浜松市立城北図書館
指定管理者公募仕様書

浜松市市民部中央図書館

令和６年６月

浜松市立城北図書館仕様書

１　図書館の管理、運営における基本的な考え方

浜松市立図書館(以下「市立図書館」という。)は、「図書館法」（昭和 25 年法律第 118 号）及び「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成 24 年 12 月 文部科学省告示）に基づき、図書、記録その他必要な資料を収集、整理及び保存するとともに、市民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的として、設置、運営されている。

また、「浜松市図書館ビジョン」に掲げる理念を踏まえ、人と情報、人と人をつなぐ知の拠点機能を目指し、図書館運営を推進している。

現在、市立図書館は、中央図書館及び 22 地区図書館 1 分室が設置されており、中央図書館は全館の中央館として、図書館運営に係る企画、調整、予算、決算に関する執行等、総合的かつ中枢的な役割、機能を有し、地区図書館は、施設の規模、地域性及びそれぞれの図書館の役割と機能に応じ、地域住民の身近な図書館として、管理、運営されている。

今後は、多様化、高度化する市民ニーズへの対応はもとより、地域の特色を活かした個性ある図書館づくりが求められている。また、市民との協働を基本としつつ、市民・企業・各種団体などが持つ創造力や実行力（＝民力）の活用など、サービスの向上を目指した効率的な管理運営への実現が不可欠となっている。

このため、浜松市立城北図書館（以下「城北図書館」という。）に係る管理運営業務について、指定管理者制度により、地域の特性や城北図書館の特色を活かし、地域住民の身近な地区図書館としての機能が十分に発揮されるよう常に適正な人員を配置するとともに、図書館サービスの向上を図るべく、上記の基本的な考え方、理念等に基づき管理運営を行うものである。

２　施設の概要に関する事項

城北図書館は、図書・雑誌等の閲覧及び予約本等の貸し出し・返却機能を主とした地区図書館である。また、浜松市中央区城北地域及び近隣地域の住民の生涯学習ニーズに応えることを目的としている。

＜地域の特性＞

- 公園に隣接した住宅地に位置している。
- 静岡大学浜松キャンパスの近接地で、また周辺には、起業を支援する施設や、多くの学校がある。

＜城北図書館の特色＞

- 市内最大数の資料を所蔵し、利用者数も最も多い。
- 県内で先駆けとなる自動出納閉架書庫を設置し、浜松市立図書館全館の資料保存の中

枢的な役割を担う。

- 医療・健康関係、ビジネス支援関係、音楽関係資料を重点的に収集し、それぞれのコーナーを常設している。
- インターネットコーナーがあり、国立国会図書館による「図書館デジタル化資料送信サービス」を提供している。
- 「課題解決支援サービス」、「視覚障がい者向けサービス（声のライブラリー)」、「自動車文庫」といった地域住民以外へのサービスも行なっており、多くの機能を有する図書館である。

施設の概要

(1) 名称　　浜松市立城北図書館

(2) 所在地　浜松市中央区和地山二丁目３７番２号

(3) 施設詳細

竣工時期　平成１７年
構造等　　鉄筋コンクリート造地下１階地上一部３階
敷地面積　6,693.85 ㎡
延床面積　6,534.75 ㎡

地階	階段室	48.54 ㎡		
１階	事務室	195.51 ㎡	応接会議コーナー	45.18 ㎡
	配送センター	41.68 ㎡	ボランティア室	20.79 ㎡
	デジタル作業室	26.36 ㎡	点訳作業室	25.98 ㎡
	録音点字図書作業室	76.81 ㎡	ミーティング室	24.14 ㎡
	録音編集前室	9.40 ㎡	録音編集室１～６	20.72 ㎡
	点字本等保管室	58.83 ㎡	自動車文庫書庫	47.64 ㎡
	エントランスホール	171.70 ㎡	展示・情報スペース	20.07 ㎡
	飲食コーナー	41.98 ㎡	開架書庫	1,455.90 ㎡
	第１研修室(45 席)	64.55 ㎡	ｸﾞﾙｰﾌﾟ学習室(10 席)	15.62 ㎡
	おはなしのへや	36.29 ㎡	ブックポスト室	10.12 ㎡
	視覚障がい者ｺｰﾅｰ	17.60 ㎡	対面朗読室１・２	13.75 ㎡
	廊下・階段室・トイレ等	347.21 ㎡	ﾊﾞﾘｱﾌﾘｰﾄｲﾚ(1 か所)	
２階	開架書庫	1,151.66 ㎡	ｸﾞﾙｰﾌﾟ研究室(8 席)	23.91 ㎡
	個人研究室 1～5 (計 5 席)	16.32 ㎡	ホール	127.31 ㎡
	講座室(90 席)	160.29 ㎡	第２研修室(24 席)	63.89 ㎡
	自動出納閉架書庫	696.73 ㎡	資料整理室	44.90 ㎡
	階段室・トイレ等	135.76 ㎡	ﾊﾞﾘｱﾌﾘｰﾄｲﾚ(1 か所)	
３階	階段室	25.04 ㎡		
屋上	太陽光発電設備			
屋外	駐車場（９０台）		駐輪場	

(4) 自動車文庫

１　名称　よむに～１号　日産シビリアン　マイクロバス　浜松８００す２３０１
排気量　２．９９Ｌ　　燃料　軽油
長さ６２７ｃｍ　　幅２０６ｃｍ　　高さ２６０ｃｍ

２　名称　よむに～２号　日野リエッセⅡ　マイクロバス　浜松８００す２９５４
排気量　４．００Ｌ　　燃料　軽油
長さ６２５ｃｍ　　幅２０４ｃｍ　　高さ２５７ｃｍ

３　業務の範囲及び基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

ア　開館時間

開館時間は、浜松市立図書館条例第４条で定めるとおりとする。

・土、日曜日、休日以外の開館日　：午前９時～午後７時
・土、日曜日、休日　　：午前９時～午後６時

※市と指定管理者の協議により、開館時間は変更（延長）可能とする。

イ　休館日

(ｱ) 休館日は、浜松市立図書館条例第５条で定めるとおりとする。

ただし、浜松市教育委員会が特に必要があると認めるときは、臨時休館、臨時開館、休館日の変更をすることができる。

・館内整理（月１回：原則として第４木曜日）
・年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）
・蔵書点検（毎年度５日程度を予定します。）

※館内整理日、蔵書点検期間は、業務を行うため勤務日とし、原則として、午前９時から午後６時まで業務を行うこと。

(ｲ) 指定管理者が図書館サービスの向上を図るため、休館日を変更（減少）する場合は、あらかじめ市と協議すること。

(2) 人員配置の基準

ア　図書館の運営に必要な知識・経験を有する常勤者１人を、館長として配置すること。

イ　館長となる者は、公立図書館の意義と役割及び市の施策を十分に認識するとともに、その実現に向けて職員を統括し、地域に根差した図書館サービスを提供する力量を有すること。

ウ　館長となる者は、司書資格を有することが望ましい。

エ　館長となる者は、「防火管理者（甲種)」の資格を必要とする。

オ　図書館の管理運営の統括ができる責任者を、常に１人配置すること。

カ　図書館の管理運営業務に支障が生じないよう、適切な人員を配置すること。

キ　司書を１２．０人以上配置し、司書数計算方法に基づく勤務を実施すること。

図書館勤務経験者、児童サービス経験者、外国語が堪能な者、情報通信技術の知識・経験を有する者が含まれることが望ましい。

※　司書数計算方法

常勤時間（週４０時間）に換算し、月ごと条件を満たすこと。ただし、常時２名以上の司書資格者を配置すること。

例：月の開館日数が２５日、必要な司書数が１２．０人以上の場合

２５日÷７日＝３．５７１週/月（小数点第四位を四捨五入して、第三位までで計算。）

３．５７１週/月×１２．０人×４０時間＝１，７１４．０８時間/月

司書資格者の月間勤務時間数合計≧１，７１４．０８時間

ク　職員は直接雇用とすること。

ケ　事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。

コ　職員が変更になる場合は、事前に市へ報告すること。

サ　労働関係法令を遵守すること。また本件に関して、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。なお、必要に応じ労働基準法第３６条における協定を締結し、労働基準監督署に届出ること。

(3) 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

募集要項に定める指定管理者が行う業務を円滑に行うため、業務の範囲及び基準を次のとおり定める。

※　業務を行う際は、受付業務マニュアルほか市の定める業務マニュアル等を遵守すること（特に留意を必要とする業務については、業務詳細等に◎でマニュアル名等を表示している）。

※　指定管理者が創意工夫により独自に付加的業務を行う場合には、事前に市と協議すること。

ア　館長業務

業務内容	業務詳細等
城北図書館の統括	城北図書館の管理運営における業務全ての統括を行うこと。
市との連絡・調整	市との管理運営全般に関する連絡・調整を行うこと。
その他関係機関との連絡・調整	その他関係機関との連絡・調整を行うこと。
会議等の出席	館長会議、業務連絡会等に出席すること。

城北図書館の人事管理	職員勤務割の作成、出勤簿等による職員勤務体制の確認、業務分担の割振り、給与管理、職員研修等、人事管理全般を行うこと。
施設の維持管理	(1)利用者に快適な環境を提供できるよう施設の維持管理を行うこと。 (2)利用状態の確認を行うこと。 (3)浜松市立図書館条例第６条に基づき、施設の管理運営に支障をきたすと指定管理者が判断した場合は、入館制限、入館禁止等の措置をとること。
委託業務の監督・指導	受託者に対し適切な管理・指導を行うこと。
苦情受付・処理・報告	(1)城北図書館及び図書館事業に対し寄せられた苦情・要望等を処理・対処し、市へ報告すること。 (2)文書により回答（館内掲示含む。）する場合は、回答文についてあらかじめ市の承諾を得ること。 (3)市の判断を要する案件については、市に報告し、指示を受けること。

イ　庶務業務

業務内容	業務詳細等
文書事務	管理運営に関係する文書の整理・保存を行うこと。
郵便物等の収受・整理	(1)郵便物を収受し、適切な整理・保存を行うこと。 (2)市の判断を要する物については、市に報告し、指示を受けること。
各種委託契約締結	(1)業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託すること、又は請け負わせることを禁止する。 (2)業務の一部を再委託する場合は、書面により事前に市の承諾を得ること。また、委託先及び契約金額の確定後、市に報告すること。 (3)次の事務を適正に行うこと。 ・受託業者との契約に関すること。 ・業者との作業日程、方法等の調整に関すること。 ・作業結果の確認、報告書の確認及び支払いに関すること。
ちらし、ポスターの管理	配布等の可否を判断し、掲出管理を行うこと。
物品・備品の発注、管理	(1)必要な物品・備品を購入する場合は、次の事務を適正に行うこと。 ・業者との契約に関すること。 ・納入物品の確認、支払いに関すること。 (2)管理物品等について、適正な管理を行うこと。

指定物品の管理	(1)指定物品（ブックスタート用絵本）は受入・払出の都度、館長と担当者等の２名で確認し、物品出納簿へ記帳すること。 (2)指定物品は、施錠できる鉄庫やキャビネットあるいは鍵のかかる部屋で保管すること。
書籍の販売	(1)浜松市立図書館が販売する書籍の購入希望者へ中央図書館調査支援室での販売・郵送販売を案内すること。 (2)書籍販売代金の徴収業務委託契約を市と締結した場合は、徴収金を、上記の契約書の定める手続きにより市へ納付すること。
公共料金の支出	各事業者の請求に基づき光熱水費、電話料等を支出すること。
特殊簡易公衆電話の設置	(1)図書館利用者に供するため、特殊簡易公衆電話を設置すること。 (2)設置料は、電話料に含め指定管理者が支払うこと。 (3)使用料は指定管理者の収入とする。
遺失物管理	拾得物の管理及び警察への届出を行うこと。
図書館システム関係機器の管理	(1)図書館システムの運用に支障がでないよう、関係機器の維持、管理を行うこと。 (2)図書館システム関係機器に異常があった場合は、市に報告し、指示を受けること。

<table>
<tr><td>報告書類の作成</td><td>以下の報告書等を（　）の期日又は期間内に作成し、協定書の記載又は市の指示した提出期日までに市へ提出すること。書式については原則市で定めたものとするが、必要があれば市と指定管理者の協議により決定する。
<table>
<tr><th>報　告　書　等</th><th>期　日　・　期　間</th></tr>
<tr><td>日報</td><td>（毎日）</td></tr>
<tr><td>月次報告書</td><td>（毎月）</td></tr>
<tr><td>収入金等館別報告書</td><td>（毎月）</td></tr>
<tr><td>図書館統計資料</td><td>（毎月）</td></tr>
<tr><td>事業計画書</td><td>（３月中旬～下旬）</td></tr>
<tr><td>事業報告書</td><td>（当年度業務終了時から３０日以内）</td></tr>
<tr><td>事故、苦情等の記録</td><td>（発生時）</td></tr>
<tr><td>利用者アンケートの結果報告</td><td>（随時）</td></tr>
<tr><td>ごみ排出量調べ</td><td>（年度終了時）</td></tr>
<tr><td>光熱水費関係報告書</td><td>（毎月）</td></tr>
<tr><td>勤務割振表</td><td>（翌月分を毎月末、必要に応じて随時）</td></tr>
<tr><td>職員名簿</td><td>（翌月分を毎月末、必要に応じて随時）</td></tr>
<tr><td>施設の運営方針及び業績目標の進捗状況</td><td>（随時及び年度終了時）</td></tr>
<tr><td>法定点検報告書</td><td>（点検後）
２部作成し、１部を市へ報告</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ウ　図書館サービス業務

業務内容	業務詳細等
開館作業、閉館作業	(1)開館時間前に、利用者にサービスを提供できるよう準備を行うこと。 (2)閉館時間後に、図書館システム関係機器の停止等の閉館作業を行うこと。
利用者登録	**◎受付業務マニュアル、図書館業務システム操作ガイド等** 利用者情報の登録、更新、再発行、記載事項の変更、削除等の処理を行うこと。
資料の貸出	**◎受付業務マニュアル、図書館業務システム操作ガイド等** 資料の貸出処理を行うこと。

資料の返却	**◎受付業務マニュアル、図書館業務システム操作ガイド等** 資料の返却処理を行うこと。
ブックポスト管理	(1)返却された資料は開館時間前に回収を行うこと。 (2)業務時間中は随時ブックポストの状態を確認し、運用に支障がないよう管理を行うこと。 (3)年末年始等の長期休館時においても、ブックポストの運用があると予測した場合は、資料回収等の管理を行うこと。
資料の回送	**◎受付業務マニュアル、図書館業務システム操作ガイド等** (1)連絡車による資料回送に支障をきたさないよう、開館時間前の配送業者の作業に配慮すること。 (2)他館から回送された資料及び他館に回送する資料の処理を適切に行うこと。 (3)春野、佐久間、水窪、龍山図書館については、週２回（回送資料がある場合）指定管理者の負担にて資料の配送を行うこと。
予約サービス	**◎受付業務マニュアル、図書館業務システム操作ガイド等** 利用者からの依頼により、資料の予約・予約取消処理を行うこと。
リクエスト	**◎受付業務マニュアル等** 浜松市立図書館で所蔵していない資料のリクエストを受け付けし､市に報告すること。
レファレンス（利用案内・読書案内)	**◎受付業務マニュアル、図書館業務システム操作ガイド等** (1)資料の検索及び城北図書館で所蔵する資料を用いたレファレンスサービスを行うこと。 (2)城北図書館での対応が困難な場合は、中央図書館調査支援室と相談すること。 (3)利用者からの依頼により、利用案内・読書案内を行うこと。
医療・健康情報サービス	**◎浜松市立図書館　医療・健康情報サービス手引き等** (1)関係機関と連携するなどして健康情報サービスを行うこと。 (2)健康に関する講演会を開催すること。
複製サービス	**◎受付業務マニュアル、資料の複製に関する内規等** (1)利用者からの申請により、著作権の範囲内で図書館資料のコピーサービスを有料で行うこと。 (2)複製代金は指定管理者の収入とする。 (3)複製代金は協定書により定める。

相互貸借	**◎受付業務マニュアル、浜松市立図書館資料の相互貸借に関する取扱要綱等** (1)利用者からの申請により、浜松市立図書館で所蔵しない資料を、市外の図書館から借用すること。 (2)市外の図書館からの依頼により、城北図書館で所蔵をしている資料の貸出をすること。
督促	**◎受付業務マニュアル等** 資料の返却延滞者に対し、窓口及び電話等で督促を行うこと。
弁償処理	**◎弁償に関する取扱要綱、受付業務マニュアル等** (1)資料の紛失、汚損、破損等があった場合は、利用者に確認のうえ、弁償処理を行い、市へ報告すること。 (2)原則として現物弁償とすること。 他館所蔵資料の場合は、所蔵館へ報告・送付する。 自館資料の場合は、自館で装備・登録する。
寄贈図書管理	**◎受付業務マニュアル、寄贈資料の受領に関する取り扱い要綱、図書館業務支援一覧等** 図書の寄贈の申し出を受けた場合は、マニュアル及び要綱等に基づき処理すること。
児童サービス	**◎図書館業務支援一覧等** (1)児童サービス事業を行うこと。 (2)図書館で活動するボランティアの支援を、中央図書館と調整のうえ行うこと。
自動車文庫	**◎受付業務マニュアル、自動車文庫受付業務マニュアル等** (1)自動車文庫の運行及び業務を行うこと。 (2)配本先との日程調整及び予定表の作成を行うこと。
各種申込書等の管理	**◎受付業務マニュアル等** (1)登録申込書・複製申出書等を保存期間満了まで保管すること。 (2)登録申込書等の一定期間の保管が必要な個人情報が含まれる書類は、施錠ができる金庫や棚で保管を行うこと。 (3)保存期間満了後の書類は、個人情報をすべて抹消、焼却、切断等再生不可能な状態にして処分し、処分内容を書面により市に報告すること。 (4)予約取置票等、事務処理完了後に破棄できる書類は、裁断又は焼却処分を行うこと。

施設利用等の案内	**◎受付業務マニュアル等** (1)館内の総合案内、図書館の利用案内、催事案内、書架案内等の案内を行うこと。 (2)ＢＤＳ鳴動時に対応すること。 (3)パソコン・携帯電話の使用、飲食等について注意し、適切な指導を行うこと。
電子図書サービス	**◎受付業務マニュアル等** 電子図書の利用者案内、利用受付を行うこと。
フロアワーク	カウンター以外での利用者からの質問及び本の選び方等の相談と助言を行うこと。
配架	受入資料、返却資料等を所定の書架に配架すること。
書架整理	書架の整理・整頓を行うこと。
研修室の貸出し	**◎受付業務マニュアル等** (1)市民団体等より利用申請があった場合、使用目的等を審査し、適正と認められる場合には利用許可を行うこと。 (2)上記の審査のため、市と協議して施設の利用許可の審査基準等を定めること。
協働センター等の図書室支援	**◎協働センター等に関する業務マニュアル等** 担当する協働センター等の図書室への配本等を行うこと。
ＡＶ試視聴コーナー	**◎受付業務マニュアル、浜松市立図書館ＡＶ資料館内利用取扱要領** (1)ＡＶ試視聴コーナー利用の申し出を受けた場合は、マニュアル及び要領等に基づき対応すること。 (2)ＡＶ試視聴コーナー関係機器に異常があった場合は、市に報告し、指示を受けること。
インターネットコーナー	**◎浜松市立図書館利用者インターネット閲覧端末設置及び利用に関する基準、受付業務マニュアル等** (1)インターネットコーナーの利用者案内、利用受付、操作案内を行うこと。 (2)インターネットコーナーにおいて、市で契約した有料データベース及び国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの閲覧サービス（以下「商用データベース」という。）を提供すること。 (3)利用者からの申請により、商用データベース等の印刷サービスを有料で行うこと。 (4)印刷代金は、指定管理者の収入とする。

	(5)印刷代金は、浜松市立図書館利用者インターネット閲覧端末設置及び利用に関する基準に定める通りとする。 (6)インターネットコーナー関係機器に異常があった場合は、市に報告し、指示を受けること。
読書会、研究会、鑑賞会、資料展示会等の開催	**◎浜松市図書館ビジョン** (1)浜松市図書館ビジョンに基づいた講座、講演会等のイベントを、本業務として年間３回企画し、開催すること。なお、４回目以降の開催は自主事業とする。 (2)浜松市図書館ビジョンに基づいた展示を、本業務として年間６回企画し、開催すること。なお、７回目以降の開催は自主事業とする。 (3)上記(1)、(2)のうち本業務については、地域の特性を活かした企画を含めること。 (4)上記(1)、(2)のうち本業務については、一般利用を妨げない事業とすること。 (5)上記(1)、(2)について、事業計画書に計画を記載すること。また実施する際には、その詳細内容について、事前に市の承諾を受けること。
自動出納閉架書庫の管理	**◎自動閉架書庫業務マニュアル、Ａｕｔｏｌｉｂ操作説明書等** (1)自動出納書庫システムの運用に支障がでないよう、関係機器の維持、管理を行うこと（定期交換部品取替を含む）。 (2)日常業務として自動出納書庫システムの起動出庫処理及び終了を行うこと。 (3)トラブル発生時に初期対応を行い、状況について中央図書館へ報告して指示を受けること。
Wi-Fi（公衆無線LAN）サービス	**◎浜松市立図書館Wi-Fi（公衆無線LAN）サービス利用規約** (1)Wi-Fi（公衆無線LAN）サービスの基本的な案内を行うこと。 (2)Wi-Fi 機器等に異常が発生した場合は、市に報告し、指示を受けること。
声のライブラリー	**◎受付業務マニュアル、声のライブラリー規約等** ボランティアグループかたりべの会と協働して視覚障害者への音訳、点訳資料の提供を行うこと。
16ミリフィルムの貸出・返却処理	**◎１６ミリフィルム機材貸出・返却受付マニュアル等** (1)資料及び機器の貸出や日程調整を行うこと。 (2)１６ミリ映写操作技術講習会の開催、巡回映画会の開催等を行うこと。

	(3)上記の１６ミリ映写操作技術講習会、巡回映画会に１６ミリ映写技術協会職員を派遣した場合においては、指定管理者の負担にて講師謝礼を支払うこと。 (4)所蔵している資料の管理を適切に行うこと。 (5)１６ミリ映写技術協会と連携すること。
その他	**受付業務マニュアル等**に規定のない案件が発生した場合は、市に報告し、指示を受けること。

エ　蔵書管理業務

業務内容	業務詳細等
統計	**◎受付業務マニュアル等** 市へ各種統計を報告すること。
選書	**◎浜松市立図書館資料収集要綱、図書館業務支援一覧等** 自館に所蔵が必要と思われる資料の購入希望一覧を作成し、市へ提出すること。
資料の受入・装備	**◎図書館業務システム操作ガイド、図書館業務支援一覧等** (1)書店等より届けられる資料（図書・雑誌・新聞等）の検収・装備・登録を行うこと。 (2)寄贈資料及び弁償資料の装備・受入を行うこと。 (3)支払関係書類の内容を確認し、市へ提出すること。
図書・新聞・雑誌・ＡＶ資料の管理	**◎浜松市立図書館資料除籍基準、図書館業務支援一覧等** (1)破損を発見した場合、補修により除籍対象外となるものは、適切な補修を行うこと。 (2)市が行う除籍業務の業務支援を行うこと。 (3)保存期間が過ぎた雑誌は、除籍処理をし、リユース処理をすること。 (4)保存期間が過ぎた新聞は、リサイクル処理をすること。
蔵書点検（年１回全件点検）	市からの指示により蔵書点検を行い、併せて書架整理、不明資料の探索等を行うこと。
館内整理	書架整理、調査資料の探索等を行うこと。

オ　施設管理業務

業務内容	業務詳細等
警備業務	(1)市有財産及び個人情報等を盗難や火災から守るため、機械警備を使用し開錠・施錠を行うこと。また、防犯に努めること。 (2)上記の機械警備にあたっては、業務に必要な設備等の設置・管理等を実施すること。
防犯カメラ管理	**◎浜松市立図書館防犯カメラの設置及び運用に関する要綱** 防犯カメラの適正な運用及び維持管理に努め、犯罪の捜査または事故の原因究明のため警察等の捜査機関に協力する場合は、市と調整すること。
清掃業務	(1)施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮すること。 (2)日常清掃、年２回以上の定期清掃、硝子清掃及び床面洗浄清掃（ワックス塗布含む)、年１回以上のカーペット清掃を実施すること。
廃棄物収集運搬業務	可燃物ごみ及び不燃物ごみの収集運搬業務について、状況に応じ必要な回数実施すること。
樹木管理・除草	樹木管理、除草業務について、状況に応じ必要な回数実施すること。
空調設備保守点検業務	空調設備が正常に機能するよう、１年に２回以上（冷房及び暖房の使用開始時に各１回を含む）の保守点検を実施すること。
消防設備点検業務	消防法に則り、機器点検を６か月に１回、総合点検を１年に１回実施すること。
自家用電気工作物保安管理業務	(1)電気事業法に則り、毎月の通常点検、年１回以上の年次点検を実施すること。 (2)指定管理者は、自家用電気工作物の保安業務について、電気事業法第３９条第１項の義務を果たすものとする。 (3)市は、指定管理者を「みなし設置者」に定め、自家用電気工作物の工事、維持及び運用を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重するものとする。 (4)市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に対し、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うよう確約させるものとする。 (5)市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に遂行するよう確約させるものとする。

昇降機設備保守点検	昇降機設備が正常に機能するよう、３ヶ月に１回以上の通常点検及び､建築基準法第１２条に則り昇降機設備定期点検を年１回実施すること。なお昇降機設備の保守点検は、国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、実施すること。
公共建築物定期点検業務	建築基準法第１２条に則り、特殊建築物点検を３年に１回、 建築設備点検を１年に１回実施すること。 参考：特殊建築物点検の直近点検実施年度は令和４年度
公共建築物防火設備定期点検業務	建築基準法第１２条に則り､防火設備の定期点検を年１回実施すること。
太陽光発電設備管理業務	(1)太陽光発電設備が正常に機能するよう、維持管理を行うこと。 (2)余剰電力の売電は指定管理者の収入とする。
交通整理業務	(1)土日祝日及び夏休み期間等混雑が予想される期間の駐車場内及び出入口付近において､当館駐車場を利用及び利用しようとする車両が原因で発生すると思われる交通事故と交通障害を未然に防止するとともに、歩行者等の安全を確保すること。 (2)駐車場出入口前の交通障害車両の誘導及び駐車場内おける交通整理を行うこと。 (3)災害（集中豪雨等）発生時における入出庫車両の誘導をおこなうこと。
ネズミ・害虫防除業務	(1)図書館建物内の衛生的な環境を保護すること。 (2)クマリン系殺鼠剤配置処理による鼠族防除作業を年２回実施すること。 (3)有機燐系乳剤散布処理による害虫防除作業を年２回実施すること。 (4)年１０回の保守点検作業を実施すること。
特定建築物維持管理業務	(1)建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、衛生的な環境を維持すること。 (2)特定建築物維持管理に関すること。（ビル管理技術料（名義料含む)） (3)空気環境等測定を年６回実施すること。 (4)雨水排水ポンプ等の維持管理を行い、年１回の保守点検を実施すること。
安全管理、防火・防災対策	**◎城北図書館危機管理マニュアル** (1)事故、火災、自然災害等に備えた安全管理を行うこと。 (2)指定管理者は、第一次的責任を有するものとし、被害が最小限とな

	るよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。 (3)不測の事態に備え、損害賠償保険に加入すること。 (4)防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。防火管理者は必要に応じて防火責任者を任命し、担当業務を補佐させること。 (5)防火、防災に係る届出等を関係機関へ提出し、その届出内容を遵守すること。 (6)台風及び大雨洪水警報発令時は必要な対応をすること。 (7)立ち入り検査の日程調整、立会い等を行い、指示事項に対応すること。 (8)防災訓練を１年に１回以上実施すること。 (9)市に災害対策本部が設置された時は、市と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。 (10)防火、防災及び防犯のための事前対策に努めるとともに、災害時には地域と連携して災害対応に努めること。 (11)事故等があった場合は、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後速やかに文書で顛末を報告すること。
修繕工事	**◎募集要項の市と指定管理者とのリスク分担（基本協定書では、別紙２（第 40 条関係）リスク分担表（第 18 号様式））** (1)施設の不具合を発見した場合は、状況を確認のうえ市に報告を行うとともに、市と指定管理者とのリスク分担に基づき修繕を実施すること。 (2)修繕の実施にあたっては、工事日程ほか必要事項について市と指定管理者で調整のうえ実施すること。
自動車文庫	(1)運行前後の一般的点検等を行うこと。 (2)車両の保守点検・修理等を行うこと。 (3)車検及び法定点検の費用や手数料を支出すること（車検時の自動車賠償責任保険料及び重量税を除く）。 (4)事故の報告及び処理等を行うこと。 (5) 任意保険に加入し、第三者への賠償責任及び費用負担等の事故全般に係る業務を行うこと。 (6)車両の運行等を行うこと。

カ　自動販売機業務

業務内容	業務詳細等
自動販売機業務	(1)自動販売機を１台設置すること。 (2)設置場所は、現在自動販売機が設置されている場所とする。 (3)販売品は、ペットボトル、缶及びパックとする。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの品数を削減するよう努めること。なお、酒類及びタバコは不可とする。 (4)飲料容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分すること。 (5)自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また問い合わせの連絡先を明記すること。 (6)指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

(4) 管理運営に関する留意事項

ア　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ　指定管理者が城北図書館の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

ウ　協定等で規定がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

エ　市の施策としての事業に積極的に協力すること。

オ　職員は、常に清潔な服装を心がけ、名札を着用すること。

カ　図書館サービス業務等、利用者への迅速なサービスに努めること。また、常に接遇の向上に努めること。

キ　電話、ファックス等による問い合わせに迅速に対応すること。

(5) 業務の自己評価の実施

城北図書館の管理運営や事業の向上に資するため、日報・月次報告書・事業報告書を作成するとともに、利用者アンケートを実施し、サービス向上や施設利用率等について業務の自己評価を行う。自己評価は、業務改善及び施設運営に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。また、自己評価に必要な利用者アンケートの書式と方法については、市と協議するものとする。

(6) 帳簿等の備置

ア　事業計画書の作成

次年度の事業計画書（収支予算書を含む。）を作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して行うこと。

イ　事業報告書の作成

事業完了後３０日以内に下記を内容とする事業報告書を作成し、市に提出すること。

(ｱ) 管理運営の実施状況及び利用状況

(ｲ) 管理運営に係る経費の収支状況

(ｳ) 自主事業の実施状況

(ｴ) 利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等

(ｵ) 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況

(ｶ) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況（立入調査、監査の指摘及び意見を含む。）

(ｷ) 指定管理者による自己チェック（毎年度の事業内容の総括）

(ｸ) 労働関係法令の遵守状況

(ｹ) その他協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

(7) 個人情報に関する事項

業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(8) 情報公開に関する事項

文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱う。

(9) 浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項

ア　温室効果ガス排出削減に取り組むこと

エネルギー管理標準に従い設備を運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。

イ　エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を市に提出すること

(ｱ) 施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。

(ｲ) 照明機器の使用状況を報告すること。

(ｳ) 冷媒（フロン類）の漏洩があった場合には、空調機器の使用状況を報告すること。

(10) その他

その他城北図書館の管理運営に必要な業務については、市と協議するものとする。

４　業務に使用する物品に関する事項

(1) 市が準備するもの

図書館システム関連機器一式、書架、雑誌架、新聞架、パンフレット架、ブックト

ラック、カウンター、机、椅子、ロッカー、棚、台車、電話、図書館システム関連用品（レシート、ＩＣタグ等システム用に規格が統一されているもの)、利用案内、図書館マップ、利用者カード、別置シール（全館統一のもののみ)、各種様式原稿、案内板等

(2) 指定管理者が準備すべきもの

コピー機、ファックス（複合機可)、事務用品、資料の装備・補修に関する物品（フィルマー等）等

(3) 物品所有権の帰属

指定管理者が準備すべきもの（第Ⅱ種備品を除く）及び指定管理者の任意により購入又は調達したものについては、指定期間満了時に市と指定管理者の協議により決定する。

５　施設の経理に関する事項

指定管理者が行う経理に関する事務は以下のとおりとする。

(1) 支払いに関する事務全般

(2) 伝票仕分け、伝票入力

(3) 月ごと出納計算書の作成

(4) その他の付属資料の作成

６　インボイス制度に関する事項

利用者の求めに応じてインボイス対応の領収書を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行うこと。

７　指定期間終了時等の引継ぎに関する事項

次期指定管理者が円滑に城北図書館の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時や指定管理者切替え時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

８　その他の事項

(1) 法令等に基づき必要な届出は、指定管理者が行うものとする。

(2) その他仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。

別紙

令和5年度光熱水費内訳

【城北図書館】※城北図書館では以下の項目が支出の対象となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
電気使用量(KWH)	23,179.0	24,114.0	40,798.0	51,249.0	56,663.0	49,968.0	33,284.0	28,443.0	34,370.0	37,911.0	35,562.0	37,029.0	452,570.0
電気使用料(円)	704,558	723,286	1,057,467	1,320,099	1,434,173	1,229,899	963,544	858,350	987,144	1,061,311	1,010,267	1,042,145	12,392,243
上水道使用量(㎥)	348.0	－	450.0	－	678.0	－	429.0	－	367.0	－	368.0	－	2,640.0
上水道使用料(円)	71,962	－	93,840	－	142,746	－	89,336	－	76,036	－	76,252	－	550,172
下水道使用料(円)	62,312	－	82,720	－	129,870	－	78,376	－	65,990	－	66,184	－	485,452
ガス使用量(㎥)	194	570	3,931	5,152	6,277	5,192	653	1,362	2,586	2,973	2,568	2,266	33,724
ガス使用料(円)	103,307	144,355	488,974	569,237	640,333	613,898	146,677	275,995	525,055	608,327	536,747	334,495	4,987,400
電話料金(円)	100,356	100,223	99,972	101,161	100,000	97,734	98,649	99,947	99,144	99,425	98,542	100,244	1,195,397