

I 施設の概要

別紙平面図

II 業務仕様

1 図書館の事業に関する業務

(1) 図書館利用基準

① 個人貸出基準

ア 日光市在住（別荘・マンション所有者含む）、在勤、通学者

イ 栃木県央5市4町住民の広域利用（宇都宮市・鹿沼市・真岡市・さくら市・下野市・上三川町・芳賀町・壬生町・高根沢町）

・図書（紙芝居を除く）

20冊以内 貸出の翌日から14日以内

・図書（紙芝居）

4巻以内 貸出の翌日から14日以内

・雑誌（最新号は除く）

3冊以内 貸出の翌日から14日以内

・視聴覚資料（CD・カセット・レコード）

あわせて4点以内 貸出の翌日から14日以内

・視聴覚資料（ビデオ・DVD）

あわせて2点以内 貸出の翌日から14日以内

・紙芝居用舞台

1台 貸出の翌日から14日以内

② 団体貸出基準

・日光市内の団体・機関等

図書 100冊以内 うち、紙芝居は20巻以内、舞台は1台 1か月以内

③ 貸出文庫

・公民館等

図書 200冊以内 うち、紙芝居は20巻以内、舞台は1台 2か月以内

④ 宅配貸出

- ・視聴覚資料以外の図書館資料
- ・宅配貸出に係る費用は、利用者負担

⑤ 利用の制限

正当な理由がない限り、利用の拒否はできない。ただし、図書館長（統括責任者等）は、図書館を利用するものが次のいずれかに該当すると認められるときは、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

なお、入館拒否又は退館を命じた場合は、その状況を記録し、速やかに日光市教育委員会に報告すること。

ア 公益を害し、善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

イ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。

ウ その他図書館の管理上支障があるとき。

（２）図書館利用に関する業務

- ① 利用者登録・カード発行及び利用案内（個人・団体）
- ② 利用者登録情報の確認、更新及び変更
- ③ 貸出処理・貸出延長（宅配貸出については郵送）
- ④ 足尾地域（足尾公民館）・栗山地域（栗山公民館・湯西川公民館）への貸出・返却等
- ⑤ カウンターにおける貸出資料等の利用状況照会
- ⑥ 館内閲覧処理（禁帯図書・ＣＤ・ＤＶＤ等）
- ⑦ 予約リクエスト受付（市内回送・予約、県内図書館回送・予約）と案内
- ⑧ 予約・回送資料の貸出準備後の連絡
- ⑨ 市内図書館回送処理（週２回市内図書館相互の資料の回送実施）
- ⑩ 県内図書館相互貸借処理
- ⑪ 県外図書館・国立国会図書館・大学図書館等との相互貸借処理
- ⑫ 返却処理
- ⑬ 利用者検索端末機の利用案内と管理
- ⑭ 視聴覚機器、インターネット端末機の利用処理及び管理
- ⑮ 資料の複写に係る業務

- ⑯ 閲覧席の管理
- ⑰ 学習室の管理
- ⑱ 寄贈・寄託資料の受付業務
- ⑲ 忘れ物等の管理
- ⑳ 支援が必要な利用者への対応
- ㉑ 館内外の巡回による安全確保と館内秩序の保持に関する業務
- ㉒ 来館者・利用者の人数及び貸出・返却資料の日計

(3) 図書館事業に関すること

- ① 定例おはなし会の実施
- ② ブックスタート事業の実施
- ③ 夏休み対応事業（課題・推薦図書の購入と貸出期間の設定）
- ④ 読書活動推進事業に係る講座等の企画・実施
- ⑤ 館内装飾の企画、製作実施
- ⑥ 企画本の展示
- ⑦ 読書会実施の支援
- ⑧ おはなし会、講座等の事業参加人数の報告

(4) ボランティア団体に関すること

- ① 読み聞かせボランティアに関する育成支援（図書館事業に対応）
- ② 学校図書館ボランティア・学校読み聞かせボランティアに対する育成支援
- ③ 支援・指導の内容及び、勉強会等の参加人数の報告

(5) 関係機関との連携

- ① 図書館協議会
- ② 県立図書館・県内図書館との連携
- ③ 栃木県公共図書館協会
- ④ 栃木県央公立図書館等連絡協議会
- ⑤ 日光市及び日光市教育委員会、市内公民館との連携
- ⑥ その他関係機関との連携（学校・美術館・博物館・資料館・県外図書館等）

(6) 図書館資料の収集に関すること

- ① 図書資料選定

- ② 音声・録音資料選定（ＣＤ等）
- ③ 映像資料選定（ＤＶＤ等）
- ④ 新聞・雑誌等の逐次刊行物選定
- ⑤ 資料購入（購入決定は教育委員会の承認が必要。新聞・雑誌等は地元業者から購入する）
- ⑥ 寄贈・寄託資料の受入、礼状の発送（受入決定は教育委員会の承認が必要）
- ⑦ 日光市及び日光市教育委員会等の計画に関する資料や郷土資料について、日光市教育委員会から収集要請があった場合購入すること。

（７）図書館資料の装備・登録・配架

- ① 資料の受入時点検
- ② 購入資料の装備・登録・配架
- ③ 雑誌の装備・登録・配架
- ④ 新聞の配架・整理

（８）書架整理

- ① 書架資料の配架確認
- ② 汚破損資料の回収
- ③ 返却資料の配架
- ④ 書庫の配架整理

（９）資料の取扱い

- ① 汚破損資料の補修
- ② 資料の除架
- ③ 資料の除籍（除籍決定は日光市教育委員会の承認が必要）
- ④ 除籍資料の処分
- ⑤ 逐次刊行物の保存期間決定（保存期間決定は日光市教育委員会の承認が必要）
- ⑥ 逐次刊行物の保存期間終了後の処分
- ⑦ 資料の紛失、汚損に対する処理

（１０）返却ポスト処理

- ① 各図書館備え付けの返却ポストからの資料回収
- ② 日光地域の図書館以外に設置してある下記返却ポストからの資料回収

湯元ビジターセンター・中宮祠出張所・日光市女性サポートセンター・日光福祉保健センター・日光体育館・木彫りの里工芸センター・市民ゴルフ場・小来川地区センター

(現在週 1 回、業務委託により回収)

③ 回収資料の返却処理、配架、回送

(11) 督促・貸出停止事務

- ① 延滞者の把握、資料の確認 (返却スキャン漏れの確認)
- ② 督促状の発送 (毎週 1 回)
- ③ 長期延滞者の貸出停止処理
- ④ 電話督促 (毎週 1 回)

(12) 蔵書点検 (移動図書館含む)

- ① 蔵書点検計画・実施 (日光市教育委員会との協議の上決定とする)
- ② 蔵書点検結果の日光市教育委員会への報告
- ③ 不明本資料の処理手続き (処理には日光市教育委員会の承認が必要)

(13) レファレンス業務

- ① 所蔵調査
- ② 配架案内
- ③ 読書案内・読書相談
- ④ 一般 (郷土関連以外) に関する調査相談
- ⑤ 郷土関連調査相談
- ⑥ レファレンス業務の記録・報告

(14) 日光図書館所蔵の絵図・絵葉書等の使用許可

- ① 絵図・絵葉書等の使用許可
- ② 使用許可の内容・目的の記録保存

(15) 施設見学及び体験学習等への対応

- ① 小学生の見学・中学生の職場体験学習・インターンシップの受入
- ② 行政視察の対応

(16) 広報に関すること

- ① 図書館だよりの発行

- ② 広報にっこうへの記事の連載
- ③ 図書館行事等の案内ポスター、チラシ等の作成・配布
- ④ お知らせ等の作成並びに館内掲示、利用案内の作成・配布
- ⑤ ホームページの更新・運用・管理
- ⑥ ホームページのリニューアル（ページの刷新等大幅な変更は日光市教育委員会の承認が必要）
- ⑦ 図書館カレンダーの作成及び掲示等に関すること

(17) 移動図書館業務

- ① 各学校との連絡調整（新入生の把握・日程等）
- ② 新入生のうち図書館利用カード不所持者のカード作成
- ③ 移動図書館用図書資料購入（購入決定は日光市教育委員会の承認が必要）
- ④ 各学校に合わせた貸出用資料の選択・運搬
- ⑤ 貸出・返却（貸出期間は巡回日から次の巡回日までとする）
- ⑥ 巡回日程の作成・決定・報告
- ⑦ 移動図書館資料の汚破損本の回収、修繕及び配置替え
- ⑧ 移動図書館用図書資料の除籍（除籍決定は日光市教育委員会の承認が必要）
- ⑨ 業務日誌による報告

(18) 複写手数料

① 手数料徴収

資料の複写を除き、図書館法第17条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しないこと。また、閲覧席、キャレルデスク、会議室、視聴覚室等及び機器類の利用においても徴収しないこと。

現在の資料の複写手数料は以下のとおりです。

図書館資料複写手数料

1枚 10円（B5，A4，B4，A3：モノクロ）

1枚 50円（B5，A4，B4，A3：カラー）

② 免除

手数料の免除は、条例に定めるもののほかは、日光市教育委員会と協議の上実施すること。

- ア 官公庁等がその職務上必要とするための請求によるもの
- イ 公用で使用するための請求によるもの
- ウ その他市長が特に免除する必要があると認めたもの

③ 日光市への収納の方法

日光市の定める方法により処理することとする。

(19) 今市図書館会議室の利用許可

今市図書館会議室については、図書館ボランティアや読書・郷土史などに関係する団体への利用を許可しています。会議室の利用許可の申請受付・許可決定をすること。

- ① 今市図書館会議室に利用予定がない場合は、図書館利用者の昼食場所として開放すること。
- ② 今市図書館会議室の年間利用予定表を作成すること。

(20) 日光市の窓口としての主な業務

- ① 市内にある日光市の施設並びに公共施設の案内
- ② 日光市の行事・事業等の問い合わせに関する案内
- ③ 観光情報の問い合わせに関する案内
- ④ パブリックコメントの閲覧場所の提供などの協力

(21) 業務日誌の記録

- ① 各種調査の日計、来館者のレファレンス、意見や苦情、館内外の状況等、図書館業務の中心となる業務日誌を記録し、保管すること。

2 図書館の運営に関する業務

(開閉館時間・休館日等は募集要項8 指定管理に関する基本的事項の(1)(2)のとおり)

(1) 施設の提供に関する業務

勤務時間は、開館時間前に清掃、新聞の配置や返却ポストの返却処理や配架などが終了していること。また、閉館時間後に当日の返却処理や配架、日誌等の記録、翌日の開館準備などが終了していることを考慮して業務時間を設定すること。

(2) 図書館に関する要望・クレーム対応処理に関すること

クレームに対しては、迅速かつ誠実に対処し、クレーム及び対処の内容について記録すること。なお、業務内容に関することや、日光市へのクレームを図書館窓口で受けた場合は、速やかに日光市教育委員会へ報告すること。

- ・館内に設置している意見箱で利用者の要望を把握・記録し、改善すべきところは改善すること。
- ・各図書館で公正なサービスが提供できるように、情報の交換や協議は随時実施すること。

(3) 日光市教育委員会との連絡調整

運営管理に関する打ち合わせ等を定期的に行うこと。なお、会議録及び対応報告書を作成し、日光市教育委員会へ提出すること。

3 図書館の管理に関する業務

(1) 施設、設備等の保守管理に関する業務

建物内及び敷地内を良好な状態に保つため、日常の保守管理や法令等で定められている定期点検等を実施し、安全かつ効率的に管理運営すること。なお、日光図書館については、日光行政センターと共用部分があることから、相互の利用者に対しサービス向上を図るために、日光行政センターと別途協議の上協力体制を確立して施設の維持管理を実施すること。

① 環境維持管理業務

ア 開館・閉館準備業務

- ・開館については、利用者が快適に利用できるよう準備すること。
- ・閉館については、図書館を適正に終了させ、翌開館に備えること。

イ 清掃管理業務

- ・カウンター・フロア、書架及び事務室等、館内は清潔に保つこと。
- ・机、椅子、書架を毎日点検し、清掃など管理を行うこと。

ウ 事業系廃棄物処理

- ・施設で発生する通常の可燃物・不燃物及び資源物のごみの処理にあたっては、直接クリーンセンターへ搬入すること。

- ・資料の廃棄等で処理するごみなど特別の場合は、専門業者と協議のうえ適切な方法で処理すること。この場合のごみの処理にかかる費用は指定管理者が負担すること。

エ 各種案内（行政関連・観光・周辺案内等）

- ・必要に応じて提供できるよう用意しておくこと。

オ 文書（チラシ・ポスター等）の管理

- ・窓口等における文書（申請書類）を適切に管理すること。

② 施設の保安業務

ア 館内外秩序の維持

- ・利用者等の急な病気・けが及び事故発生の際に対応すること。

イ 警備防犯及び防火体制

- ・災害緊急時に避難誘導及び安全確保に対応すること。

ウ 電灯の点検・交換

③ 施設の維持修繕

ア 施設の維持修繕

イ 駐車場の管理

ウ 駐輪場の管理

④ 施設の保守点検管理

- ・施設及び設備の維持管理業務と委託等については、下記のとおり

○今市図書館

〔 i 〕 点検管理業務

- | | |
|---------------------|-----------------|
| ・ 防災設備保守点検業務 | ・ 受電設備清掃業務 |
| ・ 給水設備保守点検業務 | ・ 清掃業務 |
| ・ 資料マークデータ保守 | ・ 発注管理データ作成業務 |
| ・ TOOLi（ツール アイ）業務 | ・ 新規購入図書マーク作成業務 |
| ・ 新規購入CD・DVDマーク作成業務 | |

〔 ii 〕 委託

- | | |
|-------------------|----------------|
| ・ 吸収式冷温水機保守点検業務委託 | ・ エレベーター保守点検委託 |
| ・ 空調設備保守点検委託 | ・ 自動ドア保守点検委託 |

- ・電気保安保守業務委託
- ・地下タンク等点検委託
- ・敷地内樹木剪定業務委託
- ・市民開放用インターネット保守委託
- ・警備業務委託
- ・敷地内除草業務委託
- ・図書使送業務委託

○日光図書館

〔i〕点検管理業務

- ・清掃業務

〔ii〕委託

- ・市民開放用インターネット保守委託

※施設及び設備の維持管理委託の詳細は別資料のとおり。

⑤ 備品の維持管理及び消耗品の管理

ア 事務備品 複合機 電話 FAX

イ 消耗品 施設の運営に必要な消耗品を調達し、適宜補充すること。

利用カード・バーコードシールについては所定のものを補充すること。

ウ その他 泥除けマット

⑥ 図書館システムの維持管理に関すること

図書館システム機器類（オンラインPC・利用者端末機・ハンディターミナル）のほか、インターネット機器類・視聴覚機器類が利用可能な状態になっているよう管理してください。

- ・書誌データを適正な状態になるよう管理すること。書誌データの修正が必要な場合は、慎重に判断して処理すること。
- ・資料データのうち、新規購入図書分マーク作成・マークデータの保守・発注データ作成業務及びTOLL-i（ツール アイ）業務委託については、図書館システムと連動しているため、現契約会社との契約を基本とするが、代替が可能な場合は、この限りではない。
- ・利用者データを適正に管理すること。
- ・図書館ホームページを管理すること。

（２）その他日光市教育委員会が必要と認める業務

① 日光市議会及び日光市教育委員会等への対応

② 各種予定表及び報告書等の作成

③ 統計・調査事務

現行の統計・調査の主なものは以下のとおり。

- ・年間統計データ作成
- ・日光市立図書館要覧の作成
- ・生涯学習計画・事業計画の作成
- ・栃木県公共図書館調査票の作成
- ・日本図書館協会調査票の作成
- ・市内外の各種統計報告・アンケート調査の対応

④ 関係機関との連絡調整、会議等への出席

- ・日本図書館協会への加入
- ・栃木県公共図書館協会への加入
- ・栃木県央公立図書館等連絡協議会への加入
- ・日光市立図書館協議会には、必ず各館長が出席すること。

⑤ 職員研修

⑥ その他の連絡調整

4 組織体制等

職員が管理業務等の遂行に専念できる体制を整えてください。

(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ものを置くものとします。

① 統括責任者等

各図書館を包括的に管理、監督し、指定管理業務を円滑に行う為に、2館を代表する統括責任者を置き、図書館長を各館に置くこと。また、次の要件をすべて満たす配置をすること。（統括責任者は図書館長との兼務可）

ア 図書館を統括する者として図書館業務について一定の知識・経験を有し（司書有資格者が望ましい）、職員を指揮監督し、管理運営業務の目的を遂行できる

者であること。

イ 日光市及び栃木県等、各地域と関連地域の地理、歴史、文化等がわかり選書・レファレンスなどができること。また、地域との連携がとれること。

ウ 図書館全体を把握し、安全管理を図ることができること。

エ 常勤とし、不在の場合を想定して代理となる者をあらかじめ定めておくこと。

○統括責任者の業務

- ・今市図書館及び日光図書館のすべての運営業務を常に把握し、その運営が効率的・効果的に実施されているか内容を検討し、各館の調整を図ることにより利用者へのサービス向上に努めること。

○図書館長の業務

- ・日光市教育委員会との連絡調整、業務報告書の提出
- ・関係機関との連絡調整、会議等への出席
- ・業務計画や窓口の混雑状況に応じた適切な職員の人員配置
- ・職員に対する指揮、監督、教育
- ・防火管理者を置き、緊急時における防火対策についての職員への指導
- ・その他、管理・運営に必要なこと

② 統括責任者が不在の場合に対応できるよう統括副責任者を置くこと。

(統括副責任者は図書館長との兼務可)

統括責任者が不在のときは、統括責任者の任務を代行するとともに、統括責任者の補佐を行なうこと。

③ 職員

図書館業務の良好な維持・向上のため、次のすべての要件を満たす職員を配置すること。

ア 図書館での仕事に強い意欲を持ち、円滑に業務を遂行する能力を有すること。

イ 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。

ウ コンピュータの基本的操作、ウェブ検索等ができること。

エ 日光市及び栃木県等、各地域と関連地域の地理、歴史、文化の概略を把握していること。

○業務の内容から、次の用件を考慮して人員を配置すること。

- ・開館時間内は、カウンター業務、配架業務において利用者へのサービスが滞らないように人員を配置すること。また、常時1名以上の司書有資格者が在館すること。
- ・移動図書館業務従事者の人数は、各学校の児童数により柔軟に対応すること。
- ・システム管理能力がある職員を常時1人以上配置すること。
- ・開館時間内においては、事務室（バックヤード）に職員が常駐し、電話受付、予約連絡及び督促の電話などを担当すること。
- ・繁忙期には増員などの措置をとること。
- ・市内各図書館で連絡をとり情報の共有に努めること。
- ・雇用については、経験者雇用に努め、地元雇用を原則とし、7割以上確保すること。また、指定管理者が直接雇用すること。
- ・現在図書館で働いているスタッフ等で再雇用を望むものについては、経験者雇用の面からも優先的に雇用すること。

（３）職員研修

① 業務開始前の研修について

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すること。

② 外部研修について

- ・栃木県立図書館などの外部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すること。
- ・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すること。

③ 運営管理に必要な研修の実施

図書館はいずれも地域密着型であり、日光市の窓口機関としての機能も果たしているため、業務に直接関わりがない電話、問合せ、雑用等にも適切に対応しなければならない。指定管理者はこのことを十分に考慮し、サービスの低下にならないよう、日光市の行政機関等との連携を密にし、業務従事者が適切に対応できるよう、教育訓練等を含めた対応策を講じること。

(4) 職員名簿等の提出について

指定管理者は、業務開始前に各館（移動図書館含む）別の職員名簿と司書資格を明らかにできる書類を添付して、日光市教育委員会に提出すること。

なお、指定管理期間中に職員の変更がある場合も、速やかに同様の書類を提出すること。

5 再委託

- (1) 指定管理者は、施設・設備の維持管理以外のことを第三者に委託又は請け負わせることはできない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとする場合は、原則として日光市内に事業所、営業所等を有する者を優先することとし、あらかじめ日光市教育委員会の了承を得ること。
- (3) 日光市教育委員会は、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若しくは名称その他必要な事項の通知を請求できる。

6 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日（3年間）

7 法令等の遵守

指定管理者は図書館の運営に当たっては、次に掲げる法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 日光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、同施行規則
- (4) 日光市個人情報保護法施行条例
- (5) 日光市情報公開条例、同施行規則
- (6) 日光市行政手続条例
- (7) 図書館法
- (8) 日光市立図書館条例、同施行規則
- (9) 労働社会保険諸法令

- (10) 著作権法
- (11) 電気事業法
- (12) 消防法
- (13) 下水道法
- (14) 水道法
- (15) 日光市立図書館資料収集要綱 日光市立図書館資料収集内規
- (16) 日光市立図書館資料除籍要領
- (17) 日光市立図書館資料寄贈・寄託内規
- (18) 汚破損・紛失資料の取扱いについて（内部取扱規定）
- (19) その他関係法令等

8 情報公開及び個人情報の保護

・情報公開

公の施設の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う情報の管理について、日光市情報公開条例及び日光市行政手続条例等に定められた必要な措置を講じることにより、指定管理者は、情報を適正に管理してください。また、日光市は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかに応じるよう努めてください。

・個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び日光市個人情報保護法施行条例等の規定に準じ適正な取り扱いをしてください。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、本契約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。

9 運営経費

図書館の運営に係る費用は、指定管理委託料をもって充てるものとします。なお、

併設施設と共用の運営経費は、下記の表のと通りの負担とします。

図書館名	併設施設	市	指定管理者
今市図書館	旧歴史民俗資料館		全て
日光図書館	日光行政センター	全て	

10 物品等の帰属

(1) 図書資料については、指定管理者が購入するとともに寄贈を受け付けますが、購入資料並びに寄贈資料の所有権は、日光市に帰属するものとします。

なお、図書資料については、受入別に台帳等を備えるとともに、資料の状態が常にわかるように整理してください。

(2) 指定管理者は、日光市の所有に属する図書資料以外の物品については、台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理してください。

(3) 指定管理者が、指定管理料の範囲内で購入した図書資料以外の備品等は、原則として指定管理者の所有に属するものとします。この場合、指定管理期間満了に伴い、現状に復すものとしますが、これらを日光市に寄付することを妨げません。

- ・指定管理者が図書資料以外の備品を購入する場合は、例え自らの経費で備品等を搬入する場合でも、事前に日光市教育委員会と協議すること。

- ・指定管理者が、経年劣化等により日光市に帰属する備品等を処分しようとするときは、事前に日光市教育委員会と協議すること。

(4) 移動図書館用の車両については次のとおり無償貸与とする。その他業務に必要な車両は、指定管理者の負担で配備すること。

車 名	登 録 番 号	車 体 番 号	排気量	初年度登録年	用 途
日産キャラバン	宇都宮 400 た 6868	VWME25-079478	2.95L	平成 19 年 8 月	一般業務

(5) 鍵類の管理について

- ・施設の開錠及び施錠を行う際は、貸与された鍵により行うこと。なお鍵は指定管理者が責任を持って管理すること。

- ・各種鍵類を毀損、紛失した場合は速やかに報告すること。

- ・各種鍵類の複製を無断で作成することを禁止する。

(6) 電話回線・インターネット回線等について

電話回線等は現行の運営を参考に提案してください。

- ・今市図書館：外線電話、FAX、インターネット（事務用）
- ・日光図書館：外線電話、内線電話、FAX、インターネット（事務用）

1.1 事業計画及び業務報告書等の提出

(1) 指定管理者は、月次業務報告書を毎月終了後 10 日以内に提出してください。

(2) 指定管理者は、年次事業報告書、収支決算書を毎年度終了後 30 日以内に提出してください。

(指定取り消しの場合においては、取り消しの日から 30 日以内)

(3) 事業計画書・収支予算書

毎年度 3 月末までに、申請時の提案に基づき、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、日光市の確認を得てください。

(4) 指定管理者の決算状況

指定管理者の経営状況把握のため、毎年度終了後、当該団体等の決算状況を提出してください。

(5) モニタリング

指定管理者が提供するサービスが真に市民ニーズに適したものとなっているか把握するためにモニタリングを実施します。モニタリングは、指定管理者の自己評価と所管課により実施します。

・利用者アンケート

利用者アンケートを毎年 1 回以上実施すること。アンケートの内容については、日光市教育委員会と協議の上決定すること。また、結果を 2 週間以内に日光市教育委員会へ提出すること。

・指定管理者による自己評価

指定管理者は、サービスの維持向上を図るため、利用者のニーズを客観的かつ的確に把握するよう、意見箱の設置や利用者満足度調査の実施などにより利用者の意見を聴取すること。その上で、事業報告書を踏まえ、指定管理者による自己評価を実施し、自己評価を実施し、自己評価報告書を提出すること。

- ・施設管理状況の評価

日光市教育委員会は、指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、施設の管理状況について評価を行います。

(6) 指定の取消し及び管理業務の停止

日光市教育委員会は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨・内容から逸脱・違反したものであった場合、若しくは日光市教育委員会の指示に従わない場合、若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることができます。なお、この場合、指定管理者に損害が生じて、日光市・日光市教育委員会は、その賠償の責めを負いません。

1 2 指定の取消・停止

適正な管理が困難であると認められる場合は、指定を取り消し、又は、期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。なお、この場合、指定管理者に損害が生じて、日光市は、その賠償の責めを負いません。

1 3 文書等の管理

文書の管理については、次により行ってください。

- ①取り扱う文書の内容、重要性に応じ、適正に分類して整理すること。
- ②取り扱う文書の一連の流れを把握できるように管理すること。
- ③管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。
- ④指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、文書の適正な引き継ぎを行うこと。

1 4 次期運営管理者への引継

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期運営管理者が円滑かつ支障なく、図書館の運営管理業務を遂行できるように、事務引継書を作成し日光市教育委員会立会いのもと引き継ぎを行ってください。

1 5 現状回復

指定管理者は、協定の期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、日光市教育委員会の指示に基づき、図書館の施設を現状に復して引き渡してください。

1 6 環境負荷低減に関すること

「日光市役所環境配慮率先行動計画」を尊重し、事務・事業について、エネルギー使用の抑制、ごみの分別、廃棄物の減量化等環境への負荷の低減に努めてください。電気使用量、水使用量、廃棄物排出量、燃料使用量等、施設管理にかかる環境負荷の量について日光市の求めに応じて報告してください。

1 7 行政財産の目的外使用許可について

指定管理者が施設内に自動販売機等を設置する場合には、日光市行政財産使用料条例及び同条施行規則により許可を受けてください。

自動販売機等に係る光熱水費等については、自主事業に含めてください。

1 8 指定管理期間内の業務内容の変更について

日光市では、日光市立図書館のあり方を検討することとしています。指定管理期間内に当該施設の方向性が示された場合は、業務内容の変更をすることがあります。

1 9 その他

- (1) 指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、日光市教育委員会と協議し決定します。
- (2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合は日光市教育委員会と別途協議します。

Ⅲ 達成すべき要求水準

1 施設の設置目的の達成に関する取組

項目	指標	数値目標等
① 施設の設置 目的の達成	利用者数	年平均 55,000 人以上 来館者 160,000 人以上
	実施事業の開催件数	指定・自主事業合わせて年 20 件以上（おはなし会を除く）
	研修会等の参加率	接遇研修を年 1 回以上 図書館専門研修を年 3 回以上
	図書館だより等の発行回数	毎月発行
	利用者の満足率	利用者アンケートで管理運営全般に関し「概ね満足」以上が 80%以上
② 利用者満足度	接遇の満足度	利用者アンケートで窓口対応等に関し「概ね満足」以上が 80%以上
	再利用希望率	利用者アンケートで「利用したい」以上が 80%以上

2 効率性の向上に関する取組

項目	指標	数値目標等
① 経費の低減	コスト削減率 (指定期間最終年度支出／ 前年度支出実績)	97%以下
	利用者 1 人あたりのコスト (支出／延べ利用者数)	2,000 円以下
	外部委託比率 (外部委託額／支出)	12%以下

3 その他の水準指標

項目	指標
苦情・要望に対する対応	苦情・要望に対して3営業日以内に回答すること。
関係団体・地域との連絡調整	保育園幼稚園・小中学校・その他関係団体との連絡調整の実施
安全確保対策	安全確保マニュアルの作成と防災訓練（年1回）の開催
協定事項の遵守	基本協定書に定められている事項の遵守

別表

1. 今市図書館

設備機器・業務	管理及び保守点検実施回数等の基準
昇降機 1 基 積載 6 0 0 kg 9 名乗用	点検・手入れ保全：1 回／1 か月
自動ドア 2 か所（正面玄関）	1 回／4 か月
消防設備 ア 自動火災報知設備 イ 防排煙制御設備 ウ 防火ダンパー エ 誘導灯・誘導標識 オ ガス漏れ火災警報設備 カ 消火器具	機器点検：1 回／年 総合点検：1 回／年 非常通報装置保守点検：1 回／3 か月
電気設備	点検：1 回／月
衛生設備 ア 給水・排水系等及び衛生器具等 イ 各種湯沸かし器等 ウ 湧水ピット	ア 1 回／月 イ 1 回／月 ウ 害虫発生有無等・液面電極点検：1 回／年
清掃管理 ア 日常清掃 イ 定期清掃 ウ 特別清掃 エ その他清掃	ア 簡易な床ふき等：毎日 イ 床面掃き・拭き、トイレ清掃・ペーパー補充・水石けん補給・くず入れ処理、防塵マット清掃、手すり清掃、玄関ガラス拭き：1 回／週 ウ カーペットクリーニング：1 回／年 床面洗淨、ワックス：1 回／3 か月 エ ガラス、照明器具、外周壁面：随時 窓ガラス 1 回／6 か月
廃棄物収集運搬	随時

設備機器・業務	管理及び保守点検実施回数等の基準
受水槽（3 m ³ ）	点検管理：1回／4か月 清掃：1回／年 水質検査（清掃後）：2回／年
機械警備	通年
空調設備保守点検業務	冷房切替関連業務：1回／年 暖房切替関連業務：1回／年
給水式冷温水器保守点検業務	点検：冷暖房切替：6回／年
敷地内除草樹木選定業務	除草・剪定：1回／年

2. 日光図書館

設備機器・業務	管理及び保守点検実施回数等の基準
清掃管理 ア 日常清掃 イ 定期清掃 ウ 特別清掃 エ その他清掃	ア 簡易な床ふき等：毎日 イ 床面掃き・拭き、トイレ清掃・ペーパー補充・水石けん補給・くず入れ処理、防塵マット清掃、手すり清掃、玄関ガラス拭き：1回／週 ウ カーペットクリーニング：1回／年 床面洗浄、ワックス：1回／3か月 エ ガラス、照明器具、外周壁面：随時 窓ガラス1回／6か月
廃棄物収集運搬	随時