

豊田市中央図書館 管理運営業務仕様書

豊田市教育委員会 図書館管理課

令和6年7月

目 次

第 1	総則	
1	本仕様書の位置づけ	1
2	指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方	1
第 2	管理業務の対象となる施設の概要	
1	図書館の設置目的	1
2	指定管理対象施設	1
3	管理区域	2
第 3	管理基準	
1	休館日及び開館時間	2
2	休館日及び開館時間の変更	3
3	豊田参合館長寿命化改修工事に伴う閉鎖への対応	3
第 4	指定管理者が行う業務の範囲	
1	図書館サービスの提供	5
2	図書館資料の管理	7
3	専門コーナーの運営	9
4	こども図書室の運営	1 1
5	コミュニティセンター・交流館図書室	1 1
6	事業と広報活動	1 3
7	ボランティア、他の機関との連携等	1 6
第 5	図書館システム	
1	図書館システムの概要	1 6
2	図書館システムの運営経費	1 6
3	図書館システム等の運用	1 7
4	図書館システムの更新	1 7
第 6	管理運営体制	
1	管理執行体制	1 7
2	従事者の基準	1 8
3	従事者の教育訓練の実施	1 8
4	関係書類の取扱い	1 9
5	個人情報の保護	1 9
6	利用者等の要望、苦情処理	1 9
第 7	事業計画書、評価等	
1	事業計画書の作成	1 9

2	事業報告書等の作成	1 9
3	業務報告の聴取等	2 0
4	利用者ニーズの把握	2 0
5	豊田市図書館協議会	2 0
6	図書館運営懇話会	2 1
第 8	施設及び設備の維持管理に関する業務	
1	施設の運営と密接に係るもの及び軽微なもの	2 1
2	施設の維持管理に必要なもの	2 2
3	市の担当部署	2 3
第 9	その他管理運営に必要な業務	
1	電話代、光熱水費等の使用に係る契約及び支払	2 3
2	危機管理業務	2 3
3	車両等の用意	2 4
4	損害賠償責任保険の加入	2 4
5	火災保険の加入	2 4
6	ボランティア保険の加入	2 4
7	環境への配慮	2 4
8	帳簿の記帳	2 4
9	会計の独立	2 4
1 0	業務不履行時の処置	2 4
1 1	ホームページ管理	2 5
1 2	一般開放利用者用インターネット端末管理	2 5
1 3	掲示物等の管理	2 5
1 4	各種統計報告	2 5
1 5	庶務全般	2 5
1 6	刊行物販売	2 6
1 7	インボイス制度への対応	2 6
1 8	その他	2 6
第 1 0	開館準備及び引継ぎ業務	
1	指定期間開始前に行う業務	2 6
2	指定期間終了後の引継ぎ業務	2 7
3	指定期間満了後の原状回復義務	2 7
4	その他	2 7
第 1 1	法令等の遵守	2 7

第1 総則

1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、豊田市中心図書館（以下「中央館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について示すものである。指定管理者は業務を行うに当たり、本仕様書の内容に十分に留意した上で、本仕様書と同等以上のサービスを提供しなければならない。

また、指定管理者には、さらなるサービスの向上と管理運営の効率化を図るために指定管理者制度を導入した趣旨を十分理解し、市民がより高い満足感を得られる事業の提案及び効果的・効率的な運営が行われることを期待する。

2 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方

豊田市の図書館は、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的として設置されており、これまで図書館資料の充実を図るとともにティーンズコーナー等の設置を始め、時節・ニーズに合った展示や講座、おはなし会など各種図書館行事の開催により、利用者のニーズに的確に応えるサービスの提供に努めてきたところである。

指定管理者においては、図書館法（昭和25年法律第118号）及び同法第7条の2に基づく「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成24年文部科学省告示第172号）並びに豊田市中心図書館運営基本方針（平成27年1月）に基づき、これらの取組を継承、充実するとともに、蔵書構成の充実、市民が求める生活や地域の課題解決を支援する体制を構築するなど、図書館に関わる各種ボランティアとの共働により、さらなる図書館サービスの向上を図るものである。

また、障がい者・高齢者・子ども等すべての市民にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン（ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン）に沿って管理運営することも求めるものである。

第2 管理業務の対象となる施設の概要

1 図書館の設置目的

図書館は、豊田市中心図書館条例（昭和40年条例第45号）により設置された施設であり、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民等の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的とする。

2 指定管理対象施設

名称	所在地
豊田市中心図書館	豊田市西町1丁目200番地（豊田参考館内）
豊田市こども図書室	豊田市高橋町3丁目100番地1

3 管理区域

(1) 建物面積、構造等

ア 豊田市中心図書館

構造	鉄骨造 3階～7階（5階層）
延床面積	12,566.63 m ²
会議室等	6階多目的ホール、6階会議室、6階小会議室、ボランティア室（1）～（3）、5階企画展示コーナー ※豊田参合館長寿命化改修工事後（工事時期未定）は、会議室の撤去や用途変更等の予定あり。
その他	1階図書返却ポスト（9 m ² ）、 地下1階旧移動図書館事務室・駐車場（179 m ² ）

イ 豊田市こども図書室

構造	鉄筋コンクリート造 地上2階 （1階：こども図書室、2階：高橋スポーツクラブ） ※ただし、高橋スポーツクラブについては管理対象外
延床面積	354.29 m ² （こども図書室の館内部分のみ）

(2) 管理区域

中央館については、参考資料No.16「中央図書館管理区域平面図」を、豊田市こども図書室（以下「こども図書室」という。）については、参考資料No.17「こども図書室管理区域平面図」を参照すること。また、こども図書室の管理区域については特に留意すること。

第3 管理基準

1 休館日及び開館時間

(1) 中央館

ア 休館日

（ア）月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる日を除く。）

（イ）12月28日から翌年1月4日まで

（ウ）1年につき14日以内の範囲で指定管理者が定める特別整理休館日

※夏季休暇期間の全日開館の実績あり（令和3～5年度）

イ 開館時間

午前10時から午後8時まで

障がい者サービスコーナーは午後5時まで

(2) こども図書室

ア 休館日

（ア）月曜日及び火曜日（休日に当たる日を除く。）

（イ）12月28日から翌年1月4日まで

イ 開館時間

午前10時から午後4時まで

※4月～9月に開館時間延長（午前10時から午後5時まで）の実績あり（令和5年度）

2 休館日及び開館時間の変更

- （1）指定管理者は、臨時に休館し、又は休館日に臨時に開館する場合は、事前に教育委員会の承認を得なければならない。
- （2）臨時に休館し、又は開館時間を変更する場合は、利用者に十分な期間をとって周知すること。

3 豊田参合館長寿命化改修工事に伴う閉鎖への対応

施設の老朽化対策及び社会ニーズへの対応のため、豊田参合館の長寿命化改修工事にあたり、中央館においても、受変電、空調、照明、エレベーター、音響等の設備の更新を行う。中央館では前述の設備の更新に付随して、一部施設の改修を行う予定である（児童コーナーの移設・拡充、カーペットの貼替等）。

なお、工事は階層ごとに行い、一部閉鎖で対応し、全館閉鎖は行わない予定である。

改修工事による業務内容の変更点等については次のとおりであるが、予定であるため、変更の可能性もある。

フロアの閉鎖順は下表のと通りの予定である。

年	未定												
月（未定）													
7 階		閉鎖											
6 階		閉鎖											
5 階								閉鎖					
4 階						閉鎖							
3 階										閉鎖			
地下1階駐車場等	閉鎖時期未定												

（1）改修工事前及び工事中について

ア 改修工事へ向けた準備について

資料の移動や運搬、整理等、改修工事が円滑に行われるために必要な業務について、適宜対応・協力すること。

イ 指定管理者用事務室の移動について

指定管理者が使用する事務室は通常開館時は4階にあるが、当該フロアが工事中の期間は6階多目的ホールへ事務室を移動させる必要がある。そのため、指定管理者が自身で用意し業務で使用する物品（例：指定管理者が使用する事務用PC）等を移動させ、工事終了後再び戻すための費用について、指定管理料に含めることとする。ただし、移動費用については、多目的ホールを事務室として使用することにより中止となる講座やイベント開催用の消耗品費や講師謝礼を充てるものとし、指定管理料の増額は行わない。

（2）一部閉鎖期間について

ア 開館フロア全体について

開館フロアは通常開館時と同様の業務を行うこと。配架場所が閉鎖フロアの資料についても通

常開館時と同様に購入するものとし、閉鎖フロアの新刊等をブックトラック等に積んで開館フロアでの貸出を行うこと。

フロア閉鎖による余剰人員は、7階閉架書架の資料の書架間の移動作業等、改修工事に伴う作業に従事すること。

イ 各階が閉鎖した場合について

- ・全体 座席予約管理システムは閉鎖フロアを使用不可に順次変更すること。

開架フロアの本は、ネットワーク館での予約受取ができるようにすること。

- ・3階 障がい者サービスコーナーの機能は別階で継続すること。

予約棚が使用不可になるため、予約資料の受取を開館フロアの窓口で行うこと。

- ・4階 刊行物の販売は中止する。

児童コーナーの移転が行われる場合、先に移転予定先フロアの6階を閉め、次に現児童コーナーのある4階を閉鎖する予定である。児童コーナーの機能は4階、6階ともに閉鎖となる1か月を除き維持すること。また、この1か月間は3階や5階の開架フロアに絵本等を積んだブックトラックの設置に努めること。

おはなし会は中止する。

- ・5階 CDの貸出及びDVDの視聴は中止する。

企画展示コーナーの貸出は中止する。

- ・6階 図書館ネットワーク配送業務について、作業スペースの使用できない期間は、地下1階駐車場の「旧移動図書館事務室」及び「旧移動図書館駐車場」にて業務を行うこと。

1階荷捌き場が使用できない場合も同様とする。

図書装備については、ボランティアの使用予定と重複しない日で7階作業室にて行う。

作業が必要だが空いていない場合は、4階応接室等を使用できるよう調整すること。

多目的ホールを使用する講座・イベントは中止する。ただし、「赤ちゃんのための絵本講座」等の指定事業については、こども図書室や市内交流館等の会議室を借りて実施すること。

会議室やボランティア室の貸し出しは中止する。

- ・7階 7階作業室で活動するボランティアの作業スペースを確保すること。

- ・その他

清掃業務は、閉鎖フロアの立ち入れない部分については行わないものとし、代わって開館フロアの普段清掃しにくい箇所や汚れが目立つ箇所の清掃を行うこと。

6階閉鎖中の休憩スペースについては、指定管理者内で調整すること。

(3) 改修工事後について

ア 通常開館に向けて

資料の運搬、排架、整理等、全フロア開館の通常運営に必要な業務について、適宜対応・協力すること。

イ 館内レイアウトの変更に係る業務の変更

- (ア) 4階児童コーナーが6階へ移動し、6階開架の機能が4階へ移動する予定である。人員の配置や業務内容について、事前に十分な確認や調整を行い、適切かつ円滑に移行・運営すること。

【4階について】

インターネットコーナーのインターネット閲覧用端末を7台から3台へ変更するため、留意すること。

休憩室を6階から移設するため、自主事業で自動販売機を設置する際は留意すること。

【6階について】

現在の児童コーナーとはレイアウトも大きく変更し、書架の数も増やす予定である。そのため、配架計画（案）を策定し、事前に教育委員会と調整すること。

6階に出入口を新設する予定である。そのため、ゲートでアラームが鳴った際の対応を行うこと。また、複写サービスへの対応も併せて行うこと。

(イ) 部屋名、床材、広さ、設置される備品等の変更がある。清掃業務や保安業務について、変更に対応し、適切に業務を行うこと。

(ウ) 5階AVブースを縮小する予定である。改修工事後は、館内視聴のみだったブルーレイ・DVDについて、館外貸出を新たに行うため、適切に対応すること。

(4) その他

その他、対応が必要な事項が出た場合は教育委員会と協議し、対応・協力すること。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 図書館サービスの提供

本項では、現状を踏まえた図書館のサービスの提供についての仕様を示す。ただし、実施に際しての具体的な手法については、そのすべてを網羅したものではなく、指定管理者の創意工夫による改善を求めるものである。

なお、現行の主なサービスの内容については、「豊田中央図書館事業概要」の「図書館事業」、「利用状況」等を参照し、サービスの提供にあたり参考にすること。

(1) 総合案内

利用者からの問い合わせ内容に応じ、図書館の利用案内、図書資料検索機の操作説明、イベント情報の収集及び提供をすること。また、高齢者・障がい者など施設の利用に際して支援が必要な利用者に対しては、随時、対応すること。

(2) 館内整理

ア 図書館の開館前までに、図書館サービスを提供できる体制を整えること。また、閉館時には、利用者にお知らせをし、すべての利用者の退館を確認し、整理、片付け、火気点検等を行い、必要な部分の施錠等を行うこと。

イ 管理運営に関して利用者その他の市民から要望、苦情等を受けた場合は指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。なお、必要と認められる場合は、教育委員会に報告すること。

ウ 拾得物は、拾得物台帳を作成し、所有者の特定できない貴重品は、警察署へ届出をすること。また、所有者が特定できない貴重品以外の拾得物は、一定期間保管した後に指定管理者により適切に処分すること。台帳は、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

エ 館内の警備業務については、「豊田参合館市専有部施設管理業務仕様書」に基づき実施すること。また、利用者が快適に安心して館内利用できるよう、快適な利用環境の維持と

秩序確保のため、警備員の巡回等必要な対応を行うこと。なお、現在是一元管理を目的に
参合館施設管理会社がおこなっており、現状の管理方法を踏まえて実施すること。

【中央館のみ】

オ 利用者の利便性向上のため、利用方法や各種行事について、案内人の配置や掲示等による効果的な案内を行うこと。また、利用者に対し、機器の操作等を説明するほか、各種注意事項を遵守させること。

カ 掲示物及びチラシは、内容が公共性のあるものか吟味して適切に管理すること。

キ 関係法令に基づき、自然災害、事故などあらゆる緊急事態や不測の事態に備え、必要な体制を準備すること。

(3) 利用者登録等

豊田中央図書館規則に基づき、利用者の登録等に係る事務を適切に行うこと。

ア 申請書を受け付け、登録等申請書からシステム登録をし、利用カードを作成し、交付すること。また、必要な説明を分かりやすく行うこと。

イ 利用カード紛失等により再交付の届出があった場合は、新規登録の手順に従いカードの再交付を行うこと。

(4) 貸出、返却業務

ア 資料に破損、汚れ等がないことを確認してから貸出すること。なお、自動貸出機による貸出処理については、その確認を省略することができる。

イ 返却された資料については、速やかに返却処理をし、資料の破損、汚れ等がないことを確認すること。当日分の返却資料は、可能な限り当日中に配架すること。また、随時、豊田参合館 1 階南側にある返却ポストの資料を回収、処理すること。

(5) 閉架資料取出

利用者より閉架資料の閲覧、貸出の申込みがあった場合は、利用者の利便性を考慮し、図書資料検索機から打ち出された所定の用紙を利用し、対応すること。

(6) 団体貸出【中央館のみ】

ア 学校等団体貸出

(ア) 「学校等団体貸出実施要領」に基づき、貸出を適切に行うこと。

(イ) 団体貸出資料については、授業で活用できるものを主として収集すること。なお、「団体セット」の内容は、利用状況や教科書採択に応じて、教育委員会等の意見を参考に毎年見直しを行うこと。

イ 市役所の課等への団体貸出

「豊田市役所の課等への団体貸出実施要領」に基づき、貸出を適切に行うこと。

ウ その他団体貸出

その他の団体貸出については、従前の取扱いを踏まえ、適切な貸出を行うこと。

(7) 貸出予約

利用者が希望する資料が貸出中の場合、資料の貸出予約を受け付けること。また、予約した資料の用意ができ次第、速やかに利用者に連絡をしたうえで、貸出を行うこと。

(8) 相互貸借及びリクエスト購入

ア 利用者から未所蔵資料の利用要望があった場合は、購入又は、他館の資料の借受け（相互貸借）の検討を行うこと。

イ 相互貸借による資料の移送は、愛知県図書館の通函便、郵便等を活用すること。

(9) レファレンス

ア 調査・研究・学習のために必要な資料、情報、相談を求める利用者に対して、適切な資料（パスファインダー等も含む。）及び情報を提供等すること。

イ 中央館では各階総合案内及び児童コーナーで実施し、特に業務経験のある司書が行うこと。

(10) 資料複写サービス

資料の複写サービスを実施すること。

(11) 書架整理、除架

定期的に書架整理、除架を実施し、資料の適切な配置に努めるとともに、利用しやすい書架とすること。

(12) 督促

資料の返却期日を過ぎた場合には、利用者に督促をすること。

(13) 豊田市電子図書館の管理運営

商業コンテンツに加え、豊田市の昔話や過去の「図書館を使った調べる学習コンクール」受賞作品等の資料を定期的にふるさとアーカイブ（電子図書館）に追加し、資料の充実に努めること。なお、郷土資料や貴重資料以外をデジタル資料として追加する場合は教育委員会と協議すること。

(14) 会議室貸出

ア 図書館会議室等の貸出は、利用基準に基づき申込を受け付け、許可・不許可を決定すること。

イ 施設の利用に当たって、機器の操作等を説明し、各種注意事項を遵守させること。

ウ 申込者と事前に調整し、必要な準備を講じるとともに、当日の開錠及び施錠について確認すること。

2 図書館資料の管理

(1) 資料の選書、発注等

ア 選書

(ア) 「豊田市中心図書館資料収集方針」に基づき、中央図書館に相応しい蔵書となるよう年度ごとに収集計画を策定し、資料の選定を行うこと。なお、収集計画は教育委員会との協議のうえ作成し、2月末までに提出すること。

(イ) 資料の選定に当たっては、蔵書構成のバランスに留意しつつ、地域特性、資料の価値及び利用者の潜在的な要求を考慮し、より多くの参考資料を活用し、担当者の主観のみで判断しないこと。

(ウ) 教育委員会より選書について指示があった場合は、必要な対応をすること。

(エ) 購入する資料の一覧を教育委員会に提出し、事前に購入の承認を得ること。

(オ) 地域関連の出版物についても情報を収集し、積極的に選択すること。

(カ) 自動車関連の出版物についても情報を収集し、積極的に選択すること。

(キ) 電子図書館資料についても情報を収集し、積極的に選択すること。また、閲覧回数上限等にも留意し、適切に更新を行うこと。

イ 発注

- (ア) 教育委員会の承認が得られた資料は、速やかに購入すること。
- (イ) 新刊図書の発注は毎週行うこと。また、補充本等の発注は適時行うこと。
- (ウ) 出版元や発売元の直販資料及び洋書等の専門店が扱う資料等で特別な理由がある資料のほかは、地元業者からの購入に努めること。
- (エ) 特に自動車資料については、その特殊性、専門性に鑑み、それら資料を取り扱う専門店（北斗インターナショナル㈱等）を活用すること。

ウ 購入

- (ア) 資料購入費は、年度協定書で定める金額とする。
- (イ) 教育委員会との協議のうえ作成した収集計画に基づき、計画的に資料を購入すること。
- (ウ) 資料購入費に余剰金が生じた場合は、年度協定書に定める方法で各年度精算を行うが、定めた金額を超えて資料を購入した場合は、指定管理者の負担とする。

エ 支払

購入した資料の支払は、遅滞なく行うこと。

オ 所有権の帰属

収集した資料の所有権は市に帰属する。

カ 資料の受入、装備

収集した資料は装備を行い、日本十進分類法（以下「十進分類法」という。）又は個別の分野の資料について市が独自に定める分類法に基づき、規則正しく分類すること。ただし、郷土資料については、「愛知県郷土資料分類表」に基づき、規則正しく分類すること。また、資料を適正に配置するために、分類に応じたラベル及びバーコード等を、現行資料に準拠し、所定の位置に貼り付けること。

キ 書誌データ作成、配架等

資料は納品後速やかに書誌データを作成の上、図書館システムに登録・受入処理を行い、随時、書架へ配架し、利用に供すること。

ク 寄贈

「豊田市中心図書館資料収集方針」に従って、適切に処理をすること。また、受付内容は教育委員会へ報告するものとし、寄贈された資料の所有権は市に帰属する。

(2) 特別整理休館日【中央館のみ】

- ア 毎年1回、特別整理休館日を設け、所蔵する全資料を所蔵データと照合し、その結果を教育委員会に報告すること。
- イ 不明資料があった場合は、改めて搜索し、さらに5年連続で不明のものについては、除籍すること。
- ウ 特別整理休館日に当たっては、市民、利用者、関係施設等への周知を行うとともに、利用者の図書館利用が円滑に行えるよう配慮すること。

(3) 除籍【中央館のみ】

- ア 除籍は、「豊田市中心図書館除籍基準」に基づき実施すること
- イ 指定管理者は除籍する資料の一覧を教育委員会に提出し、承認を得てから除籍すること。

(4) あいちラストワンプロジェクト

愛知県図書館が行っている希少図書資料を保管する取組「あいちラストワンプロジェクト」について、可能な限り対応すること。

(5) リサイクル図書配布、廃棄

除籍した資料は、できる限り学校、こども園へのリサイクル本としての提供、イベント活用や古紙回収に出す等、有効利用に努めること。また、それでも活用できず残った資料については、適正に廃棄すること。なお、古紙回収を行う場合は、売払代金について徴収事務を行うこと。

(6) 貴重資料

適切に管理を行うとともに、毎年1回、資料の所在確認を行い、教育委員会に報告することとし、汚破損や亡失があったときは直ちに教育委員会に報告し、その指示を受けること。

(7) 資料修理、亡失等の対応

ア 資料修理

汚破損した資料は、必要に応じて適切な補修を行うこととし、地域資料など特に資料的価値のあるものが汚破損した場合は、教育委員会に報告し指示を受けること。

イ 資料の汚破損等

利用者が資料を紛失、汚損、破損した場合には、利用者に弁償を求めること。

(8) その他

ア 新聞は地元紙を中心に製本すること。

イ 中日新聞については、記事データベース等を活用し、利用者が過去の三河版、豊田版を閲覧できる状態にしておくこと。

ウ マイクロフィルムや貴重資料等のデータベースについて、適切に管理・運用すること。

3 専門コーナーの運営

(1) 児童コーナー

ア 基本的な考え方

豊田市教育行政計画及び豊田市子ども読書活動アクションプランの趣旨を踏まえ、運営すること。

イ 配架

長く読み継がれている本や季節の本、調べものの本など、多くの利用が見込まれる資料が十分に書架にある配架をすること。

ウ 企画、展示、催し物

おはなし会の実施、おはなし室の装飾、児童コーナー内でのイベント、一日図書館職員体験等、随時実施すること。

エ ボランティア

児童コーナーで活動するボランティアと、運営について随時意見交換を行うこと。

オ レファレンス

児童サービスの知識、経験が豊富な司書を配置し、レファレンスコーナーを設置して、読書案内、読書相談等に取り組み、様々な利用者ニーズに応えること。

(2) 自動車資料展示コーナー

ア 基本的な考え方

中央館の代表的な蔵書資料であることを認識し、運営すること。

イ 企画、展示

- (ア) 自動車資料を紹介し利用者の興味や読書意欲を喚起することを目的に、企画展を開催すること。
 - (イ) 企画、展示は「豊田市中心図書館自動車資料展示コーナーサポーター会議要綱」に基づき行い、内容や実施結果について教育委員会に報告すること。
- (3) 障がい者サービスコーナー
- ア 基本的な考え方
 - 障がい者に関する法令規則を遵守し、サービスの提供をすること。また、「豊田市中心図書館障がい者サービス要綱」に基づき運営すること。
 - イ 障がい者への情報提供
 - (ア) 障がい者コーナー登録者に「障がい者コーナーだより」を墨字、点字資料、録音図書の種類で作成し、毎月第1金曜日に発行すること。
 - (イ) 障がい者にニュース、新聞連載小説を提供できるようにすること。
 - (ウ) プライベートサービス（簡易的な音訳、点訳のサービス）を行うこと。
 - ウ サピエ図書館への登録
 - (ア) 毎年、全国視覚障害者情報提供施設協会が運営するサピエ図書館に会員登録すること。
 - (イ) 豊田市中心図書館で作成する障がい者用資料は、サピエ図書館に登録すること。
- (4) その他
- ア 郷土資料コーナー
 - (ア) 基本的な考え方
 - 本市のみならず、愛知県を中心に歴史的資料から今日的資料の収集に努め、運営すること。また、上坂冬子寄贈資料については、郷土コーナーに配架された寄贈資料が紛失等による除籍となった場合は、速やかに買替え及び保管資料からの補充により資料を配架すること。
 - (イ) 資料の展示
 - 適切な資料の展示に努めるとともに、本市の特性を生かした企画、展示に努めること。
 - イ 本多兄弟文庫
 - (ア) 基本的な考え方
 - 本市出身者による貴重な資料であることを認識し、運営すること。
 - (イ) 資料の展示
 - 適切な資料の展示に努めること。
 - (ウ) 管理
 - 適切に管理を行うとともに、資料の所在を確認し、教育委員会に報告すること。また、資料の汚破損、亡失があったときは、ただちに教育委員会に報告し指示を受けること。
 - ウ ティーンズコーナー
 - (ア) 基本的な考え方
 - 豊田市教育行政計画及び豊田市子ども読書活動アクションプランに基づき、ティーンズ世代の読書活動を推進することを目的として、運営すること。
 - (イ) 資料の展示
 - ティーンズコーナーに相応しい展示方法とし、広報を積極的に行うこと。
 - エ 洋書、英文多読、全国史誌

(ア) 洋書

英語を中心に、日本関係図書、参考図書を収集し、運営すること。また、適切な資料の展示に努めること。

(イ) 英文多読

英語の本に親しみながら、英語学習をすることを目的として、運営すること。また、適切な資料の展示に努めること。

(ウ) 全国史誌

全国の自治体が発行する歴史、地誌研究資料を収集し、運営すること。

オ AVコーナー、インターネットコーナー、判例、法規検索

利用者に対しブルーレイ、DVD、CDの館内視聴及びCDの貸出をすること。また、インターネットコーナー、判例、法規検索のサービスを提供すること。改修工事後（工事時期未定）は、ブルーレイ・DVDの貸出についても対応すること。

4 こども図書室の運営

(1) 基本的な考え方

「人と人とのあたたかい交流のある図書室」という理念のもと、ボランティアの共働により、子どもと本をつなぎ、子どもたちの健やかな育ちの支援に努めてきた。その理念と豊田市教育行政計画及び豊田市子ども読書活動アクションプランを踏まえ、担ってきた施設の役割を継承するとともに、子どもたちに読書の場と機会を提供するための施策を実施し、運営すること。

(2) 資料管理

ア 資料の選書

中央館と同様とする。なお、購入する資料は、こども図書室ボランティアと協議すること。

イ 除籍

「こども図書室資料除籍要綱」に基づき実施すること。なお、除籍前に選定資料リストを教育委員会に提出し、承認を得てから除籍すること。

(3) 書架整理

閉館日に書架整理を行うこと。

(4) 資料の展示

施設の特性に応じた資料の配架を行い、適切な展示に努めること。

5 コミュニティセンター・交流館図書室

(1) 基本的な考え方

本市では、中央館と市内31のコミュニティセンター・交流館の図書室（以下「ネットワーク館」という。）を、オンラインによる図書館システムの構築、利用ルール統一、図書購入の合理化などによりネットワーク化し、どこでも借りられ、どこでも返せる図書館サービスを提供している。（所在は、「豊田中央図書館 事業概要」を参照のこと。）

このサービスを維持するとともに、ネットワーク館を地域における読書の拠点とするため、次の業務を行うこと。

(2) 資料管理

「2 図書館資料の管理」に掲げる事項のほか、以下に記載する事項に留意すること。

ア 資料の選定、発注、受入等

(ア) 資料の選定は、各ネットワーク館の蔵書構成のバランスに留意しつつ、地域住民のニーズや地域特性を考慮すること。ただし、雑誌については、各ネットワーク館に次年度分の選定依頼をすること。

(イ) 新刊図書の発注は中央図書館と同様、毎週行うこと。

(ウ) 蔵書点検は、各ネットワーク館の貸出状況に留意し、適切な配置が維持できるように定期的に実施すること。なお、特別整理休館日は最大2日間設けることができる。

(エ) 定期的に各ネットワーク館に出向き、図書室の利用状況や書架状態等を確認すること。
また、情報交換や意向の集約を行い、資料選定の参考にすること。

(3) 資料の配送

配送業務については、「図書館ネットワーク配送業務仕様書」に基づき実施し、中央館、子ども図書室、ネットワーク館の間で資料等の配送を行い、どこでも借りられ、どこでも返せるサービスを提供すること。

(4) 貸出予約

ネットワーク館で受け付けた資料予約等は中央館と同様に処理すること。

(5) 利用登録管理

ネットワーク館で受け付けた利用登録に関する申請書等の内容確認を行うこと。

(6) 各館への支援、協力等

ア ネットワーク館からの問い合わせに対し、迅速に対応すること。

イ ネットワーク館の職員を対象とした研修会で、講師の依頼があった場合は、協力すること。交流館との調整については、公益財団法人豊田市文化振興財団交流館課（以下「交流館課」という。）と調整すること。

ウ 図書室運営に係る消耗品や講座や展示等で使用する資料について、ネットワーク館から依頼があった場合は手配すること。

エ 中央館から各ネットワーク館へ連絡を取る場合や資料を送付する場合は次のとおりとすること。

(ア) 教育委員会から連絡・送付する案件

・市の施策に関わる重要な案件（新型コロナ対策感染症対応、臨時休館 等）

教育委員会が市民活躍支援課・地域支援課と協議する。その後、教育委員会から交流館課へ連絡する（各交流館へは交流館課から伝達する）。

調整が終わり、通知の内容が決定した後は、コミュニティセンター3館（高橋CC、高岡CC、西部CC）と市の所管課4課（市民活躍支援課、高橋支所、高岡支所、地域支援課）へも連絡する。

(イ) 指定管理者から連絡・送付する案件

a 通常の業務連絡（例：蔵書点検の日程調整、台風予報に伴う配送便に関する連絡 等）

【送付先】

・交流館課（各交流館へは交流館課から通知）

・コミュニティセンター3館（高橋CC、高岡CC、西部CC）

※市の所管課4課（市民活躍支援課、高橋支所、高岡支所、地域支援課）へは教育委員会から連絡・送付するので、教育委員会へ情報提供をすること。

b 緊急連絡を要する案件

【送付先】

- ・各交流館、コミュニティセンター 全31館
- ・交流館課

※市の所管課4課（市民活躍支援課、高橋支所、高岡支所、地域支援課）へは教育委員会から連絡・送付するので、教育委員会へ情報提供をすること。

(7) その他

- ア 予約取置きの確認を随時するとともに、定期的に所在不明となった資料を搜索すること。
- イ 蔵書点検や各館で開催するイベント等で図書室を閉鎖する必要がある場合は、教育委員会と協議すること。

6 事業と広報活動

(1) 事業

豊田市総合計画、豊田市教育行政計画、豊田市中心図書館運営基本方針、豊田市子ども読書活動アクションプラン、及び関係する計画や方針等を踏まえ、次の事業を実施すること。

ア 指定事業

従来から実施している事業で、現行の取組方針や内容を重視し、継続すべき事業のこと。

(ア) ブックスタート事業

a 事業内容

3、4か月児健康診査開催時に各会場（市保健センター、高岡農村環境改善センター、足助まめだ館）へ出向き、健診後の赤ちゃんと保護者に絵本と絵本リストを手渡し、絵本を開く楽しい体験や心ふれあうひとときを持つきっかけを提供する事業

b 実施の際の注意点

ブックスタートボランティア（約30名）の協力により実施されていることを念頭に、ボランティアとの調整、連携を確実に行うこと。また、ブックスタートボランティアを対象にした、スキルアップのための研修会を実施すること。

特定非営利法人ブックスタートから絵本を購入し、適切に在庫管理をすること。

(イ) 出前講座

a 事業内容

団体からの依頼に基づき、司書が現地で絵本の読み聞かせや手あそびを通じた親子のふれあい方を学ぶ講座。（市民活躍支援課 豊田市生涯学習出前講座「絵本の読み聞かせ方」）

b 実施の際の注意点

講師（読み聞かせボランティアグループ）と、講座への派遣（日程調整等）について調整をすること。

(ウ) 赤ちゃんのための絵本講座

a 事業内容

絵本の選び方や読み方等について学ぶ親子参加型の講座

b 実施の際の注意点

講師は読書指導者に依頼をすること。

(エ) 家庭読書環境づくりの支援（どくしょノート事業）

a 事業内容

家庭における読書環境づくりの促進を目的とした事業で、小学校1年生を対象に、推薦図書を紹介や、家庭での読書記録を掲載した読書ノートを作成、配布をするもの。平成28年度より、希望のあるこども園を対象に「家族で楽しむ絵本の世界」開催に当たり、園児向けカード配布、資料、講師紹介などの支援を行っている。

b 実施の際の注意点

今後、教育委員会が実施する事業効果の検証に協力するとともに、家庭での読書環境づくりのための検討をすること。

(オ) 読書指導者養成と活用

a 事業内容

子どもと本をつなぐ人を育成する役割を担う「読書指導者」を養成する講座を開催し、各種講座で講師として活用する事業

b 実施の際の注意点

概ね5年ごとに実施すること。（直近では令和4年度に実施）

(カ) 調べる・伝える学習コンクール事業

a 事業内容

児童生徒の図書館活用能力の育成支援を目的とし、企画展示や支援講座、コンクールを実施するもの。

b 実施の際の注意点

図書資料の活用の仕方や研究の進め方を支援する講座及び、「図書館を使った調べる学習コンクール」の地域コンクールを必要に応じて実施すること。

(キ) 外部からの図書館見学、職場体験、研修、インターンシップ等の受入を積極的に行うこと。

(ク) 図書館を支える各種ボランティアが円滑、かつ、継続して活動できるよう、養成、育成するための研修会や講座を開催すること。

(ケ) 市内の小学校新1年生を対象に利用登録申請を一括で受け付け、利用カードの作成、送付を行うこと。（令和5年度登録者数 2,357人）

イ 提案事業

従来から実施している事業で、目的を踏まえたうえで効果を高めるために指定管理者が企画提案して実施する事業のこと。

(ア) ティーンズ世代への読書支援として、ティーンズコーナーの充実やイベントを実施する等、本を手にとる機会を創出すること。

※令和5年度実績 「POPフェスタ」、「図書館文芸部」

(イ) 主に大人を対象とした本と人をつなぐ取組みの一環として、本に関連した講座や講演会等の事業を実施し、図書館の更なる利用促進を図ること。

※令和5年度実績 「音読教室」

(ウ) 利用者の利便性を向上させたり、図書館をより身近に感じてもらったりする取組を行うこと。

※令和5年度実績 「バックヤードツアー」、「座席予約管理システム」、

「館内フリーWi-Fi」

(エ) 子どもの読書活動を推進・支援するための取組を行うこと。

※令和5年度実績 「ビブリオトーク」「ぬいぐるみのおとまりかい」

(オ) 絵本作りの基礎を学び、市民の絵本に対する興味と、絵本作りの素晴らしさを実感できる講座を実施すること。

※令和5年度実績 「手作り絵本展」、「絵本作り講座」

(カ) 時節を反映した資料、課題解決に役立つ資料など、利用者の興味や読書意欲を喚起することを目的とした資料の展示を、各階の企画展示スペース等で行うこと。

※令和5年度実績 3階から5階までの企画展示

(キ) 読書を中心としたグループ活動（読書会）が活発に行われるための支援を行うこと。

※令和5年度実績 読書会会場の提供、図書の取寄せ・貸出

(ク) 毎月23日を「本を語ろう」の日として定め、家族で読書をしたり、本の感想を語り合うなどの時間をもつことを推進する事業や取組を行うこと。また、子ども読書の日、こどもの読書週間、読書週間に合わせたイベントを企画し、市民の自主的な読書活動が浸透していく取組を行うこと。

※令和5年度実績 「ナニヨモ袋」、「おすすめ本教えてね！～みんなで桜を咲かせよう～」

(ケ) 中心市街地の賑わいづくりに貢献するため、地元商店街によるイベント、映画を活かしたまちづくり実行委員会によるイベント等に連携した取組を行うこと。

※令和5年度実績 「イオンシネマ上映映画連携企画展示」、「映画上映会 WE LOVE CINNEMA 変わらぬ感動を伝えたい」

(コ) こども図書室の利用を促進する事業を実施すること。

※令和5年度実績 こども図書室事業

(サ) 提案事業及び(ア)～(コ)以外で、豊田市中心図書館事業概要に記載のある事業を実施すること。

ウ 自主事業

豊田市中心図書館指定管理者募集要項「指定管理者の自主事業の取扱い」のとおり。

自動販売機の設置について

(ア) 指定管理者は、施設敷地内に自主事業で自動販売機を設置することができる。

(イ) 指定管理者は、施設敷地内に自動販売機を設置する場合、市と行政財産の賃貸借契約を結ぶこと。

(ウ) 設置場所、貸付料の金額及び納入時期等、自動販売機の設置運営に必要な事項については、前項の契約書内で取り決める。

(2) 広報、広聴

ア 情報の発信

定期的にチラシ等を発行し、利用者に有益で新鮮な情報の発信を行うこと。

イ 広報誌、ホームページ、SNSの活用等

広報誌（広報とよた）、中央図書館ホームページ、SNS（フェイスブック、X（旧ツイッター））等を活用して、取組の宣伝を行うこと。

ウ 広聴

利用者アンケートやご意見箱の設置等、利用者の意見を運営に生かす取組を行うこと。
また、必要に応じて未利用者に対しても同様な取組を行うこと。

エ その他

上記の他、効果的な情報の発信及び市民意見の集約に努めること。

7 ボランティア、他の機関との連携等

(1) 図書館ボランティア

図書館は多くのボランティアとの連携、共働により運営されていることを念頭に、ボランティアが円滑に活動するための必要な支援や協力をする事。

(2) 学校、こども園

ア 子ども読書活動の推進のために、市内の学校、豊田市教育研究会図書館部会、こども園、幼稚園、放課後児童クラブ等と連携し、積極的に支援すること。

イ 県教育委員会から、一定期間学校で使用する教科書を展示する取組である「教科書センター開設」について依頼があった場合は、応じること。

(3) その他

指定管理者は以下に示す団体等と連携し、図書館活動の充実を図ること。

ア 愛知県立図書館など公共図書館及び大学図書館等

イ 豊田市が設置する他の施設管理者

ウ 大学等教育機関

エ 豊田市中心市街地まちなか宣伝会議

オ 映画を活かしたまちづくり実行委員会

カ 日本図書館協会

キ 愛知図書館協会 ※

ク 愛知県公立図書館長協議会 ※

ケ 三河公立図書館協議会 ※

コ 愛知県環境学習施設連絡協議会（A E L ネット）

サ とよた手作り絵本展実行委員会

シ 豊田みよし聴覚障害者協会

※が付された会については、通知、会議資料、会議録等について、遅滞なく市に情報提供すること。

第5 図書館システム

1 図書館システムの概要

図書館システムは市から貸与し、指定管理者が適切に運用することとする。なお、図書館システムの概要及び機器一覧については、「図書館システムの概要及び機器一覧」のとおりとする。

2 図書館システムの運営経費

図書館システムの機器は、指定管理者に無償で貸与することとする。

また、使用する機器の電気代、プリンタの消耗品等に要する経費については、指定管理者の負担とし、システムの運営に当たり、指定管理者の瑕疵により、市に損害を与えた場合は、指定管

理者がすべての責任を負うものとする。

3 図書館システム等の運用

(1) M A R C

指定管理者は、現在導入しているM A R C（機械可読目録）を引き続き使用することとし、M A R Cを図書館システムで適切な処理ができるような体制を整えること。また、M A R Cの購入及び更新を行うこと。

(2) 点検、障害発生時の対応

ア 指定管理者は契約条項に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。

イ 障害発生時には、図書館運営に支障がないよう教育委員会が指定する保守業者への連絡や必要な対応を速やかに行うこと。

(3) 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）を遵守するとともに、不測の事態が生じることのないよう、日頃からそうした事態に備えること。

(4) 磁気テープ（図書館システムバックアップ媒体）保管

図書館システムのデータバックアップ及び保管を目的に、磁気テープ保管業務の管理運営を行うこと。（「磁気テープ保管業務仕様書」のとおり）また、保管条件、集配条件等を確認し、適正な管理に努めること。

4 図書館システムの更新

現行の図書館システムは、令和10年度（令和10年12月31日契約期間満了）にシステム更新を行う予定である。システムの更新は教育委員会が実施するが、仕様書策定や機器更新に伴う確認作業等において指定管理者は全面的な支援をし、適切かつ円滑な更新ができるように協力すること。

第6 管理運営体制

1 管理執行体制

管理運営に必要な執行体制を確保するとともに、関係法令を遵守して業務形態にあった人員を配置すること。

(1) 人員の配置

管理運営を円滑に遂行できる人員を配置すること。また、関係法令に基づき防火管理者、防災管理者のほか、維持管理に必要な免許、又は資格を有する者を配置すること。

(2) 従事者配置の考え方

ア 図書館の開館時間内は、常に館長又は館長を補佐する者のいずれか1名以上を配置し、図書館責任者としての役割を果たすこと。

イ 従事者の50%以上は司書資格（司書又は司書補）保有者とし、積極的に実務経験者を配置すること。なお、司書資格保有者の割合について、配架、書架整理のような限定的な業務や人事、経理のような総務業務にのみ従事する者は除く。

ウ こども図書室は、今までのボランティアとの共働による運営を尊重しつつ、管理運営を円滑にできる人員を常に1名以上配置すること。

エ 採用した職員の継続性に配慮し、各種福利厚生制度を充実させること。また、子育て支援制度を採用する等、良好な待遇の確保に努めること。

2 従事者の基準

館長、副館長、主任担当者、こども図書室室長を適切に配置することとし、正規かつ常勤の従事者であること。

(1) 中央図書館館長

図書館の管理運営に係る事項を統括する責任者で、以下の基準を満たす者を採用すること。

ア 図書館サービス、その他の図書館運営及び行政に必要な知識・経験を有すること。

イ 司書資格を有し、図書館又はこれに準ずる業務経験が8年以上、かつ、管理職として3年以上の経験を有すること。

(2) 副館長

館長を補佐し、館長不在時に代理する役割を担う者で、以下の基準を満たす者を採用すること。

ア 図書館サービス、その他の図書館運営及び行政に必要な知識・経験を有すること。

イ 司書資格を有し、図書館又はこれに準ずる業務経験が5年以上、かつ、管理職として2年以上の経験を有すること。

(3) 主任担当者

従事者を統括し、副館長を補佐する役割を担う者で、以下の基準を満たす者を採用すること。

ア 図書館サービス、その他の図書館運営及び行政に必要な知識・経験を有すること。

イ 司書資格を有し、図書館又はこれに準ずる業務経験を3年以上有すること。

(4) こども図書室室長

こども図書室を統括する役割を担う者で、以下の基準を満たす者を採用すること。

ア 図書館サービス、その他の図書館運営及び行政に必要な知識・経験を有すること。

イ ボランティアとの共働による施設運営ができること。

(5) その他

ア 従事者は直接雇用とし、法律に基づき社会保険、雇用保険に加入すること。

イ 従事者名簿を教育委員会に提出することとし、変更がある場合には変更日と後任者氏名を速やかに教育委員会に通知すること。

ウ 従事者の採用に当たっては、市内在住者及び経験者の採用に努めること。

3 従事者の教育訓練の実施

(1) 研修の実施等

ア 従事者の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、図書館管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、文部科学省及び愛知県図書館が主催する研修等についても積極的に参加させ、高度で専門的な知識や技術を従事者が身に付けられるように努めること。

イ 公の施設の職員としての心構えを認識させ、従事者教育、接遇教育等を実施すること。

ウ 図書館運営、設備操作、管理運営全般に係るマニュアルを作成し、従事者が円滑に業務

遂行できるようにすること。

エ 特に子ども読書や郷土資料、自動車資料の知識を有する者の育成をすること。

オ 日常より個人情報保護の体制をとり、従事者等に周知・徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的の実施すること。

4 関係書類の取扱い

業務関係書類を、教育委員会の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写をしたりしてはならない。なお、業務関係書類の保存年数は教育委員会と協議し、適切に保管すること。

5 個人情報の保護

業務を通じて知り得た情報の取扱いについては、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 法令遵守

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

指定管理者及び業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た情報について、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。

6 利用者等の要望、苦情処理

利用者その他の市民からの要望、苦情等には指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。なお、教育委員会に必要に応じて報告すること。

また、教育委員会に報告された要望、苦情等について対応上必要と認める場合は、教育委員会は、指定管理者に対して報告を求め現地を調査し、又は必要な指示を行う。

第7 事業計画書、評価等

1 事業計画書の作成

毎年2月末までに、以下に示す翌事業年度の管理運営業務に係る書類を作成し、教育委員会に提出すること。なお、当初に作成した事業計画に変更がある場合には、事前に教育委員会と協議すること。

(1) 事業計画書

(2) 収支計画書

(3) その他教育委員会が必要と認めるもの

2 事業報告書等の作成

以下に示す報告書を作成し教育委員会へ提出すること。

(1) 年次報告書

毎年度事業終了後4月末まで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 管理運営業務の実施状況報告書

イ 自主事業実施報告書

- ウ 事業収支状況
- エ 施設利用状況
- オ 利用者からの要望、事故発生状況、苦情処理（件数、内容）
- カ 団体の経営を確認できる財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）
- キ その他必要事項

（２）定期報告書

毎年度１０月末日までに、半期（４月～９月）における次の事項を記載した定期報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。

- ア 事業計画書、協定書及び管理業務仕様書に基づく実施状況
- イ 自主事業実施状況
- ウ 事業収支状況
- エ 施設利用状況
- オ 利用者からの要望、苦情処理（件数、内容）
- カ その他必要事項

（３）業務月報

毎月１０日までに次の事項を記載した前月分の月報を作成し、教育委員会へ提出すること。また、教育委員会が業務日報の提出を求めた場合は、速やかに提出すること。

- ア 施設の利用状況
- イ 管理業務仕様書に基づく実施状況
- ウ 苦情・事故等の対応状況
- エ 施設維持管理状況（定期清掃実績を含む）
- オ その他必要事項

（４）業務予定表

毎月１０日までに次の事項について翌月の業務予定表を作成し、教育委員会へ提出すること。

- ア 事業計画（講座、イベント、愛知県図書館協会及び三河公立図書館協議会の会合等）
- イ 設備の保守点検等
- ウ 定期清掃

（５）自己評価書

毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書、利用者アンケート等に基づき、自らの管理業務の自己評価を行い教育委員会に提出すること。

３ 業務報告の聴取等

教育委員会は指定管理業務について、定期的に報告を求めることができる。また、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

教育委員会は、指定管理者の業務実施状況が協定等により合意した事項を確実に履行しているか及び、適正かつ確実なサービス提供がされているかを確認するため、運営評価を実施する。

４ 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者ニーズの把握に努めること。調査等を実施する際には、事前に教育委員会と協議をすることとし、その結果を管理運営に反映させるように努めるとともに、教育委員会

へ報告すること。

5 豊田市図書館協議会

教育委員会が豊田市中央図書館条例の規定に基づき開催する豊田市図書館協議会について、開催支援等を行うこと。

6 図書館運営懇話会

図書館運営を適正かつ効果的、効率的に実施し、イベント等により広がりを持たせるため、学校教育及び社会教育の関係者、まちなか事業者、ボランティアを含む図書館利用者等から構成する豊田市中央図書館運営懇話会を開催し、意見を聴取すること。

第8 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備等（以下「施設等」と言う。）を常に適正かつ安全に維持するために、施設の保守点検を実施し、職員による日常点検等を行うとともに、管理する敷地の環境を最良に保ち、常に美観を維持すること。また、施設等を常時適法な状態に維持するために、「建築物等適正管理マニュアル」に基づき保全を実施すること。なお、点検等は実施回数に応じて実施予定の計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（様式1～4）。

1 施設の運営と密接に関係するもの及び軽微なもの

（1）自主点検（日常点検及び定期点検）

- ア 建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合の有無を確認し、報告すること。
- イ 不具合箇所の使用停止、暫定措置等の安全確保及び復旧を適切に行うこと。
- ウ 定期に行う施設全体の点検は、自主定期点検マニュアルを作成し、施設の状況に応じて適宜見直しを行うこと。

（2）施設の日常的な管理業務

ア 清掃業務

- （ア）中央館の清掃については「豊田参合館市専有部清掃管理業務仕様書」に基づき実施すること。
- （イ）美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、良好な状態に保つために必要な処置を講じること。
- （ウ）中央館について「豊田参合館市専有部清掃管理業務仕様書」内の「豊田市中央図書館清掃方法基準表」に示された場所から出た廃棄物は、「豊田参合館ゴミ置き場の利用について」のとおり、適切に処分すること。豊田参合館ゴミ置き場に出すことのできない廃棄物については、産業廃棄物等として適切に処分すること。また、家電リサイクル法指定の4品目に該当する製品は、法令に基づきリサイクル対応をすること。
- （エ）こども図書室について、施設内の整理整頓、日常清掃を行うこと。また、こども図書室で発生する廃棄物は、「豊田市こども図書室廃棄物処理業務委託仕様書」のとおり、

適切に処分すること。

イ 備品管理業務及びリース物件業務

- (ア) 本業務の履行に必要な備品等のうち「備品一覧」に示すものは、教育委員会が指定管理者に無償で貸与する。なお、廃棄等備品の移動が生じる場合は事前に教育委員会へ報告すること。
- (イ) 故意又は過失により貸与備品等を毀損滅失したときは、当該貸与備品と同等の機能及び価値を有するものを自己の費用により購入又は調達すること。
- (ウ) 貸与備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて、速やかに、教育委員会と協議し、本業務に支障を来たさぬよう対応すること。
- (エ) 指定管理者は必要に応じて現在リースしている以下のものを引き続き使用するなど、快適な利用環境の維持等に努めること。なお、現行のリース機器は参考資料のとおり。
 - a メールシーラー
 - b 館内利用者呼出機
 - c 図書除菌機
 - d 座席予約管理システム
 - e 中央図書館内用フリーWi-Fi

ウ 保安全管理業務

中央館の保安全管理業務については、「豊田参合館市専有部施設管理業務仕様書」に基づき実施すること。

エ 広告塔サイン看板使用

参合館北広場の広告塔看板使用料の支払いをすること。

(3) 日常的な小規模修繕

- ア 指定管理者は、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合、点検で不具合が確認された場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。
- イ 修繕費は、年度協定書で定めた金額とする。
- ウ 管理上必要な施設等の修繕について、1件50万円未満（税込）は、指定管理者の責任において実施するものとする。
- エ 1件50万円以上（税込）の修繕費が見込まれる場合は、市と協議する。
- オ 修繕費に余剰金が生じた場合は、年度協定書に定める方法で各年度精算を行うが、定めた金額を超えて修繕を実施した場合は、指定管理者の負担とする。
- カ 指定管理者が修繕を実施した場合は、市が指定する方法により市に対して実施結果を報告すること（様式4）

2 施設の維持管理に必要なもの

指定管理者は、図書館の施設等の機能と環境を良好に維持し、施設等の日常点検、保守管理業務を行うこと。なお、詳細は以下の業務仕様書のとおりとする。ただし、豊田参合館市専有部施設管理業務については、現在は一元管理を目的に参合館施設管理会社がおこなっており、現状の管理方法を踏まえて実施すること

- (1) 豊田参合館市専有部施設管理業務仕様書
- (2) 図書館電動スタックランナー保守点検業務仕様書
- (3) 図書館ボックストレーター設備保守点検業務仕様書
- (4) 豊田市中央図書館自動ドア開閉装置保守点検業務仕様書
- (5) こども図書室消防設備保守点検仕様書
- (6) こども図書室空調設備保守点検業務仕様書

3 市の担当部署

管理運営業務のうち、施設運営に関する業務及び運営と密接に関係するものについては図書館管理課が担当し、施設等の維持管理に必要なものについては建築予防保全課が担当する。

具体的には当仕様書において、以下のとおりの役割分担とする。

番号	担当部署	担当業務
1	教育委員会 図書館管理課	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	・「2 施設の維持管理に必要なもの」のうち、 (1) 及び (4) ～ (6) の仕様書に記載の業務 ・1件 50 万円を超える施設等の修繕に関すること (建築物及び建設設備に係るものに限る。)

第9 その他管理運営に必要な業務

1 電話代、光熱水費等の使用に係る契約及び支払

指定管理者が管理する図書館で使用する電気、電話（FAX）料金、水道、ガスの使用料については、指定管理者が当該債権者と個別に契約し、適切な請求に基づき支払を行うこと。なお、電気、水道料金は、現在は参合館施設管理会社が一括で契約しており、現状を踏まえて支払することとし、電話（FAX）料金については教育委員会使用分と請求を分けることができないため、指定管理者が全額支払、後日教育委員会に請求すること。

ただし、仕様書に記載のない自主事業に関する経費（光熱水費含む）は、指定管理料から支払わないこと。

2 危機管理業務

(1) 通報

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、教育委員会を始め、関係機関に通報すること。

また、こども図書室は、異常を感知し通報する装置を備えることとし、異常が認められたときは適切に対応すること。現在は警備会社（総合警備保障㈱）に機械警備業務を委託し、図書室入口に装置を設置しており、引き続き、再委託等により設置している装置を継続設置することができる。

(2) 予防対策

中央館は豊田参合館に入居している施設であることから、当該施設管理者と連携し、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置をとること。

（３）天災による警報発令時の対応

図書館の所在地を含む地区に台風の接近などに伴い、暴風警報が発表された場合、線状降水帯などによる大雨により、豊田市災害対策本部が、「警戒レベル4 避難勧告」または「警戒レベル4 避難指示（緊急）」を発令した場合、図書館は原則閉館する。警報発表時の対応等、詳細については、参考資料３８「暴風警報発表時の図書館の閉館対応について」を参照すること。

また、帰宅困難者が出た場合は、教育委員会の指示を仰ぎ、受入れについて協力すること。

（４）その他

上記以外で豊田市や教育委員会が必要とする危機管理対策案件が発生した場合は、それに協力し、処置を協議すること。

３ 車両等の用意

図書館業務の実施に際して、必要な車両及び駐車場を用意すること。

４ 損害賠償責任保険の加入

指定管理者は、故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対し求償権を行使する。

５ 火災保険の加入

火災等の災害による建物損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会により補てんする。

６ ボランティア保険の加入

登録された団体及び個人に対しボランティア保険に加入すること。

※令和５年度実績 ２５３人 （支払保険料 ６３,２５０円）

７ 環境への配慮

施設の管理を行うに当たっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等、環境への配慮に努めること。

８ 帳簿の記帳

指定管理者は、図書館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿並びに証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとする。また、これらの関係書類について、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

９ 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、次の業務ごとに区分して会計処理を行うこと。また、指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

（１）指定管理費の対象となる業務

(2) 自主事業

1 0 業務不履行時の処置

(1) 改善の指示

事業報告書による調査や、施設での実地調査等の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認めた場合は、教育委員会は指定管理者に対して業務の是正又は改善の指示を行うことができる。

(2) 指定の取消し及び管理業務の停止

教育委員会は、指定管理者が指示に従わない場合、又はその他の当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めた場合は、その指定を取り消し、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じることができる。

1 1 ホームページ管理

施設の利用案内、行事案内、その他利用者への有用な情報等について発信するため、内容の充実に努めて管理運営すること。また、ホームページの管理運営に当たっては、以下の項目を含むものとする。

- (1) ホームページから図書資料検索機（O P A C）の情報閲覧及び検索、予約等ができるようにすること。
- (2) ホームページのメールフォームを通じた利用者からの問い合わせ対応
- (3) 市が契約する広告事業者が指定したバナー広告の掲載を行うこと。

1 2 一般開放利用者用インターネット端末管理

利用者がインターネットを利用できる環境を整備し、管理運営すること。また、管理運営に当たっては、次に掲げる項目について含むものとする。（現在の機器構成は「図書館一般開放用インターネットパソコン仕様書」のとおり）

- (1) 現行と同等以上のインターネットが閲覧できる端末やインターネット回線を含む周辺機器の調達及び当該物品に係る保守管理
- (2) 設定変更の禁止、ウィルス対策、公序良俗に反するような特定サイトの閲覧禁止などの仕組みを構築し安全に運用できる環境の構築
- (3) 現行機器の撤去

現行機器を撤去する必要がある場合は、閉館日や利用者の少ない時間に行うなど館内の安全に留意しつつ返却場所へ運搬すること。

1 3 掲示物等の管理

郵送又は持参される掲示物等は適正に管理し、期限が過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。

1 4 各種統計報告

- (1) 指定管理者は、月次統計を作成すること。また、教育委員会から要求があった場合は速やかに対応できるよう整備しておくこと。
- (2) 毎年、「豊田市中心図書館事業概要」の冊子を作成すること。

1 5 庶務全般

(1) 各種代金の徴収事務

- ア 豊田市予算決算会計規則（昭和63年規則第23号）に基づき、徴収事務を行うこと。
- イ 現金の管理に当たっては、事故等が発生しないよう十分な注意を払うこと。
- ウ 納入義務者に対し、領収書を交付すること。
- エ 徴収した現金は、金庫を利用する等安全に保管し、豊田市の定めた払込書により、速やかに豊田市指定金融機関へ払い込むこと。
- オ 徴収した金額の受払状況等を記録管理し、毎月2日までに報告すること。
- カ 徴収事務に係る書類は適正に整理保管し、教育委員会から請求があったときは、速やかに提示すること。

(2) 消耗品等の管理（保管、発注等）

(3) 両替、釣銭対応

(4) 郵便物の収受

(5) 受信メール確認

(6) 郵送物管理

1 6 刊行物販売

- (1) 図書館刊行物及び、他課刊行物の在庫数、販売数、保管場所等を帳簿管理すること。
- (2) 他課刊行物の販売報告を毎月行うこと。
- (3) 徴収事務、資料の補充を行うこと。
- (4) 新規販売の刊行物の登録と配架を行うこと。

1 7 インボイス制度への対応

(1) 適格請求書登録事業者への登録

(2) インボイスの交付

指定管理者は、市の収入になる徴収事務において、事業者から求められた場合はインボイスの交付ができるように準備すること。交付方法については、以下のとおりとする。

課税・免税の別 収入種別	課税事業者 (適格請求書登録事業者)	免税事業者
使用料 (市の収入)	豊田市名で発行 (代理交付)	豊田市名で発行 (代理交付)

※代理交付…売手とは異なる者（適格請求書登録事業者に限らない）が売手に代理して売手の名称及び登録番号を記載した適格請求書を買手に対し交付する方法。

1 8 その他

- (1) 指定管理者は、管理業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定を受けること。
- (2) 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。
- (3) 本仕様書に規定するもののほか、管理運営に当たって対応が必要となった場合は、誠意を

もって対応すること。

第10 開館準備及び引継ぎ業務

1 指定期間開始前に行う業務

- (1) 令和7年4月1日から管理業務が円滑に行われるよう、管理開始前に教育委員会及び前指定管理者との協議・引継ぎを積極的に行うこと。
- (2) 指定期間開始前に本業務の実施に必要な人材を確保し従事者の研修を行うこと。
- (3) 必要書類及び各種印刷物等の作成を行い、万全な開館準備を行うこと。
- (4) 指定期間開始前の準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とする。

2 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、教育委員会及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、図書館の利用に関する情報等、図書館の管理運営上に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (3) 新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを教育委員会に提出すること。

3 指定期間満了後の原状回復義務

- (1) 指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、教育委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。
- (2) 故意・過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失した場合は、その損害を教育委員会に賠償する義務を負う。

4 その他

本仕様書に規定するもののほか、開館準備及び引継ぎ業務の内容並びに処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議の上決定するものとする。

第11 法令等の遵守

指定管理者は、図書館の管理運営を行う上で、次に掲げるものを始め関係する法令等を遵守しなければならない。

また、指定期間中に各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）

- 2 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）などの労働関係法令
- 3 図書館法（昭和25年法律第118号）及び同法施行令（昭和34年政令第158号）
- 4 著作権法（昭和45年法律第48号）及び同法施行令（昭和45年政令第335号）
- 5 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）
- 6 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）
- 7 消防法（昭和23年法律第186号）などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- 8 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- 9 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 10 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年法律第49号）
- 11 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）
- 12 豊田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（平成16年条例第32号）
- 13 豊田市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則（平成16年教育委員会規則第9号）
- 14 豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）
- 15 豊田市行政手続条例（平成9年条例第1号）
- 16 豊田市中心図書館条例（昭和40年条例第45号）
- 17 豊田市地域共生社会の実現に向けた相互理解の促進及び意思疎通の円滑化に関する条例（令和3年条例第2号）
- 18 上記各条例に基づく規則、要綱等
- 19 その他関係法令等

参考資料

番号	区 分	名 称	ページ
1	概要、方針、要綱	豊田市中心図書館運営基本方針	1
2	概要、方針、要綱	ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン	8 4
3	概要、方針、要綱	豊田市中心図書館事業概要	1 1 1
4	概要、方針、要綱	学校等団体貸出実施要領	1 6 3
5	概要、方針、要綱	豊田市中心役所の課等への団体貸出実施要領	1 6 7
6	概要、方針、要綱	豊田市中心図書館資料収集方針	1 7 0
7	概要、方針、要綱	豊田市中心図書館 電子書籍収集方針	1 7 5
8	概要、方針、要綱	豊田市中心図書館除籍基準	1 7 8
9	概要、方針、要綱	豊田市中心子ども読書活動アクションプラン	1 8 1
10	概要、方針、要綱	豊田市中心国際化推進計画	2 0 0
11	概要、方針、要綱	豊田市中心子ども総合計画	2 5 0
12	概要、方針、要綱	豊田市中心図書館自動車資料展示コーナーサポーター会議要綱	4 4 1
13	概要、方針、要綱	豊田市中心図書館障がい者サービス要綱	4 4 3
14	概要、方針、要綱	豊田市中心相互理解と意思疎通に関する行動計画	4 4 8
15	概要、方針、要綱	豊田市中心障がい者ライフサポートプラン	4 7 5
16	その他	中央図書館管理区域平面図	5 8 9
17	その他	こども図書室管理区域平面図	5 9 7
18	委託業務仕様書等	豊田参合館市専有部施設管理業務仕様書	6 0 1
19	委託業務仕様書等	図書館ネットワーク配送業務仕様書	6 0 8
20	その他	図書館システムの概要及び機器一覧	6 2 0
21	委託業務仕様書等	磁気テープ保管業務仕様書	6 2 3
22	委託業務仕様書等	豊田参合館市専有部清掃管理業務仕様書	6 2 6
23	委託業務仕様書等	豊田市中心こども図書室廃棄物処理業務委託仕様書	6 6 0
24	その他	備品一覧	6 6 6
25	委託業務仕様書等	図書館電動スタックランナー保守点検業務仕様書	6 7 9
26	委託業務仕様書等	図書館ボックストレーター設備保守点検業務仕様書	6 8 6
27	委託業務仕様書等	豊田市中心図書館自動ドア開閉装置保守点検業務仕様書	6 9 0
28	委託業務仕様書等	こども図書室消防設備保守点検仕様書	6 9 4
29	委託業務仕様書等	こども図書室空調設備保守点検業務仕様書	6 9 6
30	委託業務仕様書等	メールシーラー（デュプロ MS-4600）賃貸借仕様書	6 9 8
31	委託業務仕様書等	館内利用者呼出機器賃貸借仕様書	7 0 0
32	委託業務仕様書等	図書除菌機賃貸借仕様書	7 0 2
33	委託業務仕様書等	図書館一般開放用インターネットパソコン仕様書	7 0 5
34	委託業務仕様書等	座席予約管理システム仕様書	7 1 3
35	委託業務仕様書等	館内フリーWi-Fi 機器仕様書	7 1 6
36	委託業務仕様書等	豊田参合館 ゴミ置き場の利用について	7 2 4

36	委託業務仕様書等	豊田参合館 ゴミ置き場の利用について	7 2 4
37	その他	様式 1 ～ 4 施設の不具合対応状況確認シート	7 3 6
38	その他	暴風警報発表時の図書館の閉館対応について	7 4 1