

上三川町立図書館
指定管理業務に関する仕様書

令和 6 年 8 月
上三川町教育委員会
生涯学習課

〈目 次〉

1	趣旨	1
2	用語の定義	1
3	基本的事項	1
4	管理運営の体制	1
5	利用実績	1
6	図書館ネットワークシステム	2
7	館外貸出条件	2
8	利用の制限	2
9	業務の範囲	2
10	業務従事者	9
11	収支計画	10
12	協議、意見交換の実施等	11
13	指定管理者の責務	11
14	関係書類の取扱い	11
15	その他	11

上三川町立図書館指定管理業務に関する仕様書

1 趣旨

本仕様書は、上三川町立図書館（以下「図書館」といいます。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めます。指定管理者は業務を行うにあたり、本仕様書の内容に十分留意した上で、本仕様書と同等以上のサービスを提供しなければなりません。さらに、指定管理者は上三川町の指定管理者制度導入の趣旨を十分理解し、町民から高い満足度が得られる業務の提案と効果的・効率的な業務を遂行することを期待します。

2 用語の定義

- (1) 「本館」とは、図書館本館建物をいいます。
- (2) 「南館」とは、図書館本館建物の南側にある南館建物をいいます。
- (3) 「構内」とは、本館と南館を除いた図書館敷地をいいます。
- (4) 「敷地内」とは、本館、南館及び構内を合わせた範囲をいいます。

3 基本的事項

- (1) 図書館は、町民の様々な知的要求に対し情報を提供し、生涯学習の支援を担い、町民の交流の場でもあります。資料、情報の収集及び提供、読書活動への支援、学校など関係機関との連携、誰でも安心して利用できる環境づくりに努め、管理運営を行ってください。
- (2) 公の施設としての位置づけを十分に理解し、施設の設置目的を逸脱するような行為及び広告・宣伝等を行わないでください。
- (3) 「上三川町立図書館の設置及び管理に関する条例」、「上三川町立図書館の設置及び管理に関する規則」等の規定に従い、適切な管理運営を行ってください。
- (4) 町民の平等利用を確保するため、利用する個人や団体及びグループに対し、公平かつ公正な取り扱いをしてください。
- (5) 個人情報の適正な管理を行ってください。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めてください。
- (7) 管理運営に関する苦情対応マニュアルを作成し提出してください。
- (8) 緊急対応マニュアルを作成し提出してください。なお、マニュアルは必要に応じて見直しをかけ、内容に変更があった場合は再度提出してください。

4 管理運営の体制

施設の管理運営について、次のとおりとします。

- (1) 図書館の開館時間内は、実質の総括責任者を常時1名以上配置してください。
- (2) 実施する業務毎に責任者を配置し、責任の所在を明確化してください。
- (3) 図書館の開館時間内は、図書館機能の充実、強化が求められ、高度化・多様化するニーズに対応する必要があるため、全職員の半数以上を司書資格保有者としてください。
- (4) 全職員に名札を着用させてください。
- (5) 職員の雇用形態、人数及び勤務体系を定めるに当たっては労働関係法令を遵守し、かつ図書館の運営に支障がないようにしてください。なお、新規職員の採用に当たっては上三川町内在住者を優先的に雇用してください。
- (6) 管理運営業務の一部を第三者に委託しようとするときは、必ず町と協議を行ってください。

5 利用実績

年度	入館者	貸出者数	貸出資料数	開館日数
----	-----	------	-------	------

R 1	69, 576	28, 505	142, 567	317
R 2	40, 060	20, 356	105, 413	288
R 3	46, 804	22, 804	114, 506	281
R 4	57, 467	27, 800	135, 046	313
R 5	54, 461	26, 094	128, 604	310

6 図書館ネットワークシステム

当町では、児童・生徒がより多くの図書と出会う機会を提供し、図書の検索や相互貸借による図書資源の有効活用を図るため、図書館と町内10カ所の小中学校図書室をコンピュータシステムのネットワーク化を図っています。

図書館や学校図書室の貸借本の配送などのため、週2回各小中学校を巡回しています。

なお、この業務におけるシステム費用は町が負担しますが、車両及び配送に係る費用(車両本体の他、燃料費、消耗品の購入やメンテナンス、車検、公課費その他に要する費用を含みます。以下、図書館ネットワークシステムの項目においては、「車両等の費用」といいます。)は、指定管理者が負担して実施してください。

7 館外貸出条件

上三川町居住、在勤、在学者及び県央6市4町公立図書館等の広域利用に関する協定自治体(宇都宮市、鹿沼市、日光市、真岡市、さくら市、下野市、芳賀町、壬生町及び高根沢町)の居住者が対象です。貸し出し図書や期間等は次のとおりです。

(1) 図書・雑誌(最新号を除く)・紙芝居

必要な冊数・2週間以内

(2) DVD

1点・2週間以内

(3) CD

2点・2週間以内

(4) 美術品

3点以内・1ヶ月以内

8 利用の制限

正当な理由がない限り、利用を拒否できません。ただし、図書館長(総括責任者等)は、図書館を利用する者が次のいずれかに該当すると認められるときは、その入館を拒否し、又は退館を命ずることがあります。

(1) 公益を害し、善良な風俗を乱す恐れがあると認められるとき。

(2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかける恐れがあると認められるとき。

(3) その他図書館の管理上支障があるとき。

9 業務の範囲

図書館の現在の業務の範囲(業務基準)は、以下のとおりです。申請者は、この業務を適切に遂行することを第一としますが、サービス向上のための業務の改善・追加等を提案してください。

(1) 館長業務(図書館の管理運営総括)

内容については、業務従事者の項を参照してください。

(2) 図書館の奉仕に関する業務

ア 1階カウンター

- (7) 貸出及び返却
- (4) 予約受付・処理（インターネット予約含む）、リクエスト受付
- (9) 配架整理、書庫出納
- (エ) 利用者登録
- (カ) 読書案内、書架案内
- (カ) 団体貸出
- (キ) レファレンスサービス、読書案内

自館資料や他館資料、インターネットの活用及び関連機関への照会等、様々な手段により、利用者の求める情報・資料を確実に提供できるよう、サービス体制の充実と研修の実施等の方策について考えがあれば提案してください。

※令和5年度は口頭で2, 019件、電話等で37件実施しています。

- (ク) 資料複写
- (ケ) その他奉仕に関わる業務

1階カウンターには、状況に応じた人員配置（司書を含みます。）をしてください。

イ 2階カウンター

- (7) 閲覧席の管理

静かな環境の維持と利用者の利便性に配慮した閲覧席の管理を実施してください。

ウ 図書ネットワーク事業の支援・連絡・協調

図書館ネットワーク事業の内容等は次のとおりです。なお、システム費用は町が負担しますが、車両等の費用については、指定管理者が負担して実施してください。

車両の運行にあたっては、安全を心がけ、交通法規その他の関係法令等を遵守の上、適正な運行を行ってください。

また、運行責任者を定めるほか、運行状況等が分かる書類を整備してください。

- (7) 車両の運転、巡回

a 運行期間

図書ネットワーク事業： 毎週2回（火曜日、金曜日）

貸出文庫：年12日（貸出月：4月と9月、返却月：7月と3月）

b 運行場所

図書ネットワーク事業： 町内10カ所の小中学校

貸出文庫：町内10カ所の小中学校

c 運行時間

図書ネットワーク事業：10時～15時

貸出文庫：10時～17時

※運行方法の変更等の考えがあれば提案してください。

- (a) 予約本の配送・返却処理
- (b) データ処理
- (c) 予約・リクエスト処理
- (d) 利用者登録処理
- (e) 巡回日程作成

(3) 蔵書管理

ア 図書資料の選定・発注

上三川町図書選定基準に基づき、発行される新刊目録冊子等により選書を実施します。

選定にあたっては、利用者のニーズを把握し、現在の社会問題等にも配慮しながら適切な蔵書構成を考えて実施してください。また、郷土資料については、上三川町及び栃木県内に関する資料を広く収集するように努めてください。併せて、既存の所蔵資料の内容を参考に新刊目録のみならず、古書目録や新聞・雑誌等の情報なども積極的に入手するよう努めてください。

購入には、教育委員会の承認（購入伺い）が必要となりますので、選書リストを教育委員会に提出してください。教育委員会は、提出された選書リストに基づき図書資料の購入を決定します。

ただし、教育委員会よりリストからの削除を指摘された場合は、教育委員会と指定管理者双方で協議することとしますが、最終的な取捨の判断については、教育委員会の決定権限に属します。

教育委員会により購入が決定した図書資料は、指定管理者において速やかに発注してください。

図書資料の購入方法は、指定管理者の独自の購入方法としますが、町内書店から購入も積極的に行ってください。

イ 視聴覚資料の選定・発注

視聴覚資料は、著作権に抵触しない、また青少年育成への配慮のもとに選定と利用者への提供をしてください。

購入方法は、図書の購入方法に準じます。現在は、CD、DVDを収集しています。

ウ 図書館資料購入費

図書館資料購入費は、施設の性格上一定の予算が確保されることが望ましいので、年間7,800千円（逐次刊行物を含みます。消費税及び地方消費税を除きます。）以上としてください。

エ 資料の受入・装備・登録・整理・補修

図書館資料の分類は、「日本十進分類法」を基本とし、未装備資料の装備は、教育委員会が定めた方式により行います。装備に必要な消耗品は指定管理者が準備するものとします。装備済みの資料は、図書館システムの蔵書データベースに登録して、定められた書架に適切に配架してください。

オ 資料の除架・除籍・廃棄

経年により汚損・破損した資料及び利用頻度が著しく乏しくなった資料は閉架書庫へ移動又は除籍・廃棄します。除籍・廃棄には事前承認が必要となりますので、リストを作成して教育委員会に提出してください。

ただし、最終的な取捨の判断については、教育委員会の決定権限に属します。

廃棄資料は、リサイクルフェア等を開催し、希望者に無償で頒布してください。最終的に残った資料については、適切な方法で指定管理者が処分することとし、これに掛かる費用は指定管理者の負担とします。

カ 資料の紛失に対する処理

利用者が資料を紛失した場合は、届出のうえ原則現物での弁償となります。

ただし、それによることができない場合は代物弁償とし、指定管理者が同様の内容か同程度の価格の代物を指定します。なお、映像資料の場合は、著作権上の処理が必要となるため指定管理者が発注し、代金を利用者に請求します。この場合、利用者に請求できるのは購入代金のみであり、他の費用は一切請求できません。

キ 書架整頓の実施

日常的に書架整頓をして適正な配列になるよう心掛けると共に、汚破損本の除架にも努めてください。

※ 書架整頓の方法や期間等について考えがあれば提案をしてください。

ク 蔵書点検の実施

年1回、10日以内の期間（3日間以内が望ましい）を休館とし、蔵書点検を実施してください。書架資料と図書館システムの蔵書データを照合することで判明した不明資料のリストを作成し、教育委員会へ報告してください。

※ 令和5年度の蔵書点検に伴う休館は10日間です。 ※図書館システム入替を併せて実施

※ 蔵書点検の期間・実施方法等についての考えがあれば提案してください。

(4) リクエスト処理

所蔵のない資料については、「予約・リクエスト申込書」の提出を受け、購入・借用の対応をします。資料の提供が出来ない場合は、利用者の理解を得るように努めてください。

※ 令和5年度は347件のリクエストがありました。

(5) 相互協力（貸借・複写等）

ア 栃木県内の公共図書館では、栃木県立図書館を中心として相互貸借を実施しています。資料の移動には、栃木県立図書館が運行している協力車を利用しています。現行の体制を維持できるように努めてください。

イ 国立国会図書館及び県外図書館等との借受

県外図書館及び国立国会図書館との借受けにより発生する費用については適正に処理してください。通常は原則として借受館が負担しています。ただし、国立国会図書館については資料の返送分のみ負担しています。

(6) 図書館システム

図書館システム維持のための処理を行います。システム・エラー等対応が難しい場合は速やかに図書館システム業者と連絡をとって処理してください。

ア コンピュータ機器管理

イ 書誌データ管理

ウ 利用者データ管理

エ 各種帳票出力

オ ホームページ作成・管理

カ 新刊データ（マーク）の登録

新刊マークは現在TRC（TRCマーク）を使用していますが、マークの変更は可能です。変更する場合は、教育委員会の事前承認を受けて実施してください。ただし、異なるマークが混在することはできません。なお、マーク変更に伴う費用負担は指定管理者が負担するものとします。

キ 図書館システム業者との連絡

(7) 督促

定期的に督促処理を実施して、未返却資料が少なくなるように努めてください。

ア 未返却資料の点検・督促（電話・文書・訪問）

イ 予約待ち資料の点検・督促

(8) 寄贈

リサイクルに出しても良いことを条件に、上三川町在住者に限り資料の寄贈を受け付けています。開架に配架し利用者に提供するか否かは、蔵書能力、類似書の有無等により、判断しています。また、映像資料は、購入の場合と同じように、著作権等により判断してください。

寄贈者記録は、適切に処理・管理してください。また、本のリサイクルの観点からの、寄贈への対応について提案することができます。

(9) 児童・青少年サービス

児童・青少年への読書推進のためのサービスを実施します。このサービス充実のための具体的な方策について考えがあれば提案してください。

(10) 学校や他の関係機関との連携・協力

学校との連携・協力では、図書館見学、体験学習等（中学生・高校生）、障がい者の就労支援の受入を行っています。これらのことを継続して実施してください。更に連携を深められるサービスについて考えがあれば提案をしてください。

(11) シニアサービス

今後、利用増加が見込まれるシニア層に対しての、レファレンス、読書案内等に取り組んでください。このサービスの充実のための具体的な方策について考えがあれば提案してください。

(12) 電子書籍を活用した取り組み

図書館において利用者に電子書籍による読書体験の機会提供等に取り組んでください。また、国等の動向を踏まえ、図書館の電子書籍貸出についての検討も進めてください。

(13) 広報

ア 広報かみのかわへの記事の掲載

行事案内・新着図書情報などを掲載しています。

イ ホームページ、SNS等を利用した情報発信

ウ 報道への情報提供

※ 報道への情報提供には教育委員会の事前承認が必要となります。

※ 申請者は広報活動について具体的な方策があれば提案をしてください。

(14) 統計

統計データは、確実に管理できる体制をとってください。

ア 日時統計データ出力

イ 月末統計データ出力

ウ 年間統計データ作成

エ 各種統計報告

オ 各種調査回答

(15) 関係機関・ボランティア団体

ア 上三川町立図書館協議会

図書館協議会に関する事務は、教育委員会が所管します。指定管理者に対し図書館協議会の会議等に出席するよう、教育委員会から要請があった場合は、会議に必要な資料の作成を行うと共に、指定管理者の館長（総括責任者等）又はその代理者が出席し、必要に応じて説明をしてください。

イ 栃木県公共図書館協会

指定管理者の図書館長（総括責任者等）又はその代理者は会議へ出席してください。

ウ 栃木県中央公立図書館等連絡協議会

指定管理者の図書館長（総括責任者等）又はその代理者は会議へ出席してください。

エ ボランティア団体

「しらさぎ」による民話の語りや県立上三川高等学校社会福祉部による工作会（平成11年度から実施）などを実施していますので、継続して事業を展開してください。また、他の地域ボランティア団体との連携も図ってください。

(16) 視聴覚室の利用の管理

基本的には図書館行事のための施設ですが、現在はその他に読書に関する団体等が利用して

います。指定管理者においてもそれらの団体と協議して継続して利用できるようにしてください。
その際は、年間の利用予定表を作成し、利用調整を実施してください。

(17) 上三川町関係新聞記事の掲示

上三川町関係の新聞記事をコピーし玄関前掲示板に掲示していますので、継続して実施してください。提示時期は、著作権法で定められている時期を遵守の上、速やかに掲示してください。

(18) その他図書館奉仕に必要な業務

その他、利用者増・サービス向上のための具体的な方策がありましたら提案してください。

(19) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の維持管理区分等は次のとおりです。

これらの業務が適正に実施できる体制・方法について新たな考えがあれば提案してください。

種類	内容	点検	回数	備考
防災設備	消防設備定期点検(総合)	法定	1回/年	本館・南館分を一括管理
	消防設備定期点検(機器)	法定	1回/年	本館・南館分を一括管理
電気設備	電気設備年次点検	法定	1回/年	本館・南館分を一括管理
	電気設備月次点検	法定	6回/年	本館・南館分を一括管理
警備設備	機械警備点検		12回/年	本館分のみ
空調設備	空調設備点検		2回/年	本館分のみ
	空調フィルター清掃		2回/年	本館分のみ
施設管理	エレベータ設備年次点検	法定	1回/年	本館分のみ
	エレベータ設備月次点検		12回/年	本館分のみ
	自動ドア設備点検		3回/年	本館分のみ
清掃等管理	日常清掃		1回/日	本館分のみ
	床定期清掃		2回/年	本館分のみ
	窓定期清掃		2回/年	本館分のみ
	空調噴き出し口清掃		1回/年	本館分のみ
	植栽剪定		1回/年	本館分のみ
	残塩素測定		6回/年	本館分のみ
	害虫駆除(薬剤噴霧)		必要に応じて	本館分のみ
	巡回点検		6回/年	敷地内
その他	駐車場・駐輪場の管理		必要に応じて	放置自転車の撤去等の管理
	自家用電気工作物保守			必要とする場合のみ

※ 上記に係る費用は、すべて指定管理者の負担とします。

※ 建物の構造上、管理を分けることが困難なものについては、本館（図書館）の指定管理者が南館の部分の維持管理も行ってください。

※ 建物内や図書館資料を清潔に保つため、以下の業務を日常的に行ってください。

ごみ処理、トイレ、床清掃等の日常清掃、構内の清掃、除草等

※ ごみ処理については、次のとおりとします。

(ア) ごみは関係法令等に基づき、適正に処分してください。

(イ) ごみの処分量及び処分先等について報告を求めることがあります。

(ウ) 施設の目的外使用者に係るごみは目的外使用者が処理します。

※ 環境への配慮として、施設の管理を行うにあたっては、電気等エネルギー使用量の削減、

廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等、環境への配慮に努めてください。

(20) 施設の機器等の管理に関する業務

ア 図書館システムについては、令和5年10月から新しいシステムが導入されました。

なお、保安業務委託賃貸借契約・電算システム（ハード）賃貸借契約並びに委託料・賃借料の支払いは町にて行います。

イ 複写機

利用者用及び事務室用複写機について業務移行後、確実に使用できるための方策を提案してください。

ウ 電話機・ファクシミリ

電話機・ファクシミリについて確実に使用できるための方策を提案してください。

エ 自動体外式除細動器（AED）

図書館には、自動体外式除細動器（AED）を1台配備してください。必要な事態が発生した場合に適切に対応できるよう、点検者を定め毎日点検し、必要な措置を行うとともに、機器の取り扱いに習熟してください。

また、指定管理者は、パットとバッテリーについて、指定された時期に定期的に交換するとともに、自動体外式除細動器を使用した時は、直ちにパットを交換してください。

なお、自動体外式除細動器は、指定管理者が設置し、これに係る費用は指定管理者が負担してください。

オ その他備品・機器等について

図書館の管理運営業務で使用する備品等のうち、町が所有するものについては指定管理者に無償で貸与します。

図書館ネットワークシステムで学校図書館と町立図書館の巡回で使用する車両等の費用は、指定管理者の費用で準備等をしてください。

指定管理者が、車両の運用業務実施中に事故が発生した場合は、警察、消防に連絡する等、適切に対応し、遅滞なくその状況を教育委員会に報告しなければなりません。また、その場合において第三者、又は町に損害を与えた場合は、全て指定管理者の負担と責任において処理することとします。任意保険の加入についても指定管理者により実施してください。

また、図書館システム以外のパソコン等の事務機器も指定管理者の費用で準備してください。それらの事務機器を利用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施してください。

なお、事務用備品を新調する場合は、指定管理者の費用負担とします。この場合の備品の所有権は指定管理者に帰属するものとします。

図書館の管理運営業務のために指定管理料から購入された備品（図書館資料を含みます。）の所有権は町に帰属するものとします。

指定管理者の費用負担で購入した備品を除き、備品の処分は教育委員会の決定権限となるので、使用に耐えられない等の理由で、廃棄等の処分をする必要がある場合は、事前に教育委員会と協議し、教育委員会の指示に従ってください。処分に係る経費は指定管理者の負担とします。また、備品の移動（新規取得、廃棄等）があった場合は、その内容を記録し、保存してください。これは指定期間終了時には教育委員会に引き継ぐこととします。

(21) その他の管理業務

次の経理処理等について適正な処理ができる体制・方式について提案してください。

ア 施設の総務・経理

施設の維持のために、業務の円滑な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の適正な経理処理等を行ってください。

イ 事務経費の執行施設の管理運営上、必要な消耗品の購入や、資料の購入、委託業務に伴う経費を支払うとともに、通信運搬費、電気料、賃借料等の支払いを行ってください。

ウ 施設・設備の軽微な修繕

町が予算措置をするものを除く施設・設備の軽微な修繕を行ってください。

エ 事業計画書及び収支予算書の作成

各年度、教育委員会が定める日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書等を作成し、教育委員会に提出しなければなりません。

オ 事業報告書の作成

次に掲げる報告書を作成し、教育委員会へ提出してください。

(ア) 管理業務の実施状況報告書

(イ) 利用状況報告書

(ウ) 利用料金の収入実績報告書

(エ) 管理経費の収支状況報告書

(オ) 一般職員の異動報告書

※ 月報及び年報形式で、所定の報告書により教育委員会へ利用状況を報告してください。

月報は翌月末日まで、年報は事業会計年度終了後60日以内とします。

カ 危機管理業務

(ア) 自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態に備え、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施してください。また、自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態が発生した場合は、教育委員会と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとってください。

(イ) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行ってください。

(ウ) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応してください。

キ 指定期間終了にあたっての引継ぎ

新たな指定管理者が指定された場合は、責任をもって、次期指定管理者に円滑に業務の引継ぎを行わなければなりません。なお、引き継ぎに係る費用は指定管理者の負担とします。

ク その他施設を管理する上で必要な管理

その他教育委員会が必要と認める業務があるときは、その業務を実施してください。

10 業務従事者

業務従事者についての方針・計画、研修方針・計画等について提案してください。

(1) 業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図らなければなりません。

(2) 業務従事者として次に掲げる者を置くものとします。

ア 図書館長（総括責任者等）

施設を総括する者として、次のすべての要件を満たす図書館長を置いてください。

(ア) 人格高潔であること。

(イ) 経営能力を有すること。

(ウ) 図書館業務について一定の知識、経験を有する者とし、職員を指揮監督し、この管理運営業務の目的を遂行できる者であること。

- (エ) 施設全体を把握し、安全管理を図ることができること。
- (オ) 開館時間内、常に勤務できること（不在の場合を想定して、代理となる者もあらかじめ定めておくこと。）。
- イ 職員（図書館業務の良好な維持・向上のため必要な人員体制を整備してください。）
 - (7) 施設を円滑に運営するため、次のすべての要件を満たす職員を置いてください。
 - a 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
 - b 協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。
 - (イ) 業務の内容から、次の要件を考慮して人員を配置してください。
 - a レファレンス業務、選書業務、学校図書従事者については、司書有資格者を必ず配置してください。
 - b コンピュータの基本的操作、ウェブ検索等ができること。
 - (ウ) 日常的なシステム管理の能力がある職員（資格の有無は問わない。）を常時1人以上配置してください。
 - (エ) 雇用については、経験者雇用、地域雇用、障がい者雇用などに努め、指定管理者が直接雇用してください。子会社・別会社からの派遣は認められません。特に、地域雇用、障がい者雇用については積極的な対応をしてください。
 - (オ) 総括責任者は、職員を兼ねることができます。
- (3) 図書館長（総括責任者等）の配置
 - ア 図書館長（総括責任者等）の業務
 - (7) 教育委員会との連絡調整、業務報告書の提出
 - (イ) 関係機関との連絡調整、会議等への出席
 - (ウ) 適切な職員の人員配置の調整
 - (エ) 職員に対する指揮、監督、教育
 - (オ) 防火管理者を置き、緊急時における防災対策について、職員へ指導すること。
 - (カ) その他、管理・運営に必要なこと。
- (4) 図書館長（総括責任者等）代理の業務
 - 図書館長（総括責任者等）が不在の場合は、司書有資格者の代理者がその任を務めること。
- (5) 職員の教育訓練（研修）等
 - ア 業務開始前に、図書館に関する教育訓練及び現行システムの習熟を指定管理者の負担と責任において実施し、業務開始後も日常的にこれらの訓練及び接遇等必要な研修を実施してください。また、業務開始前に教育委員会の指導による研修も受けてください。
 - イ 栃木県立図書館等の外部機関が行う研修については、指定管理者が必要と考えられるものは、適宜、指定管理者の負担で受講してください。また、関係機関及び関連団体で行われる会議その他についても、指定管理者の負担で出席してください。
- (6) 各種法令に基づき、維持管理に必要な免許、または資格を有する者を配置してください。
 - ア 防火管理者を配置すること。
 - イ その他必要な有資格者を配置すること。
- (7) 業務従事者は、身だしなみ、言葉使いなど、利用者に不快感を与えないよう十分注意するとともに、業務遂行に適した服装をしてください。

11 収支計画

次の点を考慮し、収支計画を作成してください。

- (1) 適正な管理を行うために必要な経費を計上すること。

(2) 経費の削減を考慮すること（ただし、サービス低下につながる無理な経費削減はしないこと。）

12 協議、意見交換の実施等

(1) 施設管理の向上を図るため、指定管理者は毎月定期的に教育委員会と協議又は意見交換を行うものとし、なお、この定めがないものについては、教育委員会と指定管理者との協議により決定するものとし、

(2) 指定管理者は、利用者のニーズを把握しサービスの維持向上を図るため、利用者が意見を述べる「意見箱」を設置しなければなりません。その場合、指定管理者は、投函された意見を毎日処理するとともに、定期的に教育委員会に報告してください。

13 指定管理者の責務

本業務の遂行にあたり、教育委員会と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理できるよう、万全を期してください。

(1) 信用失墜行為の禁止

町の信用を失墜する行為をしてはなりません。

(2) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律及び上三川町個人情報施行条例の趣旨を十分理解の上、徹底してください。個人情報の漏洩等があった場合は、指定管理者の指定を取消し、指定管理者が漏洩にかかる全ての責任を負うものとし、

(3) 秘密保持

指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体も含む）に対し漏洩、開示してはなりません。また、この業務遂行以外の目的に使用してはなりません。これらのことは、協定終了後においても同様とし、業務従事者が退職しても同様とします。

14 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、町の各部署が提供する資料等の関係書類を教育委員会の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写してはなりません。

15 その他

(1) 衛生面の管理について

感染症拡大の際には、指定管理者の責任の下、感染症対策として、消毒液の配置や利用者への注意喚起などの衛生面の管理に努めてください。

(2) ネーミングライツについて

町では、今後、新たな財源の確保、施設の良い管理運営を目的にネーミングライツ（町の施設等に通称を命名する権利）の導入を積極的に行っていく方針です。本施設においても、指定管理期間中にネーミングライツを導入する可能性があります。

町がネーミングライツを実施する場合は、指定管理者は、実施に支障のないよう協力していただきます。その際の取扱いは次のとおりとします。

(ア) 施設に関わる印刷物やホームページでは愛称を用いることとします。印刷物については作成者、ホームページについてはホームページ管理者が負担するものとし、

(イ) 指定管理者は、イベント等の開催時に愛称を使用した広報を行うよう主催者や施設利用者等に徹底することとします。

(ウ) ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがあります。この場合、町は、事前に指定管理者と協議を行うものとし、

(3) 管理運営体制について

その他、本仕様書に規定するもののほか、管理運営体制にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応してください。