

東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館  
指定管理者仕様書

東大和市教育委員会

# 目 次

1	総則	1
2	東大和市立図書館管理運営の基本的な考え方	1
3	遵守事項	1
4	施設の概要	2
5	指定期間	4
6	管理運営体制	4
7	図書館サービスに関する業務	5
8	施設等の管理業務	8
9	主たる業務に付随する事務	8
10	独自事業	9
11	事業計画及び報告書等の作成	9
12	連絡調整会議の開催	10
13	本業務の履行に関する質の確保及び評価の実施	10
14	その他の業務	10
15	留意事項	11

## 1 総則

この仕様書は、「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館指定管理者募集要項(以下「募集要項」という。)」と一体のもので、東大和市立桜が丘図書館及び東大和市立清原図書館(以下「地区館」という。)において、指定管理者が実施する指定管理業務(以下、「本業務」という。)に関して、東大和市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が業務の基準を示すものです。

応募者は、自由に事業計画を立てられるものとしますが、この仕様書や募集要項等に表示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分に留意してください。

## 2 東大和市立図書館管理運営の基本的な考え方

東大和市立図書館(以下「市立図書館」という。)の各図書館の役割としては、中央図書館が中核の図書館となり、東大和市立桜が丘図書館及び東大和市立清原図書館(以下「地区館」という。)は、中央図書館を補完する地域の身近な図書館となっています。

中央図書館は、市立図書館としての企画・調整、資料の保存管理、多様化・高度化・専門化している市民ニーズへの対応等サービスの中核的な役割を担います。

地区館は、中央図書館から資料等の支援を受けながら、これまでどおりその地域の受け皿として、「身近にある」という利便性を重視したサービスを展開していきます。

図書館は、乳幼児から高齢者まで、市民すべての生涯学習に資するとともに、情報を入手し、芸術や文学を鑑賞し、地域文化の創造にかかわる場です。また、乳幼児・児童・青少年の人間形成において、豊かな読書経験は極めて重要な学習であり、生涯にわたる図書館利用の基礎を形づくるためにも、乳幼児・児童・青少年に対する図書館サービスは重視していく必要があります。

また、学校図書館との連携をすすめ、児童・生徒に対して利用案内を行うとともに、求めに応じて学校における学習や読書を支援することも重要です。

市では、多様化、高度化する市民の学習要求に対応するため、資料の充実を図り、また「東大和市生涯学習・生涯スポーツ推進計画」及び「第三次東大和市子ども読書活動推進計画」に基づき、広く関係機関と連携をしながら図書館サービスの一層の充実を目指します。

### ①市民の読書活動の推進事業

親子読書活動、読み聞かせ活動、おはなし会等の開催、図書展示、開館日及び開館時間の拡大、講演会等の実施、ブックスタート事業への協力、図書館見学会等

### ②蔵書及び地域資料の充実

蔵書の充実及びサービス向上事業、地域資料の収集・貸出、一般書・児童書の収集・貸出等

### ③図書館サービスの充実

蔵書の充実及びサービス向上事業(再掲)、託児付講座及び障害者向けサービス推進事業等

## 3 遵守事項

指定管理者は、本業務を行うに当たり、以下の事項を遵守するとともに、貴下職員(以下「地区館職員」という。)にも遵守させてください。

### (1)個人情報の保護

ア 市立図書館利用者の個人情報、「東大和市個人情報保護法施行条例(令和4年条例第32号)」、「東大和市個人情報保護法施行細則(令和5年規則第3号)」及び募集要項資料2「東大和市立桜が丘図書館及び清原図書館の指定管理業務に関する個人情報の取扱いに係る特記事項」等を遵守し、本業務を行ってください。

イ 個人情報保護の重要性を地区館職員に徹底し、職を退いた後も含めて、万全の措置を講じてください。

#### (2)関係法令等の遵守

図書館法等関連法令等を遵守し、図書館に関する高い見識を持って、本業務を行ってください。地区館職員の雇用及び配置に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法等の諸法令等を遵守してください。

#### (関係法令等)

- ・東大和市立図書館条例(昭和52年条例第11号)、東大和市立図書館条例施行規則(昭和58年教育委員会規則第4号)、東大和市立図書館資料複写サービス取扱要綱
- ・図書館法(昭和25年法律第118号)、図書館法施行規則(昭和25年文部省令第27号)
- ・地方自治法(昭和22年法律第67号)、東大和市行政手続条例(平成9年条例第8号)他行政関連法規
- ・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)他労働関係法規
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
- ・消防法(昭和23年法律第186号)、火災予防条例(昭和37年東京都条例第65号)他消防関係法規
- ・個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- ・東大和市個人情報保護法施行条例、東大和市個人情報保護法施行細則
- ・東大和市暴力団排除条例(平成24年条例第37号)
- ・東大和市情報公開条例(平成15年条例第22号)
- ・東大和市文書管理規則(平成16年規則第15号)
- ・東大和市地域防災計画
- ・その他関連する規定等

※指定期間中に上記に掲げた法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

#### (3)協定書の遵守

教育委員会と指定管理者は、本業務の実施に必要な事項について、文書により協定書を締結し、この協定を遵守するものとします。

#### (4)公平性の確保

本業務を行うに当たっては、特定の個人、団体及び地域に便宜を供与しないでください。

## 4 施設の概要

### (1)所在地

名称	所在地
東大和市立桜が丘図書館	東京都東大和市桜が丘3丁目44番地の13 桜が丘市民センター内 (さくらがおか児童館、桜が丘集会所との複合施設)
東大和市立清原図書館	東京都東大和市清原4丁目1番地 清原市民センター内 (清原老人福祉館、清原地区会館との複合施設)

(2) 構造及び面積

<桜が丘図書館>

建物	鉄筋コンクリート造 床面積 353㎡ (桜が丘市民センター2階)	
開設年月日	平成5年7月1日	
施設の面積	施設名	規模(㎡)
	開架室	304
	書庫	10
	事務室	39

<清原図書館>

建物	鉄筋コンクリート造 床面積 530㎡ (清原市民センター1階)	
開設年月日	平成19年1月19日	
施設の面積	施設名	規模(㎡)
	開架室	428
	おはなし室兼 対面朗読室	24
	書庫	36
	事務室	42

(3) 開館時間及び休館日

<桜が丘図書館・清原図書館>

開館時間	午前10時から午後5時まで。ただし、火曜日から金曜日まで(その日が休日に当たる場合を除く。)については、午前10時から午後7時まで
休館日	<ul style="list-style-type: none"><li>・定期休館日 毎週月曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その翌日とし、更にその日が休日に当たるときは、順次繰り延べる。 休日の翌日。ただし、その日が土曜日又は日曜日に当たるときは、火曜日とし、更にその日が休日に当たるときは、順次繰り延べる。</li><li>・年末年始 12月28日から翌年の1月4日までの日</li><li>・資料整理日 毎月第3木曜日</li><li>・特別資料整理期間 毎年1回15日以内において教育委員会が指定する日</li></ul>

※休日とは、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。

## 5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

## 6 管理運営体制

指定管理者は、地区館の管理運営を実施するに当たっては、適切な人員体制を構築してください。また、労働関係法令等を遵守し、労務に関する一切の責任を負うことになります。

### (1)地区館の館長(以下「館長」という。)の配置

地区館の管理運営を継続的かつ円滑に行うため、館長を各館に1人配置してください。ただし、どちらかの館長は、統括館長を兼ねます。

館長の要件は次のとおりです。

ア 常勤職員であること。

イ 図書館サービス、その他管理運営に必要な知識・経験を有していること。

ウ 公の施設の管理運営にあたるに相応しい人格と見識を備えていること。

エ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。

### (2)館長を補佐できる者の配置

館長を補佐し、館長不在時は、館長の代理ができる者を各館に1人配置してください。

ア 常勤職員であること。

イ 公共図書館又は大学図書館等において、通算3年以上の勤務経験があること。

ウ 地区館の実務に責任を負い、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。

### (3)その他の地区館職員の配置

その他の地区館職員についても、可能な限り、司書の資格保有者又は図書館での勤務経験がある者を配置してください。

### (4)開館中の館長・館長を補佐できる者の配置

開館中は、各館に館長又は、館長を補佐できる者が在館してください。ただし、緊急時等で教育委員会の了解を得た場合は除きます。

### (5)司書の配置等

ア 地区館には、図書館サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、各地区館職員数に対する司書の資格保有者の割合が少なくとも50%以上となるようにしてください。

イ 開館中は、各館に最低1人の司書が在館してください。ただし、緊急時等で教育委員会の了解を得た場合は除きます。

ウ おはなし会は、ストーリーテリング、ブックトークについて実地経験のある者により実施してください。

### (6)服装及び名札

ア 地区館職員は、統一した服装(制服、エプロン等)を着用してください。

イ 地区館職員は、利用者が見やすい名札を着用してください。

※教育委員会の了解を得た場合は、統一した服装は不要とします。

### (7)地区館職員の資質向上

指定管理期間中は随時、地区館職員の資質及び業務水準の向上を目的とした研修を実施してください。

### (8)綱紀保持・守秘義務・禁止事項

地区館内はもとより、館外においても信用を失墜させることのないよう、指定管理者は綱紀を保ってください。

本業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために

使用したりすることはできません。指定期間終了後も同様とします。

また、指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施設利用を禁止します。

#### (9)地区館職員従事者名簿等

毎年度、「地区館職員体制表」及び「地区館職員従事者名簿」を前年度の3月20日までに教育委員会に提出してください。また、「地区館職員業務分担表」についても同じく3月20日までに提出してください。

なお、「地区館職員従事者名簿」等については、年度途中に変更になった場合、速やかに変更内容について提出をしてください。様式は任意とします。

#### (10)地区館職員配置予定・結果表

毎月の「地区館職員配置予定表」(シフト表)について、前月の25日までに教育委員会に提出してください。なお、変更になった場合、速やかに変更内容について提出してください。また、「地区館職員配置結果表」についても、翌月の15日までに教育委員会に提出してください。様式は任意とします。

## 7 図書館サービスに関する業務

### (1)開館・閉館業務

#### ア 開館業務

- ・照明の点灯及び必要に応じて窓の開放をします。
- ・パソコン等の必要な機器の起動及び備品の確認をします。
- ・返却ポスト内の資料について返却処理をし、開館時に閉口します。
- ・掲示期限が過ぎた掲示物については、撤去します。
- ・書架の配架、整架等を行います。
- ・開館前に新聞の整理を行います。
- ・市内図書館交換便の準備等をします。
- ・出入口を開放、返却ポストの閉口をし、開館をします。

#### イ 閉館業務

- ・返却ポストを開口します。
- ・パソコン等の不要な機器の電源を遮断します。
- ・照明の消灯、窓の施錠をします。
- ・戸締り及び火元の安全確認をします。
- ・出入口を施錠します。

※清原図書館は、清原市民センター内の他の複合施設が、木曜日の休日については全て休館日となるため、市民センター自体の開錠、施錠が必要となります。

### (2)窓口(カウンター)業務

#### ア 利用者登録等

利用者登録の受付をし、東大和市立図書館システム(以下「システム」という。)へ入力をし、利用カードを交付します。

その他にパスワード登録、利用者登録内容の変更、利用カードの再登録等を行います。

【利用カードの交付を受けられることができる者】

- ・東大和市在住・在勤・在学の方(一般)
- ・東大和市内の学校、事業所、サークル等の団体
- ・東村山市・武蔵村山市・立川市・小平市に在住する方(広域)

#### イ 貸出・返却

## (ア)貸出

- ・貸出時にリクエストの有無等を確認します。
- ・必要に応じて資料の不要物の除去及び修繕を行います。
- ・システムで貸出処理をします。

## 【貸出点数】

### 〔一般・広域〕

図書・雑誌・紙芝居・CD等 合計12点まで

### 〔団体〕

図書・雑誌・紙芝居 合計999点まで、CD等 合計12点まで

### 〔障害者〕

録音図書 20タイトルまで、点字図書 1タイトルまで  
直接来館・郵送による(郵送は中央図書館で行います。)

## 【貸出期間】

### 〔一般・広域〕

図書・雑誌・紙芝居・CD等 2週間

### 〔団体〕

図書・雑誌・紙芝居 90日間、CD等 1か月間

### 〔障害者〕

録音図書・点字図書 1か月間

## (イ)返却

- ・返却時に未返却資料の有無の確認をします。
- ・必要に応じて資料の不要物の除去及び修繕をします。
- ・システムで返却処理をします。

## ウ 予約及びリクエストの受付

貸出中、他館在庫の予約、未所蔵の資料のリクエストについては、「リクエスト(よやく)カード」の受付を行い、システムへ入力します。

## エ インターネット利用受付

利用者インターネット端末の利用受付を行います。

## (3)資料管理業務

### ア 選書

- ・資料の選書については、中央図書館を中心に行います。
- ・指定管理者は、カウンター業務等により把握した利用者のニーズを反映させるため、新刊案内リストによる1次選定を行います。最終的な選定については、中央図書館で行います。

### イ 資料の発注作業

- ・発注作業については、指定管理者が行います。

### ウ 資料の受入

- ・選書等により購入した資料については、マニュアル等に従ってシステムへ入力します。

### エ 雑誌

- ・納品された資料に必要な装備を行い、システムへ入力します。
- ・作業終了後、書架へ配架します。
- ・保存期限を過ぎた雑誌については、中央図書館で年に1回、市民配布を行います。

### オ 資料督促

- ・貸出期限を過ぎた予約がある資料については、電話等で督促を行います。

・長期延滞者には、中央図書館で封書・電話による督促を行います。

#### カ 資料紛失・汚破損・弁償

・汚破損については、修理により対応できる場合は、口頭注意のみとします。

・紛失又は修理できない汚破損の場合には、弁償を求めます。なお、基本的に現物弁償としますが、どうしても困難な場合は、中央図書館と協議して対応します。

#### キ 除架・除籍

・「東大和市立図書館資料収集及び除籍方針」及び「東大和市立図書館除籍引抜きの手引き」に従って書庫への除架及び除籍対象資料の選定をします。最終的な除籍については、中央図書館で行います。

#### ク 寄贈

・「東大和市立図書館資料収集及び除籍方針」に従って受付を行います。なお、その際、受付後の資料の取扱いについては、図書館に一任してもらうことを説明します。

#### ケ 混入本

・学校、他自治体図書館、個人等で所有者が判明している資料については、連絡をし、処理をします。

・所有者不明の資料については、一定期間保管し、リサイクル資料とします。

#### コ 地域資料

・東大和市、多摩地域、東京都に関する資料については、積極的に収集・保存をします。

#### サ 資料修理

・汚破損資料について修理等を行います。

・修理不能な場合には、理由を付し、除籍対象として中央図書館へ送付します。

#### シ 蔵書点検

・原則、年1回、5日以内で行います。

・書架不明本については、リストを作成し、中央図書館へ報告します。

#### ス 予約及びリクエスト業務

・予約及びリクエストを受けた資料の準備をし、用意できた時点で連絡をします。

・受取期限を過ぎた資料については、予約を解除します。

・未所蔵資料については、他自治体から借用又は購入を行うための相談を中央図書館とします。ただし、都内図書館への借用依頼は、指定管理者で判断し行います。

#### セ 図書展示

・随時、テーマを定めて関係図書を収集し図書展示を行います。

#### (4)各種サービス業務

##### ア レファレンス

・簡易な読書相談等、その場で回答できるような案件は、指定管理者で回答します。

・その他の難しい案件は、聞き取りによりレファレンス記録票を作成し中央図書館へ送付します。その後は、中央図書館での対応となります。

##### イ 児童・ヤングアダルト

・おはなし会等については、ボランティア等の協力を得て定期的に関催をします。その際、プログラム選定等に加わることにより、協力関係を築いてください。

・小学校・保育園等の図書館施設見学会、学校図書館との連携、出前おはなし会、中学生の職場体験等については申し込みがあった場合に対応します。

・清原図書館は、東大和市立第三小学校のすぐ北側に位置しているため「三小読書フェスティバル」等のサポートも行ってください。

#### (5)その他の業務

## ・複写サービス

利用者用複写機が、著作権の範囲内で適正に使用されるよう管理します。また、利用者に著作権等の周知や説明を行います。

## 8 施設等の管理業務

### (1)施設管理業務

#### 館内の巡回及び管理

ア 開館中は、随時館内を巡回し、異常の無いことを確かめ、拾得物等についても適正な管理を行ってください。

イ 迷惑行為の防止に努め、館内秩序の維持と適正管理を行ってください。

ウ 日常的に防火安全対策を徹底してください。

エ 適正な、感染症等の対策をとってください。

### (2)財産・備品管理業務

#### ア 管理運営する施設

管理運営する地区館の施設は、東大和市に帰属します。

#### イ 備品等

(ア)地区館に置かれている物品のうち、教育委員会の備品及び図書館資料並びに教育委員会の費用で購入した備品等は、教育委員会に帰属します。

(イ)指定管理者は、指定管理期間の終了又は指定の取り消しを受けた場合、指定管理開始に当たって教育委員会が貸与した施設、備品等を、貸与したときの状態に復元して返還してください。ただし、適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は、復元を要しません。

(ウ)教育委員会に帰属する備品に破損や紛失があり、指定管理者に責がある場合、これを修理又は弁済をしてください。

#### ウ 財産の使用料等

(ア)指定管理者が、本業務のために、予め教育委員会の了解を得て備品等(扇風機、シュレッター等)を設置する場合、その設置にともない発生する施設の使用料は、これを免除します。

(イ)指定管理者が、設置した備品等について、特に教育委員会が了解した物を除き、指定管理期間の終了又は指定の取り消しを受けた場合、これを撤去し、施設の原状回復を行ってください。

### (3)部屋の貸出(清原図書館のみ)

清原図書館では、おはなし室兼対面朗読室の貸出を行っています。ただし、利用申請の受付等については、原則として中央図書館で対応します。

## 9 主たる業務に付随する事務

### (1)指定管理委託料の管理、経理及び財産管理

ア 指定管理者は、本業務に関する帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、教育委員会及び関係機関の求めに応じて、いつでも提出できるようにしてください。

イ 本業務に関しての監査業務が受けられる体制を整えてください。

ウ 経理に関する書類の保存期間は、法令に定めのあるものについてはそれに従ってください。それ以外のものについては、東大和市文書管理規則に準じて、適正に管理、保存をしてください。

### (2)文書の管理・保存

指定管理者が本業務にともない作成し、又は受領する文書等については、東大和市文書管理規則に準じて、適正に管理、保存をしてください。当該文書の処理については、指定管理期

間の終了又は指定の取り消しを受けた場合、協議して対応することとします。

## 10 独自事業

市民サービスの向上に資する事業を指定管理者が企画し、独自に行う事業です。この事業の実施に関する経費は、指定管理者の自己財源で行うものとします。独自事業で市民センター等を利用する場合は、事前に申請等が必要となります。事業の実施に当たっては、予め教育委員会との協議が必要となります。

## 11 事業計画及び報告書等の作成

### (1) 年度事業計画書

地区館の年度の事業目標や主要事業、事業計画、研修計画、収支計画等を記載した「年度事業計画書」を作成し、前年度の7月末日までに(初年度については、応募時に提出)教育委員会に提出してください。様式は任意とします。

### (2) 年度事業報告書

前項「年度事業計画書」に基づき実施した本業務について、「年度事業報告書」を作成し、年度終了後60日以内に教育委員会に提出してください。記載事項は基本協定で定め、様式は任意とします。

### (3) 月次事業報告書

毎月の本業務及び経理の状況について、「月次事業報告書」を作成し、翌月末日までに教育委員会に提出してください。記載事項は基本協定で定め、様式は任意とします。

### (4) 業務日誌

日々の本業務の実施状況等を記録した「業務日誌」を作成し、教育委員会が求めた場合には、速やかに提出してください。項目及び様式は任意とします。

### (5) 独自事業計画書・報告書

独自事業の実施に当たっては、事業名や事業内容のほか、実施日時等を明記した「独自事業計画書」を次項に規定する連絡調整会議の際に提出・説明し、あらかじめ教育委員会の了解を得てください。項目及び様式は任意とします。

また、事業実施後は、実施した内容、参加人数、参加者のアンケート結果等をまとめた「独自事業報告書」を作成し、連絡調整会議において報告してください。項目及び様式は任意とします。

### (6) 要望・苦情報告書

「図書館の声」等により、地区館に寄せられた主な要望・苦情については、早急に対応してください。利用者等へ回答する場合には、回答内容について教育委員会の了解を得てください。その他については、「要望・苦情報告書」を作成し、連絡調整会議において報告してください。様式は任意とします。

### (7) 事故等報告書

館内で事故等が発生した場合は、速やかに状況を判断し、応急処置を施すとともに、遅滞無く教育委員会へ報告をしてください。

なお、連絡調整会議において、「事故等報告書」により、その後の対応も含めて報告してください。様式は任意とします。

### (8) その他の報告書等

上記の報告事項のほか、教育委員会への報告事項が生じた場合や、教育委員会が報告を求めた事項があった場合は、要旨を簡潔にまとめ、報告してください。また、教育委員会が統計資料等を求めた場合には、作成をしてください。様式は任意とします。

## 12 連絡調整会議の開催

連絡調整会議は、定期的に中央図書館と指定管理者の意見交換や協議の場を設けることにより、本業務における課題や改善について、共通理解を図るとともに、モニタリングの一環として、事業への反映や業務の改善を行うために設置するものとします。

### (1) 会議の開催

会議は、下記の出席者により毎月1回程度、開催をします。

主な協議・報告事項は下記のとおりです。なお、開催する場合は、原則として指定管理者の統括館長が進行を行います。

#### ア 出席者

〔中央図書館〕東大和市立中央図書館長、管理係長、事業係長等

〔指定管理者〕統括館長、館長、本社営業担当等

#### イ 協議・報告事項

(ア) 月次事業報告書の内容報告(前月の利用状況、事業状況、独自事業の実施状況、サービス向上・業務改善等の取組状況、地区館職員の研修参加状況等)

(イ) 要望・苦情、事故等の報告

(ウ) 独自事業等の計画提案

(エ) その他協議・報告事項

### (2) 議事録等の作成及び提出

連絡調整会議の議事録については、指定管理者が作成し、会議実施後、1か月以内に中央図書館に提出してください。また、会議のレジュメについては、会議開催日の2日前までに中央図書館に提出してください。様式は任意とします。

## 13 本業務の履行に関する質の確保及び評価の実施

指定管理者は、本業務の安定した履行を確保し、サービスの向上に結びつけるため、さまざまな観点から、質を高める取組を行うよう努めてください。指定管理者が自ら提案をした自己評価を行い、教育委員会へ報告をするとともに今後の業務に反映させてください。

## 14 その他の業務

### (1) 会議への出席

教育委員会等が主催する会議及び東大和市立図書館協議会への出席が求められた場合には、統括館長等を派遣してください。

### (2) 東大和市による監査等への対応

ア 東大和市監査委員や東大和市議会等から、本業務に関して、出頭、調査及び帳票類や証拠書類の提出を求められた場合、指定管理者は、教育委員会の指示に従い対応をしてください。

イ 教育委員会は必要に応じて、事業内容、経理状況に関して報告を求め、調査をします。その場合は、教育委員会の指示に従い対応してください。

### (3) 指定管理期間の終了又は指定の取り消しにともなう業務の引継ぎ

指定管理者は、円滑な引継ぎに協力していただきます。また、指定管理期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者又は教育委員会に業務を引継ぐ場合には、指定管理期間中に取得した情報は全て提供していただきます。

### (4) 危機管理

ア マニュアルの作成等

自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、予め対応マニュアルを作成してください。また、指定管理者は、研修等を行うなど必要な措置を講じてください。

#### イ 訓練の実施等

災害や急病人発生等の非常事態に対応するため、消防法等の関連法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行っておくとともに、施設管理者が実施する施設全体の災害訓練等にも参加をしてください。

#### ウ 事故等の対応

事故等発生の場合は、速やかに状況を判断し応急処置を施すとともに、遅滞なく教育委員会に連絡をしてください。

(ア)軽易な怪我をした場合は、本人了解の上、応急処置を行ってください。

(イ)上記以外は、直ちに消防署に通報してください。

(ウ)怪我人の処置は、後日、トラブルになりやすく補償問題等が発生する可能性があるため、慎重に取扱うよう注意してください。

(エ)その他、管理運営に必要な事項が発生した場合は、教育委員会と協議の上、対応をしてください。

#### エ 安全確保と事故報告

事件・事故等を未然に防ぐため、随時館内等の巡視を行うとともに、災害等の発生時には、利用者の安全確保を第一に、地区館職員に迅速かつ適切に対応させてください。東大和市地域防災計画に基づき、市が行う応急対策等に協力をしてください。

下記事項に該当する場合は、直ちに教育委員会に報告し、その指示に従ってください。

(ア)災害その他の事故により、市の財産が損傷したとき。

(イ)災害その他の事故により、地区館の利用を中止する必要性が生じたとき。

(ウ)その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

(5)その他本業務を行う上で必要な業務

## 15 留意事項

### (1)本業務の包括委託の禁止

指定管理者は、指定管理者が行う本業務を包括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、本業務の一部について、予め教育委員会の了解を得た場合は、この限りではありません。

### (2)情報公開

指定管理者は、東大和市情報公開条例の趣旨に則り、本業務に関する情報公開を行うための必要な措置を講じなければなりません。

### (3)利用料金等の徴収

#### ア 利用料金

図書館法第17条により、「公立図書館は、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してはならない。」と規定されているため、インターネットコーナー等の利用に対しても、料金を設定し徴収することは認められません。

#### イ 複写料金

複写サービスに関する料金については、図書館法第17条に抵触しない性質のものと考えます。東大和市立図書館資料複写サービス取扱要綱を参考に受益者負担として、利用者用電子複写機を設置し、指定管理者の収入とします。具体的な利用金額は、教育委員会と協議の上、決定します。

## ウ 参加費等

本業務の実施に当たり、参加者個人に直接要する経費(材料費・保険料等)について、やむを得ず利用者から徴収する必要がある場合は、事前に教育委員会と協議の上、実費相当額を利用者に求めることができます。この場合、図書館法第17条の規定や公の施設であることを十分に考慮して検討するとともに、利用者の理解が得られる範囲内の金額とし、算定根拠や利用者負担を求める理由について、十分な説明を果たせるものでなければなりません。

### (4)賠償責任と保険加入

#### ア 賠償責任

本業務の実施において、教育委員会が損害を被った場合、指定管理者は次のとおり賠償の責を負います。

(ア)指定管理者の故意又は過失により発生した損害において、教育委員会が第三者に対して賠償した場合、教育委員会は指定管理者に対し求償権を行使します。

(イ)指定管理者の故意又は過失により発生した損害において、教育委員会に損害を与えた場合、指定管理者がその賠償の責めを負います。

(ウ)上記のほか、本業務を行うに当たって、利用者、第三者又は教育委員会が損害を被った場合、教育委員会が責めを負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償をします。

(エ)地方自治法第224条の2第11項に基づき指定の取り消しを行った場合、教育委員会に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがあります。

#### イ 各種保険への加入

指定管理者は、本業務を行うために必要と思われる保険に加入をしてください。

### (5)地域等との連携

ア 桜が丘図書館は桜が丘市民センター内にある各施設、清原図書館は清原市民センター内にある各施設との連携を図ってください。

イ 指定管理者は、関連する各地域団体と良好な関係を築き、連携を図ってください。