

**（仮称）酒田市コミュニケーションポート及び八幡分館・  
松山分館・ひらた図書センター指定管理者業務仕様書**

**平成31年4月  
酒田市教育委員会**

## 目 次

第1章 本業務仕様書の位置付け	1
第2章 管理対象施設等について	2
1 管理の対象施設等	2
2 開館時間	3
3 休館日	4
第3章 指定管理者の責務等	5
1 法令等の遵守	5
2 個人情報保護	5
3 協定書、要綱、基準の遵守	5
4 指定管理業務の第三者への委託	5
5 その他	6
第4章 指定管理者の共通業務	7
1 執行体制	7
2 職員の資質向上	8
3 自主事業の実施	8
4 設備、備品の保守管理等	8
5 リスク分担と保険の付保	9
6 毎年度の事業計画書等の作成業務	9
7 モニタリングと事業評価	10
8 引継ぎ業務	12
9 苦情及び要望等の処理	12
10 帳簿書類等の保存	12
11 市民への周知	13
12 協議等	13
第5章 コミュニケーションポートの共通業務	14
1 基本方針	14
2 指定管理者の業務の範囲	14
3 職員の配置等	16
4 施設維持管理業務	17
第6章 ライブラリーセンターの運営業務	21
1 ライブラリーセンター業務の基本方針	21
2 職員の配置等	21
3 指定管理者の業務の範囲	22
4 休館日の運用	30
5 光丘文庫との連携	30
第7章 観光情報センターの運営業務	31

1	設備の概要	31
2	指定管理者の業務の範囲	31
<b>第8章</b>	<b>駐車場の運営業務</b>	<b>33</b>
1	施設の概要	33
2	指定管理者の業務の範囲	33
<b>第9章</b>	<b>広場の運営業務</b>	<b>35</b>
1	施設の概要	35
2	指定管理者の業務の範囲	35
<b>第10章</b>	<b>分館等の運営業務</b>	<b>36</b>
1	基本事項	36
2	職員の配置等	36
3	指定管理者の業務の範囲	36
4	松山分館の運営	37
5	ひらた図書センターの運営	37
<b>第11章</b>	<b>指定管理業務以外の委託業務</b>	<b>38</b>
1	先行オープン業務	38
2	先行オープン準備業務	39
3	グランドオープン準備業務	39

## 第1章 本業務仕様書の位置付け

(仮称) 酒田市コミュニケーションポート及び八幡分館・松山分館・ひらた図書センター指定管理者業務仕様書(以下「業務仕様書」という。)は、酒田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が、駅前の再開発により整備される(仮称)酒田市コミュニケーションポート(以下「コミュニケーションポート」という。)及び既存の八幡分館・松山分館・ひらた図書センター(以下「分館等」という。)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(仮称)酒田市コミュニケーションポート及び八幡分館・松山分館・ひらた図書センター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、教育委員会が要求する水準や条件を示すものです。

なお、指定管理者が決定後に年度ごと締結する業務仕様については、提案事項も踏まえ、指定管理業務開始前までに策定するものとします。

※本業務仕様書で規定する用語は、募集要項の例によります。

## 第2章 管理対象施設等について

### 1 管理の対象施設等

#### (1) コミュニケーションポート

① 所在地 酒田市幸町一丁目10番1号

② 開館日 令和4年4月(予定)

※1 ライブラリーセンターの一部先行オープン(令和2年10月～令和4年3月)

※2 観光情報センターの先行オープン(令和2年10月～供用開始)

#### ③ 建物概要

ア ライブラリーセンター及び観光情報センター等が入る複合棟

・延床面積 11,364.88㎡

・構造 鉄骨造地上8階建

イ 駐車場が入る複合棟

・延床面積 7,443.89㎡

・構造 鉄骨造地上5階建

#### ④ 主な構成施設

施設名	専用床面積	備考
ライブラリーセンター	3,476㎡	・3階建て ・研修室2部屋、カフェエリアを含む。 ・蔵書収容数30万冊(開架15万冊、閉架15万冊) ・観光情報センター内にコインロッカー有
観光情報センター		
駐車場	6,747㎡	・駐車台数262台 ・5層6段の立体駐車場 ・倉庫46㎡有
広場	1,191㎡	・うち県道側部分546㎡

#### (2) 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 21,167冊(平成30年3月31日現在)

#### (3) 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 4,958冊（平成30年3月31日現在）

(4) 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 57,041冊（平成30年3月31日現在）

2 開館時間

(1) コミュニケーションポート

施設名	開館時間
ライブラリーセンター	午前9時～午後9時（月～土） 午前9時～午後7時（日、祝日）
観光情報センター	午前9時～午後7時
コインロッカー	午前9時～午後9時（日、祝日及びライブラリーセンターの休館日は午後7時まで）
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 合に限る。）

※カフェの運営時間は、別途事業者募集を実施し予定事業者と協議して決定してきます。

- (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分までとします。

### 3 休館日

#### (1) コミュニケーションポート

施設名	休館日
ライブラリーセンター	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）、12/29～1/3
観光情報センター	12/31～1/2
駐車場	なし
広場	なし

※カフェの休館日は、別途事業者募集を実施し予定事業者と協議して決定していきます。

- (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

(注) 条例で定める開館時間・休館日は、指定管理料を定める基準とし、指定管理料の範囲内において当該基準を上回る提案も可能としますので、積極的に提案してください。

## 第3章 指定管理者の責務等

### 1 法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、業務仕様書のほか、地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等労働関係法令、その他各施設の設置管理条例や関連する法令、計画等を遵守してください。

- ＜参考：関係条例＞
- ・（仮称）酒田市コミュニケーションポート設置管理条例
  - ・酒田市立図書館設置管理条例

### 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、酒田市個人情報保護条例（平成17年条例第20号）に基づき個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱ってください。

また、従業員に対する研修等により、個人情報保護の必要性を徹底してください。

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、直ちに教育委員会に報告するとともに防止措置を講じてください。

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはなりません。指定管理業務が終了し、又は解除された後においても同様です。

### 3 協定書、要綱、基準の遵守

#### (1) 協定書

- ・教育委員会、市長及び指定管理者とは、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「包括協定書」と、年度ごとに定める「年度協定書」を締結します。指定管理者は、これらの協定書を遵守してください。

#### (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は、指定管理者は、これらに基づいて、各種サービスの実施を行ってください。

### 4 指定管理業務の第三者への委託

指定管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等の事実上の行為で、合理的な理由があるもの等については、事前に教育委員会の承認を受け、第三者に委託し、又は請け負わせる（以下「再委託」という。）ことができ、第三者がさらに他業者へ委託し、又は請け負わせる（以下「再々委託」という。）ことができます。

再委託及び再々委託は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者等の責めに帰すべき事由により生じた損害については、指定管理者の責めに帰すべきものとします。

再委託又は再々委託する相手方は、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、本市に本社又



は支社若しくは営業所を有する業者とします。ただし、その業務が特殊技術を要する場合、又は委託する業種の業者が本市にないときはこの限りではありません。

再々委託先からさらに委託することはできません。

なお、松山分館の取扱いについては、第10章の4を確認してください。

## 5 その他

市民や利用者の意見を管理運営に反映させてください。

安全な管理運営を徹底してください。

効率的な管理運営を行い、経費の節減を図るとともに、指定管理料以外の収入確保に努めてください。

## 第4章 指定管理者の共通業務

### 1 執行体制

#### (1) 職員の雇用

- ・職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるような体制を取ってください。
- ・施設設置目的を達成するためには、知識・経験等を有する人材の確保が、大変重要な鍵となります。求められる使命や役割が多様化、高度化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、市民ニーズに的確に応えるために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てください。
- ・そのため、指定管理期間中、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てください（第4章の6(2)及び7(1)③（P10）に十分留意してください。）。
- ・職員の雇用にあたっては、労働基準法等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を行わないでください。
- ・職員は直接雇用とし、労働時間、有給休暇、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、必要な規程は全て文書で定めてください。
- ・現図書館職員の雇用を考慮しつつ、酒田市民の雇用に努めてください。

#### (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、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、適切な管理を行ってください。
- ・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の執行体制に配慮してください。

#### (3) 責任者の在館

- ・各施設において、開館時間中は、教育委員会が指定する管理能力を有し、予め教育委員会の承認を得た監督的な地位にある職員を配置してください。

#### (4) 守秘義務

- ・全ての職員に対し、守秘義務及び個人情報保護について徹底させてください。
- ・また、守秘義務違反、個人情報漏洩等の防止対策及び発生時対応について文書で定めてください。

#### (5) 緊急時対策及び防犯・防災対策

- ・事故、火災等の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職員への指導と徹底を行ってください。

#### (6) 服装

- ・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してください。
- ・ユニフォーム等や名札は、指定管理者が用意してください。

## 2 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してください。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、年間複数回実施してください。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してください。

### (2) 研修計画

- ・研修計画には、国や県その他団体等が主催する研修を積極的に取り入れてください。

## 3 自主事業の実施

自主事業とは、施設の利用増進を図るため、指定管理業務以外で自らの責任で自主的に行う事業を指し、施設の設置目的に沿い、施設利用者の妨げとならない範囲で実施できます。

実施にあたっては、事前に事業計画書を提出し、市との調整・協議を行って承認を得てください（行政財産目的外使用許可の手続き及び使用料の納付は不要です。）。

当該事業に係る経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとします。当該事業に係る経費に指定管理料を充てることはできません。

参加費等の料金を設定する場合は、明確な算定根拠を基に利用者の理解を得られる範囲としてください。

## 4 設備、備品の保守管理等

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、設備、備品等の機能及び性能を維持し、適切に管理してください。

施設内の設備及び備品については、市が指定管理者に無償で貸与します。なお、設備及び備品に破損、不具合等が生じた時は速やかに教育委員会に報告を行うとともに、原因が指定管理者にある場合は、指定管理者で原状回復を行ってください。

### (1) 設備及び備品の保守管理

- ・利用者の安全確保のため、また、施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の設備及び備品の管理を行ってください。

### (2) 消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行ってください。
- ・市内事業者から購入する等、地元調達に努めてください。

### (3) 備品

- ・業務に必要な備品は、市が無償貸与しますが、指定管理者が自ら調達した備品を持ち込み、使用することができます。ただし、指定管理料で備品を購入することはできません（備品扱いとなる図書資料は除きます。）。
- ・指定管理者が自ら調達した備品の修繕及び再調達は、指定管理者の責任において判

断し、措置してください。また、指定管理終了後、指定管理者自身の費用をもって速やかに撤去してください。協議により市あるいは市が定める者に引き継ぐことができるものとしします。

- ・市から指定管理者に無償貸与する備品は、別紙1の1から1の3までの備品一覧（コミュニケーションポートに係るものは、令和元年度以降に購入予定です。松山分館分については、備品台帳はありませんが、指定管理決定後、教育委員会と現地確認をします。）のとおりです。

## 5 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、別表のリスク分担表のとおりとします。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、教育委員会と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。
- ・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ようにしてください。

### (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してください。
- ・なお、市は、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及び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等の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しますので、ご留意ください。

#### <参考>市民総合賠償補償保険加入内容（平成30年4月1日現在）

##### ○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 ※個人情報漏えい特約の付帯無

##### ○補 償

対 象：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

## 6 毎年度の事業計画書等の作成業務

### (1) 事業計画書等作成業務

- ・指定管理者は、毎年度、12月末までに次年度における基本方針、事業計画及び収

支予算書等を教育委員会に提出し、協議を行ってください。

- ・なお、P D C Aサイクルの考え方にに基づき、計画や実施事業の事業効果等を分析し、必要に応じて事業の見直しを行い翌年度の事業計画案を作成してください。
- ・事業効果が高いもの、改善策が求められるものなど積極的な提案を受け付けます。なお、臨時的な経費が必要な場合等、予算に影響がある事項については、市の予算要求時期に合わせて、教育委員会が指定する期日までに必要書類を提出し、協議を行ってください。

## (2) 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してください。
- ・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内容の場合、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します。
- ・また、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ります。

## 7 モニタリングと事業評価

### (1) 事業報告書作成業務

#### ① 業務内容

- ・毎年度終了後30日以内に、年度別の事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

#### ② 報告内容

- ・地方自治法第244条の2第7項の規定により、次に掲げる内容を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

ア 指定管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 使用料等の収入実績

エ 指定管理業務に係る収支状況

オ 利用者の意見聴取の結果及び対応状況

カ その他教育委員会が指示する事項

- ・再委託（再々委託）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、自主事業実施状況等については、その内容が確認できる書類を作成し、教育委員会に提出してください。
- ・団体の経営状況の確認できる財務諸表等を、教育委員会に提出してください。

#### ③ 人件費の取扱い

- ・教育委員会は、毎年度の収支決算の確認を行うにあたり、人件費が、収支予算書等に示されていた額との間に大きな差が生じている場合は、是正を求め、必要な

措置を講じるものとします。

## (2) 業務報告書作成業務

### ① 業務内容

- ・毎月終了後10日以内に、月別の業務報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

### ② 報告内容

- ・次に掲げる内容を記載してください。

#### ア 指定管理業務の実施状況

#### イ 施設の利用状況

#### ウ 使用料等の収入実績

#### エ 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、教育委員会より提出を求められた場合は、その都度速やかに提出してください。

## (3) 事業評価書作成業務

### ① 業務内容

- ・より良いサービスの提供や安定的な管理運営を図るため、日常的な自己検証を行うとともに、毎年度終了後30日以内に事業評価書を作成し、教育委員会に提出してください。

### ② 報告内容等

#### ア 利用者アンケートの実施

- ・利用者を対象に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、分析等を行い、結果について、教育委員会へ報告してください。

#### イ 教育委員会によるモニタリングへの協力

- ・教育委員会は、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、次に掲げる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います。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ります。

#### ア) 定例連絡会議の実施

- ・教育委員会は、教育委員会と指定管理者による定例連絡会議を通して、利用者アンケート結果、事業報告書、業務報告書等のほか、管理運営状況や業務履行状況等について確認を行います。

#### イ) 立入調査

- ・教育委員会は、必要があると認めるときは、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、又は施設への立入検査にて確認を行うことがあります。

#### 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、教育委員会が指

定する事業評価書を作成してください。

- ・自己評価にあたっては、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してください。
- ・なお、その結果については、公表するものとします。

## 8 引継ぎ業務

### (1) 市からの業務の引継ぎ

- ・現中央図書館、分館等及び駅前観光案内所の職員から、事業や業務の進め方など、必要な引継ぎを受け、必要に応じて研修を行う等し、円滑な指定管理業務を開始できるよう万全を期してください。
- ・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します。
- ・疑義がある場合は、指定管理期間開始までにその都度関係機関に確認してください。

### (2) 指定期間終了に際しての引継ぎ

- ・指定期間の満了等により引継ぎが生じる場合は、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、満了期限までの間に、施設及び設備等を速やかに原状に回復し（市の承認を得た場合は、この限りではありません。）、新たな指定管理者との業務の引継ぎを完了してください。市が引き継ぐ場合も同様とします。
- ・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します。
- ・指定管理者が指定管理業務の実施のため取得した個人情報（例：図書利用者カード情報）は、市と協議の上、新たな指定管理者に引き継ぐものとします。市が引き継ぐ場合も同様とします。

## 9 苦情及び要望等の処理

電話・窓口で即時に解決・対応できるものは、その場で指定管理者が速やかに対応し解決に努めてください。

なお、指定管理者単独で解決できないもの、施設利用に伴う重大な事故が起きた場合、重大な事故につながるおそれがあるなど急を要するものについては、その都度教育委員会に報告し、連携しながら解決を図ってください。

業務日報管理の中で、苦情、要望等の対応状況等を記録・集計し、指定管理者の自己評価に使用するとともに、事業計画や管理運営に反映させるよう努めてください。

## 10 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、酒田市文書管理規程（平成17年訓令第8号）第49条及び第50条に準じて保存してください（原則として、帳簿閉鎖時から5年間保存してください。）。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します。

## 1.1 市民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称及び連絡先並びに市の所管課名及び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してください。

## 1.2 協議等

### (1) 定期連絡会議への参加

- ・円滑かつ効果的な施設運営を図っていくため、教育委員会・教育委員会以外の関係部署と指定管理者とで、定期的な連絡会議の開催を予定していますので、当該会議に参加していただきます。なお、事務の効率性を考慮し、他の会議（例：事業評価連絡会議、選書会議等）と兼ねることもあります。

### (2) 協議

- ・この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議し決定していくものとします。



## 第5章 コミュニケーションポートの共通業務

### 1 基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本的考え方に沿ってコミュニケーションポートの管理運営を行ってください。

- ・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ってください。

酒田コミュニケーションポート（仮称）		※基本計画より抜粋
<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	・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	・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	・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	・親子で気兼ねなく、安心し、利用できる。	

- ・コミュニケーションポートは、市民の暮らしの質の向上や酒田の価値向上を目指し整備する本市の新たな重要拠点施設であり、その中でも新しく生まれ変わるライブラリーセンターは交流・滞在型図書館として多くの市民等から利用してもらう施設を目指しています。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の連携も大事になってきます。これらを十分踏まえた管理運営を行ってください。
- ・本施設が複合施設であることを活かし、それぞれの機能の業務遂行に加えて、施設全体及び複数の機能の融合による事業展開を図ってください。

### 2 指定管理者の業務の範囲

各施設の管理運営業務は、各施設の設置目的を基本とするとともに、各施設の仕様に基づき、教育委員会に具体的な事業計画を提出し、協議の上、実施するものとします。

また、開館初年度については、各仕様で定める事業のほか、コミュニケーションポートを広くアピールするとともに、イメージアップや認知度の向上に資する事業を実施してください。

#### (1) 市民利用の促進

- ・コミュニケーションポートの機能を最大限発揮し、市民利用の促進を図る事業を積極的に実施してください。

## (2) 市民参画の推進

- ・コミュニケーションポートの施設目標を実現するためには、市民（利用者）の参画が欠かせません。各種業務を実施していく上で、市民参画の仕組みを取り入れながら事業を行ってください。

## (3) 広報

- ・指定管理者は、教育委員会が構築・調達するコミュニケーションポートの専用ホームページを運用し、周辺施設との連携を図りながら、新着情報、イベント情報、各施設詳細、アクセス、リンク集等の必要な情報や機能を盛り込み、閲覧者にとって分かりやすく創意工夫を行い、常に最新の情報を発信してください。
- ・市広報や市ホームページによる広報も教育委員会と協議の上、積極的に行ってください。
- ・教育委員会が用意するホームページでは、図書システム及び観光ホームページとの連携・リンク等を予定しています。
- ・教育委員会では、コミュニケーションポートの専用ホームページとは別に光丘文庫のホームページを直営で運営します（酒田市全体のホームページ上での運用）。指定管理者においては、当該光丘文庫のホームページ上の更新情報を参照しながら、コミュニケーションポートの専用ホームページでも光丘文庫に関する情報の発信を行ってください。
- ・ソーシャルメディア等を活用するなど、利用者が情報を入手しやすい環境を整備してください。
- ・貸与したデジタルサイネージ及びその制御システム等を活用し、必要な情報発信を行ってください。表示すべき映像素材等の収集・活用に努めてください。
- ・コミュニケーションポートのパフレット、利用案内、リーフレット等を作成し、関連施設や諸団体等に配布するなど、あらゆる機会を通じて本施設の宣伝及び営業に努めてください。作成する印刷物は、デザインの良さ、分かりやすさ等に十分配慮してください。

## (4) (仮称) コミュニケーションポート運営評価審議会への参加

- ・コミュニケーションポート及び分館等の管理運営に対し、意見、評価、モニタリング等を行う市民等から構成される審議会を設置し、教育委員会が事務局となり運営する予定です。
- ・指定管理者は、当該審議会へ事務局の一員として参画していただきます。
- ・これまで設置してきた図書館協議会は、当該審議会に統廃合します。

## (5) 再開発エリア運営・連絡協議会（仮称）への参加

- ・駅前地区の活性化を図るためには、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ことが重要となり、そのための連携組織として再開発エリア運営・連絡協議会（仮称）の設置を予定しています。
- ・指定管理者は、当該協議会に参画し、情報共有や連携事業等のエリアの活性化策に取り組んでください。

## (6) 開館記念式典等の実施

- ・第11章の3（P39）のグランドオープン準備業務に基づきコミュニケーションポートの開館記念式典を実施してください。なお、実施にあたって、教育委員会、指定管理者、光の湊株式会社、民間施設等との役割分担については、準備期間中の協議により決定していきます。
- ・また、初年度である開館年度において、開館記念特別事業の企画及び運営を行ってください（当該事業経費は、指定管理料の中で実施してください。）。具体的な内容については、教育委員会と協議してください。

## (7) 使用許可に関する業務

- ・使用許可手続き、使用料徴収等が必要な対象施設は、次のとおりです。  
ライブラリーセンター3階研修室 コインロッカー 駐車場 広場
- ・施設の特性や想定される利用形態、条例、施行規則を良く理解した上で、施設の貸出台帳を備えておいてください。
- ・施設の使用区分は、条例の区分に沿うものとします。
- ・施設を使用しようとする者から使用許可申請書を徴し、条例、施行規則等に従い、内容を審査の上、許可書の交付等を行ってください（コインロッカー及び駐車場は除きます。）。
- ・使用許可は、条例、施行規則等に則り、指定管理者が判断するものでありますが、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、その都度教育委員会に報告してください。
- ・指定管理者が当該業務を行う際は、教育委員会で定めた所定の様式を用いて、指定管理者の団体名称及び団体印をもって許可書を交付するものとします。
- ・使用料が生じた場合は、適切に徴収処理を行い、市指定口座への収納処理を行ってください。なお、指定管理者は、使用料徴収台帳を備え、教育委員会の指示に基づき報告してください。

## (8) イベントの実施

- ・コミュニケーションポート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んでください。
- ・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してください。
- ・交流人口の拡大・定着を図るため、指定管理料に特別枠としてイベント企画事業費2,000千円（初年度は3,000千円）を計上しますので、魅力ある企画事業を実施してください。

## 3 職員の配置等

### (1) 所長の配置

- ・コミュニケーションポートの全体統括者として所長を1名配置してください。ライ

ブラリーセンターの館長等との兼務も可能とします。

- ・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を配置してください。
- ・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経験を有する者を配置してください。

#### (2) 副所長の配置

- ・コミュニケーションポートの所長の補佐を行う者として、副所長を1名配置してください。ライブラリーセンターの副館長等との兼務も可能とします。
- ・副所長は、所長の不在時に所長の職務、権限等を代理してください。

### 4 施設維持管理業務

#### (1) 基本事項

- ・コミュニケーションポートに係る施設・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してください。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してください。
- ・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ってください。
- ・なお、本業務仕様書に示している点検等の回数は標準的なものです。指定管理者は、自らのノウハウを最大限に発揮し、創意工夫して効率的・合理的な業務内容及び回数を設定し遂行してください。

#### (2) 業務区分

- ・維持管理業務の業務区分は、次のとおりとします。

##### 【業務区分】

- 建築物保守管理業務
- 建築設備保守管理業務
- 環境衛生管理業務
- 清掃業務
- 警備業務
- 植栽等の維持管理業務

#### (3) 特記事項

- ・本施設は、酒田駅前地区第一種市街地再開発事業で整備される再開発ビル内に設置されます。再開発ビルは民間施設との複合施設であることに留意してください。
- ・再開発ビルは現在工事中であり、また、本施設の専有部分と再開発ビル共用部の管理区分の詳細が確定していないことから、指定管理者に決定した後、光の湊株式会社（再開発施行会社）及び民間事業者（再開発ビル内）と協議していただくこととなります。この協議の結果、指定管理業務の内容や指定管理料に変更等が生じる場

合があります。

#### (4) 業務の対象範囲

- ・業務の対象範囲は、原則として、指定管理業務の対象となるコミュニケーションポートを構成する公の施設（バス停留所及びカフェの厨房区域は除く。）とします。ただし、光の湊株式会社等との協議の結果を踏まえ、対象範囲に変更が生じる場合があります。

※各業務の対象となるの詳細等については、貸与する設計図書で確認してください。

#### (5) 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、教育委員会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。

#### (6) 業務仕様

##### ① 建築物保守管理業務

- ・建築物の機能及び性能を維持し、本施設の美観を保つとともに、安全で快適な利用が行えるよう、建築物の点検、保守、修繕、管理等を実施してください。
- ・建築物・設備等の修繕は、指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととします。
- ・1件あたり10万円を超える修繕については、原則として市が負担します。
- ・10万以内の修繕を行った場合、完了後に直ちに教育委員会に報告書（写真を含む。）を提出し、教育委員会が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従ってください。やり直しに要する経費は、指定管理者の負担とします。なお、修繕による更新機器等の所有権は、市に帰属します。
- ・なお、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いするものとします。

##### ② 建築設備保守管理業務

- ・コミュニケーションポート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、建築設備（棟としての一体性がある建築設備を除く。）の機能及び性能を維持し、運転・監視とともに、次の基準による点検及び保守対応等を行ってください。
- ・なお、法律等で点検に必要な資格が明記してある場合は、有資格者が点検を行い、法律等に基づき点検結果を監督官庁等に提出する必要がある場合は、適正に対応するとともに、関係書類は適切に保管してください。
- ・以下に掲げる機器数量はあくまで参考の数量であるため、具体的な数量検討にあたっては、貸与図面にて確認をお願いします。

##### ア 空調設備保守管理

- ・エアコン設備保守点検：室外機点検9台（年1回）、室内機点検34台・加湿器点検28台・フィルター清掃34台（年2回）
- ・換気設備（全熱交換）保守点検：プレフィルター清掃32台・加湿器点検32台（年2回）、排気口清掃30台・制気口清掃52台（年1回）

※エアコン及び換気設備清掃用の交換フィルターは、別途教育委員会にて準備いたします。

**イ 昇降機設備保守点検**（ライブラリーセンター等棟2台、駐車場等棟1台）

- ・保守点検：月1回
- ・定期点検：年1回

**ウ 自動ドア保守点検**（引分けタイプ4基）

- ・保守点検：年4回

**エ 駐車場管制装置保守点検**

- ・機器保守点検：年4回
- ・出口精算機遠隔サポートサービス及び現場駆け付け：24時間365日

**オ 防火対象物定期点検**（ライブラリーセンター及び駐車場）

- ・消防法に基づく年1回の定期報告

※なお、消防法に基づく消防設備の定期点検については、棟としての一体性を考慮して業務外としておりますが、防火管理者として点検内容等の把握に努めてください。

**③ 環境衛生管理業務**

- ・コミュニケーションポート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、関連する法令に基づき建築物環境管理技術者を選任し、施設の衛生的環境を確保してください。

**ア 空気環境測定**

- ・空気環境測定：年6回、30か所程度

**イ 作業環境測定**

- ・照明設備定期点検：年2回、30か所程度

**ウ 害虫防除（ネズミ、ゴキブリ、カ、チョウバエ）**

- ・調査点検：年6回

**④ 清掃業務**

- ・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、施設を美しく衛生的に保つための清掃業務を実施してください。
- ・実施に当たっては、施設利用者の妨げとならないように清掃計画を立て、実施時間を設定してください。
- ・なお、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してください。

**ア 施設清掃業務**

- ・建物内外の仕上げ面、家具・備品及び屋外施設全面等を適切な頻度・方法で清掃してください。
- ・また、仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び臨時清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保ち、特に利用

頻度の高い場所の美観維持に配慮してください。

## イ 施設清掃業務の種類

### ア) 日常清掃

- ・日又は週を単位として定期的に行う業務で、概ね次のような業務を実施してください。

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 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・鑑の清掃 屋外施設全面のごみ拾い等

### イ) 定期清掃

- ・月を単位として定期的に行う業務で、概ね次のような業務を実施してください。

施設内外のカーペット床洗浄（年2回） 床面ワックス塗布（年4回）  
ガラス等の清掃（内側と外側共に年4回） 出入口マットの清掃  
什器備品の清掃等

### ウ) 廃棄物処理

- ・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、関係法令に従い適切に処理してください。

## ⑤ 警備業務

- ・本施設の秩序・規律を維持するために必要な監視、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害発生、不測の事故等を警戒・防止することにより、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図ることを目的として実施してください。
- ・本施設の用途、規模、利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、必要な措置を講じるもののほか、市専有部分の侵入者防止のため、専有部への入退館の管理等及び警備機器の保守点検を行ってください。
- ・なお、本業務については、効果的な安全管理を行うため、再開発ビルの警備業務との調整・協議を行う予定です。再開発ビル全体の警備計画が確定したのち、指定管理者の警備業務の内容及び指定管理料に変更が生じることがあります。
- ・警備方法は、機械警備を基本とします。

## ⑥ 植栽等の維持管理業務

- ・植栽帯の美観を維持するため、植物の種類に応じて適切な方法により、せん定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行ってください。
- ・枝枯れなど植栽に異常が見受けられた場合は、すみやかに教育委員会に報告してください。

## 第6章 ライブラリーセンターの運営業務

### 1 ライブラリーセンター業務の基本方針

整備基本計画及び整備実施計画に掲げる基本理念、基本方針、ライブラリーセンターサービス計画等に基づき運営を行ってください。

### 2 職員の配置等

#### (1) 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してください。
- ・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者を配置してください。
- ・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者を配置してください。
- ・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てください。
- ・館長は、ライブラリーセンターに配置し、分館等の館長も兼務し、全館を統括してください。なお、コミュニケーションポートの所長の兼務も可能とします。

#### (2) 副館長の配置

- ・副館長は、ライブラリーセンターに配置し、館長の補佐を行う常勤職員とし、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してください。
- ・副館長は、館長の不在時に館長の職務、権限等を代理してください。なお、コミュニケーションポートの副所長の兼務も可能とします。

#### (3) 司書等の配置

- ・ライブラリーセンターの職員の40%以上は、司書資格を有する者を配置してください（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。）。
- ・ライブラリーセンターにおける司書資格者の配置の目安は、次のとおりです。

○窓口カウンター2. 5名（専任2、兼務0. 5）	○レファレンス3名（専任3）
○館外連携（学校等）3名（専任3）	○資料管理2. 5名（専任2、兼務0. 5）

なお、実際の配置にあたっては、この目安に縛られるものではなく、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提案してください。

- ・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てください。

#### (4) 防火管理者

- ・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してください。なお、当該配置者は、駐車場の防火管理者も兼ねることを予定しています。
- ・再開発ビル全体としての防火計画の管理等については、光の湊株式会社との協議等により決定していきます。



### 3 指定管理者の業務の範囲

#### (1) 基本事項

##### ① 市民利用の促進

- ・新しく生まれ変わるライブラリーセンターは、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から利用してもらおう施設を目指しており、その実現に向けた取組みを積極的に行ってください。

##### ② 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てください。また、地域に関連する資料を積極的に収集し、提供してください。

##### ③ 読書案内の実施

- ・所蔵図書を基本とした読書案内を行ってください。
- ・調査研究を行う利用者のために情報提供を行ってください。

##### ④ 読書習慣の定着のための諸行事の企画・実施

- ・読書習慣の定着のため、おはなし会その他の行事を行ってください。

##### ⑤ 分館等、光丘文庫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

- ・ライブラリーセンターは、分館等と相互に連携し、1つのネットワークシステムとしての機能を果たしてください。また、光丘文庫とも連携してください。
- ・東北公益文科大学図書館との相互貸借を行ってください。
- ・他の公立図書館等との相互貸借を行ってください。

##### ⑥ 学校連携

- ・市内の小中学校、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ってください。

##### ⑦ 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してください。

#### (2) 開館時及び閉館時における業務

##### ① 開館時及び閉館時について

- ・開館時間前までに、図書サービスを提供できる態勢を整えるとともに、閉館時には、閉館のお知らせをし、全ての利用者の退館を確認し、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行ってください。
- ・閉館時に、必要な対応が求められる場合は、教育委員会との協議により出務し対応してください。

##### ② 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ておくようにしてください。また、開館時間中も随時返却処理を行ってください。

### (3) 資料管理業務

#### ① 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してください。
- ・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ってください。

#### ② 資料の選定

- ・次に掲げる方針等に基づき資料を選定してください。収集資料の決定は、教育委員会が行うものとします。

酒田市立図書館蔵書計画基本方針

酒田市立図書館資料収集方針

酒田市立図書館資料選定基準

酒田市立図書館マンガ資料に関する選定基準

ライブラリーセンターの蔵書構成（目標）

- ・資料の選書にあたっては、選書会議を設置してください。選書会議には、教育委員会も必要に応じて参加するものとします。

#### ③ 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ってください。
- ・図書購入費は指定管理料に含めるものとし、各年度25,600千円を下回ることとはできません。なお、年度内の購入額が当該指定額を下回った場合には、その差額は、原則として返納してください。
- ・図書購入費には、新聞、雑誌、電子書籍、視聴覚資料等を含むものとします。
- ・新聞、雑誌その他の逐次刊行物を除く図書資料は、教育委員会の備品とします。
- ・新聞及び雑誌は、市内事業者から購入してください。その他の資料についても、市内事業者からの購入に配慮してください。
- ・現在、資料のシステム登録は、TRCのMARCを使用しており、また、付加機能としてTRC発注管理システム(Tool-i)を使用しています。図書目録データについては、現状の内容を下回らないものであれば、変更は可能とします。MARCを変更する場合には、事前に教育委員会の承認を得ることとし、変更に係る費用は指定管理者が負担することとします。

#### ④ 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してください。なお、装備に必要な材料は、指定管理者が調達してください。

#### ⑤ 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してください。除籍資料の決定は、教育委員会が行うものとします。
- ・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してください。

## ⑥ 資料のリサイクル

- ・除籍資料（図書及び雑誌）のうちからリサイクル対象候補を選定してください。
- ・資料のリサイクルの実施にあたっては、教育委員会とその都度協議を行ってください。

## ⑦ 破損・紛失資料の処理

- ・資料の小規模な破損について、補修を行ってください。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、教育委員会に報告し、指示を受けてください。
- ・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ってください。

## ⑧ 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てください。寄贈の決定は、教育委員会が行うものとします。
- ・決定した寄贈図書の装備、データ作成、登録及び排架作業を行ってください。

## ⑨ 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ってください。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してください。
- ・なお、訪問督促が効果的であるため、教育委員会と協議し、特に必要と考えられる場合は、実施してください（これまでの実績では、年1～2件実施しています。）。

## ⑩ 蔵書点検

- ・特別整理期間に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ってください。蔵書点検の結果は、教育委員会に報告してください。

## ⑪ 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ってください。
- ・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してください。
- ・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ってください。

## (4) 窓口サービス業務

### ① 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ってください。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ってください。
- ・開館当初には、来館者が集中し、利用者登録、貸出、返却、予約等の業務が大幅に増加することが想定されるため、十分に対応できる体制及び人員を整理し、運営に支障が生じないよう留意してください。

- ・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してください。
- ・指定管理者は、貸出時用の図書バックを調達・配備し、利用者の利便性を確保してください。
- ・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ってください。
- ・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してください。

## ② 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とともに、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処してください。

## ③ 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、館内案内等を行ってください。
- ・利用者の求めに応じて、市内外の参考調査機関への照会・案内等を行ってください。
- ・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てください。
- ・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てください。

## ④ 複写サービス

- ・指定管理者は、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してください。
- ・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します。なお、料金は、教育委員会と協議して決定してください。
- ・複写機の調達は、指定管理者で行ってください（1階・2階それぞれに1台設置してください。）。その際、現中央図書館で設置している規格同等以上で操作性に配慮したものとしてください（参考：現在使用規格 京セラ TASKalfa206ci カセット3段（A3・A4・B4対応）カラー対応）。

## (5) 子ども読書活動推進業務

- ・子どもの読書活動を支援するため、別添の第2次酒田市子ども読書活動推進計画（平成28年3月策定）に基づき、次に掲げる施策の柱を基本にサービスを行っています。

家庭における子どもの読書活動の推進

保育園・幼稚園・認定こども園における子ども読書活動の推進

学校における子ども読書活動の推進

地域における子どもの読書活動の推進

- ・指定管理料の見積りにあたっては、現計画事業の実施を基本に算定してください。

- ・現計画期間が令和2年度までとなっているため、指定管理期間が開始する際（グラウンドオープン以降）は、次期の第3次酒田市子ども読書活動推進計画（予定）に基づき事業を実施することになります。
  - ・第3次計画は、現計画の評価・分析を行い、令和2年度中に教育委員会が策定作業を行います。指定管理者からも同計画の策定作業に参画していただきます。
  - ・第3次計画推進体制や実施事業については、教育委員会と指定管理者で協議して決定します。
- (6) 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ってください。
  - ・教育委員会と協議の上、市内小中学校への学校巡回文庫事業を実施してください。平成30年度より試験的に実施している市内小中学校のモデル校を対象にした学校巡回文庫について、令和元年度からは全校を対象にした希望校への巡回を実施します。
  - ・学校図書専門員を対象に、学校図書館の管理運営に資する研修会を開催するなどの支援を行ってください。
- (7) 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、地域情報の収集等様々な方法で課題解決支援業務に努めてください。
- (8) 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してください。
  - ・デジタルサイネージ（4基）を利用し、様々な情報を発信してください。
  - ・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してください。
- (9) 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、誰でも気軽に利用できるようサービスに取り組んでください。
- (10) 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郷土資料コーナーの充実を図るとともに、観光資源としても活用し観光情報センターとの連携も図ってください。
- (11) インターネット閲覧等サービス**
- ・教育委員会が調達する館内のデスクトップ型端末及びタブレット型端末を使用したインターネット閲覧サービスを実施してください。
  - ・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を図ってください。
  - ・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し

ます。

## (12) ボランティアの活動支援

### ① 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ってください。

### ② 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してください。
- ・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します。

※参考：既存ボランティア団体

- あさの葉会（子ども読み聞かせ）
- 絵本の部屋（子ども読み聞かせ）
- 点訳ボランティア「はまなす」
- 音訳ボランティア「風と光と」
- 秋桜の会（朗読関係）

### ③ 保険加入

- ・排架ボランティア等の活動中の事故に備えるため、保険に加入するなど、指定管理者が必要とされる保険費用を負担してください。

## (13) 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してください。
- ・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となっています（基本的には図書館が準備する雑誌リストから選んでいただいています。）。
- ・現行の運用以外の手法について、ノウハウやアイデアがあれば、提案してください。
- ・営業活動を行う等し、本制度の充実を図ってください。

## (14) 自主事業の実施

- ・自主事業とは、施設の利用増進を図るため、指定管理業務以外で自らの責任で自主的に行う事業を指し、施設の設置目的に沿い、施設利用者の妨げとならない範囲で実施できます。
- ・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してください。
- ・自主事業を行うにあたっては、事前に教育委員会と協議の上、承認を得て実施してください。
- ・自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とします。料金は利用者の理解を得られる範囲とし、明確な算定根拠を基に金額を設定してください。

## (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、令和2年1月頃に更新を行う予定であり、関連する機器類（IC機器及びデジタルサイネージ含む。）及びインターネット接続環境については教育委

員会が調達し、指定管理者に無償貸与します。

- ・館内ネットワークシステム（Wi-Fi 等）は、教育委員会が調達し、指定管理者で運用管理を行ってください。
- ・教育委員会が調達する情報システムに係るリース料（保守込み）は、市で負担します。
- ・プリンタ等の消耗品やインターネット使用料は、指定管理者が負担してください。
- ・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、教育委員会が調達し、指定管理者で運用管理を行ってください。
- ・情報システムの環境等は、別紙3及び別紙7を参照してください。
- ・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ってください。
- ・情報システムの運用については、教育委員会と協議を行い、運用ルールを定め利用者に広報を行ってください。
- ・情報システムの運用については、法令等を遵守してください。特に個人情報保護及び情報セキュリティの確保には、酒田市個人情報保護条例等を遵守してください。
- ・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してください。
- ・情報システムに障がいが発生した場合は、教育委員会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ってください。
- ・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ってください。

#### **(16) 予約席、貸部屋等の運営**

- ・インターネット閲覧席、2階専用閲覧室等の座席管理が必要なエリアについては、教育委員会が調達する座席管理システムによる管理運営を行ってください。
- ・3階研修室については、座席管理システムを導入しませんが、適切な貸出手続きを行ってください。
- ・利用可能時間等の詳細は、教育委員会と指定管理者が協議の上決定します。

#### **(17) AVブースの運営**

- ・所蔵するDVD等の映像資料を視聴することができるAVブースの運営を行ってください。
- ・AVブースは、座席管理システムによる管理運営を行ってください。
- ・利用可能時間等の詳細は、教育委員会と指定管理者が協議の上決定します。

#### **(18) 資料配送業務**

- ・ライブラリーセンター、分館等及び東北公益文科大学図書館間での資料の配送を、現行に準じて（週3回程度）行ってください（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、教育委員会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ってください。

※参考：現在の配送業務の状況

非常勤職員1名が、午前9時から正午まで勤務し、週3回、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ます。

《配送ルート》

中央 → ひらた → 松山 → 八幡 → ひらた → 中央 →  
公益大 → 中央

《配送数量》

1回あたり平均：約300冊（内訳）50冊×6コンテナ＝300冊

#### (19) 貸出文庫の実施

- ・地域のコミュニティセンター等で実施している貸出文庫を定期的の実施してください。
- ・使用する車両は、前号の資料配送業務と同様です。

#### (20) 視察、実習等の受入・対応業務

- ・指定管理者の判断で市内児童生徒等の視察、実習等の受入れは、可能な限り実施してください。実績等については、日報などで概要を整理しておいてください。
- ・外部からの視察、取材等については、教育委員会と十分協議の上対応を行ってください。

#### (21) 利用者アンケートの実施

- ・毎年1回以上、教育委員会と協議の上、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させてください。
- ・利用者アンケートの結果について、教育委員会に書面で報告してください。

#### (22) 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PRしてください。
- ・市広報や市ホームページによる広報も教育委員会と協議の上、積極的に行ってください。
- ・教育委員会が調達するホームページにより、積極的な情報発信を行ってください。
- ・教育委員会では、コミュニケーションポート（ライブラリーセンター等を含む。）の専用ホームページとは別に光丘文庫のホームページを直営で運営します（酒田市全体のホームページ上での運用）。指定管理者においては、当該光丘文庫のホームページ上の更新情報を参照しながら、コミュニケーションポート（ライブラリーセンター等を含む。）の専用ホームページでも光丘文庫に関する情報の発信を行ってください。
- ・ソーシャルメディア等を活用するなど、利用者が情報を入手しやすい環境を整備し



てください。

- ・ライブラリーセンター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するなどし、周知を行ってください。作成する印刷物は、デザインの良さ、分かりやすさ等に十分配慮してください。

## (23) その他

### ① 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、定期的に教育委員会に報告してください。
- ・教育委員会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、教育委員会の指示により対応してください。

### ② 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、整理等を行ってください。

## 4 休館日の運用

観光情報センターの休館日（12/31～1/2）以外において、観光情報センターの開館時間（9：00～19：00）と合わせて、ライブラリーセンターが休館日であっても、1階の新聞・雑誌コーナーのみは、開放する運用を行ってください。

開放エリアは、別紙2のとおりとします。

当日新聞の受入れ及び交換を行ってください。

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ってください（例：ホテルへのタブレット貸出し等）。

## 5 光丘文庫との連携

本市では、本間家の蔵書を中心に地方篤志家による数万点の貴重な蔵書を集めた光丘文庫を運営しております。県・市の指定文化財をはじめ古文書を中心とした蔵書構成となっております（所蔵書については、図書館の概要を参照してください）。

光丘文庫の管理運営は、引き続き市の直営としますが、ライブラリーセンターの運営にあたっては、光丘文庫との連携を意識し、当該文庫の紹介や企画展示等に取り組んでください。

教育委員会では、コミュニケーションポート（ライブラリーセンター等を含む。）の専用ホームページとは別に光丘文庫のホームページを直営で運営します（酒田市全体のHP上での運用）。指定管理者においては、当該光丘文庫のホームページ上の更新情報を参照しながら、コミュニケーションポート（ライブラリーセンター等を含む。）の専用ホームページでも光丘文庫に関する情報の発信を行ってください。（再掲）

## 第7章 観光情報センターの運営業務

### 1 設備の概要

現在、想定している主要な設備は、次のとおりとなっています。なお、今後変更もあります。

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 ・デジタルサイネージ 3基 （内訳）インフォメーション 1基（カウンター脇） 施設案内 1基（駅側入り口） インフォメーションほか 1基（屋外向け）
展示コーナー	・パンフレット陳列棚 ・デジタルサイネージ 1基
閲覧コーナー	・タブレット端末 4台（据付）
有料コインロッカー	・小型 ・大型
その他	・貸出無料観光自転車（屋外駐輪場に配備）

### 2 指定管理者の業務の範囲

#### (1) カウンター等での観光情報等の提供

- ・備付けの機器等を活用し、来館者、電話、メールその他の問い合わせに対応してください。
- ・常時1人以上を配置してください。
- ・カウンター業務にあたっては、酒田市観光ガイド協会と連携を図っていただきます。具体的な内容については、指定管理者に決定した後、当該協会及び市観光所管課と協議を行っていただきます。

#### (2) 外国人観光案内所カテゴリーⅠの設置

- ・外国人旅行客に対応するため、観光情報センターは、外国人観光案内所カテゴリーⅠの認定申請を予定しています（日本政府観光局認定）。そのため、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できる体制を構築してください。

#### (3) 無料観光自転車の貸出し

- ・無料観光自転車は、市街地内の観光施設、宿泊施設等の10数箇所にステーションを設置し、当該ステーション間において乗り捨て自由となっています。
- ・利用を希望する者に貸出し簿に記名させ、無料観光自転車の貸出しや返却事務等を行ってください。
- ・主な業務としては、次のとおりです。

○自転車の申込受付及び貸出返却対応

- 使用時の注意事項説明
- 自転車の管理（整理、台数把握等）
- 設置台数超過・不足を市観光所管課へ連絡
- 故障及び不具合を市観光所管課へ連絡
- 月毎の利用台数を教育委員会へ報告

**(4) 展示コーナーの運用**

- ・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ってください。
- ・陳列・配布すべき資料の収集及び作成を行ってください。
- ・ライブラリーセンター等との連携による効果的なサービスの提供を行ってください。

**(5) デジタルサイネージの運用**

- ・貸与したデジタルサイネージ及びその制御システム等を活用し、必要な情報発信を行ってください。
- ・表示すべき映像素材等の収集・活用に努めてください。
- ・デジタルサイネージ4基の利用は、次のとおり想定しています。

場 所	利用想定	操作概要
カウンター脇	・各種情報の表示 (交通情報、天気予報等)	テキスト、画像等の入力、 入替え等
駅側入り口	・館内案内          ・行事案内	
展示コーナー	・観光映像の放映	
屋外向け	・館内案内          ・行事案内 ・各種情報の表示 (交通情報、天気予報等)	

**(6) 閲覧コーナーの運用**

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

**(7) 情報発信**

- ・各種情報の収集を行い、ホームページ、ソーシャルメディアその他の方法により、当地や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ってください。

**(8) コインロッカーの鍵の紛失等のトラブル対応**

- ・コインロッカーの鍵を紛失した場合などの対応、運用については、教育委員会と指定管理者との協議により定めます。

**(9) 施設、設備、機器等の管理**

- ・デジタルサイネージ、タブレット端末、無料観光自転車その他機器に異常が認められた場合、又は故障のおそれが認められる場合は、教育委員会に速やかに報告し、対応について協議してください。
- ・デジタルサイネージの画面を含む観光情報センター内の美観の保持に努めてください。

## 第8章 駐車場の運営業務

### 1 施設の概要

駐車場については、自動化による運営を基本とし、管理人は常駐不要です。市で貸与する駐車場管制機器を活用し、円滑な管理運営を行ってください。

### 2 指定管理者の業務の範囲

#### (1) 時間貸し料金での貸出し

- ・来場者に自動発券機により駐車券を交付してください。
- ・利用者から、自動料金精算機により駐車券を回収し、使用料を徴収してください。
- ・教育委員会で別に定める日数以上連続して駐車する予定の利用者から、長期利用届を徴してください。

#### (2) 駐車券の販売

- ・購入を希望する者に、駐車券を販売してください。駐車券の販売基準については、教育委員会と指定管理者と協議して決定します。

#### (3) 月極め料金での貸出し

- ・月極め駐車の対象は、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もの）の住民のみとします（最大57台まで）。
- ・月極め料金での使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、月極め利用駐車券を交付してください。
- ・なお、月極め利用駐車券の有効期限は、年度末にしてください。
- ・月極め料金は、毎月徴収してください。
- ・月極め料金を滞納した利用者の月ぎめ利用駐車券については、速やかに使用停止の措置をとってください。
- ・使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、変更届を徴してください。
- ・使用者が、月極め料金での使用の中止を申し出た場合は、使用終了届を徴してください。
- ・使用許可期間が満了を迎えようとする使用者に対して、これを告知し、必要に応じて再申請するよう催告してください。

#### (4) 駐車券の再発行及び交換

- ・駐車券の紛失を申し出た使用者に対し、所定の再発行手数料（実費）を徴し駐車券を再発行してください。
- ・汚損・破損により読み取りに不具合を生じた駐車券について、所定の再発行手数料（実費）を徴し駐車券を交換してください。当該手数料は、指定管理者の収入とします。
- ・汚損・破損等が認められず、使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してください。

(5) 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、速やかに退去を促してください。

(6) 駐車場管制装置の運用

- ・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ってください（月33,000台の利用想定で見込んでください）。

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 インクリボン つり銭	駐車券 使用料（現金）

(7) 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心がけてください。
- ・定期的に巡回し異常の有無を点検するとともに、美観の保持に努めてください。
- ・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てください。
- ・近隣で開催されるイベント等により、混雑などが予想される場合は、当該イベント主催者に誘導員の配置等を要請してください。

(8) 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してください。
- ・機器が故障し、使用料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、安全と利便の確保に努めてください。
- ・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、その旨を周知してください。
- ・放置車両その他の異常が認められた場合は、速やかに教育委員会と協議して対応してください。
- ・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、必要な措置を講じてください。

## 第9章 広場の運営業務

### 1 施設の概要

現在、想定している主要な仕様は、次のとおりとなっています。なお、今後変更もあります。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・面積 1, 191 m<sup>2</sup> (内訳) 再開発中心部分 645 m<sup>2</sup> (内芝365 m<sup>2</sup>)<br/>県道側部分(歩道部分) 546 m<sup>2</sup></li><li>・樹木 11本</li><li>・通路</li></ul> <p>※詳細は図面を参照してください。なお、備品用等倉庫として、駐車場棟に倉庫を配置する予定です。</p> |
|---|

(注1) バス停留所は、指定管理対象施設から除かれます。

(注2) 県道側部分(歩道部分) 546 m<sup>2</sup>の管理について、現在、県道管理者と市が協議を行っており、協議結果によっては、指定管理対象施設から除く場合があります。

### 2 指定管理者の業務の範囲

#### (1) 広場の貸出し

- ・広場の全部又は一部を独占し使用する希望者から、所定の申請書と使用料を徴して広場を貸し出してください。
- ・使用が終了した場合には、点検を行ってください。
- ・貸出しの運用基準については、教育委員会と指定管理者と協議して決定していきます。

#### (2) イベント等の実施及び誘致

- ・コミュニケーションポートの目指す施設像の実現及び魅力ある駅周辺のまちづくりを進めるため、誰でも気軽に来館して参加できるようなにぎわいを創出するイベント等の実施及び誘致に取り組んでください。
- ・市が実施する事業への協力・参画を積極的に行ってください。

#### (3) 広報

- ・多くの市民、団体等からの広場の利用促進を図るため、ホームページをはじめとする広報や誘致活動を積極的に行ってください。

#### (4) 管理及び美観の保持

- ・水道、排水溝、通路、照明、表示その他設備に異常が認められた場合、又は故障のおそれが認められる場合は、教育委員会に速やかに報告し、対応について協議してください。
- ・定期的に巡回し異常の有無を点検するとともに、美観の保持に努めてください。

## 第10章 分館等の運営業務

### 1 基本事項

八幡分館、松山分館及びひらた図書センターの運営にあたっては、これまでの事業実績を基本としながら、本館機能であるライブラリーセンターの統括のもと、連携しながら、地域住民の身近な図書館としての役割を担ってまいります。

分館等の施設・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、他の公共施設との複合施設となっているため、それらの経費は、市が負担します。

### 2 職員の配置等

#### (1) 分館等の館長の配置

- ・ライブラリーセンターの館長（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します。

#### (2) 管理責任者等の配置

- ・分館等（松山分館は除く。）には、管理責任者を配置し、1名以上の司書資格を有する者を配置してください。
- ・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てください。

#### (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です。

### 3 指定管理者の業務の範囲

#### (1) 基本事項

- ・分館等の指定管理者の業務は、第6章の3のライブラリーセンターに係る指定管理者の業務の範囲に準じます（ライブラリーセンター固有の業務については除きます。）が、分館等の施設ごとに施設規模等の制約から業務内容に違いが生じるものがあります。
- ・指定管理申請にあたっての分館等に関する要員は、現在の要員と同程度で見込んでください。
- ・その上で、具体的な業務内容については、分館等の効果的・効率的な視点で、指定管理者からの提案を踏まえながら、教育委員会と協議して整理していきます。
- ・なお、次に掲げる主要業務については、ライブラリーセンターが集約・統括し、分館等との役割分担のもと、効果的・効率的な執行を行ってください。

○第6章の3 (3) 資料管理業務

(5) 子ども読書活動推進業務

#### (2) 複写サービス

- ・複写機の調達は、指定管理者で行ってください（八幡分館及びひらた図書センターにそれぞれに1台設置してください。松山分館は不要です。）。その際、現中央図書館で設置している規格同等以上で操作性に配慮したものとしてください（参考：現在

使用規格 京セラ TASKalfa206ci カセット3段 (A3・A4・B4 対応) カラー対応)。

#### 4 松山分館の運営

松山分館の運営にあたっては、これまでの経過や地域性を踏まえ、これまでの管理方法に準じることとします。現在、図書の貸出・返却処理は、地元コミュニティ振興会（日曜、祝日は個人雇用）へ委託しています。詳細については、教育委員会と指定管理者とで協議を行います。

#### 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は、座席管理システムを導入しませんが、適切な貸出手続きを行ってください。

なお、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、午後6時30分以降（日、祝日の場合は午後5時以降）は、受付業務のみとなります（参考：現在は、当該業務はシルバー人材センターに委託しています。）。

上記1の基本事項の規定にかかわらず、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します。



## 第11章 指定管理業務以外の委託業務

コミュニケーションポートの管理運営にあたっては、募集要項1(1)に記載のとおり、令和2年10月に先行オープンを予定しており、先行オープンの運営は、指定管理者に決定した者と業務委託を締結する予定です。

また、このほかにも指定管理業務とは別に、円滑かつ効果的な施設開館を図るため、先行オープン及びグランドオープンに向けた準備業務（式典準備、広報・PR、現中央図書館からの図書資料の移転等）を、指定管理者に決定した者と業務委託を締結する予定です。

現時点で想定しているそれぞれの業務は、次のとおりであります。これらを踏まえて、留意しなければいけない視点、考え方等について、提案をしてください（申請様式3の8(3)）。

### 1 先行オープン業務

#### (1) 先行オープンの概要

- ・駐車場の完成前にライブラリーセンターが入る棟が完成する再開発の工程事情からライブラリーセンターの一部及び観光情報センターを先行オープンします。現在の中央図書館を開館しながらの運用となります。
- ・駐車場が無い状況であるので、中心となる利用者を高校生、観光客、出張ビジネスマン等と捉えつつ、グランドオープンへの円滑な移行を見据え、効果的な運営を行ってください。
- ・先行オープンのエリア等は、別紙2のとおりです。

#### (2) 先行オープン期間等

ア 先行オープン期間	令和2年10月～令和4年3月（予定）
イ 開館時間	9:00～19:00（観光情報センターの運用に統一）
ウ 休館日	12/31～1/2（観光情報センターの運用に統一）

#### (3) 業務内容

##### ア 観光情報センターの運営

- ・第7章に定める仕様により、管理運営を行ってください。

##### イ 新聞及び雑誌コーナーの運営

- ・新聞（主要5紙程度）、雑誌（20誌程度）を閲覧させてください。
- ・新聞及び雑誌の図書購入費については、市が負担し、発注します。新聞及び雑誌の受入れ及び交換の作業を行ってください。
- ・雑誌の選書にあたっては、現中央図書館との住み分けを意識し、教育委員会と協議して決定します。

##### ウ タブレット端末の貸出し

- ・希望する者に貸出し用のタブレット端末を貸し出してください。
- ・タブレット端末によるインターネット閲覧、電子雑誌サービス等の提供を予定していますの（市が負担）で、具体的な運用については、教育委員会と協議を行ってください。

## エ 情報システムの運用管理

- ・情報システムの環境は、別紙3及び別紙7を参照してください。
- ・館内ネットワークシステム（Wi-Fi等）については、教育委員会が調達します。
- ・ホームページは、教育委員会が調達しますので、日々の情報発信の運用を行ってください。

## オ 企画展示等の展開

- ・先行オープンエリア内を活用し、グランドオープンへの円滑な移行を見据え、出来る限り企画展示等の企画事業を実施してください。

## カ 周辺民間施設との連携

- ・再開発エリア運営・連絡協議会（仮称）への参加など、官民複合施設を意識した施設運営を行ってください。

## キ 広報

- ・広報業務については、第5章の2(4)に準じて行ってください。

## (4) 職員の雇用

- ・職員の雇用については、第4章の1に準じて、配置してください。

## 2 先行オープン準備業務

現時点で想定している準備業務は、概ね次のとおりです。

### (1) 想定準備業務

- ・ホームページの運用業務
- ・施設紹介パンフレット等作成業務
- ・広報PR業務（ポスター・チラシの作成等）
- ・内覧会開催業務
- ・先行オープン記念式典の企画及び準備業務
- ・観光パンフ等の選定、配備等
- ・観光情報センター内の展示企画・設置業務
- ・デジタルサイネージの情報発信コンテンツ等の構築 等

## 3 グランドオープン準備業務

現時点で想定している準備業務は、概ね次のとおりです。

### (1) コミュニケーションポート全体

- ・ホームページの運用業務
- ・デジタルサイネージの情報発信コンテンツ等の構築
- ・施設紹介パンフレット等作成業務
- ・広報PR業務（ポスター・チラシの作成等）
- ・内覧会開催業務
- ・グランドオープン記念式典の企画及び準備業務 等

(2) ライブラリーセンター

- ・ 現中央図書館の蔵書状況の把握及びライブラリーセンターへの排架計画策定
- ・ 蔵書点検作業及び排架作業
- ・ グランドオープンに向けての図書購入
- ・ 広報 PR 業務（利用案内等のリーフレットの作成等）
- ・ 新規利用者登録手続き
- ・ 施設予約受付業務

等

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	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	○	
書類の誤り	業務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	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）		○
資料等の損傷	〃（上記以外）	○	
	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）		○
第三者への賠償	〃（上記以外）	○	
	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件あたり10万円を超える修繕については、原則として市が負担します。

◎添付資料

- ・図書館備品台帳（別紙1の1～1の3）
- ・ライブラリーセンターの先行オープン及び休館日の運用について（別紙2）
- ・図書館情報システム機器一覧（別紙3の1）
- ・図書館情報システム機器配置図（別紙3の2）
- ・コミュニケーションポート管理区域（別紙4）
- ・分館等の管理区域（別紙5の1～5の3）
- ・図書館運営に係る決算状況（別紙6）
- ・コミュニケーションポート情報ネットワーク構成案（別紙7）
- ・ライブラリーセンター想定排架図（別紙8）
- ・観光情報センター整備計画図（別紙9）