

八尾市立龍華図書館 管理運営業務仕様書

八尾市教育委員会
教育総務部 八尾図書館

目次

1. 趣旨	.....	2
2. 龍華図書館の施設の概要	.....	2
3. 指定管理者の役割	.....	3
4. 指定管理者が行う管理基準	.....	4
5. 指定管理者が行う業務範囲	.....	10
6. 指定管理者が行う業務内容	.....	10
7. その他	.....	25

八尾市立龍華図書館 管理運営業務仕様書

【平成 30 年度から平成 34 年度】

1. 趣旨

八尾市立龍華図書館管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、八尾市立龍華図書館（以下「龍華図書館」という。）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ることを目的とする。

2. 龍華図書館の施設の概要

（1）施設名称及び所在地

名称	所在地	担当課
八尾市立龍華図書館	八尾市南太子堂二丁目 1 番 45 号	教育総務部八尾図書館

（2）施設概要

① 龍華図書館

ア 龍華図書館の基本的機能

八尾市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、平成 22 年度に『市民とともに歩む図書館』を基本理念として策定された「八尾市第 2 次図書館サービス計画」に基づき、地域の情報拠点となることや、市民生活を豊かにする図書館等をめざして、図書館サービスの提供を進めている。

現在市内には、4 館の市立図書館があり、中央図書館的機能を有する八尾図書館、地域図書館である山本図書館、志紀図書館の直営 3 図書館に、平成 27 年 8 月に新たに市南西部に開館した龍華図書館を含めた市内図書館 4 館体制による運営を行っている。

龍華図書館は、龍華地区をはじめとする市南西部地区住民の生涯学習を支援する拠点施設としての役割を果たす場として現在指定管理者制度を導入し運営を行っている。

また、龍華コミュニティセンター、龍華出張所との複合施設であり、①市民活動・生涯学習拠点機能、②市民活動の情報発信・交流拠点機能、③市民の多様な学習サポート拠点機能を担っている。

イ 図書館部分の延床面積：1, 381.67 m²

・ 1 階部分：1, 014.89 m²

・ 2 階部分：366.78 m²

ウ 施設内容

- ・開架閲覧スペース（児童、一般等）：795 m²
- ・おはなし室：31 m²
- ・閉架書庫：117 m²
- ・事務室：51 m²
- ・その他（共同研究室、対面朗読室、通路等）：322 m²

エ 設備内容

- ・児童専用便所、授乳室、エレベータ1機、他
- ・BDS、自動貸出機、読書通帳機、OPAC、情報検索端末（インターネット利用）、デジタルアーカイブ用iPad他

② 複合施設

ア 合築施設：八尾市役所龍華出張所

八尾市立龍華コミュニティセンター

イ 施設規模

- ・敷地面積：3,002.31 m²
- ・建築面積：1,504.81 m²
- ・延床面積：3,519.95 m²
- ・各機能別の延床面積
 - 出張所機能：129.54 m²
 - コミュニティセンター機能：999.80 m²
 - 地域図書館機能：1,381.67 m²
 - 共用部分：1,008.94 m²

3. 指定管理者の役割

（1）八尾市教育振興計画及び八尾市第2次図書館サービス計画に基づく図書館サービスの充実及び市民サービスの向上

八尾市教育振興計画の基本方針及び八尾市第2次図書館サービス計画を踏まえて、子育て、子どもの読書活動の推進、学習支援、まちづくり、ボランティア、健康づくり、郷土資料、文化・学術等の各分野において市民が求める図書館資料や情報を得ることができ、読書意欲を満たすことができる場づくりを進めるため、図書館サービスの充実に努める。また、図書館サービスの利用者に対して、きめ細かな対応に努めるとともに地域のボランティアや学校等とも引き続き連携を図りながら、常に質の高いサービスを提供する。

（2）効率的・効果的な管理運営

計画的かつ創意工夫を凝らした業務の遂行により、龍華図書館の利用の向上及び管理運営

経費の削減に資する効率的・効果的な管理運営を行う。また、合築する龍華コミュニティセンター機能を活かし、龍華図書館を含めた複合施設全体の効用を高めるため、図書館業務を含めた管理運営を行う。

4. 指定管理者が行う管理基準

(1) 業務の遂行及び法令等の遵守

指定管理者は、円滑に龍華図書館の管理運営を遂行するにあたり、次に掲げる法令を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ③ 図書館法
- ④ 学校図書館法
- ⑤ 子どもの読書活動の推進に関する法律
- ⑥ 労働基準法
- ⑦ 労働安全衛生法
- ⑧ その他労働関連法令
- ⑨ 八尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑩ 八尾市図書館条例及び同条例施行規則
- ⑪ 八尾市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- ⑫ 八尾市情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑬ 八尾市情報システムセキュリティ規則
- ⑭ 八尾市暴力団排除条例
- ⑮ その他関係法令

(2) 開館時間及び休館日

八尾市図書館条例第2条の3の規定に基づき、次のとおりとする。

① 開館時間

龍華図書館の開館時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、水曜日から土曜日までの日は、午前10時から午後7時までとする。

② 休館日

龍華図書館の休館日は、次のとおりとする。

- ア 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23法律第178号に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、開館する。）
- イ 12月29日から翌年の1月4日までの日（但し、1月4日は館内整理のため職員は出勤）
- ウ 教育委員会が定める図書館の館内整理日

③ 開館時間及び休館日の提案

開館時間及び休館日は、八尾市図書館条例、八尾市図書館条例施行規則に定める開館時間

及び休館日を踏まえて、指定管理者が提案すること。

現行の開館時間は午前 9 時から午後 7 時まで、休館日は毎週火曜日（祝日の場合は開館）、館内整理日、年末年始となっていますが、図書館条例及び図書館条例施行規則で規定する開館時間及び休館日を短縮、または休館日を増加する提案はできないものとする。また、指定管理者は、図書館条例等に定める開館時間等を変更するには、事前に教育委員会の承認を得る必要がある。

（3）職員配置と組織体制

指定管理者は、龍華図書館業務を円滑に遂行し、施設の機能を最大限発揮するために、次に掲げる基準を満たす職員を配置すること。

① 館長の配置

龍華図書館の業務を継続的かつ安定して行うため、館長（1名）を配置する。館長は、司書資格を有することとし、図書館法に基づき設置された図書館において、常勤として数年間、図書館の管理運営業務に就いた経験を有するものとする。この年数については申請者からの提案を求める。また、館長は、施設全体の総括責任者として以下の責任を担う。

- ア 龍華図書館の運営統括（業務総括、人事（職員研修を含む）・労務管理、施設・設備管理、他）
- イ 八尾図書館、山本図書館、志紀図書館との連絡調整（館長会議出席、連絡・報告、他）
- ウ 地域や関係機関との連携（地域団体等・学校園・ボランティア団体等との連携、他）
- エ 処務業務の統括（文書管理、備品等の管理、広報・広聴、苦情対応、他）
- オ その他、龍華図書館の管理運営に必要な業務

なお、館長の要件は以下のとおりとする。

- ・ 常勤の社員であること
- ・ 公の施設の経営にあたるに相応しい人格と識見を備えていること
- ・ 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
- ・ 図書館経営についての明確なビジョンを持つこと
- ・ 時代の変化に対する鋭敏な感覚を持っていること

② 館長補佐の配置

館長を補佐し、一般職員を指揮して龍華図書館の実務に責任を負い、館長不在時は館長を代理する館長補佐の配置を行うこと。また、館長補佐は図書館情報システム管理業務（6-（1）④アを参照）の責任を担う。

なお、館長補佐の要件は次のとおりとする。

- ア 常勤の社員であること
- イ 図書館業務に一定程度の経験を持つ職員を充てること

※「一定程度の経験」とは、図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤として数年間、図書館実務に就いた経験を指す。この年数については申請者からの提案を求める。

ウ 館長補佐は、司書又は司書補の資格を有することとする。

③ 開館中の館長・館長補佐の配置

ア 開館中は教育委員会の承認を得た場合を除き、館長、館長補佐もしくはこれらに準じ、予め教育委員会の承認を得た職員の何れかの1名以上が在館すること。

④ 司書、司書補の職員配置

ア 龍華図書館の職員全員の、一月の延勤務時間数（龍華図書館における業務に従事する職員の勤務時間総数）を合計し、その6割以上の時間を司書又は司書補の勤務時間とすること。

イ 龍華図書館で勤務する職員は、図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤として一定程度の経験を有する者を採用するように努めること。

※「一定程度の経験」とは、図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤として通算1年以上図書館実務に就いた経験を指す。

ウ 児童サービスを担当する職員のうち8割以上は、司書又は司書補資格を有する者とし、また、図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤として通算1年以上図書館実務に就いた経験を有する者を半数以上配置すること。

エ 八尾市図書館情報システムの業務端末機や自動貸出機、読書通帳機等を含むシステム機器の操作及び利用者への説明ができること。

⑤ 綱紀保持

ア 龍華図書館内はもとより、館外においても、本市及び教育委員会の信用を失墜させることのないよう、指定管理者及び職員の綱紀を保つこと。

⑥ 服装及び名札

ア 龍華図書館の職員は、統一した服装（制服またはエプロン等）を着用すること。

イ 龍華図書館の職員は、利用者が見やすい名札を着用すること。

※名札に指定管理者の法人名を明示しても構わない。

（４）管理運営体制構築にあたっての留意事項

①安定的な人材の確保

龍華図書館が地域住民の生涯学習活動を支援する拠点としての役割を果たすためには、施設や設備の充実を図る以上に図書館サービスを提供するための優秀な資質を備えた人材の確保が必要である。また、これまでに指定管理者制度の運用に関して、総務省から様々な留意すべき点等が示されてきたところである。

このため、指定管理者には、安易に人件費の削減のみを追求するのではなく、図書館の持つ高い公益性や図書館事業が市民生活に大きな影響を与える公共サービスであることを十分に意識して、優秀な人材の確保、職員の継続性の観点から良好な待遇の確保に努めることを求める。

②管理運営体制の届出・承認等

ア 指定管理者は、指定された後に、館長、館長補佐、各部門のリーダー等執行体制に関す

る職務の責任の範囲、組織機構等を示したもの及び各者の資格・経験の有無等を記載した名簿を提出し、管理運営体制について、毎年度、教育委員会の承認を得なければならない。

- イ 職員の配属等を変更する場合も同様とする。特に、館長、館長補佐が変更となる場合は、事前に教育委員会に対して変更理由や今後の対応等を説明することとする。

③ 職員の雇用における法令遵守

職員は直接雇用することとし、その勤務形態や労働条件等については、次の点を遵守することとする。

職員の雇用及び配置にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令の諸法令を遵守すること。

④ 繁忙期の人員体制

土・日・祝日及び夏季休暇期間など繁忙期には、職員の増員等の適切な措置を行い、図書館サービスに支障が出ないようにするものとする。

⑤ 職員の資質向上、職員への支援

指定管理者は、本業務を円滑に履行し、図書館サービスの向上に努めるため、職員の資質向上に向けて、次の点に取組まなければならない。

- ア 業務履行期間中随時、龍華図書館の職員の資質及び業務の水準の向上を目的とし、職員を対象とした研修を実施すること。または、第三者が実施する研修に職員を参加させること。
- イ 教育委員会が、業務の水準の向上に必要と判断した研修に、職員を参加させること。
- ウ 指定管理者は龍華図書館の職員への精神的な支援を行うこと。特に館長、館長補佐と定期的に面接し、館長、館長補佐を支えるため、必要な具体策を講じること。
- エ 指定管理者は、毎年度、個人情報保護及び図書館業務に関する知識の習得を図るため研修（例：図書館の自由に関してなど）を2回以上開催し、職員に参加させること。

（５）環境配慮に関する事項

- ① 八尾市は「KES・環境マネジメントシステム・スタンダード」の認証を取得し、環境改善活動に取り組んでいることから、指定管理者は、八尾市役所環境宣言の趣旨に従い、境に配慮して業務の遂行にあたること。
- ② 龍華複合施設の省エネルギー活動を効果的に推進することを目的として、教育委員会が作成する龍華図書館エネルギー管理規定に基づく管理運営を行い、龍華図書館の省エネルギー活動を効果的に推進すること。なお、取組み内容については、指定管理者が独自で行う環境活動の取組み実績とあわせて、事業報告書に記載すること。
- ③ 運営業務によって発生する廃棄物等については、指定管理者が事業系廃棄物処理許可業者と直接契約の上、リサイクル等適切な処理を行うこと。

（６）公平性の確保

- ① 公の施設の業務を管理することに鑑みて、業務を行うにあたっては、特定の個人、団体、

地域に便宜を供与しないこと。また、便宜供与を疑われる行為を厳に慎むこと。

- ② 関係法令等の規定を遵守するとともに、施設利用者の公平な利用を確保すること。また、施設運営に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じること。

(7) 管理運営を通じて取得した個人に関する情報の取り扱い

- ① 指定管理者は、八尾市個人情報保護条例（平成 10 年八尾市条例第 15 号。以下「保護条例」という。）第 11 条並びに第 34 条の 2 の規定に基づき、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じる責務を有する。個人情報取扱事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ又は不当な目的に使用できない（退職後もその対象となる）。違反した場合は、保護条例第 8 章に規定する罰則の適用がある。
- ② 情報公開を義務付けた「八尾市情報公開条例」が指定管理者にも適用される。
- ③ 龍華図書館の管理運営業務の実施にあたり保有する個人情報の適正な取扱いを確保するため必要な事項を定めた個人情報保護規程を制定すること。

(8) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

- ① 指定管理者は、施設の被災や事故等に対する一次的な責任を有し、施設又は施設利用者に災害や事故があった場合には、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに教育委員会に報告しなければならない。
- ② 施設利用者の安全を確保するため、事故、防犯、防災、地震、大規模停電時の危機管理マニュアルを作成し、適切な防災並びに安全対策を講じること。地震等の危機事象発生時においては、教育委員会をはじめ警察、消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立するとともに、休館日及び閉館時間においても適切かつ迅速な対応を行える連絡体制を確立しておくこと。
- ③ 非常時に備えるため、年 1 回以上の龍華図書館職員等による避難訓練等の計画を管理運営計画書で協議し、実施状況等を管理運営報告書で報告すること。
- ④ 災害発生時の対応として、被災者の救助活動等に関して協力を本市から指定管理者に求めるとともに、指定管理者においては、市（災害対策本部）より協力要請があったときは、円滑な運営が図られるよう努めること。

(9) 会計と事務の区分

- ① 施設管理に係る会計区分は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとし、法人等の主たる会計から独立した会計区分を行うこと。
- ② 事務についても龍華図書館で独立した事務区分で行うこと。
- ③ 指定管理者が提案に基づき独自に実施する自主事業に関する会計（収支）及び事務についても、指定管理料対象区分と分けて管理を行うこと。

(10) 損害賠償保険等の取り扱い

- ① 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については八尾市がその責めを負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償においては、

指定管理がその責めを負うため、施設賠償保険については指定管理者が加入すること。

- ② 指定管理者は、事業の実施に際してその責に帰すべき事由により、第三者又は八尾市に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。そのため、指定管理期間中は、市の加入している内容（全国市長会・市民総合賠償補償保険 身体賠償1名 1億円、1事故 10億円 財物賠償1事故 2,000万円）以上の保険に加入すること。保険対象範囲は、龍華図書館区域とする。なお、保険契約の保険証券その他その内容を証する書面の写しを提出すること。

(11) 情報機器の取り扱い

- ① 管理運営に係る情報機器の取扱いは、八尾市情報システムセキュリティ規則（平成24年規則第21号）に準じた適切な措置を講じること。

(12) 施設の評価

- ① 管理運営状況について、教育委員会が定期的にモニタリング（点検）を実施する。
- ② 定期的なモニタリング以外に指定管理者が運営や実施事業についてアンケートを実施する等の自己評価を行い、これらに基づく管理運営の向上や事業改善を管理運営計画等に反映させること。なお、評価及び管理運営計画等については、教育委員会へ報告を行うこと。
- ③ 指定管理者は、八尾市が龍華図書館を含めて、八尾図書館、山本図書館、志紀図書館との図書館4館体制を進める中での、図書館サービスの現状に関する評価・検証に協力を行うこと。

(13) 調査・報告等への協力

- ① 龍華図書館に係る市、府、国等が実施する各種調査・報告を速やかに対処すること。
- ② 必要に応じて教育委員会は、労務管理、施設及び各種帳簿等の調査のため、立ち入り調査を行うことができる。

(14) 管理運営報告書等の提出

① 管理運営報告書の提出

毎月ごとの貸出点数等の利用統計及び利用料金等の収入状況等を記載した「管理運営報告書（様式自由）」を翌月10日までに教育委員会へ提出すること。

② 事業報告書の提出

毎年度終了後60日以内に次の事項を記載した事業報告書を教育委員会へ提出すること。

- ア 施設管理業務の実施状況（保守点検結果、修繕実施状況を含む）
- イ 施設の利用状況（月別の利用統計等）
- ウ 自主事業の実施状況
- エ 利用者満足度調査の結果の分析と対応
- オ 提案に対する事業の進捗状況
- カ 管理運営経費の収支状況
- キ その他、教育委員会が必要と認める事項

③ 年度事業計画書の提出

毎年12月末（平成30年度分は指定議案の市議会議決後速やかに）までに、翌年度の詳細な事業計画書（案）及び収支予算書（案）を教育委員会へ提出し、その内容について教育委員会と協議するとともに、最終決定した事業計画及び収支予算書を年度協定締結までに提出すること。その後の追加、変更等については、その都度、教育委員会へ報告すること。

④ その他資料の提出

指定管理者は、指定管理者指定申請時に提出した法人等の財務諸表及び会計監査人（監査法人または公認会計士）の監査報告書。会計監査人の監査を受けていない場合は監事の監査報告書、についても法人等の決算後に教育委員会へ提出すること。

5. 指定管理者が行う業務範囲

指定管理者は、次の業務内容を行うものとする。

- (1) 龍華図書館の施設の維持管理に関する業務（以下「施設管理業務」という。）
- (2) 龍華図書館の事業運営に関する業務（以下「事業運営業務」という。）
- (3) 龍華図書館の施設管理及び事業運営業務に付随する業務

6. 指定管理者が行う業務内容

(1) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 施設の管理全般に関すること

指定管理者は、龍華図書館を常に快適で良好な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

なお、龍華図書館は龍華出張所及び龍華コミュニティセンターとの複合施設であり、八尾市が施設一括で専門業者へ業務委託するため、保守点検委託業務については、(1)－⑤「保守点検業務」を参照すること。

② 施設維持管理業務の範囲

龍華図書館における施設維持管理業務の範囲は次のとおりとする。

- ア 龍華図書館部分の空調設備の保守点検業務
- イ 秩序保持、安全確保、非常事態対応事務
- ウ 設備・備品の修繕・改修事務
- エ 備品、蛍光灯等の消耗品の交換、補充、管理
- オ 光熱水費、電話料金等通信運搬費の支払い
- カ その他、龍華図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務

③ 修繕・改修業務

修繕・改修とは、日常の管理業務の中で発生する修繕・改修のことを意味するものであ

る。

ア 指定管理者は、龍華図書館における自動シャッター・防火シャッター、GHP、EHP設備に係る修繕業務を行うこと。

イ 施設並びに市及び指定管理者において調達した備品等の修繕・改修を行うこと。

ウ 修繕・改修については、事前に市長及び教育委員会の承認を得たうえで行うこと。

エ 1件あたり50万円(税込)を超える備品の修繕・改修、1件あたり130万円(税込)を超える施設設備の改修については、原則市の負担とする。

オ 実施した修繕・改修の内容を管理運営報告書(「4. 指定管理者が行う管理基準」(14)①参照)により毎月報告すること。

カ 修繕・改修に要する予算は指定管理料の中で年間75万円(税抜)とし、年度終了時に市長及び教育委員会へ実績を報告のうえ、毎年度精算を行うものとする。なお、年度の修繕・改修額が75万円(税抜)を超える場合は、事前に市長又は教育委員会と協議すること。

キ 指定管理者の発意に基づき、指定管理者の自己財源で行う修繕・改修についても、事前に市長及び教育委員会と協議すること。

ク 龍華図書館における空調、電気衛生設備、消防設備等において、不具合、故障等が発生した場合は、市及び教育委員会に速やかに連絡すること。

④ 龍華図書館設備の管理業務(施設維持管理業務を除く)

図書館情報システム及びコンピュータ端末については、教育委員会がリースによって調達し、指定管理者へ無償で貸与し、あわせて保守契約についても教育委員会が行う。

※ただし現契約は、平成31年2月28日までとなっており、その後の契約については、教育委員会の契約に従う。

ア 図書館情報システム管理業務

- ・ 図書館業務を支障なく円滑に実施するため、次の業務を適切に遂行すること。また、図書館情報システムに対応が困難な障害が生じた場合は、教育委員会に報告するとともに、システム保守業者等に連絡して、必要な対応を行うこと。

§ 図書館情報システム及びコンピュータ端末機器管理

§ システム保守業者への連絡及び教育委員会への報告

【参考】図書館情報システム 富士通製「iLisfiera Ver.2」

マーク TRC MARC

- ・ 龍華図書館に設置された図書館情報システムなどの機器の一覧については「図書館業務用端末機器一覧」を参照すること。

イ ICタグ関連機器(BDS、自動貸出機、読書通帳機等)管理

- ・ ICタグを活用したBDSや自動貸出機等の関連機器については、教育委員会がリースにより調達し、指定管理者に無償で貸与する。また、これらの機器の保守契約につ

いても教育委員会が行う。ただし、これらの機器の運用に関しては、機器を使用する指定管理者が責任を持って適正に管理するとともに、障害発生時には、図書館管理運営に支障がないように保守業者への連絡や必要な対応を速やかに行わなければならない。

- ・ 龍華図書館に設置されたOPACや館内閲覧用パソコン等の管理及び利用案内を行う。
- ・ 読書通帳機で使用する読書通帳は教育委員会が作成し、指定管理者に提供する。ただし、読書通帳機の印字に必要なインクは、指定管理者が指定管理料の枠内で指定管理者が調達する。
- ・ BDSにより館内への入館者数の統計データを把握し管理する。
- ・ 自動貸出機のレシートプリンターのロール紙は指定管理料の範囲内で指定管理者が調達する。

ウ インターネット閲覧端末

- ・ インターネット閲覧コーナーに設置する機器類については、上記ア、イと同様に教育委員会がリースにより調達し、指定管理者に無償で貸与する。また、機器の保守契約についても同様とする。ただし、機器の運用に関しては、インターネット及び教育委員会が提供するオンラインデータベース、デジタルアーカイブについて、利用者が安全かつ快適に使用できるように指定管理者が責任を持って管理・運用すること。
- ・ 利用者が不適切な利用やインターネットの閲覧を行わないように教育委員会が作成した利用要綱を踏まえて管理しなければならない。

エ 図書館ホームページの管理

- ・ 図書館ホームページは市の管理下にあり、ホームページの更新等は基本的に教育委員会が行うため、指定管理者が直接、更新を行ってはならない。また、八尾市のホームページについても同様とする。
- ・ 指定管理者は、龍華図書館行事等について常に最新の情報提供に努めるにおいて、図書館及び八尾市のホームページ、OPACのイベント情報欄に情報掲載を希望する場合は、教育委員会と調整を行うこと。

オ 共同研究室の利用受付等

- ・ 共同研究室の利用申し込みの受付を行う。
- ・ 共同研究室の鍵の開閉等の管理を行う。

カ おはなし室の利用受付等

- ・ おはなし室の利用申し込みの受付を行う。
- ・ おはなし室の鍵の開閉等の管理を行う。
- ・ おはなし室を開放している時は、定期的な巡回を行い、安全利用を確認する。

キ 対面朗読室の管理等

- ・ 対面朗読室を使用する際は鍵の開閉等の管理を行う。

ク 団体活動準備室の管理等

- ・ 図書館ボランティア団体のうち、八尾市図書館ボランティア団体活動登録要綱に基づく団体登録を行った団体が、団体活動準備室を使用する際は、鍵の開閉を行う。
- ・ 団体活動準備室の使用目的については、八尾市立八尾図書館に設けている同様のスペースの運用と連携して管理を行うこと。
※団体活動準備室は、八尾市図書館ボランティア団体活動登録要綱に基づき団体登録を行った団体のうち、龍華図書館を活動拠点とする団体が日常活動の準備や打合せ、簡易な物品の保管に使うために、2階に設けるスペース

ケ 館内の巡回、ビル管理会社との連携

- ・ 開館中は、図書館の内外（複合施設共用部分であるエントランスや駐車・駐輪スペース等）を随時巡回する。
- ・ 異常を発見した場合は、迅速に対応し、必要に応じて警察、消防等関係機関及び八尾図書館に通報し、指示を受ける。
- ・ 迷惑行為の防止に努め、館内の秩序の維持と適正管理を行う。
- ・ 利用者及び職員に危害が加えられるような事態が発生した場合は、即時警察及び八尾図書館に通報する。
- ・ 業務履行時間外に、指定管理者及びその職員が、直接、ビル管理会社からの緊急通報を受けた場合は、八尾図書館長又は八尾図書館長補佐に通報する。
- ・ 利用者が館内閲覧席を適正に利用するよう管理に努める。
- ・ 17時以降も開館する日は、17時に保護者同伴でない小学生・中学生以下の利用者が帰宅するように促す放送等を行う。
※複合施設全体の機械化警備については、市において契約を別途に行うため、指定管理者は市の指示に基づき機械化警備の運用に協力すること。

コ 取得物の取り扱い

- ・ 館内で取得物を発見した場合、所得物を保管し、落とし主が判明する場合は連絡する。
- ・ 取得物のうち現金、有価証券等の貴重品は、すみやかに警察署へ届ける。

サ 掲示物、配布物の管理

- ・ ポスターの掲示及びチラシの配布を行う。

シ 館内の空調管理

- ・ 館内の空気調和機等の操作を行う。
- ・ 館内の温度設定は、八尾市の考え方に合わせる。

ス 帳票の作成

- ・ 館の運営上必要な帳票等の印刷物の作成を行う。

セ カウンター等の整理

- ・ カウンターの整理、整頓等窓口業務に直接関連する軽易な清掃を行う。

ソ 電話機等通信設備

- ・館内の電話機及びFAX機は、市が調達し指定管理者に無償で貸与する。
- ・指定管理者が電話機等で通信を行った際に要する経費は、指定管理料の範囲内で指定管理者が支払う。
- ・指定管理者は図書館業務以外の目的で電話機等を使用してはならない。

タ 事務用OA機器（PC・プリンター等）

- ・指定管理者は事務作業で使用するPC・プリンター等の設置・購入・保守等に要する経費は、指定管理料の範囲内で指定管理者が支払う。

チ 事務用複写機

- ・指定管理者は事務作業で使用する複写機を設置する場合は、指定管理者の責任において指定管理料の枠外で設置しても構わない。

⑤ 保守点検業務

龍華図書館の安定的な図書館サービスの提供を行うため、設備等の機能維持を図り、日常的な保守点検を行うこと。下記の保守点検にかかる経費については、指定管理料の範囲内で指定管理者が支払う。

ア GHP、EHPの保守点検

- ・GHPは、2,000時間毎にオイル、オイルフィルターを交換すること。（年1回の定期点検）
- ・フィルタを定期的に交換すること。

（２） 図書館の事業運営に関する業務

指定管理者は、教育委員会が指定管理者に指示する業務書等に基づき、以下の業務を行うこと。

① 開館・閉館業務

ア 開館準備

- ・図書館出入口のシャッター開錠
- ・八尾市図書館情報システム（利用者端末機器含む）関連機器及び複写機その他業務に必要な機器を起動させる。
- ・自動貸出機、読書通帳機、OPAC等の利用サービス関係機器を起動させる。
- ・返却ポストに投函された図書館資料の整理、返却処理、新聞の受入整理及び配架を行う。
- ・返却ポストの投入扉を閉錠する。
- ・空調設備の稼働を開始する。
- ・照明設備の稼働を開始する。
- ・カウンター回りの各種申込用紙等の準備を行うとともに、各種申請書の在庫管理を行う。

- ・ 予約本の棚置及び棚置期限切れの棚置本の予約取り消し作業を行う。
- ・ その他、図書館業務開始に必要な作業を行う。

イ 閉館作業

- ・ 閉館前に貸出終了及び閉館を利用者に知らせる館内放送を行う。
- ・ 閉館時刻に利用者の退館を促し、忘れ物がないか点検する。
- ・ 利用者がすべて退館し、すべての業務が終了した後に以下の閉館作業を行う。
 - § 八尾市図書館情報システム（利用者端末機器含む）関連機器及び複写機等の電源を遮断する。
 - § 館内の巡回点検を行う。
 - § 返却ポストの扉を開錠する。
- ・ 翌開館日から貸出が開始される雑誌等の配架準備を行う。
- ・ その他、図書館の閉館に必要な作業を行う。

②窓口業務

ア 貸出及び返却処理

- ・ 図書館資料の貸出及び返却処理を行う。
- ・ 貸出及び返却に際して、図書館資料を点検し、挟み込まれた不要な物の除去、簡易なクリーニング・修繕を行う。
- ・ 貸出中の図書館資料点検、延滞図書館資料の確認等、利用者の問合わせに対する確認作業を行い、必要な場合は返却を促す。
- ・ その他、図書館資料の貸出及び返却に関する作業を行う。

イ 閉架書庫出納

- ・ 利用者や他の図書館の請求に応じて、龍華図書館2階の閉架書庫の図書館資料を出納する。

ウ 予約・リクエスト処理及び相互貸借

- ・ 利用者が予約・リクエストを行う際に、必要な案内、補助及び受付を行う。
- ・ 利用者の予約・リクエストに応えるため、八尾市内外の図書館に所蔵されている図書館資料の取り寄せ及び提供を行う。ただし、本市以外の図書館から借り受ける図書館資料のうち、配送料が発生するものについては、指定管理料の枠内で指定管理者が支払う。また、必要に応じて、図書館資料の選定手続きに基づき新規購入を行う。
- ・ 市以外の図書館の依頼に応じて、相互貸借の手続きを行う。
- ・ その他、図書館資料の予約、リクエスト処理等に必要な作業を行う。

エ 仮パスワード発行

- ・ 利用者の申込みに応じて、インターネットサービスの利用に必要な仮パスワードの発行を行う。
- ※インターネットサービスとは、図書館ホームページ等を通じて図書館資料の予約や延長手続き等を利用者自身が行うことのできるサービスをいう。

③利用者登録及び利用者案内業務

ア 利用者登録

- ・ 利用者が行う利用登録に際し、必要な案内及び補助を行う。
- ・ 利用者登録申請を審査し、必要事項を確認の上、借出カードを発行する。
- ・ 利用者登録に必要な「個人借出申込書」「借出カード」等は教育委員会が指定したものを指定管理料の枠内で調達する。
- ・ 利用者登録の変更・更新処理を行う。また、削除の申請を受け付ける。
- ・ 利用者登録の申請書類は事務所で適切に保管し、再発行及び登録内容変更の履歴等の経過がわかるように整理する。
- ・ 利用登録した者のうち、5年を目途に利用実績が無い者（長期休眠利用者）を対象に登録削除作業を行う。ただし、削除作業を実施する際は教育委員会と協議のうえ行うこと。

イ 利用案内

- ・ 利用者に図書館の利用案内を行う。
- ・ 施設や図書館サービス等に関する各種問合せ及び質問（電話等による問合せ及び質問を含む）に応答する。
- ・ 龍華図書館の図書館サービス、行事等の広報活動を行う。
- ・ 障がいを持つ方の来館時に必要に応じて介助を行う。
- ・ 市立図書館の利用案内は、市内図書館共通の内容のものを指定管理料の枠内で準備すること。
- ・ 龍華図書館の施設案内等を作成する必要がある場合は、指定管理料の枠内で作成すること。

④図書館資料管理業務

ア 図書館資料の選定及び整理

- ・ 指定管理者は、図書館資料の選定に際して専門的な知識を有する者によって、八尾市立図書館収集方針に基づき、市民からのリクエストを踏まえて図書館資料の選定を行う。
- ・ 一般図書館資料の選定については、選書リスト等に基づいて、発注一覧リストの作成を行うこと。なお、一般図書館資料の購入の決定は、教育委員会が主催する選書会議等で決定する。
- ・ 児童図書館資料の選定については、選書リスト等に基づき、購入候補リストを作成し、毎週、教育委員会が主催する選書会議等で決定する。
- ・ 視聴覚資料の選定については、購入候補リストを作成し、教育委員会が主催する選定会議等で決定する。
- ・ 指定管理者は、龍華周辺地域に縁のある図書館資料の購入候補リストの作成に努めること。

- ・ 指定管理者は、教育委員会が購入した図書館資料が納品された際には、検品を行った後に登録業務等を行う。

※図書館資料の受入の最終承認及び資料費の支払いは教育委員会が行う。

※予算管理は教育委員会と協議を行う。

- ・ 受入後の図書館資料は、速やかに整理し、必要に応じて装備、配架を行う。
- ・ 購入した図書館資料の配達が遅れた場合は、納入業者に督促を行う。
- ・ その他、図書館資料の選定及び整理に必要な作業を行う。

イ 寄贈資料の収受

- ・ 寄贈の申し出があった場合、受入処理の概要について説明を行ったうえ、受付を行う。
- ・ 寄贈の申し出があり、受け付けた場合は、八尾図書館に報告する。
- ・ 寄贈資料の受入の決定は、教育委員会が行う。
- ・ 受け入れた寄贈資料の中で、図書館において配架する図書館資料か、その他の用途に活用する図書館資料の選別の判断を行う。
- ・ その他、市民からの寄贈申し出処理に必要な作業を行う。

ウ 配架及び書架整理

- ・ 返却された図書館資料、新たに納品された図書館資料を配架する。
- ・ 常に図書館資料の整頓を心がけ、定められた配列に従って書架整理を行うとともに利用者に効率的に提供できるよう書架整理に努める。
- ・ 書架及び書庫に入りきれない図書館資料は、一時、館内に保管する。

エ 延滞資料の返却督促

- ・ 貸出期限を過ぎた図書館資料について、教育委員会が定めた手続きに基づき督促はがき、電話、訪問等の手段で返却を督促する。
- ・ 延滞している図書館資料に予約が入った場合は、予約受付の段階から督促を行う。
- ・ 督促に応じない利用者には、利用制限を課す。
- ・ その他、貸出期限を超過した未返却資料の返却督促に関して必要な作業を行う。

オ 資料の弁償手続き

- ・ 図書館資料を紛失又は毀損した利用者には、弁償させ、弁償図書館資料の受入処理を行う。
- ・ その他、弁償に関して必要な作業を行う。

カ 資料整理及びデータ入力

- ・ 教育委員会が龍華図書館で定期的な受入及び配架を定めている雑誌等の逐次刊行物を受け入れ、装備及び図書館情報システムへデータ入力を行うこと。
- ・ 龍華図書館の資料として受け入れた弁償本及び寄贈資料は、龍華図書館が整理、装備、八尾市図書館情報システムへのデータ入力を行う。ただし、教育委員会から特に指示があるものは、装備の後、すみやかに八尾図書館へ回送し、八尾市図書館情報システムへの入力を依頼する。

- ・未装備のまま納品される一部の図書館資料については、八尾市立図書館において統一的に定めている仕様に準じて装備を行うこと。資料の種類及び必要に応じて、バーコード及びICタグ、背ラベル、その他ラベルを貼付し装備用フィルムで装備すること。なお、装備に必要なバーコード、背ラベル、その他ラベル、ICタグ（規格は、教育委員会が指定）、装備用フィルムは指定管理者が指定管理料の枠内で調達すること。

キ 資料補修、移管、除籍

- ・所蔵する図書館資料の補修を行う。
- ・利用に堪えないと判断される所蔵の図書館資料は、除籍を行うため除籍候補資料の一覧を作成する。
※図書館資料の除籍の最終判断は教育委員会が行う。
- ・逐次刊行物のうち、教育委員会が定める保存期間を過ぎたものは、予め指示した方法で他の図書館への移管又は除籍を行う。
- ・その他、資料の補修、移管、除籍に必要な作業を行う。

ク 廃棄及びリユース

- ・除籍した図書館資料は、廃棄又はリサイクル事業への活用を行う。

ケ 蔵書点検

- ・原則として、毎年度1回、龍華図書館を閉館して所蔵する図書館資料の蔵書点検を行う。
- ・蔵書点検については、教育委員会と事前に協議を行うこと。

コ 連絡便車への協力

- ・休館日を除き毎日2便運行される連絡便車の配送が円滑に行えるよう、連絡便車に乗せる図書館資料等の荷造り、搭載準備及び荷解きを行う。

サ 他公共図書館所蔵本等の返却ポスト等への誤返却処理

- ・他自治体等の公共図書館所蔵本が誤って返却ポスト又は夜間ポストに投函されていた場合は、所蔵図書館に連絡を行い対応する。
- ・個人の所有する本、所有者や寄贈する意思が明瞭でない本等が返却ポスト等に投函されていた場合は、2週間保管を行い、その期間に所有者からの申し出があれば本人確認のうえ引き渡しを行う。2週間を経過しても所有者が不明の場合は、教育委員会の指示に基づき対応する。

⑤ 各種サービス業務

指定管理者は、資料7「平成26-28年度図書館実施行事一覧」で記載する八尾市立図書館が過去3年間実施してきたサービス事業（おはなし会等各種イベントや学校図書館支援等）を参考とし、下記のア～セのサービス事業を実施するとともに新たな事業提案により図書館サービスの充実を図ること。

なお、龍華図書館が開催する講演会等の催し物については、併設される龍華コミュニティセンターの各諸室（集会室等）を活用して行うこと。また、龍華コミュニティセン

ターの各諸室の使用については、市が定める部屋貸しの手続きに従うものとする。なお、龍華コミュニティセンターの各諸室の使用料は、関係資料集の資料 9「龍華コミセン使用料」を参照すること。

ア レファレンスサービス

- ・ 利用者の求めに応じて、図書館資料及び情報の提供を行う。
- ・ 利用者の求めに応じて、市内外の参考調査機関を案内する。
- ・ 利用者から市内外の参考調査機関の長に宛てた紹介状の発行を依頼された場合に、紹介状を発行する。

イ 児童（乳幼児も含む）サービス

- ・ 読み聞かせ、調べ学習の手伝い等児童に対する日常サービスを行う。
- ・ 指定管理者は、お話を毎週 1 回以上、決まった曜日に 30 分程度の時間で開催する。
- ・ 図書館ボランティア団体と連携して、児童が参加できる催し物等の児童サービスを開催する。

ウ ヤングアダルトサービス

- ・ 中学生や高校生等が関心をもつ分野やニーズを把握し、ヤングアダルトに対する図書館資料の提供を進めるとともに中高生を対象とした催し物を開催する。

エ 高齢者サービス

- ・ 大活字本や活字本以外の資料（朗読CD等）、高齢者の利用に適した図書館資料の充実を進める。
- ・ 高齢者のニーズに沿った講演会等を開催する等、学習活動等の場所と機会の提供に努める。

オ 障がい者サービス

- ・ 視覚障がい者に対する対面朗読サービスの補助（会場設営等）を行う。
- ・ 対面朗読サービスを実施するにおいて、朗読者の手配は八尾市立図書館に登録している朗読ボランティアより選定し、指定管理者が指定管理料の枠内で行うこと。
- ・ 視覚障がい者を対象とするCD郵送貸出サービスを行う。その際は、教育委員会が規定する基準に基づき、利用登録された者の予約に応じて郵送する。
- ・ 来館が困難な身体障がい者等に対する宅配サービスを八尾図書館が市内全域の対象者に宅配を行っているため、指定管理者は必要に応じて図書館資料を八尾図書館に配送する等の協力を行う。

カ 複写サービス

- ・ 利用者からの複写の求めに応じて、著作権法の範囲内で適正に複写を行う。
- ・ 利用者用複写機は、指定管理者が指定管理料の枠内で調達し設置しなければならない。また、機器の保守・維持管理の要する全ての経費についても、指定管理者が指定管理料の枠内で行うこと。
- ・ 複写機用の紙を補充する。複写に要する用紙は指定管理料の枠内で指定管理者が購入

する。

- ・ 複写サービス内容については、八尾市立図書館の各館で行っている内容と同じ対応を行うこと。ただし、指定管理者独自サービスを実施する場合は、事前に教育委員会と協議を行うこと。
- ・ 図書館資料の複写サービスの手数料納付については、教育委員会と協議を行い、別途委託契約を締結する。

キ 学校図書館等支援活動

- ・ 龍華図書館周辺の小学校及び中学校、幼稚園、保育園（所）等を対象とした図書館資料及び図書館の利用促進を行う。
- ・ 龍華図書館周辺の小学校及び中学校等を対象とした調べもの学習資料の貸出を行う。
- ・ 龍華図書館周辺の小学校及び中学校の学校図書館への支援策として、各学校からの相談（選書方法、読み聞かせ方法、レイアウト等）があった場合はアドバイスや司書職員の派遣等の対応を行う。
- ・ 龍華図書館の施設見学や職業体験等については、積極的に受け入れを行う。

ク 団体貸出

- ・ 団体の登録及び登録団体に対する貸出、返却処理等を行う。

ケ 展示

- ・ 龍華図書館内において、時節にふさわしい図書館資料や周辺地域の課題解決に役立つ図書館資料及び教育委員会が提示する内容の企画展示を行う。

コ 図書館行事

- ・ お話し室や龍華コミュニティセンター等を使って図書館行事（イベントを含む）を企画、開催する。
- ・ 八尾市立図書館各館が共同で行う行事に職員を派遣し、行事の開催を手伝う。

※ 共同で行う行事としては、リサイクルまつり等があり、別途、教育委員会が指示する。

サ 情報発信

- ・ 教育委員会が作成する図書館ホームページでの情報発信に協力する。
- ・ 八尾市政だよりへの龍華図書館の記事掲載に協力する。
- ・ 龍華図書館が開催する行事や新刊図書等の図書館情報の発信を行う。
- ・ 八尾、山本、志紀の各市内図書館が主催となる行事や市及び教育委員会から市民に発信する情報提供に協力する。

シ 図書館ボランティア団体との連携サービス

- ・ 図書館ボランティア団体が龍華図書館でお話し会や人形劇等のイベントを開催する機会を提供すること。
- ・ 図書館ボランティア団体が龍華図書館で開催するイベントにおいて、チラシ配布やPR、会場設営等において図書館業務に支障のない範囲で協力を行うこと。
- ・ 指定管理者は、図書館ボランティア団体と龍華図書館における図書館サービスについ

て意見交換を行い、両者が協力関係の中で取組めることについては実施するよう努める。

ス 地域との連携・協力

- ・ 龍華出張所及び龍華コミュニティセンターや地域団体等と連携・協力し、館内外を問わず、地域の読書活動推進と図書館利用のPRとなる事業を行う。
- ・ 龍華図書館周辺地域のまちづくり活動に関する地域情報（まちづくりかわら版や各種チラシ等）の収集に努め、その地域情報を図書館利用者が得られるように、パンフレットスタンドのような設備を設けて、その運用を行うこと。

セ 読書通帳の申請受付・発行・申請書の管理

- ・ 読書通帳の対象者に対する読書通帳の普及・啓発を行う。
- ・ 読書通帳の申請の受付を行うとともに、読書通帳の発行を行う。発行の際に、利用者に対して、登録作業の補助に努める。
- ・ 読書通帳の紛失又は破損等により再発行が必要な対象者に対して、再発行手続きを説明するとともに、再発行申請があった場合は、再発行処理を行う。なお、再発行の手続きについては、別途、教育委員会から指示する。
- ・ 読書通帳の申請書を事務所で適切に保管する。
- ・ 読書通帳の販売代金納付については、教育委員会と協議を行い、別途委託契約を締結する。

⑥ 創意工夫によるサービス

ア 八尾市第2次図書館サービス計画に掲げる図書館像の具体化に資するため、指定管理者が創意工夫により独自に付加サービスを行う場合には、事前に教育委員会と協議し、承認を受けて実施する。

イ 指定管理者は、市民の読書活動の振興を図るため、龍華図書館内の一部や空きスペースを有効活用して、次のような事業を教育委員会の承認を得たのちに実施することができる。

- ・ 利用促進設備の設置
- ・ 利便性向上のための利用設備の設置変更

(3) 主たる業務に付随する事務等

指定管理者は、教育委員会が指定管理者に指示する業務書等に基づき、以下の業務を行うこと。

① 処務及び統計

ア 指定管理者は、文書の作成、整理、管理を適正に行うこと。また、必要な届出、申請、報告等について、書面により定められた期限を守り遅延・漏れなく確実に行うこと。

- イ 龍華図書館の管理運営に要する経費について、収支予算書の策定や予算の執行管理を適切に行うとともに、適正な支出に努めること。
- ウ 指定管理者は教育委員会が求める図書館利用に関する各種統計を行い、統計資料を作成し、提出すること。また、管理運営上必要な帳票等の印刷物の作成を行うこと。
- エ 統計資料を整備し、教育委員会からの利用状況に関する問い合わせに対して、随時対応ができるようにしておくこと。

② 図書館名での文書

龍華図書館名で発行する文書は「八尾市立龍華図書館指定管理者〇〇」の団体印により発行すること。

③ 備品の使用

- ア 龍華図書館に備えている備品等（事務用備品、開架書架関係備品を含む）は、指定管理者に貸与する。
- イ 指定管理者が管理の業務のために、予め教育委員会の承認を得て備品等を設置する場合、その設置に伴い発生する施設の使用料は別途、八尾市に支払を行うものとする。ただし、その経費については指定管理料に含めないものとする。
- ウ 設置した備品等について、指定管理者は、特に教育委員会が承認したものを除き、指定管理期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。

④ 備品の管理

- ア 市の所有する備品については、メーカー名、品名、数量、型番・品番等を的確に把握のうえ、善良なる注意をもって管理すること。
- イ 市の所有する備品が経年劣化等により使用できなくなったときは、市長及び教育委員会と協議のうえ、指定管理料により修繕すること。
- ウ 前項の規定にかかわらず、当該備品の修繕が困難な場合は、市長及び教育委員会と協議のうえ、適正に廃棄すること。
- エ 前項の規定により市の所有する備品を廃棄した時は、市長及び教育委員会との協議のうえ、同等の機能を有する備品を指定管理料により購入もしくは調達すること。この場合において購入もしくは調達した備品の所有権は市に帰属する。また、1件あたり50万円を超える購入もしくは調達を行う場合は、事前に市長及び教育委員会の承認を得ること。
- オ 毎年度終了後30日以内に「備品残高」を市長及び教育委員会へ報告すること。
- カ 龍華図書館の管理運営において車両が必要な場合は、市長及び教育委員会と協議のうえ、指定管理者において調達し維持管理を行うこと。また、自動車保険（任意保険）に加入すること。なお、車両の調達及び維持管理に要する費用は指定管理料の枠外とする。

⑤ 指定管理者が用意する備品等

- ア 市長及び教育委員会が貸与する備品以外に、本業務に必要な備品がある場合は、指定管理者が自ら用意すること。

イ 指定管理者の発意のもと、指定管理者の自己財源により購入もしくは調達した備品については市の所有する備品とは別の台帳を備え適正に管理すること。この場合において、市長及び教育委員会との協議により、当該備品の所有権を市に移転することを妨げない。

⑥ 八尾市による監査等への対応

ア 本市の監査委員より、龍華図書館の業務に関して、出頭、調査及び帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合に、教育委員会の指示に従い、対応すること。

※指定管理者への公金の支出や指定管理者による財産管理が違法・不当であると認められる場合は、住民監査請求等の対象となる。

イ 本市は必要に応じ、業務内容、経理状況に関して報告を求め、調査する。

⑦ 文書（書類）の保存

業務のために作成した文書（書類）の保存年限は、法令の定めのあるもののほか、本市の例に従う。

⑧ 指定管理料

指定管理業務に関する事業経費は、龍華図書館の管理運営専用口座で管理し、指定管理者の行う他の事業に要する経費と区別して管理すること。

⑨ 利用者の要望等の反映

利用者の要望及び苦情処理

- ・ 利用者の要望及び苦情に責任を持って対応し、丁寧な回答に心がける。
- ・ 要望及び苦情は教育委員会に報告し、判断や回答の必要なものは、その指示を受け、迅速に問題点の改善を図る。

※龍華図書館単独で解決できない要望及び苦情については、教育委員会と連携して解決を図る。

- ・ 利用者等の不当な要望及び要求については、教育委員会へ報告し指示を受けて、毅然とした態度で対応する。
- ・ 龍華図書館に寄せられた苦情・要望等を処理し、重要な事項または指定管理者のリスク分担で対応できない事項については、早急に教育委員会に報告・連絡すること。

⑩ 図書館利用制限

ア 指定管理者及び館長は、八尾市図書館条例及び八尾市図書館条例施行規則等に基づき、次の場合に、図書館の利用を制限又は停止する。

- ・ 利用者が建物、附属設備又は図書館資料を汚損し、又は損傷しようとしたとき
- ・ 他人に迷惑又は危害を及ぼすおそれのある物を持ち込んだとき、又は持ち込もうとしたとき
- ・ 図書館の管理上必要な指示に反する行為を行ったとき、又は行おうとしたとき
- ・ 利用者が公の秩序を乱し、若しくは善良な風俗を害し、又はそのおそれがあるときは、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

イ 指定管理者及び館長は、アの利用制限を行う場合、地方自治法第 244 条第 2 項及び第

3項に留意し、権限の濫用と批判されないよう、疑義あるときは、教育委員会と十分に協議する。

⑪ 館内清掃

龍華図書館内の清掃業務については、八尾市が施設一括で専門事業者へ委託している。ただし、事務室（ワークルーム）内での図書館業務を実施する中で生じる廃棄物は指定管理者が直接契約した事業系廃棄物処理許可業者が回収する。

なお、開架閲覧スペース等の市民利用のスペースについては、専門事業者が回収作業を行う。

⑫ 業務付帯収入

ア 指定管理者は、指定管理料の他、龍華図書館の魅力を高めるために実施する自主事業の収入等を自らの収入とすることができる。ただし、利用者から対価を得て行うサービスについては、図書館法第17条に抵触しないよう十分に留意すること。また、事業を実施することで図書館業務が妨げられることがないという条件のもと、教育委員会の承認を得たうえで実施すること。

イ 自主事業等において資料代、材料費等で徴収する費用についても、利用者の理解が得られる範囲とし、明確な算定根拠を基に設定すること。

ウ 指定管理者が自主事業として、龍華図書館内で物品販売や飲食機器等の機器類を設置する等、図書館業務とは異なる目的で施設を利用する場合は、八尾市財務規則に基づき行政財産の目的外使用許可手続きを行うこと。また、指定管理者は、行政財産目的外使用料を八尾市に納める必要がある。なお、行政財産目的外使用料は指定管理料に含まない。

⑬ その他

ア 会議への出席

- ・教育委員会が主催する業務に必要な各種の会議に職員を派遣する。
- ・八尾市図書館協議会へ館長を派遣する。
- ・八尾市立図書館が実務上、各館の共通のテーマで協議を行うための各種会議（館長会議、実務調整会議、システム担当者会議、選書会議等）に館長又は担当職員を派遣する。

※館長会議、実務調整会議は月1回程度の開催

※（児童、一般、視聴覚）選書会議は週1回程度の開催（曜日は異なる）

※システム担当者会議は、必要に応じて開催

- ・八尾図書館で開催する上記の各会議に出席するための移動手段としては、公共交通機関を利用すること。移動手段に要する交通費は指定管理料の枠内で指定管理者が支払う。

イ 実習の受け入れ

- ・中学生の職業体験、高校生・大学生の実習等を受け入れる。

ウ 教育委員会への提案、意見

- ・ 龍華図書館の業務に関して、効果が見込まれる改善に関する提案、意見がある場合は教育委員会に提出を行う。
- エ 催し開催時の一時保育
 - ・ 指定管理者が主催する催しにおいて、子育て中の市民が参加する機会を保障するために「市が催す事業における一時保育に関する取扱い要綱」を踏まえて、一時的に児童を保育するための対応を講じるものとする。
- オ 龍華図書館ボランティアとの連携
 - ・ 龍華図書館ボランティアを育成するとともに積極的に連携しながら、図書館サービスの向上を図るものとする。
- カ その他
 - ・ その他、龍華図書館の運営に関する業務を行う。

7. その他

(1) 留意事項

① 第三者委託の禁止

- ア 指定管理者は管理運営業務の全部を第三者に委託し、請け負わせることは認めない。ただし、龍華図書館に係る設備等に関連する業務については、事前に教育委員会と協議を行ったうえで、全部又は一部を第三者に委託することができる。

② 情報公開への対応

- ア 龍華図書館の施設管理業務に際して、指定管理者から市長又は教育委員会に提出された書類等は、八尾市情報公開条例（平成 7 年八尾市条例第 9 号。以下「情報公開条例」という。）に基づく情報公開の対象となる。また、指定管理者が独自に作成した文書についても、積極的に開示に努めること。
- イ 情報公開条例第 19 条に基づき、指定管理者として龍華図書館の施設管理業務に関し保有する文書の公開について定めた情報公開規程を制定すること。

(2) 協定書の遵守

- ① 本市と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、文書により協定を締結し、この協定を遵守すること。
- ② 協定は、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度ごとに定める「年度協定」を締結すること。

(3) 引継ぎの実施

- ① 施設の継続的な運営業務に支障をきたさないよう、業務に関するマニュアルや必要な書類、データ等の整理をしておくこと。
- ② 平成 34 年度の次期指定管理者募集により指定管理者が交替することになった場合、教育委員会の指示に従い、指定管理者は、今後の管理運営に必要な事項（施設、附属設備、物品等）を整理し、円滑な引継ぎについて協力をするものとする。

(4) 別途協議

この仕様書の定めに無い事項については、別途協議するものとする。