

仕様書審査表

要求水準		申請者回答
Ⅰ 基本事項		A社
1 管理運営の基本的な考え方		
	公共図書館は、高度情報化、少子高齢化等の社会状況の変化の中で、資料・情報に対する市民の多様な要求に、迅速かつ的確に応えていかなければならない。	
(1)	資料(一般資料、児童用資料、郷土資料)の収集と提供	
ア	情報化社会における役割を認識し、資料の質的・量的水準の確保を図るとともに、バランスのとれた資料構成に努め、市民の多様な要求に応える。(東浦町中央図書館運営の基本目標及び収書方針に準ずること。)	
(2)	読書普及のための諸行事の企画・実施	
ア	読書普及のため、おはなし会、講座及びイベントを行う。	
(3)	読書活動推進のための行政・ボランティアグループ等との連携	
ア	子どもの読書活動推進に関連して、学校及び東浦町の関連部署やボランティア団体等と連携する。	
2 関係法令等の遵守		
ア	業務の実施にあたっては、東浦町中央図書館指定管理者募集要項「6 関係法令等の遵守」に基づき関連する法令を遵守すること。	
3 再委託の禁止等		
ア	業務の実施にあたっては、東浦町中央図書館指定管理者募集要項「8 業務の一括委託の禁止」を遵守すること。	
Ⅱ 指定管理者が行う業務		
1 従事者に関する事		
(1)	従事者の選任	
ア	地元在住者の雇用に努めること。	
イ	当該図書館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な従事者を配置すること。	
ウ	従事者の50%以上が司書資格(司書補を含む)を有すること。	
エ	従事者は、図書館経験、司書資格、専門性及び一般常識等を考慮すると共に、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適性等にも配慮した者の配置に努めること。	
オ	従事者のうち1名(館長・副館長は除く)を責任者とする。なお、責任者となる者は、従事者の中で最も図書館業務における知識と経験を有する者であること。	
カ	指定管理者は、全ての従事者の氏名・役職・担当業務を明記した名簿を東浦町に提出し、随時更新すること。	
(2)	館長・副館長の選任	
ア	指定管理者又は共同企業体を構成する場合には、代表企業が館長・副館長を直接雇用すること。	
イ	館長・副館長は、図書館の管理運営に関して豊富な知識と図書館での勤務経験を有している者であること。	
ウ	館長・副館長のどちらか一方は司書資格(司書補を含む)を有していること。	
エ	館長・副館長は正規社員又はそれに準ずる者とし、社会保険に加入すること。	
オ	館長・副館長は専任の常勤者とする。	
カ	副館長は、館長不在時にその職務を代行すること。	
キ	館長又は副館長は施設の防火管理者(甲種)とする。	
(3)	実務研修(従事者の教育・育成)	
ア	従事者の人材育成を図るため、研修計画を策定すること。	
イ	接遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年間複数回実施すること。	
ウ	消防訓練は年1回以上実施すること。	
エ	救命救急に関する研修を実施すること。	
オ	研修計画は、指定管理者が自ら主催するものだけでなく、県立図書館、日本図書館協会等他の機関・団体が主催する研修も積極的に取り入れること。	
カ	研修に係る費用は全て指定管理料の中で指定管理者が支出とすること。	
2 管理運営に関する事		
(1)	館長・副館長業務	

ア	館長・副館長は、館務を掌理し、従事者を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めること。（図書館法第13条第2項）	
(2)	管理運営の総括	
ア	業務の円滑な遂行を図るため定期的な従事者会議等の開催に努めること。	
イ	従事者の人事・労務管理を行うこと。	
ウ	全ての従事者について、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨徹底すること。	
エ	守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で規定すること。	
オ	従事者の雇用及び労働時間、有給休暇の付与、福利厚生等は労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規定は全て文書で整備すること。	
カ	従事者は、業務遂行に適した統一した服装等と名札を着用すること。	
キ	身だしなみ、態度に気を配り、利用者・来館者に対して、親切・丁寧に接すること。	
ク	業務を履行するにあたり、十分な注意と誠意をもって東浦町と十分な連絡調整を行い業務を遂行すること。	
(3)	関係団体との連絡、調整	
ア	図書館におけるボランティア活動の趣旨を尊重し、ボランティアグループと協働して業務を行うこと。	
イ	年に1回以上ボランティアグループの代表者と会議を行い、活動状況の把握や情報交換等を行うこと。	
ウ	上記会議の日程調整、通知及び当日の運営は指定管理者が行うこと。	
(4)	図書館協議会の開催と運営	
ア	図書館協議会は年2回開催すること。ただし、議題内容に応じて開催数を増やせるものとするが、その際は東浦町へ事前に協議すること。	
イ	委員の任命及び出席委員への報酬費支払いは東浦町が行うこととするが、協議会の開催における日程調整や開催通知、資料作成、当日の運営及び議事録の作成は指定管理者が行うこと。	
ウ	協議会終了後は速やかに議事録を作成し、東浦町に提出及びホームページへ掲載すること。	
3 庶務業務		
(1)	文書、郵便物の収受、保管等	
ア	図書館宛ての文書、郵便物は随時適切に収受し、必要に応じて回覧すること。	
イ	開催日や期日に合わせてチラシはパンフレットラックに設置しポスターは掲示すること。古いチラシやポスターは適宜撤去すること。	
ウ	調査関係の文書は収受後、速やかに回答すること。	
エ	逐次刊行物は利用者が閲覧できるよう速やかに綴ること。	
オ	東浦町文書管理規程に則り、文書の整理、保存、保管及び廃棄を行うこと。	
カ	事務用のメールアドレスを準備すること。	
キ	指定管理者が業務に際し作成し、受領した文書等は、東浦町文書管理規程に基づき管理し、開示請求があったときは、東浦町情報公開条例により速やかに応じるように努めること。	
ク	町内関連機関と図書館間の文書の送受信は、役場の文書交換棚を使用してもよいこととする。この際の文書の持ち込み及び受取事務は指定管理者が行うこととする。	
(2)	予算の経理	
ア	業務に関連する収入、支出金の管理をするため、指定管理者自身の銀行口座や会計帳簿とは別に口座や帳簿を設けると共に、経理規程を策定し、適切に事務をすすめること。	
イ	経費は、提出された収支予算書の科目の範囲内で執行すること。ただし、東浦町との協議により科目間の流用ができるものとする。	
ウ	各年度、東浦町が定める日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、東浦町に提出すること。	
(3)	月報、年報、事業計画書及び報告書等の作成	
ア	毎月終了後10日以内に前月の図書館の利用状況、管理運営業務の実施状況、利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策等を記載した業務月報を作成し、東浦町に提出すること。（ただし、1月提出分は15日以内とする。）	
イ	年度毎4月30日までに、前年度の図書館年報を作成し、東浦町に提出すること。なお、様式は東浦町と協議の上決定すること。なお、指定最終年度分も作成すること。	

ウ	年度毎4月30日までに、前年度の管理業務の実施状況、利用状況及び複写機等の利用料金、図書弁償金の収入実績、管理経費の収支状況等会計報告及び事業報告を作成し、東浦町に提出すること。なお、指定最終年度分も作成すること。	
(4)	開館・閉館業務	
ア	開館前に通用口・玄関の開錠、国旗・町旗の掲揚、空調調節、その他環境整理等、準備を行うこと。	
イ	閉館時に国旗・町旗の降納、返却ポストの開放、戸締り確認、各種環境整備等を行い、退館時には防犯装置を設定し施錠すること。借地駐車場はチェーンをかけること。	
(5)	移動販売事業者のへ対応	
ア	東浦町が図書館における移動販売事業者の営業を認めた場合は、営業時に電源の供給をし電気代は、指定管理料の内で指定管理者が支払うこと。	
(6)	ホームページの運用	
ア	東浦町中央図書館ホームページについては、現行のホームページと同等以上のホームページを運用すること。	
4 窓口業務		
(1)	貸出、返却、予約等	
ア	資料の貸出・返却、予約、利用者登録・更新、団体貸出等に関する業務を行うこと。なお、資料の予約は、貸出中の資料及び在架資料において行えるものとする。	
(2)	資料検索、レファレンスサービス等	
ア	資料検索、レファレンスサービスに関する業務を行うこと。	
イ	利用者が希望する資料を所蔵していない場合、利用者からリクエストを受け付け購入又は相互貸借による対応を行うこと。	
ウ	利用者からの質問等に対し、迅速・適切に対応するとともに言葉づかいに注意すること。また、業務に不必要な会話は避けること。	
(3)	排架、書架整理	
ア	返却された資料は消毒後順次、排架すること。	
イ	日常的に書架の整理を行い、利用者が閲覧しやすい環境を整えること。	
(4)	資料複写サービス	
ア	利用者から窓口に複写申請があった場合は、著作権の規定、「東浦町中央図書館条例」（平成2年東浦町条例第24号）、「東浦町中央図書館規則」（平成3年東浦町教育委員会規則第1号）、「東浦町手数料条例」（昭和59年東浦町条例第8号）、「東浦町財務規則」（昭和54年東浦町規則第3号）に基づき複写のサービスを行うこと。この際の複写手数料は、東浦町の歳入とする。	
イ	複写サービスに係る、両替、複写機の保守、用紙やインク等の消耗品の管理、補充を行うこと。	
ウ	指定管理者による複写機の設置を希望する場合は、東浦町と協議すること。	
(5)	弁償業務	
ア	資料の弁償については、「東浦町中央図書館資料の損害賠償基準等について」（参考資料1）に基づき判断し対応すること。	
イ	弁償方法が現金の場合は、その現金をもって新品の購入に充てること。なお、絶版の場合は類似資料の購入に充てること。	
(6)	館内案内	
ア	資料の所在地や利用に関する問い合わせがあった場合は、利用者を目的の場所まで案内すること。	
イ	高齢者、障がい者等、通常の図書館利用に支障がある方が気軽に利用できるように工夫をすること。高齢者、障がい者等の要望を受止め、館内での図書館利用に支障が出ないように、来館時に従事者が対応する体制を確立すること。	
(7)	検索サービス	
ア	現行法令等検索サービスを利用者に提供すること。	
イ	官報情報検索サービスを利用者に提供すること。	
ウ	上記ア、イに対応するための機器は、指定管理者が調達すること。	
5 資料管理業務		
(1)	選書、発注、検品、装備、受入、排架	
ア	資料の選書、発注、検品、装備、受入、排架に関する業務を適切に行うこと。	

イ	選書については、「東浦町中央図書館運営の基本目標及び収書方針」（参考資料 2）に基づき行うこと。	
ウ	発注については、選書した資料のうち東浦町が許可した資料のみ行うこと。	
エ	装備については、各資料の「資料装備概要」（参考資料 3）を遵守し、装備に必要な消耗品は指定管理者が管理、補充すること。	
オ	受入については、図書館システムへの入力を行うこと。	
カ	寄贈資料は、「利用者からの寄贈本受付基準」（参考資料 4）に基づき装備、受入を行い所蔵すること。	
キ	新刊資料は、一定期間新着図書コーナーに排架し利用に供すること。	
(2)	郷土資料管理	
ア	東浦町に関する郷土資料を積極的に収集し郷土資料の充実に取り組むこと。	
イ	郷土の偉人に関する資料及び物品の保存整理を行うこと。	
ウ	近隣市町に関する資料においては収容状況から判断し、可能な限り収集すること。	
エ	東浦町のオープン教育・個性化教育に関する資料を可能な限り収集すること。	
オ	公開できる郷土資料は、公開し、閲覧、貸出のサービスに供すること。	
カ	東浦町発行の行政資料等を収集し、国立国会図書館及び愛知県立図書館への提供に係る事務を行うこと。その際の郵送料は、指定管理料の中で指定管理者が支払うこと。	
(3)	除籍、廃棄	
ア	除籍処理は、「東浦町中央図書館資料除籍基準」（参考資料 5）に基づき行うこと。	
イ	除籍済み資料及び、所蔵しない判断をした寄贈資料は、関係団体及び利用者に譲渡する「リサイクルフェア」にて配布すること。なお図書は年 2 回以上、雑誌は年 1 回以上リサイクルフェアを実施すること。	
ウ	汚破損の激しい資料やリサイクルフェアで残った資料については、東浦町の指定する分別方法にて廃棄すること。	
(4)	館内整理、蔵書点検	
ア	毎月 1 回、館内整理を行うこと。	
イ	館内整理は全資料の整頓及び掲示物の貼替え撤去、特集展示の入替えの他、東浦町が指定する作業を実施すること。	
ウ	蔵書点検は年 1 回、東浦町が指定する期間内で実施し、管理する全資料の所蔵状況を確認及び関連する処理を実施すること。	
(5)	マーク登録	
ア	図書館システムにマークを登録したうえで、資料を管理すること。	
イ	マークは一貫性を保つため、TRC-MARCを採用すること。	
ウ	TRC-MARCにない資料については、簡易書誌データを作成し、管理すること。	
エ	指定管理終了時に登録されているマークは東浦町に帰属する。	
(6)	相互貸借	
ア	愛知県図書館の相互貸借事業に協力し、愛知県図書館の指定日に合わせて、通函の処理を行うこと。	
イ	相互貸借の担当者は、愛知県図書館が開催する相互貸借担当者会議に参加すること。	
ウ	利用者からのリクエストで、購入しない判断をしたものは、相互貸借での貸出を検討し、適当と思われる他館へ貸出の依頼を行うこと。	
エ	愛知県図書館の相互貸借事業に含まれない地域の図書館から、協力貸出の依頼があった際は、可能な限り対応すること。	
オ	愛知県図書館の相互貸借事業に含まれない地域の図書館へ協力貸出の依頼を行った際の郵送料は、指定管理料の中で指定管理者が支払うこと。	
(7)	資料補修、督促、不明資料発生の防止	
ア	汚破損の激しい資料は、修理、除籍、買い替えの対応をすること。	
イ	予約の入っている延滞資料や、返却期限から 1 ヶ月以上経過している資料等に対し、電話や通知による督促を行うこと。	
ウ	年に 2 回以上、督促訪問を行うこと。	
エ	不明及び未返却資料等の処理については、東浦町の指示に従い適切な対応をすること。なお、再発防止のために最善の方策を講じること。	
(8)	ICタグ貼付・管理	

ア	図書館資料には、IC機器対応のICタグを貼付し、管理すること。なお、ICタグは図書館システムに対応するものであること。	
イ	ICタグの運用に障害が生じた場合には、速やかに原因究明及び改善措置を講じること。	
(9)	電子図書館管理	
ア	現行の電子図書館サービスと同等以上のサービス提供を行うこと。	
イ	コンテンツとして、独自コンテンツ（町関連資料）の収集及び掲載に努めること。	
ウ	電子図書館に関する統計データについて、東浦町が求めたときには、データ抽出及び提供に協力すること。	
エ	サービスの継続が困難になった場合又は恐れが生じた場合には、速やかに町に報告しなければならない。なお、継続が困難になった場合は、サービスの提供を中止する日の180日前までに町へ報告すること。	
オ	利用するサービスの供給元の都合によりサービスの継続が困難となった場合には、同等サービスの提供ができるような方策を検討すること。	
6 読書推進事業等に関すること		
(1)	おはなし会、講座、イベント等	
ア	図書館協力団体と連携して、毎週1回以上おはなし会を開催すること。	
イ	おはなし会は館内に限定せず、館外（例：公園）での実施も積極的に行うこと。なお、その際は東浦町に事前に許可を得ること。	
ウ	読み聞かせや工作等、資料の利用促進につながる講座を企画し、月1回以上開催すること。なお、講座は「読書感想文の書き方講座」など、図書に関連する内容を含むこと。	
エ	よむらびフェスタ（図書館まつり）、クリスマス会、よむらびコンサートを企画し、それぞれ年1回以上開催すること。	
オ	講座、イベントに必要な広報活動を行うこと。	
カ	講座、イベントに必要な講師の手配をすること。	
キ	講座、イベントに要した講師への報酬金は、指定管理者が支払うこと。	
ク	講座、イベントを実施した際は、参加者に対しアンケートを行い記録すること。	
ケ	特集展示は、季節の行事や利用者のニーズに合わせてさまざまなテーマで企画して行うこと。	
(2)	職場体験学習、研修、施設見学	
ア	職場体験学習、研修、施設見学の依頼には、真摯に対応すること。	
イ	依頼者の目的に合わせて、実施内容を工夫すること。	
ウ	小学生から大学生までのボランティアを募集し、図書館の業務を体験する機会を提供すること。	
(3)	リサイクルフェアの実施	
ア	5-（3）-イのとおり実施するにあたり、資料には必要な処理（天印消し等）を行い、関係団体への通知及び利用者への周知を行うこと。	
イ	リサイクルフェアの実施の対象となる資料は、図書、雑誌及び紙芝居に限る。	
ウ	5-（3）-ウのとおり、終了後は適切に廃棄すること。	
(4)	図書館協力団体等の育成と支援	
ア	読み聞かせに関する講座や、図書館業務に関する講座を開催し、既存団体の発展や新たな協力団体の育成に尽力すること。	
イ	団体貸出等により、活動に必要な大型絵本、紙芝居等の資料提供及び児童図書情報の提供などの支援・連携を行うこと。	
ウ	図書館を活動拠点としている図書館協力団体に対して支援及び活動協力を行うこと。会議室等の使用及び印刷機等図書館機器の使用に関して便宜を図ること。	
エ	よむらびサポーター（図書館サポーター）の募集、登録受付、活動支援を行うこと。	
(5)	学校、地域その他との連携	
ア	町内の小中学校に対し、学級文庫充実事業として1校1学期150冊の資料を貸し出しすること。	
イ	町内学校図書館（小学校7校・中学校3校）との情報交換（学校図書館担当者連絡会議の開催等）、情報提供及び協力体制の確立に積極的に関わり、団体貸出等、学校支援活動を十分行うこと。	

ウ	「広報ひがしうら」、「よむらび通信」などで優良な図書を毎月紹介し読書活動への理解と関心を深める普及活動を行うこと。	
エ	学校や地域その他の施設等に対し、図書館の事業をPRし読書推進事業を積極的に実施すること。	
オ	東浦町が実施している子育て支援事業（ブックスタート事業）に協力し、乳幼児を持つ保護者に読み聞かせのアドバイスや絵本の引き換えを行うこと。また、これに伴う絵本の在庫管理や実績報告を行うこと。	
カ	電子図書館の町内小中学校利用IDの付与、管理、利用に関する業務を行うこと。	
(6)	よむらび普及活動	
ア	マスコットキャラクター「よむらび」を普及させる活動（よむらびプロジェクト）を実施し、図書館に親しみを持ってもらう機会を提供すること。	
イ	よむらび（着ぐるみ）を活用し、図書館や読書の普及をPRすること。	
ウ	町内施設又は団体がよむらび（着ぐるみ）の借用を希望した場合は、対応すること。ただし、図書館の行事を優先できるものとする。	
エ	よむらび（着ぐるみ）について日常的に管理し、必要に応じて、修理やクリーニング等を実施すること。	
(7)	子ども読書推進計画	
ア	東浦町子ども読書活動推進計画について、中央図書館に係る年次計画書の作成、計画の推進を行うこと。	
イ	東浦町子ども読書活動推進会議に出席すること。	
ウ	東浦町子ども読書活動推進計画の作成、東浦町子ども読書活動推進会議の招集、関係機関の年次計画書の取りまとめは、町が行うが、これら子ども読書に係る町の業務に協力すること。また、第5次計画策定（2028年予定）に協力すること。	
(8)	図書等の配達サービス	
ア	東浦町在住で肢体不自由1級又は2級、若しくは視覚障害1級又は2級の障害者手帳を有する利用者に対して、図書等の配達サービスを行うこと。	
イ	配達サービスの申請受付業務を行うこと。	
(9)	ぐるぐる図書館in東浦	
ア	町内の自宅又は事業所において、個人が所有する図書を来訪者に公開する「ぐるぐる図書館in東浦」の窓口となること。	
イ	各図書館の開館サポートや運営サポート、並びに住民へのPR活動を行うこと。	
7 図書館システムに関すること		
(1)	図書館システムの運用	
ア	図書館システムを適切に使用し、資料の所蔵管理を行うこと。	
イ	図書館システムの運用については、法令並びに東浦町の条例、規則を遵守すること。（個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、東浦町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東浦町条例第20号）、東浦町情報セキュリティ規程等）	
ウ	指定管理者は従事者に図書館システム担当者を選任すること。	
エ	指定管理者は図書館システムを操作する従事者全員の最新の名簿を東浦町に提出すること。個々の従事者は、図書館システムにログインするために必要なIDと初期パスワードをシステム管理者より受取ること。従事者は、ログインIDとパスワードの管理を徹底すること。	
オ	利用者からの図書館システム（館内・WebOPAC）の使用方法について問い合わせがあった場合は、適切に対応すること。	
(2)	図書館システム維持管理	
ア	図書館システム用PCのWindowsアップデートや、データの容量管理を日常的に行うこと。	
イ	システム動作に異常が見られた際は、速やかに対応すること。	
ウ	図書館の運営に影響を及ぼす程度のシステム障害が発生した際は、速やかに東浦町へ報告すること。	

キ	指定管理者が故意、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こと。	
ク	指定管理者は、「図書館システム更新及び保守業務仕様書」（別紙１）に基づき、保守業務を行うこと。	
(3)	図書館システムの更新	
ア	指定管理者は、「図書館システム更新及び保守業務仕様書」（別紙１）の仕様を満たす任意の図書館システムを導入すること。	
イ	図書館システムの更新業務及び維持費用に関する経費は指定管理料の内で実施すること。	
ウ	導入する図書館システムについては、事前に東浦町と協議を行い、東浦町の承認を得て決定すること。	
8 施設、設備の維持管理に関すること		
(1)	基本事項	
ア	施設・設備及び備品について善良な管理者の注意を持って業務を行うこと。	
イ	開館時間外及び休館日を含み、施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜、警察・消防及び関係部署に通報を行うこと。	
ウ	機械警備体制等並びに時間外及び休館日の緊急連絡体制を定め、東浦町へ報告すること。	
エ	消防法等に定める事項を忠実に遵守すること。	
オ	消防、防災計画、訓練計画を作成・実施すること。（東浦町策定の災害対策計画等に準拠すること）	
カ	図書館内設置AEDの作動状態を常に確認すること。（設置および保守は東浦町が行う。）	
キ	図書館で出るゴミについては、指定管理者が処分すること。	
(2)	鍵の管理	
ア	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ものとする。なお、鍵類は指定管理者が責任を持って管理すること。	
イ	各種鍵類を毀損、紛失した場合には速やかに報告すること。（毀損、紛失した各種鍵類を東浦町の許可を得て再作成する費用は指定管理料以外の予算で指定管理者が支払うこと。）	
ウ	各種鍵類の複製を無断で作成することを禁止する。	
(3)	保守点検等業務	
ア	施設及び設備の円滑な運用のため、「保守等管理業務表」（別紙２）を参考に定期的に保守点検等を行い、適切な維持管理を行うこと。 ①清掃業務（日常・定期・カーペット） ②電気設備保守 ③冷熱源機器保守点検 ④エレベーター保守点検 ⑤消防用設備保守点検 ⑥防犯警備 ⑦印刷機賃貸借（保守含む） ⑧衛生器具賃貸借（保守含む） ⑨複写機賃貸借（保守含む） ⑩環境美化（借地を含む、樹木の剪定等に関すること） ⑪特定建築物定期調査 ⑫Wi-Fi環境提供サービス（保守含む）（利用者への利用案内や利用実績の集計を行うこと。） ⑬ウォータークーラーメンテナンス	
(4)	修繕	

ア	1件50万円未満（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）の修繕は、事前に東浦町に連絡の上、指定管理料の中で指定管理者において実施すること。なお、緊急やむを得ない場合は事後連絡も認めるものとする。	
イ	1件50万円以上の修繕については、東浦町が必要と認めたものに限り町の予算で修繕する。	
ウ	施設及び物品の修繕費は、指定管理料の中で予算額を100万円と定める。これについては、年度終了後に報告された実績に基づき、収支予算書額に執行残額が生じた場合は、残額を東浦町に返還すること。	
エ	指定管理者の故意又は過失により貸与された施設及び物品を毀損し、又は滅失したときは東浦町と協議のうえ、必要に応じて東浦町に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを指定管理料以外の予算で購入するものとする。この場合の当該物品等は、東浦町に帰属する。	
オ	指定管理者が施設及び東浦町に帰属する施設及び物品を修繕した場合、予算の出処に関わらずその修繕部分は全て東浦町に帰属する。	
カ	指定管理者が行った修繕について修繕記録簿を作成すること。	
(5)	備品管理	
ア	東浦町の所有に属する物品（定義については、東浦町財務規則参照、以下同じ）について、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。（既存の図書資料、物品等は東浦町に帰属する。）	
イ	指定管理料の中で購入した物品は、原則として東浦町の所有物とする。ただし、別に定める場合はこれによらない。	
ウ	指定管理終了時に使用している消耗品類は東浦町に帰属する。	
エ	指定管理者の所有物として業務上必要な新しい物品を設置する場合は、事前に東浦町と協議するものとする。	
オ	事前協議で指定管理者の所有と決した物品は、東浦町の所有物と区別できるように管理し、指定期間終了後は指定管理者が速やかに引き取るものとする。	
カ	業務上必要な備品の購入及びリースについては、1件50万円未満の場合は、事前に東浦町に連絡の上、指定管理料の中で指定管理者において調達することとし、超える場合は、町が必要と認めたものに限り町の予算で調達する。	
キ	指定管理者は、東浦町財産管理規則に定められた備品台帳を備え、備品台帳に記載された備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について随時東浦町に報告すること。	
ク	指定管理者は東浦町に帰属する備品等で処分等の異動があったときは、その都度、東浦町に報告し、承認を得ること。	
ケ	指定管理者は、東浦町に帰属する備品等について、各年度3月末の台帳現在高と照合のうえ、3（3）ウに定める事業報告と共に東浦町に報告すること。	
コ	指定管理者固有事務を行うコンピューター端末等については、指定管理者が用意すること。	
(6)	自動販売機の管理	
ア	図書館に設置している自動販売機について、つり銭切れやゴミ箱の飽和があった際、また利用者より問い合わせがあった際は対応し、必要に応じて設置業者へ連絡すること。	
イ	指定管理者による自動販売機の設置を希望する場合は、東浦町と協議すること。	
(7)	花壇及び畑の管理	
ア	敷地内の花壇及び畑の管理をすること。	
イ	畑で収穫できた成果物は、利用者に無料配布すること。	
ウ	上記イの際に、参考資料となる図書を合わせて展示すること。	
(8)	会議室等の管理	
ア	東浦町中央図書館規則第16条に基づき、会議室等の利用に関する管理を行うこと。	
イ	大会議室について、町、図書館及び図書館関係団体の利用がない場合は、学習室として一般に開放すること。	
ウ	学習室については、現行の座席予約サービス（e-Booth）と同等以上のサービスを提供すること。	
9 その他の業務		
(1)	提案事業（別紙3「東浦町中央図書館の要望」参照）	

ア	図書館施設の設置目的の範囲内で、指定管理料を充当して実施すること。必要に応じて利用者から実費相当の料金を徴収できるものとする。	
イ	自己が所有する知識や経験をもとに、住民サービスの向上に寄与する各種の事業を実施すること。	
(2)	危機管理対応	
ア	緊急時対策、防犯防災対策、事故防止対策や事故発生時の緊急連絡体制についてマニュアル等を作成し、従事者に指導を行うとともに、防災訓練を実施すること。	
イ	災害時等は町の公の施設として「東浦町地域防災計画」や「東浦町水防計画」に沿って行動すること。	
ウ	災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように初期消火活動、避難誘導、重要物件の搬出等、迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに東浦町に報告すること。	
エ	災害その他事故が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も最適な措置を講ずること。	
オ	災害その他の事故に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備し、非常時に対応できるようにすること。	
(3)	個人情報の保護と情報公開	
ア	東浦町中央図書館指定管理者募集要項7「個人情報の保護と情報公開」に基づき、関連法令を遵守すること。	
イ	業務上知り得た個人情報は、いかなる媒体等においても図書館外への持ち出しはできない。	
(4)	守秘義務	
ア	指定管理者及び業務に従事する者は、業務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。このことは指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定が取り消され、業務の従事から退いた後も同様とする。	
(5)	広報活動	
ア	図書館案内、新着案内、各種行事の案内等の作成発行、ホームページ及びSNSの活用により図書館の活動や事業を広く町民等に積極的にPRすること。	
イ	利用者に対し、満足度調査を年1回以上実施すること。満足度調査の時期及び調査内容については町と協議して決定するものとする。	
ウ	図書館利用者の苦情、意見等には速やかな対応を行うこと。	
エ	苦情処理の台帳を作成すること。	
(6)	読書感想文・感想画コンクール	
ア	読書感想文・感想画コンクール事業の実施、感想画入賞作品の展示及び表彰式の催行協力をする。こと。（町内小中学校と協力し、よく連絡調整をする。こと。）	
イ	「東浦町読書感想文・読書感想画コンクール入賞作品集」の電子図書館公開用データを作成し、電子図書館へ掲載すること。	
(7)	業務の引継ぎ	
ア	指定期間終了後は次期指定管理者等が円滑かつ支障なく、図書館業務を遂行できるよう、責任を持って引継ぎを必ず行うこと。また、必要な資料を無償提供すること。	
Ⅲその他の規定		回答
(1)	東浦町が行う事業並びに町が主催及び共催する行事では、町が優先的に施設を使用することができるものとする。	
(2)	業務の具体的な内容等は、本仕様書、募集要項、業務引継ぎ（担当者間及び東浦町中央図書館業務マニュアル）によるものとするが、そこに定めのない事項又は疑義が生じた場合は東浦町及び指定管理者双方が協議のうえ決定するものとする。	