

第6号様式（第19条関係）

鹿屋市立図書館施設指定管理者募集要項

文化の発展と市民の教育の向上に資することを目的として設置する鹿屋市立図書館（以下「図書館」という。）の設置目的をより効果的に達成するため、当該施設の管理等を行う指定管理者を次のとおり募集する。

1 対象施設の概要

- | | |
|--------------|--|
| (1) 施設の名称 | 鹿屋市立図書館 |
| (2) 施設の所在地 | 鹿屋市北田町 11107 番地 |
| (3) 施設等の概要 | 鉄筋コンクリート造り、2階建て 建築面積 1,560 m ² 、建築延床面積 2,073 m ² 敷地面積 5,742 m ² 本館 3,855 m ² 、 駐車場 1,887 m ² （78 台） |
| (4) 関係設備等の概要 | 1階 開架閲覧室、研究室、学習室、書庫、事務室、授乳室、座席数 200 席（固定 136 席、フロア 64 席、絵本コーナー） 2階 スタジオ、機材室、制作演習室、視聴覚研修室（適応指導教室） 車庫（鉄骨平屋）84 m ² |
| (5) 運営に関する事項 | 令和6年度利用者数 76,652 人 （内訳）本館 68,778 人 移動図書館車 7,874 人 |

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行するうえで、関係する法令を遵守することとする。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 図書館法
- ④ 鹿屋市立図書館条例
- ⑤ 鹿屋市立図書館条例施行規則
- ⑥ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑦ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ⑧ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）

- ⑨ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
 - ⑩ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - ⑪ その他関係法令等
- (2) 管理等の基準に関する細目的事項は、指定管理者、教育委員会及び市が協議のうえ、協定で定める。

3 指定管理者が行う業務

鹿屋市立図書館条例第4条の5（以下「条例」という。）に規定する次の業務を行うものとする。

- (1) 図書館の利用に関する業務
 - (2) 図書館資料（図書、雑誌、新聞、ビデオ、CD等をいう。）の閲覧・貸出しに関する業務
 - (3) 視聴覚機器及び教材等の団体への貸出しに関する業務
 - (4) 移動図書館車の巡回、貸出し文庫等の配本に関する業務
 - (5) 図書館の維持管理に関する業務（蔵書の補修、運営等を含む。）
 - (6) レファレンス業務
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務
- ※ 具体的な業務内容及び履行方法は、仕様書記載のとおり

4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 利用料金に関する事項

- (1) 図書館については、法第244条の2第8項に定める利用料金制度は適用しない。

6 指定管理料（以下「委託料」という。）

教育委員会及び市は、収支予算書（鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則（以下「規則」という。）第3号様式）において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に委託料として支払うものとするが、赤字になった場合においても、教育委員会及び市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、教育委員会及び市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

また、支払い方法については、原則として、前金払いは行わないこととするが、細目的事項等については、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

委託料は、下記の委託料基準額を上限とし、原則としてこの金額を超える場合は、選定しない。

委託料基準額（指定期間中合計） 303,275千円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 27,570,455円）

* 単年度委託料基準額 60,655千円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 5,514,091円）×5年

《注意事項》

※ 委託料に含まれる修繕料については、精算対象となっていますので、委託料を提案される時は、教育委員会及び市が提示した額をそのまま提案してください。

7 委託料の精算

委託料に含まれる修繕料について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。

8 申請者の資格

- (1) 同一施設に対して、他団体により申請をしていないこと。（複数による申請は不可）
- (2) 申請者の代表者が公務員でないこと。（ただし、公社等については除く。）
- (3) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定により、参加を制限されている法人等でないこと。
- (5) 会社更生法第 17 条（更生手続開始の申立て）又は民事再生法第 21 条（再生手続開始の申立て）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていない法人等であること。
- (6) 鹿屋市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (7) 市税等について滞納がないこと。
- (8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下でない団体であること。
- (9) 当該募集広告日現在、鹿児島県内に営業所等を有する事業者であること。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者として登録しており、現に有効な登録番号を有している団体等。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。
- (11) その他教育委員会及び市が必要と認める事項

9 申請関係書類

指定管理者の指定を受けようとする事業者は市立図書館指定管理者指定申請書（規則第 1 号様式）に、次に掲げる書類を添えて、提出期限内に市に提出すること。

- (1) 指定を受けようとする市立図書館の指定期間内における管理等に係る各年度の事業計画書（規則第 2 号様式）
- (2) 指定期間内における各年度の市立図書館の管理等に係る各年度の収支予算書（規則第 3 号様式）
- (3) 当該団体の定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (4) 当該団体の経営状況を証する書類
 - ① 法人の場合

- ⑦ 法人税確定申告書（別表1，4，5の1，5の2，7，16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
- ① 決算報告書（3期分）（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書、財産目録等）
- ⑦ 勘定科目内訳明細書（1期分）
- ② NPO法人の場合
 - ⑦ 法人税確定申告書（別表1，4，5の1，5の2，7，16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
 - ① 決算関係書類（3期分）（貸借対照表、収支決算書、財産目録等）
- ③ 個人事業主団体等の場合
 - ⑦ 所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
 - ① 収支決算書（損益計算書）3期分
 - ⑦ 貸借対照表（青色申告書の場合）3期分
- (5) その他当該団体の活動実績に関する書類
- (6) 管理にあたり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書（写可）
- (7) その他市が必要と認める書類
 - ① 当該団体の概要を記載した書類（法人にあつては、全部事項証明書）
 - ② 当該団体の役員及び構成員（従業員数）を記載した書類
 - ③ 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
 - ④ 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金について未納がない旨の証明書（市発行分）
 - ⑤ 代表者の身元証明書（市発行分）
 - ⑥ 誓約書
 - ⑦ 印鑑証明書
 - ⑧ その他必要書類
- ※ 申請者において、規則第2号及び規則第3号様式の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。
- ※ 任意団体（町内会等）においては、指定管理者となることについて、会員の下承を受けたことを証する書類（総会議事録等）

10 共同企業体での申請

(1) 申請方法

申請関係書類は、代表する団体が提出することとし、申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心となり行うこととする。

(2) 提出書類

- ① 上記9で定める申請関係書類（(1)、(2)を除く。）は、構成する団体それぞれが提出するものとする。
- ② 申請書類のうち、その他市が必要と認める書類として、次の書類と合わせて各1部ずつ提

出するものとする。

ア 「指定申請書兼委任状（共同企業体用）」（第 11 号の 2 様式）

イ 「共同企業体を構成する団体間の取決め事項や責任割合等を明記した書類」（共同企業体協定書等）

(3) 応募の資格

申請者の資格は、構成する団体全てが満たしていることとする。共同企業体を構成する団体が、募集要項で定める「申請者の資格」のいずれかを満たさない場合、当該共同企業体は失格とする。

(4) 重複申請の禁止

共同企業体の構成員となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体として申請することはできないものとする。

11 留意事項

次の事項により書類審査を満たさない申請者は失格とし、審査の対象から除外する。

- (1) 提案された委託料が、教育委員会及び市が提示する委託料基準額を上回ったとき。
- (2) 申請者の資格要件を満たさないとき。
- (3) 提出書類について、提出指導にも関わらず不備が改善されないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の内容の記載があったとき。

12 申請書の提出方法

(1) 提出期間

令和 7 年 8 月 12 日（火）から令和 7 年 9 月 11 日（木） 午後 3 時必着

※ 郵送等の場合も、最終日の午後 3 時必着とします。

※ 電子メール、FAX での提出は受け付けません。

※ 提出された書類は、返却いたしません。

(2) 提出場所

〒893-8501

鹿屋市共栄町 20 番 1 号 鹿屋市教育委員会生涯学習課

電話 0994-31-1138（直通）

(3) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送するものとする。

(4) 提出部数

正本 1 部、副本 6 部とする。

13 説明会等の開催

申請方法、提出書類などについての説明会及び図書館の見学会を開催する。参加する者は、法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。

- (1) 開催日時 令和 7 年 8 月 29 日（金） 午後 2 時から 1 時間程度
- (2) 開催場所 鹿屋市立図書館 制作演習室
- (3) 連絡先 鹿屋市教育委員会生涯学習課（Tel 0994-43-2111(代) 内線 3652)

14 審査及び選定方法

指定管理者の選定にあたっては、書類審査のほか面接審査により、条例第4条の4の規定等に基づく次の基準により、総合的に判断するものとする。

- (1) 提案された委託料額が適正であること。
 - ① 委託料は低額か。
- (2) 申請者が指定管理者としての安定性を有していること。
 - ① 団体の財務実態が安定しているか。
 - ② 鹿屋市内の業者であるか。迅速な対応が可能か。
- (3) 利用者の平等な利用が確保されること。
 - ① 利用者に対する公平で利便性の高いサービスの提供が可能な運営となっているか。
 - ② 利用者からの要望、苦情に柔軟に対応できる体制となっているか。
- (4) 事業計画書が施設の効用を最大限発揮し、管理等経費の節減が図られる内容であること。
 - ① 事業計画は的確か。施設の利用を促進させる具体的方策がとられているか。
 - ② 効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。
- (5) 施設の管理等を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
 - ① 業務を継続するための幅広い知識や経験を持つ人員、活動体制が整っているか。
 - ② 対象の施設と同様な施設の管理及び運営の実績があるか。
 - ③ 施設を管理する職員の研修が積極的に計画されているか。
- (6) 施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理等ができること。
 - ① 設置理念に基づいた運営方針が示され、市民の自主的活動援助の考え方があるか。
 - ② 参加しやすい経費設定がされ、内容や実施回数等が適当な自主事業計画であるか。
- (7) 安全管理等の状況が適正であること。
 - ① 災害発生時の危機管理を理解し、具体的な対応策が準備されているか。
 - ② 個人情報保護の保護体制が整えられる計画内容になっているか。
- (8) 独自項目
 - ① 施設の運営に必要な資格者等は確保されているか。
 - ② SNS等を活用した新しい広報の取り組みが提示されているか。

15 申請書類の取扱い

事業計画書、提案内容等については、必要に応じて公表することがある。

16 指定後の手続

(1) 協定の締結

施設の管理業務等に関する細目的事項等については、教育委員会及び市と協議のうえ、基本協定を締結したうえで、各年度の指定管理業務内容及び業務の実施の対価として支払われる指定管理料等を定める「単年度協定書」を締結するものとする。

(2) 指定管理準備事務

指定管理者として指定された者は、教育委員会及び市と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

第7号様式（第20条関係）

鹿屋市立図書館 単年度経費基準額

（単位：円）（税込）

| 項 目 | | 単年度 経費基準額 (税込) | 積 算 基 礎 |
|------------------|-----------|----------------------|---|
| 収入の部（A） | | | |
| 利用料金 | | 0 | |
| その他収入 | | 77,000 | 自動販売機電気料収入、コピー料収入、図書カード再発行収入 |
| 支出の部（B） | | | |
| 人 件 費 | 職員 | 7,684,400 | 館長1名・副館長1名 月給、期末手当、通勤手当 |
| | パート職員 | 21,579,200 | 各種事務員（20日）7.5h/日 8名 月給、期末手当、通勤手当 |
| | 共済費 | 4,779,500 | 職員10人分（健康保険・厚生年金・介護保険・児童手当拋出金・労働保険料） |
| | 計 | 34,043,100 | |
| 光 熱 水 費 | 電気料 | 5,618,400 | |
| | ガス代 | 23,800 | |
| | 上下水道料 | 87,000 | |
| | 計 | 5,729,200 | |
| 修 繕 料 | 修繕料 | 630,000 | 備品修繕料 |
| | 計 | 630,000 | |
| 管 理 費 | 旅費 | 166,000 | 各種研修会等旅費 他 |
| | 消耗品費 | 2,990,200 | 消耗品費、事務用品費、加除式 |
| | 印刷製本費 | 233,000 | 利用案内 文芸鹿屋印刷代 他 |
| | 燃料費 | 319,000 | 公用車ガソリン代 |
| | 通信運搬費 | 540,000 | 電話料金、NHK、通信費 |
| | 賃借料 | 252,000 | 複合機、パソコン3台 |
| | 手数料 | 96,000 | 振込手数料 |
| | 保険料 | 155,000 | 公用車（ほたる号ミツビシPA-FE82DEX3429、マツダスクラム8379） |
| | 報償費 | 465,000 | 講師謝金 他 |
| | 使用料 | 824,000 | Tooli図書館システム使用料 |
| 計 | 6,040,200 | | |
| 委 託 料 | 機器保守委託 | 1,153,600 | 電気工作物、消防設備点検、空調設備点検、ガス点検 |
| | 清掃作業委託 | 1,500,000 | 床窓清掃、剪定 |
| | 夜間警備委託 | 360,000 | |
| | 浄化槽保守点検委託 | 360,000 | 分離接触ばっ気、点検 |
| | 業務委託料 | 248,600 | 特定建築物定期検査業務委託、建築設備定期検査業務委託 |
| | 計 | 3,622,200 | |
| 公 租 公 課 | 重量税 | 147,600 | 公用車（ほたる号ミツビシPA-FE82DEX3429、マツダスクラム8379） |
| | 計 | 147,600 | |
| そ の 他 | 備品購入費 | 10,307,800 | 図書費、新聞代、新刊案内 |
| | 負担金他 | 211,200 | 鹿児島県図書館協会負担金 公益財団法人図書館振興財団年会費 |
| | 計 | 10,519,000 | |
| 支出合計（B） | | 60,731,300 | |
| 収入合計（A） | | 77,000 | |
| 委託料基準額（単年度） | | 60,654,300 | （B - A） |

鹿屋市立図書館指定管理者業務仕様書

鹿屋市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う図書館の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 管理等の基本的指針

- ア 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- イ 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ウ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- エ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

(2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ア 地方自治法
- イ 地方自治法施行令
- ウ 図書館法
- エ 鹿屋市立図書館条例
- オ 鹿屋市立図書館条例施行規則
- カ 鹿屋市暴力団排除条例
- キ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ク 施設・設備の維持保全関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ケ 環境関連法等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- コ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- サ その他関係法令

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

- ア 業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の下で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。
- イ 地域に密着した図書館サービスの継続性を確保するため、図書館に従事する職員については、図書館勤務年数や司書資格等を考慮し、地域の雇用機会の拡大を図るための地元採用等に努めること。
- ウ 館長は、図書館業務に一定の知識、経験を有し、公の施設の館長として、管理・運営について相応しい見識・明確なビジョンを持ち優れた力量を有する者を配置し、図書館全体を総括すること。

(4) 利用（使用）時間等

- ア 午前9時から午後7時までとする。
- イ 休館日は、次に掲げるものとする。
 - ① 月曜日（その日が祝日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で祝日でない日）
 - ② 12月29日から翌年の1月3日までの期間
 - ③ 特別図書整理期間（年間10日以内）
- ウ 教育委員会が認めるときは、変更することができるものとする。

3 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営に関する業務

ア 管理業務

- ① 図書館の管理運営の統括に関すること。
- ② 従事者の指揮監督、技能向上及び労働安全衛生に関すること。
- ③ 教育委員会との連絡・調整・協議に関すること。
- ④ 教育委員会の勧告及び指示事項の措置及び報告等に関すること。
- ⑤ 鹿屋市立図書館協議会に関すること。
- ⑥ 鹿児島県公共図書館協議会に関すること。
- ⑦ その他の関係機関・関係団体との連絡・調整に関すること。

イ 総務業務

- ① 従事者の勤務割及び勤務管理に関すること。
- ② 図書館の予算管理及び決算処理に関すること。
- ③ 図書館の経理事務、物品及び備品の発注・受入・管理に関すること。
- ④ 施設の維持管理、防火管理、各種委託契約事務に関すること。
 - (a) 消防法の規定に基づき防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理(消防計画、査察、教育訓練等)の適正を期するよう努めること。
 - (b) 火災その他事故発生の被害を最小限にとどめるため、職員をもって自衛消防組織を編成し、消火活動、避難誘導、重要物件の搬出等の任務の遂行にあたりとともに災害緊急の連絡体制を確立すること。
 - (c) 施設等の火災、盗難等災害防止上の点検を実施すること。
 - (d) 施設等の管理に付随する清掃、警備等の業務の第三者への業務委託については、教育委員会と協議の上、適切に行うこと。また、現在行

っている維持管理・保守点検整備等の内容は、別表1のとおりとする。

- (e) 駐車場管理については、利用及び運営調整を行い、事故の未然防止など安全管理に努めること。
- (f) 適宜施設内外を巡回し、整理整頓を行うなど、常に良好な環境を保持するよう努めること。
- (g) 施設設備等の法定検査及び定期検査として、自家用電気工作物保安管理点検、空調整備保安管理点検、防火設備保安管理点検、飲料水水質検査を行う。(別表1・2参照)
- ⑤ 文書事務、郵便物等の収受・整理のほか庶務事務に関すること。
- ⑥ 図書館利用統計に関すること。
- ⑦ 図書館事業の企画立案、実施及び広報に関すること。
- ⑧ 館のホームページの作成及びその運営に関すること。
- ⑨ 従事者の研修に関すること。

ウ 図書館奉仕業務

- ① 図書館利用案内に関すること。
- ② 利用者登録の受付・図書利用カードの交付及び再発行に関すること。
- ③ 資料の貸出・返却及び書架整理に関すること。
- ④ 電話等でのレファレンスや図書予約の相談業務に関すること。
- ⑤ 団体貸出及び特別貸出に関すること。
- ⑥ リクエストサービスに関すること。
- ⑦ 延滞資料の督促に関すること。
- ⑧ 他館との相互貸借に関すること。
- ⑨ 大隅広域図書館ネットワークにおける他館への予約図書の貸出・返却に関すること。
- ⑩ 予約図書の配送事務に関すること。
- ⑪ 下記施設への予約図書の配送及び返却図書の回収に関すること。
輝北図書室、串良公民館図書室、吾平振興会館図書室、東地区学習センター、西原地区学習センター、大始良地区学習センター、田崎地区学習センター、花岡地区学習センター、高須地区学習センター、高隈地区交流促進センター、上小原分館、細山田分館、市民交流センター
- ⑫ 返却用ブックボックスの回収に関すること。

エ 蔵書管理業務

- ① 購入資料の発注・受入・登録・配架に関すること。
- ② 寄贈資料の選定・受入・登録・配架に関すること。
- ③ 資料の除籍に関すること。
- ④ 資料の弁償に関すること。
- ⑤ 資料の装備及び修理に関すること。
- ⑥ 蔵書点検に関すること。
- ⑦ 新聞データベースの整備に関すること。

(2) 図書館事業に関する業務

ア 読書活動推進事業

- ① おはなしの会、巡回おはなしの会及びブックスタート

- ② 移動図書館車による巡回貸出サービス
 - ③ 団体配本サービス及び元気が出る図書配本事業
 - ④ エッセイコンテスト
 - ⑤ 読書グループ連絡会
 - ⑥ 図書館だよりの発行（年 10 回以上の発行）
 - ⑦ 「親と子の 20 分間読書」運動に、市と一体となって取り組むこと。
- イ 指定管理者自主事業
 指定管理者は、事業計画書に基づき、指定管理者が独自に創出した自主事業を行う。
 なお、指定管理者が自主事業を行う場合は、事前に教育委員会と協議し承認を得ること。

(3) その他の業務

- ア 読書ボランティアなど関連する団体と連絡・調整
- イ 資料の複写サービス
- ウ 国立国会図書館電子書籍の閲覧・複写サービス
- エ 小・中学校や高等学校及び公民館等各種施設との連携
- オ 一日司書体験、職場体験学習や図書館実習生の受け入れ
- カ 各種研修視察等の受入れ（3 総合支所図書室の図書司書研修を含む。）
- キ 視聴覚機器及び教材の貸出、管理
- ク 視聴覚資料の作成及び保管
- ケ 指定期間終了時の事務引継ぎ
- コ 大隅広域図書館ネットワーク運営協議会の統計等の業務への協力
- サ その他図書館の管理・運営に関すること
- シ 広報にあたっては、SNS 等を活用した新しい取り組みをすること

4 利用料金に関する事項

図書館については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を適用しない。

5 業務に係る経費に関する事項

市は、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に指定管理料（委託料）として支払うものとするが、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りでない。

6 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び単年度協定に違反した場合、又は市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額、納付方法等については協定書で定める。

7 施設賠償責任保険等への加入

本市の施設は市長会総合賠償補償保険に加入しているが、「指定管理者に関

する追加条項」で被保険者とみなされない場合は、指定管理者は、施設賠償責任保険に加入しなければならない。

なお、その補償額は、次の額以上とするものとする。ただし、公共的団体にあつては、必要としない。

- ・対人賠償 1人につき1億円 1事故につき10億円
- ・対物賠償 1事故につき2,000万円

8 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

9 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長又は教育委員会が認めた場合は、この限りでない。

10 個人情報の取扱い

図書館の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び鹿屋市個人情報保護条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。また、指定期間が終了した後も同様とする。

11 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、鹿屋市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

12 情報公開の取扱い

- (1) 図書館の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 市又は教育委員会から図書館の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市又は教育委員会が保有した時点で情報公開対象文書となる。

13 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、15日以内に図書館の利用者数、管理経費の収支状況その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
 - ア 管理等業務の実施状況
 - イ 館の利用状況及び利用拒否等の件数とその理由
 - ウ 使用料の収入実績
 - エ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
 - オ その他教育委員会が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行に当たって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに教育委員会に報告するものとする。

- (4) 教育委員会は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

14 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

15 リスク分担

別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合又は別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

16 損害賠償に関する事項

指定管理者は、図書館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

17 備品等に関する事項

- (1) 市又は教育委員会は、別に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議の上、必要に応じて原則として市又は教育委員会が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等を毀損滅失した場合は、双方協議の上、必要に応じて指定管理者が市又は教育委員会に対し弁償又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は調達できるものとする。ただし、購入、調達に当たっては、事前に市又は教育委員会と協議するものとする。

18 適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者の登録

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、インボイスの発行事業者の登録を行うこと。また、インボイスの発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。

19 協議事項

図書館の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市又は教育委員会及び指定管理者において協議するものとする。

20 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市又は教育委員会に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は教育委員会及び新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、全て指定管理者の負担とする。

21 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。

- (1) 管理等業務従事者の確保 労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施 管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) 就業規則の作成 労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。
- (4) その他 施設の管理業務に必要な各種申請様式等を作成すること。

22 避難所及び選挙開票所等の優先利用

- (1) 鹿屋市が避難所、選挙開票所等として本施設を使用する必要があるときは、これを優先するものとする。
- (2) 当該使用の期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。
- (3) 光熱水費等の経費負担は、委託料に含めるものとする。

23 適応指導教室（マイフレンドルーム）の使用

- (1) 学校教育課が設置する「適応指導教室（マイフレンドルーム）」として、図書館2階の視聴覚研修室を同課に無料で使用させるものとする。
- (2) 「適応指導教室（マイフレンドルーム）」で使用する備品は、無償で貸与するものし、光熱水費等の経費負担は、委託料に含めるものとする。ただし、パソコンを利用した学習や学校、家庭、関係機関等との連携のために必要な電話回線料等の費用は学校教育課が負担する。
- (3) 「適応指導教室（マイフレンドルーム）」の使用時間は、図書館の開館時間のうち、午前9時から午後5時までとする。
- (4) 指定管理者は、同研修室の管理（開錠、施錠、清掃等）を行う。

24 その他の留意すべき事項

- (1) 図書館システム以外の事務用パソコン等の事務機器は、指定管理者が用意するものとする。また、館内LAN等のネットワーク構築及び電源工事等の施設の改修を行う場合は、事前に教育委員会と協議するものとする。
- (2) 図書館の従事者は、市内在住者を優先するものとし、司書資格保持者の割合を3割以上とする。

- (3) ネーミングライツ導入について 指定管理期間中に指定管理対象施設にネーミングライツを導入する場合がある。ネーミングライツ等の施設となった場合は、導入期間において、施設名に愛称を用いることとなる。この場合において、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更や改修工事等を行う可能性がある。また、本仕様書に記載する内容について、市と指定管理者が協議の上、変更する場合がある。

◎ 問合せ先

〒893-8501

鹿屋市共栄町 20 番 1 号

鹿屋市教育委員会 生涯学習課 文化振興係

TEL 0994-43-2111 (代) 内線 3651・3652

別表1 維持管理・保守点検整備等業務

市立図書館

| 業務名・項目 | 内 容 (回数等) |
|----------------|---|
| 自家用発電工作物保安管理業務 | 受電設備、配電設備、電気使用場所の設備、非常用予備発電設備、小出力発電設備、蓄電池設備、絶縁監視装置 (1) 業務内容 電気設備の外観点検及び観察点検 (2) 回数等 月次点検、年次点検、臨時点検の実施 |
| 施設警備管理業務 | アラームシステム警備 日常警備・保安管理 (1) 毎日 17時15分～翌8:30分 (2) 休館日 終日 |
| 防火設備保安管理業務 | 消防設備、自動火災報知設備、消火器設備、誘導設備 (1) 業務内容 消防法に基づく点検 外観点検・総合点検・報告書の作成 (2) 回数 点検2回 |
| 施設清掃管理業務 | 清掃場所 図書館の床、トイレ、書架、学習室等の机、玄関等及び建物周辺の外観 (1) 業務内容 掃除機、ほうき、雑巾、モップ等による室内清掃及び建物周辺の清掃と草取り (2) 積算 延人員 390人 延時間 72時間 |
| 雑草刈り払い・樹木剪定業務 | 図書館周辺の草払い・樹木の剪定 (1) 図書館周辺の草払い 回数 年4回 (2) 樹木の剪定 回数 年2回 |
| 空気調和設備保守業務 | 空気調和設備 空冷式チラー、エアハンドリングユニット、冷温水ポンプ、関連機器 (1) 点検整備内容 ア 空冷式チラー 自動装置及び機能部品の点検、電気機器、電装部品の点検、空気回路の測定、送風機の点検、圧力計の検査冷媒漏れの検査、冷凍機油料の確認、外観状態の点検 イ エアハンドリングユニット ファンベルトの点検調整、電気回路の絶縁測定、加湿器点検清掃、運転状況点検 ウ 冷温水ポンプ 電動機絶縁抵抗検査、パッキン部の漏水状態点検、リング、ゴム、ボルトの磨耗具合の点検、運転データの測定 (2) 回数 年4回 |

| | |
|--------------------------|---|
| 浄化槽維持管理業務 | <p>単独浄化槽維持管理</p> <p>(1) 業務内容 浄化槽の保守点検・清掃・報告</p> <p>(2) 回数 ア 保守点検・報告 毎月 イ 清掃 年1回</p> |
| カーペット清掃及び床洗浄 ワックス塗布業務 | <p>床・カーペットの清掃</p> <p>(1) 業務内容 ア 床(1、2階) 471 m² ハクリ洗い イ カーペット 793 m²</p> <p>(2) 回数 年1回</p> |
| 南日本新聞記事データベース 業務 | <p>南日本新聞に掲載された記事のデータベースを、インターネットを通じて利用するサービス</p> <p>(1) 南日本新聞に掲載された1995(平成7)年以降の記事を検索、閲覧することを可能とする。</p> <p>(2) 共同通信社の配信記事については、南日本新聞に掲載された2005(平成17)年以降の記事を検索、閲覧することを可能とする。</p> |
| 視聴覚機器保守点検業務 | <p>視聴覚機器、VTR関係、映写機関係、照明関係、音声関係</p> <p>(1) 業務内容 動作テスト、性能テスト、コネクタ接続部点検 清掃、バランス調整</p> <p>(2) 回数 年12回</p> |

別表2 各種施設整備等の法定・定期検査

| 業務名・項目 | 内容(回数等) |
|---------------------|------------------------|
| 水道施設管理検査 | 水道法に基づく水道管理検査 年1回実施 |
| 浄化槽定期検査 | 浄化槽法に基づく検査 年1回実施 |
| 防火設備点検 | 消防法に基づく点検 年2回実施 |
| 特殊建築物及び建築設備定期 検査 | 建築基準法に基づく点検 3年に1回実施 |

リスク分担表

| 種 類 | 内 容 | 負 担 者 | |
|------------------|---|-------|------------|
| | | 市 | 指 定 管理者 |
| 物価変動 | 人件費、物件費等の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 | 施設の管理に影響がある法令の変更 | ○ | |
| | 指定管理者に影響がある法令の変更 | | ○ |
| 地域住民、施設利用者等への対応 | 施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応 | | ○ |
| | 地域との協調 | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |
| 行政執行上の理由による事業の変更 | 行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担 | ○ | |
| 不可抗力 | 不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能 | 協議 | |
| 施設、設備等の損傷 | 大規模修繕、増改築等 | ○ | |
| | 施設、備品、資料等の修繕 （委託料の中に一定額を計上し、指定管理者にその執行権限を委ねる。 なお、執行残については市に帰属するものとする。） | ○ | |
| | 指定管理者の所有物や指定管理者により設置された設備等 | | ○ |
| | 指定管理者の瑕疵によるもの | | ○ |
| | 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 | ○ | |
| 第三者への賠償 | 施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合 | | ○ |
| | 上記以外の理由により損害を与えた場合 | ○ | |
| 管理計画の不備 | 施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費の増 | | ○ |
| 安全保障 | 警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生 | | ○ |
| 事業終了時の費用 | 指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用 | | ○ |