

幸手市立図書館外 1 施設  
指定管理者 仕様書

幸 手 市

幸手市立図書館及び幸手市立図書館香日向分館（以後、「幸手市立図書館外1施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容等については、この仕様書による。

## 1 趣 旨

本仕様書は、幸手市立図書館外1施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法等について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

### (1) 幸手市立図書館

- ① 名 称 幸手市立図書館（昭和57年7月1日開設）
- ② 所 在 地 埼玉県幸手市緑台2丁目5番25号
- ③ 敷地面積 4,392.47 m<sup>2</sup>
- ④ 建築面積 981.59 m<sup>2</sup>
- ⑤ 延床面積 1,461.60 m<sup>2</sup>
- ⑥ 構 造 鉄筋コンクリート
- ⑦ 建築階数 地上2階建
- ⑧ 主要施設 1階総面積 839.68 m<sup>2</sup>

一般書コーナー(カウンター含む)	235.75 m <sup>2</sup>
児童書コーナー	179.43 m <sup>2</sup>
幼児コーナー	15.12 m <sup>2</sup>
オーディオ・文庫コーナー	60.50 m <sup>2</sup>
書庫	60.50 m <sup>2</sup>
事務室	121.00 m <sup>2</sup>
ホール・トイレ他	167.38 m <sup>2</sup>

### 2階総面積 621.92 m<sup>2</sup>

視聴覚室	156.20 m <sup>2</sup>
学習室	90.75 m <sup>2</sup>
郷土資料室	45.37 m <sup>2</sup>
参考資料室	60.50 m <sup>2</sup>
会議室	30.25 m <sup>2</sup>
対面朗読室	30.25 m <sup>2</sup>
ロビー・トイレ他	208.60 m <sup>2</sup>

⑨ 休館日

ア 現指定管理者の運営状況

休館日 月曜日（月曜日が祝日の場合は開館）

年末年始（令和5年度：12月29日～1月4日）

特別館内整理（令和5年度：10月23日～10月27日）

イ 幸手市立図書館管理規則

（休館日）

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、条例第4条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が特に必要と認めるときは、教育長の承認を受けこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（その日が5月5日及び11月3日並びに日曜日に当たる場合を除く。以下「休日」という。）
- (2) 12月28日から翌年の1月4日までの日
- (3) 月曜日
- (4) 休日に当たる月曜日の翌日の火曜日
- (5) 5月6日及び11月4日（その日が日曜日に当たる場合を除く。その場合は、翌日後において、その日に最も近い休日でない日を休館日とする。）
- (6) 特別整理期間（毎年春7日以内及び秋10日以内で指定管理者が定める日）

⑩ 利用時間

ア 現指定管理者の運営状況

利用時間 午前9時から午後7時まで

イ 幸手市立図書館管理規則

第4条 図書館の利用時間は、次の各号に掲げる曜日又は日について、当該各号に定める時間とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育長の承認を得てこれを変更することができる。

- (1) 水曜日、金曜日、土曜日及び日曜日 午前9時から午後5時まで
- (2) 火曜日及び木曜日 午前9時から午後7時まで（ただし、香日向分館の利用時間は午前9時から午後5時までとする。）
- (3) 前2号にかかわらず、5月5日及び11月3日 午前9時から午後5時まで

⑪ 施設の特性

市が指定する避難所にもなっており、災害発生時には避難所としての役割を優先とする。

(2) 幸手市立図書館香日向分館

① 名 称 幸手市立図書館香日向分館（平成27年2月12日開設）

② 所在地 埼玉県幸手市香日向4丁目5番1号

③ 延床面積 557.15㎡

※敷地面積及び建築面積は、施設が旧香日向小学校校舎の一部を利用していることから省略する。

④ 構造 鉄筋コンクリート

⑤ 建築階数 地上4階建（1階に設置）

⑥ 主要施設 1階総面積 557.15㎡

図書コーナー(カフェコーナー含む)	243.60㎡
学習室	63.75㎡
談話室	63.75㎡
休憩室	28.54㎡
廊下	123.21㎡
トイレ(男女)	34.30㎡

⑦ 休館日

ア 現指定管理者の運営状況

休館日 月曜日（月曜日が祝日の場合は開館）

年末年始（令和5年度：12月29日～1月4日）

特別館内整理（令和5年度：9月25日～9月26日）

イ 幸手市立図書館管理規則

（休館日）

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、条例第4条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が特に必要と認めるときは、教育長の承認を受けこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（その日が5月5日及び11月3日並びに日曜日に当たる場合を除く。以下「休日」という。）

(2) 12月28日から翌年の1月4日までの日

(3) 月曜日

(4) 休日に当たる月曜日の翌日の火曜日

(5) 5月6日及び11月4日（その日が日曜日に当たる場合を除く。その場合は、翌日後において、その日に最も近い休日でない日を休館日とする。）

(6) 特別整理期間（毎年春7日以内及び秋10日以内で指定管理者が定める日）

## ⑧ 利用時間

### ア 現指定管理者の運営状況

利用時間 午前9時から午後5時まで

### イ 幸手市立図書館管理規則

第4条 図書館の利用時間は、次の各号に掲げる曜日又は日について、当該各号に定める時間とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育長の承認を得てこれを変更することができる。

- (1) 水曜日、金曜日、土曜日及び日曜日 午前9時から午後5時まで
- (2) 火曜日及び木曜日 午前9時から午後7時まで（ただし、香日向分館の利用時間は午前9時から午後5時までとする。）
- (3) 前2号にかかわらず、5月5日及び11月3日 午前9時から午後5時まで

## ⑨ 施設の特性

旧香日向小学校校舎の一部を利用して開設され、同校舎内には学校法人橘心学園の幸手看護専門学校が開学している。また、体育館及び校庭については、香日向地区スポーツ施設として市民の利用に供されていますが、本指定管理業務の範囲には含まれません。なお、同一施設内に幸手市が業務を委託している「幸手西地域包括支援センター」が設置されていますが、幸手西地域包括支援センターと共有する施設（玄関、多機能トイレ等）及び市民利用向けに開放するスペース（旧教室2か所）の管理は本指定管理業務の範囲に含まれる。

施設の光熱水費については、金額等を学校法人橘心学園と協議の上、学校法人橘心学園に支払う。また、汚水処理の費用については、幸手市で負担する。

なお、災害発生時には避難所としての役割を優先とする。

## 3 施設の管理に関する基本的な考え方

幸手市立図書館外1施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って業務を遂行すること。

- (1) 市民の公共の福祉を増進するために設置された施設の設置理念に基づき、管理運営を適切に行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、利用者に対して質の高いサービスを提供するとともに施設の効用を最大限に活用し管理経費の削減を図ること。
- (3) 幸手市及び幸手市教育委員会が定める計画、目標達成その他の施設との整合を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

- (5) 関係する条例及び規則等、法令を遵守すること。
- (6) 個人情報の保護や情報公開については、幸手市に準じて行い、指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は適正に取り扱うこと。
- (7) 積極的な情報提供、広告活動などを通じて、利用者の増加を図ること。
- (8) 基本的に現在行っている事業を継承、あるいはそれに変わる事業を行い、サービス面での質の低下を招かないこと。なお、休館日及び利用時間は、現指定管理者の運営状況を下回らないこととし、休館日の削減及び利用時間の延長に努めること。

#### 4 法令等の遵守

幸手市立図書館外1施設を管理運営するにあたり、次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令及び施行規則
- (2) 労働基準法
- (3) 社会教育法
- (4) 図書館法
- (5) 著作権法
- (6) 幸手市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び施行規則
- (7) 幸手市立図書館条例及び幸手市立図書館管理規則
- (8) 幸手市立図書館協議会条例及び幸手市立図書館協議会運営規則
- (9) 幸手市視聴覚ライブラリーに関する規則
- (10) 幸手市個人情報保護条例及び施行規則
- (11) 幸手市情報公開条例及び施行規則
- (12) 幸手市文書管理規則及び規程
- (13) 子どもの読書活動の推進に関する法律
- (14) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (15) 建築基準法
- (16) 電気事業法
- (17) 水道法
- (18) 消防法
- (19) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (20) その他関連法規

※ 指定期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと。

## 5 指定管理経費

(1) 幸手市立図書館外1施設の管理運営に係る人件費（給料、賃金、社会保険料、労働保険料、法定福利費を含む。）、光熱水費、修繕費、管理費、事務費（一般管理費を含む。）、事業費、資料購入費（図書購入費、視聴覚資料購入費）等の経理に充てるため、幸手市は指定管理者に対して指定管理料を支払う。

なお、指定管理者の運営に起因して不足が生じた場合には、原則として幸手市は補填しません。

(2) 資料購入費（図書購入費、視聴覚資料購入費）は、下限額を1,530万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）と設定し、協定書により定めるものとする。

なお、資料の所有権は幸手市に帰属するものとする。

(3) 修繕費、光熱水費及び予備費については、下表のとおり年度基本額を定め、余剰金が発生した場合には、精算するものとする。

修繕費	光熱水費	予備費
250万円	930万円	100万円

(4) 指定管理料の上限額は、524,625,000円

年額104,925,000円×5年（消費税及び地方消費税相当額含む。）

応募の際は、この上限以内で管理経費を提示すること。

なお、提出の際には年度別経費がわかるようにすること。

(5) 年度別の指定管理料については、年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、年度別協定書により、分割で支払うものとする。支払期限や方法等は協定書で定めるものとする。

また、実際に支払われる指定管理料は、指定管理者が応募時に掲示した年度別の額ではなく、これを上限として幸手市と指定管理者で協議し額を定めますが、その後の予算編成において始めて確定するものとする。

(6) 指定管理業務を幸手市が示した水準どおり履行する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として清算による返金は求めないものとする。ただし、5(3)のとおり修繕費、光熱水費及び予備費について余剰金が発生した場合には、精算するものとする。

(7) 収入について

① 複写代金、公衆電話使用料及び指定管理料等から生まれる預金利子等は、指定管理者の収入とする。

② 図書館は図書館法第17条の規定により、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収することはできない。また、学習室等の利用についても徴収はできない。

#### (8) 会計管理

施設の管理経費については、団体の経理と区分するとともに、指定管理者用の口座を設け、予算科目ごとに経理を区分して管理すること。収入及び支出の状況について、証拠書類に基づき適正に会計帳簿に記帳し適正に管理すること。なお、幸手市との協議により流用することができる。

(9) 修繕については、原則として税込み50万円未満のものは、指定管理者が行うこと。

なお、税込み50万円以上の修繕は、幸手市と指定管理者で協議の上、決定することとする。

(10) 備品については、現状の備品を使用し、それに伴う使用料は徴収しないものとする。修理や取替えの必要がある場合は双方協議により決定するものとする。ただし、指定管理者が持ち込みをする場合は幸手市の備品と区別がつくようにし、指定管理者の指定期間後は引き取りをすること。

#### (11) 図書館システム運用について

現在、幸手市立図書館外1施設で導入している図書館システムについては、指定管理者による業務開始後も、このシステムを使用しなければならない。

図書館システムの運用に関しては、幸手市が契約している図書館システムに関しての契約条項を遵守し、適切に取扱うこと。

システム使用料及び保守費用は幸手市が負担するが、指定管理者が使用する機器の電気代、プリンタ消耗品等の運用に要する経費については、指定管理者が負担するものとする。

また、システム運用にあたって、指定管理者の瑕疵により幸手市に損害を与えた場合は、指定管理者が全ての責めを負うものとする。但し、システムの異常が多大な場合及び異常が幸手市の職員に起因する場合で、通常の保守の範囲を超え、特段の費用を要する事態が生じたときは、幸手市及び指定管理者は協議し負担割合を決定する。

(12) 地域経済に配慮し、保守点検等を他の事業者へ依頼する場合や物品購入等については、可能な限り市内事業者を優先するよう努めること。

## 6 事業の実施について

(1) 業務内容は、以下の各業務とする。

※なお、詳細な事項については、16頁以降の「特記仕様書」のとおりとする。

① 図書館事業に関すること。

ア 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。

イ 貸出、読書案内及び調査相談に関すること。

ウ 他の図書館又は公的機関との連絡、協力及び相互貸借に関すること。

エ 各種事業の主催及び奨励に関すること。

オ その他、図書館の目的達成のために必要な事業。

② 図書館の維持管理に関すること。

③ その他必要な業務に関すること。

(2) 施設の管理業務に係る指定管理者と幸手市との役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	幸手市
施設（建物、工作物、設備、備品等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）	○	
施設（建物、工作物、設備、備品等）の修繕	○ 軽微なもの	○
安全衛生管理	○	
業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災、その他災害による施設の損傷の回復	協議による	
施設利用者の被災に対する対応	△注1、注2	○注3
施設の火災保険加入		○
包括的管理責任		○

注1：利用者の責めに帰すべき事由による場合

注2：PL法関連責任に関すること

注3：施設賠償責任に関すること

(3) 美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や、安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために措置を講じなければならない。

(4) 事業計画書等の作成・事業報告

① 業務組織表及び事業計画書の提出

指定管理者は、業務を計画的に実施するため、各年度の前の年度の2月末日までに、業務組織表及び事業計画書を作成し、幸手市に提出し承認を得ること。

② 業務日誌及び報告書（定期報告書）の作成

指定管理者は、利用状況報告書を毎月作成し、幸手市が指定した期日までに幸手市に提出すること。また、年度終了後30日以内に年間事業報告書を提出すること。

(5) 事業の評価

指定期間中、幸手市が実施する事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たさないと判断した場合には、是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定を取り消す場合がある。

(6) 事業の継続が困難となった場合

① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合、幸手市は指定の取消しができるものとする。この場合、幸手市に生じた損害は指定管理者が賠償すると共に、次の指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとする。

② 災害等、幸手市及び指定管理者双方の責めに帰する事ができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議を行うものとする。

(7) 疑義が生じた場合等の対応

募集要項、仕様書及び協定書の解釈について疑義が生じた場合、又は協定に定めのない事由が生じた場合、幸手市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

(8) 権利譲渡の禁止、及び第三者への業務委託

指定管理者は、指定管理業務に関する権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させ、若しくは権利を担保に供してはならない。ただし、幸手市の承認を得たときはこの限りではない。

また、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ幸手市が認める場合、業務の一部（図書資料の貸出、返却に関する業務を除く。）を第三者に委託することができるものとする。その場合には、可能な限り

市内業者を最優先として活用すること。

第三者に対する委託を行う場合は、以下の点に留意すること。

- ① 第三者への委託を行う場合には、市の承認を得ること。
- ② 第三者への委託は、指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を得ること。
- ③ 受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行うこと。

#### (9) 目的外使用

指定管理者が、当該施設の管理運営業務を行うにあたり、施設の一部をその用途又は目的を妨げない範囲において、指定管理者又は第三者が施設本来の目的以外に使用する場合には、幸手市に目的外使用の許可を受け、目的外使用料を納付すること。

なお、現在の指定管理者が目的外使用の許可を受け、目的外使用料を納付して設置している自動販売機については、引き続き同様に設置すること。

また、指定管理者の職員が通勤のために使用する自動車の駐車場はないため、敷地内に駐車する場合は、幸手市に目的外使用の許可を受け、目的外使用料を納付すること。

#### (10) 注意事項

- ② 公の施設であることを常に念頭において適正な管理を行うと共に、公平な運営を行い、特定の団体に有利、不利となる運営をしないこと。
- ③ 幸手市、市民、関係団体及び官公庁と連携を図った事業運営を行うこと。
- ④ 幸手市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護を職員に周知徹底すること。
- ⑤ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定を作成するときは、幸手市と協議すること。
- ⑥ 業務に必要な各種規定がないときは、幸手市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ⑦ 指定管理者は、この仕様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、幸手市と協議すること。
- ⑧ 幸手市の政策、施策、事業に協力すること。
- ⑨ 職員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施すること。また、接遇や運営に必要な研修を随時実施すること
- ⑩ 指定後に制度の改正等があった場合についても、幸手市と協議すること。

## (11) 立ち入り検査

幸手市は、指定管理者に対して業務又は経理の状況に関して報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行う。また、地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務にかかる出納関連の業務について監査を行う場合がある。

また、同法第98条の規定により、議会から監査委員に対し、幸手市の事務に関する監査の求めがあった場合においても、指定管理者に出頭を求め調査し、または帳簿書類・その他の記録の提出を求める場合がある。

## (12) 管理運営組織の確立

### ① 責任者の配置、組織の整備

幸手市立図書館外1施設の管理運営業務に関して統括的に責任を負うもの（以下「統括責任者」という。）を1人配置するとともに、その職務代理者を定める。また、施設の管理運営業務を適切に行える組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成すること。

ア 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、幸手市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する幸手市そのほか対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

イ 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。

ウ 組織の整備にあたっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

### ② 従事者の確保、配置

幸手市立図書館外1施設の管理運営業務を適正に行うために必要な従事者（以下「職員」という）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員の業務割り当て、①で整備した各組織に配置すること。また、管理運営の開始日以降、指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を職員の休暇等の場合を含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。

ア 施設の管理運営が円滑に行われ、利用者に対するサービスに支障をきたさないよう適正に配置すること。また、図書館の専門的なサービスを提供する上で、職員の司書資格保有率を50%以上とすること。さらに、司書資格保有率を70%以上となるよう努めること。

### ③ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）を作成し、これに基づき実施すること。尚、研修は、指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

ア 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。尚、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものとする。

各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等。

イ 研修計画には、次の内容を含むこと。

a 研修等の実施方針

b 研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

### ④ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

幸手市立図書館外1施設における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

ア 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他幸手市立図書館外1施設の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

イ 職員に対する給与、賃金等の支払いを適切に行うこと。

ウ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

### (13) 防犯等の対策

① 不審者等を発見した場合には、警察署に連絡をするなど適切に対応すること。

② 盗難事故等が発生した場合は、所轄の警察署に通報し、被害者が被害届を提出することに協力するほか、被害者から情報を聞き取り、盗難事故報告書を作成し、幸手市へ報告すること。

### (14) 事故・災害時の対応

① 事故や災害が発生した場合に、迅速かつ的確に対応ができるよう、危機管理体制

制及びマニュアルを確立すること。

- ② 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者の誘導等を行うこと。
- ③ 気象に関する注意報・警報等が発令された場合には、事前に設備等の固定・収納などの必要な措置を行い、台風などの災害に備えること。
- ④ 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- ⑤ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済を図り、幸手市をはじめとする関係機関に連絡するなど迅速に対応すること。
- ⑥ 天候等の回復後は施設内を巡回し、被害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに幸手市に報告を行うとともに、二次災害を引き起こさないよう処置すること。
- ⑦ 幸手市立図書館は避難場所として使用されているので、幸手市からの指示等を受けながら、適切に対応すること。
- ⑧ 幸手市地域防災計画等により、災害対策本部等より幸手市立図書館外1施設に使用申請が出た場合は、災害対策を優先するものとする。

#### (15) 拾得物・放置工作物の取り扱い

- ① 拾得物は台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。
- ② 放置自転車等の放置工作物で所有者不明で明らかに廃棄物と判断されるものは、一定期間保管した後に処分すること。廃棄したのかどうか判断できないものは一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をし、速やかに幸手市に連絡すること。

#### (16) 文書管理

- ① 管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類は、常に整理し、幸手市から報告や実地調査を求められた時は、速やかに幸手市職員の指示に従い、誠実に対応すること。
- ② 上記書類は、幸手市の文書管理規定に準じて適正に取り扱うこと。

#### (17) 保険加入

施設内で生じた事故等により、損害に対応するために指定管理者において損害賠償責任保険等必要な保険に加入して対応すること。

- ① 対人賠償 1人につき 1億円  
1事故につき 10億円
- ② 対物賠償 1事故につき 2千万円

#### (18) 警備

幸手市立図書館外1施設の警備に関しては、集中管理システムを採用しているため、契約は幸手市で行うものとする。

(19) A E D（自動体外式除細動器）について

A E D（自動体外式除細動器）を設置しているので、必要な講習等を実施し、活用できるようにすること。また、設置場所を分かりやすく表示するとともに使用後は速やかに報告すること。なお、A E D（自動体外式除細動器）のリース及び消耗品の補充は幸手市が行うものとする。

(20) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理機関終了までに、幸手市及び幸手市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。ただし、指定管理者が、引続き幸手市立図書館外1施設の指定管理者となる場合はこの限りでない。

(21) リスク分担

リスクの種類	リスクの内容	分 担 者		
		指 定 管理者	市	協 議
物 価 変 動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの	○		
資 金 調 達	資金調達不能による管理運営の中断等	○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加	○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税 制 変 更	消費税（地方消費税を含む）率の変更		○	
	法人税・法人住民税の変更	○		
	事業所税率の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許 認 可 等	幸手市及び教育委員会が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
管理運営内容の変更	幸手市及び教育委員会の施策による期間中の変更		○	
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		

需要変動	大規模な外的事由があるもの				○
	それ以外のもの		○		
管理運営の 中断・中止	幸手市及び教育委員会に帰責事由があるもの			○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの				○
施設の 整備・改修等	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が新たに提案したもの、若しくは設置したもので1箇所1件あたり税込み50万円以上のもの				○
	上記以外の もの	1箇所1件あたり 税込み50万円未満	○		
		1箇所1件あたり 税込み50万円以上			○
利用者等への 損害賠償	幸手市及び教育委員会に帰責事由があるもの			○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	幸手市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの				○
不可抗力	不可抗力による管理運営の中断				○

(22) 指定管理者の表記

管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「(施設名) 指定管理者○○」と表記すること。また、幸手市立図書館外1施設が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内・パンフレット等に指定管理者名等を表示すること。

【表示例】

幸手市が設置した○○は、指定管理者である○○が管理運営を行っています。

連絡先 (施設名) 指定管理者 ○○

電話番号 ○○

所管課 幸手市教育委員会 教育部 社会教育課

TEL 0480-43-1111 内線644

## 特記仕様書

## 1 業務の内容

## (1) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること

## ① 資料の選定及び購入

ア 資料の選定及び購入は幸手市との協議の上、指定管理者が行うこと。

イ 購入した図書資料、視聴覚資料及び雑誌新聞の所有権は幸手市に帰属するものとする。

## ② 蔵書管理（登録、資料データの管理、蔵書点検、資料の除籍）に関すること

ア 受入れした資料は図書館システムに登録し、配架すること。

イ 蔵書点検を行い、除籍資料及び所在不明資料の確認を行うこと。

なお、除籍は幸手市と協議して行うこと。

ウ 除籍後、有効活用できる資料については、できるかぎり市民に提供すること。

エ 利用者が常に快適に利用できるよう、資料の配架及び書架整理を行うこと

## ③ 図書館資料の複写、複写機使用料に関すること

ア 利用者が図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法に規定する範囲内に限ることを事前に説明してから行うこと。

イ 複写料金については、市内の公共施設と同一になるよう設定すること。

## (2) 貸出、読書案内及び調査相談に関すること。

## ① 図書館奉仕業務（資料の貸出、返却等）

ア 貸出及び返却資料については、付属資料の有無、視聴覚資料の中身の有無等を確認すること。

イ 返却処理前に資料の状態を確認し、利用者の責による汚破損が見受けられた場合には、利用者に慎重に確認し、必要に応じて弁償手続きを行うこと。

ウ 貸出及び返却等については、図書館システムを利用して処理すること。

エ 情報提供のために図書館に関するホームページの作成、管理等を行うこと。

## ② 幸手市西公民館、北公民館、南公民館及び東公民館の図書コーナー

ア 各公民館図書コーナーにおける資料の貸出及び返却については公民館職員が行い、指定管理者は資料の配送、整理及び入替えを実施すること

イ 各公民館の施設管理は市が行うものとする。

## ③ 利用者登録及びデータの適切な管理

ア 必要事項を図書館システムに登録すること。

イ 幸手市では田園都市づくり協議会構成市町（幸手市・久喜市・蓮田市・白岡市・宮代町・杉戸町）の間で公共施設等の相互利用を行っており、幸手市立図書館も対象施設となっているため、構成市町住民の利用者登録を行うこと。

④ 読書案内及び読書相談

調査、研究及び学習等のために必要な資料を求める利用者に対して、適切な資料を提供すること。

(3) 他の図書館又は公的機関との連絡、協力及び相互貸借に関すること

① 小中学校、高等学校及び各種施設との連携（団体貸出）

市内の小中学校、高等学校及び各種施設を対象とし、団体貸出資料等の選定、配送及び回収等についての要望に応じて実施すること。

② 他の図書館、公共機関との連携及び資料の相互貸借

ア 利用者より要望のあった資料が未所蔵であるが、購入を予定しないと判断した場合や、利用者から相互貸借を求められた資料は、埼玉県内の所蔵館を調べて相互貸借の処理を行うこと。

イ 幸手市以外の図書館等から借用依頼があった場合、業務に支障にない範囲で、できるだけ貸出に応じ、他の図書館及び公共機関と連携を図ること。

ウ 他の図書館及び公共機関からの要望及び依頼には、業務に支障がない範囲で、できるだけ要望及び依頼に応じ、他の図書館及び公共機関と連携を図ること。

(4) 主催事業の開催に関すること

施設の設置目的の範囲で幸手市の承認を得て行う魅力的な事業を開催すること。

ア 指定管理者が自らの創意工夫により事業を企画、実施すること。

イ 業務の妨げない範囲において実施すること。

ウ 基本的に現在行っている事業は継承し、あるいはそれに変わる事業を行うこと。

(5) 事業継承に関すること。

現在行っている下記の事業については、引き続き実施すること。

① おはなし会の開催

ア 本の読み聞かせ等を行うことで子どもと本を結びつけ、利用者の拡大を図ることを目的として、図書館職員とボランティアによるお話し会を実施すること。

イ 必要に応じてボランティアへの支援を行うこと。

② ブックスタート事業

ア 小さいうちから本に親しんでもらうことを目的として、市主催の4か月検診に訪れた親子に読み聞かせを行うとともに絵本2冊を配布すること。

イ 絵本の選定及び購入は幸手市との協議の上、指定管理者が行うこと。

③ セカンドブックスタート事業

ア 子どもたちが読書の楽しさを知るきっかけづくりを目的として、小学1年生に提示した本の中から希望する本を1冊配布すること。

イ 本の選定及び購入は幸手市との協議の上、指定管理者が行うこと。

④ 読書通帳配布事業

ア 子どもたちが本に親しむきっかけづくりを目的として、読んだ本の題名や作者等を記入することができる読書通帳を配布し、読書通帳で定めた冊数を読んだ際には記念品を贈呈すること。

イ 通帳の作成及び配布等は幸手市との協議の上、指定管理者が行うこと。

(6) その他、図書館の目的達成のために必要な事業に関する事

① 利用者統計関係資料作成業務

図書館要覧、その他図書館利用等に関する統計資料の作成を幸手市の指示に基づき行うこと。

② 苦情、要望

ア 利用者の苦情や要望に対する対応を行うこと。

イ 利用者の苦情や要望を把握するため、毎年度アンケートを実施し、その結果を報告するとともに、業務の改善に活かせるよう努めること。

③ 休館日及び利用時間

休館日及び利用時間は、現指定管理者の運営状況を下回らないこととし、休館日の削減及び利用時間の延長に努めること。

(7) 施設及び設備の維持管理に関する事

① 施設及び設備の保守点検

ア 指定管理者は、通常の運営に支障をきたすことのないよう、施設及び設備の日常的監視・管理を行い、必要に応じて応急措置を施すとともに幸手市及び関係各所への連絡を実施すること。

イ 設備管理業務の主な項目及び頻度の目安は、別表1「設備点検作業基準表」により、法令等を遵守して保守点検を実施すること。

ウ 日々、施設内の点検を行い、修繕の必要がある場合には幸手市及び関連業者に連絡すること。

② 清掃業務

ア 別表2「清掃等作業基準表」により、施設内の日常及び定期清掃を実施すること。

イ 定期的に床維持剤等を用いて美観の維持向上に努めること。

ウ 清掃業務は、統括責任者及び職員と十分協議の上、施設利用者の迷惑にならないよう配慮して実施すること。

(8) その他必要な業務に関すること。

- ① 管理運営する上で必要となる文具や蛍光灯等の消耗品類及び複写機等については、指定管理者の負担により購入や賃貸借契約などを行い用意するものとする。
- ② 鍵の管理、出入口扉の開閉・施錠及び機械警備装置の操作を行うこと。
- ③ 施設内外の見回り及び監視をすること。
- ④ 障がいのある方及び高齢者の利用等に対する安全管理上必要な誘導等を行うこと。
- ⑤ 施設内での危険行為・マナー違反について注意すること。
- ⑥ 利用者のマナー等に気を配り、遵守事項に違反するものを発見したときは、違反事項を明示し注意指導を行うこと。
- ⑦ 苦情・要望に対する対応を行うこと。
- ⑧ ゴミは適正な分別をし、省資源・リサイクル社会の成立に貢献すること。なお、ゴミの処理に要する費用は指定管理料に含むものとする。

別表1 設備点検作業基準表

場所・対象	主な箇所	頻度	主な作業方法
幸手市立図書館	電気設備	月1回	自家用電気設備保守点検
		年1回	自家用電気工作物定期点検、試験容量150KVA 受電電圧6600V
	受水槽	年1回	受水槽容量6トン 検査・清掃
	消防設備	年2回	消火器、自動火災報知設備等の点検 (幸手西地域包括支援センターの点検も含む)
	空調・冷暖房機器	年2回	保守点検・清掃
	自動ドア	年4回	正面玄関2台 保守点検
	ダムウェーター	年1回	中央エレベーター工業製作 保守点検
幸手市立図書館 香日向分館	消防設備	年2回	消火器、自動火災報知設備等の点検
	空調・冷暖房機器	年1回	保守点検
		年4回	清掃

別表2 清掃等作業基準表

場所・対象	主な箇所	頻度	主な作業方法
幸手市立図書館	日常清掃	通年	掃き掃除、トイレ掃除、タオル拭き
	床面清掃	年12回	掃き掃除、ワックス、タオル拭き
	窓ガラス清掃	年2回	タオル拭き、破損確認
幸手市立図書館 香日向分館	日常清掃	通年	掃き掃除、トイレ掃除、タオル拭き
	床面清掃	年4回	掃き掃除、タオル拭き
	窓ガラス清掃	年2回	タオル拭き、破損確認
敷地内		随時	ゴミ拾い・回収、破損箇所確認 雑草等の除草
		1回/日	ゴミ回収・分別処理
		適宜	樹木剪定

## 参考資料

### 1 施設の利用状況

年 度	館名	開館日数	貸出人数	貸出冊数
令和2年度	本館	253日	32,605人	114,186冊
	分館	251日	11,295人	29,513冊
令和3年度	本館	305日	48,314人	175,689冊
	分館	309日	17,312人	43,878冊
令和4年度	本館	308日	49,007人	177,343冊
	分館	311日	12,220人	42,257冊
令和5年度	本館	309日	49,197人	172,234冊
	分館	311日	11,987人	40,684冊

### 2 蔵書冊数（令和6年3月31日現在）

幸手市立図書館	178,062冊
香日向分館	25,616冊

### 3 決算状況

年 度	収入	支出
令和2年度	90,427,238円	90,062,451円
令和3年度	90,441,986円	90,616,933円
令和4年度	91,402,512円	91,756,166円
令和5年度	90,467,257円	91,218,773円

※令和4年度収入には幸手市からの補助金930,000円を含む。

### 4 委託料の支出状況

年 度	決 算
令和4年度	8,514,476円
令和5年度	8,518,537円

#### 令和5年度の委託業務

幸手市立図書館	香日向分館
施設巡回点検	施設巡回点検
受水槽清掃	—
残留塩素測定	—
日常清掃	日常清掃
床面清掃	床面清掃
窓ガラス清掃	窓ガラス清掃
—	照明器具清掃
側溝清掃	—
空調設備保守点検	空調設備保守点検
消防設備保守点検	消防設備保守点検
ダムウェーター保守点検	—

消臭剤、芳香剤点検	—
電気設備保守点検	
自動ドア保守点検	—
衛生消耗品補充	衛生消耗品補充
草刈り	—
樹木剪定	—
A V視聴覚機器保守点検	—

## 5 光熱水費の支出状況

種類	令和4年度	令和5年度
電 気	5,965,957 円	4,989,355 円
電気（香日向分館）	1,000,000 円	1,320,000 円
ガ ス	18,743 円	18,463 円
水 道	168,630 円	178,387 円

## 6 主催事業等の状況

(1) 映画会（令和5年度 大人向け11回・子ども向け12回） 大人向け、子ども向けに映画会を実施。
(2) 講座・講演会事業 ① 一般向け（令和5年度 12回） 科学講座、茶器講座、植物講座、歴史講演会、利根川河川講座、大人の工作会等を開催。 ② 児童向け（令和5年度 8回） 図書館探検ツアー、おみせやさんごっこ、子ども工作会等を開催。
(3) その他事業 ① 図書館まつり（令和5年度 1回） ② 音楽会（令和5年度 3回） ③ 図書館クイズラリー（令和5年度 2回） ④ リサイクル市（令和5年度 毎月1回）
(4) おはなし会事業（令和5年度 98回） ボランティア5団体による絵本、紙芝居、昔話等の読み聞かせを定期的に行い、幼児及び児童の読書意欲の向上を図る。
(5) ブックスタート事業（令和5年度 12回） 小さいうちから本に親しんでもらうことを目的として、幸手市主催の4か月検診に訪れた親子に読み聞かせを行うとともに絵本2冊を配布。 令和5年度配布冊数 356冊（単価800円程度の絵本を配布）
(6) セカンドブックスタート事業 子どもたちが読書の楽しさを知るきっかけづくりを目的として、小学1年生に提示した本の中から希望する本を1冊配布。 令和5年度配布冊数 264冊（単価1,200円程度の本を配布）

(7) 読書通帳

子どもたちが本に親しむきっかけづくりを目的として、小学生向けに作成し、全校全児童に配布。

令和5年度配布冊数 2, 591冊