

徳島市立図書館 指定管理者業務仕様書

徳島市教育委員会

令和6年8月

目次

第1	基本的事項	- 1 -
1	はじめに	- 1 -
	図書館の沿革	- 1 -
	指定管理者に求めるもの	- 1 -
2	本仕様書の位置づけ	- 2 -
3	目標とする図書館像（ビジョン）	- 2 -
	市民や市政の抱える様々な諸課題を解決する支援を行う図書館	- 2 -
	多種多様な「情報・知識・人・組織」を結びつける役割を積極的に果たし、知と交流の拠点となる図書館	- 3 -
4	図書館の使命（ミッション）	- 3 -
	図書館を市民に役立つ施設とすること	- 3 -
	図書館を多くの市民に広く利用される施設とすること	- 4 -
5	目標とする図書館像を実現するための措置	- 6 -
	提案及びフィードバック	- 6 -
	充実した管理運営体制の構築	- 6 -
	市及び教育委員会の施策及び行政計画	- 7 -
6	法令等の遵守	- 7 -
第2	管理の基準	- 8 -
1	休館日及び供用時間	- 8 -
2	貸出条件等	- 8 -
	貸出の対象者	- 8 -
	貸出条件	- 8 -
3	利用料金	- 8 -
4	管理運営体制	- 9 -
	職員配置の考え方	- 9 -
	職員の基準	- 9 -
	管理運営体制づくりの留意点	- 10 -
	管理運営体制の届出・承認等	- 11 -
	人材確保	- 11 -
	人材育成	- 12 -

5	指定管理者の責務	- 12 -
	信用失墜行為の禁止	- 12 -
	市民の印象	- 12 -
	文書の管理・保存等	- 13 -
	情報管理と情報公開	- 13 -
	危機管理	- 14 -
	防火・防災管理	- 15 -
	環境への配慮	- 15 -
	規程の制定	- 16 -
	暴力団等の排除	- 16 -
	市等と指定管理者のリスク分担	- 16 -
	賠償責任及び各種保険への加入	- 16 -
第3	指定管理者が行う業務の範囲及び基準	- 18 -
1	業務の実施要件	- 18 -
	基本的事項の共有	- 18 -
	再委託の禁止	- 18 -
	業務の範囲	- 18 -
	立地の特性	- 18 -
	複合施設における他機関等との連携	- 19 -
	市等が実施する施策、事業等への協力等	- 19 -
	消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	- 20 -
2	図書館事業に関する業務	- 20 -
	事業の区分	- 20 -
	提案事業及び自主事業の実施上の注意点	- 21 -
	開館・閉館業務	- 22 -
	窓口サービス業務	- 24 -
	蔵書構築及び管理業務	- 28 -
	移動図書館及び配本サービス業務	- 32 -
	各種事業の実施	- 34 -
	その他の業務	- 37 -
	提案を求める事業の内容等	- 40 -
3	図書館資料貸出及び図書館施設等利用の承諾に関する業務	- 47 -
	指定管理者の権限	- 47 -
	図書館資料の貸出	- 48 -
	図書館施設等の利用承諾	- 48 -
	図書館の利用制限等	- 49 -
	指定管理者が施設を利用する際の制限事項等	- 50 -
	その他施設	- 50 -

4	図書館及び移動図書館拠点施設の維持管理に関する業務	- 51 -
	図書館の維持管理業務	- 51 -
	図書館施設（移動図書館業務等を行う施設）の維持管理業務	- 55 -
	施設等の修繕	- 56 -
	備品の管理等	- 56 -
5	主たる業務に付随する事務等	- 59 -
	館長（代表者（副館長含む））業務	- 59 -
	庶務事務	- 60 -
	統計事務	- 61 -
	広報業務	- 61 -
	図書館システム等及びI C 機器に関する業務	- 62 -
	図書館ホームページの運營業務	- 63 -
	市による監査等への対応	- 63 -
	指定管理業務の開始準備	- 64 -
第4	教育委員会への報告等	- 65 -
1	事業計画書の作成	- 65 -
2	事業報告等	- 65 -
	年次報告	- 65 -
	月次報告	- 65 -
	即時報告	- 65 -
3	連絡調整会議の実施	- 66 -
	設置目的	- 66 -
	会議の概要	- 66 -
	協議内容の反映等	- 66 -
第5	モニタリングの実施等	- 67 -
1	モニタリングの実施	- 67 -
	指定管理者が行うモニタリング	- 67 -
	教育委員会が行うモニタリング	- 67 -
	モニタリング対応	- 68 -
2	業務不履行時の手続	- 68 -
	業務不履行	- 68 -
	業務不履行時の手続	- 68 -
	指定管理料の減額	- 69 -
3	指定管理者の運営状況に関する評価	- 69 -
第6	協議	- 70 -

【別紙】

- 1 リスク分担表
- 2 徳島市立図書館管理区域（占有）部分に関する経費・管理責任等分担区分表
- 3 徳島市立図書館管理区域（占有）部分に関する経費・管理責任等分担区分表
- 4 図書館管理運営業務用機器類一覧

【参考資料】

- 1 徳島市立図書館施設又は設備の利用承諾に関する要綱
- 2 徳島市立図書館資料選定収集方針
- 3 徳島市立図書館除籍基準
- 4 徳島市立図書館資料の貸出しに関する要綱
- 5 徳島市立図書館用ＩＣタグ仕様書
- 6 徳島市立図書館配本所設置要綱
- 7 子どもサービス実施要領
- 8 徳島市立図書館子どもサービスボランティア活動要綱
- 9 インターネットコーナー設置要領
- 10 徳島市ブックスタート事業実施要領
- 11 無線LANサービス利用に関する規約
- 12 ヤングアダルトボランティア活動要綱
- 13 図書館資料の弁償に関する取扱要綱

徳島市立図書館 指定管理者業務仕様書

第 1 基本的事項

1 はじめに

図書館の沿革

徳島市立図書館（以下「図書館」という。）は、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するため、昭和 27 年に設置された。

昭和 56 年には、徳島市中央公民館との複合施設として、徳島町城内 2 番地の 1 に図書館を移転し、徳島市（以下「市」という。）の生涯学習を推進する社会教育施設として重要な役割を果たした。

平成 20 年 4 月 1 日からは指定管理者制度による図書館運営を開始し、民間のノウハウを活かした管理運営を行ってきたが、その後、図書館ニーズの変化への対応やハード面について市民等から改善を求める意見や要望があったため、徳島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では様々な検討を行い、徳島駅前アミコビル内への全館移転による施設・機能の拡充を決定した。市民会議やパブリックコメント手続等を経て市民の意見を聴取した上で、平成 22 年 9 月に徳島市立図書館移転拡充事業計画を策定、同計画に基づいて基本・実施設計を行った後、改修工事を実施し、平成 24 年 4 月 1 日に図書館を移転・開館し、現在に至っている。

指定管理者に求めるもの

現在地へ移転後の図書館では、立地の特性を活かして、市民の交流の促進等に資するとともに、様々な図書館ニーズに対応することにより、多くの市民から親しまれ、必要とされる図書館となることを目指して、ハード・ソフト両面において図書館機能の大幅な拡充を図ってきた。

このことにより、利用者の拡大等の成果が見られる一方で、課題も見受けられるため、教育委員会は令和 7 年度から図書館の管理運営を行う指定管理者に対しては、これまでの成果を継承するとともに課題の克服を図ることで、図書館を一層発展させることを求める。

指定管理者は、前回指定期間中の管理運営状況について、十分に把握した上で、図書館の管理運営を行うこと。

- ・ 図書館の管理運営状況は、別添「徳島市立図書館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）の「参考資料 3 徳島市立図書館の概要」を参照すること。

2 本仕様書の位置づけ

「徳島市立図書館指定管理者業務仕様書」(以下「仕様書」という。)は、募集要項と一体のものであり、指定管理者が行う図書館の管理運営業務(以下「本業務」という。)について、教育委員会が指定管理者に要求する本業務の内容及びその基準等について定めることを目的とするものである。

指定管理者は本業務を行うに当たり、本仕様書の内容に十分留意した上で、指定管理者の提案を加えて、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、教育委員会は、本仕様書において、指定期間中のビジョン(目標とする図書館像)及びミッション(図書館の使命)(以下「ビジョン等」という。)について、明確に示している。

指定管理者は、募集要項及び仕様書(以下「募集要項等」という。)を遵守することはもとよりビジョン等を指定期間中に取り組みべき最重要課題と認識した上で、その実現のために、民間事業者のノウハウを活用した創意工夫に富んだ事業計画を立て、図書館事業を推進しなければならない。

3 目標とする図書館像(ビジョン)

教育委員会は、以下のとおり、「目標とする図書館像」を掲げることとする。

これらは、近年、図書館全般に期待されている役割等が拡大していることに対応するものであり、指定管理者は、図書館の持つ高い公共性を意識した管理運営を行い、教育委員会と協力して、その実現を図らなければならない。

市民や市政の抱える様々な諸課題を解決する支援を行う図書館

図書館の価値の向上

図書館が、公の施設・教育施設である原点を大切にし、図書館が本来的に有している機能の向上を図り、公共性、公益性を生み出すことを目指す。

貸出中心のサービスからの脱却

図書館資料(図書館が所蔵する図書、雑誌、新聞、視聴覚資料、記録等の資料(電子資料を含む。))以下「資料」という。)の貸出中心から踏み出して、積極的に多種多様なサービス展開を図り、能動的な図書館となることにより、図書館が市民生活の様々な場面で活用されることを目指す。

市民生活に浸透している実感の創出

図書館が、明確かつ具体的な目的の下で図書館サービスを実施することにより、市民生活の様々な場面で、明確かつ具体的な成果を生み出し、市民にとって図書館が身近になることを目指す。

多種多様な「情報・知識・人・組織」を結びつける役割を積極的に果たし、知と交流の拠点となる図書館

人と文化が会う駅前図書館

多くの人が行き交う交通の結節点に位置する図書館が、多種多様な目的を持った「人・組織」と「情報・知識」を繋げ、人と文化が会う場及び多様で多大な市民が集う場となることで、図書館移転時の基本コンセプトである「人と文化が会う駅前図書館」の実現を目指す。

滞在型図書館

図書館が、市民が資料を借りて帰るだけではなく、様々な目的を果たすことができ幅広く活用される場及び市民にとって安らぎを感じる憩いの場となることで、滞在型図書館となることを目指す。

本との出会いを創出する図書館

図書館が実施する取組・行事等をきっかけに、市民が大切な本、関心・興味を惹かれる資料等と出会える事業を推進し、市民が本、資料等との出会いを期待して来館する図書館となることを目指す。

4 図書館の使命（ミッション）

前項で示したとおり、指定管理者は、指定期間を通じて、「目標とする図書館像」の実現を図らなければならないが、そのためには、指定管理者が「図書館の使命」について深く理解して、本業務を実施する必要がある。

教育委員会は、「図書館の使命」について、次のとおり掲げることとし、指定管理者は、目的意識を持った新たな試み・サービス等を実施し、これらに取り組みなければならない。

図書館を市民に役立つ施設とすること

【運営方針に沿った事業展開】

教育委員会は、移転後の図書館において重点的に取り組む運営方針を次のとおり定めている。運営方針は、市民生活等における具体的な課題と図書館の関わり方を想定したものとしている。

指定管理者は、図書館を市民に役立つ施設にするため、教育委員会と緊密に連携して、これらの運営方針を内外に浸透させるよう努め、図書館の基幹的な業務に加えて、これらの運営方針に沿った事業展開を効果的に行うこと。

また、前回指定期間中の運営方針に沿った事業展開について検証し、その成果の継承と課題の克服に努め、事業水準の向上を図らなければならない。

前回指定期間中の運営方針に沿った事業展開については、別添募集要項「参考資料3 徳島市立図書館の概要」を参照すること。

検証（成果と課題等）に当たっては、別添募集要項「参考資料4 目標と評価（過去2年間）」を参考にすること。

運 営 方 針

子どもたちが豊かに生きるための力を身につけ健全な成長をする支援

図書館は、学校及び家庭教育支援、子育て支援などに積極的に取り組み、子どもたちが読書習慣を身につけ、素晴らしい本と出会えるよう支援を行うことにより、市の将来を支える子どもたちの心豊かな成長や、優れた知性や感性の育成に貢献することを目指す。

サービス方針

- ・ 求められている資料・情報を発達段階に応じて適切に提供する。
- ・ 子どもの読書活動推進のための取組・イベントの実施。
- ・ 図書館事業や読書活動を通じた親子又は保護者同士、子ども同士の交流促進。

地域力の向上に寄与し、地域とともに成長する図書館

図書館は、市民が豊かで文化的な生活を営むために活用される拠点としての定着を図り、地域のにぎわいを創出することによって、地域への貢献を目指す。

また、市民が集い交流することにより、市民と市民を繋げてその絆が強まるとともに、市民間で郷土愛が自然に浸透することにより、地域社会の再生を目指す。

サービス方針

- ・ 地域活性化に繋がる資料・情報の収集・提供や調べ物（課題解決）支援。
- ・ 市民の参画による図書館づくり及び市民の活動を支援する取組の推進。
- ・ 地域の歴史や文化等の情報発信。

市民の学ぶ意欲に応え市民が学習や調査研究等をするための支援

図書館は、市民が必要とする情報を的確に把握しその収集に努め、提供するとともに、外部施設・機関等と積極的に連携し、市民と外部施設・機関等を繋げる役割を果たすことにより、多様化・専門化する市民の探究心に応えとともに、学習や調査研究等に役立ち活用されることを目指す。

サービス方針

- ・ 様々な文化や価値観を知ることのできる多様な資料・情報の収集、提供。
- ・ 図書館からの情報発信及び市民に必要な資料・情報を繋ぐ取組の推進。
- ・ 連携する外部施設・機関等の拡大や連携・協力による効果的な事業の推進。

図書館を多くの市民に広く利用される施設とすること

【平等かつ公平な管理運営の確保】

教育委員会は、図書館を老若男女問わず、特定層に偏ることなく、誰もが利用でき、様々な世代の利用に供するよう留意している。指定管理者は、多種多様な利用者を想定して必要な措置を講じ、利用しやすい環境を整備するなど広く市民が利用できる施設となるよう努めなければならない。

また、指定管理者は、図書館が公の施設であることを常に念頭において、次の事項を遵守して、図書館の管理運営を行わなければならない。

- ・ 地方自治法第244条第2項及び第3項の規定を遵守し、住民の平等利用を確

保すること。

- ・ 特定の個人、団体、地域等に、便宜を供与すること及び便宜供与を疑われる行為は厳に慎み、特定の個人、団体、地域等が有利又は不利になることがないように公平な管理運営を行うこと。また、管理運営の公平性が疑われる行為についても慎むこと。

地方自治法

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

- 2 普通地方公共団体(次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

【新たな利用者の拡大】

教育委員会は、移転後の図書館が、立地の特性を活かして市民の交流の促進等に資するため、多くの市民に親しまれる図書館になるよう管理運営に取り組んできた。

その結果、移転前に比べて、貸出人数、貸出冊数をはじめ利用件数は大きく増加し、一定の成果が見られるが、その一方で、利用状況を分析すると、比較的、資料貸出者又はリピーターを多く確保できている状況がうかがえるが、新規又は資料を借りない層の利用者増については、課題が見られる。

また、教育委員会は、先述の「目標とする図書館像」を実現するに当たり、来館者数を指標として重視している。

これらのことから、指定管理者は、資料貸出者又はリピーターを維持・確保しつつ、新規又は資料を借りない層の利用者の拡大を図ることで、図書館の利用件数(特に来館者数)の増加を図らなければならない。

そのため、指定管理者は、市民ニーズを意識した事業を推進し、ニーズの掘り起こしと多様なニーズに対応するなど図書館サービスを一層、充実・拡大させるとともに、図書館の豊富な資料を有効活用して、利用者が資料と出会うための支援を行い、利用者との結びつけるための新しい取組を創りだすことが求められる。

なお、これらの事業を推進するに当たっては、「現在取り組んでいる主な方策」について、次のとおり示しているため、これらの方策について理解し、継承するとともに、これらの方策以外に指定管理者の創意工夫を活かした取組を併せて進めるよう努めること。

利便性向上

- ・ 図書館ホームページを活用した利用しやすい環境づくり
- ・ 返却ポストの設置・運用(徳島駅舎内等)
- ・ 自動貸出機、図書除菌機の設置・運用

立地の特性を活かした事業

- ・ 徳島駅前：徳島駅舎内への返却ポストの設置・運用
- ・ 複合施設：周辺施設（文化施設、子育て支援施設等）との連携事業

施設の有効活用

- ・ テラスの活用（ミニ・コンサート、朗読会等）
- ・ 社会人席コーナーの運用（無線 LAN の活用等との連携）

図書館利用が困難な人へのサービス

- ・ 移動図書館サービスの充実
- ・ 障害者向けサービスの充実

異分野との連携

- ・ 他の公共施設（博物館、文化施設等）・民間団体との相互協力
- ・ プロスポーツチームとの連携事業の推進
- ・ 観光コーナーの設置・運営

5 目標とする図書館像を実現するための措置

指定管理者は、本仕様書「第1 - 3 目標とする図書館像」の実現を図るために、主体的に様々な措置を講じなければならない。とりわけ次の事項については、その必要性を十分に理解して、適切に対応しなければならない。

提案及びフィードバック

指定管理者は、本業務を実際に行い、利用者に直接サービスを提供するため、現場の状況を肌で感じられる立場にあり、本業務の課題や利用者ニーズを的確に発見できる立場にある。

教育委員会は、それらについての意見を指定管理者から吸い上げて、反映させることにより、事業計画の修正や業務改善等に繋げることを期待している。

そのため、指定管理者には、募集要項等に定められている業務の遂行だけでなく、それに加えて、利用者ニーズや図書館の課題を常に探り、解決しようとする積極的な姿勢が求められるとともに、図書館の管理運営水準を向上させるための事業や業務改善等のために必要な提案を、教育委員会に積極的に行わなければならない。

充実した管理運営体制の構築

図書館における図書館サービスの直接的な担い手は図書館職員であるため、図書館が良質な図書館サービスを提供し、効果的で利用者が求める図書館事業を創出できるかどうかは、図書館職員に依る部分が多い。

そのため、指定管理者は、志が高く、高い専門性を持った優秀な職員を確保するとともに、個々の職員が業務に意欲的に取り組み、図書館の管理運営に主体的に参画できる環境整備に努めなければならない。

具体的には、良好な労働環境（給与、社会保険等）の確保、風通しの良い職場づくり、適材適所、適正かつ効率的な組織運営等についての措置が求められる。

なお、管理運営体制の基準等詳細については、本仕様書「第2 - 4 管理運営体制」を併せて参照すること。

市及び教育委員会の施策及び行政計画

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、市及び教育委員会（以下「市等」という。）の施策及び行政計画に留意し、これらに沿った事業を推進し、これらの達成に資するよう日常的に努めることが望ましい。

また、これらは変更、改定等が行われる場合があるので、その場合は、変更、改定後のものに対応するように努めることも必要である。

6 法令等の遵守

指定管理者は図書館の管理運営を行うに当たり、募集要項等に定めるところによるほか、次に掲げるものをはじめ関係法令等を遵守しなければならない。

指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

地方自治法、同法施行令その他行政関係法令

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他労働関係法令

図書館法、同法施行令及び同法施行規則

著作権法、同法施行令

子どもの読書活動の推進に関する法律

文字・活字文化振興法

消防法その他施設の維持管理関係法令

図書館の設置及び運営上の望ましい基準

徳島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

徳島市立図書館条例及び同条例施行規則

個人情報の保護に関する法律及び同法施行令

徳島市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則

徳島市情報公開条例及び同条例施行規則

その他関係法令

第2 管理の基準

1 休館日及び供用時間

休館日及び供用時間(以下「休館日等」という。)は、徳島市立図書館条例(以下「条例」という。)第7条(別添募集要項「参考資料1 関係条例」)に規定するとおりとする。

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日等を変更することができ、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めなければならない。

なお、休館日等については、上記を前提とするが、指定管理者は休館日の減や供用時間の延長等を提案することができる。

徳島市立図書館条例

第7条 図書館の休館日は、毎月の第1火曜日及び1月1日とする。

2 前項に規定するもののほか、図書の整理のため、1年につき10日以内の連続する期間休館することができる。

3 図書館の供用時間は、午前9時から午後9時までとする。

4 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、第1項の休館日及び前項の供用時間を変更することができる。

2 貸出条件等

貸出の対象者

図書館資料の貸出を受けることができる者は、徳島市立図書館条例施行規則(以下「規則」という。)第2条の規定に基づき、次に掲げる者とし、貸出を受けようとする者は、利用者登録を行い、利用者カードの交付を受けなければならない。

ア 市内在住の者

イ 市内在勤の者

ウ 市内在学の者

エ 定住自立圏の形成に関する協定に基づき市が広域利用を認めた市町村在住の者

エの詳細は、本仕様書「第3-1-ア 定住自立圏構想」を参照。

貸出条件

ア 貸出点数

1人につき20点以内(うち視聴覚資料は2点以内)

イ 貸出期間

15日以内

3 利用料金

図書館法第17条により、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価も徴収してはならないと規定されているため、図書館内施設(閲覧室やインターネットコ

ーナー等)の利用に対して、利用料金を設定し徴収することは認められない。

4 管理運営体制

職員配置の考え方

指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮するために、図書館の開館時間内は以下の事項に留意して、図書館に館長、副館長等必要な職員を配置し、管理運営体制を構築しなければならない。

なお、移動図書館の職員配置の考え方は、別途、協議して決定することとする。

ア 常時、館長又は副館長のいずれか1人を配置して、図書館責任者としての役割（関係団体への対応、緊急時、苦情等の対応者としての責務、教育委員会との連絡等）を果たすこと。ただし、やむを得ない事情がある場合は、教育委員会の事前承認を得て、代理の者を配置することができる。

イ 常時、司書資格者を6階一般室及び5階こども室に各1人以上配置して、高水準の図書館サービスを提供するとともに、多様化かつ高度化していく利用者ニーズに対応すること。

ウ 原則として、常時、以下に示す人数以上の職員を、各カウンターに配置して、カウンターでの待ち時間が概ね1分以内となるように努めること。

(ア) 一般室：2人

(イ) こども室：1人

職員の基準

ア 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、1人配置すること。館長は、図書館法の規定やその考え方を十分理解した上で、職責を果たすことが必要とされる。

館長業務については、本仕様書「第3-5- 館長（代表者（副館長含む）業務）」を併せて確認すること。

(ア) 図書館に1年以上の勤務経験があり、図書館業務全般に精通した必要な知識と経験を有する者とする。

(イ) 組織運営の管理能力及び職員の指導能力を有し、公の施設の管理運営を行う上で相応しい人格と識見を備えている者とする。

(ウ) 図書館運営について明確なビジョンをもつこと。

(エ) 司書資格を有する者が望ましい。

(オ) 専任の常勤職員（週5日勤務で、1日当たりの勤務時間8時間程度とする。）

図書館法

第13条（略）

2 館長は、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。

イ 副館長（名称は指定管理者の任意とする。）

館長を補佐し、一般職員を指揮するとともに、館長不在時には、館長を代理する役割を担うものとし、以下の基準を満たす者を、前項で示した基準を満たすため、2人以上配置すること。

(ア) 図書館に1年以上の勤務経験があり、一定程度（職責を果たすことのできる程度）の管理運営に関する必要な知識と経験を有する者とする。

(イ) 少なくとも1人は、司書資格を有する者とする。

(ウ) 専任の常勤職員（週5日勤務で、1日当たりの勤務時間8時間程度とする。）

ウ 部門（担当）責任者（名称は指定管理者の任意とする。）

本業務を適切かつ効果的に実施するための体制を構築するため、部門又は担当ごとに責任者を選任し、責任区分や指揮系統を明確にすることとする。

設置する責任者の種類（配置場所又は業務等に応じた設置の判断）及び人数は、指定管理者の任意とするが、選任に当たっては、それぞれの業務等に適した能力や必要な資格を有する者としなければならない。

なお、教育委員会との連絡及び協議は、基本的には、責任者（館長、副館長及び部門（担当）責任者）が当たることとするが、個別の業務に係る事項については、その業務毎に責任者が責任を以て統括し、必要に応じて教育委員会と協議の上、対応することとする。

エ 司書職員

選書業務やレファレンス等に対応するため、司書資格を有する職員を配置することとし、司書職員数の割合は、全職員中の60%以上としなければならない。

また、司書職員については、図書館の勤務経験がある者の配置が望ましい。

管理運営体制づくりの留意点

ア 本仕様書に定める基準を満たし、本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保すること。

イ 人員は時間帯、曜日等により増減したり、土・日・祝日及び夏季休暇期間等施設の利用が多い時期には増員するなど適切な措置を講じ、柔軟な運用を図ること。

ウ 安定的な管理運営体制を維持することとし、本業務の実施に支障が生じている場合は、速やかに、適正な人員配置とする等の必要な改善措置を行うこと。

エ 本業務を遂行するために必要な資格及び能力を有する職員を配置すること。

オ 本業務を適切に実施するために、各業務における職員の責任区分を明確にすることとし、そのための措置を講じること。

カ 職員の勤務体制は、勤務ローテーション等に留意して、図書館の管理運営に支障がないものとする。また、職員が業務に必要な各種の会議・研修等に出席できるよう、勤務ローテーションに配慮すること。

キ 職員は、直接雇用とし、その勤務形態や労働条件等については、労働基準法等関係法令を遵守のうえ、必要な規定はすべて文書で整備すること（指定管理者は、労働関係法令に規定している職員に対する全ての義務を負うため留意すること。）

- ク 職員の雇用に際しては、図書館業務への意欲、勤務経験、接遇能力等必要な能力、資格を有するかを考慮するとともに、地元からの採用に極力努めること。
- ケ 全職員に対して、採用時に守秘義務、個人情報保護、公の施設の職員としての心構え及び誠実に業務に従事する旨を徹底すること。
- コ 業務に当たる職員は、業務を適切に履行できることはもとより、社会人として基本的な常識と礼儀作法を修得したものとすること。
- サ 毎日の業務開始時における必要な連絡事項及び引継事項の確認、定期的なミーティング等の開催など従事者間で相互に連携を図り、円滑な運営に努めること。

管理運営体制の届出・承認等

ア 管理運営体制の年度当初の届出

指定管理者は、指定管理者として指定された後は、毎年度、館長、副館長、各部門(担当)責任者など執行体制に係る職務の責任の範囲、組織関係等を示したものと及び資格・経験の有無等を記載した業務従事者名簿を提出し、教育委員会から管理運営体制について承認を得なければならない。

イ 管理運営体制の変更

年度途中に、管理運営体制に変更が生じた場合の手續もアと同様とする。

特に、指定管理者は、館長及び副館長を変更する場合は、事前に教育委員会と協議を行い、その対応等について十分な説明を果たさなければならない。

人材確保

図書館に求められる役割等が多様化・高度化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、利用者ニーズに的確に応えるためには、施設等の充実のみならず、高い志を持った優秀な図書館職員の確保が必要不可欠である。また、指定管理者制度において指摘される官製ワーキングプアの社会問題化も看過できない。

このため、指定管理者に対して、図書館の持つ高い公益性や図書館事業が市民生活に大きな影響を与える公共サービスであることを十分に認識し、職員を図書館サービスの基盤として位置づけ、図書館業務遂行のための知識・経験を有する人材の確保、職員の継続性の観点から、職員の良い待遇(長期間の雇用、安定して生計を営める賃金体系の構築、福利厚生等)の確保に努めることを求める。

また、教育委員会は、安易に人件費の削減のみを追求することは、図書館の管理運営水準の低下をはじめ多くの問題があると考え、次の措置を講じることとし、指定管理者は特別な理由がない限り、この措置に従うものとする。

【人件費に係る措置】

ア 提案書について

指定管理者は、原則として、指定管理者の申請時に提案した収支計画書に示された人件費の水準を遵守しなければならない。

イ 毎年度の収支計画書について

教育委員会は、毎年度の収支計画書における人件費が、提案時のものに反する内容の場合、説明を求め、正当な理由がない場合は承認しないこととする(職

員の待遇について、理由なく申請時の提案内容を変更することは認めない。)

また、教育委員会は、指定管理者が収支計画書で示す人件費の額が、市等の積算額と著しく乖離していた場合は、指定管理者に対して、是正及び対応を求める場合がある。

ウ 毎年度の収支決算書について

教育委員会は、毎年度、収支決算書を確認し、人件費が、収支計画書に示されていた額との間で大きな差が生じている場合は、是正を求め、更に必要な措置を講じる。この場合において、収支計画書よりも人件費が減少した結果、多大な余剰金が発生している場合は、返還も含めた措置をとることとする(別添募集要項「第4-2- 指定管理者が負担する経費の特記事項」を併せて、確認すること。)

エ 調査について

教育委員会は、職員の労働環境等を確認するために必要な場合は、指定管理者に対して、関係書類の提出や説明を求める等詳細な調査を実施することとし、この場合、指定管理者は誠実に対応し、説明責任を果たさなければならない。

人材育成

指定管理者は、本業務を円滑かつ適正に履行し、サービスの向上に努めるために、人員の確保のみならず、専門性を身に付け、図書館の管理運営を支える人材の育成が必要であることを十分に認識して、取り組まなければならない。

ア 指定管理者は、研修の実施などを通じて、個々の職員の図書館の管理運営に必要な知識と技術の習得及び資質の向上に努めること。

イ 研修は、計画的に実施することとし、図書館業務の水準を向上させるための専門的な研修はもとより接遇や個人情報保護など基本的な研修も重視して行うこと。

ウ 研修は、外部団体(文部科学省・徳島県立図書館等)が主催するものについても、積極的に取り入れ、高度で専門的な能力を職員が身につけられる支援を推進すること。

エ 本業務の遂行に必要な技能や知識以外にも、他図書館における取組事例など図書館全般の情報や、行政・関連業界等の情報など本業務に役立つ情報や知識の習得にも努めること。

5 指定管理者の責務

指定管理者は、次の事項に留意して、図書館の管理運営を適正に行うよう万全を期さなければならない。

信用失墜行為の禁止

指定管理者は、市の信用を失墜する行為をしてはならない。

市民の印象

以下の事項を遵守し、市民に与える印象に留意して管理運営を行うこと。

ア 職員は、それぞれの業務にふさわしく、職員であることが分かる服装及び名札を着用すること。

イ 職員の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えぬよう、十分配慮することとし、常に丁寧な対応を心がけ、接遇等が良好となるよう努めること。

ウ 私語、資料を読むこと、携帯電話のメールのやりとり等利用者に疑念をもたれるような行為は絶対に行わないこと。

文書の管理・保存等

ア 指定管理者は、本業務の遂行及び指定管理料の適正な執行を示す文書を作成し、取得した文書と併せて、適正に管理・保存しなければならない。

(ア) 文書の管理

文書は、所在不明等不適切な状態になることがないように、次の事項等に留意して、適正に管理すること。

- a 取り扱う文書の内容や重要度等に応じて、適切に分類して管理すること。
- b 個人情報が含まれている等取扱に注意すべき文書は厳重に管理すること。
- c 取扱文書の一連の流れや本業務の内容等を容易に把握できるよう工夫して管理すること。

(イ) 文書の保存

指定管理者は、本業務に係る関係書類を、指定期間満了後、少なくとも5年間（帳簿については10年間）保存し、紛失等がないようにしなければならない。指定を取り消された場合においても、同様とする。

イ 指定管理者は、事前承認を要する文書や事業計画、報告書等の提出期日が定められている文書については、教育委員会へ適正な時期に提出しなければならない。

ウ 募集要項等や市等が提供する文書等について、市等の許可なく履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

エ 本業務の実施に必要な関係書類については、指定期間満了までに、教育委員会及び次期指定管理者に無償で適切に引き継がなければならない。指定を取り消された場合は、教育委員会の指示に従って引き継ぐものとする。

情報管理と情報公開

ア 情報管理

指定管理者若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、情報管理について、徳島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（以下「指定手続条例」という。）第14条の規定及び次の事項を遵守しなければならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは職員が従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(ア) 守秘義務

本業務の実施によって知り得た秘密及び一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(イ) 個人情報の保護

本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等の規定に従って、その取扱に十分留意するとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- a 個人情報の目的外利用、漏えい、滅失、毀損等を防止すること。
- b 個人情報を厳重に管理するとともに、保有する必要がなくなった個人情報については、原則として、確実かつ速やかに抹消等を行うこと。
- c 職員に対して、個人情報保護についての研修を行うこと。
- d パスワードを厳重に管理するなど図書館システム及びコンピュータ機器（以下「図書館システム等」という。）を適正に管理すること。
- e その他個人情報の保護を図るために必要な措置を講じること。

図書館業務は、個人情報を日常的に扱う業務であることを十分に認識し、全職員にその重要性を徹底して、個人情報の保護に取り組むこと。

(ウ) 資料等転用の禁止

著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載など法令に違反する行為のないよう徹底すること。

イ 情報公開

指定管理者は、指定手続条例第15条の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開について、徳島市情報公開条例に規定する措置を講じなければならない。

なお、指定管理者が教育委員会に提出した業務報告書等の書類は、徳島市情報公開条例の対象となる。

危機管理

ア 指定管理者は、施設又は施設利用者等の被災に対する第一次的責任を有し、自然災害、人為災害、火災、不審者、侵入者、事故等（以下「災害等」という。）の発生時には、利用者の安全確保を第一に迅速かつ適切に対応すること。

また、次の各号に該当する場合は、直ちに必要な対応をして教育委員会に報告し、その指示に基づき安全確保や被害を最小限に抑えるための措置をとること。

- (ア) 災害等により、負傷者等が発生したとき。
- (イ) 災害等により、市の財産が滅失したとき。
- (ウ) 施設の利用を中止する必要性が生じたとき。
- (エ) その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

イ 指定管理者は、災害等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ危機管理マニュアルを作成し教育委員会に報告するとともに、職員に対し指導及び研修を行うなど必要な措置を講じること。また、休日・夜間等緊急時の連絡体制を確立し、関係機関を含めた連絡網を作成すること。

ウ 指定管理者は、災害等の非常事態に対応するため、消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとともに、ビル管理者が実施するビ

ル全体の災害訓練等にも参加すること。

エ 災害等の発生時には、利用者等の避難誘導・安全確保、関係機関への通報、傷病者への対応、施設の保全・復旧作業など迅速かつ的確な対応を行うこと。

オ 傷病人発生時には、医療機関等への通報や傷病人への措置（図書館設置のA E Dの使用等）等を迅速かつ適切に行うこと。また、不測の事態に備えて、怪我等に対応するための必要な医療品の配備、A E Dの管理及び日常点検を行うとともに、全職員に救命救急講習（A E D講習含む。）を受講させるよう努めること。

カ 不審者については、常時館内を巡回し、早期に問題行動を発見することによりその防止及び利用者の利用に支障が生じないよう対応に努めること。

キ 災害等による緊急措置（被害の拡大防止、人命救助等）の必要時において、市等と協議する時間がない場合、指定管理者の判断により、臨機応変に対応すること。この場合、本業務の範囲の内外に関わらず、適切に措置しなければならない。

防火・防災管理

指定管理者は、あらかじめ火災の防止、発生時の対応など防火管理に関する危機管理マニュアルを作成し、教育委員会に報告するとともに、それに基づき職員への周知徹底、必要な研修・避難訓練等を行い、さらに、ビル管理者が実施するビル全体の避難訓練に参加しなければならない。図書館内の備品等の管理に当たっては、消防法を遵守し、避難路の確保等を適切に行うこと。

また、火災の発生時には、前述の危機管理マニュアルに基づき、関係機関への通報や利用者等の避難誘導・安全確保等を迅速かつ適切に行わなければならない。さらに、職員の身の安全を優先した上で、火災の影響を早期に除去すべく初期消火等の適切な初期対応を行い、被害の拡大防止を行うとともに、発生する損害、損失を最小限にするよう努めること。

なお、アミコビルは消防法の規定に基づく特例認定を受け、防火優良認定証を表示している施設であるが、万一、特例認定の取消しを受けた場合、他店舗等に多大な損害を与えることが考えられる（図書館部分が特例認定を受けていなかったり、取り消しを受けたりした場合、建物全体が防火優良認定証を表示できなくなる。）

従って、指定管理者はそのような事態が生じることのないようあらゆる措置を講じなければならない。

現在、図書館部分が単独で特例認定を受けているため、消防法に基づき、防火管理者及び防災管理者を配置するとともに、消防計画を策定し、所轄の消防署に届け出なければならない。さらに、策定した消防計画に基づき、防火管理上必要な体制を整え、法定の消防訓練等を実施すること。

環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるなど環境に配慮した施設の管理運営を行うこと。

また、市の実施する環境施策（エコオフィスプラン等）に必要な協力を行うこと。

規程の制定

指定管理者は、本業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島市行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。また、これらの規程を制定し、又は改廃するときは、教育委員会の承認を得なければならない。

暴力団等の排除

指定管理者は、図書館の管理運営から暴力団等を排除するために、次の措置をとらなければならない。

- ア 暴力団等による不当要求に応じないこと。
- イ 暴力団等との取引、契約等を行わないこと。
- ウ 図書館の管理運営に暴力団等の介入がないようにすること。

市等と指定管理者のリスク分担

市等と指定管理者で負担するリスク分担については、「リスク分担表」(別紙1)のとおりとし、指定管理者は負担すべきリスクを想定した上で、管理運営を行わなければならない。なお、想定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

賠償責任及び各種保険への加入

- ア 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償すること。
- イ 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使できるものとする。
- ウ 上記の他、本業務を行うに当たって利用者、第三者又は市等が損害を被った場合は、市等が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- エ 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、市等に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う場合がある。
- オ 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、以下に示すとおり各種保険に加入することとし、書面により教育委員会に対して、その報告を行わなければならない。

(ア) 火災保険

市が加入する。

(イ) 施設賠償責任保険

指定管理者は、次に示す額以上の補償額の保険に加入すること。

また、補償保険についても、指定管理者が、リスクに対応できる適切な範囲で加入すること。

a 対人賠償

- (a) 1人あたり限度額 5,000万円以上
- (b) 1事故あたり限度額 5億円以上

b 対物賠償

1 事故あたり限度額 1,000万円以上

(ウ) 自動車賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）

指定管理者は、本業務に使用する全ての車両について、自動車賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）に加入することとし、補償額については、次に示す額以上のものとする。

a 対人賠償保険 無制限

b 対物賠償保険 1,000万円以上

c 車両保険 10万円以上

(I) ボランティア保険、レクリエーション保険等

指定管理者は、本業務実施中の事故等に備えて、必要に応じて、ボランティア保険、レクリエーション保険等の保険に加入すること。

(オ) その他様々なリスクに備えて、指定管理者は、上記の保険以外にも、あらかじめ適切な範囲で必要と認められる賠償保険等に加入すること。

ただし、以下の事項に該当する場合は、保険の加入を免除することができるものとする。

・ 自動車賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）

リース車両を使用する場合で、リース契約に(ウ)に示す補償額以上の同保険を含んでいるとき。また、車両保険については、リース会社との間で、別に取り決め事項があるとき。

ただし、この場合、事前に教育委員会に対して、このことを証する文書を提出すること。

・ ボランティア保険、レクリエーション保険等

ボランティア活動を伴う事業の実施予定がないなどボランティア保険、レクリエーション保険等の使用が想定される事業の実施予定がない場合。

市においても、市の責（施設の瑕疵等）によるリスク等に備えて、次の保険に加入している。（令和6年4月1日現在）

【全国市長会市民総合賠償保険】

・ 賠償保険

市の施設や事業に起因する事故等について、市が法律上の賠償責任を負うものに対する保険。

支払限度額	身体賠償	1人につき	5,000万円
		1事故につき	5億円
	物損賠償	1事故につき	1,000万円

第3 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

1 業務の実施要件

基本的事項の共有

指定管理者は、本仕様書「第1 基本的事項」を承知した上で教育委員会と連携協力することを前提に、本業務に取り組まなければならない。

特に、ビジョン等については、教育委員会とその概念を共有し、全職員がそれらを理解して業務に取り組めるよう努め、教育委員会と協力して、その実現を図らなければならない。

再委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部を一括して、又は本業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、一部の業務については、事前に教育委員会の承認を得て、必要と認められる範囲内で、委託することができる。指定管理者は、業務を第三者に委託する場合は、次の事項に留意しなければならない。

ア 原則として、図書館の基幹的な業務（選書等司書が行うべき業務、事業運営等）については、第三者に委託できないが、施設の維持管理に関する業務の一部（警備・清掃等）等については、委託できる。

具体的な委託可能な業務の例については、別添募集要項「参考資料3 徳島市立図書館の概要」を参照すること。

イ 業務を第三者に委託する場合、指定管理者の責任と費用負担で行うこととし、委託業務実施中の事故等については、指定管理者の責任で対応すること。

ウ 業務を第三者に委託した場合、指定管理者は、第三者に対して、適切な監督、指導を行わなければならない。

業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、条例第6条に規定するとおりとする。

徳島市立図書館条例第6条に基づく業務

（指定管理者が行う業務）

図書館事業に関する業務

図書館資料貸出及び図書館施設等利用の承諾に関する業務

図書館及び図書館施設の維持管理に関する業務

その他教育委員会が必要と認める業務

各業務の詳細や水準等については、次項以降で示している。

指定管理者がこれらの業務を行うに当たっては、効果的に遂行できるように、創意工夫により具体的な手法等を考案したり、業務の改善を提案したりすることにより、取り組まなければならない。

立地の特性

教育委員会では、JR徳島駅舎内に図書返却ポストを設置し、徳島駅利用者の利便性を高めて、図書館の利用促進を図っている。指定管理者においても、立地の特性

を活かすことを意識した管理運営に取り組むことが求められる。

複合施設における他機関等との連携

指定管理者は、日常的にビル管理者をはじめ複合施設内の関係機関と必要な連絡調整を行い、図書館の管理運営が円滑かつ適切に行えるようにしなければならない。

また、周辺の市施設（文化施設、子育て支援施設等）との連携を推進し、人の行き交いを生み出す等の相乗効果を発揮できるよう努めること。

市等が実施する施策、事業等への協力等

指定管理者は、随時、市等が実施する施策、事業、行事等に、可能な限り積極的に協力すること。また、必要な場合は、主催者の一員として参画すること。

なお、以下の事業等については、既に実施中又は実施予定であるため、指定管理者は、これらに対して、必要な協力、対応等をしなければならないことを予め了承すること。

ア 定住自立圏構想

市が周辺市町村との間で推進している「定住自立圏構想」の一環として、教育委員会は現在、小松島市、石井町、北島町、藍住町との間で、図書館の相互利用事業を実施している。

このため、指定管理者は、各市町の住民に対しても、資料の貸出サービスを適切に提供するとともに、本事業に関する会議に参加する等必要な協力を行うこと。

また、図書館の相互利用事業の対象となる周辺市町村の範囲は、見直されることがあり、範囲が拡大又は縮小した場合においても、指定管理者は、指定期間中の変更に対して誠実に対応しなければならない。

【参考】 本事業に係る登録者数（令和5年度末現在）

小松島市56人、石井町967人、北島町930人、藍住町147人

<定住自立圏構想について>

定住自立圏構想とは、周辺市町村と中心市が、それぞれの魅力を活用して、相互に役割分担し、連携・協力することにより、圏域全体で必要な生活機能を確保し、地域を活性化させることを目的とした政策である。

徳島市においても、周辺11市町村と様々な分野で連携して事業を推進し、定住自立圏構想の実現に向けた取組を進めている。

イ 徳島市子どもの読書活動推進計画

教育委員会では、徳島市子どもの読書活動推進計画（第二次推進計画）を、令和元年度に策定しており、第三次推進計画を令和6年度内に策定予定である。指定管理者においては、その趣旨を十分に理解した上で、同計画の内容に沿って事業展開を図るなど同計画の達成のために必要な協力を行わなければならない。

ウ 改築、改修、補修等に係る工事の対応

指定管理者は、市等が施設の維持管理に必要な改築、改修、補修等に係る工事を行う場合は、可能な限り、工事及び本業務に支障が生じないために必要な対応を適切に行い協力しなければならない。

ただし、本業務に重大な支障が生じている場合又は追加費用が発生する場合等は、市等と協議の上、その対応を決定するものとする。

エ ネーミング・ライツ（施設命名権）制度への対応

市では、ネーミング・ライツ制度を導入しており、図書館も対象施設となっている。現在の愛称は「はこらいふ図書館」であるが、令和6年度中にパートナー企業の更新を行うため、令和7年4月1日以降変更になる可能性がある。指定管理者は、イベント広報時など様々な場面で愛称を使用することにより、その定着に努めなければならない。

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。なお、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」を参照すること。

2 図書館事業に関する業務

指定管理者が、図書館事業に関して行う業務は以下のとおりとし、業務の遂行に当たっては、前項「業務の実施要件」を踏まえた上で、市民ニーズを反映させ充実したサービスを提供することにより、利用者の満足度を高められるように努めること。

また、指定管理者は、ビジョン等の実現を図るために、教育委員会と協力し、緊密な連携のもと事業を実施すること。

事業の区分

教育委員会が本仕様書で示している図書館事業の区分については、以下のとおりとする。

ア 必須事業

- (ア) 本仕様書に記載されている事業で、本仕様書で規定されている事項に基づき、必ず実施しなければならない図書館の管理運営業務の基本となる事業とする。
- (イ) 本事業に要する経費は、基本的に指定管理料を用いて実施するものとする。
- (ウ) 本事業についても、仕様書に反しない内容で効果的に実施するための改善・改良の提案がある場合は、積極的に行うこと。

イ 提案事業

- (ア) 教育委員会が、図書館の設置目的やビジョン等の実現を図るために、指定管理者に提案を求め、指定管理者が実施する事業とする（前述の目的をより効果的に果たすために、必須事業を補完し、又は充実させる性質の事業）。
- (イ) 提案事業の実施は必須要件であり、その事業内容等は、図書館の設置目的や運営方針等に沿うものとし、その詳細は、本仕様書「第3-2- 提案を求める事業の内容等」を参照すること。
- (ウ) 提案事業は、本仕様書において示す要求水準に指定管理者の提案内容を加えて、要求水準以上のものを実施しなければならない。

- (I) 提案事業は承認された場合、指定管理事業とみなされるため、実施に要する経費に指定管理料を用いても差し支えない。

ウ 自主事業

- (ア) 必須事業及び提案事業以外で、指定管理者が自らの創意工夫により、企画・実施する事業とする。
- (イ) 事業内容等は、図書館の設置目的やビジョン等に反しないものとする。
- (ウ) 自主事業は、本業務の実施を妨げない範囲において実施すること。
- (エ) 自主事業は、指定管理者の責任で実施しなければならない。そのため、自主事業の実施により利用者等第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対応しなければならない。
- (オ) 自主事業は、指定管理料以外の自己費用を用いて実施することとし、自主事業で得た収入は、指定管理者のものとするができる。
- (カ) 本事業の実施は、あくまで指定管理者の発案によるものであるため、必須要件ではないが、積極的に取り組むことが望ましい。

提案事業及び自主事業の実施上の注意点

ア 事前承認

指定管理者は、提案事業及び自主事業（以下「提案事業等」という。）は、事前に教育委員会と実施の可否、内容等について協議の上、承認を得なければ、実施できない。提案事業については、原則として、毎年度提出する事業計画書において、実施予定の提案事業を示し、教育委員会の承認を得ることとするが、特別な理由がある場合は、この限りではない（年度途中であっても、認める場合がある。）

指定管理者が、指定管理者の申請時に提案した提案事業等については、次のとおり、取り扱うものとする。

- (ア) 指定管理者の指定後に、教育委員会と細部について協議の上、実施することとし、教育委員会は、必要と認められる場合は、事業計画の修正など実施条件を付すことができる。また、教育委員会が、事業内容や実現性等から判断して、実施が困難と判断した場合は、事業の実施を認めない場合がある。
- (イ) 申請時に提案した提案事業等は、原則として、提案内容のとおり必ず履行しなければならない（予算の増額は認められないため、申請時に当該提案事業（自主事業は除く。）に要する経費も含めて指定管理料の提案をすること。）

ただし、前項の理由による提案事業等の未実施の場合は、指定管理者は業務の不履行を問われないが、それ以外の理由による提案事業等の未実施の場合は、業務不履行（その場合の手続については、本仕様書「第5 - 2 業務不履行時の手続」を参照のこと。）を問う場合があるので、注意すること。

イ 実施要件

指定管理者は、提案事業等を提案するに当たっては、次の各号について、留意すること。なお、これらに反したり、適合しない事業である場合は、教育委員会は提案事業等の実施を承認しない場合がある。

- (ア) 事業内容は、公の施設（教育施設）であること及び施設の設置目的に留意して、相応しいものとする。
- (イ) 図書館利用者に支障がないものとし、事業内容、実施日、実施時間帯、実施場所等を考慮すること。

ウ その他

(ア) 参加費等

参加者個人に直接要する経費（材料費・保険料等）について、利用者から徴収する場合は、事前に教育委員会と協議の上、実費負担相当分を利用者に求めることができるが、図書館法第17条の規定や公の施設であることを十分に考慮して検討すること。

また、指定管理者が、実費負担を徴収する場合は、利用者の理解が得られる範囲内の金額とし、明確な算定根拠や利用者に負担を求める理由について、十分な説明を果たせるものとしなければならない。

(イ) 目的外使用許可

自主事業の内容によっては、事前に教育委員会に対して目的外使用の協議及び申請を行い、許可を得た上で、所定の使用料を支払わなければならない。目的外使用許可の詳細については、本仕様書「第3-3- -イ 施設の目的外使用」を参照すること。

(ウ) 自主事業の取扱

自主事業は、自主事業以外の事業と明確に区別しなければならない。

(エ) 自主事業の中止等

教育委員会は、自主事業が本業務に支障を与えている事態が生じている場合は、自主事業承認後においても、その改善や中止を命じる場合があり、指定管理者はそれに従わなければならない。

<参考資料>

【各事業区分別概要表】

事業区分	実施の有無	事業の根拠	指定管理料の支出	事前承認
指定管理事業				
必須事業	必須	仕様書の規定	認められる	不要
提案事業	必須	仕様書の規定+指定管理者の提案	認められる	必要
自主事業	任意	指定管理者の自主的な企画等	認められない	必要

【必須事業、提案事業の別】

以下について、特に断り書きのない限り、本仕様書「第3-2- - 提案を求める事業の内容等」を提案事業、それ以外の項目を必須事業とする。

開館・閉館業務

ア 開館準備

- (ア) 施設の開錠

- (イ) 照明・個別空調等の電源入れ
- (ウ) 図書館システム等、ＩＣ機器、電子掲示板など業務に必要な機器の起動
- (エ) 館内の点検
- (オ) カウンター、記載台、書架等の簡易な清掃、整頓等
- (カ) その他利用者を迎えるための準備

[仕様・条件等]

- ・ 開館時間前までに必要な準備をし、開館時間から図書館サービスを支障なく始められる態勢を整えること。

イ 閉館作業

- (ア) 館内外の巡回
- (イ) 照明・個別空調等の電源遮断
- (ウ) 図書館システム等、ＩＣ機器、電子掲示板など業務に必要な機器の電源遮断
- (エ) 施設の施錠
- (オ) その他閉館のために必要な作業

[仕様・条件等]

- ・ 閉館時には、閉館の数分前に利用者に対して閉館のお知らせ（館内放送）をすること。
- ・ 閉館時刻になれば、利用者の退館を促し、忘れ物がないかなど点検すること。
- ・ 全ての利用者の退館を確認してから、閉館作業を行うこと。

ウ 返却ポストの管理

以下に示す返却ポストについて、適切に管理すること。

設 置 場 所	利用可能時間
徳島市役所東側出入口前（徳島市幸町 2 丁目 5 番地）	終日
徳島駅舎内 出口付近（徳島市寺島本町西 1 丁目）	列車の運行時間中
アミコビル 1 階（徳島市元町 1 丁目 2 4 番地）	終日
アミコビル 5・6 階（徳島市元町 1 丁目 2 4 番地）	休館日

[仕様・条件等]

- ・ 利用者の資料返却時の負担を少なくし利便性を高めるために、返却ポストを適正に管理・運用すること。
- ・ 開館時間までに、返却ポストに返却された全ての資料を回収し、速やかに返却処理を行い配架すること。開館後も、適宜、同様の対応を行い支障がないようにすること。
- ・ 休館日においても、利用者の利用及び本業務に支障を来さないよう資料の回収や返却処理等を行うこと。
- ・ アミコビル 5・6 階の返却ポストについては、休館日に利用者が利用できる状態を確保すること（開館時間中は原則としてカウンターへの返却を優先する。）
- ・ 指定期間中に返却ポストが増加した場合の管理方法等については、その都度、

教育委員会と指定管理者において協議して決定することとする。

【徳島市役所東側出入口前の返却ポストに関する留意事項】

- ・ 指定管理者は、返却ポストに返却された資料を、原則として、毎日回収し、回収資料の返却処理、配架等を適切かつ速やかに行うこと。
- ・ 指定管理者は、資料の回収業務の実施方法等について、教育委員会と協議して、適切に対応しなければならない。
- ・ 当該返却ポスト本体及び内部の図書返却カート内等を、定期的に清掃し、清潔な状態を維持すること。
- ・ 異物投函や返却ポストに不具合、破損等がある場合には、速やかに教育委員会に報告して、その対応について協議し、教育委員会の指示に従うこと。

【徳島駅舎内の返却ポストに関する留意事項】

- ・ 指定管理者は、返却ポストに返却された資料を、原則として、毎日回収し、回収資料の返却処理、配架等を適切かつ速やかに行うこと。
- ・ 指定管理者は、資料の回収業務の実施方法等について、教育委員会と協議して、適切に対応しなければならない。
- ・ 当該返却ポスト本体及び内部の図書返却カート内等を、定期的に清掃し、清潔な状態を維持すること。
- ・ 返却ポストの管理は、徳島駅関係者の指示に従って、適切に行うこと。特に、お盆期間中の返却ポストの取扱については、毎年、関係者と協議して、必要な対応を行わなければならない。
- ・ 異物投函や返却ポストに不具合、破損等がある場合には、速やかに教育委員会に報告して、その対応について協議し、教育委員会の指示に従うこと。

窓口サービス業務

ア 来館者対応業務（利用案内・受付業務）

- (ア) 図書館の総合案内（施設案内・問い合わせ対応・設備等の使用方法説明など）
- (イ) 各コーナーの利用の受付、利用方法の説明等
- (ウ) 閲覧席の管理
- (エ) 拾得物・遺失物等の管理及び警察への届出
- (オ) 館内巡回
- (カ) 苦情・要望等への対応

[仕様・条件等]

- ・ 利用者の問い合わせ内容に応じて、図書館の利用案内・イベント案内・書架案内など各種の案内を適切かつ丁寧に行うこと。
- ・ 各種案内に対応できるよう全職員に対して、図書館事業やイベント等に関する情報を周知し、必要な情報の共有をすること。
- ・ 利用者から各種コーナー等の利用申込があった場合は、適正に利用手続等を行うなど利用者が円滑に利用できるよう対応すること。また、利用承諾等に際しては、「参考資料1 徳島市立図書館施設又は設備の利用承諾に関する要綱（以下

「利用承諾要綱」という。)」を遵守すること。

- ・ 閲覧席(特に指定管理者の承諾が必要な各種コーナー)の管理を適正に行うとともに、利用者の快適な環境の維持と利便性に配慮すること。
- ・ 利用者による所定の場所以外での飲食、携帯電話の使用等図書館の利用目的に沿わない行為や他の利用者の利用や図書館業務に支障がある迷惑行為を発見した場合は、適切な注意・指導を行い、利用者マナーの向上に努めること。
- ・ 迷惑行為の防止に努め、その程度が甚だしい場合や再三の注意に従わず続ける場合等は、警察への通報等適切な措置をとり、館内秩序の維持に努めること。
- ・ 利用者からの苦情・要望等に対しては迅速かつ丁寧に対応すること。
- ・ 図書館システム等や自動貸出機など機器の操作説明を必要に応じて行うこと。
- ・ B D Sゲート鳴動時は、資料の持ち出し等の確認のため、利用者対応を迅速かつ丁寧に行うこと。
- ・ 高齢者・障害者など、施設の利用に際して支援が必要な利用者に対して、随時、対応すること。

イ 利用者登録・更新・変更等業務

- (ア) 利用者登録の受付、利用者データのシステム登録
- (イ) 利用者カードの発行、利用方法の説明
- (ウ) パスワード申請受付・発行
- (エ) 利用者登録の変更・削除の受付、処理

[仕様・条件等]

- ・ 個人情報の保護には十分に注意し、それらが第三者の目に触れないよう注意するとともに、申込書の取扱や管理は厳重に行うこと。
- ・ 利用者登録に際して、併せて図書館の利用方法や貸出条件等について必要な説明を分かりやすく行うこと。
- ・ 利用者情報の登録に際しては、誤りのないよう再三の確認をしつつ、正確に行うこと。
- ・ 利用者から利用者カードの紛失、破損等の申出があった場合は、当該利用者カードが利用できないよう除籍すること。また、その場合、利用者の求めに応じて、再発行の手続を行うこと。
- ・ 利用者カードを適正に管理するとともに、不正利用等がないように運用すること。

ウ 資料の貸出・返却業務

- (ア) 資料の貸出・返却処理
- (イ) 自動貸出機の利用案内及び利用促進
- (ウ) 団体貸出の対応
- (エ) 返却資料の配架
- (オ) 閉架書架出納等

[仕様・条件等]

- ・ 資料の貸出・返却は、正確かつ迅速に所定の手続を行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。
- ・ 自動貸出機に利用者を誘導することで、自動貸出機の利用促進に努め、貸出手続の待ち時間の短縮や、利用者のプライバシー保護を図ること。
- ・ 資料の返却時等には、可能な限り資料の点検を行い、汚損、破損等がないか確認すること。
- ・ 資料の返却時に、返却期限を過ぎている利用者に対しては、個人情報の保護に留意しつつ、その場で延滞の注意を行うこと。ただし、無用なトラブルを招かないよう丁寧に対応すること。
- ・ 返却資料は、原則として、当日中に返却処理から所定の場所への配架まで完了すること。なお、返却処理は漏れなく確実にを行うこと。
- ・ 団体利用者に対して、団体貸出の受付、登録、貸出等の対応を適切に行うこと。団体貸出の実施に当たっては、教育委員会と協議の上、適正な運用に努めなければならない。
- ・ 利用者から閉架書庫に所蔵している資料の閲覧又は貸出の請求を受け付けた場合は、速やかに閉架書庫の資料を出納し、対応すること。

エ 資料の予約・リクエスト受付、処理業務

- (ア) 予約・リクエスト資料（以下「予約資料等」という。）の受付、データ入力
- (イ) 予約資料等の収集、確保作業
- (ウ) 利用者への連絡
- (エ) 予約の取消及び確保期限切れ時等の処理

[仕様・条件等]

- ・ 予約資料等については、定期的に確認し、対応漏れがないように処理すること（図書館ホームページ（以下「ホームページ」という。）からの申込もあるため注意すること。）。
- ・ 予約資料等の用意ができ次第、速やかに利用者に連絡すること。
- ・ 予約資料等の取置き期限が過ぎた場合は、予約の取消等の対応をすること。
- ・ 予約資料等が、長期延滞、資料の所在不明等により利用者に提供できない状態が生じている場合は、他図書館等から借り受けるなど速やかに対応すること。
- ・ リクエストは、資料の購入予算額及び「参考資料2 徳島市立図書館資料選定収集方針」に留意して応じることとし、対応できない場合は、利用者の理解が得られるよう説明に努めること。

オ レファレンスサービス（電話・メール・ホームページ等によるものも含む）

- (ア) 読書案内・相談
- (イ) 資料検索・蔵書案内
- (ウ) 調査等の相談
- (エ) レファレンスの記録・統計資料等の作成

[仕様・条件等]

- ・ レファレンスに必要な参考資料、郷土資料等を収集したり、担当職員の対応能力を向上させるための研修を行うなど、レファレンスに応じられる環境整備を行うこと。
- ・ 調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、質問内容を十分に聴取した上で、適切な資料、情報等を提供すること。
- ・ 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、利用者が求めている資料、情報等を適切に提供できるよう努めること。
- ・ 専用のレファレンスカウンターを開設し、常時、職員を配置して、レファレンス対応を行うこと(提案事業の要求水準(詳細は本仕様書「第3 - 2 - 提案を求める事業の内容等」を参照))。
- ・ 図書館での対応が困難な場合は、他館にレファレンスの協力を依頼して、適切な回答ができるよう努めるとともに、必要に応じて、専門機関(行政機関・周辺施設等) の案内・紹介等により対応すること。
- ・ 教育委員会と連携して、大学や博物館など図書館以外の専門機関とレファレンス協力ができるネットワークの構築に努めること。

カ 相互協力

- (ア) 他館資料の借受
- (イ) 他館への資料貸出
- (ウ) その他必要な他館(主に徳島県立図書館) 協力

[仕様・条件等]

- ・ 毎週1回、徳島県立図書館と郵送でやりとりを行うため、適切に対応(協力貸出、資料の受入、返却等) すること。
- ・ 利用者から図書館で所蔵していない資料のリクエストがあった場合は、他自治体図書館等より資料を借り受けて対応すること。
- ・ 他自治体図書館等から借用依頼があった場合は、本業務に支障のない範囲で、できる限り貸出に応じること。
- ・ 相互貸借による資料の移送に要した費用の負担については、指定管理者と相互貸借の相手館等との協議により、費用負担を適正に決定することとする。また、利用者に対して、送料の負担を求めず、指定管理者が費用を負担すること。

現状は、県内公立図書館との相互貸借時には、徳島県立図書館の郵送便を活用しているため、費用は発生していないが、相手館が公立図書館以外又は県外の図書館等の場合は、費用が発生している。

令和5年度の相互貸借の実績については、別添募集要項「参考資料3 徳島市立図書館の概要」を参照すること。

- ・ 徳島県立図書館をはじめ他の公立図書館及び大学図書館との間で連携を図り、良好な関係を維持しなければならない。特に、他館との連携協力に関して、次の点に留意すること。

- a 徳島大学附属図書館と締結した協定に基づき、連携事業を推進しているが、今後も重視して取り組むこと(詳細は、本仕様書「第3 - 2 - - 才 徳島大学附属図書館との連携協力」を参照すること。)
- b 徳島市が周辺市町村と進めている定住自立圏構想の一環で、小松島市立図書館、北島町立図書館及び藍住町立図書館と相互利用を行っているため、同図書館との円滑な連携に努めること。
なお、同構想には期間があるため、指定期間中に相互利用の枠組みが変更されることもあるが、その場合においても、柔軟に対応し、協力すること。

キ 複写サービス

- (ア) 複写申請受付
- (イ) 料金の精算(両替含む) 収納
- (ウ) 複写機の設置・維持管理

[仕様・条件等]

- ・ 著作権法の範囲内での実施とし、適正に使用されるよう管理を行うこと。また、必要に応じて、利用者に著作権等の説明を行うこと。
- ・ 複写機は、指定管理者の責任と費用負担により設置及び維持管理を行うこと。
また、用紙の補充やメンテナンス等を適宜行い、利用者の利用に支障が生じないよう複写機を適切に管理すること。
本仕様書「第3 - 4 - 備品の管理等」に従って、設置等を行うこと。
- ・ 有料で実施することとし、料金は指定管理者の収入とすることができる。
- ・ 収入金の収納及びそれに伴う事務を適正に行い、複写料金の金額は実費負担相当額を目安に、一般的な市場価格と比較して、同程度以下とすることとし、教育委員会の承認を得て、決定すること。

蔵書構築及び管理業務

ア 選書等

- (ア) 購入資料の選定
- (イ) 購入資料の発注

[仕様・条件等]

- ・ 購入資料は、「参考資料2 徳島市立図書館資料選定収集方針」に従って、司書職員を含む複数の職員で選定すること。
- ・ 購入資料は、利用者ニーズ、地域特性、蔵書構成等を考慮するとともに、ビジョン等に留意して、選定すること。
- ・ 上記の方針とは別に、教育委員会と指定管理者は必要に応じて、購入資料の選定の方向性について協議することとし、その結果を購入資料の選定に反映させること。
- ・ 教育委員会から購入資料について指示があった場合、その都度、可能な限り対応すること。

- ・ 指定管理者は、原則として、発注前に選定資料リストを提出し、教育委員会から事前承認を得なければ、選定した資料を購入できない。
ただし、逐次刊行物など一部の資料については、この限りではない(事前承認を必要としない資料については、事前に教育委員会に確認すること。)
- ・ 新聞・雑誌については、現状の水準(種類数等)を下回らないように購入することとし、指定期間開始前及び変更時に選定した新聞・雑誌のリストを提出して、教育委員会の確認を得ること。
【参考】新聞29種類、雑誌359種類 寄贈分含む(令和5年度末時点)
- ・ 映像資料については、著作権の補償処理がされており、貸出及び上映が可能なものとする。
- ・ 選書から発注まで迅速に実施し、資料収集に遅滞がないようにすること。目安として、1~2週間に1回は新刊を発注し、資料の鮮度を保つこと。
- ・ 図書館資料購入に係る予算額に留意して、計画的に購入資料を選定することとし、月による購入資料数等に偏りが無いよう努めること。
- ・ 図書館資料購入費については、別添募集要項「第4-2-ア 指定管理者が負担する経費の特記事項」及び次の事項を遵守すること。

【図書館資料購入費に関する留意事項】

図書館資料購入費の予算額を、4,543万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上として、毎年度、事業計画を策定し、これに基づき、計画的に購入すること。

a 図書館資料購入費に含めることのできる範囲

図書館法第3条第1号に規定する図書館資料(ただし、次項に掲げるものを除く。)

に要する装備品(ICタグ含む。)マーク代(これらの仕様は現行と同水準以上)

b 図書館資料購入費に含められないもの

前項のうち寄贈資料

データベース使用料、電子書籍に係るコンテンツ料等の経費(電子書籍関連の事業を実施する場合)等市に所有権が帰属しないもの

毎月「月次報告書」に図書館資料購入リストを添付して、随時、図書館資料購入費の執行額の状況を、教育委員会へ報告すること。

また、毎年度、「年次報告書(収支決算)」により図書館資料購入額を報告して、各年度で精算することとする(精算の詳細は、別添募集要項「第4-2-指定管理者が負担する経費の特記事項」を参照すること。)

上記及びを原則とするが、各年度において、教育委員会と協議を行い、使途、金額及び執行後の残額の取扱い等を指定した上、事前に承認を得た場合は、他の予算費目へ流用できるものとする。この場合、上記の予算額については、流用額を差し引いた額に読み替えるものとする。

イ 資料の整理等

- (ア) 購入資料の納品検査、受入、分類、装備、システム登録、配架、整理
- (イ) 寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理
- (ウ) 所蔵資料の維持管理

[仕様・条件等]

- ・ 資料の分類については、特別な理由がある場合を除き現行の方法に従って、従来の資料と整合するよう適正に行うこと。
- ・ 装備の水準は、資料整理の継続性・保存性・耐久性の観点から現行と同等以上の規格・仕様とし、装備に必要な消耗品は指定管理者の負担で調達すること。
- ・ 新しく受け入れた資料は、納品後、速やか（原則として1週間以内）に分類等を所定の規則に従って、定められた書架に適正に配架し、利用に供すること。
- ・ 新しく受け入れた資料の一部は、一定期間、新着図書コーナーに配架した後、書架に配架して利用に供すること。
- ・ 新聞は、朝刊は毎朝開館前、夕刊は配達後すぐに受入し、配架すること。
- ・ 新聞及び雑誌は、欠番の生じることがないようにすること。
- ・ 汚れが目立つ資料は、速やかに清掃を行うこと。
- ・ 寄贈資料の受入については、教育委員会と協議の上、決定すること。また、受け入れる場合は、寄贈後の資料の管理及び利用方法は、図書館が自由に決定できることについて、寄贈者から確認及び了承を得ること。
- ・ 郷土資料の収集及び受入れを、積極的に行うこと。
- ・ 購入資料及び寄贈資料は、市が所有権を有する。

ウ 書架の維持管理

- (ア) 書架の整理整頓
- (イ) 書架周りの清掃、整備等

[仕様・条件等]

- ・ 常に適正な資料の配置を維持して、利用しやすい書架となるように、開館準備時間に限らず、常に書架の整理整頓を行うこと。
- ・ 利用が少ない資料、古い資料等を閉架書庫に移動させるなど資料の入れ替えを随時、適切に行い、書架の鮮度を保つこと。
- ・ 資料の適正な配架、書架の案内図や見出しの整備等の工夫により利用者が目的の資料を探しやすくするとともに、話題の図書を目立つよう配架するなど工夫して、利用者が利用しやすい環境整備を行うこと。
- ・ 新着図書、ビジネス支援コーナー、ヤングアダルトコーナーなど目的別に資料を集めたコーナーを設置し、利用者の関心を引くよう配架等を工夫すること。
- ・ 閉架書庫の書架においても、所蔵資料を円滑かつ有効に利用できるよう日常的に整理整頓に努めること。

エ 除籍資料の選定及び処理

- (ア) 除籍資料の選定
- (イ) 資料の除籍
- (ウ) 除籍資料の廃棄、再利用

[仕様・条件等]

- ・ 除籍資料は、「参考資料3 徳島市立図書館除籍基準」に基づき、司書職員が選定すること。
- ・ 除籍資料は、利用の多寡のみならず、資料的価値や各分野の蔵書構成のバランスについて考慮した上で、選定すること。
- ・ 除籍資料は、特定の分野や著作等に偏らないように留意して選定すること。
- ・ 指定管理者は、原則として、除籍前に選定資料リストを提出し、教育委員会から、事前に承認を得なければ、選定した資料を除籍できない。
- ・ 除籍資料のうち活用できる資料については、再利用に努めること。
- ・ 再利用に活用できず残った資料については、指定管理者が廃棄することとし、その費用は指定管理者の負担とすること。

オ 汚破損・紛失資料の処理

- (ア) 資料の補修
- (イ) 資料の弁償

[仕様・条件等]

- ・ 所蔵資料の汚破損を発見した場合、軽微な汚破損は補修を行うこととし、利用に供せない程度の汚破損の場合は、除籍し、買い替え等適切に対応すること。
- ・ 郷土資料など資料的価値があるものが汚破損した場合は、教育委員会に報告し、修理、買い替え等その対応について協議することとする。
- ・ 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できなくなった資料は、利用者に弁償を求め、所定の処理をすること。弁償方法等については、「参考資料13 図書館資料の弁償に関する取扱要綱」の規定に従って行うこと。なお、映像資料の場合は、著作権上の処理が必要であることに留意して、弁償方法を指定すること。

カ 督促

- (ア) 貸出資料の督促
- (イ) 利用制限

[仕様・条件等]

- ・ 貸出期限の過ぎた資料について、定期的に督促を行うこと。ただし、無用なトラブルを招かないよう丁寧に行うこと。
- ・ 督促は、「参考資料4 徳島市立図書館資料の貸出しに関する要綱（以下「貸出要綱」という。）」の規定に従って、行うこと。
- ・ 予約資料については速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないよう努めること。

- ・ 未返却資料が少なくなるよう適切な督促に努めること。
- ・ 督促は、窓口、電話及び書面により行うことを基本とするが、指定管理者の工夫により、効果的な実施に努めること。
- ・ 督促に応じない利用者には、利用制限を課すことができるものとし、その場合、「参考資料4 貸出要綱」の規定に従って、慎重かつ適正に行うこと。

キ 蔵書点検

[仕様・条件等]

- ・ 原則として、年に1回、蔵書点検を実施して、館内の全資料の所蔵状況及び不明資料を、図書館システムのデータベースとの照合等により確認するとともに、書架及び館内の整理を行うこと。
- ・ 蔵書点検終了後は、その結果について教育委員会に報告し、不明資料の除籍等の対応について教育委員会と協議すること。
- ・ 実施期間は年間10日以内とし、休館日とする。また、できる限り短期間とするよう努め、当該期間について、利用者に対する事前の周知を徹底すること。
- ・ 実施時期については、教育委員会と協議の上、決めることとする。

ク ICタグによる蔵書管理システムの構築

[仕様・条件等]

- ・ ICタグを有効に活用し、貸出・返却作業、蔵書管理等の効率化・適正化を図ること。
- ・ ICタグの特性を活かして、利用者サービスの向上を図るため、教育委員会と連携して、情報収集を行い、最新の技術成果を導入できるよう努めること。
- ・ 新しく受け入れた全ての資料に対して、ICタグの貼付・エンコードを行うこととし、ICタグの調達是指定管理者において行うこと。

また、調達するICタグの仕様は、「参考資料5 徳島市立図書館用ICタグ仕様書」に従うこと。

移動図書館及び配本サービス業務

教育委員会は、図書館に分館がないため、各地域において図書館活動を展開するために必要な移動図書館及び配本サービスを重要視している。

指定管理者においても、その重要性を教育委員会と共有し、以下の事項に留意して取り組むとともに、本サービスの広域化や充実するための提案がある場合は、積極的に提案すること。

ア 移動図書館

- (ア) 現状(令和6年3月31日時点)
- | | |
|--------|--------------------------|
| a 巡回期間 | 4月～3月(1年を通して実施) |
| b 巡回場所 | 82箇所 |
| c 巡回周期 | 各箇所につき約1カ月に1回程度巡回 |
| d 巡回時間 | 午前10時～午後5時の間(1箇所につき約30分) |

(イ) 業務内容

- a 移動図書館車の運転・巡回
- b 巡回場所での資料の貸出・返却、予約・リクエスト、利用者登録等
- c システム処理
- d 巡回場所に関する業務（確保、新設、廃止等）
- e 巡回日程の作成・配布、利用促進のための広報活動
- f 移動図書館車の維持管理

[仕様・条件等]

・ 移動図書館車の運用・管理

車両の運行、駐車等の際は、安全確認を徹底し、事故防止に万全を期すとともに、交通法規その他の関係法令等を遵守すること。

また、安全な運行及び利用者の快適な利用のため、移動図書館車の点検、清掃等のメンテナンスを適切に行うこと。

万一、事故及び車両の損壊が発生した場合、警察、消防等関係機関へ速やかに通報する等適切に対応し、遅滞なく教育委員会にその状況を報告すること。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市等又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任と負担において対応しなければならない。

・ 巡回日程

巡回日程の作成に当たっては、各巡回場所の日程に係る要望等に配慮して、関係者と調整しながら行うこと。また、ホームページ等においてなるべく早く周知ができるように作成し、教育委員会に提出すること。

なお、巡回経路等を大きく変更する場合は、事前に教育委員会と協議を行うこと。

・ 巡回場所

各巡回場所では、その管理者や関係者等と良好な関係を維持するよう努めること。また、巡回場所の管理者や関係者等から今後の当該巡回地への巡回に大きな影響を与えることが見込まれる意見、申出等があった場合は、教育委員会に報告し、今後の対応について相談すること。

・ 必要な手続等

巡回場所の使用に必要な手続等は、その内容により、教育委員会と指定管理者が適切に分担して、遅滞なく実施すること。

・ 巡回場所の拡大等

教育委員会は、巡回場所を段階的に増やしていき、一層の広域化を進めることで、遠隔地における図書館サービスの充実化を図る方針を持っている。

指定管理者は、教育委員会と連携して、巡回場所が増加した場合、対応できる体制づくりを行い、適切にサービスを実施できるよう努めなければならない。

巡回場所の拡大に際しては、教育委員会と指定管理者が協議しながら進めることとし、地権者との協議や現地確認等を両方で協力して行うこととする。

なお、教育委員会が、巡回場所の新設及び廃止について決定することとするが、指定管理者は、決定に際して必要な情報の収集や新設及び廃止の提案をすること。

イ 配本サービス

(ア) 現状（令和6年3月31日時点）

- a 配本受付期間 随時
- b 配本所 74箇所

(イ) 業務内容

- a 配本申請の受付・承認
- b 配本資料の選書、貸出・返却、システム処理
- c 資料の配送準備（荷造り等）及び配送・回収
- d 配送計画の作成
- e 配本車両の維持管理

[仕様・条件等]

指定管理者は、「参考資料6 徳島市立図書館配本所設置要綱」に従って、適正に実施すること。また、対象となる団体等に本サービスの周知を図り、配本所の増加を図ること。特に、学校に活用されるよう工夫に努めること。

各種事業の実施

ア ブックスタート事業（提案事業の要求水準）

教育委員会では、子育て支援及び親子で本に親しむきっかけづくりの推進を図るため、ブックスタート事業を実施している。指定管理者は、本事業を継続して実施するとともに、現在の水準を低下させることなく一層の充実に努めること。

(ア) 現状

- a 対象：徳島市内在住の4カ月児とその保護者
ただし、絵本等の受取に関して、期間の制限は設けていない。
- b 内容：ブックスタート・パック（絵本3冊等）の贈呈、読み聞かせの体験
- c 受取場所・日時
図書館（開館日9時～21時）
ふれあい健康館（毎週土曜日10時～16時）

(イ) 業務内容

- a 該当者への通知・案内（該当者リストは教育委員会から送付）
- b 配付絵本の選定・購入・管理
- c ブックスタート・パックの贈呈、読み聞かせの実施
- d ブックスタート支援者養成講座の開催（年1回以上）
- e 配布数等の統計作成、報告

[仕様・条件等]

- ・ 教育委員会を送付する該当者リストに基づき、正しく通知・案内すること。
また、該当者リストは、個人情報保護のため、第三者の目に触れないよう厳重

に管理するとともに、業務実施後、必要がなくなったら、漏洩等がないように確実に処分しなければならない。

- ・ 「参考資料10 ブックスタート事業実施要領」に従って、実施すること。
- ・ 本事業のふれあい健康館での実施は、ボランティアの協力を得て行っている。ボランティアが事業趣旨の理解を深め、適切に事業を実施できるように、必要な研修等を行い、ボランティアの育成や活用に積極的に努めること。

【参考】ボランティア人数：33人（令和6年4月1日現在）

- ・ 本事業の啓発に努めるなど実施方法を工夫して、ブックスタート・パック配布率の向上に努めること。

【参考】令和5年度実績（令和6年3月31日現在）

ブックスタートパック配布率 75.6%

ブックスタートパック配布者数 1,340人

イ 行事の開催（一部が提案事業の要求水準）

指定管理者は、利用者が図書館活動の理解を深めるとともに、読書振興及び図書館の利用促進を図るために、各種行事を実施しなければならない。

[仕様・条件等]

(ア) 実施する行事の詳細（内容、時期、頻度等）については、指定管理者が任意で決定できるものとするが、次項以降について遵守することが必須条件となる。

(イ) 現行の全ての図書館行事を、可能な限り継続して実施することが望ましいが、現行の図書館行事を変更又は中断する場合は、同様の効果が期待される代替行事の開催等により、現行の水準より低下しないようにしなければならない。

現行の図書館行事の実績については、別添募集要項「参考資料3 徳島市立図書館の概要」を参照すること。

(ウ) 現行の図書館行事のうち以下のイベントは、変更又は中止を認められず、必ず実施しなければならない。

a おはなし会等子どもサービス

「参考資料7 子どもサービス実施要領」を遵守して実施すること。

b こどもの読書週間中の読書振興行事

c 七夕・クリスマスの読書振興行事

d 読書週間中の読書振興行事「図書館まつり」

e テラスで開催する行事（ミニ・コンサート、朗読会等）

(イ) 行事の参加は原則、無料とするが、行事内容により、やむを得ず参加者個人に直接要する経費（材料費・保険料等）が必要な場合は、事前に教育委員会と協議の上、実費相当額のみ参加者に求めることができることとする。

ウ 展示事業（一部が提案事業の要求水準）

図書館では、図書館及び読書活動の振興を図るとともに、図書館施設を有効に活用するために、展示事業を行っている。指定管理者は、次に示す事項に従って、展示事業を実施することとする。

(7) 図書館資料の展示

- a 展示場所 図書館 6 階一般室、5 階こども室の開架書架等
- b 展示物 図書館資料
- c 内容等 時節を反映した資料、課題解決に役立つ資料等を展示し、利用者が本に触れる機会を設けることで、本への関心を高め、読書振興を図ること。

(1) 図書館資料以外の展示

- a 展示場所 6 階連絡通路、5 階図書館ギャラリーの展示スペース
別添募集要項「参考資料 2 - 1 施設図面（図書館）」を参照。
- b 展示物 絵画、写真、ポスター、パネル、工芸品等
- c 内容等 絵画や写真など来館者の関心を引くものを展示することで、施設の魅力を向上させるとともに市民の文化活動に資すること。

[仕様・条件等]

- a 定期的に展示替えを行うこと。また、展示物がない時期が生じないように努めなければならない。
- b 市等が展示事業を行う場合は、可能な限り、協力すること。
- c これまでの実績を参考に水準の低下を招かないようにしなければならない。
展示事業の実績については、別添募集要項「参考資料 3 徳島市立図書館の概要」を参照すること。
- d (1)の展示は、図書館事業で使用していない時期に、市民から作品等を募集し展示することで、市民の文化活動の発信等の場として活用すること。
- e (1)の展示は、「参考資料 1 利用承諾要綱」の規定を遵守して、行うこと。
- f 展示事業を通じて、利用者の拡大、蔵書の充実（展示テーマに沿った資料の収集）、職員の企画能力向上を図ること。

エ 障害者、高齢者サービス

指定管理者は、図書館利用が困難な利用者に対する支援に積極的に取り組み、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に努めなければならない。

[仕様・条件等]

- (7) 現在、実施している以下のサービスに継続して取り組むとともに、これらの利用促進を図ること。
 - a 対面朗読サービス
 - b 録音サービス
 - c 在宅送本サービス（対象者：原則、身体障害者で 1 級・2 級の手帳所持者）
 - d 大活字本、点字本、録音図書等の資料収集、貸出
 - e その他必要な環境整備
- (1) 上記のサービス以外にも、図書館利用が困難な利用者向けのサービスを一層、充実させるための提案がある場合は、提案すること。

令和5年度の実績については、別添募集要項「参考資料3 徳島市立図書館の概要」を参照すること。

オ 音楽配信サービス

インターネットを利用した図書館向け音楽配信サービスを導入し、利用者が気軽に音楽を楽しむことのできる環境を提供すること。

[仕様・条件等]

- (ア) 指定管理者は、「ナクソス・ミュージック・ライブラリー」(ナクソス・ジャパン株式会社)の使用に関する契約を締結し、本サービスを実施すること。
- (イ) 契約に関する曲数・同時アクセス件数等については、指定管理者申請時の事業計画書において、提案すること。
- (ウ) 利用者に対して、利用促進のために当該サービスの周知を積極的に行うとともに、分かりやすい利用案内に努めること。

カ インターネットサービス

指定管理者は、インターネットを活用したサービスを提供することにより、利用者の利便性向上に努めること。

[仕様・条件等]

- (ア) 現在、実施している以下のサービスに継続して取り組むとともに、これらの周知等を図ること。
 - a 資料の検索
 - b 資料の予約
 - c リクエストサービス
 - d レファレンスサービス
 - e 新着図書お知らせサービス
- (イ) 上記のサービス以外にも、利用者の利便性向上のために、インターネットサービスを一層、充実させるための提案がある場合は、提案すること。

キ 無線LANサービス

指定管理者は、利用者が、「参考資料11 無線LANサービス利用に関する規約」に従って、適正に利用することに留意して、無線LANサービスを提供しなければならない。

また、利用者の利便性を高め調査研究に資するため、本サービスの周知等利用促進に取り組むとともに、本サービスを活用した事業の実施も検討すること。

その他の業務

ア 会議関係業務

- (ア) 徳島市立図書館協議会

図書館法、条例及び規則の規定に基づき、概ね年2回、徳島市立図書館協議会を開催し、館長は、図書館の運営に関して諮問し、協議会委員の意見を聴取するとともに図書館の管理運営に反映させるよう努めなければならない。

[仕様・条件等]

- ・ 教育委員会が、「委員の人選、任命及び委嘱・解嘱に伴う業務」「委員報酬の支払い」を行うが、それ以外の協議会の運営や開催準備に伴う業務及び経費の負担は指定管理者が行うこと。
- ・ 教育委員会と十分に連携・調整して、「徳島市立図書館協議会実施要領」に従って、当該業務を実施すること。

(イ) 教育委員会が必要と認める各種の会議に館長又は担当職員が出席すること。

イ 視察、図書館見学、職場体験学習、実習等の受入・対応業務

(ア) 視察

視察の受付は、原則として、教育委員会が行う。

視察対応は、教育委員会と指定管理者が、協議の上、案件ごとに調査内容に応じた適切な分担を行い、両方で協力して対応することとする。

(イ) 保育所、幼稚園、小学校等の図書館見学

図書館振興を図るため、図書館見学を重視して、積極的に受け入れなければならない。また、丁寧かつ適切に対応するとともに今後も内容を充実させ、一層の拡大を図ること。

令和5年度の実績については、別添募集要項「参考資料3 徳島市立図書館の概要」を参照すること。

(ウ) 中学生等の職場体験学習

職場体験学習を積極的に受け入れて、子ども達の成長を支援するとともに、図書館に深く関心を持ってもらうきっかけづくりを図るために、効果的に実施すること。

(エ) 大学生等の図書館実習

申込・問い合わせ等があった場合は、可能な限り受け入れ、要望に応じること。

ウ 館内外研修の実施・参加

本仕様書「第2-4- 人材育成」を参照し、その意義を理解して、計画的かつ効果的に実施すること。

エ ボランティアとの協働（提案事業の要求水準）

図書館では、複数の事業において、多数のボランティアの協力を得て、実施している。今後も、図書館事業にボランティアの協力が不可欠であるため、継続して、ボランティアと良好な関係を維持しつつ、協力して図書館運営やサービスの充実に努めるとともに、ボランティアの協力者数及び活用の場の拡大を図ること。

また、ボランティアとの協働に際しては、次の事項に留意して取り組むこと。

(ア) 図書館としての主体性を失うことなく、法令、要綱等の規定を遵守して行うとともに、図書館活動の公共性・公益性及び図書館事業の趣旨について、ボランティアの理解が深まるように努めること。

(イ) 子どもサービスボランティアとの協働に際しては、「参考資料8 徳島市立図書館子どもサービスボランティア活動要綱」の規定を遵守して行うこと。

(ウ) ボランティアスタッフに対して、次の措置を講じること。

- ・ 活動中の事故に備えて、ボランティア保険の加入に努めること。
- ・ 必要に応じて、事前研修を行う等業務に就く前に十分な準備に努めること。

(I) ボランティアとの協働による新しい取組を開始する場合又はボランティアの活用の場を拡大する場合等は、事前に、教育委員会と協議すること。

【参考】図書館で活動中のボランティアの種類・人数（令和6年4月1日現在）

子どもサービス（おはなし会）ボランティア	6団体
ブックスタートボランティア	33人
対面朗読ボランティア	8人
ヤングアダルトボランティア	45人

オ 徳島大学附属図書館との連携協力（提案事業の要求水準）

教育委員会は、平成25年3月11日に締結した「徳島大学附属図書館と徳島市立図書館の連携協力に関する協定」に基づき、次のとおり、徳島大学附属図書館との連携事業を実施している。

教育委員会は、今後も継続して、同館と連携協力していくことを重視しているため、指定管理者は、これまでの取組を継続するとともに連携分野の拡大や既存の連携事業の充実化など一層、連携事業を推進させるよう努めなければならない。

- (ア) 資料の相互貸借
- (イ) レファレンス協力
- (ウ) 展示、行事等の開催（ビブリオバトルの協力、徳島大学コーナーの運営等）
- (エ) 移動図書館の巡回（常三島及び蔵本キャンパス）
- (オ) 両図書館の利用促進
- (カ) 定例会の開催

カ 関係機関との連携業務

本業務を円滑に実施するために、以下の関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務（会議への出席等）への協力を努めること。

- (ア) 市及び教育委員会
- (イ) 徳島県立図書館など公共図書館及び大学図書館等
- (ウ) 学校・幼稚園・保育所（園）等
- (エ) 徳島県公共図書館協議会
- (オ) 公益社団法人日本図書館協会
- (カ) 複合施設の管理者
- (キ) 施設内の他機関（シビックセンター、子育て安心ステーション等）
- (ク) 大学・博物館等教育機関
- (ケ) 徳島ヴォルティス
- (コ) その他の関係機関

キ 図書館の施設間の連携業務

指定管理者は、図書館と移動図書館業務を行う施設は別施設のため、本業務に支障が生じないように、適宜、必要な資料の搬送等を行い、相互に連携すること。

ク 休館日に行う業務

指定管理者は、開館時間内に行うことが適当でない業務等（図書館の利用に支障が生じる業務等）については、必要に応じて、休館日に実施すること。

- (ア) 蔵書点検、大規模な書架整理など資料の移動等が広範囲にわたる業務等
- (イ) 施設の維持管理に必要で大規模な業務等（施設の修繕、全体清掃等）
- (ウ) 職員の大多数が参加して行う必要がある業務等（研修、ミーティング、避難訓練等）
- (エ) その他開館時間内に行うことが適当でない業務等

ケ その他教育委員会が必要と認める業務

提案を求める事業の内容等

教育委員会は、移転後の図書館では、図書館移転拡充事業の目的である図書館機能の拡充やこれまで図書館を利用していなかった新たな利用者の拡大を図るために、移転前の図書館では実施していなかった多数の新しいサービスを提案事業として実施することにより、特色ある図書館づくりに取り組んできた。

今後も、ビジョン等の実現を図るために、指定管理者の提案を反映して行う提案事業を継続して実施することとし、教育委員会は、指定管理者に対して、以下の事業について具体的な提案を求めることとする。

運営方針に沿った事業

図書館のビジョンの実現、ミッションの遂行に資する事業

上記事業の詳細については、以降で示すこととするが、これらの事業の提案に当たっては、次の事項に留意すること。

- ・ 提案事業は、必須要件となるので、必ず求められている事業を提案すること。
- ・ それぞれの提案事業の要求水準を満たすことを前提に、更に民間事業者の創意工夫を活かした提案を加えて、一層充実させた提案事業とすること。
- ・ 教育委員会は、民間事業者のノウハウを活用することにより、独創性に溢れ斬新で意欲的な提案事業になることを期待している。
- ・ 指定管理者は、本仕様書で示すビジョン等をよく理解して、それらを実現するために自らが効果的と考える事業の提案を行うこと。
- ・ 提案事業は、指定管理者の新たな提案が含まれていれば、事業形態（「新規事業」、「既存事業の充実・改善」等）については問わない。ただし、必須事業等と全く同内容（本仕様書に記載している内容と全く同一）による重複は認められない。

運営方針に沿った事業

指定管理者は、本仕様書「第1 - 4 図書館の使命」で示した運営方針に沿った事業をサービスごとに、次の事項に留意して、提案しなければならない。

【趣旨】

サービスごとにその趣旨を示しているため、指定管理者は、これを事業目的とし

て十分に理解した上で、事業を提案すること。

[要求水準]

各サービスの最低水準となり、実施することが前提となる。事業提案に当たり、この水準を充実させる提案は差し支えないが、縮小又は廃止する提案は認められないので注意すること。

[現行の主な提案事業]

各サービスごとに現行の主な提案事業を示している(詳細は別添募集要項「参考資料3 徳島市立図書館の概要」を確認すること。)。基本的には、これらを継続した上で、新たな提案を加えたものを提案事業として実施することが望ましいが、指定管理者の任意で変更することは差し支えない。

ただし、変更する場合は、同様の効果が期待される代替事業を提案して、各サービスごとに全体として、現行の水準より低下しないようにしなければならない。

[提案を期待する事業例]

事業提案の参考までに事業例を示しているが、指定管理者はこの例にとらわれる必要はなく、あくまで参考として各サービスの趣旨を理解して、指定管理者が有するノウハウや経営資源を活かした実施可能かつ効果的な事業を提案すること。

【運営方針】子どもたちが豊かに生きるための力を身につけ健全な成長をする支援 ア 幼児・児童サービス

[趣旨]

子どもが、豊かに生きていくために必要な能力(感性、想像力など)を身につけるに当たり、読書活動は重要な役割を果たすものである。

そのため、読書活動の価値を保護者に啓発するとともに、幼少期より、子どもが読書の楽しさを知り、読書習慣を身につけるための取組を推進したり、学校や保健機関等との連携を促進することが求められる。

[要求水準]

- ・ 「参考資料7 子どもサービス実施要領」に従って、おはなしのへや等で子どもの読書活動を推進するためのイベントを毎日実施すること。
- ・ 本仕様書「第3-2- -ア ブックスタート事業」に基づき、ブックスタート事業を実施し充実に努めること。
- ・ 子育て支援サービスの一環として、幼児・児童向け絵本などの資料や子育てに役立つ情報を収集し、その案内や紹介に努めるとともに、子育て安心ステーションとの連携協力を図ること。
- ・ 学校教育支援サービスの一環として、小学校等における団体貸出サービスの拡大を図るなど、学校の読書活動推進を支援すること。
- ・ 幼児・児童の関心が高く図書館にふさわしいアニメ資料の充実化に努めるなど、子どもが図書館に親しみを感じるような環境づくりに取り組むこと。

[現行の主な提案事業]

- ・ 多種多様な子どもサービスを毎日2回実施

- ・ ブック・トーク事業の実施
- ・ ブックスタート事業の充実化
- ・ 子どもサービスボランティアとの協働

[提案を期待する事業例]

- ・ 子どもとその保護者が読書の楽しさを知るきっかけとなる読書振興行事の実施
- ・ 子どもの読書活動推進の取組及びそのボランティア活動についての知識や技術を修得するために役立つ講座・講習会の企画・実施
- ・ 読書活動を通じて、育児中の保護者とその子どもが他の親子等と交流する機会を創出する事業
- ・ 学校図書館の整備を支援するための事業
- ・ 子どもが自主的に読書を楽しめるための読書プログラムの開発
- ・ 調べ学習を促進するイベント等の実施

イ 青少年サービス

[趣旨]

青少年は、学校活動や課外活動が多忙になり、図書館を利用することが少なくなる傾向にある。読書活動から離れがちな青少年が、読書活動の大切さを理解し、図書館を有効に活用することにより、知性を育み、人生をより深く生きるための力を身につけられるよう支援することも図書館の役割である。

そのために、読書活動の大切さや図書館の魅力・有用性等を啓発するなど青少年が、生涯にわたり読書活動を継続するための取組を推進することが求められる。

[要求水準]

- ・ 青少年の関心の高い小説等の資料や求めている情報の収集に努めるとともに、定期的に青少年向け広報誌を配布する等その案内や紹介に努めること。
- ・ ヤングアダルトコーナーを設置し、青少年の読書活動等に関する集いの場、情報交換の場となるように工夫して運営を行うこと。
- ・ 青少年の関心が高く図書館にふさわしいアニメ資料や雑誌の充実化に努めるなど、青少年が図書館に関心を持ち続けられる環境づくりに取り組むこと。

[現行の主な提案事業]

- ・ ヤングアダルト向け資料の収集及びコーナーの設置・運営
- ・ ヤングアダルトボランティアの募集・運営
- ・ ヤングアダルト向けイベントの開催

[提案を期待する事業例]

- ・ 青少年が、読書の必要性を感じられ、読書活動を途切れることなく続けるための読書振興行事の実施

- ・ 青少年が、広い視野と考える力を身につける等豊かな知性を育む支援をするために、様々な考え方に触れ自ら考える契機となる環境整備や事業の実施
- ・ 青少年の図書館活動や読書を通じた交流や情報発信の場を創出する事業
- ・ 青少年向けのレファレンスの充実化や、青少年が、図書館を活用して自らの抱える課題を解決するために、調べ物の能力等を身につけられる取組
- ・ 青少年が、読書活動の充実化や啓発のために行う取組に主体的に参加できる事業

【運営方針】地域力の向上に寄与し、地域とともに成長する図書館

ウ 市民、地域団体等との協働・参画による図書館サービス

〔趣旨〕

地域に根差した図書館を目指すとともに図書館は地域の財産であるとする市民の意識を醸成するために、図書館活動への市民参加の促進や市民交流や文化振興を支援する拠点施設としての図書館の活用等により図書館の市民生活への浸透を図るとともに、地域団体等との連携事業を積極的に推進することにより協力して地域貢献を果たすことで、地域の成長に資することが求められる。

〔要求水準〕

- ・ 本仕様書「第3 - 2 - - エ ボランティアとの協働」に基づき、ボランティアの力を活用して、図書館事業の効果的・効率的な実施を図ること。
- ・ 図書館ギャラリー等図書館施設を活用して、文化団体等との連携による文化の発信を推進すること。本業務は、本仕様書「第3 - 2 - - ウ 展示事業」に基づき実施することとするが、一層の充実化に努めることが望ましい。
- ・ 地域貢献に資する活動をしている団体との連携事業に積極的に取り組み、その拡大を図ること。特に、本仕様書「第3 - 2 - - オ 徳島大学附属図書館との連携協力」に基づき、同館との連携の充実に努めること。

〔現行の主な提案事業〕

- ・ 徳島大学附属図書館との多種多様な連携事業の推進（合同職員研修会、コーナー設置等）
- ・ 徳島ヴォルティスとの連携事業の推進（コーナー設置、イベント開催等）
- ・ 市民、地域団体等との連携事業の実施（講座の開催等）

〔提案を期待する事業例〕

- ・ 外部ボランティア団体（又は個人）との連携を推進し、図書館事業に関わるボランティアのネットワークを構築する事業
- ・ 図書館が主体となり、ボランティアへの情報提供や活動の場の拡大を図り、ボランティアの受入れや活用方法等のシステムを構築する事業
- ・ 図書館と周辺施設・機関等を有機的に連携させることにより、図書館利用者や図書館活動に参加する市民の拡大を図る事業
- ・ 図書館事業やイベントを活用して、団体間・利用者間の交流の場の創出を

併せて図ろうとする事業

- ・ 市民と協力して、地域の情報及び文化を収集・蓄積し、それらを発信かつ活用する事業

エ ビジネス支援サービス

[趣旨]

図書館が、課題解決支援の具体的なテーマとして、ビジネス支援サービスを掲げて取り組むこととし、個人の経済的自立支援や、法人等のビジネス活動支援等を推進することにより、地域経済の活性化に資することを目指す。

そのため、立地の特性を反映し、駅前通勤者や大学生等を主な対象に、起業や仕事、就業等に役立つ様々なビジネス支援サービスに取り組むことが求められる。

[現行の主な提案事業]

- ・ ビジネス支援用資料の収集及びコーナーの設置
- ・ 商用オンラインデータベースの導入・提供
- ・ 専門機関との共催イベントの開催

[要求水準]

- ・ ビジネス支援コーナーを設置し、起業や仕事、就業等に役立つ資料、パンフレット及び最新の情報を幅広く収集し、利用者に提供すること。
- ・ 商用データベースを5件以上導入し、利用者に無料で開放するとともに、利用促進に努めること。なお、最低限導入しなければならない商用データベースは次のとおりとする。

ア 新聞情報

(ア) 「朝日新聞クロスサーチ」「ヨミダス歴史館」「毎索(マイサク)」のいずれかを1件以上

(イ) 「日経テレコン21」

イ レファレンス情報

(ア) 「MagazinePlus」「JapanKnowledge Lib」のいずれかを1件以上。

ウ 科学技術

(ア) 「JDream」

エ その他

(ア) 官報情報

[提案を期待する事業例]

- ・ 関係機関(商工会議所、ハローワーク等)と連携協力し、ビジネス支援のために利用者が求めるサービス、事業の企画・実施
- ・ 中小企業診断士、行政書士など専門家によるビジネス(経営・ものづくり・発明等)関係の相談会の実施
- ・ 起業や仕事、就業等に必要な能力やスキル等を利用者が身につけることを支援する講座・教室等の企画・実施

- ・ 利用者と利用者が求める起業や仕事、就業等に関する資料・情報等を効果的に結びつけるための取組（企画展示、ブックリスト等の作成等）

【運営方針】市民の学ぶ意欲に応え市民が学習や調査研究等をするための支援

オ 課題解決を支援するための取組

[趣旨]

図書館に期待されている重要な役割として、図書館が有する資料や情報等を活用することにより、利用者や地域、行政等が抱える様々な課題を解決するための支援が挙げられる。

そのために、図書館は日頃より、課題の的確な把握に努め、課題解決に役立つ資料、情報の収集や課題解決を支援するための取組を推進することが求められる。

[要求水準]

- ・ 専用のレファレンスカウンターを開設し、常時、職員を配置して、レファレンス対応を行うこと。
- ・ 経験豊富な司書職員の配置、担当職員のレファレンスに必要な能力（情報検索能力等）の向上等に努め、レファレンス力の強化を図ること。
- ・ テーマを設定して、テーマに沿って課題解決に役立つ資料等を集めたコーナー（ヤングアダルト及びビジネス支援コーナー以外）を常設すること。
定期的に、新たなテーマを設定してコーナーを更新することが望ましい。

[現行の主な提案事業]

- ・ 専用のレファレンスカウンターの設置・運営
- ・ パスファインダー、ブックリストの発行
- ・ 課題解決支援講座の開催

[提案を期待する事業例]

- ・ 利用者等の多種多様な課題解決支援に対応できる体制づくり（有資格者（サーチャー等）の配置、図書館単独で解決が困難な分野についての専門機関との連携体制の構築等）
- ・ 図書館が有する資料・情報等を課題別に体系化・データベース化し、高度で有用な情報検索を可能にする仕組みを構築する事業
- ・ 図書館の活用の仕方を啓発・周知する活動（講座・講演など）を行うとともに、利用者自身で調べものをする能力を身につけられるよう支援する事業
- ・ 図書館が解決すべき地域の課題を抽出し、その解決のための事業を企画し、計画的に推進し、その効果を検証する等先駆的なモデル事業の実施
- ・ 利用者がレファレンスサービスを活用することを推進する事業
- ・ 教育機関（放送大学等）と連携した市民の生涯学習を支援する事業

カ デジタル資料の導入及び活用

[趣旨]

電子書籍端末の普及とともに、市民等の電子書籍に対する関心は高まっており、公共図書館においても、デジタル資料の有効な活用方を編み出し、図書館サービスに取り入れることが期待されている。

そのため、図書館は、デジタル資料に関する実験的な取組を積極的に推進し、将来性・発展性のあるデジタル資料の活用方法の検討や多くの利用者が電子書籍に触れられる機会を創出することが求められる。

[要求水準]

- ・ デジタル資料の活用の方策や今後の展望について、国等の動向を踏まえながら調査研究に取り組むとともに、デジタル資料の活用に努めること。
著作権法等関係法令に抵触しないように実施しなければならない。
- ・ 市民がデジタル資料に触れる機会を設けるために、デジタル資料に関する催し物を一定期間（1カ月程度）又は年に数回、開催すること。
- ・ 現在、図書館で実施している電子図書館事業（インターネットを通じて電子書籍の貸出等ができるサービス）は、図書館の特色となりつつあるため、継続することとし、本事業のコンテンツの充実化に努めること。

ただし、競争性を確保するために、電子図書館事業のシステムは既存のシステム及びその仕様限定しないこととし（既存のシステムの引継を必須としない。）自団体で構築又は他団体のものに変更することは認められる。この場合において、現水準を維持するよう努めなければならない。

[現行の主な提案事業]

- ・ 電子図書館サービスの導入、運営
- ・ 電子書籍・電子図書館関連イベントの開催
- ・ 地域資料（写真）のデジタル化と活用

[提案を期待する事業例]

- ・ 利用者が、デジタル資料を体験したり、その性質を知ることができる機会を創出する事業
- ・ 電子書籍端末やデジタル資料の特性を活かした新たな情報発信の仕組みづくりや市民の生涯学習支援に資する事業
- ・ 地域資料（郷土資料）の電子化と、地域の電子資料のアーカイブ化の取組を推進するとともに、それらを活用した事業の実施等により市民等に還元する仕組みづくり
- ・ 利用者がウェブ上からデジタル資料にアクセスして、調べ物等に役立てることができるシステムの構築など、図書館における情報基盤整備の推進事業

図書館のビジョンの実現、ミッションの遂行に資する事業

指定管理者は、本仕様書「第1 - 3 目標とする図書館像」を実現する、又はそ

のために取り組む本仕様書「第1 - 4 図書館の使命」を遂行するための事業を、前述の「運営方針に沿った事業」とは別に提案しなければならない。

本事業は、以下のキ～サについて各1件以上の事業を提案することを要求水準とする。本事業についての詳細な仕様は定めないが、指定管理者は、自らの有する能力を十分に活かした意欲的で効果的な趣旨に沿う事業を自由に提案すること。

事業提案に当たっては、本仕様書「第1 - 4 図書館の使命」を参考にすること。また、前述したとおり、指定管理者の新たな提案が含まれていれば、事業形態(「新規事業」、「既存事業の充実・改善」等)については問わないが、必須事業等と全く同内容(本仕様書に記載している内容と全く同一)による重複は認められないので注意すること。

- キ 利便性向上
- ク 立地の特性を活かした事業
- ケ 施設の有効活用
- コ 図書館利用が困難な人へのサービス
- サ 異分野との連携
- シ その他趣旨に適合する自由提案(任意)

3 図書館資料貸出及び図書館施設等利用の承諾に関する業務

指定管理者の権限

図書館の利用に係る指定管理者の権限は、条例第8条及び第9条に掲げるとおりとし、権限の行使に際しては、住民の平等かつ公平な利用について配慮するとともに、条例及び関係法令の規定を遵守すること。

徳島市立図書館条例

第8条 図書館資料(図書館における法第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。)の貸出しを受けようとする者又は図書館の施設若しくは設備のうち教育委員会が定めるものを利用しようとする者は、指定管理者の承諾を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の承諾に必要な条件を付することができる。

3 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、第1項の承諾を取り消すことができる。

第1項の承諾を受けた者が偽りその他不正な手段により同項の承諾を受けた事実が明らかになったとき。

第1項の承諾を受けた者が前項の規定により付された条件に違反したとき。

前2号に掲げるもののほか、公益上又は管理上特に必要があると認めるとき。

第9条 指定管理者は、図書館の秩序を乱すおそれがあるときその他管理上必要があると認めるときは、図書館及び図書館資料の利用を制限し、若しくは禁止し、又は図書館からの退去を命ずることができる。

図書館資料の貸出

ア 遵守事項

図書館資料の貸出は、条例、規則及び「参考資料4 貸出要綱」を遵守して行うこと。ただし、団体貸出等他に要綱がある場合は、その規定に準じて行うものとする。

イ 貸出の制限等

指定管理者は、「参考資料4 貸出要綱」の規定に基づき、延滞を繰り返す悪質な利用者等に対して、貸出の制限等を行うことができる。

ウ その他

(ア) 本仕様書「第2-2 貸出条件等」「第3-2-ウ 資料の貸出・返却業務」も併せて、確認すること。

(イ) 貸出を行わない図書館資料について、「参考資料4 貸出要綱」に規定されているため、それらについては、館外貸出を行わないよう注意すること。

(ウ) 利用者カード

貸出に必要な利用者カードは、適正に管理・運用すること。

図書館施設等の利用承諾

ア 指定管理者の承諾が必要な図書館施設等

条例第8条第1項に規定する指定管理者の承諾を受けなければ利用できない図書館施設等は、「参考資料1 利用承諾要綱」に基づき、次のとおりとする。

(ア) 各種コーナー（インターネットコーナー、AVコーナー、社会人席コーナー）

(イ) 図書館ギャラリー

イ 図書館施設等の運用

指定管理者は、前項で示した図書館施設等について、各施設の設置の趣旨を理解した上で、多くの利用希望者が利用できるとともに利用目的に沿った利用となるよう適正かつ効率的に運用すること。

なお、指定管理者は、以下の運用（現状）を引き継ぐことを基本とするが、教育委員会と協議の上、適正又は効果的な運用のために必要と認められる場合は、運用方法を変更することができる。

(ア) インターネットコーナー

a 利用者の調べ物支援のために設置

b 利用は1日1回60分まで

c 利用に利用者カード又は本人確認書類が必要

【留意事項】

- ・ 開設に必要な環境整備（物品の調達等）は、指定管理者が行う。
- ・ 有害サイト対策やセキュリティ対策のために必要な措置を講じて、利用者や機器等に支障が生じないように万全を期すこと。

(イ) AVコーナー

a 利用は1日1回1作品まで

- b 利用に利用者カード又は本人確認書類が必要
- (ウ) 社会人席コーナー
 - a 利用は1日1回2時間まで
 - b 利用できるのは社会人限定

【留意事項】

- ・ 無線LANサービス及びタブレット端末の貸出(館内限定)サービス等と組み合わせて、社会人の調査研究支援の充実化を図ること。

- (I) 学生自習席
 - a 利用は1日1回2時間まで(ただし、満席でなければ2時間延長可能)
 - b 利用できるのは中学生、高校生、大学生(専門学校生、予備校生等を含む。)
- (オ) 図書館ギャラリー
 - a 市事業、図書館事業又は市民の文化活動のために利用
 - b 主な用途は、市民等から文化作品を募集して応募作品を展示すること。

【留意事項】

- ・ 指定管理者は、現在運営している5階図書館ギャラリー及び6階連絡通路の運用を行うこと。
- ・ 本仕様書「第3-2-ウ 展示事業」も併せて、確認すること。

ウ 業務内容

図書館施設等の利用承諾は、条例、規則及び「参考資料1 利用承諾要綱」を遵守して行うこと。

(ア) 申込・予約の受付、利用調整業務

指定管理者の承諾が必要な施設等については、あらかじめ利用の申込受付を行い、利用者の調整を行うこと。その際、利用者の理解が得られるよう公平性と、多くの希望者が利用できるよう効率性に留意して公正な運用に努めること。

(イ) 利用の承諾手続

図書館施設等の利用に際しては、利用申込書の提出を受けてから、内容を確認の上、承諾・不承諾を決定すること。この際、「参考資料1 利用承諾要綱」第5条の規定に基づき、利用が不適切な場合等は、指定管理者は利用承諾をしないものとする。

(ウ) 使用前の利用説明及び使用後の状況確認

利用承諾に際しては、利用者の不知等によるトラブルを防止するため、利用規定(制限時間等)や使用方法等について、必要かつ十分な説明を行うこと。
また、使用後は設備に問題が生じていないか等について状況確認を行うこと。

(I) その他必要な業務等

必要に応じて利用案内等の資料を作成する等

図書館の利用制限等

指定管理者は、条例第9条の規定に基づき、必要と認められる場合は、図書館の利用を制限し、若しくは禁止し、又は図書館からの退去を命じることができる。

大声で威嚇する利用者や無理無体な要求をする利用者など、一般利用者の利用や図書館運営に著しい支障が生じている場合は、警察への協力の要請と図書館の利用制限等を組み合わせるなど臨機応変に対応して、問題解決に当たる必要がある。

ただし、利用制限等に際しては、利用者に対して不当な取扱をしてはならず、利用者に権限の濫用と受け取られないよう地方自治法第244条第2項及び第3項に留意して行わなければならない。

【利用制限等が必要と認められる場合の例】

- ・ 他の利用者の利用及び図書館事業の実施に支障が生じている場合
- ・ 営利目的の利用とみなされる場合
- ・ 利用目的等が不相当と認められる場合
- ・ 法令に違反し、又は公序良俗に反する場合
- ・ 施設等を損傷する恐れがある場合

指定管理者が施設を利用する際の制限事項等

ア 指定管理者が施設を利用する際の制限事項

指定管理者は、以下に掲げる事項について、実施しようとする場合は、事前に教育委員会と協議の上、承認を得なければ実施できない。

- (ア) 施設等の原型を変更するなど大幅な改修等
- (イ) 指定管理者又は他業者の広告、宣伝のための施設の利用

イ 施設の目的外使用（5階部分のみ）

指定管理者は、原則として、条例第5条に規定する指定管理者業務の遂行のためにのみ本施設を利用することとする。ただし、指定管理者が利用者の利便性向上等のために上記以外の目的で利用する場合は、徳島市公有財産規則第22条の規定に基づき、あらかじめ書面により教育委員会に対して目的外使用の申請を行い、許可を得ることにより、利用できるものとする。この場合、所定の使用料を納付しなければならない。

なお、指定管理者以外の団体の施設の目的外使用許可についても、教育委員会が行うこととし、目的外使用の申請書の受付は指定管理者が行い、速やかに教育委員会へ送付するものとする。

その他施設

ア ラウンジ

図書館6階にラウンジを設置し、利用者の飲食を可能とする（飲み物は条件付きで全館可能とする。）。ただし、指定管理者は教育委員会と協議の上、ラウンジの運用方法を変更できるものとする。

なお、ラウンジの自動販売機は、福祉団体が設置しており、その光熱水費は設置者が支払っている。また、指定管理者は、自動販売機に故障等問題が発生した場合は、必要に応じて、設置者に連絡して対応すること。

4 図書館及び移動図書館拠点施設の維持管理に関する業務

図書館の維持管理業務

指定管理者は、施設等の安全性を確保し、良好な衛生的環境を保持するとともに、利用者が快適に利用できるように、施設的美観を含めた維持管理業務を法令等に基づき、適正に行わなければならない。

維持管理業務の実施に当たっては、以下の事項に留意して、経費削減を意識しつつ、ごみ排出の減量化など環境に配慮して取り組まなければならない。

- ・ 図書館維持管理業務の対象範囲は、別添募集要項「参考資料 2 - 1 施設図面（図書館）」中の黄色塗りの部分とする。
- ・ 「徳島市立図書館管理区域（占有）部分に関する経費・管理責任等分担区分表」（別紙 2）に定める事項を遵守して、実施することとする。

また、図書館は、複合施設内に存在する施設であるため、ビル管理者である徳島都市開発株式会社との十分な連携のもとに、維持管理業務を実施すること。

なお、主な業務については、次のとおりである。

ア 施設等の保守管理業務

指定管理者は、施設等の機能を維持するとともに、利用者が安全かつ快適に利用できる良好な環境を提供するために、施設等について、法令等に基づき、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、適正に保守管理を行うこと。

(ア) 設備機器定期点検業務

a 電気設備保守点検

関係法令に基づき、電気設備の保守点検を、適宜、実施するとともに、当該電気設備に故障等があった場合には、適切に対処すること。

b 自家用電気工作物保安点検

図書館内分電盤 1 次側引込端子より末端側の自家用電気工作物について、年 1 回の点検及び電圧、負荷電流、漏えい電流等の測定を行うこと。

c 拡声設備保守点検

館内の一般放送及び非常放送を行う拡声設備について、年 1 回程度の制御盤の動作・各機能点検及びスピーカーの鳴動確認・汚損確認、非常放送の鳴動確認・汚損確認等を行うこと。

d 図書館監視設備保守点検

図書館監視設備機器について、年 1 回程度のモニターテレビの点検調整・清掃及び映像切換器の動作点検、デッキの動作点検及び必要に応じ映像を調整し、カメラの点検調整・清掃等を行うこと。

e 図書館誘導支援設備保守点検

図書館誘導支援設備について、年 1 回程度の制御盤及びセンサーの動作・各機能点検、異常警報の発報確認等を行うこと。

f 自動扉設備保守点検

5階引分式自動ドア1台、6階引分式自動ドア2台、6階片引式自動ドア1台について、年4回程度の次の項目の定期保守点検を行うこと。

- ・ 外観点検及びドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ・ ベルトの点検・張り調整及び吊車の増締め
- ・ センサー・スイッチの動作状況、ドア開閉状況等の確認

g 電話設備の保守点検

公衆電話を除く電話設備について、年1回程度の保守点検を行うこと。

(イ) 環境衛生管理業務

a ねずみ・害虫防除

ねずみ・害虫防除について、年1回程度の生息状況調査を行い、調査の結果、進入・生息が認められるときは、すみやかに駆除を行うとともに、発生源の除去及び設備・施設などの改善を行うこと。

b 施設内の照明の管理

施設内の照明を適切に管理し、年1回程度の照度測定を行うこと。照度測定は照度計により、6階、5階、1階、地下2階の各階で行うこと。

c 給水器保守点検

冷水器等の給水器について、年2回程度の機能点検及びエアフィルター清掃を行うこと。ろ材交換については、年1回行うこと。

(ウ) その他設備等の保守管理業務

a 上水道設備保守点検

個メーターより末端側の上水道設備について、適宜、保守点検を行うこと。

b 下水道設備故障対応

本管より上流側の下水道設備について、故障等が生じた場合は、随時、対応すること。

c 消火設備の誤作動時の措置

火災報知設備、スプリンクラー等の消火設備の誤作動時は、適宜、措置を行うこと。

d その他設備等の保守管理

その他必要な点検を定期的実施し利用に支障が生じないようにすること。

イ 清掃業務

関係法令等に基づき、施設を衛生的で良好な状態に保ち、建材の劣化を防ぎ、建物の美観を高め、利用者に対して常に快適な環境を提供するため、必要な清掃業務を行うこと。

(ア) 日常清掃

施設内の衛生環境を常に良好に保つため、日常的に清掃等を適切に行うこととし、利用者利用部分については、開館時間までに清掃を完了すること。

- ・ 床の日常清掃は、床面の掃き・拭き清掃、床の真空掃除機による吸塵、机上の除塵拭き上げ、床拾い掃き清掃を毎日行うこと。
- ・ 床の日常清掃は、開館日、休館日を問わず行うこと。
- ・ トイレの日常清掃は、トイレ内什器・備品の除塵拭き上げ、紙屑入れの内容物の処理、扉の拭き清掃、金属部分の空拭き清掃、ペーパー・手洗用石鹸水の補充、洗面台の清掃及び鏡の清拭き、衛生陶器類の清掃、汚物の搬出処理等を行うこと。
- ・ 給湯室、授乳室等の日常清掃は、流し台と給湯室の周辺の清掃、茶殻を処理し、容器の洗浄等を行うこと。
- ・ テラスの日常清掃は、机上の除塵拭き上げ、床拾い掃き清掃を毎日行うこと。また、植栽管理も併せて行い、快適な環境を維持すること。

(イ) 定期清掃

日常的に清掃を行うことが困難である特別な清掃を定期的に(月1回程度)行うこと。

- ・ 床の定期清掃は、ダストモップによる除塵、モップによる拭き上げ、床面洗浄・ワックス掛け、真空掃除機による吸塵、スチーム洗浄等を月1回行うこと。
- ・ 窓硝子内面側の定期清掃は、乾拭き巡回清掃を年10回、スクイジー拭き上げ清掃を年2回行うこと。
- ・ 照明器具・空調類の吹出口清掃は、年1回行うこと。
- ・ 空調機フィルターの清掃等は、年2回行うこと。

(ウ) 特別清掃

館内等大規模清掃は、適宜、行うこと。

(I) 6階連絡通路清掃業務

アミコビル6階の図書館とアミコビル東館との連絡通路の床面の美化及び環境維持のため、必要な清掃業務を行うこと。

- ・ 毎月12回(週3回程度)、掃除機等を用いて連絡通路の清掃を行うこと。
- ・ 年4回(6月・9月・12月・3月)床カーペットの洗浄を行うこと。
- ・ 業務実施に際して、アミコビルを管理する徳島都市開発株式会社及び教育委員会と十分に協力し、清掃業務を実施すること。

ウ 植栽管理業務

施設の快適な環境を保ち居心地の良い空間づくりに資するために、図書館敷地内の植栽管理業務を適切に行うこと。

業務の実施に当たっては、十分なメンテナンス、植物が傷まないための予防対応、傷んだ植物の交換など、適切な時期に必要な措置を講じて、美観及び衛生において、常に植物やその周辺を良好な状態に保ち、現水準より低下しないようにしなければならない。

(ア) 日常清掃

植物の専門知識を持ったスタッフによる植物の灌水、施肥、枯葉、軽剪定、枯枝取り、葉拭き、植物交換作業、状況確認等を週1回程度行うこと。

(イ) 適時管理

室内造園専門のスタッフによる植物の剪定、葉面散布、病虫害防除を年2回以上行うこと。

エ 廃棄物処理業務

関係法令を遵守し、廃棄物を所定の場所に廃棄するなど適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努めること。また、ゴミの分別については、次の種類ごとに分類し、所定の廃棄場所へ廃棄すること。

(ア) 紙及び紙屑類のみ

(イ) 古紙・ミックスペーパー

(ウ) 生ゴミ・煙草の吸殻・紙コップ・ビニール・発泡スチロール・その他

(エ) 缶などの金属類

(オ) ビン・陶磁器などの硝子割れ物類

オ 施設の保安警備業務

指定管理者は、利用者や職員が安心して館内利用や本業務の遂行ができるよう、館内の安全・安心と秩序確保のために警備業務を行い、施設の巡回及びモニター監視を随時行うなど、日常的に防犯に努めること。

当該業務の実施に当たっては、館内でのトラブルや特殊な利用者に柔軟かつ毅然と対応するために、警備員が必要と認められる時間帯については、極力配置(常時配置も含めて検討)することが望ましいが、配置時間の詳細については、教育委員会やビル管理者等と協議して決定すること。

また、施設の保安警備業務について、充実させるための工夫や取組等の提案がある場合は、指定管理者申請時の提案書により提案すること。

なお、閉館時間中は機械警備により、ビル管理者(徳島総合警備保障株式会社に委託)が警備を行う。

【要求水準・仕様等】

館内巡回やモニター監視等により、次の業務を行うことで、図書館の安全、安心、秩序を確保すること。

(ア) 火災の防止に関する事項

- ・ 火気使用箇所の不始末事項の点検
- ・ 消防用設備、資器材等の外見上からの点検
- ・ 火災発見時における通報とその他の処置
- ・ 防火上支障となる事項に対する通報連絡

(イ) 盗難防止に関する事項

- ・ 施錠の点検
- ・ 不審者、徘徊者等発見時の通報とその他の処置

- ・ 侵入者、盗難等発見時の通報とその他の処置
- ・ 防犯上支障となる事項に対する通報連絡

(ウ) その他の事項

- ・ 施設内禁止事項行為者等、発見時の注意と処置
- ・ 施設の損壊箇所等、発見時の連絡と処置
- ・ 加害、損壊行為者等、発見時の制止と連絡
- ・ 浸水、漏水事故等発見時の通報とその他の処置
- ・ 急病人、負傷者等発見時の通報とその他の処置

カ 駐輪場の管理業務

アミコラインパーク内に設置されている駐輪場の管理業務については、利用者や付近の住民等に迷惑がかからないように、管理者（警備員が望ましい。）を配置し、駐輪場の自転車等を適宜、整理すること。

また、放置自転車は、警察に盗難届の有無を確認し、適切な対応を行うこと。

なお、管理者は常時配置とすることが望ましいが、配置時間の詳細については、教育委員会と協議して決定すること。

キ インフォメーションコーナー及び地下書庫の管理業務

5階こども室及び6階一般室以外に、1階インフォメーションと地下2階書庫も、図書館の管理区域であるため、指定管理者はこれらの施設も適正に管理し、良好な状態を保たなければならない。特に、1階インフォメーションは、アミコビル来館者に対して、効果的に情報提供を行う必要があるため、日頃から、イベント等の広報物の管理に留意することとし、古い広報物は適宜、取り替えるなど掲示物の管理を適切に行うこと。

ク 光熱水費について

光熱水費については、毎月10日頃、ビル管理会社から指定管理者に対して図書館部分の前月分の光熱水費の請求があるため、指定管理者は、ビル管理会社に対して、速やかに支払を行うこと。

また、図書館部分の光熱水費の増加については、ビル管理会社との緊密な調整を行い、予算額が不足することのないように節電等の対策を行い、光熱水費を適切に管理すること。

移動図書館拠点施設（移動図書館業務等を行う施設）の維持管理業務

ア 環境維持管理業務、設備等の保守管理業務等

移動図書館拠点施設については、教育委員会と十分に連携して、清掃等の環境維持管理業務、設備等の保守管理業務を適切に行わなければならない。業務の内容やそれぞれの分担区分については、「徳島市立図書館管理区域（占有）部分に関する経費・管理責任等分担区分表」（別紙3）のとおりとし、指定管理者は担当する業務等について、自己の費用負担により責任を持って実施しなければならない。

なお、図書館施設維持管理業務の対象範囲は、別添募集要項「参考資料2-2施設図面（移動図書館拠点施設）」を参照すること。

イ 建築物等定期点検

建築基準法第12条に基づき、建築物(3年に1回)及び建築設備(毎年1回)の定期点検を行い、点検結果を教育委員会に報告すること。

なお、3年に1回(令和8年度及び令和11年度)は、一級建築士などの有資格者が建築物及び建築設備の調査を行わなければならないため、建築設計事務所等に委託し実施すること。

施設等の修繕

指定管理者は、安全快適な利用環境の確保と業務の円滑な遂行のために、施設等の劣化を防止し、機能及び性能の維持に努めなければならない。

ア 室内電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行うこと。

イ 1件30万円以下の修繕については、事前(緊急時等を除く。)に教育委員会に連絡のうえ、指定管理者が行うこととし、1件30万円を超える修繕については、教育委員会と協議により、対応について決定することとする。

ウ 修繕後の施設等は、すべて教育委員会に帰属することとする。

備品の管理等

ア 備品の管理

(ア) 指定管理者による管理運営に移行する前に、図書館に設置されている備品(取得金額が1万円を超え、比較的長期間(概ね1年以上)の使用に耐え、又は保存できるもの。以下「市有備品」という。)及び資料については、市の所有とし、教育委員会は、市有備品及び資料を無償で指定管理者に貸与する。

また、貸与した市有備品及び資料は、指定期間満了後に返還すること(ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。)とし、この際、市有備品に毀損・滅失があった場合は、指定管理者が弁償することとする。

なお、「主な備品の一覧表」については、現地説明会において配布予定である。

(イ) 指定管理者は、市有備品及び資料を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理するものとする。

また、市有備品及び資料について常に良好な状態を保つために必要な対応を適宜、行うこととし、そのために必要な経費及び備品を利用する上で必要な消耗品の購入経費は、指定管理者が負担することとする。

【参考】 維持管理に経費が発生することが見込まれる主な備品

空気洗浄機(13) 図書除菌機(4) 冷水機(2) 傘袋機(3)

マイクロリーダー及び附属プリンター(1)

()内はそれぞれの備品の数量。

(ウ) 市有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。

ただし、原則として1件20万円以下の市有備品の更新については、指定管理者が更新することとし、当該備品は市に帰属することとする。

(I) 指定管理者は、故意又は過失により市有備品及び資料を毀損・滅失したときは、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達することとし、当該備品等は市に帰属するものとする。

(オ) 指定管理者は、任意により市有備品以外の備品を自己の負担で購入し、本業務実施のために供することができることとし、この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。

ただし、指定管理料により備品を購入しようとする場合は、事前に教育委員会と協議することとし、購入した備品は市に帰属するものとする。

なお、指定管理者に帰属する備品については、市有備品と明確に区別して、管理すること。

イ 各種備品・物品等

(ア) 電話、ファックス

図書館の電話回線、ファックス回線については、次期指定管理者に引き継ぐこととし、代表電話番号（654-4421）を変えてはならない。

また、図書館施設（移動図書館使用部分）については、電話回線の敷設及び電話機の設置は教育委員会が行うこととし、その維持管理は指定管理者が行うこととする。

(イ) 図書館システム等、ＩＣ機器（ＢＤＳゲート及び自動貸出機）

図書館システム等及びＩＣ機器は、市がリースにより調達し、指定管理者に無償で貸与する。また、これらの機器の保守契約及び機能追加などのカスタマイズについても、必要な範囲内で市の費用負担により行う（貸与する機器の一覧は、「図書館管理運營業務用機器類一覧」（別紙４）を参照すること。）

指定管理者は、これらの機器を常に良好な状態に保つことができるよう適正に管理することとし、電気代や消耗品等、日常の運用に必要な経費については、指定管理者の負担とする。また、指定管理者の故意又は過失によりこれらの機器を毀損・滅失した場合は、指定管理者の費用負担で対応しなければならない。

指定管理者は、市が貸与した図書館システム等により、本業務を行うこととし、指定管理者によるこれらの変更は、原則として、認められない（指定管理者の費用負担により、図書館システムの機能を拡張させる等の場合は、この限りではない。）

なお、現図書館システムは、富士通製「iLiswing 21 / We V 4」を令和３年度から導入、運用を開始しているが、令和８年度に更新を予定している。図書館システム等の更新については、教育委員会が決定するため、指定期間中に図書館システム等が変更される場合があるので、注意すること。

(ウ) 図書除菌機

利用者が、自分自身で資料を消毒できる図書除菌機を設置している。指定管理者は、図書除菌機の維持管理を適正に行い、常に良好な状態を保ち利用者の利用に供すること。

また、利便性を周知し、必要に応じて、利用方法を丁寧に説明することにより利用者サービスの向上に努めること。

(I) ホームページ

ホームページは、市の管理下にあり、図書館ホームページの維持管理に要する経費は、市が負担する。

指定管理者が現ホームページとは別に、新たに図書館に関連するホームページやSNSを開設する場合は、事前に教育委員会と協議を行い、承認を得なければならない。開設に当たっては、本市におけるガイドライン等の規程を遵守し、必要な手続（届出等）を経ること。

(オ) 移動図書館車及び配本車

教育委員会は、移動図書館車1台、配本車1台を指定管理者に無償で貸与することとし、指定管理者は車両を常に良好な状態に維持するよう努めること。

燃料費、メンテナンス費、保険料や自動車税その他維持管理に要する費用は全て指定管理者の負担とする。

なお、リース契約等により、指定管理者が必要な車両を調達することも可能とする。その場合、教育委員会と事前に協議を行い、承認を得ること。

(カ) A E D (自動体外式除細動器)

A E Dは、市がリースにより調達し、指定管理者に無償で貸与する。パッドの交換等、定期的にリース契約業者がメンテナンスを行うが、指定管理者においても動作確認等を定期的に行い、いつでも使用できるようにしておくこと。

(キ) 複写機、印刷機

事務用及び利用者用複写機は、指定管理者の責任と費用負担により、設置しなければならない。また、機器の保守・維持管理に要する全ての経費についても、指定管理者が負担し、責任を持って管理すること。

なお、利用者用複写機については、少なくとも一般室・こども室それぞれに1台以上設置することとし、いずれも用紙サイズはA3まで対応しており、カラーコピーができるものとする。

(ク) インターネットコーナー用機器類及び無線LAN

指定管理者は、指定期間中、インターネットコーナーの開設及び管理運営を全て行わなければならない。

従って、開設に当たり、機器類の導入（調達、設置、設定等）やプロバイダ契約・各種手続等インターネット利用のために必要な準備及び保守契約等導入後の維持管理は、全て指定管理者の責任と費用負担により実施し、利用者がインターネットを安全かつ快適に利用できる環境を整備し、維持しなければならない。

また、無線LANの設置及び回線使用料の支払や維持管理経費についても、指定管理者が負担することとし、利用者が無線LANを利用できる環境を整備し維持しなければならない。

なお、指定管理者は、設置計画について「参考資料9 インターネットコーナー設置要領」に基づき、事業計画書において提案することとし、その内容について教育委員会の承認を得てから、指定開始日までに整備して、本業務実施のために供することとする。インターネットコーナーに設置した備品は指定管理者に帰属するものとし、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者の費用により、更新しなければならない。

(ケ) 図書館案内サインの設置

利用者がビル内で迷うことなく円滑に来館・返却できるように、図書館への経路及び図書返却ポスト（アミコビル1階南口）の場所を示した案内サインをアミコビル内に掲示すること。

なお、設置については、場所や方法等について徳島都市開発株式会社及び教育委員会と事前に協議を行った上で、実施すること。

(ク) 利用者カード

指定期間中に、利用者カードが不足する事態が生じた場合は、図書館利用に支障を来さないよう随時、指定管理者が費用を負担して補充することとする。

なお、利用者カードのデザインを、教育委員会の許可なく変更することはできない。

(ク) 鍵の管理

教育委員会は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託することとし、指定管理者は、預託された鍵を厳重に管理することとする。また、指定管理者は、預託された鍵を無断で複製してはならない。指定期間満了後は、教育委員会の指示に従い速やかに鍵（複製した場合は複製した鍵も含む。）を返却すること。

なお、図書館施設のマスターキーについては、アミコビル警備室で管理する。

(シ) 消耗品

図書館の管理運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し管理を行い、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

ウ 指定管理者が調達する備品等

(ア) 教育委員会が貸与する備品以外に、本業務に必要な備品がある場合は、指定管理者が自ら調達することとする。基本的に、本業務の実施に必要な事務用機器類は、指定管理者が準備することとなるので注意すること。

(イ) 指定管理者が調達（リース含む。）した事務用機器類や複写機、車両等については、原則として、指定期間満了後、市等は引き継がないため、指定管理者の責任と費用負担で撤去等の対応をしなければならない。

5 主たる業務に付随する事務等

館長（代表者（副館長含む））業務

ア 館の統括

統括責任者としての役割を果たし、図書館職員の監督を行うこと。

イ 教育委員会及び関係機関等との連絡・調整

館の代表者として、教育委員会及び関係機関等との連絡調整を行うこと。

ウ 職員の人事管理

職員勤務割・勤務体制の確認、業務分担の割り振り、労働安全衛生など人事管理全般。

エ 委託業務の（受託者に対する）適切な監督・指導

本仕様書「第3 - 1 - 再委託の禁止」を参照すること。

オ 苦情・要望等の処理、報告

(ア) 図書館及び図書館事業に対して寄せられた苦情・要望等については、迅速かつ誠実に回答のうえ、問題点の改善に努めること。また、職員全体で情報の共有化を図り、必要に応じて、記録を作成して、教育委員会へ報告すること。

(イ) 苦情・要望等が、指定管理者単独で解決できない性質のものである場合は、教育委員会と連携して解決に当たること。

(ウ) 苦情・要望等が不当なものである場合は、毅然とした態度で対応することが必要であるが、正当な苦情・要望等については真摯に受け止め、本業務に反映させるよう努めること。

カ 図書館概要（年報）の作成

毎年、定められた期限内に、図書館概要を作成し、教育委員会の確認を得て、発行すること。図書館概要の仕様は、原則として、現水準以上のものとする。

庶務事務

ア 文書事務

文書の作成、整理、管理を適正に行うこと。

必要な届出、申請、報告等は、書面により、定められた期限を守り、漏れなく確実に行うこと。

図書館名で発行する文書は、原則として「徳島市立図書館指定管理者」の名義とすること。

イ 経理及び会計事務

施設の管理運営に要する経費について、予算執行計画の策定や予算の執行管理を適切に行うとともに、支出は適正に行い、透明性を高めるよう努めること。

特に、図書館資料購入予算及び人件費については、規定があるので留意して執行すること。

また、別添募集要項「第4 - 2 - ア 指定管理者が負担する経費の特記事項」を併せて確認すること。

ウ 契約事務

各種契約に伴う事務を、関係法令に留意して、適正に行うこと。

エ 職員の服務等に関する事務

職員の勤務体制、勤務時間、休暇、勤務条件、福利厚生等に関する業務について、労働関係法令を遵守して行うこと。

オ 文書・郵便物等の收受、整理、発送

文書・郵便物等の收受、整理を適正に行うとともに、公文書などその取扱に教育委員会の判断を要するものは、教育委員会に報告すること。

また、定期的に文書の收受のため、来庁すること。

カ 配布物・掲示物等の管理

郵送又は持参による配布物等を適正に管理し、掲示すること。

掲示物等は、定期的に確認し、期限が過ぎたものは撤去するなど最新の情報の発信に努めること。また、掲示に際しては、内容を精査し、公共施設としてふさわしいか確認の上、行うこと。

キ 物品・備品の発注、管理

本仕様書「第3 - 4 - 備品の管理等」に従って、適正に行うこと。

また、備品の移動、廃棄等を行う場合は、事前に教育委員会と協議することとし、実施後は、書面により教育委員会に報告するとともに記録すること。

ク 遺失物の管理

遺失物を発見又は利用者から届出があった場合は、警察への届出等適切に対応し、適正に管理すること。

ケ 報告書類及び調査・照会等に係る回答（資料）の作成

本仕様書「第4 教育委員会への報告等」に基づく報告書をはじめ必要と認められる報告書類を、必要事項を漏れなく記載の上、作成し、提出すること。

調査・照会等は、教育委員会の確認を得て、期限内に的確に回答すること。

統計事務

ア 教育委員会が求める図書館利用に関する各種統計を行い、統計資料を作成し、提出すること（現在教育委員会へ定期的に報告している統計資料は確実に引き継ぐこと。）。また、管理運営上必要な帳票等の印刷物を作成すること。

イ 統計資料を整備し、利用状況に関する問い合わせに随時、正確に回答できるよう努めること。

ウ 指定管理者は、図書館運営に役立てるよう統計資料を積極的に活用すること。

広報業務

教育委員会は、図書館の利用促進や図書館イメージの向上を図るために、図書館の認知度を高める広報活動を重視している。指定管理者は、教育委員会と連携して、計画的かつ効果的な広報及び各種情報の収集・提供・発信を積極的に実施すること。

ア 指定管理者の広報物の発行

(ア) 図書館だより、こども図書館だより、新着案内等の発行（各毎月1回）

(イ) 各種行事や事業の案内、お知らせ等の広報物の発行（随時）

特に、行事に係る広報物は、可能な限り多く作成して利用促進に努めること。

イ 市の広報への協力

(ア) 紙媒体

「広報とくしま(毎月)」、「行事予定表(毎月)」等の原稿を期限内に作成して、

教育委員会に提出すること。提出後は、複数回、校正を行い、内容に誤りがないよう万全を期すこと。

(イ) 視聴覚媒体

「マイシティとくしま」「徳島市NOW」等について取材依頼があった場合は、取材を積極的に受け入れ、情報提供や出演等の協力を行うこと。

(ウ) インターネット媒体

市が管理するホームページを活用して、図書館案内や利用促進を図ること。

業務の詳細については、本仕様書「第3 - 5 - 図書館ホームページの運営業務」を参照すること。

ウ マス・メディアへの情報提供

教育委員会を通じて、市政記者への情報提供を、積極的に行うこと。また、指定管理者においても、マス・メディアと連携協力して、広報活動を行うこと。

エ 取材対応

図書館事業等に対して、マス・メディアから取材の依頼があった場合は、積極的に受け入れて、図書館情報の発信に努めること。なお、受け入れ後は速やかに、教育委員会が指定する報告書にて、内容等を報告すること。

オ その他必要な広報活動

指定管理者は、上記以外にも図書館の利用促進及び認知度の向上に効果的な広報活動に工夫して取り組むこと。(例：図書館内外で行う図書館のPR活動、統計・アンケートの活用、図書館見学など団体利用の推進活動等)

図書館システム等及びI C機器に関する業務

指定管理者は、本業務を支障なく円滑に実施するために、図書館システム等の運用、管理等を中心となって担い、教育委員会と連絡調整を行うシステム担当者を選任(他業務との兼務可)するとともに、以下の業務を適切に遂行すること。

また、図書館システムの運用に当たっては、個人情報を厳重に管理して行うこととし、万一、指定管理者の故意、過失により、市等及び利用者に損害を与えた場合は、指定管理者がその責を負うものとする。

ア 図書館システム等及びI C機器(BDSゲート等)の運用・管理

図書館システム等及びI C機器(BDSゲート等)の運用・管理に当たっては、これらを使用する指定管理者が、責任を持って日常的に適正に行うこと。

なお、これらを移動する場合は、事前に教育委員会と協議すること。

イ 図書館システム等及びI C機器(BDSゲート等)の更新

図書館システム等及びI C機器(BDSゲート等)の更新時は、教育委員会の求めに応じて、指定管理者は、これらの選定に必要な協力(データの作成・提供、意見聴取等)をすること。また、図書館システム等が変更される場合は、教育委員会と協議の上、操作の習得等の対応を行い本業務に支障がないようにすること。

ウ 書誌データ及び利用者データの管理

データの管理及び更新においては、誤りのないように細心の注意を払うこと。

エ 各種帳票・各種利用統計等の出力と管理

教育委員会へ提出するもののほか、必要に応じて作成・出力を行い、管理すること。

オ 新刊データ(マーク)の登録、管理

現マークは、「TRCマーク」を使用している。現所蔵資料と整合させるため、今後も「TRCマーク」を継続して使用しなければならない。なお、マークに係る費用は、指定管理者の負担とする。

カ システム保守業者及び教育委員会への連絡、協力等

障害発生時など必要に応じて、図書館の管理運営に支障が生じないように、システム保守業者への連絡や必要な対応を迅速に行うとともに、教育委員会に報告しなければならない。この場合において、教育委員会と指定管理者は連携協力して、速やかな復旧に努めることとする。

また、システム保守業者が定期保守を実施する場合は、必要な協力を行うこと。

キ 情報セキュリティの確保等

情報セキュリティの確保のために必要な対応を確実に行うこととし、セキュリティホール等修復作業が必要な事態が生じている場合は、教育委員会、システム保守業者等と連携して速やかに対応すること。また、図書館システムアクセス者専用ID・パスワード等は厳重に管理し、漏洩等がないよう徹底すること。

図書館ホームページの運営業務

市等と指定管理者は協力して、ホームページを充実させ、その利用及び活用の拡大に努めなければならない。

指定管理者は、次の事項に留意して、ホームページ運営に取り組むこと。

ア 指定管理者が、ホームページ原稿(一部除く)を作成し、教育委員会に提出することとし、市等(原則、教育委員会)がホームページ更新等の作業を行う。

イ 指定管理者は、図書館ホームページの情報が、常に最新の情報となるよう情報を随時ホームページに掲載すること。

ウ 指定管理者は、積極的に利用案内やイベント等の情報を提供して充実させることにより、可能な限りホームページに情報を集約して情報発信に努めること。

エ 情報更新の頻度、更新情報の内容等については、現水準から低下しないように努め、指定管理者は、ホームページを有効活用して、利用しやすい環境整備及び図書館の利用促進を図らなければならない。

オ 指定管理者は、利用者からのメールによる問い合わせやホームページを通じて行われたレファレンス、リクエスト等の電子申請に対して、迅速かつ正確に対応しなければならない。

市による監査等への対応

市長又は監査委員等より、監査のため、本業務に関して、出席、調査及び関係書類の提出を求められた場合は、誠実に対応すること。

また、監査結果に指摘事項等があった場合は、教育委員会の指示に従って、速やか

に改善等の措置をとること。

指定管理業務の開始準備

指定管理者は、本業務を開始するに当たり、図書館の管理運営が円滑かつ適切に行われるよう前指定管理者との事務引継は、令和6年度内に全て完了させておくとともに、本業務に必要な準備を行い、体制を整備しなければならない。

また、別添募集要項「第8 - 1 引継業務」を併せて確認すること。

第4 教育委員会への報告等

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度教育委員会が指定する期日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書を教育委員会に提出して、翌年度開始までに承認を得なければならない。

教育委員会は、提出された事業計画書の内容等を審査し、必要に応じて修正を指示することとし、指定管理者は、合理的な理由がない限りその指示に応じるものとする。

事業計画書の作成に当たっては、申請時に提案した事業計画書及び募集要項等を遵守するとともに、PDCAサイクルの考え方に基づき、モニタリング結果、前年度の評価、図書館協議会での意見等を反映して改善を図るよう努めること。

事業計画書の主な内容は以下のとおりとするが、詳細は協定書において定める。

- ア 事業計画（提案事業含む）
- イ 施設の管理計画
- ウ 職員の研修計画
- エ 収支計画
- オ その他教育委員会が指示する事項

2 事業報告等

年次報告

指定管理者は、毎年度終了後2カ月以内に、事業報告書を教育委員会に提出しなければならない。

事業報告書の作成に当たっては、事業の実績、成果等について自ら評価し、本業務を総括しなければならないことに留意すること。また、評価に際しては、各種統計やアンケート結果を活用する等客観的なものとなるよう努めること。

事業報告書の主な内容は以下のとおりとするが、詳細は協定書において定める。

- ア 本業務の実施実績（提案事業、自主事業含む）
- イ 本業務の収支決算
- ウ 施設の利用状況
- エ 本業務の成果、課題の分析と自己評価
- オ その他教育委員会が指示する事項

月次報告

指定管理者は、毎月教育委員会が指定する期日までに、月次報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

月次報告書の内容等の詳細については、協定書において定める。

即時報告

指定管理者は、本業務を実施するに当たり、人身事故等の重大な事故等が発生し緊急を要する場合（本仕様書「第2 - 5 - 危機管理」を併せて参照すること。）又は実態として事業継続が困難となった場合若しくはそれらの恐れが生じた場合は、

即時に教育委員会に報告すること。

3 連絡調整会議の実施

設置目的

連絡調整会議（以下「会議」という。）を設置し、定期的に教育委員会と指定管理者の情報交換や協議の場を設けることにより、両者で図書館管理運営に関する課題や改善点等について共通理解を図る。

ア 市政の反映

指定管理者は、市政及び教育行政に係る方針及び重点課題について確認し、事業等に反映させるよう努めること。

イ 効果的な事業の実施及び継続的な業務の改善

指定管理者は、図書館の設置目的の達成及びビジョン等の実現のために、事業内容等の詳細について両者で確認し、教育委員会と連携して常に改善を図ること。

ウ モニタリング

指定管理者は、現状報告、意見交換等を定期的に行い、その効果や改善点等について教育委員会と協力して検証すること。

会議の概要

会議の概要は、以下を予定しているが、詳細については、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定することとする。

ア 場所 教育委員会社会教育課又は図書館会議室

イ 開催時期 毎月1回開催（左記の他、必要に応じて随時、開催）

ウ 参加者 教育委員会：担当者等

指定管理者：館長又は副館長及び担当職員

エ 協議事項

(ア) 現状報告（利用状況、事業の実施状況等）

(イ) 管理運営上の懸案事項

(ウ) 月次評価について

(エ) その他必要な協議事項等

協議内容の反映等

ア 教育委員会からの意見等

指定管理者は、本会議において教育委員会から意見等を受けた場合、合理的な理由がない限り、その内容に基づき改善を行わなければならない。ただし、追加費用が発生する場合は、この限りではない。

イ 指定管理者からの要望等

教育委員会は、本会議において指定管理者から要望等を受けた場合、その内容が正当かつ必要であると認められる場合は、許容できる条件の範囲内で対応することとする。ただし、予算の増額や追加支出等が必要な場合は認められない。

第5 モニタリングの実施等

1 モニタリングの実施

教育委員会及び指定管理者は、本業務の実施状況を把握し、募集要項等に定める管理運営水準を満たしているかどうかを確認するために、以下の方法に従って、モニタリングを実施することとする。

モニタリングの実施に当たっては、指定管理者は最大限の協力を行うこととし、指定管理者が教育委員会に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく調査を妨げ若しくは指示に従わない場合は、教育委員会はその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、日常的に自らの業務についてモニタリングを実施し、次の方法により、教育委員会に対してその報告を行わなければならない。

ア 事業報告等

本仕様書「第4 - 2 事業報告等」に従って行うこと。

イ セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービスの向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施し、それらに係る項目の評価等を記載した報告書を教育委員会に提出すること。

様式等詳細は、教育委員会と指定管理者が協議の上、定めることとする。

ウ 管理運営状況に関するアンケートの実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握し、サービス向上に役立てるため、来館者に対して図書館の管理運営状況に関するアンケート調査を実施し、その結果を教育委員会に報告するとともに、本業務の改善に活かせるよう努めること。

アンケートの内容、実施方法等詳細は、教育委員会と指定管理者が協議の上、定めることとする。

エ その他教育委員会が指示する報告等

必要に応じて、教育委員会の指示により報告を行うこと。

教育委員会が行うモニタリング

教育委員会は、次の方法により定期的にモニタリングを実施し、本業務が募集要項等に基づき適正かつ確実に履行されているか確認することとする。

ア モニタリング報告の確認

教育委員会は、指定管理者から提出されたモニタリングの報告を確認することにより、本業務が適正かつ確実に履行されているか確認する。さらに、本業務の履行状況を確認するために必要と認められる場合は、施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求を行うこととする。

イ 連絡調整会議

本仕様書「第4 - 3 連絡調整会議の実施」に従って行うこととする。

ウ 実地調査

教育委員会は、以下の事項について、実地調査を行い指定管理者に説明を求めることとする（年1回以上実施）。

- (ア) 本業務の実施状況
- (イ) 経理状況
- (ウ) その他教育委員会が必要と認める内容

エ 随時モニタリング

教育委員会は、何らかの問題が生じた場合や利用者からの苦情・事故等が発生した場合等の際、必要に応じて、必要書類の提出や報告を求めたり、本業務の実施状況や各種帳簿等について実地調査を行うことにより、問題が修復されたか確認することとする。

モニタリング対応

教育委員会は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して必要な指導又は指示を行い、その対応結果について、指定管理者から報告を求める。

この対応後も、問題が修復されず、図書館の管理運営状況が管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して、次項「第5 - 2 業務不履行時の手続」に従い、必要な措置をとることとする。

2 業務不履行時の手続

教育委員会は、モニタリングによる確認の結果、指定管理者による図書館の管理運営状況が管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、業務不履行とみなし、以下のとおり、必要な措置を講じるものとする。

業務不履行

教育委員会は、指定管理者による図書館の管理運営状況が次の各号に該当する場合、業務不履行とみなすものとする。

- ア 利用者が図書館を利用する上で、明らかに重大な支障がある場合。
- イ 指定管理者による図書館の管理運営に、重大な瑕疵又は欠陥が生じている場合。
- ウ 指定管理者が申請時等に提出した事業計画書の水準を達成できていない場合。
- エ その他募集要項等、教育委員会が示した管理運営水準を満たしていない場合。

業務不履行時の手続

教育委員会は、指定管理者に対して、業務不履行と判断した場合、以下の手続をとるものとする。

- ア 教育委員会は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めた上で、指定管理者に抜本的な改善を図るための改善計画書の提出を求める。

イ 指定管理者は、教育委員会からの改善措置の勧告に基づき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復する内容の改善計画書を作成し、教育委員会に提出することとする。

改善計画書の提出に応じない場合は、「第5 - 2 - - 力」の手続をとる。

ウ 教育委員会は改善計画書を受理後、仕様・水準を満たしていない状態の改善・修復が一定期間内にできる内容であると認められる場合は、これを承認する。

なお、教育委員会は承認に当たって、改善計画書の修正を命じることができる。

改善計画書の内容が不十分かつ教育委員会が命じる改善計画書の修正に応じない場合は、「第5 - 2 - - 力」の手続をとる。

エ 教育委員会は、一定期間経過後にモニタリングにより、改善計画書に従って、業務不履行状態の改善が認められるかどうか判断し、改善が認められる場合は、指定管理者による本業務の継続を認める。

オ 教育委員会は改善が認められないと判断した場合、指定管理者に対して、必要な措置（担当者的変更要請等）を講じた上で、再度、改善計画書の修正及び提出を求めることとする。

これらの対応後、改善が認められる場合は、指定管理者による本業務の継続を認めることとするが、改善が認められない場合又は指定管理者が改善計画書の修正及び提出に応じない場合は、教育委員会は「第5 - 2 - - 力」の手続をとる。

なお、指定期間を通じ、同一の業務において業務不履行が複数回生じた場合は、教育委員会は再度の提出を求めることなく、「第5 - 2 - - 力」の手続をとる。

カ 教育委員会は、「第5 - 2 - - オ」の経過を経ても、改善が認められない場合は、指定管理者の指定の取り消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じることとする。

この場合、指定管理者に生じた損害に対し市等は賠償責任を負わないこととし、市等に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、別添募集要項「第8 - 1 引継業務」に定める引継を行うこととする。

指定管理料の減額

教育委員会は、前項に定める措置をとった場合は、指定管理料を減額するものとする。減額の方法、手続等詳細については、協定書において定める。

3 指定管理者の運営状況に関する評価

教育委員会は、図書館の適正な管理運営の確保及び図書館サービスの向上を目的として、モニタリングの結果等を用いて、毎年度、指定管理者の管理運営状況について評価を行い、公表することとする。指定管理者は、本業務の改善のため、評価結果を反映させるよう鋭意努力しなければならない。

なお、評価の方法等詳細は、協定書において定める。

第6 協議

指定管理者が行う業務の内容、基準、その処理等について、募集要項等に定めのない事項又は疑義が生じたときは、教育委員会と指定管理者は協議の上、決定することとする。

リスク分担表

市と指定管理者で負担するリスク分担の基本的な考え方は、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

この内容は、指定管理者との協議を経て、協定により確定することとする。

種 類	内 容	リスク負担者		
		市	指定管理者	協議事項
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更に伴う経費の増等			
	上記以外の法令等の変更に伴う経費の増等			
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制の変更に伴う経費の増等			
	消費税率の変更に伴う経費の増等			
	法人税率等の変更に伴う経費の増等			
	上記以外の税制の変更に伴う経費の増等			
物価・金利の変動	物価・金利の変動に伴う経費の増等			
管理運営費の上昇	市の要因による管理運営費の上昇			
	上記以外の管理運営費の上昇			
資金調達等	資金調達ができなくなったことによる管理運営の中断等			
業務不履行等	指定管理者による管理運営業務の仕様、要求水準の不適合、未達及び協定内容の不履行			
事業の変更・遅延・中止	市の指示等によるもの(政治的・行政的理由含む)			
	上記以外の事由によるもの(不可抗力除く)			
不可抗力	不可抗力(自然災害、暴動等)による事業の継続不能等			
第三者への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)により損害を与えた場合			
	市の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合			
	市と指定管理者の両者、又は被害者、他の第三者等に帰責事由がある場合			
施設、設備、備品等	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)による修繕経費等			
	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)によらない修繕経費等(30万円を超えるもの(備品は20万円を超えるもの))			
	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)によらない修繕経費等(30万円以下のもの(備品は20万円以下のもの))			
	事故、災害等による損傷、修繕			
	施設の改築、増築、改修等			

別紙1

種 類	内 容	リスク負担者		
		市	指定管理者	協議事項
展示物、資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの			
	上記以外の事由による場合			
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域・住民との協調			
	施設の管理運営業務、自主事業に対する地域・住民及び利用者からの要望、苦情への対応			
	上記以外の行政全般に対する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応			
災害時の対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置等			
セキュリティ	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報漏洩、犯罪発生等			
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの			
書類の誤り	指定管理者業務仕様書等市が作成した書類の誤りによるもの			
	申請書、事業計画書等指定管理者が提案した書類の誤りによるもの			
	両者記名捺印した協定書			
指定の終了等	指定管理者の指定期間が終了した場合又は指定が取り消された場合の原状回復及び業務の引継等に要する経費			

徳島市立図書館管理区域（占有）部分に関する経費・管理責任等分担区分表（図書館（アミコ）部分）

NO.1

項 目	業務の担当			備 考
	徳島市	都市開発	指定管理	
施設の維持管理等に 係る経費等	図書館賃借料・共益費等			
	駐輪場・駐車場賃借料			アミコラインパーク内
	壁面サイン・看板等使用料			
	地代・書庫用地使用料			
	保険（対人）			
	保険（物損・火災）			市は火災保険に加入
	電気料金・光熱水費 （空調機の運転に関する経費を含む）			
	電話料金・通信関係費 （保守料・ネット接続費含む）			
	館内巡回等警備費（駐輪場含む）			
	機械警備実施経費			雇わり主体
	機械警備装置設置費			
	ゴミ処理経費			粗大ゴミ等は指定管理者
	修繕（30万円以下の場合）			
	修繕（30万円を超える場合）			協議事項
	NHK受信料			
	地デジ受信設備使用料（ケーブルテレビ）			
	図書館システム・ICタグ周辺機器等の維持・管理費（保守経費含む）			
利用者用インターネット設備の設置及び維持管理費			無線LAN含む	
清 掃	日常清掃（ゴミ収集・トイレ・洗面所等用品補充含む）			毎日
	定期清掃（窓室内側・床洗浄・ワックスがけ・照明器具等）			月1回程度
	特別清掃（館内等大規模清掃）			適宜
	建物共用部の清掃（外側窓ガラス等）			適宜
	空調機器フィルター交換等			エアコンのフィルター 清掃は指定管理者
	市立図書館6階連絡通路清掃			日常清掃 週3回 定期清掃 年4回
保 守 点 検 等	害虫駆除（適宜）			適宜
	館内放送（含む非常用）・監視カメラ機器保守			年1回程度
	自家用電気工作物保安点検（図書館内分電盤1次側引込端子より電源側）			年1回
	自家用電気工作物保安点検（図書館内分電盤1次側引込端子より末端側）			年1回
	機械警備点検			適宜

徳島市立図書館管理区域（占有）部分に関する経費・管理責任等分担区分表（図書館（アミコ）部分）

NO.2

項 目	業務の担当			備 考
	徳島市	都市開発	指定管理	
保 守 点 検 等	建築物老朽化（建築基準法規定）・設備等点検			年1回
	空調機器保守点検（エアコン除く）			常時
	電気設備点検（図書館内分電盤1次側引込端子より電源側）			年1回以上
	電気設備点検（図書館内分電盤1次側引込端子より末端側）			適宜
	消防設備点検（火報・非常放送・消火器・防火設備等）			年2回
	消防設備点検の立会			年2回
	上水道設備点検（個メーターより本管側）			法定どおり
	上水道設備点検（個メーターより末端側）			適宜
	排水管故障対応（専用配管と縦管の接続部より下流側）			随時
	排水管故障対応（専用配管と縦管の接続部より上流側）			随時
	水質検査			年1回
	空気環境調査			適宜
	照度検査			年1回程度
	自動ドア保守点検			年4回程度
	給水器（冷水機等）保守			年2回程度
	消火設備の誤作動時の措置 （火災報知設備、スプリンクラー等）			適宜
	電気・消防・その他設備等保安関係者・関係諸官庁からの設備等の改善指摘への対応			随時
	電話設備の保守点検（公衆電話除く）			年1回程度
そ の 他	備品類の交換・維持管理（植栽の選定、水の補給、消火器、電球、時計電池交換等含む）			適宜
	鍵の保管管理			アミコビル警備室で保管
	空調設備運転管理（エアコン除く）			
	館内案内モニターの操作・保守			
	徳島市立図書館案内サインの設置			
	アミコ東館5階・6階連絡通路の扉の鍵の開閉			
	アミコ管理組合・他店舗等との調整			
	避難訓練（ビル全体）の実施主体			年2回
避難訓練（図書館のみ）の実施主体			年2回程度	

徳島市立図書館管理区域（占有）部分に関する経費・管理責任等分担区分表
（移動図書館拠点施設部分）

項 目	業務の担当		備 考
	徳島市	指定管理	
施設の維持管理等に 係る経費等	保険（対人）		
	保険（物損・火災）		市は火災保険に加入
	電気料金		
	水道・ガス料金		
	電話料金		
	機械警備実施経費		
	機械警備装置設置費		
	ゴミ回収処理経費		
	修繕（30万円以下の場合）		
	修繕（30万円を超える場合）		協議事項
	NHK受信料		
	図書館システム・ICタグ周辺機器等の維持管理費（保守経費含む）		
	照明器具（含む非常誘導灯）交換作業・経費		
国有財産有償貸付契約（使用料支払含む）		年1回	
清 掃	日常清掃（室内外清掃、ゴミ処理等）		適宜
	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ・外側窓ガラス清掃等）		適宜
	除草		除草：年4回程度 除草剤散布：年3回程度
保 守 点 検 等	電気設備点検		年3回程度
	機械警備点検		常時
	空調機器点検		フィルター清掃：年2回程度 特定フロン点検：年4回程度
	消防設備点検		年2回
	水道関係点検等		適宜
	浄化槽保守点検及び清掃		点検：年6回程度 清掃：年2回程度
	浄化槽法定検査		年1回
	建築物等定期点検		○ 3年に1回
電気・消防・その他設備等保安関係者・関係諸官庁からの設備等の改善指摘への対応		随時	
そ の 他	備品類の交換・維持管理		適宜
	鍵・警備スイッチの保管管理		

図書館管理運営業務用機器類一覧

(1) 端末

名称	数量	用途	ソフト導入の有無		設置場所(丸数字は機器の台数)		設置者	
			図書館情報システム	オフィスソフト			市	指定管理者
サーバ	1	業務用	×	×	図書館	6階 事務室		
	1	WEB用	×	×				
デスクトップ型パソコン	7	窓口用端末			図書館	6階 総合サービスカウンター 5階 カウンター		
	7	業務用端末			図書館	6階 事務室 5階 作業室		
	3				移動図書館	事務室		
	2	読書記録帳用端末			図書館	6階 一般室内 5階 こども室内		
	5	利用者検索用端末 (タッチパネル)			図書館	6階 一般室内 5階 こども室内		
	1	利用者検索用端末 (タブレット)			図書館	6階 一般室内		
ノート型パソコン	8	インターネット用端末	×		図書館	6階 インターネットコーナー 5階 インターネットコーナー		
	1	移動図書館用端末			移動図書館	事務室、移動図書館車		
合計	36		26	34				

(2) プリンタ

名称	数量	設置場所(丸数字は機器の台数)		設置者	
				市	指定管理者
カラーレーザープリンタ	3	図書館 移動図書館	6階 事務室 5階 作業室 移動図書館 事務室		
カラーレーザープリンタ	2	図書館	6階 インターネットコーナー 5階 インターネットコーナー		
インクジェットプリンタ	1	図書館	6階 事務室		
レシートプリンタ	25	図書館	6階 総合サービスカウンター 6階 事務室 6階 館内OPACコーナー 6階 自動貸出機コーナー 5階 カウンター 5階 作業室 5階 館内OPACコーナー 5階 自動貸出機コーナー		
			3	移動図書館	事務室
合計	34				

(3) その他

名称	数量	設置場所(丸数字は機器の台数)		設置者	
				市	指定管理者
自動貸出機	4	図書館	6階 一般室内 5階 こども室内		
自動返却機	1	図書館	アミコ1F 自動返却機用ルーム		
金属机用リーダライタ	15	図書館 移動図書館	6階 一般室内 5階 こども室内 移動図書館 事務室		
BDSゲート	3	図書館	6階 一般室出入口 5階 こども室出入口		
ICゲート管理用端末	3	図書館	6階 総合サービスカウンター 5階 カウンター		
ハンディターミナル	1	図書館	6階 一般室内		
	6	移動図書館	事務室、移動図書館車		
無線一体型ハンディターミナル	4	図書館	6階 事務室		

徳島市立図書館施設又は設備の利用承諾に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、徳島市立図書館条例（以下「条例」という。）第8条第1項の規定に基づく図書館施設又は設備（以下「施設等」という。）の利用承諾について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 条例第8条第1項に規定する図書館の施設又は設備のうち教育委員会が定めるものとは、次の各号に掲げる施設等とする。

各種コーナー（インターネットコーナー、AVコーナー、社会人席コーナー）

図書館ギャラリー

その他徳島市教育委員会（以下「委員会」という。）が特別に必要と認める施設等

(利用時間及び日数等)

第3条 第2条に規定する施設等の利用時間及び日数等（以下「利用時間等」という。）については、指定管理者が別に定めるものとする。

2 指定管理者は、前項に定める利用時間等を決定又は変更しようとするときは、事前に委員会と協議するものとする。

(利用手続)

第4条 第2条に規定する施設等を利用しようとする者は、指定管理者が定める利用の手続きに従って、指定管理者の承諾を受けなければならない。

(利用承諾の基準)

第5条 指定管理者は、第2条に規定する施設等の利用について、次の各号のいずれかに該当する場合は利用の承諾をしないものとする。

関係法令、規定又は公序良俗に反するおそれがあると認められるとき

営利を目的とするおそれがあると認められるとき

特定の営利事業に対して特に便宜を図るおそれがあると認められるとき

他の利用者の利用及び図書館事業の実施に支障があると認められるとき

図書館の管理運営上又は安全確保上支障があると認められるとき

利用の目的、内容等が不適切であると認められるとき

ア 人権侵害となるおそれがあると認められるとき

イ 政治性又は宗教性があると認められるとき

ウ 個人の氏名又は意見を広告しようとしていると認められるとき

エ 社会問題についての主義又は主張にあたりと認められるとき

オ 誇大、虚偽、誤認等のおそれがあると認められるとき

カ 青少年の健全育成にとって有害であるおそれがあると認められるとき

キ その他公共性、公益性を損なうおそれがあると認められるとき

その他指定管理者が適当でないとき

参考資料 1

2 指定管理者は、第2条に定める施設等を利用しようとする者が、次の各号のいずれかに該当する場合は利用の承諾をしないものとする。

- 暴力団又はその構成員若しくはその統制下にある者
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律の規制を受ける者
- 消費者金融・ギャンブルに係る者
- 法律に定めのない医療類似行為に係る者
- その他指定管理者が適当でないと認める者

(使用料)

第6条 第2条に規定する施設等の利用に係る使用料を徴収してはならない。

(利用者の遵守事項等)

第7条 利用者は、第2条に規定する施設等を利用するに当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 図書館内の秩序、安全及び清潔を保つこと。
- 図書館の規則等を遵守すること。
- 図書館の施設等を損傷しないこと。
- 承諾を受けた目的以外に利用しないこと。
- 他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- その他指定管理者職員の指示に従うこと。

2 利用者は、第三者に利用に関する権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(原状回復の義務)

第8条 利用者は、施設等の利用が終了したとき、または利用承諾を取り消されたときは、直ちに原状に復して返さなければならない。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、委員会が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成25年6月13日から施行する。

徳島市立図書館資料選定収集方針

1 基本方針

図書館資料収集にあたっては、徳島市の持つ地域的特性を考慮し、かつ市民の多様な要求にこたえるため、文化、教養、調査研究、趣味、娯楽等に資する資料を幅広く収集する。

選定収集にあたっては「図書館の自由に関する宣言」の次の立場を尊重する。

ア 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

イ 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。

ウ 図書館員の個人的な関心や好みによって選択しない。

エ 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、糾弾をおそれて自己規制をしたりしない。

オ 寄贈資料の受入れにあたっても同様である。

カ 図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようとも、それを図書館及び図書館員が支持することを意味するものではない。

図書館の機能の役割を認識し、本館、自動車図書館の立場から効率のよい選定を行う。

資料の種類は図書形態の資料はもとより、新聞、雑誌、パンフレット及び視聴覚資料等の収集に努める。

資料収集においては、蔵書の各分野別のバランスが適正になるように調整を図り、基本的な図書を中心に広く収集し、かつ、蔵書がいつも新鮮な状態を保つよう配慮する。

2 資料選定の心得

出版情報について絶えず目を配ること。

担当する資料の情報を把握すること。

図書館利用者のニーズ及び社会の現状について研究すること。

現有する図書館資料について十分把握すること。

3 一般方針

共通の基準

全分野にわたり基礎的、入門的なものから専門的なものにいたるまで幅広く収集する。ただし、次のものは選定しない。

ア 人権またはプライバシーを侵害するもの

イ 学習参考書・入試問題集・各種問題集類

ウ 高度な専門書

参考図書

全分野にわたり学術的、社会的に価値のある参考図書（事典、辞典、年鑑、便覧、人名録、書誌索引、統計、地図等）をできるだけ収集する。

参考資料 2

郷土資料

郷土資料については、次の資料を収集する。

ア 徳島について書かれたもの

イ 郷土出身者・郷土在住者・郷土在職者の著作物

(ア) 内容が徳島に関するもの

(イ) 出身者、在職者であっても、徳島に関する著作物でなければ郷土資料として扱わない。ただし、特に必要と認める場合はこの限りでない。

ウ 徳島で発行されたもの

(ア) 新聞

(イ) 雑誌

(ウ) 徳島市に関する資料

エ 準郷土資料

(ア) 淡路に関するもの（江戸時代）

(イ) 徳島に深い影響を与えた者の記録

(ウ) 行政、経済、教育、文化等で、徳島に密接に関係あるもの

児童書

児童を対象として出版された図書については、児童が読書の楽しみを発見し、豊かな読書習慣を培い、教養、学習、レクリエーションに役立つ図書を幅広く収集する。

パンフレット類

郷土に関するものは必要に応じて収集する。

逐次刊行物

ア 雑誌

(ア) 一般雑誌

市販されているもののうち幅広く収集する。高度の専門誌及び利用頻度の低い特殊誌は除く。

(イ) 児童向雑誌

児童図書と同じ見地から収集する。

イ 新聞

地元紙、主要全国紙を中心に児童向けも含めて収集する。

ウ 年鑑、年報

参考図書、郷土資料と同様の見地で収集する。

マイクロ資料

徳島新聞をマイクロフィルム化する。

複本

複本については3～5冊を基本とし、利用・予約状況を考慮して決める。

4 資料選定基準

内容、著者と出版者、形態、書誌等について十分検討する。（詳細は、別添「資料種別の選定基準」を参照）

5 選択方法

現品による選書

ア 書店等の持込による見計らい

イ 郵送による見計らい

現品によらない選書

ア 週刊新刊案内

イ 利用者からのリクエスト図書

ウ 新聞・雑誌の書評

エ 各種書誌目録

オ 各種選定図書目録

カ 出版関係資料

資料種別の選定基準

1 一般図書

0 0 0 総記（図書館、書誌学、百科事典、叢書）

ア 百科事典や年鑑などの参考図書は、常に最新の情報・データを提供できるように留意して収集する。

イ 図書館や書誌学は、図書館運営にも活用できるものを収集する。

ウ 雑著は、最近の話題を反映して収集する。

エ 叢書・全集は、全巻数を留意して収集する。

1 0 0 哲学（哲学・心理学・倫理学・宗教）

ア 哲学及び心理学は、基本書を中心に、古典から現代まで幅広く収集する。

イ 宗教は、布教・宣伝や特定の宗教に偏らないようバランスを考慮し、基本書を中心に収集する。

ウ 人生論・心霊・占い・姓名判断についての資料は、利用の多い分野に考慮し、信頼性の高いものを収集する。

2 0 0 歴史（歴史・伝記・地理・紀行）

ア 歴史は、さまざまな学派・学説・歴史観などの違いを考慮し、それぞれの視点にたったものを収集する。

イ 通史は、読みやすく歴史全体を網羅しているものを収集する。

ウ 日本史・世界史は、幅広い利用を考慮し、多様なレベルのものを収集する。また、写真や図版も、各時代が理解しやすいものを多様に収集する。

エ 各国史は、基本書を中心に網羅的に収集する。

オ 伝記は、幅広い利用を考慮し、被伝者について信頼性の高いものを、特定の人物に偏らないように収集する。

カ 各国の地誌・旅行案内は、利用の多さを考慮し、見やすく新しいものを収集する。

キ 紀行文は、類似書に留意して収集する。

3 0 0 社会学（政治・法律・経済・統計・社会・教育・民俗・軍事）

ア 社会学は、さまざまな学説・主張があることに配慮し、多様な観点に立ったものを幅広く収集する。

イ 政治は、古典から現代まで、内容の偏りがなく収集する。また、各省の白書は、参考資料として最新のものを収集する。

ウ 地方自治・地方行政は、必要な範囲で収集する。徳島県内のものは、郷土資料として収集する。

エ 法律・経済は、入門書や概説書のほか、実用的なものを収集する。

オ 社会は、各分野の基本書を収集する。また、生活・家庭・女性・高齢者・社会福祉などは、利用の多さや関心の高さを考慮し、蔵書構成に留意して収集する。

カ 教育は、基本書・入門書を中心に、関心の高さやさまざまな主張があることを考慮して収集する。

キ 徳島県内の各学校の校史は郷土資料として扱う。

ク 冠婚葬祭・年中行事などについての資料は、基本書を中心に実用的なものを収集する。

参考資料 2

ケ 民族・伝説は、必要な範囲で収集する。

コ 国防・軍事は、多様な観点に立ったものを幅広く選定し、最新の軍事情勢にも留意して収集する。

4 0 0 自然科学（数学・理学・医学）

ア 自然科学は、進展の著しい分野であることに留意して、常に新しい情報や学説を収集するよう努める。

イ 自然科学は、各分野とも入門書・概説書を中心に収集する。また、写真や図版、読み物など親しみやすいものや実用書も収集する。

ウ 各分野の事典・図鑑類は、必要に応じて収集する。

エ 医学は、利用の多さを考慮し、入門書・概説書を中心に、実用書も収集する。

オ 健康法についての資料は、利用の多さや関心の高さを考慮し、蔵書構成に留意して収集する。

5 0 0 技術（工学・工業・家政学・生活科学）

ア 技術・工学は、入門書・概説書など基本的な資料を中心に、ある程度専門的な要望にも応えられるよう収集する。

イ 機械工学・土木・建築は、進展の著しい分野であるので、常に最新の情報を提供できるよう努める。

ウ 建築は、最新の情報のみならず、古今東西の歴史にも留意して収集する。

エ 公害・環境問題は、日常生活との深いかかわりがあるので、時事性・話題性を考慮して収集する。

オ 自動車・鉄道・船舶・航空宇宙についての資料は、幅広く収集する。

カ 原子力についての資料は、さまざまな主張があることに配慮し、内容の偏りがないよう収集する。

キ コンピュータについての資料は、最新の情報を提供できるよう収集する。

ク 日曜大工・裁縫・着付け・手芸・料理・住居・インテリアについての資料は、利用の多さを考慮し実用性の高いものを積極的に収集する。

ケ 家庭医学・家庭看護・育児は、幅広く積極的に収集する。

6 0 0 産業（農林業・水産業・商業・交通）

ア 農林水産業は、基本的な資料を収集する。

イ 農業・食料問題・森林保護などについての資料は、時事性・話題性を考慮する。

ウ 園芸・ガーデニングは、実用性の高いものを収集する。

エ ペットについての資料は、実用性の高いものを収集する。

オ 商業は、基本的な資料を収集する。

カ 運輸・交通は、基本的な資料を中心に、乗り物・観光など利用の多い分野を、幅広く収集する。

キ 通信・放送は、基本的な資料を中心に、最新の情報を提供できるよう収集する。

7 0 0 芸術（美術・音楽・演劇・体育・諸芸・娯楽）

ア 芸術・スポーツは、趣味として手がける人も多い分野であることを考慮し、入門書を中心に、ある程度専門的な要望にも応えられるよう収集する。

イ 市民の趣向・流行を考慮し、新しい分野に関する情報も速やかに提供できるよう努める。

参考資料 2

ウ 美術全集・画集・写真集は、評価の高い基本的なものを中心に選定し、個人では購入が難しい高価なものも収集するよう努める。

エ 音楽・演劇・映画は、利用の多さを考慮し、時事性・話題性のあるものを幅広く収集する。

オ スポーツ・体育は、各分野の基本書を中心に選定し、実技をはじめ見る側にたった資料も積極的に収集する。

8 0 0 言語（言語学・辞典・日本語・各国語）

ア 言語学は、さまざまな学説があることに配慮し、多様な視点にたったものを幅広く収集するよう努める。

イ 各国語の辞典類は、和 辞典・和 辞典を幅広く収集する。

ウ 各国語の語学書も基本書を中心に収集する。

エ 日本語の辞典類は、基本的なものを中心に収集する。

オ 手紙・挨拶・スピーチについての資料は、利用の多さを考慮し、実用性の高いものを収集する。

9 0 0 文学（文学研究・文学作品）

ア 文学は、市民の関心も高く、最も利用の多い分野であることを考慮し、豊富な資料を幅広く収集する。

イ 児童文学は、絵本論や児童文学批評も含めて収集する。

ウ 日本文学は、作家の知名度にとらわれることなく、幅広く収集する。

エ 文学賞受賞作品や話題になっている作品及び名著として長く読み継がれている作品は、積極的に収集する。

オ 現代小説・随筆は、幅広く収集する。

カ 外国文学は、利用の多い英米文学のみならず各国文学も幅広く収集する。

キ 作家研究書は、文学を代表する著者を中心に収集する。

ク ベストセラーなど利用の多いものは、複本を購入する。

ケ 全集の収録作品であっても利用の多いものは、単行本・文庫本での収集を考慮する。

2 参考資料

市民の調査研究のために必要な辞典・事典・年鑑・白書・名鑑・目録・書誌・地図などを幅広く収集する。また、常に最新の情報・データを提供できるように留意する。

現存の年次刊行資料は、その継続性に留意して収集する。

利用の多い辞典・事典などは、積極的に収集する。

年鑑は、基本的なものを中心に収集する。なお、会社・人事関係の統計・年鑑などは、信頼性のあるものを選定し、各館との調整のうえ収集する。

白書などの統計資料は、基本的なものを収集する。なお、各省の白書は、すべて収集する。

日本及び世界地図は、基本的なものを中心に収集する。

各分野の六法は、利用の多い六法ものを選定し、更新しながら収集する。

その他の参考資料は、レファレンス経験を生かして選定し、収集に努める。

3 地域資料・郷土資料

市民の調査・研究・教養・生活情報その他に資するため、また、徳島市の歴史を後世に伝えるため市に関する多様な資料を、積極的に収集する。

選定の対象は、空間的には現在の市域のみならず、徳島県内の全域を含み、時間的には、原始以来現在までのすべてとするが、市との関連性を有するものを中心に収集する。

徳島市についてや、徳島市内の機関や団体及び個人についての資料は、積極的に収集する。

徳島市内の機関や団体が作成・刊行したものは、幅広く収集する。

行政資料は、徳島市を中心に収集する。

4 児童資料

子どもの豊かな成長を育むため、創造性や想像力に富んだものを収集する。

子どものさまざまな趣味や知識欲に対応できるよう、幅広く収集する。

ブックリストや書評誌を参考にして、評価の定まったものについては、積極的に収集する。また、評価の定まった作家の作品についても幅広く収集する。

利用の多いもの、調べものに利用できるものについては、複数の収集も考慮する。児童資料の分野別は、以下の基準による。

ア 絵本

- ・ 絵と文が一体になっており、ストーリーに起承転結があるもの、美しい言葉で表現されているものを選ぶ。
- ・ 多くの人に長く読み継がれてきたものは積極的に選ぶ。
- ・ 装丁・造本がしっかりしたものを選ぶ。

イ 物語

- ・ テーマやストーリーが独創的で、子どもの共感を呼ぶものを選ぶ。
- ・ 子どもの視野を広げ、その成長に役立つよう、評価の定まったものは幅広く選ぶ。
- ・ 子どもに人気のある作品や、ブックリストに取り上げられたものは、積極的に選ぶ。
- ・ さし絵などに留意し、子どもの世界を広げ、想像力をふくらませるものを選ぶ。

ウ 昔話

- ・ 読み聞かせにも向き、初めてであう本としても適しているものを積極的に選ぶ。
- ・ 昔話の特長が損なわれたり、書きかえられたりしていないものを選ぶ。
- ・ さし絵がストーリーやその雰囲気をよく表しているものを選ぶ。

エ 伝記

- ・ 被伝者について、史実に忠実に、また、その人間性についても描かれているものを選ぶ。

オ 紙芝居

- ・ 絵が美しく、はっきりと描かれているものを選ぶ。
- ・ 絵と文が調和の取れているものを選ぶ。

カ 実用書その他

- ・ 子どもの知的好奇心を満たし、物事への興味や関心を深めるものを選ぶ。
- ・ 事実がきちんと正確に、科学的にわかりやすく書かれているものを選ぶ。
- ・ 国際理解を深めるために、海外の生活・文化をていねいに紹介しているものを選ぶ。

参考資料 2

- ・ 子供たちが創作や制作への意欲を高めながら、楽しみ、遊べるような実用性の高いものは、積極的に選ぶ。
- ・ 料理・乗り物・クイズ・ゲームなどの利用の多いものは、子どもの趣向や流行に留意して幅広く選ぶ。

5 AV（オーディオ・ビジュアル）資料

市民が情報・知識・楽しみを得られるよう、CD など録音資料を収集する。

録音資料は、文学作品・語学・落語など、趣味や実用に役立つものを、幅広く収集する。

ビデオ・DVD資料は、情報・知識・楽しみを中心に、幅広く収集する。

6 雑誌

市民の要望も高く、また、最新の情報を得られるという特性をふまえ、各分野の主要な雑誌を収集するよう努める。

各分野の収集もれがないよう、信頼性のあるものを選定し、バランスよく収集する。

タイトル数の増大に努める。

地域誌・ミニコミ誌・寄贈誌も、収集に留意する。

7 新聞

ア 新聞は、主要な日刊紙を収集する。

イ 縮刷版は、保存に努めるほか、収集の欠本補充にも留意する。

徳島市立図書館除籍基準

1 図書館資料を適切に管理し、調和のとれた資料構成の維持を図るため、資料の除籍に必要な事項について定めるものとする。

2 除籍の対象となる資料は、次のとおりとする。

汚損・破損資料

汚損・破損で、修理・製本できないもの、または製本する価値の無いもの

亡失・不明資料

利用者が天災・盗難等の不可抗力の事情により回収不可能なもの

利用者が紛失した資料で同一のものが弁償不可能なもの

貸出しから3年以上経過した資料で回収不可能なもの

蔵書点検で、同一図書が3回以上所在不明なもの

補修できない資料

不要資料

年数の経過により、内容がすでに文献的価値を失い、資料的価値のないもの

ア 実用書、旅行ガイドブック、料理、洋裁、手芸、趣味の図書、人生案内書、通俗的心理学

イ 法律書で、改定されたもので古いもの

ウ 政治、経済、産業関係の図書で、10年を経てほとんど利用されなくて、資料価値のうすれたもの

エ 自然、工学、時事的なものは、5～10年を経て資料の内容が古くなって資料価値のうすれたもの

オ 小説は5年を経てほとんど利用されていないもの（ただし全館で1冊しかないものについては協議の上決定）

複本で保存する必要のないもの

同一図書の増補、改訂版、新版の購入により利用価値のなくなった旧版のもの

3 除籍の対象とならない資料

全集

郷土資料

豪華本・美術書

年鑑、白書、人名録

参考図書（類似図書が多くあり資料的価値のないものは除く）

図書館、書誌、出版関係

貴重図書（復刻版）

参考資料 3

各分野の基本図書

絶版で入手不可能なもの

伝記

地図

購入後 3 年以内の資料

ただし、破・汚損、紛失資料については該当しない

4 事務処理

システムから図書の除籍を行う

除籍図書の打出し（月次処理にて行う）

（このリストにより決裁をとる）

図書の処理

図書のバーコードラベルとブックコートは剥がして破棄する。

年次処理でデータから抹消

附 則

この基準は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この基準は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

* 実際の廃棄にあたっては、図書の内容を十分検討する。

徳島市立図書館資料の貸出しに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、徳島市立図書館条例(昭和56年条例第17号。以下「条例」という。)及び徳島市立図書館条例施行規則(昭和56年徳島市教育委員会規則第4号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、徳島市立図書館(以下「図書館」という。)の図書館資料の貸出しについて、必要な事項を定めるものとする。

(図書館資料の貸出し)

第2条 条例第8条に基づく図書館資料の貸出しを受けようとする者は、貸出しを受けようとする図書館資料に利用者カードを添えて、貸出しの手続きをしなければならない。

(貸出しをしない図書館資料)

第3条 次に掲げる図書館資料については、貸出しを行わないこととする。

郷土資料

参考図書

雑誌(バックナンバーを除く。)

新聞

マイクロ資料

貴重資料

前各号に掲げる資料のほか、図書館長が指定するもの。

2 前項の規定に関わらず、指定管理者が公用又は調査研究等のために特に必要があると認めるときは、前項各号に掲げる図書館資料の貸出しを行うことができるものとする。

(図書館資料の貸出点数とその期間)

第4条 図書館資料の貸出しにおいて、規則第4条に規定する貸出点数及びその期間については、次のとおりとする。

図書館資料の貸出点数については、1人につき20点以内(うち視聴覚資料については2点以内)とする。また、デジタルコンテンツの貸出点数については、図書館資料とは別に数えるものとし、1人につき3点以内とする。

図書館資料の貸出期間については、貸出しを受けた日から起算して15日以内(自動車文庫による貸出しについては次回巡回日まで)とする。この場合において、返却期日が休館日にあたるときは、当該休館日の翌開館日を返却期日とする。

2 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、前項の貸出点数及びその期間を変更することができる。

参考資料 4

(貸出しの延長)

第5条 貸出しを受けた図書館資料の貸出期間の延長をしようとする者は、指定管理者に申し出て許可を得なければならない。ただし、視聴覚資料及び貸出しの予約が行われている図書館資料は、延長することができない。

- 2 貸出しの延長は、申し出た日から15日を限度とし、当該図書館資料について1回に限るものとする。

(督促)

第6条 指定管理者は、図書館資料の返却期日から起算して1カ月(自動車文庫による貸出しの場合は3カ月)を経過しても当該図書館資料を返却しない者に対して、督促を行い、返却を求めなければならない。この場合において、当該図書館資料に貸出しの予約が行われているときは、当該期間を短縮して督促を行うことができる。

- 2 前項の規定に関わらず、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、督促を行わないことができる。

(貸出し等の停止)

第7条 指定管理者は、前条の規定により督促を行ってもなお返却しない者に対して、当該図書館資料が返却されるまでの間、新たな貸出し等を承諾しないことができる。

- 2 指定管理者は、延滞を繰り返す等の悪質な者については、一定期間新たな貸出し等を承諾せず、又は登録を取り消すことができる。

附 則

この要綱は、平成23年12月16日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年10月12日から施行する。

徳島市立図書館用 I C タグ仕様書

令和 6 年 8 月

徳島市立図書館資料に貼付する I C タグは、以下の規定等を満たしたものとすること。

規 格	ISO 15693 規格に準拠し、この規格で定められた通信コマンドにて業務遂行のための全通信処理が行える非接触（近傍）型で、特定のミドルウェアに依存せず、I c o d e - S L I（I タグ）チップを搭載しており、ラベル表面にバーコード、館名等の可視情報を表示することができるものと無地（透明のものを含む）のものを装備状況の違いにより使い分けができること。
通信周波数	13.56 MHz
通信速度	26.6 kbit/s 以上
通信距離	据置型リーダーアンテナで 25 cm 以上、ゲート幅 1000 mm（芯々）で、安定した読み取りが可能なこと。
性 能	ISO 15693 規格に準拠した複数メーカーの盗難防止セキュリティ、貸出返却、蔵書点検及び自動貸出機等で運用が可能なこと。
メモリ容量	128 byte 以上（使用領域は 112 byte）
データ保持期間	10 年以上（1 回の書込データを 10 年以上そのまま保持できること。）
データ書換可能回数	10 万回以上
サイズ	J I S カードサイズ（54 mm × 86 mm 以下）の長方形タイプで厚さ 0.4 mm 以下であること。なお、図書館のサイズ等によりやむをえず他のサイズを使用する場合は事前に教育委員会の承認を得ること。
色	白無地・透明
動作温度	-10 ~ +50
構造	曲げに強いエッチング構造であり、このエッチングには電波効率の良さ及びチップ接合の丈夫な銅を使用することが望ましい。
耐圧性能	返却ポスト等の衝撃に耐えるよう 1000g の圧縮荷重に耐える加工がされていること（証明する書類を提出すること）。
耐腐食性	I C チップ部及びアンテナ部が、タグ面の上下両方向から合成樹脂シートなどの防水素材で覆われ、直接、大気や水分に触れない構造となっていること（証明する書類を提出すること）。

参考資料 5

耐熱性能	+ 8 0 、 - 3 0 の環境にそれぞれ 3 0 分間放置することを 1 サイクルとして、1 0 0 サイクル経過後に交信特性等に以上がないこと（証明する書類を提出すること）。
品質保証	使用する I C タグは出荷前に製品検査（通信検査等）を行い、不良品が納入されないようにすること。また、無作為に未開封のロール単位での納入検査を行い、その際に 1 枚以上の不良品が存在した場合は、そのロールすべてを交換すること
動作保証	I C タグへの読込、書込機能は 1 0 年間保証をすること。また、納入品はすべてメーカー保証を行い、納入後 1 0 年以内の I C タグの通常使用（主にソフトカバー図書等）による不良については無償で交換（交換に係る送料等諸経費は全額指定管理者又は製造者が負担すること）を行うこと。 その他、保証対応内容、保証期間等も明記すること。
供給保証	導入後 5 年間は導入機器及びシステムの改変を伴わずに使用できる I C タグの安定供給を保証すること。
稼働実績	国内の公共図書館（図書館システムとして富士通製図書館システム <code>miliswing21we/v4</code> を導入しており、3 0 万冊程度の蔵書数のある図書館）で半年以上かつ複数館での安定稼働実績があること。
その他	上記の性能等を満たし、記載事項等が隠れないよう透明基材を使用した視聴覚資料（C D ・ D V D ・ ビデオ等）に直接貼付できるタグ及び絵本用タグが用意できること（サイズはそれぞれ貼付を行なう資料等に見合ったものを用意すること）。 今後における I C 機器等の設置・調整時に、最適な調整及びチューニングが可能な専門スタッフ体制があり、システムの安定稼働のため、関連機器類に精通したサポート体制があること。 I C タグを図書館で装備する場合に対応するため、指定番号からの連番がバーコード印字されたタグを納品できること。

徳島市立図書館配本所設置要綱

(趣旨)

第1条 市内に所在する施設に対し、一括して図書の配本を行う配本所の設置について必要な事項を定めるものとする

(設置条件)

第2条 配本所を設置する施設は、次の各号の条件を満たすものとする。

- (1) 地区公民館、集会所、コミュニティー施設、隣保館等であること。
- (2) 図書を配架する設備が整備されていること。
- (3) 管理者が置かれていること。
- (4) 恒常的な利用が見込めること。

(設置の承認)

第3条 配本所を設置しようとする管理者は、配本所設置申請書を図書館長に提出して、承認を得なければならない。

(配本及び交換)

第4条 配本所に配本する図書の冊数は、300冊以内とする。

- 2 配本した図書の交換は、年3回以内とし、1回の交換は300冊以内とする。

(管理者の責任)

第5条 配本所の管理者は、配本された図書について善良な注意のもとに管理しなければならない。

- 2 配本された図書を、紛失又は破損したときは、速やかに図書館長に届け出て、その指示を受けなければならない。

付 則

この要綱は、昭和62年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成4年12月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成28年10月7日から施行する。

子どもサービス実施要領

1 目的

本要領は、子どもが自ら読書に親しみ、進んで読書習慣を身に付けることや、保護者が幼児期からの家庭における読み聞かせや子どもの読書活動の重要性を認識する支援を行うために、徳島市立図書館が実施する子どもサービスについて、必要な事項を定めることとする。

2 子どもサービスの実施

子どもサービスの概要

子どもの読書活動を推進するためのイベントを毎日、実施することにより、子どもや保護者等が本に親しむことのできるきっかけづくりなどを行う。

主な対象者

ア 乳幼児（小学校就学前までの者）

イ 児童（小学生）

ウ 保護者

エ その他子どもの読書活動関係者

日時

原則として、以下に定めるとおり実施すること。

ア 毎日午前、午後それぞれ1回以上実施すること。

イ 1回の実施時間は、30分程度を目安とすること。

場所

おはなしのへやで行うことを基本とするが、事業内容によってはこの限りではない。

事業内容、実施頻度等

別紙に定めるとおりとする。

3 留意点

イベントの月間計画書を前月中に提出し、教育委員会の確認を得ること。

イベントの参加は原則、無料とする。

ただし、イベント内容により、やむを得ず材料費・保険料等が必要な場合は、事前に教育委員会と協議して、実費負担相当分のみ参加者に求めることができる。

安全面に十分に配慮して実施すること。

各種イベントの実施に伴い、必要に応じて、ボランティア保険、レクリエーション保険等に加入すること。

外部スタッフ（ボランティア等）の協力を得て本事業を実施する場合は、事前に教育委員会の確認を得ることとする。

1 事業内容

以下を目安に指定管理者が事業計画を策定して実施することとする。

事業内容は、必ずしも同一でなくても、類似する内容である場合は、差し支えない。

子ども又は親子対象事業

項目	区分	事業内容
おはなし会等	(ア)	a 読み聞かせ、おはなし会等
		b 絵本関係イベント（図書の紹介、ブックトーク等）
各種講座・相談業務・イベント等	(イ)	c 人形劇、紙芝居、工作等を通じた読書推進イベント
		d 映画等の上映会
	(ウ)	e 工作教室、実験講座、各種講座
		f その他自主企画イベント （子どもの交流イベントも可）

保護者又は親子対象事業

項目	区分	事業内容
おはなし会等	(ア)	a 絵本の持ち方やページのめくり方等の自主的な読書活動に関する支援講座
		b 発達段階に応じた絵本の読み聞かせ方や絵本の選び方等の相談講座
各種講座・相談業務・イベント等	(ウ)	c 助産師・保健師・栄養士など専門家を招いての子育てや食育等に関する本、資料を活用した講座
		d 絵本作家などを招いての読書支援講座
		e 障害を持つ子ども・保護者に対する読書支援講座
		f その他自主企画イベント （親子又は保護者の交流イベントも可）

人材育成事業

項目	区分	事業内容
各種講座・相談業務・イベント等	(ウ)	a おはなし会ボランティアの育成・研修講座
		b 中・高校生、大学生等ボランティアの受入・養成の実施及び読み聞かせ等の活動の場の提供

2 事業実施頻度

それぞれの区分のうちいずれかの事業を、以下に定めるとおり実施すること。

また、実施する事業は、指定管理者の任意で決定するものとするが、極端に特定の内容に偏ることなくバランスに配慮して実施すること。

区分(ア)：毎日2回以上（ただし、区分(イ)・(ウ)の事業実施時はその回数も含める。）

区分(イ)：週1回以上（ただし、区分(ウ)の事業実施時はその回数も含める。）

区分(ウ)：月1回以上

徳島市立図書館子どもサービスボランティア活動要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民との協働により子どもサービスを充実させ、子どもの読書活動の推進を図るために、徳島市立図書館(以下「図書館」という。)が実施する子どもサービスに従事する子どもサービスボランティア(以下「ボランティア」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、ボランティアとは、自らの意志で図書館の定める子どもサービスに奉仕する個人及び団体をいう。

(活動内容)

第3条 ボランティアの活動は、次の各号に掲げるとおりとする。

おはなし会

子どもの読書活動の推進に関する活動(ブックスタートを除く)

その他徳島市立図書館長(以下「館長」という。)が必要と認める子どもサービスに関する活動

(登録)

第4条 ボランティアとして活動しようとするものは、登録を受けなければならない。

2 前項の登録を受けようとする者は、次に掲げる要件を満たすものとする。

自らの意志に基づいた奉仕活動であること。

図書館や子どもサービスに理解と関心があること。

館長が必要と認めた場合において研修を受講することができること。

中学生以上であること。ただし、申込みにあたって、18歳未満の者は保護者の同意を必要とするものとする。

3 第1項に基づく登録を受けようとする者は、徳島市立図書館子どもサービスボランティア登録申込書(以下「申込書」という。)を館長に提出するものとする。

4 館長は、前項の申込書の提出があったときは、これを審査するとともに、必要に応じて面談を行ない、適当と認めた者の登録を認めることとし、登録を認められた者は、子どもサービスボランティア登録用紙を館長に提出し、登録を行うものとする。

5 ボランティアは、登録内容に変更があった場合は、速やかに申し出て、館長の指示に従って必要な手続きをしなければならない。

6 登録に必要な書類の様式については、別途、館長が定めるものとする。

(活動期間等)

第5条 ボランティアの活動期間は次のとおりとする。

参考資料 8

活動期間は、登録を受けた日の属する年度とする。

登録後は、館長が毎年度末に継続の意思を確認し、継続の意思がある場合は、活動期間を1年間更新する。

活動日及び活動時間については、図書館職員（以下「職員」という。）と調整する。

（活動場所）

第6条 ボランティアが活動する場所は、徳島市立図書館、館長が認めた学校及び施設等とする。

（登録の抹消）

第7条 館長は、ボランティアが次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、登録を抹消することができる。

第8条各号に掲げる事項に違反したとき。

活動期間年度の途中において、自己の都合により活動が継続できなくなったとき。

引き続き1年以上活動実績がないとき。

その他館長が特に必要と認めたとき。

（遵守事項）

第8条 ボランティアは、活動に当たって、次の各号を遵守しなければならない。

徳島市の諸規定を遵守すること。

徳島市の信用を失墜する行為及び図書館事業に支障がある行為をしないこと。

館長及び職員の指示に従うこと。

活動において知り得た個人情報及び業務上の秘密を他に漏らさないこと。ボランティア活動を停止した後も同様とする。

政治活動、宗教活動及び営利に関する活動を行わないこと。

公共の利益に反し、又は反するおそれのある行為をしないこと。

職員との密接な協議のもと、公平かつ平等な利用者サービスに努めること。

活動中に事故等、緊急事態が発生した場合は、速やかに館長を報告すること。

（報酬等）

第9条 ボランティア活動に対する報酬は、原則として、支給しないものとする。ただし、館長が必要と認める場合は、予算の範囲内で交通費等を支給することができる。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、徳島市教育委員会が別に定める。

附則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

インターネットコーナー設置要領

1 目的

徳島市立図書館は、利用者に対して調べ物支援等を行うために、インターネットサービスを提供することとし、指定管理者は本要領に従って、そのための環境整備を行うこととする。

2 基本的要件

利用者がインターネットを安全かつ快適に利用できる環境を、全て指定管理者の責任と負担により整備すること。

物品の調達及び設置等

- ・ インターネット端末、プリンタ、ソフトウェア
- ・ その他インターネットに接続するために必要なネットワーク機器・機材等
ネットワーク設定等（有線）
- ・ ネットワーク機器・機材等の設定・調整作業、ネットワーク認証等の検証作業等
- ・ 各種手続き（プロバイダ契約等）

3 ハードウェア等要件

インターネット端末：6台（6階：5台、5階：1台）以上

- ・ パソコンについては、ノート型、デスクトップ型など種類は問わないが、キーボードとマウスを付属すること。
- ・ OS、CPU、メモリについては、インターネットを快適に利用できる能力を有すること。

プリンタ：2台（6階：1台、5階：1台）以上

- ・ A3サイズが印刷できるカラープリンタとする。
- ・ プリンタをコイン式とするかについては、指定管理者の判断による。
- ・ プリンタを利用する上で必要な消耗品については指定管理者が準備し、適宜、補充すること。

インターネット接続

インターネット回線は、安定した通信速度を得られ、またコストパフォーマンスに優れたものを選定すること。

なお、教育委員会が準備する回線のEPSまでは、FTTH（光回線）を使用する。

4 セキュリティ要件

ハッカー、クラッカーおよび、各種ウイルスなどインターネット上の脅威を防ぐために、適切と思われる対策を実施すること。なお、最低限、必要な要件を以下に示す。

- ・ 各端末にウイルス対策ソフトを導入し、定期的に更新することにより、常に最新の状態を保つようにすること。
- ・ ファイアウォールに接続して外部からの不要なアクセスを遮断する。
- ・ 個人情報保護のため、Cookie・キャッシュの削除などホームページ閲覧等の個人情報を残さず、利用終了時にパソコンを利用前の状態に復元することができること。

インターネットの適正な利用を図るために、以下のような不正利用を防ぐための措置を講じること。

- ・ インターネットを利用した不正な行為(不正アクセス・不正なアクセスポイントへの接続・ハッキング等)
- ・ メールの送受信、掲示板等への投稿、チャット等の閲覧以外の行為
- ・ 他人のプライバシーを侵害し、または侵害する恐れのある行為
- ・ 犯罪、不正技術、暴力、わいせつ、賭博等社会通念上好ましくない情報の閲覧
- ・ ゲーム、オークションへの入札、ショッピング等調査研究目的以外の利用
- ・ 端末に対するソフトウェア、データ等のダウンロード及びインストール
- ・ 周辺機器の接続及び外部記録媒体への情報等の保存
- ・ システム及びプログラムの改変

徳島市ブックスタート事業実施要領

1. 目的

赤ちゃんの体の成長にミルクが必要なように、赤ちゃんのここと心と心を育むためには、抱っこの暖かさのなかで優しく語りかけてもらう時間が大切だといわれている。そこで、新生児が保護者の声などに注意し始める時期の4か月児と保護者等に絵本の入ったブックスタートパック（以下パックという。）を贈呈し、その利用方法と効用の説明を行うことにより保護者等の楽しい子育て参加を支援するとともに本に親しむきっかけづくりを推進することを目的とする。

2. 対象者

本市に住所を有する生後4か月児とその保護者とする。

3. 実施方法

市立図書館と徳島市生涯福祉センター等でパックを贈呈するとともに、その利用方法とその効用についての説明会を実施する。パックの贈呈期間は原則として対象児が1歳に達する日までとする。

4. パックの内容

(ア) 絵本	3冊
(イ) アドバイス集「あかちゃんのすきなものしってる？」	1冊
(ウ) 子どもに読んであげたい絵本のリスト「えほんだいすき」	1冊
(オ) 図書館の利用案内	1部
(カ) その他（いずみ号の巡回日程表・ブックスタート参考資料）	各1部

5. 事業協力者

読み聞かせとその効用の説明は図書館ボランティア等の協力のもと、図書館職員がこれを調整・補完する。

附 則

この要領は、平成15年8月1日から施行する。

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

無線 LAN サービス利用に関する規約

令和 6 年 8 月 徳島市教育委員会

徳島市立図書館（以下、「図書館」という。）では、無線 LAN サービス（以下、「本サービス」という）の提供及び利用に関して、次のとおり規約を定めます。

本サービスの利用者は本規約を遵守し、適切な利用を行わなければなりません。

1 利用の目的

本サービスは、図書資料等を用いた調査研究を補完し、より多様で幅広い情報収集が行えるようにするため利用者が図書館に持ち込むパソコン端末等からインターネットに接続できる環境を提供するものです。

2 利用の範囲

調査研究のために必要なインターネット上にあるサイト等の閲覧に利用できるものとします。

3 利用時間及び利用可能場所

図書館開館時間内に図書館が指定する場所において利用可能とします。

4 利用の手続

「無線 LAN サービス利用に関する規約（本書）」を受け取り、利用を開始してください。

5 利用料

本サービス利用に関する利用料は無料とします。

6 規約の遵守

本規約は図書館における本サービスの全ての利用者に適用するものとします。

本サービスの利用者は本規約に同意したものとみなします。

7 提供するサービス

本サービスの利用を特定の通信ポートに限定します（ホームページの閲覧等）。

本サービスにおける無線通信規格は、WiFi 認定の IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax のみとします。

8 利用者の責務

本サービスを利用する場合は「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」等関係法令を遵守しなければなりません。

他の利用者の迷惑とならないよう、利用者が使用する機器の音声は消音の上利用してください。

本サービスについて、犯罪及び迷惑行為を禁止するとともに、通常の利用行為を逸脱もしくは不正行為によって徳島市・図書館または第三者に損害が生じた場合は修理及び賠償の責任を負っていただきます。

9 機器の使用

本サービスへの接続に必要なパソコン、無線 LAN カード等の機器の貸出は行いません。（i P a d 等図書館が準備する一部の電子携帯端末等を除く）

本サービスの利用に関する機器の設定等、技術的な相談等に関しては一切行いません。

10 セキュリティー対策

本サービスへ接続した機器のセキュリティー対策は利用者でおこなってください。

本サービスはセキュリティー対策のため通信に暗号化キーを設定しています。

11 禁止事項

本項に定める行為等によって他の図書館利用者及び第三者に損害が生じた場合、本サービス利用者は、その資格を喪失した後であっても全ての法的責任を負うものとし、図書館は一切の責任を負わないものとします。

他の図書館利用者及び第三者の著作権や財産、またはプライバシー及びその他の権利を侵害する行為及び侵害するおそれのある行為。

のほか、他の図書館利用者及び第三者に不利益または損害を与える行為及び与えるおそれのある行為。図書館の利用とは直接関連のない行為(インターネットを介したゲーム等の娯楽)に本サービスを用いること。他の図書館利用者及び第三者を誹謗中傷する行為。

公序良俗に反する行為、またはそのおそれのある行為、若しくは公序良俗に反する情報等を他の図書館利用者及び第三者に提供する行為。

犯罪的行為、または犯罪的行為に結びつく行為、若しくはそのおそれのある行為。

選挙期間中であるか否かを問わず選挙運動またはこれに類する政治活動及び性風俗、宗教に関する活動。ID及びパスワード等を不正に使用する行為。

コンピューターウイルス等の有害プログラムを本サービスを通じて、または本サービスに関連して使用若しくは提供する行為及び通信販売、連鎖販売取引及び業務提供誘引販売取引及びその他の目的で特定または不特定多数に大量のメール等を送信する行為。

前各号に掲げるもののほか、法令に違反し若しくは違反するおそれのある行為と認められる行為、または公序良俗に反すると判断する全ての行為。

12 免責事項

本サービスの内容、ならびに利用者が無線LANを通じて得る情報等について、その速度、完全性、確性、確実性、有用性等について、いかなる保証も行わないものとします。

本サービスの提供に関し、遅滞、変更、工事・停電・ネットワーク障害、天災や騒乱、その他、図書館がやむを得ないと判断した事情等による停止、中止、若しくは廃止、また、本サービスを通じて登録、提供、若しくは収集、利用者の情報の消失及び利用者のコンピューターのウイルス感染等による機器やデータの破損、漏洩のほか、本サービスの利用に関して発生した利用者及び第三者の損害について、図書館はその理由に関わらず一切の責任を負わないものとします。

本サービス利用者がインターネット上で利用した有料サービスについては、その理由に関わらず、当該利用者がその費用の一切を負担するものとします。

本無線LANへの接続に係る機器の設定等は、無線LANサービス利用者が行うものとします。パソコンの機種、OS、ソフト等によって本サービスが利用できない場合があっても、図書館は一切の責任を負わないものとします。

本サービスの利用により、他の図書館利用者や第三者との間で生じた紛争等について、図書館は一切の責任を負わないものとします。

図書館は、本サービスの適切な利用を図るため、本サービス利用者のアクセスログを記録したり、特定のWEBサイトや分野への接続を制限することがあります。なお、犯罪捜査等への協力のため、これらのデータを捜査機関等へ提供する場合があります。

13 その他

本サービスに利用する暗号化キー等の設定は、利用者に予告なく変更する場合があります。

利用者が本規約に違反した場合は、利用を中止、制限いたします。

徳島市立図書館ヤングアダルトボランティア活動要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、読書活動から離れがちな青少年が、読書活動の大切さを理解し、知性を育み、人生をより深く生きるための力を身につけることを目的として、徳島市立図書館(以下「図書館」という。)が実施する青少年サービスに従事するヤングアダルトボランティア(以下「YAボランティア」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、YAボランティアとは、自らの意志で図書館の定める青少年サービスに奉仕する個人をいう。

(活動内容)

第3条 YAボランティアの活動は、次の各号に掲げるとおりとする。

青少年の読書活動の推進に関する活動

徳島市立図書館館長(以下「館長」という。)が必要と認める青少年サービスに関する活動

(登録)

第4条 YAボランティアとして活動しようとするものは、登録を受けなければならない。

2 前項の登録を受けようとするものは、次に掲げる要件を満たすものとする。

自らの意志に基づいた奉仕活動であること。

図書館や読書に理解と関心があること。

年齢が13歳以上18歳以下であること。ただし、申込みにあたって、13歳未満であっても、小学校を卒業しているものは、登録を受けることができる。

活動時に制作した成果物の著作権が図書館に帰属することに同意できること。

本人が了承のうえ、報道機関の取材を受けることができること。

ボランティア保険加入に同意できること。

3 第1項に基づく登録を受けようとするものは、徳島市立図書館YAボランティア申込書(以下「申込書」という。)を館長に提出するものとする。

4 館長は、前項の申込書の提出があったときは、これを審査するとともに、必要に応じて面談を行い、適当と認めたものの登録を行うものとする。

5 YAボランティアは、登録内容に変更があった場合は、速やかに申し出て、館長の指示に従って必要な手続きをしなければならない。

6 登録に必要な書類の様式については、別途、館長が定めるものとする。

(募集期間)

第5条 Y Aボランティアの募集期間は館長が定める期間とする。

(活動期間等)

第6条 Y Aボランティアの活動期間等は次のとおりとする。

活動期間は、登録を受けた日の属する年度とする。ただし、当該年度の3月に申し込みをしたものの活動期間は、次年度とする。

登録後は、館長が毎年度末に継続の意思を確認し、継続の意思がある場合は、活動期間を1年間更新する。

活動日及び活動時間については、館長と調整する。

Y Aボランティアの登録を受けたものが、年齢が20歳に達した以降も引き続き活動の継続を希望する場合は、図書館職員(以下「職員」という。)が館長に確認し、認められた場合には継続できるものとする。また、20歳以上のY Aボランティアも年度末に継続の意思を確認する。

(活動場所)

第7条 Y Aボランティアが活動する場所は、図書館のほか、館長が認めた施設等とする。

(登録の抹消)

第8条 館長は、Y Aボランティアが次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、登録を抹消することができる。

第9条各号に掲げる事項に違反したとき。

活動期間中において、自己の都合により活動が継続できなくなったとき。

半年以上の活動実績がないとき、または活動の意志がないと職員が判断したとき。

その他館長が特に必要と認めたとき。

(遵守事項)

第9条 Y Aボランティアは、活動にあたって、次の各号を遵守しなければならない。

徳島市の諸規定を遵守すること。

徳島市の信用を失墜する行為及び図書館事業に支障がある行為をしないこと。

館長及び職員の指示に従うこと。

活動において知り得た個人情報及び業務上の秘密を他に漏らさないこと。ボランティア活動を停止した後も同様とする。

政治活動、宗教活動及び営利に関する活動を行わないこと。

公共の利益に反し、又は反するおそれのある行為をしないこと。

活動中に事故等、緊急事態が発生した場合は、速やかに職員に報告すること。

図書館の利用マナーを遵守すること。

参考資料 1 2

（報酬等）

第 1 0 条 ボランティア活動に対する報酬は、原則として支給しないものとする。ただし館長が必要と認める場合は、予算の範囲内で交通費等を支給することができる。

（その他）

第 1 1 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、徳島市教育委員会が別に定める。

附則

この要綱は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

徳島市立図書館資料の弁償に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、徳島市図書館条例(以下「条例」という。)第10条に規定する損害賠償のうち、徳島市立図書館(以下「図書館」という。)が所蔵する図書、雑誌、視聴覚資料その他の図書館資料(以下「資料」という。)の弁償の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(弁償の方法)

第2条 図書館の利用者が資料を亡失し、又は汚損・破損した場合は、館長は当該利用者に対し、「汚破損・紛失届(弁償届)」を提出させるとともに、30日以内に弁償するよう求めるものとする。

2 資料の弁償は、現物により弁償するものとする。ただし、絶版等の理由により現物による弁償が困難な場合は、時価相当として館長が指定する代替資料で弁償するものとする。

(弁償の範囲)

第3条 汚損・破損の場合の弁償を求める範囲は、別記「弁償を要する資料汚損・破損の基準」によるものとする。

(弁償の免除)

第4条 第2条の規定にかかわらず、館長は次の各号のいずれかに該当する場合には、弁償を免除することができる。

自然災害、交通事故、火災等により、資料を破損・汚損・亡失・焼失したと認められる場合
盗難等の事件による被害により、資料を紛失・汚損・破損したと認められる場合
その他館長が弁償の必要がないと認める場合

2 前項の規定により、弁償の免除を受けようとする者は、「資料弁償免除願」に、公的機関が発行する証明書等を添付し、館長へ提出しなければならない。

(弁償期限経過後の措置)

第5条 館長は、弁償期限の30日を経過しても弁償されない場合は、当該利用者に対し、新たな資料の貸出・延長・予約等を停止するものとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、弁償の取扱いについて必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要綱は、平成28年10月12日から施行する。

別記

「弁償を要する資料汚損・破損の基準」

対 象：図書館資料（付録含む）

対象外：I C タグ、視聴覚資料のケースのみの破損

1 資料の弁償基準

	対 象	状 態
	水濡れ・飲食物等の染み	水濡れ等により、変色、ページに歪み、または波打ちが生じた場合 お茶・コーヒー等飲食物により染みなどの汚れが生じた場合 飲食物やセロテープ・糊等の付着によりページが接着した場合、接着を剥がしたことによりページが欠損した場合 カビが発生した場合 血液、衛生上問題がある汚れが生じた場合
	資料の一部の汚損・破損 （ブッカー下の表紙、本体も含む）	破れ、切り取り、ページの欠損が生じた場合 たばこ等による焦げ跡が残った場合 セロテープ・糊等の付着によりページが接着した場合、接着を剥がしたことによりページが欠損した場合 型紙、地図等の付録を破損・汚損・亡失した場合
	書き込み	マジック・ボールペン・クレヨン・マーカー等消すことが困難な筆記用具による落書きやアンダーライン等の書き込みがある場合 鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、筆圧等が強く、書き込み跡が残り痕跡が残る場合 鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、消すことによりイラストや文字の印刷部分等に退色、汚れ等が生じた場合
	噛み跡	人、ペット等が噛んだため、噛み跡や傷が生じた場合 人、ペット等が噛んだため、資料が破損した場合 人、ペット等が噛んだ、もしくは口に一部分を含んだために相当する状態になった場合
	折り癖	直しても膨らんでしまうほど、資料の形状が変わる場合
	異物の挟み込等	衛生上問題のあるものが挟み込まれていた場合 挟み込まれている異物を取り除いても、染み、汚れ、におい等は残っている場合
	におい、べたつき	悪臭、香水等の臭いが取れない場合 付箋紙等のべたつきが取れない、又は接着剤等の付着によりページの開閉に支障がある場合

参考資料 1 3

	型紙・地図等資料の付録(貼付済み付録を含む)	紛失又は一部欠落により、付録として支障がある場合 ～ に準じ、弁償が必要と判断された場合 電子付録(CD-ROM等)が再生機器で再生できない場合 電子付録(CD-ROM等)を再生する際に機器の故障が生じる恐れがある場合
	視聴覚資料の破損等	視聴覚資料本体にひび・割れ等が生じ視聴が不可能になった場合 視聴覚資料を再生する際に、機器の故障が生じる恐れがある場合
	相互貸借、協力貸出の借用資料の汚損・破損	借用したときの状態と異なる場合
	その他	軽度な損傷でも、繰り返した場合 利用者の故意又は過失により、利用に供することが困難と館長が判断する場合

2 その他

上記の基準で一箇所以上該当する場合は、弁償の対象とする。ただし、次の場合は弁償の対象としないことができる。

ア 長期間の利用による経年劣化が原因と考えられる場合

イ 修復可能で利用に支障がない場合

ウ 視聴覚資料において、ケースのみ破損・亡失した場合

エ 視聴覚資料において、歌詞カード、解説書等のリーフレットのみ汚損・破損・亡失した場合

ただし、曲目演目以外の情報記載があり、資料的価値があると判断される場合、又は資料のケースに曲目演目の記載がない場合を除く

オ 弁償にあたらないと館長が判断する場合

弁償の判断

ア 弁償に該当するか否かの判断は、複数の職員の協議によるものとする。

イ 相互貸借、協力貸出の借用資料汚損・破損の場合で、弁償の判断が難しい場合は、借用館に確認し、その指示に従うこととする。