

那須塩原市図書館「みるる」
那須塩原市西那須野図書館
那須塩原市塩原図書館

指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和6（2024）年6月
那須塩原市教育委員会

那須塩原市図書館（愛称「みるる」）（以下、「みるる」という。）、那須塩原市西那須野図書館（以下、「西那須野図書館」という。）、那須塩原市塩原図書館（以下、「塩原図書館」という。）における指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書の定めるところによる。

I 管理の基準

指定管理者は、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

1 基本的な考え方

(1) 運営方針

みるる・西那須野図書館・塩原図書館は、社会教育法及び図書館法の方針に基づき、図書・視聴覚・その他必要な資料を積極的に収集し、整理し、保存して広く市民の利用に供する。

また、市民の多様なニーズに応えるため、生涯学習の拠点として図書館及びサービスポイント（図書館資料の貸出し、返却等の取次ぎを行うところ。以下、「SP」という。）の充実を図り、学習機会を積極的に提供する。

(2) 重点施策

- 1 図書館資料の整備充実
- 2 図書館利用の促進
- 3 子どもの読書活動の推進
- 4 図書館ボランティアの育成と連携
- 5 学校及び社会教育関係団体との連携強化
- 6 地域と結びつけた図書館活動の推進
- 7 レファレンス業務の充実
- 8 第2次那須塩原市総合計画後期基本計画の主な取組への協力

2 施設の概要

那須塩原市図書館・西那須野図書館・塩原図書館指定管理者募集要項記載のとおり。

3 開館時間及び休館日

みるる・西那須野図書館・塩原図書館の開館時間及び休館日は次のとおり。ただし、指定管理者は、利用者の利便性向上のため、開館時間・休館日等を変更する提案を行える。実際に変更する場合は、那須塩原市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）と協議すること。

■みるる

(1) 開館時間

午前 10 時から午後 9 時まで

午前 10 時から午後 6 時まで（土曜日・日曜日・祝日）

(2) 休館日

- ・月曜日（月曜日が祝日の場合は開館し、翌平日を休館）
- ・12 月 31 日から翌年 1 月 3 日まで
- ・特別整理期間（年間 10 日以内）

(3) SP の開館時間及び休館日

設置されている公民館の開館時間及び休館日とする。ただし、公民館の特別な事情等により変更になることがある。

■西那須野図書館

(1) 開館時間

午前 9 時 30 分から午後 7 時（日曜日及び土曜日は、午後 6 時）まで

(2) 休館日

- ・毎月第 2 月曜日及び第 4 月曜日
- ・12 月 31 日から翌年 1 月 3 日まで
- ・特別整理期間（年間 10 日以内）

(3) SP の開館時間及び休館

設置されている公民館の開館時間及び休館日とする。ただし、公民館の特別な事情等により変更になることがある。

※西那須野図書館は、那須塩原市役所西那須野庁舎の建物内に移転する計画がある。

■塩原図書館

(1) 開館時間

午前 9 時 30 分から午後 7 時（日曜日及び土曜日は、午後 6 時）まで

(2) 休館日

- ・毎月第 1 月曜日及び第 3 月曜日
- ・12 月 31 日から翌年 1 月 3 日まで
- ・特別整理期間（年間 10 日以内）

(3) SP の開館時間及び休館日

設置されている公民館の開館時間及び休館日とする。ただし、公民館の特別な事情等により変更になることがある。

4 守秘義務について

指定管理者の役員若しくは構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年那須塩原市条例第 230 号）

第12条の条項により、指定管理者業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、又は自己の利益のために利用しないこと。

5 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年那須塩原市条例第37号）及び個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和4年那須塩原市規則第47号）の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

6 情報公開について

指定管理者は、那須塩原市情報公開条例（平成20年那須塩原市条例第31号）第19条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

7 遵守すべき関係法令等

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 那須塩原市情報公開条例
- (4) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律等施行細則
- (5) 那須塩原市行政手続条例
- (6) 那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (7) 社会教育法
- (8) 図書館法
- (9) 図書館法施行令
- (10) 図書館法施行規則
- (11) 著作権法
- (12) 那須塩原市図書館条例及び同条例施行規則
- (13) その他管理運営に適用される法令

II 指定管理者が行う業務

1 施設の管理運営に関する基本事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。

- (2) カウンター業務やその他の方法により利用者や住民の意見を収集し、それを管理運営に反映させて市民ニーズに応えること。
- (3) サービスを一層充実するために、市内図書館間の連携及び定期打合せを設定すること。また、様々な公的施設との連携に努めること。
- (4) 地域の一員として近隣住民、地域組織、団体、機関と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。
- (5) 事業計画書や執行計画書に基づいて適正かつ効率的に予算を執行するとともに、効率的な施設運営を心掛け、適切に業務を管理して経費削減に努めること。
- (6) 省エネルギー、CO2 削減など環境への負荷低減について積極的に取り組み、環境に配慮した施設運営を行うこと。
- (7) 個人情報保護法の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 災害発生時における施設利用については、利用者の安全を第一に考え、安全の確保に努めること。また、那須塩原市から要請があった場合は、避難場所等の開設に協力すること。
- (9) 図書館が気候変動適応法に基づく市の指定暑熱避難施設に指定された場合、その運営に協力すること。

(10) 貸出点数及び期間

- ① 図書資料（図書、雑誌（最新号は除く）、紙芝居の類）
…… 1 人 1 5 冊まで
- ② 視聴覚資料（CD、DVDの類）…… 1 人 5 点まで
- ③ 電子書籍 …………… 1 人 5 点まで
- ④ 貸出期間 …………… 貸出の翌日から 1 4 日以内
リクエストの多い視聴覚資料（予約 5 件以上）は
貸出の翌日から 7 日以内

ただし、指定管理者は、貸出点数及び期間を変更する提案ができる。
実際に変更する場合は、教育委員会と協議すること。

(11) 貸出しの対象

- ① 那須塩原市に居住し、又は通勤若しくは通学する者
- ② 図書館長が認める市内の団体
- ③ 前号に掲げる者のほか、図書館長が特に必要と認めた者

(12) 利用料金

- ① 図書館法第 1 7 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をも徴収することはできない。
- ② 資料複写費用はサイズにかかわらずモノクロ 1 枚 1 0 円、カラー 1 枚 5 0 円とする。なお、指定の期間内で、複写費用の改定等を行いたい場合は、事前に教育委員会と協議すること。ただし、金額は一般的な市場価格と比較して同程度以下とする。

- ③ 那須塩原市図書館条例第8条第3項に基づき、複写費用の全部又は一部を免除することができる。

2 施設の運営に関する業務

図書館の運営にあたっては、サービス水準の維持向上を目的とし、法令等の遵守や個人情報保護の徹底をはじめ、適切な接遇、各業務の円滑かつ正確な実施に努めること。

(1) 図書館の運営に関する業務

① 資料の収集整理に関すること

㊦ 利用者の要望に基づく購入候補資料の伝達（選書支援）

- ・「那須塩原市図書館資料収集要領」に基づき週1回程度、選書候補リストを作成し、教育委員会へ提出すること。
- ・選書は収書に遅滞がないよう手早く実施すること。
- ・選書の決定は、教育委員会が行う。

① 寄贈資料の受入れ

- ・「寄贈申込書」により適正に受け付けること。
- ・「那須塩原市図書館資料収集要領」に基づき、受入れ候補リストを作成し、教育委員会へ提出すること。
- ・受入れの決定は、教育委員会が行う。

㊦ 新刊の分類、データ入力及び視聴覚資料・雑誌の装備、配架

- ・分類は、NDC分類に基づき実施すること。
- ・分類、データ入力及び装備の配架前作業が終了したものを所定の書架へ配置すること。

㊥ 雑誌の保存分担

- ・栃木県公共図書館協会における「購入雑誌の保存分担」を実施すること。

㊦ 返却ボックスの処理

- ・返却ボックスに返却された図書資料は、毎朝開館前に整理し、返却処理を完了すること。

㊦ 新聞の受入れ及び配架

- ・朝刊は毎朝開館前に配架を完了すること。

㊥ 書架整理

- ・当日分の返却資料は、可能な限り当日中に作業を終了すること。
- ・誤配架のないように日常的に書架整理を行うこと。

㊦ 督促処理

- ・リクエスト対応督促は最低週1回以上、長期延滞督促は2か月経過時及び年1回以上行なうこと。
- ・督促はトラブルを招かないように丁寧に行なうこと。
- ・連絡先不明者の新住所確認は、指定管理者からのリスト提出を

受け教育委員会が行う。

㉑ 破損・汚損・紛失資料の処理

- ・「破損・汚損・紛失届」を受理の上、処理すること。
- ・利用者が資料を破損、汚損、紛失した場合には、利用者に弁償を求めること。

㉒ 蔵書点検

- ・年に1回特別整理期間内で、みるる、西那須野図書館及び塩原図書館の全資料の所蔵状況を確認すること。

㉓ 資料の補修

- ・図書、雑誌、視聴覚資料などの簡易な修理等を随時実施すること。

㉔ 資料の除籍

- ・「那須塩原市図書館資料収集要領」に基づき除籍候補リストを教育委員会に提出し、承認を得てから除籍すること。
- ・除籍後の資料は、リサイクル資料として市民に提供すること。最終的に残った資料については、適切な方法で指定管理者が処分することとし、これにかかる費用は指定管理者の負担とする。

㉕ その他図書館資料に関すること

- ・その他図書館資料に関することは、教育委員会と協議の上実施すること。

② カウンターに係る業務

㉖ 利用者登録・更新及び利用説明・登録情報の変更

なお、現在予定はないが、マイナンバーカードを図書館利用者カードとして活用する場合は対応すること。

㉗ 貸出処理

㉘ カウンターにおける利用者状況照会への対応及び延滞等の注意

- ・個人情報の保護に留意し、誠実に対応すること。
- ・延滞等の注意の際は、トラブルを招かないように丁寧に対応すること。

㉙ 返却処理

㉚ 予約、リクエストの受付及び処理

- ・コミックと視聴覚資料、雑誌についてはリクエストへ提供するたの購入は行なわないこと。
- ・未所蔵資料は、「那須塩原市図書館資料収集要領」に基づき購入すること。

㉛ 相互貸借業務

- ・市外図書館への貸出しは利用者の予約がない場合のみ貸し出すこと。

- ・県内公共図書館で所蔵がなく、かつ購入できない資料については
県外図書館等から借用を受けられる資料であれば、借用すること。
- ㊥ 利用者カード紛失の届け出の受付及び処理
- ㊦ 資料相談・レファレンス業務
 - ・問題解決支援の一環として導入した有料データベースを有効に活用すること。また、利用者への説明を的確に行うための職員研修を十分行うこと。
 - ・郷土に関すること、また、その他相当量の工数を必要としたレファレンスは、都度、記録を残すこと。また、その記録については、今後のレファレンスの参考資料としてデータベース活用できるよう保存すること。
- ㊧ 障がい者サービス
- ㊨ 視聴覚ブースの管理
- ㊩ インターネット利用者開放端末・OPACの管理
- ㊪ 持ち込みパソコン機器の館内利用の管理
- ㊫ 閲覧室・閲覧スペースの管理
- ㊬ 資料の複写に関する業務
 - ・申請書の提出により複写を行うこと。
 - ・複写サービスは著作権法に規定する範囲内で実施する。(有料)
- ㊭ 市内3図書館及びSPを対象とした予約回送・他館回送処理
 - ・別紙1に掲げる市内3図書館及びSPを対象とする。
 - ・西那須野図書館の担当業務とし、週2回以上実施すること。
また、貸出文庫の運搬についても対応すること。
 - ・SP回送時には、本仕様書Ⅱ-5-(2)に定める「SPの運営に関する業務」における「予約回送・他館回送時の処理業務」も実施すること。
- ㊮ 図書館の利用指導に関すること
 - ・他の利用者に迷惑となる行為は指導を行うこと。
- ㊯ その他カウンター業務に関すること
 - ・みるる利用者が市営黒磯駅西口駐車場へ駐車した際の駐車券割引処理。
 - ・みるる館内の会議室等利用に係る許可申請受付
 - ・その他カウンター業務に関することは、教育委員会と協議の上実施すること。
- ③ 読書普及に関する業務

読書普及のための事業を実施すること。なお、本仕様書Ⅱ-1-(3)に定める「公平な運営」を念頭に置き、各館で異なる実施形態をとっている事業については、市内共通のサービスを提供できるよう、検討・

改善するよう努めること。

㉔ 定例おはなし会の支援

- ・各館を活動の場所とするボランティア団体に、活動の機会を提供すること。
- ・来館する子どもたちに読書に関する豊かな時間を提供すること。

㉕ ファーストブック事業

- ・那須塩原市子育て相談課と協力して実施すること。

㉖ 図書館実施の事業

- ・現在実施している事業（別紙２のとおり）と同等以上の様々な事業（講座等）を実施すること。ただし、指定管理者は、指定事業の追加・変更の提案をすることができる。実際に変更する場合は、教育委員会と協議の上実施すること。

㉗ 館内装飾の立案、製作及び実施

- ・親しみやすく、居心地のよい空間となるように随時実施すること。

㉘ 読書会等の開催支援

- ・会場の手配やテキストの準備等を行い、支援すること。

㉙ 学校等連携に関すること

- ・子どもの読書活動を推進するため、指定管理者において考える取組があれば提案すること。
- ・保育園等・小学校・中学校・義務教育学校・高等学校などから援助の依頼があれば、可能な限り対応すること。
- ・学校への貸出しを実施すること。
- ・図書館見学・調べ学習に対応すること。
- ・職場体験学習を受け入れること。
- ・図書館実習、インターンシップを受け入れること。
- ・テーマ別資料を提供すること。

㉚ 団体貸出に関すること

- ・登録、貸出し、返却、督促等。

㉛ ボランティアの育成・支援に関すること

㉜ 電子書籍サービス

- ・個人のPC、タブレット、スマートフォンで電子書籍が閲覧可能な電子図書館サービスを実施すること。なお、すでに契約済みの電子書籍コンテンツが継続して利用できるよう、稼働中の那須塩原市電子図書館と同じ、株式会社図書館流通センター「LibrariE & TRC-DL」によるサービス実施とすること。電子書籍コンテンツの追加導入も行うこと。
- ・教育委員会と連携し、市内の小・中・義務教育学校に通う児童生

徒と教職員のＩＤとパスワードを配布すること。

㊦ 郷土資料のデジタル化

- ・市の郷土資料や貴重資料をデジタル化し、公開・貸出可能な電子書籍等を制作すること。

④ 各種団体・関係機関との連絡調整

- ・各館ごとに図書担当者連絡会議や利用団体打合せ会議等を実施すること。

⑤ 「みるる」の独自業務

- ・那須塩原市アート３６９プロジェクトとの連携や、古文書や絵本の原画展など図書館ならではの展示を企画するほか、館内でアート展示やアーティストの紹介、展示、ワークショップを開催し、市民がアートに親しむ機会を提供する。個人や団体から展示等の相談があった場合の調整も行うこと。
- ・デジタルサイネージを用いて事業案内やパンフレットを掲示し、利用者に周知すること。
- ・館内カフェ、関東自動車黒磯駅前定期券センターの行政財産目的外使用許可部分及び結婚支援センターの光熱水費については、指定管理料に含まれていないため、月初めに１回、電気、水道の専用メータの検針を行い、各使用者に対し、実際にかかった費用を請求すること。
- ・周辺地域活性化のため、まちなか交流センターと連携し、協働事業を実施すること。
- ・市が別途契約する企画展示アドバイザーの企画に基づき、毎年館内装飾の入替えを実施すること。実施内容と役割は次表のとおり。

装飾実施内容	企画展示アドバイザー	指定管理者
「小さな本棚のエキシビジョン」コーナー	テーマの設定とコーナー設置（資料の選書と配架）	アドバイザーが選書した資料の購入
切り文字装飾等（切り文字装飾、展示説明シート、イメージピクチャーシート）	切り文字装飾等をデザインし、デザインデータを市に納品する。（デザインデータは市から指定管理者に引き渡す）	デザインデータを基に切り文字装飾等を制作し、書架に設置された古い装飾と入れ替える
「森のポケット１」の美術品	「森のポケット１」の書架に設置してある美術品の借用に関する調整	書架に設置してある美術品の入替え

その他、企画展示アドバイザーから「みるる」の効果的なプロモーションに関する提案があった場合、市と協議のうえ実施すること。

- ・那須塩原市図書館条例第4条、及び同条例施行規則第17条の施設利用の許可に関すること（貸館業務）を行う。また、那須塩原市図書館条例第5条に基づく使用料の納付に関する確認、収受、領収書発行及びインボイス発行等も行うものとする。なお、施設の使用に際して利用者が支払う使用料は、那須塩原市の歳入とするが、指定管理者は地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条に基づく使用料徴収事務を代行し、徴収した使用料を市へ納入するものとする。また、本業務に当たっては、別途、使用料徴収(収納)業務委託契約を締結するが、委託料は指定管理料に含むこととし、別途の支払は行わない。
- ・防犯や環境維持のため、開館時間中は定期的に巡回すること。
- ⑥ 市では施設の有効な活用を検討している。検討にあたり市が事業等を行う場合は施設の利用に協力すること。
- ⑦ 備品の貸出しに関すること
 - ・読書推進を目的とする場合において貸出しができる。また、公共団体への貸出しもできる。
- ⑧ 経理に関する業務
 - ・事務用品等の調達及び代金の支出（事務用品、雑誌新聞の調達等については、原則として那須塩原市内に事業所、営業所等を有する者を優先すること。）。
 - ・施設維持管理手数料、委託料、賃借料及び各種公共料金等の支出。
 - ・複写費用については、指定管理者の収入とする。（令和5年度那須塩原市図書館実績1,653枚、西那須野図書館実績1,231枚、塩原図書館実績202枚）
- ⑨ 図書館のコンピュータシステムに関すること
 - ・管理運営上必要な維持管理（書誌データ管理、利用者データ管理、貸館データ管理等）を行うこと。
 - ・図書館システムの契約・管理は教育委員会が所管するが、レシートプリンタのロール紙やコピー用紙などの消耗品は指定管理者の負担とする。
- ⑩ 公衆無線LAN（Wi-Fi）の管理に関すること
 - ・すべての館で、NTT東日本の提供する「ギガらくWi-Fi」等の高速な公衆無線LAN（Wi-Fi）を利用者に提供することとし、必要な管理運営を行うこと。
 - ・公衆無線LAN（Wi-Fi）の設置、回線使用料の支払及び維持管理に要する費用は指定管理者の負担とする。
 - ・館内のアクセスポイント数は、みるるが現行と同じ20カ所、西那須野図書館は2カ所、塩原図書館は1カ所と想定している。

- ⑪ 広報に関すること
 - ・「広報なすしおばら」及び「マナビィ・ボックス」へ事業等を掲載する場合は、広報用原稿を作成すること。
 - ・広報用原稿は、指定期日までに教育委員会へ提出すること。
 - ・図書館ホームページは月3回以上の頻度で更新すること。
 - ・各種チラシの配布及びポスターの掲示を行うこと。
 - ・利用案内・パンフレット（カレンダー、事業案内、新刊案内、おすすめ本リスト、企画展示など）を作成すること。
 - ・指定管理者が営利を目的とした広告等を行う場合は、教育委員会の許可を得ること。
- ⑫ 要望及び苦情処理等に関すること
 - ・迅速かつ誠実に対処すること。
 - ・報告しなければならないと思われる事項については、速やかに教育委員会へ報告すること。
- ⑬ 教育委員会との協議や意見交換の実施
 - ・管理運営に関する協議や意見交換等を定期的に行うこと。
- ⑭ 会議室、視聴覚室等の管理に関すること
 - ・図書館業務に支障がない範囲で、主に読書活動に係わる団体への貸館を行うこと。
- ⑮ 「意見箱」の設置
 - ・利用者のニーズを把握し、サービスの維持、向上を図るため、利用者が意見を述べられる「意見箱」（名称の如何は問わない。）を設置し、寄せられた意見に対し誠実に回答し公開すること。
 - ・意見をサービス内容の充実や質の向上に反映させること。
 - ・意見と回答を教育委員会に報告すること。
- ⑯ 利用者アンケートの実施
 - ・利用者のニーズを客観的に把握するために、自ら主体となった利用者アンケートを毎年1回以上実施すること。
 - ・集計結果と分析を教育委員会に報告すること。
- ⑰ 自動体外式除細動器（AED）の運用
 - ・那須塩原市図書館及び西那須野図書館に配備されている自動体外式除細動器（AED）については、定期的に点検し、必要な措置を行い、機器の取扱いに習熟すること。
 - ・自動体外式除細動器（AED）に関する消耗品については、那須塩原市教育委員会が負担する。
- ⑱ 利用統計に関すること
 - ・利用統計を作成すること（SPの統計も含む）。
 - ・図書館要覧を作成すること。

- ・作成した統計等は、教育委員会へ提出すること。
- ⑭ 各種調査への対応
 - ・教育委員会と協議の上対応すること。
- (2) SP の運営に関する業務
 - ・SP の運営については、SP が各公民館内に設置されており、業務の一部を公民館職員が行なっていることから、公民館職員が行う業務と指定管理者が行う業務は次表のとおりとする。
 - ・巡回業務
指定管理者による巡回頻度は、週 1 回以上又は各 SP の状況にあわせる。なお、次表においては○印の付されている項目をそれぞれの SP において担当する。
 - ・予約回送・他館回送時の処理業務
次表において“（SP 回送時）”と記載のある業務については、予約回送業務実施時に行うこと。なお、実施対象施設は市内全ての SP とする。

分 野	項 目	公民館職員	指定管理者
①資料の整理 に関する こと	SP 内美化清掃	○	
	資料の紛失防止	○	
	返却ボックスの処理（設置されている SP に限る）	○	
②カウンター に係る業務	貸出し済み資料の受け渡し	○	○ (SP 回送時)
	返却資料の受け付け	○	○ (SP 回送時)
	予約及びリクエストの受付	○	○ (SP 回送時)
	予約及びリクエストの処理		○
	相互貸借業務		○
	予約回送・他館回送処理		○

- (3) その他教育委員会が必要と認める業務
 - ① 議会及び教育委員会等への対応
 - ・議会及び教育委員会資料作成の補助
 - ・那須塩原市図書館協議会開催に伴う資料提供
 - ② 関係機関との連絡調整
 - ③ その他日常の調整

3 施設・設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設・設備の維持管理に関する業務については、「別紙3 責任分担表」に掲げるものを除き、次表のとおりとする。
- (2) 指定管理者は常に施設・備品等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するとともに、利用者が常に安全に施設を利用できるよう留意するものとする。
- (3) 施設、設備等の不具合（軽微なものを除く。）を発見した場合は、速やかに市に連絡すること。
- (4) 施設、設備等の修繕は、指定管理者がその負担で遅延なく実施しなければならない。ただし、資本的支出に該当する場合、修繕に係る見積額が1件300千円以上となる場合又は後述する年間修繕料を超えることとなる場合は、市の負担において修繕するよう協議を求めることができる。
- (5) 指定管理者がその負担で行う年間修繕料の目安は、次のとおりとする。
当該年間修繕料は、指定管理料に含まれるものとし、実際に支出した修繕料の額が当該年間修繕料の額を下回る場合は、毎年度精算を行い、その差額を市に返還しなければならない。 年間修繕料 600千円
- (6) 塩原図書館については、複合施設（公民館、図書館、箒根出張所）となっており、公民館と指定管理者が事務所等を共用するため、相互の利用者に対しサービス向上を図る上で公民館と別途協議し、協力体制を確立するものとする。
- (7) SP等についても、各公民館内に設置されており、業務の一部を公民館職員が行なっていることから、公民館と連携、協力し、実施するものとする。
- (8) みるるの利用者用駐車場（地番：本町39番地25の一部）は、近隣商業施設との共用駐車場となっている。利用者用駐車場及び職員駐車場（地番：本郷町81番地7他）を適切に管理するとともに、図書館利用者が市営黒磯駅西口駐車場を利用した際の減免処理（駐車券割引ライタによる認証）を行うものとする。駐車券割引ライタは市から指定管理者に貸与するが、保守と消耗品については指定管理者の負担とする。
なお、市営黒磯駅西口駐車場は市交通防犯課が管理する。
- (9) みるるは令和6年4月から地域新電力である「那須野ヶ原みらい電力株式会社」と契約している。市はかねてから気候変動対策に取り組んでおり、同社の目指すエネルギーと経済の地域内循環は市の気候変動対策計画に沿ったものであることから、指定管理者においても可能な限り「那須野ヶ原みらい電力株式会社」の電力を活用し、エネルギーの地産地消に貢献すること。

次表において「市教委」とは那須塩原市教育委員会を、「指定」とは指定管理者を指すものとする。

分 野	項 目	那須塩原市 図 書 館	西 那 須 野 図 書 館	塩 原 図 書 館	SP
環 境 秩 序 管 理	防災及び防犯への留意	指定	指定	指定	市教委
	災害時緊急時の体制整備	指定	指定	指定	市教委
	事件発生時の対応及び連絡	指定	指定	指定	市教委
	防火管理者の設置・消防計画の策定	指定	指定	市教委	市教委
施 設 保 守 点 検 管 理	館内・外の清掃、植栽等の管理	指定(外の公衆トイレを含む)	指定	指定 (館内のみ)	市教委
	各種保守点検の契約 ※ただし、フロン排出抑制法に基づく空調機器の定期点検調査及び建築基準法に基づく建築物の調査は市教委が行う。	指定	指定	市教委	市教委
	警備保障セット及び解除	指定	指定	公民館職員不在時のみ指定管理者がハロープラザ全館内確認後セットする。解除についても同様とする。	市教委
	環境衛生に関すること	指定	指定	指定	市教委
	廃棄物処理	指定	指定	指定	市教委
	駐車場管理	指定(図書館駐車場及び職員駐車場)	市教委	市教委	市教委
備 品 の 維 持 管 理 及 び	市備品の貸与	指定	指定	指定(館内の全てと事務室備品の一部)	無
	図書館システムの保守及び機器リース	市教委	市教委	市教委	無
	庁用車の貸与	無	無	無	無
	事務用パソコン、コピー機・印刷機・電話機・ファ	指定	指定	指定	市教委

消 耗 品 の 管 理	クシミリ等の機器リース				
	消耗品の補充 ・図書館利用者カード及び 読書通帳の作成を含む	指定	指定	指定	無
そ の 他	NHK 受信料 図書館関係団体への加入 ・栃木県公共図書館協会 ・日本図書館協会	指定	指定	指定	無

4 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進を図るために、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、実施にあたっては、事前に教育委員会の承認が必要となる。

- (1) 自主事業とは、指定管理者が施設内において体験学習や講習会などを開催し、施設の設置条例で定める使用料以外の料金を利用者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。
- (2) 図書館法第17条の規定を遵守して自主事業を行うこととし、自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属する。
- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は実施を承認しないことがある。

なお、実施に要する経費は指定管理料には含まない。

5 防災等に係る業務

- (1) 指定管理者は、防犯・防災マニュアルを作成し、提出すること。また消防法等の関係法規の規定を遵守し、点検等を適切に行うこと。作成した資料、点検結果などの関連資料については、教育委員会に説明の上、提出すること。
- (2) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に被災のあった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに教育委員会に報告する義務を負う。

6 管理運営に関する業務

- (1) 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、前年度の3月末までに事業計画書及び収支計画書を策

定し、教育委員会に提出、承認を得ること。

(2) 事業報告書及び決算書の提出

指定管理者は、会計年度終了後、2か月以内にその年に実施した事業内容の事業報告書及び決算書を策定し、教育委員会に提出、承認を得ること。

(3) マニュアルの作成

指定管理者は管理運営についてのマニュアルを作成して維持管理を行い、内容については業務の実態に即して教育委員会と協議の上随時改定を行うこと。

なお、当該マニュアルは指定管理終了時に教育委員会に説明の上、引き渡すものとする。

(4) 備品の管理

那須塩原市が配備した備品は、無償で指定管理者に貸与する。指定管理者は、備品台帳を備えて適切に維持管理する。なお、備品の購入及び処分については教育委員会と協議して行うものとする。

(5) 保険への加入

募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

【参考：市が加入する保険】

- ① 建物総合損害共済
- ② 市民総合賠償保険

(6) 各種予定表及び報告書等の提出

各種予定表及び報告書等を作成し、指定の期日までに教育委員会へ提出すること。

(7) 利用状況の報告書（月報）の提出

毎月作成し、翌月10日までに教育委員会へ提出すること。

(8) 個人情報保護に関する監査報告書の提出

年1回作成し、教育委員会へ提出すること。

(9) 業務状況の把握

教育委員会は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。また、教育委員会は、指定管理者の業務実施が仕様書を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。

7 図書館協議会の開催

図書館協議会に関する事務は、教育委員会が所管する。ただし、必要な報告資料は館長が作成し、図書館協議会で報告を行うこと。

8 職員配置

- (1) 管理運営に必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置すること。
- (2) みるる、西那須野図書館及び塩原図書館に、指定管理者の正規職員である館長を配置すること。館長は、図書館業務に一定の知識（司書有資格者であることが望ましい）、経験を有すること。また、管理職の経験があり、施設の管理運営に必要な知識、経験及び資格を有する者を配置すること。なお、みるるが幹事館となるので、みるる館長は市内図書館を統括すること。
- (3) 各館に業務責任者を配置すること。業務責任者は、図書館業務に一定の知識（司書有資格者であること）・経験（公立図書館等勤務経験）を有すること。業務責任者は館長を補佐し、図書館管理業務の全般に携わり、館長の指揮を受け職員の指揮監督を行うこと。また、館長が不在の場合には館長の職務を代理すること。
- (4) 職員が図書館業務を良好に維持・向上できるよう、必要な人員体制を整備すること。業務の内容から、次の要件を考慮して人員を配置すること。
 - ・健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
 - ・協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。
 - ・コンピュータの基本的操作ができること。
- (5) 日常的なシステム管理の能力がある職員（資格の有無を問わない）を各館1人以上配置すること。
- (6) 開館時間内は、開架フロアー担当者（カウンター及び配架担当）を配置し、カウンターでの待ち時間が少なくなるよう人員を配置すること。また、土・日曜日、祝日、夏休み期間など利用が多くなることが想定される場合には、カウンター対応を優先すること。
- (7) 開館時間内においては、各館ともバックヤードに1名以上の職員が常駐し、予約連絡（電話・メール等）及び督促の電話、他の事務を担当すること。
- (8) (6)(7)の規定にかかわらず主催事業の実施・SP等の運営・資料回送等、必要な人員は別に確保すること。
- (9) 図書館の開館時間内は、各館に館長、業務責任者もしくは、これに準じたリーダー格となる職員を配置し、図書館の責任者としての役割を果たすこと。
- (10) 原則、役職者を含む職員の65パーセント以上が司書資格を有すること。ただし、みるるは性格上、65パーセントの中に「学芸員」等の資格を有する者を若干名含めることができる。

- (11) 指定管理者は、事前に館長を含む職員全員の名簿を教育委員会に提出すること。職員に異動があった場合も同様とする。職員名簿には、司書資格等を明らかにできる書類を添付すること。
- (12) 地域に密着した図書館サービスの継続性を確保するため、図書館に従事する職員については、図書館での仕事に強い意欲を持つ者で、図書館勤務年数や司書資格等を考慮し、地域の雇用機会の拡大を図るため地元採用などに極力努めること。
また、現在市内図書館に勤務する職員で再雇用を望む者については、経験者雇用の面からも優先的な雇用を検討すること。
- (13) 職員に対し健康診断を実施し、健康管理に努めること。
- (14) 指定管理者は、資料・地域・利用者に対する知識・経験を有する職員の育成のため、長期間の雇用と安定して生計を維持できる賃金体系を構築すること。
- (15) 職員に対し、技能向上のための教育を恒常的に行うこと。また、様々な研修にも積極的に参加させること。
 - ・業務開始前に、図書館に関する基本的事項の理解を深めるとともに、業務の遂行に関する研修及び現行システムの習熟を指定管理者の負担と責任において実施し、教育委員会の指導による研修も受けること。
 - ・業務開始後も運営管理に関する研修を実施すること。
 - ・栃木県立図書館等の外部機関が行う研修についても、必要に応じて派遣すること。ただし、研修に要する費用は指定管理者の負担とする。

9 経費について

(1) 指定管理料の支払

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき分割して支払う。支払時期、額及び方法は協定にて定める。ただし、複写サービスの料金と、有料の自主事業を行った場合の収入は指定管理者の収入とする。

(2) 図書館資料購入費用の確保

図書館資料購入に係る費用として、図書、視聴覚資料、定期刊行物（雑誌、新聞等）及び有料データベース等の購入費を毎年度24,250千円（消費税及び地方消費税を含む）以上確保すること。また、電子書籍コンテンツの使用料については図書館資料購入費用とは別に、毎年度2,700千円（消費税及び地方消費税を含む）以上確保すること。

(3) 備品・機器などについて

図書館システム以外のパソコン等の事務機器については、指定管理者の負担で配備すること。

図書館の管理運営業務のために指定管理料から購入した図書館資料を

含む備品（以下、「管理備品Ⅰ種」という。）の所有権は市に帰属する。

なお、管理運営に必須ではないが、指定管理者が自らの判断かつ自らの費用（団体の資金）により新規購入する事務用機器や自主事業に用いる機器などの備品（以下、「管理備品Ⅱ種」とする。）については指定管理者に帰属する。ただし、購入にあたっては、事前に教育委員会と協議すること。また、管理備品Ⅰ種と管理備品Ⅱ種は、備品台帳において種別が判断できるように登録すること。

(4) 消耗品等の提供

既存の消耗品等については、指定管理後の使用に基づく損耗等により不足が生じた場合は、指定管理者の負担により補充すること。

(5) 業務用自動車

市公用車については、貸与しない。指定管理者が業務用自動車を必要とする場合は、指定管理者の負担で配備すること。

10 文書等の管理

公文書の管理については、次により行うものとする。

- (1) 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること。
- (2) 取り扱う文書の一連の流れを把握できるように管理すること。
- (3) 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。
- (4) 指定期間が終了し、又は指定管理が取り消された場合は、文書の適正な引継ぎを行うこと。

11 指定管理料の管理等について

(1) 経理規程

指定管理者は、経理規程（帳簿の作成等）を策定し、それに基づき経理事務を行うこと。

(2) 管理状況等の調査

教育委員会は、必要と認めた場合には、指定管理者に対し関係帳簿、書類等の提出を求め、管理状況等について調査し、改善勧告を行う。

(3) 管理口座

教育委員会が支払う指定管理料の出納は、専用口座で管理すること。
なお、指定管理業務に係る経費とその他業務（法人等の固有業務）に係る経費は区分して管理すること。

(4) 区分経理

指定管理料に係る事業会計については独立させること。

Ⅲ 市と指定管理者との責任の分担

責任の分担は、原則として別紙 3 責任分担表のとおりとする。なお、詳細は、協定の締結の際に定めることとする。

Ⅳ その他

1 災害発生時の対応

大規模自然災害発生時には、市の方針に基づき、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めること。

2 公の施設の廃止について

市の都合により、指定管理期間内に施設の移転・縮小・廃止を行う場合がある。その場合における指定管理料は、別途協議の上決定する。

3 指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく図書館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

4 その他

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

別紙 1

予約回送・他館回送処理対象施設一覧

■ 図書館

図書館名	住 所	備考
那須塩原市図書館	那須塩原市本町 1 番 1 号	
西那須野図書館	那須塩原市あたご町 2 番 3 号	
塩原図書館	那須塩原市関谷 1266 番地 4	

■ S P (サービスポイント)

図書館名	S P 名	住 所
西那須野図書館	西那須野公民館	那須塩原市太夫塚 1 丁目 194 番地 78
	狩野公民館	那須塩原市槻沢 231 番地
	南公民館	那須塩原市二区町 401 番地
	西公民館	那須塩原市四区町 661 番地
	三島公民館	那須塩原市東三島 6 丁目 337 番地
	大山公民館	那須塩原市下永田 8 丁目 7 番地 86
那須塩原市図書館	黒磯公民館	那須塩原市桜町 1 番 5 号
	厚崎公民館	那須塩原市上厚崎 500 番地 1
	稲村公民館	那須塩原市若草町 117 番地 1
	とようら公民館	那須塩原市東豊浦 23 番地 110
	鍋掛公民館	那須塩原市鍋掛 531 番地
	東那須野公民館	那須塩原市東小屋 474 番地 11
	高林公民館	那須塩原市箭坪 347 番地 1
塩原図書館	塩原公民館	那須塩原市中塩原 1 番地 2

別紙2

令和4年度図書館実施事業

1. 図書館主催の事業

事業名	事業内容	対象者	実施日／回数	備考
図書館資料の提供	住民の多様なニーズに応えるため、情報・自己学習資料の提供を行い、利用促進を図る。	市民	通年	
図書館資料リサイクル事業	除籍した資料や寄贈された資料を学校、市民及び団体などに提供するためリサイクルコーナーやリサイクル市を実施する。	市民	通年	
雑誌スポンサー事業	地元の企業・団体に雑誌のスポンサーになってもらい地域の活性化を図る。	企業・団体	通年	
PR事業	図書展示及び広報等により読書活動の普及を図る。SNSも積極的に活用する。	市民	通年	
図書館だよりの発行	図書館の事業や催し・利用法等の情報を掲載し、理解を深めてもらうとともに、図書館の活用促進を図る。	市民	毎月1回	
読書通帳の配布	読書推進を図るため、読書記録として活用できる読書通帳を配布する。	市民(18歳以下は表彰)	通年	
利用者カード登録案内	小学校1年生及び義務教育学校1年生に利用者カード登録を案内し、読書推進を図る。	小学1年生及び義務教育学校1年生	年1回	
会議室・備品等の貸出	ボランティア団体等に対し、会議室等の施設や備品の貸出を行う。	市民	通年	
社会科見学等の受け入れ	「まちたんけん」などの学校の事業に協力し、図書館の機能や使い方などの説明を行う。	小学校・義務教育学校前期課程	通年	
インターンシップやマイ・チャレンジ等の受け入れ	学校の職業体験事業に協力し、生徒・学生への指導を行う。	学校他	通年	
おすすめ本の展示	テーマを設けて資料を展示する。	市民	通年	
おはなしかい	ボランティア団体と協力して、乳幼児から児童を対象に読み聞かせなどを定期的に行う。	市民	通年	

貸出文庫	読書活動普及のための小学校各学級への貸出し。 ※ただし、現在サービスを提供している学校だけではなく、市内すべての小学校及び義務教育学校に共通のサービスを提供できるよう努めること。	黒磯地区小学校（11校）	年 2 回	
	読書活動の推進及び図書館・SP から遠い施設へのサービスの充実。	東, 西, 永田, 三島, 南保育園・三島児童クラブ・母智ヶ丘荘・あすなる館等	毎月 1 回	
団体貸出	学校（授業に添った資料の準備）児童クラブ・ボランティア等への貸出。	保育園・学校他	通年	
学校との連携	市立図書館と学校図書館の実務担当者による情報交換会を行い、子どもの読書活動の推進を図る。	学校他	通年	
マルチメディアデイズ体験会	ボランティア団体と協力し、マルチメディアデイズの普及活動を行う。←	市民	8 月	各図書館
地元企業・産業紹介コーナー	地元企業・産業の紹介コーナーを図書館内に設置し地域との連携を推進する。	市民	通年	
オンラインデータベースの提供	下野・日経新聞の記事について、データベースを提供する。	市民	通年	
複写サービス	複写サービスは著作権法に規定する範囲内で実施する。（有料）	市民	通年	
この本よんでみて！コンテスト	「友達にすすめる本の紹介カード」を市内小学生から公募。優秀作品は表彰し、子ども読書活動の啓発を行う。	市内小学校・義務教育学校前期課程	6 月～11 月	
ビブリオバトル	中学生（義務教育学校後期の生徒を含む）及び高校生を対象としたビブリオバトルの開催。	中学生（義務教育学校にの生徒を含む）、高校生	12 月	
絵本の読み合い遊び	絵本を組み合わせた読み合い活動。	乳幼児	通年	みるる
図書館員が選ぶおススメの本	学齢に合った本を選んでリストを作成し、配布する。	乳児～中学生	通年	

ボランティア 養成講座	本の読み聞かせボランティア等を養成する。	市民	10 月 頃	
子どものつどい	イベントや読み聞かせ、紙芝居を通して子ども達に本に親しみ図書館利用の楽しさを知ってもらう。	幼児・低学年児童	夏休み 期間	西那須野 図書館
夏休み科学教室	小学校高学年～中学生に実験をとおして身近な不思議に触れ、科学への興味・関心を高めてもらうとともに、図書館を利用するきっかけ作りを行う。	高学年児童 ～中学生	夏休み 期間 (1 回)	西那須野 図書館
絵本を楽しむ 講座	「簡単な調理」と「絵本の読み聞かせ」で構成した親子参加型の講座。調理という共同作業で親子の絆を確かめ、絵本の読み聞かせによって子どもの心の成長と言葉の発達をねらいとする。	市民(保護 者と子)	11 月～ 12 月 (2 回 程度)	塩原図書 館
夏休み工作会	工作会を通して図書館利用の楽しさを知ってもらう。	幼児・児童	夏休み 期間 (1 回)	塩原図書 館
季節の工作会	季節に合わせた工作会を実施。	幼児・児童	通年	塩原図書 館
公民館連携事業	公民館と図書館が連携して事業を行い、地域住民が図書館を利用するきっかけ作りを行う。	市民	通年	塩原図書 館
学校等訪問	図書館職員が学校を訪問し読み聞かせや本の紹介等を行う。	幼児・児童 塩原図書館	通年	塩原図書 館
駅前の活性化 事業への協力	まちなか交流センター「くるる」と連携し、黒磯駅前の活性化に協力する。	市民	通年	みるる

2. ボランティア連携事業

事業名	事業内容	対象者	実施日/会場
クローバー	小・中学校での読み聞かせ	黒磯地区 小中学校	通年 那須塩原市図書館
サークルひばり	紙芝居やパネルシアター、制作等による楽しみ会	幼児・児童	
おはなしの会「木馬」	児童・幼児対象の絵本の読み聞かせと紙芝居	幼児・児童	
いないいないばあ	おはなしとわらべうた	乳幼児	
読み聞かせグループ「もこもこ」	絵本の読み聞かせと紙芝居	幼児・児童	
メルヘンの会	子ども向けの教材や布絵本を手作りで作成	乳幼児・児童	
よむつめくさ	朗読会	児童・一般	
点訳サークルでこぼこ	点訳本の作成、点字講習会	視覚障害者	
アイサポート那須	読み書き支援、学習会、マルチメディアデイジー図書の紹介	視覚障害者	
のびる会	朗読テープ作成及び視覚障害者への宅配サービス	視覚障害者	
くさのみ	朗読テープ作成	視覚障害者	通年 西那須野図書館
かやの実	紙芝居	幼児・児童	
おはなし会まほうのとびら	読み聞かせ	幼児・児童	
かっこうの会	朗読テープ作成・CDの作成	視覚障害者	通年 塩原図書館

別紙3

責任分担表

教育委員会と指定管理者との間の業務等の分担は、原則として次のとおりとする。なお、次表においては○印の付されている項目をそれぞれが担当する。

種 類	内 容	教育委員会	指定管理者
資料選定	資料購入・寄贈受入・資料の廃棄	○	選定
広 報	市広報	掲載	作成
	ホームページ	承認	作成
	広報の作成・配布	承認	作成
図書館の施設 設備の修繕	1件当たりの負担額	30万円以上	30万円未満
	改築、増築、改修等	○	
	事故、災害による修繕	協議	
	管理上の瑕疵による施設、設備等の損傷による修繕		○
	管理上の瑕疵が認められない施設、設備等の損傷による修繕	30万円以上	30万円未満
	原因者が特定できない場合又は原因者が不明な場合の損傷による修繕	30万円以上	30万円未満
	火災保険の加入	○	
備 品	1件当たりの修繕負担額	30万円以上	30万円未満
	教育委員会の方針による更新又は購入	○	
	指定管理者が図書館の効率的な管理運営を図るために必要なもの		○ 教育委員会の承認が必要
不可抗力による 損傷等	自然災害、暴動等により那須塩原市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない、自然的、人為的な原因に基づく修繕等の経費の増加及び事業の継続不能	協議	
施設利用者への 損害賠償保険	図書館利用に係る傷害保険等の加入		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○	
	それ以外のもの		○
法令の変更	施設の管理、運営に影響を及ぼす法令変更等に伴う経費の増加への対応又はその他の対応	○	

	指定管理者又は指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更等に伴う経費の増加又はその他の対応		○
税制の変更	施設の管理、運営に影響を及ぼす税制度変更に伴う経費の増加への対応とその他の対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制度変更に伴う経費の増加への対応とその他の対応		○
賠償責任	業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設又は機器の不備による臨時休館等に伴う損害	協議	
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		○
資料、展示品等の損傷	指定管理者としての義務を怠ったと認められることに起因する場合		○
	上記以外の理由による場合	○	
その他	行政財産の目的外使用許可	○	
	施設等の利用許可等（行政財産の目的外使用許可は除く）		○
使用料の徴収、収納	那須塩原市図書館条例に基づく施設利用許可にかかわる使用料		○
事業終了に係る経費	指定期間満了又は指定期間の途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費及び新指定管理者への引継ぎに係る経費		○