

串間市立図書館
指定管理者募集要項仕様書

令和2年9月

串間市教育委員会 生涯学習課

管 理 基 準

(1) 開館時間及び休館日

- ①開館時間 午前 10 時から午後 6 時まで（ただし、サマータイムなど開館時間の延長可）
- ②休館日 ・毎週月曜日（ただし、月曜日が休日の場合はその翌日）
 - ・年末年始（12月29日から1月3日まで）
 - ・蔵書点検期間（5日間・土日は除く）

(2) 指定管理者は、関係法令等の要件を満たし、常に施設の利用に支障のないように管理すること。

(3) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。

(4) 効率的かつ効果的な運営を行い、管理運営に反映させること。

(5) 施設、付帯設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。

(6) 当該指定管理者が業務に関連し、取得した利用者に関する個人情報を適切に取り扱うこと。

(7) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。

(8) 個人情報の保護

指定管理者には、串間市個人情報保護条例（平成 16 年串間市条例第 19 号）により、図書館の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられます。具体的には協定で定め、それにより個人情報の保護を図っていただくこととなります。

(9) 文書の管理・保存

指定管理者が、指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存してください。なお、指定期間終了時には、市の指示に従って引き渡して頂きます。

(10) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度 2 月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し提出してください。

(11) 事業報告書の提出について

- ①指定管理者は、管理業務報告書を毎月終了後に作成し、市に翌月の 10 日までに提出してください。
- ②指定管理者は、毎会計年度終了後、協定書に定める日以内に事業報告書を提出してください。
- ③指定管理者は、経営の健全化を証するため、指定管理者が会社法（平成 17 年法律第 86 号）、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）その他関係法令で求められる計算書類、監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に市に提出して下さい。

(12) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとします。

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指 定 管 理 者
公募に係るリスク	応募費用に関するもの		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
施設や設備の損傷	経年劣化によるもの(小規模のもので5万円未満の修繕費)		○
	経年劣化によるもの(指定管理者の責めに帰することができない損傷で、上記以外のもの)	○	
	第三者行為により生じたもので、相手方が特定できないもの(小規模なもので5万未満の修繕費)		○
	第三者行為により生じたもので、相手方が特定できないもの(上記以外のもの)	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類等の内容の誤りによるもの		○
支払遅延	経費の支払遅延(市→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
展示物、資料等の損傷	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(5万円未満の修繕)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(5万円以上の修繕)	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害(犯罪や事故等の発生)を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
個人情報情報の漏えい			○
事業終了時の費用	指定管理者の指定期間終了した場合、又は指定取り消した場合の撤収の費用		○

仕様書 1 : 串間市立図書館管理運営業務仕様書

この仕様書は、指定管理者業務の共通事項を示すものであって実施に当たっては誠意をもって行うものとする。

1. 法令の遵守

受託者は、指定管理者業務を行うに当たって、関係法令を遵守し、特に関係法令に定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2. 責任者の指定

受託者は、事務員の中から責任者（以下「管理責任者」という。）1名を選任し、委託者に届け出るものとする。

3. 事務員の確保

受託者は、指定管理者業務を行うに当たり指定管理者業務遂行に適した事務員を対象施設内に配置するものとする。

4. 名簿及び勤務計画表の提出

受託者は、事務員の名簿（氏名、年齢、住所、写真、担当業務等を記載したもの）及び年間の勤務計画表を、委託者に提出するものとする。事務員の異動があった場合も同様とする。

5. 服装、規律

受託者は、勤務中の事務員に対して次に掲げる事項を厳守させるものとする。

- (1) 当施設の業務に相応しい、衣服を着用して勤務すること。
- (2) 礼儀正しく品行を慎み、応接に当たっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動がないこと。
- (3) 飲酒若しくは酒気をおびて勤務しないこと。
- (4) 所定の場所以外での喫煙をしないこと。
- (5) その他業務遂行を怠るような行為をしないこと。

6. 業務遂行記録の提出

受託者は、作業監督者に指定管理者業務の遂行状況を記録させ、原則として翌日までに委託者に（Eメールにて）提出するものとする。又、支払い時（四半期毎）に、委託対象における事務員の指定管理者業務の遂行状況を点検し、委託者に提出するものとする。

7. 留意事項

受託者は、指定管理者業務遂行に当たって、次の事項に留意するものとする。

- (1) 火気に十分注意すること。
- (2) 電気、水の節約に努めること。
- (3) 委託対象の施設等をき損又は損傷若しくは滅失等しないこと。
- (4) 衛生に留意すること。
- (5) 消防計画の遵守

仕 様 書 2 : 串間市立図書館清掃業務

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

ここに掲載されない細部の事項については、串間市立図書館及び受注者の協議により決定するものとする。

1. 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく、行うものとする。

2. 目 的

清掃業務（以下「業務」という。）は、対象施設を清潔かつ快適な環境に保つとともに、懇切かつ誠実に業務を行うことを目的とする。

3. 用語の定義

この仕様書に用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 日常清掃＝日常清掃とは、床はき・絨毯の除塵、吸殻・屑籠の処理、便所・洗面所等の清掃、トイレトペーパー・水石鹸の補充等、駐車場及び施設周り掃き掃除の作業をいう。
- (2) 定期清掃＝定期清掃とは、ワックス塗仕上、絨毯のクリーニング、便所・洗面所等の床洗い、低所室内外窓ガラス、展示物ガラスケースの清掃、低所壁面拭き・雑草等の除去等の作業をいう。

4. 業務の内容

業務の内容は、業務を日常清掃と定期清掃に区分し、実施日を次のとおりとするほか、委託者が別に定める実施基準表によるものとし、細部については、別途協議のうえ、定めるものとする。

- (1) 日常清掃は、毎日実施するものとする。
- (2) 定期清掃は、委託者の指示に基づき実施するものとする。

5. 業務の時間帯

業務の時間帯は、次に掲げるとおりとする。

月曜日、年末年始12月29日から1月3日を除く

平 日 9 : 00 ~ 16 : 00

土・日曜日 9 : 30 ~ 16 : 30

祝 祭 日 9 : 30 ~ 16 : 30

※ 但し、10:30~10:45及び14:30~14:45を休憩時間

12:00~13:00を休憩時間とする。

6. 清掃に使用する材料の指定

業務に使用する材料は、日本工業規格品又はこれと同等品を使用するものとする。

7. その他

委託者は必要と認めた場合、受託者の業務実施状況を臨時に検査できるものとし、この検査で不適格となった場合、受託者は、業務をやり直さなければならないものとする。

図書館清掃業務基準表

清掃部分	清掃の内容	実施	備考
床等の清掃	共有部分（廊下・階段等）及び会議室・湯沸室・流しの床掃き、吸い殻入れ。屑籠・茶殻の処理、低所の壁面の清掃等	毎日	汚れの著しい箇所は、洗剤により取り除く。
	廊下、会議室の低所窓枠の清掃	週1回	
じゅうたん清掃	除塵作業（週1～2回の電気掃除機による清掃も含む）	随時	
	クリーニング	年1回	
ワックス表面塗り 仕上げ洗浄	共有部分（廊下・階段等）及び会議室等の床を表面洗浄した上、樹脂ワックス塗り仕上げ	月1回	汚れの著しい時は、上質洗浄により機械洗浄を実施する。
便所、洗面所等の 清掃	便所、洗面所等の便器、洗面台、洗場鏡の薬液類による洗浄並びに水石鹼、トイレットペーパーの補充、便所隔壁・床面タオル、化粧棚の水拭き、汚物搬出処理	毎日	水石鹼、トイレットペーパーは、委託者支給品とする。
	便所洗面所等の床用洗剤による床洗い	月2回	
低所ガラス清掃	玄関廻り及び廊下、便所、会議室等の低所のガラスの薬液類による磨き	年1回	
外回り清掃	犬走り、建物の周辺並びに足ふきマットの掃除、除草	随時	
駐車場・車庫清掃	掃き掃除、散水、除草	毎日	
ガラス清掃	間仕切りガラス清掃	月2回	汚れが目立つ所は、随時
	洗剤、湿布、乾布等による窓ガラス拭き	月1回	
金属光沢研磨	手すり、階段、その他備品等の金属光沢維持のための研磨清掃	随時	
壁、扉等の清掃	低所塵払い	随時	
	ハタキ、真空掃除機等による除塵	随時	
屋上清掃	清潔を保つこと	随時	

仕様書 3： 串間市立図書館機械警備業務

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

ここに掲載されない細部の事項については、串間市立図書館及び受注者の協議により決定するものとする。

1. 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2. 目的

管理に係わる警備対象内の財産の保護に任じ、受託者の業務の円滑な運営に寄与する。

3. 警備方法 機械警備ガードシステム

4. 警備の開始と終了

警備基準時間内において警備対象が無人の状態となり、受託者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、受託者からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

5. 警備仕様

(1) 警報装置

- ①警備対象で発生した異常事態を、ガードセンターへ自動的に通報する。
- ②最終退館口に設置する警報器の作動に関し、遅延時間を設定する。
- ③本件警備に必要な適合機器の配置、及び種類・数量は、末尾添付の総合ガードシステム警報装置等設置図面による。

(2) ガードセンター

警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連携を保持する。

(3) 機動隊

ガードセンターと連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

6. 警備開始時における取り扱い

(1) 受託者における取り扱い

- ①受託者の最終退館者は、防火・防犯、その他の事故防止に必要な処置をなし確認ランプで各警報機器の正常な状態を確認する。
- ②次に、最終退館者は、屋内に設置した操作器の電源及び回路を確認し、ON（警戒）の状態に操作し、所定時間内に退館する。

(2) ガードセンターにおける取り扱い

ガードセンターは、受託者の最終退館者の操作器の操作により、自動的に表示されるON（警戒）の信号を確認し、警備を開始する。

7. 警備終了時における取り扱い

(1) 受託者における取り扱い

受託者の最初の入館者は、入館後に必ず屋内に設置した操作器を、所定時間内にOFF（警戒解除）の状態に操作する。

(2) ガードセンターにおける取り扱い

ガードセンターは、受託者の最初の入館者が操作器の操作により自動的に表示されるOFF（警戒解除）の信号を確認し、警備を終了する。

8. 警備実施時間中における受託者の臨時入館

原則として入館してはならない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

(1) 受託者の臨時入館者は、入館後に必ず屋内に設置した操作器を、所定時間内に確実にOFF（警戒解除）の状態に操作し、以後受託者の責任において処理するものとする。

(2) 受託者の臨時入館中の警備は、受託者の責任において実施する。

9. 異常事態発生時における乙の処置

(1) 警報受信装置により、警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、ガードセンターは機動隊を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたる。

(2) 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後、ガードセンターにその状況を連絡し、必要に応じて関係先に通報する。

(3) あらかじめ定められた受託者の責任者、または緊急連絡者に連絡する。

10. 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。

11. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵（磁気カード含む）は、相互に預託し、預託された鍵（磁気カード含む）は、それぞれが厳重に取り扱い保管する。

12. 警報装置の保守点検

設置された警報装置の機能については、ガードセンターは適宜保守点検を行う。

13. 緊急連絡者の指定

(1) 受託者はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿をガードセンターに交付する。

(2) 上記緊急連絡者に変更のあるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿をガードセンターに交付する。

14. その他

警備実施上、この警備計画に定めのない事項について、必要あるときに限り、協議し、本計画に付加条項文書を添付する。

仕 様 書 4 : 串間市立図書館ガス燻蒸仕様書

この仕様書は、指定管理者業務の共通事項を示すものであって実施に当たっては誠意をもって行うものとする。

ここに掲載されない細部の事項については、串間市立図書館及び受注者の協議により決定するものとする。

1. 委託業務名 串間市立図書館ガス燻蒸業務委託
2. 業務場所 串間市大字西方 6524 番地 58
3. 業務内容 串間市立図書館内において、炭酸ガス製剤（シフェノトリン）の噴霧処理により殺虫・防虫処理を年2回実施する。
4. 作業時期
入館者の安全性に万全を期し、業務の最大効果を図る目的から害虫の多い春期から秋期に実施する。
5. 作業範囲
串間市立図書館内 600 m²
6. 使用薬品
炭酸ガス製剤（シフェノトリン）使用する。
7. 燻蒸準備
 - (1)建物開口部等必要な箇所に厳重な目張りを行い、実施区内を密閉にする。
 - (2)燻蒸処理によって被害を受ける恐れのある資料、設備等がある場合は、十分な保護対策を講ずること。
8. 投薬作業
 - (1)投薬前・投薬後の二酸化炭素濃度を測定すること。
 - (2)人の立ち入りが無いことを確認し、所定量の薬剤を均一になるように投薬すること。
 - (3)ガスの漏洩点検を随時実施し、漏洩時には適切な処置をすること。
9. 開放作業
 - (1)ガス排気に先立ち燻蒸中の二酸化炭素濃度を測定すること。
 - (2)ガス排気は排気装置を用いて大気希釈法で放出すること。
 - (3)排気場所は資料館職員と協議のうえ決定し、排気口付近には立入禁止の表示を行うこと。
 - (4)二酸化炭素濃度が投薬前の濃度に戻った時点で排気終了とする。

仕様書 5 : 図書マーク使用に関する仕様書

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

ここに掲載されない細部の事項については、串間市立図書館及び受注者の協議により決定するものとする。

1. 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく、行うものとする。

2. 目的

図書データ（マーク）を購入し、図書館コンピュータの図書システムに追加することにより、図書館業務の電算処理を可能とする。

3. マークのタイプ

TRCマーク可変長Uタイプとする。

JLAナンバーのないものについては、別途検索料を支払う。

4. その他

上記のほか、疑義が生じた場合、必要な事項については協議して決定する。

仕 様 書 6 : 串間市立図書館自家用電気工作物保安業務

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

ここに掲載されない細部の事項については、串間市立図書館及び受注者の協議により決定するものとする。

1. 法令の遵守

委託業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく、行うものとする。

2. 委託業務の内容

電気事業法第42条及び第52条第1項の規定に基づき、対象施設の自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安管理業務に任じ(以下「保安業務」という)、業務の円滑な運営に寄与する。

【自家用電気工作物の種別】

- 受電設備容量 95 KVA
- 受電電圧の契約種別 業務用72KW
- 受電電圧 6,600V

3. 保安業務の内容

- (1) 電気工作物の設置又は変更の工事について設計審査、工事監督、竣工検査。
- (2) 電気工作物の適正な維持及び運用のための定期的な点検、測定、試験等。
- (3) 電気工作物の事故発生時の原因探求、再発防止のための措置検討。
- (4) 上記に関する必要な指示、協議又は助言。
- (5) 法令に定める官庁検査への立ち会い。

4. 実施回数及び時期

- (1) 通常点検 年6回（2ヶ月に1回）
- (2) 定期点検 年1回

仕 様 書 7 : 串間市立図書館消防用設備等保守点検業務

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

ここに掲載されない細部の事項については、串間市立図書館及び受注者の協議により決定するものとする。

1. 法令の遵守

受託者は、賃貸借業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2. 委託業務の内容

① 消防法(昭和 23 年法律 186 号) 第 17 条の 3 の 3 (以下「法令」という。)の規定に基づき、消火器・自動火災報知機・誘導灯設備・非常用放送設備の点検業務により業務の円滑な運営に寄与するものとする。

【消防設備等の種類】

- 消火器設備
- 自動火災報知設備
- 誘導灯設備
- 非常放送設備

3. 点検の内容

- (1) 外観及び機能点検
- (2) 総合点検
- (3) その他必要な事項

4. 実施回数及び時期

点検は年 2 回、実施時期については、協議のうえ、決定するものとする。

※外観及び機能点検 1 回、総合点検(外観及び機能点検含む) 1 回の合計 2 回

5. 経費の負担区分

委託者が必要と認めた不良ヶ所の補修等に係る経費は、委託者の負担とする。

仕様書 8： 串間市立図書館マット・ハンディモップ貸借業務

この仕様書は、業務実施にあたって、特に留意する事項及び業務内容の詳細を示すものであり、業務受託者は、誠意をもってこれに従うものとする。

ここに掲載されない細部の事項については、串間市立図書館及び受注者の協議により決定するものとする。

1. 法令の遵守

受託者は、貸借業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2. 貸借業務の目的

受託者は、対象施設に足拭きマット及びモップ（以下「物品」という。）を備え付け、また対象施設が常に清潔に保たれるように定期的に物品の交換を行うものとする。

【業務の内容】

- 物品の備え付け及び交換

【物品の種類】

- 足拭きマット（140cm×230cm以上のもの）
※カバーできるものであれば2枚でも可。
- ハンディモップ（20cm×10cm以上のもの）

【足拭きマットの設置位置】

- 玄関 1枚

3. 業務の実施時期および回数

対象施設に毎月初め、上記の物品を設置し、前月分と取り換えを行うものとする（職員が立ち会い、確認する）。