すことがある。

- ① 連絡会議の実施

市は、利用者アンケートの結果や事業報告書、業務報告書等のほか、市と指定管理者による連絡会議を通して、管理運営状況や業務履行状況等について確認を行う。

② 立入調査

市は、必要があると認めたときは、本施設の管理運営及び経理の状況について指定管理者に説明を求め、又は本施設内への立入検査にて確認を行うことがある。

(ウ) 事業評価書の作成

毎年度終了後に前年度の事業等について評価を行った上で、事業評価書を作成し、市に提出すること。評価にあたっては、日常的な自己検証や利用者アンケート等の結果も考慮し実施するものとする。なお、その結果を公表するものとする。

(9) 引継業務

引継ぎが生じる指定管理者は、議会において新たな指定管理者の指定が議決された後に、令和14年3月末日までに、新たな指定管理者との業務の引継ぎを完了しておくこと。なお、業務の引継ぎに要した費用は、市は一切負担しないものとする。

また、指定期間満了後又は指定を取り消された場合は、市又は新たな指定管理者に対し、要求水準を維持しつつ業務を引き継ぐ責めを負うものとする。

2 その他の必須業務

(1) 関係機関等との連絡調整業務

ア 業務内容

地元自治会や各種団体、公共機関等との協調、市からの協力要請等への対応について誠意をもって行うものとする。

イ 要求水準

(ア) 関係機関との調整

- ・地元自治会や各種団体、地域住民、公共機関等との協調を図り、依頼・相談等には誠意をもって対応するものとする。

(イ) 市からの要請への協力

- ・市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応するものとする。
- ・本施設において、市主催・共催事業を実施する場合、施設の設置者である市が優先的に利用できるよう調整、配慮すること。また、当該事業に支援・協力するものとする。

(ウ) 定例会議の開催

- ・市及び指定管理者による定例会議（月に1回）を主催すること。

(エ) ミライニ運営評価審議会への参加

- ・ミライニの管理運営、評価等や図書館法に基づく図書館の管理運営、評価等に関して調査審議し、市に報告し、又は意見を述べる附属機関として、ミライニ

条例に基づき設置されるもの。教育委員会が事務局となり運営するため、指定管理者は、事務局の一員として参画すること。

(オ) 再開発エリア運営・連絡協議会への参加

- ・ A棟管理組合、B棟管理組合、酒田駅前地区活性化協議会、酒田駅前地区管理協議会等の会議に必要な応じて参加すること。
- ・ 官民複合施設としての強みを活かし、各機能が連携し相乗効果を発揮していくため、情報共有や連携事業等のエリアの活性化策に取り組むこと。

(カ) イベントの実施

- ・ ミライニの施設目標の実現及び魅力ある駅周辺のまちづくりに向けて、誰でも気軽に来館して参加できるようにぎわいを創出するイベントの実施に取り組むこと。
- ・ イベントの実施にあたっては、広場、周辺民間施設、周辺商店街などとの連携を意識したものとする。
- ・ 交流人口の拡大・定着を図るため、魅力ある企画事業を実施すること。なお、指定管理料にイベント企画事業費 2, 0 0 0 千円を計上するため、年間 5 0 回以上のイベントを実施すること。

(2) 緊急時対応に関する業務

ア 業務内容

火災や自然災害、急病人やけが人の発生など緊急事態の発生に備えて、必要な準備、環境整備を行い、発生時には、迅速・的確に対応するものとする。

イ 要求水準

(ア) 災害予防に関する事項

- ① 火災、地震、風水害等の災害及び事故等の不測の事態を想定した危機管理体制を整備し、危機管理マニュアルを作成して市に提出するものとする。作成した危機管理マニュアルは定期的に点検・整備するものとする。
- ② 消防法に基づく防火管理者の選任、防火対象物の定期点検、消防計画書の作成・見直しを行い、所轄消防署へ提出すること。
- ③ 消火、通報及び避難訓練のほか、緊急事態等を想定した訓練を定期的に行うものとする。
- ④ 消防用設備の点検・整備、避難設備、その他防災上必要な設備の維持管理を適切に行うものとする（点検内容は所轄消防署へ報告）。

(イ) 急病人・けが人発生時の対応

- ① 急病人発生の対応方法を整備し、緊急時の対策を講じるものとする。
- ② 体調不良などの様子が見られる利用者には、状態を確認し、利用を控えるなど適切な助言をするものとする。
- ③ 救護措置を行った場合は業務日誌に記録し、適宜、市に報告を行うものとする。
- ④ A E D（自動体外式除細動器）を使用しての心肺蘇生等、応急手当を行える

ようにしておくほか、施設内で起こりうる事故を想定した訓練を行うなど、適切な対応ができるよう職員の研修を実施するものとする。

⑤ A E Dが正常に使用可能な状態であることを日常的に確認するものとする。

(ウ) 緊急事態等発生時の業務

緊急事態等が発生又は発生のおそれが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、市をはじめ関係機関に連絡通報するものとする。

① 災害発生時には、利用者の安全確保や避難誘導、施設の保全・復旧作業を行うものとする。

② 施設や設備等が破損するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合には、速やかに市に報告するものとする。

③ 大規模な災害が発生したときは、防災活動の拠点、避難場所等として使用することがあるので、その場合は、対応に必要な職員を配置し、活動拠点となる場所等の提供のほか、避難者の受入れを行うなど、最大限の協力を行うものとする。

(エ) その他の非常時の対応

① 感染症発生時（流行時）等には、国、山形県及び市で示す指針等に従って予防策及び対応策を講じること。

② その他の災害・人災の発生時、人命救助等の緊急措置が必要な場合には、臨機応変に対応するものとする。

3 指定管理者が行うことができる自主事業

ア 業務内容

自主事業は、施設の設置目的の範囲内で利用促進やサービスの向上のために独自に企画し、事前に市の承諾を得た上で、指定管理者自らの費用で実施する。

イ 要求水準

本施設の設置目的を効果的に達成するため、自主事業の実施を通じて本施設の利用率向上に努めるものとする。

ウ 自主事業の実施上の留意点

- ・毎年度事業開始前に自主事業の内容や収支等を記載した自主事業計画書等を作成し、市の承諾を得ること。
- ・自主事業の実施に際しては、指定管理料を充てることはできず、自らの負担又は自主事業に係る収入によって実施すること。なお、当該事業により生じた利益及び損失は指定管理者に帰属する。
- ・自主事業の実施に際しては、指定管理者自らの負担（又は事業参加者から徴収した実費）で必ず民間保険等に参加すること。
- ・事業終了後は、事業報告書に併せて記載し、実績報告を行うこと。
- ・自動販売機の設置については、指定管理業務の一環として位置付けし、自動販売機

を設置することにより生じる収入及び支出は、指定管理業務の収支に計上するものとする。

第10章 管理に要する経費

1 指定管理料

指定管理料は、別紙募集要項（包括協定書）のとおり。

2 指定管理料の支払と精算

指定管理料は、原則として四半期ごとに支払うこととし、支払時期及び金額については、年度協定で定めるものとする。なお、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、管理経費の節減等により収支差額が生じた場合は、原則、指定管理料の額を精算しないものとする。

3 指定管理料の返還

指定管理者の経営努力以外の要因によって指定管理料に余剰が生じた場合には、市と指定管理者で指定管理料の返還について協議するものとする。図書購入費について余剰が生じた場合には、返還するものとする。

双方協議の結果、両者が返還の必要性を認めた部分については、速やかに返還すること。なお、協議により解決に至らなかった場合は、双方に中立的な第三者を加え協議するものとし、その費用については、市及び指定管理者で折半するものとする。

＜指定管理者の経営努力以外の要因の例＞

- ・ 包括協定等に記載のある事業の取りやめ
- ・ 施設の運営形態の変更
- ・ 施設の一部閉鎖

4 人件費の取扱い

- ・ 指定管理者は、原則として、指定管理者が申請時に提案した人件費の水準を遵守すること。
- ・ 教育委員会は、毎年度の収支予算書等における人件費が、提案時のものに反する場合、説明を求め、正当な理由がない場合は当該収支予算書等を承認しないこととする。
- ・ 教育委員会は、指定管理者が収支予算書等で示す人件費の額が、教育委員会の積算額と著しく乖離している場合は、指定管理者に対し是正及び対応を求める場合があるため、留意すること。

5 帳簿書類等の保存

指定管理者として作成した帳簿書類等は、帳簿閉鎖のときから5年間保存するものとする。なお、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

第11章 リスク分担と保険の付保

1 リスク分担

市と指定管理者との間におけるリスク分担は、別表「リスク分担表」のとおりとする。なお、リスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

なお、指定管理者は、指定管理業務に関するリスク負担に対応するため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。

2 保険の付保

本施設の指定管理者として必要とされる賠償責任保険に加入するものとする。

なお、市は、指定管理施設の瑕疵、管理業務上の過失及び個人情報漏えいに起因する法律上の損害賠償責任並びに管理業務上の行事やイベントの活動中の事故により被災した住民に対する見舞金など補償に対応した全国市長会市民総合賠償補償保険に加入し、建築物等に対しては、公益財団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に加入する。

＜参考＞市民総合賠償補償保険加入内容（R8.4.1現在）

○損害賠償

対 象：指定管理施設の瑕疵及び管理業務上の過失に起因する法律上の損害賠償責任

限度額：身体賠償…1名につき1億円 1事故につき10億円

財物賠償…1事故につき2千万円

個人情報漏えいによる損害賠償…保険期間中2億円

個人情報漏えいによる対応費用…1事故1千万円、保険期間中3千万円

サイバーリスクによる損害賠償…保険期間中2億円

サイバーリスクによる対応費用…保険期間中3千万円

○補償

対 象：管理業務上のイベント等の活動中の事故により被災した住民に対する見舞金等

限度額：死亡…200万円 後遺症…8～200万円 ※入院保障・通院保障なし

※指定管理者による「自主事業」に起因する賠償・補償は、当該保険の対象外

第12章 原状回復義務と損害賠償

1 原状回復義務

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、事前に市と協議すること。また、指定の期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

2 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。また、指定管理者は、施設、設備、資料又は備品等を汚損、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

第13章 その他留意事項

1 市民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明示すること。

(表示例)

酒田市が設置した酒田市（施設名）は、指定管理者である（指定管理者名）が管理・運営を行っています。

連絡先：施設の管理運営	指定管理者	（指定管理者名）
	電話番号	（指定管理者連絡先）
施設の設置者	酒田市（所管部課名）	
	電話番号	0 2 3 4 － －

2 公租公課

指定管理者は、団体等の法人に係る市県民税、事業を行う者に係る事業所税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税については酒田市総務部税務課、県税については山形県庄内総合支庁税務課、国税については所在地の税務署に問い合わせること。

別表 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動※ 1	人件費、物品費等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		○
利用者数変動	施設利用者数の変動		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営の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	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
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の増加	○	
災害対応	指定避難所の開設・運営に伴う経費の増	○	
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		○
支払いの遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→第三者）によって生じた事由		○
業務の中止、延期	市の責任によるもの	○	
	指定管理者の破綻や業務放棄等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
施設・設備の損傷※ 2	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	施設の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方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	施設の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（管理上の瑕疵による第三者への損害）		○

	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
業務終了時の費用	指定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指定管理者の撤収費用		○

※１ 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※２ １件当たりの金額が、３０万円を超える修繕については、市との協議事項とする。

◎添付資料

- ①Ａ棟平面図及び管理規約
- ②Ｂ棟平面図及び管理規約
- ③備品台帳
- ④図書館情報システム機器一覧
- ⑤図書館情報システム機器配置図
- ⑥図書館図面（分館等）
- ⑦融雪装置図面
- ⑧令和８年度図書館の概要