

八戸市立南郷図書館・八戸市図書情報センター

指 定 管 理 業 務 基 準 書

(指定期間 令和7年度から令和11年度まで)

目 次

I	管理の基準.....	1
II	指定管理者が行う業務.....	3
1	指定管理業務.....	3
	（1）事業の実施.....	3
	（2）施設の使用許可に関する業務.....	4
	（3）施設、設備等の維持管理に関する業務.....	4
	（4）計画及び報告書等の提出.....	5
2	指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等.....	5
	（1）指定管理開始前における準備.....	5
	（2）指定管理終了時における引継ぎ等.....	5
III	指定管理者と教育員会との責任分担.....	6
IV	その他.....	6

八戸市立南郷図書館及び八戸市図書情報センター（以下「指定管理図書館」という。）の指定管理者が行う施設の管理の基準、業務の範囲等は本基準書の定めるところによる。（条例等の略称は八戸市立南郷図書館及び八戸市図書情報センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）の定めるところによる。）

I 管理の基準

指定管理者は、募集要項Ⅱ 1「管理の基本方針」のほか、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

① 図書館の開館時間（八戸市図書館条例施行規則（平成 20 年 3 月 31 日教育委員会規則第 9 号。以下「規則」という。）第 3 条第 1 項の規定による。）

（南郷図書館）

- ・月曜日から金曜日まで 午前 9 時から午後 7 時まで
- ・土曜日、日曜日及び祝日（以下「日曜日等」という。） 午前 9 時から午後 5 時まで

（図書情報センター）

- ・月曜日から金曜日まで 午前 10 時から午後 8 時まで
- ・日曜日等 午前 10 時から午後 6 時まで

※ 指定管理者は、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するとき
は、教育委員会の承認を得て開館時間を延長することができる。なお、開館時間の考
え方は、事業計画書の提案事項である。

② 図書館の休館日（規則第 4 条第 1 項の規定による。）

- ・祝日の翌日（翌日が日曜日等に当たるときは、その直後の平日。）
- ・館内整理日（毎月末日。末日が日曜日等に当たるときは、その直前の平日。）
- ・年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- ・図書整理期間（年 1 回15日以内、期間内は蔵書点検等のため職員は出勤するものとする。）

※ 指定管理者は、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するとき
は、教育委員会の承認を得て休館日を開館日とすることができる。なお、休館日設定
の考え方は、事業計画書の提案事項である。

※ 指定管理館への定休日の設定について検討しており、指定管理期間中の導入につい
ては、指定管理者と協議の上、進めていく。

※ 修繕などによる長期休館の必要がある場合は、指定管理者と協議の上、期間を設定
する。

③ 管理業務に従事する者の配置基準

下記に掲げる配置基準及び条件を参考として、指定管理図書館を円滑に管理運営するため

に必要な人員及び資格者を適正に配置すること。また、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定により、防火管理者を配置すること。

配置基準			
○ 八戸市立南郷図書館		○ 八戸市図書情報センター	
館長（統轄責任者）	1人	統括責任者	1人
開架フロア責任者	1人	開架フロア責任者	1人
一般職員	5人	一般職員	5人

- ・ 南郷図書館に防火管理者を1名、図書情報センターに防火責任者を各1名配置すること。なお、防火管理者および防火責任者は、各施設に配置された人員の中から選任すること。
- ・ 南郷図書館長は、図書館の管理運営に必要な知識及び経験を有する者であること。
- ・ 図書情報センターを統括する責任者を配置すること。
- ・ 南郷図書館長及び図書情報センター統括責任者とは別に、開架フロアの責任を分担する者を各館1人以上配置すること。
- ・ 南郷図書館長、図書情報センター統括責任者及び開架フロア責任者は常勤させること。
- ・ 司書資格を有する職員を各館3人以上配置すること。
- ・ 職員は直接雇用とすること。
- ・ 事業を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。

④ 守秘義務について

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事しているもの又はこれらのものであったものは、手続条例第11条の規定により、指定管理業務を通じて知り得た一般に知らされていない事実を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。

⑤ 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規程やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

⑥ 情報公開について

指定管理者は、八戸市情報公開条例第24条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

⑦ 文書等の管理

指定管理者が管理業務の実施に際して作成し、又は受領した文書その他帳簿書類等は、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより適切に管理及び保存するものとし、指定期間終了時に、当該文書等を教育委員会の指示に従って引き渡すこととする。

⑧ 遵守すべき関係法令等

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条 ほか
地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
図書館法（昭和50年法律第118号）
図書館法施行令（昭和34年政令第158号）
図書館法施行規則（昭和25年文部省令第27号）
著作権法（昭和45年法律第48号）
著作権法施行令（昭和45年政令第335号）
消防法（昭和23年法律第186号）
子どもの読書活動の推進に関する法律（平成 13 年法律第 154 号）
八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
同条例施行規則
八戸市図書館条例（昭和27年八戸市条例第31号）
同条例施行規則（平成20年八戸市教育委員会規則第 9 号）
公共図書館間資料相互貸借指針（平成11年制定）
北日本図書館連盟図書館資料相互貸借規程（昭和41年制定）
青森県図書館連絡協議会相互貸借規程（昭和 59 年制定）
労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）並びに当該法律に係る労働関係法令
八戸市公契約条例
個人情報保護に関する法律
八戸市情報公開条例
その他管理運営に適用される法令

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 指定管理業務

(1) 事業の実施

図書館の目的達成のために行う、図書館資料の整理及び保存に関する業務並びにその他図書館運営に関する業務に関する事。

実施方法の詳細は、別紙 1 - 1 「施設運營業務一覧表」のとおり。

- ア) 館長業務
- イ) 庶務業務
- ウ) 窓口業務
- エ) 蔵書管理業務
- オ) 施設管理業務

(2) 施設の使用許可に関する業務

施設利用者に対する案内、使用の受付、許可・不許可、利用調整等に関すること。
実施方法の詳細は別紙1-2「施設使用許可に関する業務一覧表」のとおり。

(3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故等を未然に防止するため日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。業務の詳細は、別紙1-3「施設管理業務一覧表」のとおりである。なお、業務の一部については、あらかじめ教育委員会に届け出た上で、専門の事業者へ委託することができる。

- ア) 清掃業務
- イ) 警備業務
- ウ) 電気保安業務
- エ) 冷暖房機器保守点検業務
- オ) エレベーター保守点検業務
- カ) 消防設備点検業務
- キ) 防火設備保守点検業務
- ク) 建物定期点検業務
- ケ) 廃棄物収集・運搬業務
- コ) 除雪業務
- サ) 樹木等管理業務
- シ) 床暖房点検業務
- ス) 自家発電設備負荷運転点検業務
- セ) 施設、設備、備品の修繕

指定管理者が実施する修繕の範囲は、下表のとおりとする。なお、修繕は教育委員会の事前承認の下で実施することとし、指定修繕料（各年度 138 千円）の範囲内での執行とする。

なお、修繕料に残余が生じた場合、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用し、最終年度で合算して精算を行う。

項目	修繕の範囲	指定修繕料 (税込)
緊急修繕	・ 施設用備品その他器材等に係る簡易な修理 ・ 建物等の簡易な補修（いわゆる小破修繕）	各年度 138千円 (税込)

※ 消費税率：10%

ソ) 備品の管理

別紙2「備品一覧表」に掲載する備品を適正に管理すること。

(4) 計画及び報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項の報告及び書類等の提出を行わなければならない。

ア) 定期報告（月報、四半期報告）

- 1) 施設利用者数、収入状況等
- 2) 管理業務日誌
- 3) 利用者等からの苦情の状況

イ) 事業計画書及び収支計画書

毎年度3月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に教育委員会と調整を図った上で作成し、提出すること。

ウ) 事業報告書

年度ごとに、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。

エ) その他報告事項

- 1) 事業実施報告書（実施後、随時）
- 2) 臨時報告
 - i 施設、設備等に大規模修繕が必要な破損等を発見した場合
 - ii 災害や事故等が発生した場合
 - iii その他、教育長が書類の提出を求めた場合

2 指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等

(1) 指定管理開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、従前の管理者から引継ぎを受ける等の事前準備を行うものとする。当該引継ぎが完了したことを示すため、別途指定する業務引継書を作成の上、教育委員会に提出するものとする。

なお、引継ぎに要する費用等は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理終了時における引継ぎ等

指定期間が終了する日までの間、次期指定管理者が円滑に管理運営を行えるよう、教育委員会の指示に従い、速やかに業務の引継ぎを行うこと。

また、教育委員会が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

Ⅲ 指定管理者と教育委員会との責任分担

指定管理者と教育委員会の責任分担についてはおおむね別紙3「責任分担表」のとおりとする。詳細については協定締結の際に定める。

Ⅳ その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本基準書に定めがない事項については、別途協議し決定する。