

西尾市立吉良図書館
指定管理者業務仕様書

西尾市教育委員会
図書館

令和8年8月

目 次

1	目 的	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
(1)	基本方針	1
(2)	管理運営の基準	1
3	管理運営する施設	2
4	休館日	2
5	開館時間	2
6	業務内容	2
(1)	図書館関係業務に関すること	2
(2)	広報・広聴に関すること	3
(3)	施設の利用許可に関すること	3
(4)	施設及び設備の維持管理に関すること	3
(5)	図書館情報システムの運用に関すること	3
(6)	施設の賠償責任保険の加入に関すること	4
(7)	利用者の安全の確保に関すること	4
(8)	個人情報の保護に関すること	4
(9)	事業報告等に関すること	4
(10)	管理運営のための体制整備に関すること	5
(11)	複写手数料及び物品等の販売に関すること	5
(12)	その他管理運営に関し必要なこと	5
(13)	西尾市等が実施する事業への協力	5
(14)	その他の付随する業務	5
7	再委託について	5
8	自主事業について	6
9	備品の所有権及び貸与	6
10	経理規定	6
11	立入検査について	6
12	業務引継ぎについて	7
13	原状復帰	7
14	業務を実施するにあたっての注意事項	7
15	自然災害が予想される場合等の閉館	7
16	協 議	7
	別紙 1	8
	別紙 2	12
	別紙 3	13
	別紙 4	14

1 目 的

この業務仕様書は、西尾市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が所管する西尾市立吉良図書館（西尾市立図書館の設置及び管理に関する条例（昭和 58 年 6 月 20 日条例第 15 号）以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び履行方法等について定め、施設を適正かつ円滑に管理することを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

指定管理者は、管理運営業務の遂行にあたり、市民が広く利用する公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとって快適な施設の環境づくり及び利用促進を目指すとともに、日常又は定期的に必要な保守点検業務等を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める。

なお、指定管理者は、本施設に加えて西尾市一色地域交流センター、西尾市子育て・多世代交流プラザ、西尾市立一色学びの館、西尾市立幡豆図書館及び西尾市資料館と連携協力し、民間ならではの創意工夫による 6 施設の包括的な運営を行うことにより、利便性の向上を図るとともに、市民の世代を超えた多様なにぎわいの場を創出して、地域社会の活性化の一助を担うものとする。

また、施設の利用促進を図るため、積極的な広報活動を実施するとともに、施設の特色や地域のニーズを生かした魅力ある施設としての管理運営を行う。

(2) 管理運営の基準

ア (1)の基本方針を実現させる管理運営を実施する。

イ 「西尾市総合計画」、「西尾市教育大綱」、「西尾市子ども読書活動推進計画」など業務に係る各種行政計画に基づく管理運営を実施する。

ウ 次の関係法令、条例及び規則等を遵守する。

(ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）ほか行政関係法規

(イ) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）ほか労働関係法規

(ウ) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）

(エ) 西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例（平成 17 年西尾市条例第 9 号）及び西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例施行規則（平成 17 年西尾市規則第 15 号）

(オ) 西尾市立図書館の設置及び管理に関する条例（昭和 58 年西尾市条例第 15 号。）、西尾市立図書館の管理及び運営に関する規則（昭和 58 年西尾市教育委員会規則第 2 号。以下「図書館規則」という。）

(カ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年西尾市条例第 33 号）

(キ) 西尾市情報公開条例（平成 13 年西尾市条例第 20 号）

(ク) 西尾市行政手続条例（平成 9 年西尾市条例第 16 号）

- (ケ) 西尾市財産管理規則（昭和 39 年西尾市規則第 9 号）
- (コ) 西尾市暴力団排除条例（平成 23 年西尾市条例第 77 号）
- (サ) その他管理運営を行うにあたり必要な関係条例、規則、要綱等
- エ 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支計画に基づき適正に執行する。
- オ 効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努める。
- カ 施設の業務遂行に必要な研修を実施する。
- キ 施設の適正な管理運営に努める。
- ク 周辺住民及び関係団体、事業者等と良好な関係を維持する。
- ケ 利用者の安全を第一とし、事件、事故及び災害緊急時には適切に対応する。
- コ 利用者の平等かつ公平な利用を確保する。
- サ 施設の利用促進を積極的に図る。
- シ 市民サービスの向上に努める。
- ス 環境に配慮した管理運営を実施する。
- セ 施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしない。
- ソ 個人情報の保護を徹底する。
- タ 施設の管理運営にあたり、教育委員会の指示、指導に従う。

3 管理運営する施設

- (1) 西尾市立吉良図書館
所在地：西尾市吉良町荻原大道通 14 番地 1
延床面積 1,053.73 m²
構造規模 鉄筋コンクリート造 2 階建
- (2) 敷地内の外構及び植栽
- (3) 自動車駐車場
- (4) 自転車駐輪場
- (5) その他施設

4 休館日

休館日については、図書館規則第 5 条（第 3 号を除く）に定められているとおりとするが、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

5 開館時間

開館時間については、図書館規則第 4 条に定められているとおりとするが、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

6 業務内容

- (1) 図書館関係業務に関すること（別紙 1「西尾市立吉良図書館業務内訳」(1)参照）
西尾市立図書館の分館として、歴史や文学、郷土に関する図書資料を多く所蔵して

いることを活かしたサービスを提供し、地域の「学ぶ」拠点として、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民等の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資する。また、市内の図書館と連携を図り、公平なサービスの提供に努める。

(2) 広報・広聴に関すること（別紙１「西尾市立吉良図書館業務内訳」(2)参照）

(3) 施設の利用許可に関すること

ア 施設及び附帯設備の利用希望者に対する受付、許可に関すること

（ア） 利用希望施設及び付帯設備の利用について説明する。

（イ） 利用許可申請書、利用許可変更・取消し申請書の受付を行う。

（ウ） 利用許可書、利用許可変更・取消し承認通知書の交付を行う。

（エ） 許可の可否について判断を必要とする場合は、教育委員会と協議する。

イ 各種届出書の受付に関すること

ウ 使用の制限及び使用承認の取消しに関すること

エ 施設利用の相談及び案内に関すること

オ 施設利用前後の点検及び確認に関すること

カ 秩序の保持及び遵守事項に関すること

キ 利用希望者及び利用者からの問い合わせ、苦情及び提言への対応に関すること

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設・設備の利用提供に備え、適切な管理を行うとともに、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図る。また、利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行う。

（ア） 施設・設備の保守点検に関すること

（イ） 施設・設備の修繕に関すること

（ウ） 施設・設備の清掃に関すること

（エ） 施設・設備の警備に関すること

（オ） 施設・設備の防災に関すること

（カ） 消防計画の作成及び防火管理者の有資格職員の配置に関すること

イ 別紙２「西尾市立吉良図書館管理業務水準書」を充足させ、施設の安全安心な維持管理に努めるものとする。

ウ 無線ネットワークが利用できるよう整備し、利用者が無料で使用できる施設にすること。

(5) 図書館情報システムの運用に関すること

蔵書管理、図書館資料の貸出し及び返却、利用者登録等の図書館業務は、西尾市図書館情報システム（以下「図書館システム」という。）を使用して運用・管理を行うものとする。

ア 図書館システムの法令並びに西尾市の条例、規則を遵守し適切に使用する。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例の規程類を遵守する。

イ 図書館システムの運用に関して、教育委員会との間で連絡、調整が円滑に図られるように予め専任担当者を定め、教育委員会が主催する担当者会及び研修会に出

席する。

ウ 図書館システムに障害が発生した場合は、教育委員会に連絡し、必要な対応及び調整を行う。

エ 図書館システムの障害及び運用上のトラブルについては、その都度、教育委員会に報告書を提出する。

オ 図書館システムを指定管理業務以外の業務に使用しない。

カ 指定管理者固有事務を行うコンピューター端末及び周辺機器については、図書館システムへの接続を認めない。

キ 図書館システム用機器を移動、配置換えする場合は教育委員会と協議する。

ク 故意又は重大な過失により図書館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、弁償等の対応を速やかに行う。

(6) 施設の賠償責任保険の加入に関すること

指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入する。ただし、建物損害保険（火災等）については、西尾市が加入する。

(7) 利用者の安全の確保に関すること

指定管理者は、利用者の安全対策について、災害及び施設内での急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の緊急・救急体制を定めた各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万々に備えて職員を訓練する

(8) 個人情報の保護に関すること

西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するとともに、個人情報保護の大切さを職員に周知徹底し、万一漏えい等した場合の対策を講じる。

(9) 事業報告等に関すること

ア 指定管理者は、毎月終了後、１０日以内に利用実績、利用者数等を含めた管理運営業務の実施状況を記載した月次事業報告書を提出する。

イ 指定管理者は、半期終了後、３０日以内に次に掲げる事項を記載した半期事業報告書を提出する。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 利用状況分析報告書等

(ウ) 収支計算書等

(エ) 自己評価及び外部評価報告書

ウ 指定管理者は、年度終了後、３０日以内に次に掲げる事項を記載した年間事業報告書を提出する。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 利用状況分析報告書等

(ウ) 収支計算書等（精算額を含む。）

(エ) 自己評価及び外部評価報告書

(オ) 自主事業の実施状況に関する事項

(カ) その他教育委員会が指示する事項

- エ 各種統計資料を作成する。
- オ その他教育委員会が必要とする報告書を提出する。
- (10) 管理運営のための体制整備に関すること
 - ア 管理運営体制の基準について
 - (ア) 管理運営体制については、安全かつ適切に事業の実施、施設の管理運営ができるよう人員配置等に配慮する。
 - (イ) 別紙3「配置職員に必要な資格及び配置計画」を厳守する。
 - イ 職員の雇用等について
 - (ア) 臨時職員を含めた全職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置する。
 - (イ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修や図書館に関する専門的な研修を実施する。
 - ウ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制の整備に必要な業務を実施する。
- (11) 複写手数料及び物品等の販売に関すること
 - 施設内における複写手数料及び教育委員会が指定する物品等の販売については、西尾市の収入とし、教育委員会の指示する日までに納付する。その他の物品等の販売については、公序良俗に反しないこと及び教育委員会が認める範囲において行うこととする。
- (12) その他管理運営に関し必要なこと
 - ア 必要な許認可等の取得に関すること
 - イ 監督官庁への届出業務に関すること
 - ウ 西尾市情報公開条例に基づく情報公開に関すること
 - エ 西尾市、教育委員会、関係団体等との連絡調整に関すること
 - オ 管理運営に必要な研修の実施に関すること
 - カ 苦情及び要望の対処及び報告に関すること
 - キ モニタリングの計画、実施及び報告に関すること
 - ク 文書等の管理保存に関すること
 - 業務の遂行にあたり、作成又は収受した書類等をその他の業務の書類とは別に管理保管する。
 - ケ 廃棄物の処理に関すること
- (13) 西尾市等が実施する事業への協力
 - 西尾市、教育委員会及び公共的団体の申込みの優先受付等、西尾市等が実施する事業への支援・協力を積極的に実施する。
- (14) その他の付随する業務

7 再委託について

- (1) 指定管理者は、業務仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前号の業務の主たる部分とは、6「業務内容」の(1)から(4)まで及び(6)から(8)までとする。

- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。
- (4) 教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

8 自主事業について

- (1) 指定管理者は、自主事業を行う場合は、教育委員会に事業計画書を提出し、事前に教育委員会の承諾を受けた上で自主事業を実施する。
- (2) 指定管理者は、自主事業の経費として指定管理料を充てることはできない。
- (3) 自主事業による収入は、指定管理者が収受するものとする。
- (4) 自主事業を実施する場合は、次に掲げる事項の全てを満たすものとする。
 - ア 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
 - イ 第三者に対する賠償責任等、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
 - ウ 事業の実施により、周辺の民間事業を圧迫し多大な影響を及ぼすものでないこと。
 - エ 原則として施設の構造等に影響を及ぼすものでないこと。
 - オ 不特定多数の施設利用者が広く利用若しくは参加できるものであること、又は利用者や参加者の選定において公平性が確保されていること。

9 備品の所有権及び貸与

- (1) 西尾市及び教育委員会が指定管理者に貸し付ける管理物品（Ⅰ種備品）は、西尾市の所有とし、西尾市が無償で貸し付けるものとする。
 - (2) 指定管理料の範囲で購入した管理物品（Ⅱ種備品）は、西尾市の所有とする。
 - (3) 指定管理者が、自己の費用により購入又は搬入し、保管を要する備品（Ⅲ種備品）は、指定管理者の所有とする。
 - (4) 指定管理者は、Ⅰ種備品、Ⅱ種備品、Ⅲ種備品の如何にかかわらず、備品の使用及び保管については、西尾市財産管理規則の規定に準じて適正に行う。
- 注）Ⅰ種備品及びⅡ種備品について、指定管理開始時に教育委員会から指定管理者に引き継ぐものとする。具体的な品目、数量、仕様、引継ぎ方法については、指定管理開始前に教育委員会と指定管理者が協議の上、別途定めるものとする。

10 経理規定

指定管理者は、公の施設であることに鑑み、経理規定を作成し、適正な経理事務を行う。

11 立入検査について

教育委員会は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

12 業務引継ぎについて

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、その後の施設の管理運営に支障が生じないように、教育委員会の指示により、後任事業者に必要な業務の引継ぎを行うこととする。

13 原状復帰

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更を行う場合、あらかじめ教育委員会と協議しなければならない。また、指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、教育委員会の指示により、施設又は設備を原状に回復しなければならない。ただし、原状復帰についてあらかじめ協議の上で教育委員会が認めた場合はこの限りではない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、教育委員会の指示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。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしない。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、教育委員会と協議を行う。
- (3) 教育委員会は、必要に応じて指定管理者に施設利用者から意見や満足度等を聴取するなどモニタリングを実施させることができ、業務の改善勧告を行うことができるものとする。
- (4) 教育委員会と指定管理者との管理運営業務の負担区分については、別紙4「西尾市立吉良図書館管理運営業務負担区分表」による。
- (5) 予算の範囲内で年度ごとに支払う指定管理料については、支払時期、方法等を含めて年度協定書で定める。なお、運営によって不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。ただし、西尾市及び教育委員会がやむを得ない事由として認めた不足額に限り対応するものとする。

15 自然災害が予想される場合等の閉館

西尾市又は西尾市を含む地域に暴風警報が発令されたとき等自然災害が予想される場合には、利用者の安全を第一に考え、「西尾市災害時等における公共施設の閉館に関する基準」に基づき対応する。

16 協 議

指定管理者は、この業務仕様書に定めるもののほか、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協議し決定する。

西尾市立吉良図書館業務内訳

(1) 図書館関係業務

ア 窓口業務

(ア) カウンター業務

業 務 対 象	業 務 内 容
貸出	貸出資料の入力、貸出点数の確認・告知、貸出延長処理、予約資料の貸出、延滞資料及び督促資料の確認・告知、貸出カード不携帯者対応、特別貸出受付
返却	返却資料(ブックポスト返却を含む)の入力、延滞資料及び督促資料の確認・告知、予約資料の確保、資料状態確認と清拭、汚破損本の対応、書架への配架
	愛知県図書館資料の遠隔地返却資料受取、愛知県図書館返却処理
資料検索	図書館システムでの所蔵検索、書架への案内
予約	予約受付処理、予約本の連絡、予約集中本の対応、取り置き期限超過資料の予約解除
リクエスト	未所蔵資料の所蔵購入希望の受付
利用者登録	申請書に基づく利用者の新規登録、変更登録 貸出カードの交付又は再交付、利用方法の説明
パスワード申請	資料の予約パスワード申請受付・発行
書庫出納	閉架書庫の資料の出納
緊急時（図書館情報システム障害・停電等）対応	図書館情報システムが使用できない場合の対応（ローカルシステム対応による貸出・返却処理、正常に戻った際の登録等）

(イ) カウンター周辺業務

業 務 対 象	業 務 内 容
視聴覚資料館内視聴サービス	視聴覚ブース利用受付、機器の管理
読書通帳サービス	読書通帳の発行、満行時の確認と新規通帳への更新、再発行。読書通帳の販売収受
インターネット利用サービス	利用者用インターネット端末の利用受付
	検索用データベース利用受付
レファレンスサービス	読書相談、利用者からの調査への対応、レファレンスの記録の作成、郷土関係及び困難な事例を市に報告
相互貸借	他図書館の資料の借受申請、相互貸借データ作成、借受資料の受入・装備・貸出

業 務 対 象	業 務 内 容
	他図書館からの借受資料を返却し、本館へ送付
複写サービス	著作権法の説明及び図書館資料の複写申請の対応、複写手数料の収受、必要に応じて領収書の発行
配架作業・書庫入れ等	返却本の配架、書架整理、利用者にわかりやすい配架
	開架資料を間引きし、閉架書庫へ移動処理
	在架予約・利用者問合せ時に不明であった資料の探索
資料弁償	資料の紛失・汚損・破損者への弁償手続
資料督促	予約あり延滞資料の電話督促
寄贈資料受付	『寄贈願』の受付、処理
本の展示	開架室の特集（テーマ）展示
読書案内・新着リスト作成	本の紹介リストの作成、利用者への新着情報の提供

（ウ） 資料の回送

業 務 対 象	業 務 内 容
配送ボックス処理	（毎日）予約資料、他館返却資料、愛知県図書館相互貸借資料、愛知県図書館遠隔地返却
	（週１回）児童クラブ、保育園貸出資料、巡回本交換
資料郵送	愛知県図書館通函対応以外の図書館との相互貸借資料

（エ） 団体支援

業 務 対 象	業 務 内 容
一般団体	民間の児童施設、老人施設等への団体貸出
ボランティア団体支援	読みきかせ・学校ボランティアへの団体貸出、読書相談

（オ） 学校等支援

業 務 対 象	業 務 内 容
小・中学校	学校図書館と連携した団体貸出（窓口）
	図書館訪問受入・対応（図書館利用案内、読み聞かせの実施等）調べ学習等の授業支援
	職場体験学習及びインターンシップ受入、対応
幼稚園・保育園児童クラブ等	団体貸出（配送図書）準備
	図書館訪問受入・読み聞かせの実施

(カ) ハンディキャップサービス

業 務 対 象	業 務 内 容
高齢者・障害者へのサービス	来館時に従事者がケアできる体制の確立
	車椅子・拡大鏡・筆談ボード等の設備等の対応・機器点検
高齢者・障害者へ資料のサービス	通常の図書館利用に支障のある利用者への対応資料 点字図書、大活字本等の資料収集
	郵送貸出の利用申請受付

イ 図書等資料管理業務

業 務 対 象	業 務 内 容
仮選書	館の特性及び窓口での利用者の状況を反映した仮選書
	《特色を持たせた蔵書構成》 文学館（尾崎士郎記念館）との併設館を特色とし、国宝・重要文化財が点在する地域であることから、歴史、文学、郷土、児童読物に関する図書資料の収集
資料の受入・装備・登録・配架	購入図書の検収・受入・登録・装備・配架
	寄贈図書及び寄贈郷土資料の受入・登録・装備（装備仕様書による）・配架
	雑誌資料の受入・登録・装備・配架
	新聞の受入・配架・バックナンバーの製本
	視聴覚資料の受入・登録・装備・配架
資料の修理・製本	図書雑誌は、のり、補修テープ、糸綴じ修理 また、資料の状態により専門修理業者にて修理
	視聴覚資料の専門修理業者等での修理
	保存が必要な逐次刊行物等の合冊製本等
除籍処理	除籍候補資料の仮選書
	本館の承認後、資料の除籍作業
	除籍した本をリサイクル図書として配布する作業
廃棄処理	除籍資料の廃棄、処分
特別整理期間中に行う作業	年1回館内全体の蔵書点検の実施(尾崎士郎記念館、吉良児童館の吉良図書館蔵書も実施)、不明資料の探索、データ処理
	必要に応じ館内の配架及び配置替え
蔵書へのICタグ貼付とデータ連携作業	新着本、閉架書庫資料、視聴覚資料、雑誌、尾崎士郎記念館資料を除く全蔵書へのICタグの貼付とデータ登録

ウ 利用促進事業

業 務 対 象	回数	業 務 内 容
おはなし会	3～4回 /月	絵本の読み聞かせ、紙芝居、エプロンシアター、ストーリーテリング等を、対象年齢別に実施
	2回	ボランティアによる絵本の読み聞かせなどの実施
ブックスタートプラス	3～4回 /月	1歳6か月児及び3歳児健診受診者で、おはなし会に参加した親子に対して、読み聞かせの重要性を伝え、絵本を配布
親子タイム・絵本相談	4～5回 /月	子ども連れの利用者が周囲に気兼ねなく利用できる時間及び絵本相談
講座	2回/年	(子ども向)子どもの読書について知識を深めてもらうことを目的とした講座
	2回/年	(大人向)読書や生涯学習に親しんでもらうための講座
講演会	1回/年	読書や生涯学習に親しんでもらうための講演会
図書館まつり	1回/年	読書や図書館に親しんでもらうためのイベント
西尾っ子読書フェスティバル	1回/年	西尾市の図書館と連携した、子ども読書活動啓発イベント
施設の利活用に関する事業	随時	指定管理者の提案により行う読書活動普及啓発事業。事前に市と協議のうえ実施

エ その他

業 務 対 象	回数	業 務 内 容
定例会	1回/月	本館、分館との施設管理・図書業務の連絡会
選書会議	1回/月	購入図書・寄贈図書等の選書に関する会議
システム定例会	4回/年	図書館情報システムに関する会議

(2) 広報・広聴

業 務 対 象	業 務 内 容
図書館だよりの発行	市民等に向けた館の活動や事業の積極的なPR
市広報紙	広報「にしお」への記事提供
ホームページ等での広報	市公式LINEアカウント・西尾市立図書館ホームページへ情報提供、独自ホームページ・SNSでの広報
各種印刷物作成	図書館案内、新着案内、各種行事の案内等の作成

西尾市立吉良図書館管理業務水準書

業務内容	業務対象	事 項
施設等の 保守点検 業務	消防設備保守点検等	機器点検、総合点検
	空調設備保守点検	年 2 回
	小荷物用昇降機保守点検	法定点検（年 1 回）
	自動扉保守点検	年 2 回
	建築設備保守点検	建築設備点検（法定点検）
環境維持 管理業務	定期清掃業務	床面洗浄ワックス、ガラス清掃、カーペットクリーニング等
	日常清掃業務	休館日を除く毎日
	樹木等管理業務	敷地内樹木剪定、除草、薬剤散布等
	廃棄物処理業務	随時
日常保守 管理業務	警備業務	機械警備（毎日） 警報機セット、解除 異常があった場合の連絡体制の整備 機器の保守点検（年 1 回以上）
	トイレ・洗面所	状態の確認
	施設の附帯設備	状態の確認
	施設管理	施設内の定期的な巡回、拾得物の管理等
	樹木等	状況に応じて散水
	駐車場等	清掃及び巡回
	図書館情報システム	図書館情報システム関連機器及びネットワークの状態の確認
	物品	状態の確認、数値確認
	法令に基づく必要な提出書類	

配置職員に必要な資格及び配置計画

1 配置職員に必要な資格

(1) 責任者

職 種	必 要 資 格
管理責任者	生涯学習施設の管理運営業務の経験及び生涯学習関連資格を有し、管理責任者にふさわしい人格と指導力を有する年齢 25 歳以上の者で、3 年以上の実務経験を有する者
施設責任者	図書館業務に知識経験があり、施設責任者にふさわしい人格と指導力を有する年齢 25 歳以上の者で、3 年以上の実務経験を有する者。
施設副責任者	図書館業務に知識経験があり、施設副責任者にふさわしい人格と指導力を有する年齢 25 歳以上の者で、3 年以上の実務経験を有する者。司書資格を有すること。

※指定期間中に職員が交代する場合において、教育委員会が上表の資格と同程度であると認めたときは、必要資格を変更することができる。

(2) その他

ア 一般常識を備え、丁寧で親切な接遇ができる者を選任する。

イ 利用者サービスの向上を図るため、専門的なサービスができる者(司書、学芸員)を確保し、その率を 50 % 以上となるようにする。

ウ 職員の名簿を提出し、変更のある場合には、事前に報告する。

2 配置計画

(1) 管理責任者は、本契約と同時に契約を締結する他の施設の管理責任者を兼務することができる。

(2) 開館時間中は、責任者のいずれか 1 人を配置する。各責任者は、常勤の従事者とする。

(3) 職員名簿及び基本シフト表を作成し、教育委員会に提出する。なお、職員配置に変更がある場合は、事前に教育委員会に報告する。

(4) 学校長期休業期間やイベント開催等による繁忙日には、必要に応じて増員し、メリハリのある配置計画を実施する。

(5) 業務における申し送りや意思疎通を円滑に行えるように工夫する。

(6) 各階の窓口には、常時 1 人配置する。

(7) 職員の身分を明確にするため、業務に適した統一された服装及び名札を着用する。

西尾市立吉良図書館管理運営業務負担区分表

業 務		市	指定管理者
1	施設・設備・備品の修繕		
	(1) 施設開館維持に支障を生じるような高額な修繕	○	
	(2) 管理上の瑕疵によるもの		◎
	(3) その他軽微な修繕（1件当たり10万円（税込）未満で、年間上限額30万円（税込み）未満）		○
2	備品の購入		
	(1) I種備品	○	
	(2) II種備品		○
	(3) III種備品		◎
3	消耗品の購入等		○
4	印刷製本		
	(1) 許可申請書等の印刷製本		○
	(2) パンフレット・ホームページ等広報物		○
5	資料購入費		
	(1) 図書・視聴覚資料等		○
	(2) 新聞・雑誌		○
6	光熱水費		
	(1) 電気料金		○
	(2) 水道料金		○
7	役務費		
	(1) 電話料		○
	(2) インターネット使用料		○
8	設備の保守点検		
	(1) 業務の実施（委託の場合を含む）		○
	(2) 検査手数料		○
9	使用料及び賃借料		
	(1) NHK放送受信料		○
	(2) ケーブルテレビ使用料		○
	(3) 複写機借上料		○
10	図書館システムに要する経費負担		
	(1) 運用保守料	○	
	(2) 機器借上料・保守料		○
	(3) データ作成業務等委託料		○
11	事業の実施に要する経費負担		
	(1) 自主事業の企画・実施		◎
12	保険等の加入		
	(1) 施設の火災保険等の加入	○	
	(2) 利用者の事故に備えた保険等への加入	○市民総合賠償補償保険の範囲内	○左記を超える部分
13	第三者に対する損害賠償		
	(1) 建物又は機械自体の瑕疵に起因するもの	○	
	(2) 管理運営上の瑕疵に起因するもの		◎

(3) 包括的な管理責任	○	
--------------	---	--

※指定管理者欄において、指定管理者の費用負担は次のとおりとする。

○…指定管理料の範囲

◎…指定管理料によらず指定管理者自らによる費用