

# 黒潮町立大方あかつき館等の管理業務基準書（仕様書）

令和 8 年 1 月

黒潮町教育委員会

黒潮町立大方あかつき館等（以下「大方あかつき館等」という。）（黒潮町立大方あかつき館（以下「大方あかつき館」という。）及び黒潮町立図書館（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、この基準書による。

## 1 趣旨

本基準書は、大方あかつき館等の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 大方あかつき館等の管理運営に関する基本的な考え方

管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理を行うこと。
- （２）利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- （３）町民が安心して快適に利用できるよう、施設の設備及び物品の維持管理を適正に行うこと。
- （４）利用者の意見・要望を適切に施設管理・運営に反映するとともに、常に効果的・効率的になるように努め、創意工夫を発揮することにより、サービスの向上、利用者の増加及び経費の節減を図ること。
- （５）指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法及び黒潮町個人情報保護条例の趣旨に基づき適正に行うこと。
- （６）大方あかつき館が、文化的、精神的充実を実感できるまちづくりをめざして生涯学習の基本方針である「いつでも、どこでも、だれでも」気軽に学習できる施設として、町民の実際生活に即する教育、学術、生涯学習及び文化振興の発展に寄与するための場であるという設置の理念に基づき行うこと。
- （７）図書館が、町民の知識及び教養の向上に資するための場であるという設置の理念に基づき、利用者の生活や教育と文化の向上を図るため、常に新しい情報・資料を収集整備し、町民のニーズに沿ったサービスの提供を行うとともに、創意と魅力あふれる学習の場としての図書館づくりを推進すること。

### ア 各種資料の収集充実

- （ア）町民ニーズの的確な把握に努め、利用者各層の幅広い要望に応えうる新鮮で魅力ある資料の整備充実を図る。
- （イ）図書の利用、調査、統計等の業務をスムーズに行うためコンピューターシステムの活用を図る。
- （ウ）視聴覚資料の収集、活用を図る。

### イ 図書館奉仕活動の充実

- （ア）利用者への迅速、的確なサービスに努める。
- （イ）学校、地域と連携し児童サービスの充実を図る。

- (ウ) 各種広報活動等で読書啓発に努める。
- ウ 各種研修会、文化活動の推進
  - (ア) 読書会、研修会等のサークル活動の推進を図る。
  - (イ) 講演会、資料展示会の開催、奨励に努める。
- エ 施設の整備充実
  - (ア) 健やかで安全・安心・ゆとりのある読書環境の整備に努める。
  - (イ) 県内図書館との連携を図り、図書館ネットワークを推進する。

### 3 施設の概要

#### (1) 名称及び所在地

番号	名称	所在地
1	黒潮町立大方あかつき館	高知県幡多郡黒潮町入野6 9 3 1 番地 3
2	黒潮町立大方図書館	高知県幡多郡黒潮町入野6 9 3 1 番地 3
3	黒潮町立佐賀図書館	高知県幡多郡黒潮町佐賀9 2 0 番地

#### (2) 施設の概要

##### 大方あかつき館

敷地面積 11,688.29㎡

開設年月日 平成10年4月12日

構造規模 RC造(鉄筋コンクリート)2階建 一部S造(鉄骨)

建築面積 1,651.52㎡

(上林暁文学館・レクチャーホール・大方図書館・町民ギャラリー・和室・会議室等)

延床面積 2,161.80㎡(図書館部門310.16㎡)

##### 佐賀図書館

敷地面積 3,624.71㎡

開設年月日 令和2年4月1日 設立年月日 平成22年2月

構造規模 S造(鉄骨)1階建(うち図書館部門 一部)

建築面積 1,315.44㎡

延床面積 1,281.32㎡(うち図書館部門182.1㎡)

### 4 管理の基準

#### ○開館時間及び休館日

##### (1) 大方あかつき館(上林暁文学館・大方図書館以外)

###### ア 開館時間

月曜～金曜日 午前9時30分から午後6時まで

土・日曜日 午前9時から午後5時まで

イ 休館日

(ア)毎週木曜日、祝日、毎月最終金曜日

(イ)木曜日が祝日の場合は翌日

(ウ)年末年始（12月28日から1月4日）

(エ)特別整理期間（1月下旬）

ウ 利用対象者 一般住民

（2）大方あかつき館（上林暁文学館・大方図書館）及び佐賀図書館

ア 開館時間

月曜～金曜日 午前10時から午後6時まで

土・日曜日 午前10時から午後5時まで

※佐賀図書館は午後1時から午後2時まで1時間閉館

イ 休館日

上記（1）イと同じ

ウ 利用対象者 一般住民

なお、指定管理者の提案により、予め黒潮町教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議のうえで、より利用しやすい時間設定及び臨時休館日等を設定することも可能とする。ただし、基本的に経費の増加は認めない。

○施設利用の制限等

施設利用については、黒潮町立大方あかつき館の設置及び管理に関する条例及び黒潮町黒潮町立図書館の設置及び管理に関する条例の規定に従って行うこと。

5 職員の配置等について

○全般的事項

- （1）大方あかつき館等の運営管理を実施するために、十分な業務遂行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を行うための業務体系にあった人数を配置すること。
- （2）時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。繁忙期には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。
- （3）大方あかつき館等の開館時間内は館長又は業務主任者のいずれか1名を配置し、大方あかつき館等の総管理責任者としての責任を果たすこと。
- （4）指定管理者がグループである場合、職員の帰属に関わらず組織としての指揮命令系統に整合性がとれていること。
- （5）安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、大方あかつき館等の持つ公共性

や公共サービスを十分に認識し、良好な待遇の確保に努めること。

(6) 従事者は全て直接雇用とし、法律に基づき社会保険・労働保険に加入すること。

(7) 職員の採用にあたっては、黒潮町民及び現在大方あかつき館等で勤務している職員の雇用にできる限り配慮すること。

(8) 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、変更予定日と後任者氏名を事前に教育委員会に通知すること。

#### ○職員配置基準

図書館業務に掲げる業務のうち、主にカウンター関連業務（総合案内（施設案内・問い合わせ対応・設備の使用方法等）・資料の貸出及び返却業務・図書館間の図書資料の借受け）及びレファレンスサービス（読書案内・相談・資料検索）を行う職員の配置については、開館時間を通じ、図書カウンターには最低1名の配置をすること。

#### ○従事者の基準

##### (1) 館長の配置

ア 大方あかつき館等の総管理責任者とし、大方あかつき館に1名配置すること。館長は次の基準を満たす者を選任することとし、指定管理期間中に異動が発生しないようできる限り配慮すること。

①図書館等の運営に必要な知識があること

②組織の長として、リーダーシップを発揮できる能力と経験があること

##### イ 館長の職務

館務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めなければならない。

##### (2) 業務主任者及び副業務主任者の配置（図書館のみ）

業務主任者及び副業務主任者は、原則として常勤で2年以上の図書館勤務の経験を有すること。

##### (3) 司書等の配置（図書館のみ）

図書館の開館時間内は、図書館機能の充実、強化が求められ、高度化・多様化する住民ニーズに対応する必要があるため、司書・司書補資格保有者、実務経験3年以上の者をそれぞれ1名以上雇用するものとし、各図書館に配置すること。

##### (4) 企画研究専門員の配置（文学館のみ）

文学館には資料収集整理保存、調査研究、展示、普及啓発及び利用促進の専門的業務を行う企画研究専門員を1名配置すること。ただし、兼務も可とする。文学館の企画展等の事業については、企画研究専門員が主体となって、継続的に実施していく必要があることから、指定管理期間中に異動が発生しないようできる限り配慮すること。

#### ○綱紀の保持

勤務内外を問わず、黒潮町の信用を失墜させることのないよう指定管理者及び職員

の綱紀を保つこと。

6 守秘義務について（黒潮町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第12条関係）

- (1) 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

7 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黒潮町個人情報保護条例の趣旨にのっとり、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定、従事者等に定期的な教育の実施により周知・徹底を図るとともに、チェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

8 情報公開について

指定管理者は、黒潮町情報公開条例の趣旨に則り、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のために必要な措置を講じること。

9 行政手続の明確化について

指定管理者は、黒潮町行政手続条例の規定に準じ、許可基準及び標準処理期間について明確化すること。

10 文書等の管理

指定管理者は、黒潮町行政文書管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、教育委員会又は次の指定管理者に引き継ぐこと。

11 法令等の遵守

指定管理者は、図書館等の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ、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こと。

- (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）等の労働関係法令
- (3) 教育基本法（平成18年法律第120号）、社会教育法（昭和24年法律第207号）等の教育関係法令
- (4) 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）
- (5) 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）
- (6) 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）
- (7) 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）
- (8) 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
- (9) 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）
- (10) 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) 黒潮町立大方あかつき館の設置及び管理に関する条例（平成18年黒潮町条例第98号）
- (13) 上林暁文学館の運営に関する規則（平成18年教育委員会条例第23号）
- (14) 黒潮町立図書館の設置及び管理に関する条例（平成24年黒潮町条例第32号）
- (15) 黒潮町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18年黒潮町条例第69号）
- (16) 黒潮町情報公開条例（平成18年黒潮町条例第12号）
- (17) 黒潮町行政手続条例（平成18年黒潮町条例第11号）
- (18) 黒潮町個人情報保護条例（平成18年黒潮町条例第13号）
- (19) 黒潮町財務規則（平成18年黒潮町規則第44号）
- (20) 上記各条例に基づく規則、要綱等
- (21) その他関係法令等
- (22) 黒潮町子どもの読書活動推進計画他関連施策

## 12 指定管理者の業務の範囲

指定管理者の業務の範囲及び仕様は、以下のとおりとする。

業務を行うに当たっては、図書館法、黒潮町立図書館の設置及び管理に関する条例、黒潮町立大方あかつき館の設置及び管理に関する条例、黒潮町上林暁文学館の運営に関する規則並びにその他関係法令の規定を遵守すること。

○開館準備、閉館作業及び館内整理日の業務（大方あかつき館等の共通業務）

### (1) 開館・閉館業務

#### ア 開館準備

- (ア) 施設の開錠
- (イ) 照明等の電源入れ
- (ウ) 業務に必要な機器の起動

- ・図書館については、当日貸出資料の返却予定日を確認し、表示の変更を行うこと。
- (エ) 館内の点検、カウンター周りの整備
  - ・筆記用具等を確認し、必要に応じて補充すること。
- (オ) 書架、展示物整理
  - ・開館前準備の整理時間に限らず、随時書架、展示物の整理と周辺の点検を行い利用者が快適に利用できる状態を保つこと。
- (カ) 返却ポストの整理（図書館業務のみ）
  - ・各施設、設置場所の返却ポスト内の資料を回収し、返却処理を行い配架すること。
  - ・休館日においても、返却ポストの利用に支障を来さないよう返却ポストの状態を管理すること。
- (キ) 在架予約の処理及びメールの確認
- (ク) その他利用者を迎えるための準備。
- イ 閉館作業
  - (ア) 利用者の退館確認
  - (イ) 業務に必要な機器の電源遮断。
  - (ウ) 館内の巡回
    - ・戸締り、消灯、機器の電源確認等の点検を行いながら巡回すること。
    - ・利用者の忘れ物等がないか確認すること。
  - (エ) 休館のお知らせの掲示（休館の場合の各入口への掲示）
  - (オ) 照明、空調等の電源遮断
  - (カ) その他閉館のために必要な作業。
- (2) 館内整理日（休館日）に行う業務
  - ア 開館日に行うことが困難な作業（精緻な書架整理、資料の廃棄作業、展示替え等）を行うこと。
 

配架された資料は、日々の閲覧及び館外利用によりその配列が乱れてくることから、整理日に適正な配列になるよう整理を行うこと。
  - イ 消防訓練等、必要な訓練を行うこと。
  - ウ 業務に関連した研修等を行うこと。

## ○図書館業務（大方図書館・佐賀図書館）

- (1) カウンター関連業務
  - ア 総合案内（施設案内・問合せ対応・設備の使用方法等）
    - ・利用者の問合せ内容に応じ、図書館の利用案内、利用者検索機の操作説明、イベント情報等も提供できるよう情報収集すること。
  - イ A V ブースの利用受付及び貸出（大方図書館のみ）
    - ・A V ブースの利用の受付、貸出及び操作説明を行うこと。



ウ 貸出・返却業務

- ・資料の貸出・返却、団体貸出、返却資料の確認、返却資料の配架、閉架書架の出納時に、資料の点検を行い、必要に応じて利用者に事情を聞くこと。
- ・当日分の返却資料は、可能な限り当日中に配架すること。
- ・団体貸出利用者に対して既存所定の方法により、団体貸出の受付を行うこと。

(2) 利用者登録等の業務

ア 利用者登録の受付（申込書の記載事項確認）、利用者申込書からシステム登録

- ・本人確認を行い、受付及び登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分注意すること。

イ 利用者カードの作成・発行、利用方法の説明

- ・利用者カードを作成し、図書館の利用方法を説明すること。
- ・図書館の利用方法については、必要な説明をわかりやすく行うこと。

ウ 図書館利用案内の配付及び内容説明

エ 利用者カードの再発行に関する業務

- ・紛失等の理由により再発行の申し出があった場合は、再発行の事務処理を行うこと。

オ その他、利用者登録等に関して基準書に定めのないときは黒潮町立図書館の設置及び管理に関する条例及び規則の規定に基づいて処理すること。

(3) レファレンスサービス

ア 読書案内・相談

- ・調査・研究・学習等の為に必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料及び情報を提供すること。

イ 資料検索

- ・利用者の知りたい内容を十分に聴取し、資料をはじめインターネットやデータベースを活用するなど様々な手段を用いて対応すること。
- ・自館での対応が困難な場合は、他館への調査依頼や関係機関・専門機関等を紹介すること。

(4) 複写機器の管理・サービス業務

ア 複写の許可及び使用指導

- ・利用者が、図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法に規定する範囲内に限られることを、事前に十分説明し、申込書の記載内容を確認してから許可すること。

イ 複写機の設置・維持管理

- ・利用者の複写サービスに供する複写機は、施設管理者の負担と責任によって調達する。複写機のリース契約については、黒潮町から現在の契約を引き継いで契約することを原則とし、黒潮町が契約したリースの残存期間にあたる期間の途中において解約し、又は変更する場合、指定管理者の負担と責任において行うこと。
- ・機器の設置に要する経費及び管理に要する経費は、すべて施設管理者が負担する。

ただし、トナー、用紙代等については、指定管理者がその経費を負担すること。（プリンターとして使用する経費を含む。）

- ・使用者から徴収する複製に要する費用は、黒潮町手数料徴収条例に規定する金額を徴収すること。
- ・使用者から徴収する複写料の実費は、町の収入とする。

ウ 領収書の発行

- ・利用者の希望がある場合は、領収書を発行すること。

(5) 障がい者・高齢者サービス

図書館利用が困難な利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組むこと。

ア 大活字本、点字本、録音図書などの資料収集。

イ 録音図書サービス

ウ 点字資料サービス

エ 対面朗読サービス

オ 郵送サービス（郵送料は指定管理者が負担すること。）

(6) 蔵書・資料構築及び蔵書・資料管理業務

ア 図書館資料の選定等

(ア) 資料購入の選定

- ・住民ニーズや地域特性を考慮し、業務経験のある複数の司書で選書すること。
- ・特に郷土資料については、出版情報の収集に努めること。
- ・教育委員会より購入資料について指示があった場合は、その都度、可能な限り対応すること。
- ・資料購入費に留意して、計画的に購入資料を選定すること。また、分館等の資料購入割合については、従来を参考に配分すること。
- ・新聞・雑誌について、それぞれ従来を下回ることはないよう購入すること。
- ・新聞については、郷土資料保管用も含め、指定管理料から一括で支払いをすること。
- ・映像資料については、著作権法の保証処理がなされており、館内閲覧・館内上映が可能な資料とすること。

(イ) 図書館資料の発注

- ・図書館資料の発注は、指定管理者において速やかに発注すること。
- ・新刊図書の発注は、毎週行うこと。
- ・図書館資料の購入にあたり、出版元や発売元から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は装備がされずに納入されるので、それ以外は、従前のとおり、必要な装備がされている資料を購入するよう努めること。
- ・特別な理由がある資料を除き、公平な購入に努めること。

(ウ) 図書館資料の購入金額

- ・資料購入費については、年度契約時の下限以上で執行するものとし、下回った場合には精算とすること。ただし、当該金額を超えて資料を購入した場合、指定管理者の負担とすること。

#### イ 図書館資料の整理等

新たに選定し納品された資料は、納品後速やかに装備し、システムに登録・受入処理を行い、書架に配架し利用に供すること。

##### (ア) 資料の分類

- ・収集した資料は、図書館資料分類法に記載の定められた分類法により、資料の内容に応じて規則正しく分類すること。
- ・郷土資料については、現行資料に準拠した分類を行うこと。
- ・資料を適正に配置するため、分類に応じたラベルを規則通りに作成し、装備と同時に所定に位置に貼り付けること。

##### (イ) 資料の装備

- ・分類した資料は、バーコードを添付するなど現行資料に準拠した装備を行うこととし、装備品等についても現行と同じ水準とすること。なお、装備に必要な消耗品は指定管理者が負担すること。
- ・資料の図書等について、業者に装備済み商品の納入を求める場合は、その仕様を十分に確認し、検品のうえ納品を受け付けること。

##### (ロ) 資料の整理

- ・指定管理者は、常に書架整理を実施する等、所蔵資料の適切な配置に努めるとともに、現行以上に利用しやすい配架や利用者の目を引く配置、書棚を有効活用する方法等について、常に工夫すること。
- ・毎年1回、蔵書点検期間を設けて全資料をシステムの蔵書データベースと照合し、不明資料の解明及び整理を行うこと。
- ・不明資料等は、リストアップして教育委員会へ提出し、教育委員会の指示に従い、除籍等の処理を行うこと。

#### ウ 寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

- ・寄贈資料をシステムに登録すること。また、分類、装備、整理等は、ア 図書館資料の選定等、イ 図書館資料の整理等に準ずること。
- ・寄贈資料の受入に際し、郷土資料がある場合は教育委員会と緊密に連絡を取ること。
- ・寄贈された資料は、教育委員会が所有権を有するものとする。

#### エ 所蔵資料維持管理業務

##### (ア) 資料の補修・修正業務

- ・汚損・破損資料は、必要に応じて適切な補修を行うこと。また、教育委員会から依頼された資料の補修も行うこと。補修に係る費用は指定管理者が負担すること。
- ・背表紙・ラベル等が不鮮明になった資料は、新たに装備すること。

- ・郷土資料など資料的価値のあるものが汚損した場合は、教育委員会に報告し指示を受けること。

(イ) 貸出返却督促業務

- ・貸出期限を過ぎた資料及び利用者について、定期的に取り上げ、電話及び文書による督促等を行い、資料の回収・保全に努めなければならない。なお、次の利用予約のある資料については速やかに督促し、予約処理の遅延を招かないよう努めること。

(ロ) 除架資料整理業務

- ・資料等の増加に伴い、開架書庫に余裕がなくなった場合、経年により汚損または劣化した資料及び利用頻度の著しく低下した資料を、閉架書庫へ移動し保管すること。

オ 蔵書資料の除籍業務

(ア) 除籍資料の選定

- ・除籍資料の選定は、業務経験のある司書等が行い、選定が偏らないよう計画的に行うこと。また、郷土資料を含め、除籍対象外資料に留意すること。
- ・資料的価値や各分野の資料所蔵状況等にも留意し、慎重に選定すること。

(イ) 除籍の処理

- ・指定管理者は除籍前に選定資料リストを教育委員会に提出し、事前承認を得てから選定資料を除籍すること。ただし、汚破損本や複本を減らす場合は、除籍後、報告すること。
- ・システムで除籍を行い、所蔵資料と蔵書データベースの整合を確保すること。

(ロ) 除籍資料のリサイクルと廃棄

- ・除籍資料はリサイクル等を行うなどにより、有効活用を図ること。
- ・古紙回収を除き、活用できずに残った資料については、指定管理者が廃棄すること。

カ 図書館資料の弁償

- ・利用者の責任により紛失・汚破損等で利用に供することが出来なくなった資料は、利用者に事故図書届の提出を求めるとともに、利用者に弁償を求めるとし、原則として現物弁償とすること。

(7) 指定事業の実施

ア 事業の開催

指定管理者は、図書館サービスへの理解を深めるとともに、利用を促進するため、次のイに掲げる指定事業を実施すること。

現行の事業を継続して実施することとし、指定管理者の創意工夫により新たな取り組みに努めること。

また、今後、各事業の見直し等を提案する場合は教育委員会と協議した上で、大方あかつき館運営委員会兼図書館協議会兼上林暁文学館協議会の意見を聞くものとする。

ただし、行事の参加は原則無料とするが、行事内容により教材費等が必要な場合は、事前に教育委員会に承認を得て、実費を参加者に求めることとすることし、指定管理者の収入として取扱いすること。

なお、講習会開催時の講師謝礼及び開催に係る実費等については、指定管理料から負担すること。

## イ 対象事業

### (ア) 文化芸術等の情報発信業務

・大方あかつき館のレクチャーホール・町民ギャラリーなどで開催される講演会、展示会等、地域文化に関する情報発信を行う。

館報あかつきの発行 年2回（6月・2月）

大方あかつき館 HP、館長のブログ「クジラのあくび」更新

顕彰会会報の発行 年2回

・大方あかつき館の管理、運営及び仕様に関する窓口業務を行う。

### (イ) 読書活動の推進業務

・絵本の読み聞かせ

大方図書館 第1、2、3日曜日

佐賀図書館 第1、3日曜日

・映画上映祭 年2回（8月・11月）

・図書館企画展 年1回（11月）

・にがおえ・イメージ・かんそう画コンクール

・ブックフェア

・ブックスタート（年5回）、セカンドスタート（年1回）

・図書館協議会 年2回

・読み聞かせボランティアとの意見交換会

・社会科見学の受け入れ対応

・図書館活動に関する広報

図書館だより 毎月1回発行

黒潮町広報くろしお、IWK-TV（図書館の企画展、新刊本等の紹介）

### (ウ) 上林暁文学の情報発信等に関する業務

黒潮町出身の不屈の私小説家「上林暁」の文学館を通じて、町民の誇りと文学への理解を深めるとともに、広く上林暁文学の情報発信を行う。

・文学館の運営、管理に関する業務

・文学館企画展（年4回）

・上林暁文学講座（年3回）

・上林暁の作品を読む会（年4回）

・上林暁顕彰会事務局

- ・上林暁頭彰会共催事業 上林暁忌俳句大会（２年に１回）
- ・上林暁頭彰会共催事業 上林暁忌短歌大会（２年に１回）
- ・上林暁頭彰会共催事業 あかつき賞
- ・資料の販売
- ・文学館活動に関する広報

(エ) 大方あかつき館、設備の維持管理に関する業務

大方あかつき館の施設、設備の維持管理に関する業務を行う。

(オ) その他

- ・大方あかつき館運営協議会兼図書館協議会兼上林暁文学館協議会への参加
- ・全国文学館協議会への参加
- ・高知県公共図書館等連絡協議会・図書館協会への参加
- ・瀬戸内文学館連絡協議会への参加
- ・著作権セミナー他、関連研修会及び講座、大会等への参加

○維持管理等に関する業務

指定管理者は、大方あかつき館等を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、かつ美観も維持すること。

また、指定管理者は施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに建築物の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(１) 施設、備品等維持管理業務

ア 簡易修繕業務

指定管理者は、施設及び備品等について、破損、故障等が発生した場合、または、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、速やかに修繕を行うこと。

ただし、指定管理業務の対象外となる業務（教育委員会が行う業務）を除く。

(ア) 管理上必要な施設及び備品等の修繕については、契約金額の修繕費予算範囲は、指定管理者の責任において実施とすること。

(イ) 修繕費予算を超える修繕費が見込まれる場合は、教育委員会と協議のうえ決定すること。

イ その他の業務

指定管理者は、次の業務を実施すること。ただし、各業務については、教育長の承認を受けて、専門の事業者にも再委託することができる。

- (ア) 施設警備業務
- (イ) 館内清掃業務
- (ウ) 館内ガラス及びフィルター等清掃業務

(２) その他管理運営に必要な業務

## ア 危機管理業務

- (ア) 自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態に備え、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、緊急事態及び不測の事態が発生した場合は、教育委員会と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (イ) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (ウ) 火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (エ) 利用者の秩序の維持及び盗難等の予防対策や事故等の未然防止に努めること。
- (オ) 設置している自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の管理及び日常点検等を実施すること。また、従事者に普通救命講習を受講させるなど、不測の事態に備えること。ＡＥＤの維持管理に必要な経費は、教育委員会の負担とする。
- (カ) 防火管理に関すること（大方あかつき館のみ）

指定管理者は、消防法（昭和２３年法律第１８６号）第８条に定める管理権限者として防火管理業務を行うこと。また、指定管理者において防火管理者を定め、消防計画書を作成し、消防署へ届け出るほか、消防署への対応等、消防法及び関係法令に基づく業務を行うこと。

## イ 貸与車両等の運行及び管理業務

指定管理者は、教育委員会が貸与する次の車両で以下の業務を実施すること。

### (ア) 車両を運行する業務

#### ①配本業務等車両の運行

大方あかつき館等の管理運営業務を効率的に行うため、有効に用いること。

#### ②交通法規等の遵守

車両の運用について、指定管理者は道路交通法、その他関係法令を遵守の上、安全運転に十分留意すること。

#### ③その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成すること。

### (イ) 貸与車両の維持管理

#### ①車両の維持管理

指定管理者は、管理者の責任において、貸与する車両を維持管理しなければならない。

車両の所有にかかる重量税、自動車損害賠償責任保険料及び車両検査に要する手数料は教育委員会が負担し、車両の使用にともない発生する燃料費及び消耗品は指定管理者の負担とすること。また、修繕については、教育委員会が負担する。（教育委員会の業務においても配本業務等に使用する車両を使用する場合があ

る。)

貸与された車両を、指定管理業務の範囲内で使用する場合は、黒潮町が加入する自動車保険が適用される。

②車両の点検

- ・ 日常点検（運行前点検を実施すること。）
- ・ 定期点検（法定点検を実施すること。）

③車両破損時の対応

車両が破損した場合は、指定管理者は遅滞なく破損状況を教育委員会に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により破損した場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において原状に回復しなければならない。

④事故等発生時の対応

当該業務の実施中に、事故等が発生した場合には、指定管理者は警察及び消防に連絡する等の適切な対応をするとともに、遅滞なく事故状況等を教育委員会に報告しなければならない。

また、指定管理者の責に帰すべき事由により、教育委員会又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において対応すること。

○業務実施準備及び引継ぎ業務

(1) 指定期間の前に行う業務

- ア 指定管理者は、令和3年4月1日から管理業務が円滑に行われるよう、管理業務開始前に、教育委員会との協議を積極的に行うこと。
- イ 指定管理者は、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。
- ウ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、万全な開館準備を行うこと。
- エ 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とすること。

(2) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ア 指定管理者は、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り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き継ぎ書等を作成し、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。
- イ 引継ぎにあたっては、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、大方あかつき館等の利用に関する情報、大方あかつき等の管理運営上に必要な情報を遅滞なく教育委員会及び次期指定管理者に提供する等、引継ぎに遺漏の無い様、十分留意すること。



ウ 新旧指定管理者は、業務引き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

ア 指定管理者は、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すること。指定管理者の指定を取り消された場合も同様とすること。

イ 故意・過失等により、施設・設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を教育委員会に賠償する義務を負うこと。

○指定管理業務の対象外となる業務（教育委員会が行う業務）

次の業務については、教育委員会が行う。

- ・ 光熱水費（電気料、水道料）の支払
- ・ 大方あかつき館施設周辺環境整備業務（除草作業・枝打作業）
- ・ 浄化槽保守点検及び法定検査
- ・ フロンガス空調機器点検業務
- ・ EPS（エネルギーサービスプロバイダー）業務
- ・ 防火シャッター設備法定検査業務
- ・ 自家用電気工作物保安管理業務
- ・ 消防用設備保守点検業務
- ・ 防火対象物点検業務
- ・ 油圧式エレベーター保守点検及び法定検査
- ・ 空調、給排水及び電気設備管理業務
- ・ 暖冷房空調設備保守点検業務
- ・ 産業廃棄物収集運搬業務
- ・ 産業廃棄物処分業務
- ・ 廃棄物の処理業務
- ・ うえの業務に伴い発生した修繕及び工事
- ・ 指定管理者が行わない修繕及び工事

### 13 業務報告

(1) 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。

(2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成すること。

(3) 随時、統計・利用状況等を取りまとめること。

(4) 毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書について、教育委員会と調整を図りながら作成し、提出すること。

(5) 毎年度終了後60日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報

告書を作成し、教育委員会に提出すること

#### 14 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
- (2) 黒潮町内にある他の町民利用施設との連携を図った管理を行うこと。
- (3) 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、黒潮町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、教育委員会とあらかじめ協議を行うこと。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合があること。

#### 15 協議

この基準書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と教育委員会が協議し、決定するものとする。