

第126号議案 公の施設の指定管理者の指定について  
(長崎市立図書館)

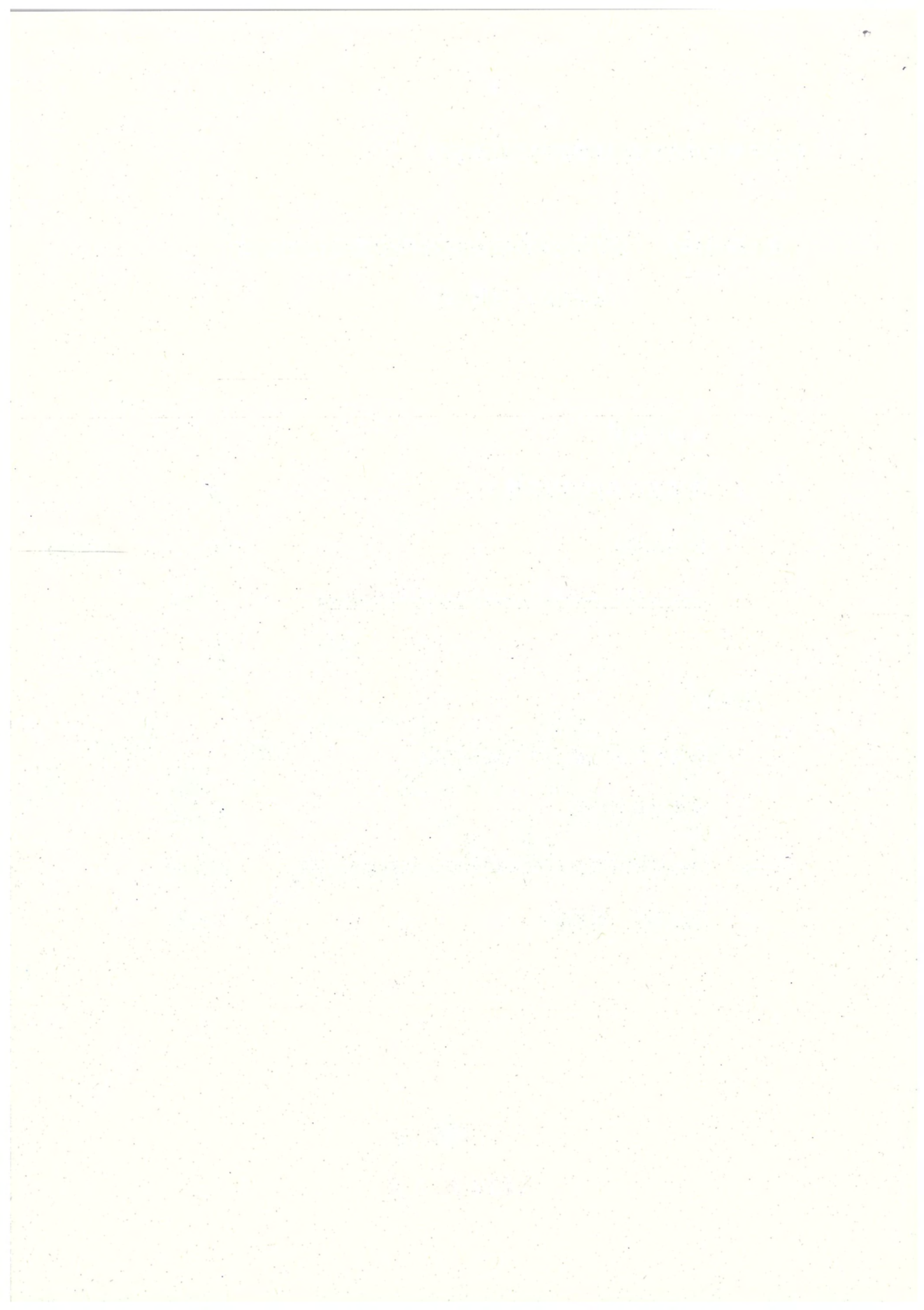
	ページ
1 施設の概要	1～5
2 指定管理者候補者の概要	6
3 指定の期間	6
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	7～9

【参考】

1 長崎市立図書館の主な業務内容	10
2 事業計画書概要	11～26
3 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	27～30
4 募集要項、仕様書	31～75

教育委員会

令和4年9月



## 1 施設の概要

- (1) 名称 長崎市立図書館
- (2) 所在地 長崎市興善町1番1号
- (3) 設置年月日 平成20年1月5日
- (4) 施設の規模 敷地面積 5,886.92 m<sup>2</sup>  
延床面積 11,658.94 m<sup>2</sup>
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造  
地上4階・地下1階建
- (6) 施設の主な内容

蔵書数		約83.1万冊（令和3年度末時点） （開架38.4万冊／団体書庫2.3万冊、閉架書庫42.4万冊）
施設内容	4階	図書館機能エリア：閉架書庫、倉庫
	3階	図書館機能エリア：事務室、書庫、団体貸出室、ボランティア室、 生涯学習エリア：有料貸室（スタジオ、編集室、パソコン室）
	2階	図書館機能エリア：図書閲覧室 生涯学習エリア：グループ学習室、学習室（スタディルーム）、 有料貸室（研修室1～4）
	1階	図書館機能エリア：図書閲覧室、対面朗読室 （こどもとしょかん、おはなしのへやを含む。） 生涯学習エリア：有料貸室（多目的ホール、新興善メモリアルホール、 会議室1～2） 救護所メモリアル 現レストランスペース
	地下1階	有料駐車場（64台、うち障害者用3台）





(8) 開館時間等及び休館日

ア 開館時間等の承認の基準

(7) 開館時間 午前10時から午後8時までの時間帯を基本とし、1日10時間以上  
(多目的ホール等は午前10時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日11時間以上)

(イ) 駐車場の入出庫時間 午前10時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日11時間以上

イ 休館日の承認の基準

(7) 毎週火曜日（火曜日が「国民の祝日に関する法律」に規定する休日に当たるときを除く。）

(イ) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで

(ウ) 特別整理期間（4月1日から翌年3月31日までの間において5日以内）

(9) 利用料金

ア 多目的ホール等の利用の基準額

区分	利用時間	午前10時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後9時まで	午前10時から午後5時まで	午後1時から午後9時まで	午前10時から午後9時まで
		円	円	円	円	円	円
多目的ホール		2,200	4,400	3,300	7,700	8,800	12,100
新興善	ホール	1,822	3,645	2,734	6,380	7,291	10,025
メモリ	会議室1	712	1,424	1,068	2,493	2,849	3,918
アル	会議室2	628	1,257	942	2,200	2,514	3,457
研修室1		188	377	282	660	754	1,037
研修室2		188	377	282	660	754	1,037
研修室3		188	377	282	660	754	1,037
研修室4		188	377	282	660	754	1,037
スタジオ		1,026	2,053	1,540	3,593	4,106	5,646
編集室		1,843	3,687	2,765	6,453	7,375	10,140
パソコン室		921	1,843	1,382	3,226	3,687	5,070

※別途、附属設備（音響映像設備、冷暖房設備ほか）の利用に係る基準額を設定。

イ 駐車場利用の基準額

区分	駐車料金	
	最初の30分まで	その後30分までごと
普通自動車 小型自動車 軽自動車	140円	130円

## (10) 利用者の推移

年度	平成28年度	29年度	30年度	令和元年度	2年度	3年度	
開館日数	302日	301日	302日	302日	284日	227日	
閲覧室の利用者数	人 811,699	人 844,504	人 862,967	人 841,058	人 663,810	人 543,548	
年間貸出冊数	冊 1,343,711	冊 1,290,550	冊 1,321,247	冊 1,349,995	冊 1,203,464	冊 969,648	
救護所メモリアル 入場者数	人 12,168	人 14,090	人 11,929	人 12,808	人 10,280	人 9,316	
有料施設	利用件数	件 4,088	件 4,133	件 3,945	件 3,557	件 2,569	件 2,418
	利用者数	人 63,070	人 63,173	人 61,939	人 49,529	人 23,739	人 26,873
	利用料金	円 4,543,695	円 4,607,153	円 4,272,348	円 3,083,301	円 2,349,508	円 2,120,130
	稼働率	41.0%	41.6%	39.6%	35.7%	27.4%	32.3%
駐車場	利用台数	台 128,786	台 125,901	台 128,673	台 129,412	台 107,061	台 88,383
	利用料金	円 9,907,570	円 10,100,840	円 10,089,160	円 9,252,100	円 5,704,620	円 5,023,250
	無料の割合	79.1%	77.4%	78.0%	78.9%	82.4%	82.0%
複写	利用料金	円 359,120	円 369,270	円 368,760	円 418,940	円 334,480	円 251,530

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館 令和2年度：17日、令和3年度：75日

## 2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 T R C ・ 鹿島建物共同事業体
- (2) 所 在 地 東京都文京区大塚三丁目1番1号
- (3) 代 表 者 株式会社図書館流通センター  
代表取締役 谷一 文子
- (4) 共同事業体の構成団体の概要

項 目	代表団体	他の構成団体
名 称	株式会社図書館流通センター	鹿島建物総合管理株式会社
所 在 地	東京都文京区大塚三丁目1番1号	東京都新宿区市谷本村町2-1
設立年月日	昭和54年12月20日	昭和60年12月18日
主 な 事 業	書籍及び雑誌の販売、図書館運営業務の受託及び代行業、図書館の設計・運営管理・システムに関するコンサルタント業務	建物及び敷地の総合的管理の請負又は受託、建物の設備機器の運転、保守その他の管理の請負又は受託、警備の請負、清掃の請負、建物の維持管理技術に関する指導並びにソフトウェアおよび情報の販売、建物の設備機器、建築資材の販売及びリース
主 な 実 績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長崎市立図書館 P F I 方式による維持管理・運営期間 平成20年1月1日～令和4年12月31日 ( S P C の出資企業であり、図書館の運営業務を担当)</li> <li>・豊田市中央図書館 指定管理による管理運営期間 平成29年1月31日～令和2年3月31日 令和2年4月1日～令和7年3月31日 (共同事業体の代表団体で図書館運営業務を担当)</li> <li>※その他函館市立図書館、徳島市立図書館ほか多数の図書館における指定管理の実績を有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・岡山県立図書館 指定管理期間による管理運営期間 平成22年4月1日～平成25年3月31日 平成25年4月1日～平成30年3月31日 平成30年4月1日～令和5年3月31日 (施設の維持管理及び警備業務を担当)</li> </ul>

## 3 指定の期間

令和5年1月1日から令和10年3月31日まで(5年3か月間)



#### 4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

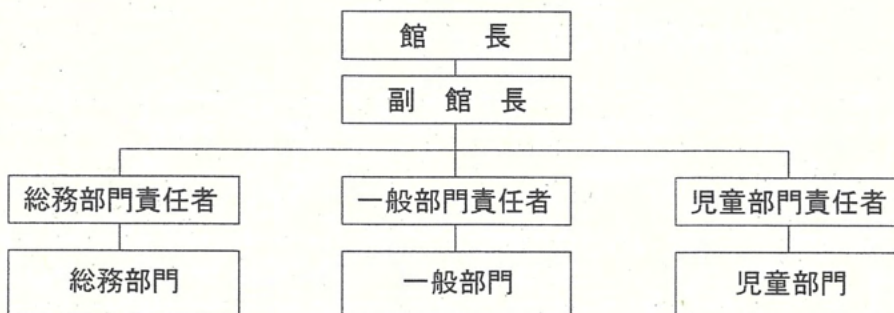
##### (1) 選定の経過

ア 応募団体数 1者

イ 提案の概要

(ア) 提案内容 ※参考2「事業計画書概要」参照

##### (イ) 組織図



##### (ウ) 管理運営体制

職務	業務内容
館長 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>館全体の総括</li> <li>関係機関、団体との連携</li> <li>教育委員会との連絡、折衝</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
副館長 (2名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の把握、管理</li> <li>資料選定・発注、購入業務の総括</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
総務部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の利用に関する業務</li> <li>施設の管理に関する業務</li> <li>視聴覚ライブラリーの受付業務</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
一般部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般資料の提供に関する業務</li> <li>資料選定・発注、購入業務</li> <li>イベントの企画・実施に関する業務</li> <li>レファレンス業務</li> <li>公民館図書室支援業務</li> <li>図書館情報システムの管理に関する業務</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
児童部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童資料の提供に関する業務</li> <li>子ども向けイベントの企画・実施に関する業務</li> <li>こどもとしょかん貸出相談業務</li> <li>中高生向け貸出相談業務</li> <li>団体図書貸出相談業務</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
<p>・総数48名(うち司書34名)※司書配置割合約71%</p>	

## (I) 提案金額

(単位：千円)

令和4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	合計
93,575	373,200	373,200	373,200	373,200	373,200	1,959,575

## (オ) 提案金額の積算内訳

(単位：千円)

項目		令和4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	合計
収入	利用料金収入※	4,050	16,200	16,200	16,200	16,200	16,200	85,050
	合計(A)	4,050	16,200	16,200	16,200	16,200	16,200	85,050
支出	人件費	29,949	122,190	124,634	127,126	129,669	132,262	658,830
	需用費	12,900	43,100	43,100	43,100	43,100	43,100	228,400
	修繕費	1,100	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	17,600
	役務費	9,000	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	14,500
	委託料	19,000	73,440	73,440	73,440	73,440	73,440	386,200
	使用料・賃借料	200	790	790	790	790	790	4,150
	資料購入費	20,271	81,084	81,084	81,084	81,084	81,084	425,691
	その他	5,205	64,396	61,952	59,460	56,917	54,324	302,254
	合計(B)	97,625	389,400	389,400	389,400	389,400	389,400	2,044,625
市所要額	指定管理委託料 (B)-(A)	93,575	373,200	373,200	373,200	373,200	373,200	1,959,575

※利用料金収入：有料貸室、駐車場、複写機等の利用料金

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(7) 審査会の人数及び構成 5人

会 長	浜口 美由紀	長崎純心大学人文学部（長崎市図書館協議会委員）
職務代理者	前田 勝之	なんとか株式会社（前長崎市図書館協議会委員）
委 員	池田 浩	長崎県立長崎図書館
委 員	伊藤 理恵子	長崎女子短期大学
委 員	柴原 修	九州北部税理士会長崎支部

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和4年4月25日	・会長及び職務代理者の選出 ・募集要項、業務仕様書等の説明及び協議 ・審査基準の説明及び協議
第2回	令和4年7月20日	・書類及び面接審査、指定管理者候補者の選定

(ウ) 審査会総評

基本事項に関しては、公共図書館としての役割や性質を踏まえた基本方針をもっており、公平性を確保する考え方や個人情報の保護についても正しく理解し、具体的な方策が示されており、評価できる。

事業計画に関しては、利用者の利便性を踏まえ開館時間を30分繰り上げる点、飲食スペースの確保や様々な新しい取組みの提案は、生涯学習につなげる基盤として評価できる。読書する人としらない人の二極化が進んでいる現状においては、市民が気軽に来館できるサービス展開をしていただきたい。

また、図書館を利用していない人へのアンケートの実施は、多くの図書館で課題となっていることであり、貴重な情報となりうる取組みであると評価できる。

さらに、利用者の憩いの空間として、植栽の見直しや現レストランスペースをコミュニティスペースとして使用し、ワークショップの開催等イベント活用にも期待したい。

管理運営体制に関しては、司書の配置が70%を超えていること、人員配置で円滑な運用が見込まれること、経験と専門性を重視し長期雇用を可能とする労働環境を整備し、地域の図書館を支える人材を育成する観点から高く評価できる。

提案内容とこれまでの実績を総合的に判断し、今後の安定した運営が期待できること、長崎市をはじめ地域の様々な団体等と連携した新しい図書館づくりに期待がもてることから、応募者を指定管理者候補者に選定する。

【参考】

1 長崎市立図書館の主な業務内容

直営業務	指定管理業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>・長崎市立図書館運営方針、資料収集方針など各種方針及び基準等の運用、管理</li> <li>・選書の決定</li> <li>・資料寄贈（寄付金）に関する業務（感謝状）</li> <li>・公民館等図書室の支援業務</li> <li>・学校図書館の支援業務</li> <li>・長崎市図書館協議会に関する業務</li> <li>・子ども読書活動推進計画に関する業務</li> <li>・図書館を使った調べる学習コンクールの審査会の開催</li> <li>・長崎県教育委員会、県立図書館及び県内公共図書館等との連絡調整</li> <li>・図書館情報システムの更新計画策定</li> <li>・施設設備の長期修繕計画策定</li> <li>・モニタリング</li> </ul>	<p>【運営業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書その他の資料の収集、整理及び保存（蔵書点検を含む）</li> <li>・図書その他の資料の閲覧、貸出し及び調査相談</li> <li>・読書会、研修会、展示会、映写会等の企画及び実施</li> <li>・読書グループ等の活動の指導及び奨励</li> <li>・関連設備、救護所メモリアル等の管理及び貸室の利用の許可</li> <li>・視聴覚ライブラリーの貸出業務</li> <li>・図書館情報システムの運用・管理</li> <li>・はじめまして絵本事業に関する業務</li> </ul> <p>【維持管理業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保守管理（建築物、建築設備、植栽・外構）</li> <li>・清掃</li> <li>・環境衛生管理</li> <li>・駐車場管理</li> <li>・警備</li> </ul>

## 2 事業計画書概要

評価項目		TRC・鹿島建物共同事業体
大項目	中項目	提案内容
基本事項	基本方針	<p>1 運営方針</p> <p>『「知」とふれあい「人」とふれあい「まち」とふれあう図書館』を目指します。</p> <p>(1) 「知」を育み新たなステージへ挑戦する</p> <p>(2) 「人」と人とがつながり文化が発展する</p> <p>(3) 「まち」の中核となり、にぎわいを創り出す</p> <p>2 基本方針</p> <p>(1) 長崎市第五次次総合計画で掲げられている8項目のまちづくりの方針と長崎市教育大綱の基本理念に基づき、長崎市が目指す「人づくり」と「まちづくり」を実現するうえで、誰もが生涯を通じて学ぶことができる公共図書館こそが、世代、性別、国籍を超えて「未来を創造する人」を育む必要不可欠な存在であると確信し、市立図書館の基本コンセプトを「世紀を通じ、市民の暮らしにいきづき豊かさと活力を生む図書館」とします。</p> <p>(2) 利用者にとって親しみのある空間となり、利用を通じてより一層教養を深め、郷土愛を育み、そこで生まれる新たな課題を解決していくことを目指します。</p> <p>(3) これまでに経験した蓄積を活かすとともに、従来のサービス展開にとらわれず、積極的に市民にアプローチすることで、図書館が新たな未来を創る人づくりのための拠点になることを目指します。</p> <p>(4) 市立図書館が、図書資料のみならず、あらゆる情報を提供し街のにぎわいを創り出す情報拠点となることを目指します。</p> <p>(5) 新型コロナウイルスを含めた感染症の拡大防止対応については、日本図書館協会が提示するガイドラインに基づき感染症対策を徹底し、図書館の役割を継続的に果たすよう努めます。また、感染予防へとつながるものをいち早く見出し、多くの利用者が安心して利用することができる図書館を創るため、空気循環式紫外線洗浄機を活用するなど、状況変化に応じた感染予防策に努めます。</p> <p>(6) SDGs が目指す「誰一人取り残さない」社会をつくるうえで、図書館が「全ての人に公平・平等な情報へのアクセスを保障する」ために、「ICタグシステム」や「電子図書館サービス」を活用します。</p>

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
公平性の確保	<p>1 公平性を確保する考え方 公の施設である図書館の運営で、最も基本的で重要な考え方は、あらゆる市民に対して公平・平等なサービスの提供に努めることです。高齢者・障害者、児童、外国人などの特性に合わせ、サービス提供に工夫を凝らし、誰もが平等に図書館を利用できるよう努めます。</p> <p>2 具体的な取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 教育・研修の実施</li> <li>(2) アクセシブルな書籍・電子書籍等の積極的な収集・制作</li> <li>(3) 公平な告知と配慮の徹底</li> <li>(4) 利用しやすい環境の整備</li> <li>(5) ニーズや利用阻害要因の把握</li> <li>(6) アウトリーチサービスの充実</li> <li>(7) マナー向上の呼びかけ</li> <li>(8) ホームページや館外ポスターや配布物の充実</li> <li>(9) 55種類のピクトグラムを活用したやさしい利用案内の導入</li> <li>(10) コミュニケーションボードの導入</li> </ul>
個人情報の保護	<p>1 個人情報保護に関する考え方 利用者の個人情報の保護及び守秘義務を、図書館運営の最重要事項ととらえ、利用者の秘密保護に責任をもって運営に当たります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 個人情報保護の基本方針及び法令の順守</li> <li>(2) 個人情報保護の管理体制整備（平成17年 プライバシーマーク取得）</li> </ul> <p>2 情報セキュリティに関する考え方 情報セキュリティの3要素である「機密性」、「完全性」、「可用性」を守るとともに、図書館の運営では、常に管理・対策を行い、長崎市情報セキュリティ基本方針を遵守し、セキュリティの確保に努めます。</p> <p>3 具体的な取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 遵守事項 就業規則に個人情報保護に関する規則を定め、入社時に業務によって知り得た一切の情報や機密、とりわけ図書館利用者のプライバシーに関する事項は、在職中及び退職後を問わず他に漏洩しないことを旨とした誓約書の提出を義務付けます。</li> <li>(2) 研修 入社時や定期的な研修の実施だけでなく、ステップアップに即</li> </ul>

評価項目		TRC・鹿島建物共同事業体
		<p>した研修を実施します。</p> <p>(3) 内部監査の実施 個人情報保護内部監査チェックシートを作成し、定期的に自己点検を行い、個人情報保護士による内部監査を、毎年1回実施します。</p> <p>(4) ノウハウの集約と有効活用 数多くの受託業務で培ったノウハウや内部監査での指摘による改善結果などをもとに、個人情報保護の管理に関する業務の見直しを行っています。</p> <p>(5) 個人情報に関する事故発生時の体制について 万が一事故が発生した際は、予め定めている基本行動フローに従い、速やかに対応します。事故発生時等緊急時には、図書館で整備する「事故発生時の連絡フロー」(社内連絡用)と「緊急時連絡先一覧」(社外連絡用)をもとに迅速に報告、連絡できる体制を整えます。</p>
事業計画	施設の設置目的と計画	<p>1 施設の設置目的に対する理解 公共図書館は文化的な生活を送る上で重要な施設であり、誰もが自由に利用できるよう、広く市民に向けて開かれた施設でなければなりません。すべての人々に安心して快適に本施設をご利用いただくために「安全・安心の確保」は、現在の社会情勢下における「公の施設」の管理にあたって最も重要な責務です。 図書館は地域住民の知る自由を保障し、教育・教養・文化の発展を支え、市民の生涯学習を進めるうえで最も基本的かつ重要な施設です。すべての市民が図書館のサービスを楽しむことができるよう、これまでの図書館運営で培ったノウハウを活かした効果的、効率的なサービスを提供します。</p> <p>2 長崎市立図書館の現状認識と将来像 長崎市の人口の減少という課題に、積極的に取り組む新たな図書館像をめざし、サービスを提供します。 市役所・県庁の移転後は、ついでに立ち寄る施設ではなく、地域コミュニティの中心となり市民に愛されるランドマークへと進化する必要があります。これまでの図書館サービスに加えて、図書館を利用してこなかった人や観光客等にも魅力を感じられるサービスや企画を提供していくことが必須です。</p> <p>3 開館時間及び休館日について 図書館を多くの市民に利用してもらうために、開館時間を午前9時30分とすることを提案します。 休館日の変更は行いませんが、市内のイベントや自主事業など施設</p>

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>の魅力を高めるための企画の開催時には柔軟に開館することを提案します。</p> <p>4 日常業務についての考え方</p> <p>(1) レファレンスサービス</p> <p>レファレンスサービスは、市民の生活に役立つ図書館サービスです。特に、地域情報の拠点として「長崎市のことは何でもわかる」図書館を目指し、地域資料を積極的に収集し、誰もが利用しやすいよう整備します。レファレンスサービスに精通したスタッフの育成にも努めます。</p> <p>レファレンスサービスを知らない市民のため、アピールを図り、幅広い認知度と利用満足度の向上につなげる取り組みを実施します。レファレンスサービスでは、回答を提供する質問回答サービス（直接的サービス）と、資料の維持・管理、各種情報源の作成（間接的サービス）等を基盤に、利用者のあらゆる相談に的確に対応します。</p> <p>(2) 児童サービス</p> <p>児童サービスは、図書館利用の礎を作る重要なサービスと位置づけ、「子どもの読書活動の推進に関する法律」の理念に則り、「第三次長崎市子ども読書活動推進計画」に基づいて児童サービスを提供します。子どもだけでなく、子どもの育ちにかかわる大人へ向けても情報や機会を提供し、子どもの読書とそれをめぐる環境がより豊かなものになることを目指します。</p> <p>(3) 調べ学習の推進</p> <p>各学校が行う、学習指導や読書推進の取り組みを支援し、学校図書室が学校の教育課程の新たな展開に寄与することができるよう協力します。</p> <p>夏休みに課される自由研究や「調べる学習コンクール」の実施に合わせ、「テーマ」の選び方や「調べる」までの過程、資料を使った調べ方に関する講座を行います。講座の後は相談会も行い、「テーマの決め方は？」「より良い調べ方をするにはどうすればよいのか？」等の個別の質問にお答えします。</p> <p>(4) 障害のある子ども向けサービス</p> <p>図書館の利用や読書に支援を必要とする子どもとその保護者に、サービスを提供します。障害の程度と内容は、人によってさまざまであることを理解し、合理的な配慮を心がけます。</p> <p>医療的ケアを必要とする子どもの外出できる場所は限られていますので、図書館がその受け皿となり、親子で参加できるイベントを</p>



評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>企画します。</p> <p>(5) 外国語を母国語とする子ども向けサービス          国籍を問わず、外国人利用者の居場所をつくるのが公共施設の役割と考え、国際交流の一環として外国語でのおはなし会を企画・実施します。</p> <p>(6) 国際交流の取組み          外国語資料の収集・提供だけでなく、市民が多様な文化や習慣に触れる機会を設け、理解を深めることができる取組みを実施します。</p> <p>(7) ボランティアの育成          市民の生涯学習の機会や学習成果を活かす場所と位置づけています。配架・書架整理、クリッピング、イベントサポート、装備・修理、読み聞かせのボランティアを引き続き支援し、新たなボランティアを開拓します。おはなし会など、子どもに本を届け読み聞かせに携わる方々を充実させていくため、読み聞かせ講座を開催します。          中高生を対象にボランティアを募集し、約1年を通して図書館のサービスを学びながら活動してもらいます。</p> <p>(8) 施設の使用許可と利用に関する業務          これまでの方法を踏襲しつつ、利便性の向上に努め、公正、公平な手続きを実施します。公共施設の目的を果たし、平等性・公平性を確保しながら、民間らしい行き届いたサービスを提供します。          予約管理のシステムを準備し業務の効率化を図ります。利用しやすい施設となるために見直しが必要な場合は、長崎市と協議の上、変更も検討します。</p>
サービスの向上	<p>1 快適な施設利用の取組み</p> <p>(1) 市民の憩いの場の創設（施設前庭の再整備）</p> <p>(2) 子どものあつまる児童コーナー          子どもたちが喜ぶ椅子やおもちゃを配置</p> <p>(3) 自由飲食スペースの新設          長時間利用する方の多い学習室近くの屋上庭園を飲食可能エリアとして設定します。</p> <p>2 広報活動</p> <p>(1) 積極的な広報活動          何度も足を運びたいくなるよう、館内PRを工夫したり、新規ユーザー獲得のために、図書館の外でも積極的に広報したり、様々な活動を行います。          (例) 非来館者へのアンケート実施、利用案内の作成</p>

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>(2) 新規利用者への広報            図書館を知らない人、関心が低い人、行ったことがない人に、その存在を周知するために、館外広報を積極的に行い、新しい地域連携の輪を広げます。図書館の外での広報を重点的に行い、継続的に新たなユーザーの獲得を目指します。            (例) SNSの有効活用、商業施設・駅等での情報発信</p> <p>3 イベント等の開催            図書館は読書をしたり、調べものをしたりするだけでなく、幅広い世代の居場所としての役割を求められています。自らの興味・関心に基づいて知識や技術を学ぶ、市民の自己実現に向けた活動を支援していかなければならないと考えます。図書館に行ってみたくなる心理に変化させる企画を立案し、図書館を通じた街の賑わいを創出します。</p> <p>4 スポーツを通じた利用促進            スポーツ関連のイベントや企画を開催します。「V・ファーレン長崎」「長崎ヴェルカ」との連携は積極的に行います。</p> <p>5 アートを通じた利用促進            クロスロードを活用しながら、イベントや企画展を開催します。実際に作品を作ったり、利用者が発表者となり、自らの体験を通して図書館資料が有効に活用できることを体感してもらえる企画とします。</p> <p>6 市民参加型展示棚の設置            市内の小中学生におすすめの本のPOPをかいてもらったり、地元の企業や商店、団体等の経営者の方のおすすめの本を展示したりする、市民参加型の展示棚を設置し、おすすめの本を紹介しあうことで市民交流とにぎわいの創出に貢献します。</p> <p>7 施設全体を利用したイベント            施設前庭を活用した図書館まつりや休館日を利用した夜間の施設見学を開催し、そこで音楽や演劇を楽しんだり、市内の他のお祭り・イベントと連動したりすることで、施設の魅力を最大限に発揮します。</p> <p>8 レストランスペースの考え方            引き続きテイクアウト中心のカフェとして運営します。運営はこれまでの実績の中で、図書館と一緒に作り上げたイベント等も多くある池田屋にカフェラウンジでの運用を委託し、魅力的なメニューとくつ</p>

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>ろぎの空間を提供します。</p> <p>カフェとの連携事業を実施することで、地域コミュニティが形成され、地域の方々にとって「明るく楽しく人が集う空間」「楽しい交流空間」としての図書館・カフェとなることを目指します。コミュニティスペースとしても使用し、ワークショップ等の開催もこの場所で行います。人の目に触れる場所でワークショップ等を行うことで、好奇心を刺激し、新たな参加者を生み出します。</p> <p>また、長崎市内でチャレンジショップを開店したいと考えている方などに、期間限定のポップアップストアの出店場所として提供します。</p> <p>9 その他</p> <p>(1) 行政機関・他施設との連携</p> <p>地域連携のハブ拠点として、地域に根付いた活きた情報を提供する図書館となり、多くの機関・施設と連携・協力し、地域にとって親しみのもてる施設となるよう努めます</p> <p>※これまでの連携の例（一部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ JICA 海外協力隊と連携し映画上映会、JICA 海外協力隊活動報告会の開催</li> <li>・ 長崎市歴史民俗資料館と連携し長崎開港 450 周年記念講演の開催</li> <li>・ 教科書センターとして教科書展示実施</li> </ul> <p>(2) 季刊誌「楽」との連携講座の開催</p> <p>地元商店会や観光に携わる皆様の協力をいただき、長崎市について広く学べる講座を開催していきます。季刊誌「楽」と連携した企画を株式会社イズワークスと協力して開催します。</p> <p>(3) 地域資料を片手に長崎さるく</p> <p>地域の再発見を目的として、参加者と市内各地域を巡ります。学習意欲の向上、図書館利用の推進につながる事業です。</p> <p>観光で長崎市を訪れた方にも気軽に参加していただけるよう、長崎市の関係機関と協力し、観光資源の一つになるよう検討します。</p> <p>(4) 相乗効果による利用者増</p> <p>旧グラバー住宅や長崎伝統芸能館をはじめとする、貴重な歴史遺産や資料を図書館と共有することで、観光施設としてだけではない、グラバー園の魅力を再認識してもらうために、積極的に情報発信していきます。</p> <p>(5) 長崎の魅力を九州各県へ届ける取り組み</p> <p>長崎市の交流人口拡大のための取り組みとして、県外向けに「長崎巡回展示」を実施します。巡回する本は長崎市民の皆さんに選ん</p>

評価項目		TRC・鹿島建物共同事業体
		<p>でいただくことを検討しています。本だけでなく、観光案内パンフレット等を含めた、長崎市の様々な表情が届けられるラインナップを考案し、株式会社イズワークスと協力し、魅力的な「巡回展示パッケージ」をつくり、九州内の弊社受託館を定期巡回します。</p> <p>(6) 動く広告塔移動図書館車「Li BOON」の導入</p> <p>様々な施設をサービス拠点にし、市内全域に図書館サービスが届けられるようにします。</p> <p>移動図書館車で様々なイベントに参加し、オリジナルグッズやレストラン商品の販売を行うことで集客を行います。読み聞かせや出前形式特集展示を行う事で、読書の楽しさを伝える広告塔のような存在にしたいと考えます。</p>
	評価と改善	<p>1 利用者ニーズを運営に反映させる方策</p> <p>アンケートやご意見箱、お声がけ等でいただいたご意見・ご要望を館長・責任者間で共有し、対応を検討します。すぐに対応可能なものは迅速に着手します。また、特別に予算を要するものや他の利用者への配慮が必要なもの、運営方針・業務内容にも関わるものについては、市に報告・相談の上、改善に取り組みます。</p> <p>2 市の定例会議・施設運営に関わる関係者協議会の設置、運営市との情報共有・協議の場としての定例会議を開催します。</p>
管理運営体制	人員配置	<p>1 採用方針</p> <p>(1) 社会人として基礎能力を有し、専門職として向上心が強く、明るく前向きな資質を重視します。</p> <p>(2) 接客経験や人柄を考慮し、コミュニケーション能力や企画力で判断します。</p> <p>(3) 地域事情に明るい地元の人材雇用に努めます。</p> <p>2 司書の採用</p> <p>(1) 司書及び司書補の資格を持つものの採用を積極的に行い、図書館サービスを発展させるためには、司書が図書館現場で経験を積み、地域のニーズや時代とともに変化する司書の役割を果たすために継続的に研鑽を積んでいきます。</p> <p>(2) 人材の育成のため、独自の人事制度や福利厚生制度、研修制度を整えています。</p> <p>(3) スタッフの司書資格取得を促進・支援するため、支援制度を設けています。</p>

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>3 雇用の考え方</p> <p>(1) 地域住民と図書館との信頼関係の構築、サービスの持続的向上のために、図書館職員の継続的雇用を重視します。</p> <p>(2) 市民の知的ニーズに応えられるよう、地域の優秀な人材を採用し地域の活性化に貢献します。</p> <p>※長崎市立図書館スタッフにおける各種割合（主なもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 司書率 72.5%</li> <li>・ 受託開始年度勤務 29.4%</li> <li>・ 勤続10年以上 47.1%</li> <li>・ 無期雇用率 70.6%</li> <li>・ 月給者 64.7%</li> <li>・ 長崎市在住率 88.2%</li> </ul> <p>4 障害者・高齢者雇用について</p> <p>(1) 障害のあるスタッフもチームの一員として図書館サービスに参加できるよう、本社人事部に専任の障害者雇用担当者を置き、業務内容や勤務状態の把握・調整等継続的な支援を行っています。</p> <p>(2) 障害者就労支援施設等と連携しながら、職業体験や見学の受け入れ、地域の障害者雇用の促進等へ貢献できることを目指します。</p> <p>5 組織図</p> <p>(1) 代表企業</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>責任者グループ</b></p> <p>館長 1名(司書) — 副館長 2名(司書) — 部門責任者 3名(司書)</p> <p>※部門責任者（一般部門、児童部門、総務部門）各1名(司書)</p> <p><b>図書館スタッフ</b></p> <p>フルタイム勤務23名(司書16名)、シェアタイム勤務19名(司書12名)</p> <p>※スタッフ総数48名(うち司書34名) <u>司書スタッフの割合70%</u></p> </div> <p>(2) 構成企業</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>JV企業(施設維持管理) — サポート推進事業部(本社) —</p> <p>— 営業アシストなど(九州支社) —</p> </div>

評価項目		TRC・鹿島建物共同事業体		
		6 責任者グループ人員配置		
		職務	業務内容	配置予定者の経験
		館長	<ul style="list-style-type: none"> <li>館全体の総括</li> <li>スタッフの指揮</li> <li>教育委員会との連絡、折衝</li> <li>関係機関、団体との連携</li> <li>会計管理など</li> </ul>	20年
		副館長	<ul style="list-style-type: none"> <li>館長の補佐</li> <li>館長不在時の館長代理</li> <li>実務業務の監督、指導</li> <li>事業の把握、管理</li> </ul>	21年 22年
		部門責任者	総務 <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の利用に関する業務</li> <li>視聴覚ライブラリーの受付業務</li> <li>電話対応</li> <li>拾得物の受付、管理など</li> </ul>	部門責任者10年
		一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>カウンター業務</li> <li>イベントの企画・実施</li> <li>公民館図書室支援</li> <li>障がい者サービス</li> <li>相互貸借</li> <li>一般資料選定、発注、購入業務</li> <li>寄贈資料選定、受入、装備業務など</li> <li>資料の除籍、リサイクル業務</li> <li>蔵書点検</li> <li>弁償処理</li> <li>レファレンス業務</li> <li>地域資料サービス</li> <li>商用データベース等の提供</li> <li>図書館システムの管理</li> </ul> など	24年 17年 11年 9年
		児童	<ul style="list-style-type: none"> <li>こどもとしょかんカウンター業務</li> <li>子ども向けイベントの企画・実施</li> <li>一般資料選定、発注、購入業務</li> <li>YAサービス</li> <li>団体貸出</li> <li>見学、職場体験等対応</li> </ul> など	部門責任者15年

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>7 職員の勤務時間及び勤務</p> <p>(1) 職員は図書館の開館時間に合わせて二交代勤務を採用します。</p> <p>(2) 早出勤者は9時から17時30分までの7時間30分の勤務を基本とします。</p> <p>(3) 遅出勤者は11時45分から20時15分までの7時間30分勤務を基本とします。</p> <p>(4) 特にカウンターはじめ利用者サービスに必要な人員を最優先に配置します。</p> <p>8 本社によるバックアップ体制</p> <p>(1) 図書館総合支援企業として、図書館受託現場を万全にサポートする体制を整えています。</p> <p>(2) これまで全国での図書館受託業務において培ったノウハウを最大限活用し、スムーズな業務を実現することで、スタッフにとってストレスの少ない現場環境を構築します。</p> <p>(3) エリアマネージャーが本社の窓口を一本化することで、現場と各社内部署との調整等をスムーズに行います。</p> <p>9 人材育成</p> <p>(1) 図書館運営の根底は、「人材」であると考えます。「日本の図書館の将来を担い、変革を主導できる人材を育成すること」を目標に、人材育成に力を注いでいます。</p> <p>(2) 公共図書館で働くために必要な資質（基礎的・実務的・専門的能力）を考え、スタッフの能力の維持と向上に取り組んでいます。</p> <p>(3) 研修を担当する専門部署「ライブラリー・アカデミー®」を設け、これまでの運営受託経験で得た知見をもとに、入社時研修から館長養成まで体系的な研修カリキュラムを開発し、運用しています。</p>
<p>収支計画・施設管理</p>	<p>1 収支計画</p> <p>適正な指定管理料の運用と本社管理部門のサポートを活かし管理経費削減へ取り組み、利用者サービスの向上に繋がります。</p> <p>(1) 指定管理料</p> <p>提案総額(令和5年1月1日～令和10年3月31日) 1,959,575,000円</p> <p>うち、令和4年度分 93,575,000円</p> <p>うち、令和5年度分から令和9年度分 毎年度 373,200,000円</p>

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体																																								
	ア 令和4年度から令和9年度まで収支計画																																								
	(7) 長崎市立図書館の管理に関する収支予算																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="676 389 1070 430">区分</th> <th data-bbox="1070 389 1422 430">総額 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="676 430 1422 470">収入の部</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 470 746 510"></td> <td data-bbox="746 470 1070 510">指定管理料</td> <td data-bbox="1070 470 1422 510">1,959,575</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 510 746 551"></td> <td data-bbox="746 510 1070 551">有料貸付収入</td> <td data-bbox="1070 510 1422 551">25,200</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 551 746 591"></td> <td data-bbox="746 551 1070 591">駐車場使用収入</td> <td data-bbox="1070 551 1422 591">57,750</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 591 746 631"></td> <td data-bbox="746 591 1070 631">複写手数料収入</td> <td data-bbox="1070 591 1422 631">2,100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 631 746 672"></td> <td data-bbox="746 631 1070 672">合計</td> <td data-bbox="1070 631 1422 672">2,044,625</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="676 672 1422 712">支出の部</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 712 746 752"></td> <td data-bbox="746 712 1070 752">人件費</td> <td data-bbox="1070 712 1422 752">665,830</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 752 746 792"></td> <td data-bbox="746 752 1070 792">管理運営費</td> <td data-bbox="1070 752 1422 792">1,312,212</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 792 746 833"></td> <td data-bbox="746 792 1070 833">その他</td> <td data-bbox="1070 792 1422 833">66,583</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 833 746 873"></td> <td data-bbox="746 833 1070 873">合計</td> <td data-bbox="1070 833 1422 873">2,044,625</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 873 746 913"></td> <td data-bbox="746 873 1070 913">収支差引</td> <td data-bbox="1070 873 1422 913">0</td> </tr> </tbody> </table>		区分		総額 (千円)	収入の部				指定管理料	1,959,575		有料貸付収入	25,200		駐車場使用収入	57,750		複写手数料収入	2,100		合計	2,044,625	支出の部				人件費	665,830		管理運営費	1,312,212		その他	66,583		合計	2,044,625		収支差引	0
区分		総額 (千円)																																							
収入の部																																									
	指定管理料	1,959,575																																							
	有料貸付収入	25,200																																							
	駐車場使用収入	57,750																																							
	複写手数料収入	2,100																																							
	合計	2,044,625																																							
支出の部																																									
	人件費	665,830																																							
	管理運営費	1,312,212																																							
	その他	66,583																																							
	合計	2,044,625																																							
	収支差引	0																																							
	(イ) 自主事業等 (有料イベント)																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="676 1012 1070 1052">区分</th> <th data-bbox="1070 1012 1422 1052">総額 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="676 1052 1422 1093">収入の部</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1093 746 1133"></td> <td data-bbox="746 1093 1070 1133">参加費</td> <td data-bbox="1070 1093 1422 1133">500</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1133 746 1173"></td> <td data-bbox="746 1133 1070 1173">合計</td> <td data-bbox="1070 1133 1422 1173">500</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="676 1173 1422 1214">支出の部</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1214 746 1254"></td> <td data-bbox="746 1214 1070 1254">管理運営費 (材料費)</td> <td data-bbox="1070 1214 1422 1254">500</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1254 746 1294"></td> <td data-bbox="746 1254 1070 1294">合計</td> <td data-bbox="1070 1254 1422 1294">500</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1294 746 1335"></td> <td data-bbox="746 1294 1070 1335">収支差引</td> <td data-bbox="1070 1294 1422 1335">0</td> </tr> </tbody> </table>		区分		総額 (千円)	収入の部				参加費	500		合計	500	支出の部				管理運営費 (材料費)	500		合計	500		収支差引	0															
区分		総額 (千円)																																							
収入の部																																									
	参加費	500																																							
	合計	500																																							
支出の部																																									
	管理運営費 (材料費)	500																																							
	合計	500																																							
	収支差引	0																																							
	(ロ) レストランスペースを活用した事業 (テイクアウト中心のカフェ)																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="676 1411 1070 1451">区分</th> <th data-bbox="1070 1411 1422 1451">総額 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="676 1451 1422 1491">収入の部</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1491 746 1532"></td> <td data-bbox="746 1491 1070 1532">カフェ売上</td> <td data-bbox="1070 1491 1422 1532">154,860</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1532 746 1572"></td> <td data-bbox="746 1532 1070 1572">グッズ売上</td> <td data-bbox="1070 1532 1422 1572">435</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1572 746 1612"></td> <td data-bbox="746 1572 1070 1612">合計</td> <td data-bbox="1070 1572 1422 1612">155,295</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="676 1612 1422 1653">支出の部</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1653 746 1693"></td> <td data-bbox="746 1653 1070 1693">人件費</td> <td data-bbox="1070 1653 1422 1693">94,500</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1693 746 1733"></td> <td data-bbox="746 1693 1070 1733">管理運営費</td> <td data-bbox="1070 1693 1422 1733">60,795</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1733 746 1774"></td> <td data-bbox="746 1733 1070 1774">合計</td> <td data-bbox="1070 1733 1422 1774">155,295</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1774 746 1814"></td> <td data-bbox="746 1774 1070 1814">収支差引</td> <td data-bbox="1070 1774 1422 1814">0</td> </tr> </tbody> </table>		区分		総額 (千円)	収入の部				カフェ売上	154,860		グッズ売上	435		合計	155,295	支出の部				人件費	94,500		管理運営費	60,795		合計	155,295		収支差引	0									
区分		総額 (千円)																																							
収入の部																																									
	カフェ売上	154,860																																							
	グッズ売上	435																																							
	合計	155,295																																							
支出の部																																									
	人件費	94,500																																							
	管理運営費	60,795																																							
	合計	155,295																																							
	収支差引	0																																							
	<p>(2) 経費縮減の考え</p> <p>経費縮減と図書館サービス向上のバランスが重要であると考えます。常にコスト意識を持ち、課題を出し、改善策を講じ、検証を繰り返します。これにより最低限のコストで、利用者に喜ばれるサービスの</p>																																								



評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>提供と充実をします。</p> <p>(3) 具体的な取り組み</p> <p>ア 業務の繁忙に合わせた柔軟な職員配置とスタッフのマルチスキル化</p> <p>イ 適切な予算執行と随時の検証による経費の低減化</p> <p>ウ 本社で管理中の図書館に係る事務処理を一元的に管理し、スケールメリットを活かし、各図書館での経費削減を実現</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「指定管理図書館計算センター」で各館が受けた請求等を一括処理</li> <li>・図書館用品や事務用品等の購入</li> <li>・人事労務の事務処理 など</li> </ul> <p>エ 維持管理の専門事業者による効果的な点検の実施及び点検頻度の最適化による無理無駄のない点検計画の実施</p> <p>2 施設管理</p> <p>建設会社の技術力を継承し、建物修繕から運営まで一貫した対応を実施します。地元企業との連携による適切な施設管理を実施します。万が一の時、グループ会社が一体となったサポートを実施します。</p> <p>(1) 管理体制</p> <p>統括責任者を中心に各業務を実施するワンストップ体制を構築します。管轄支社やコールセンター、本社専門部署の関係各所がバックアップを行い、施設の安定稼働を実現します。</p> <p>専門会社に委託する点検は担当設備員が実施状況を確認し、必要に応じ立会・指導・助言を行い、適切な点検報告書を作成します。</p> <p>ア 清掃</p> <p>建物内の使用頻度・通行頻度等を把握し、汚染度合いに応じた清掃を実施します。床清掃等作業には、清掃要ロボットを導入し快適性の向上に努めます。</p> <p>イ 施設警備</p> <p>現場内でのロールプレイングや担当者による巡察に基づく教育を実施します。現場責任者を中心とした危機管理体制を構築し、様々な事例について検討を行います。また、本施設の警備業務内容・警備体制がリスク状況に常に対応できるように改善システムを運用しています。</p> <p>ウ BCP対応</p> <p>災害時にも社員とその家族の安全と施設をお守りすることを使命と捉え、BCPへの取り組みに力を入れています。施設のBCPを理解し、有事の際には、グループ企業が一体となったサポー</p>

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>トを行います。</p> <p>エ 緊急連絡体制 24 時間対応の施設管理会社コールセンターを活用し、物件担当者並びに管轄部署と連携して対応します。</p> <p>(2) グループ連携 設計と施工を理解した管理を行うとともに、施設の状態等を施工会社へフィードバックする情報交換を実施します。施工時に引き継いだ情報を管理計画に反映し、最適な運転管理を実現するとともに、日常管理での課題は施工会社であるグループ会社と共有します。将来的に発生する躯体工事や大規模修繕工事の効率化を図ります。日常管理データの蓄積・分析から修繕計画の策定、劣化診断・修繕工事まで一貫して行い、維持管理の効率化と建物の生涯にかかる費用（ライフサイクルコスト LCC）の最適化を行います。</p> <p>(3) 研修カリキュラム 全社的に標準化された教育カリキュラムに基づき、高い技術力とホスピタリティを持った社員の育成を目指します。</p> <p>(4) 協力会社の品質・安全管理 再委託先の事業者は、当社の再委託基準を全て満たし、高い業務品質を保有する事業者にします。再委託先が実施する業務については、履行確認・品質評価・意識づけを行い、事故を防ぐとともに、業務品質の向上を図ります。 安全管理者が定期的に現場内をパトロールし、不安全箇所等の確認を行います。</p>
緊急時の対応	<p>1 安全確保のための方針・方策</p> <p>(1) 予防措置 図書館は、誰もが公平・平等に利用できる公の施設であるので、あらゆる利用場面を想定し、日常的に予防措置を行うことで安心・安全な環境をつくります。</p> <p>(2) 計画・体制の整備 ア 長崎市の防災計画を把握し、防災計画を策定します。 イ 全国の事例や地域の特性、施設の構造を考慮し、危機管理マニュアルを作成します。 ウ 危機管理体制を整備します。</p> <p>2 危機発生時の連絡体制 危機発生時の連絡体制を作成します。</p> <p>(1) 本社のサポート</p>

評価項目	TRC・鹿島建物共同事業体
	<p>日常の対応は、図書館運営の危機管理を統括する部署で行います。</p> <p>大規模災害時は、本社内に災害対策本部を設置し、社内共有サイトにて各図書館の被災状況と対応策を集約し、発信します。被害の状況に合わせ人員と物資を配置し、速やかな現場復旧を支援します。</p> <p>(2) スタッフの安否確認と現場の早期復旧</p> <p>災害発生時の素早い初動を実現するため、ALSOK が提供する安否確認システムを導入します。責任者や本社の危機管理担当がスタッフの安否確認を行い、サービスの早期復旧を目指します。</p> <p>3 緊急時の対応</p> <p>(1) 防止策</p> <p>ア 自衛消防組織の整備を行います。</p> <p>イ 避難経路図の作成と非常口や避難経路近辺の整理整頓を行います。</p> <p>ウ 防災設備の定期保守点検の実施と使用方法を把握します。</p> <p>(2) 火災発生時の対応</p> <p>ア 館内への周知、消防への通報を行います。</p> <p>イ 初期消火を行います。</p> <p>ウ 利用者の避難誘導を行います。</p> <p>(3) 災害発生時の対応</p> <p>災害発生等有事の際は、業務毎の分担を基本とし、自衛消防隊長である館長を中心に対応をします。地下1階から4階までに各班が設置され、担当スタッフがそれぞれの役割を担います。</p> <p>4 その他の危機への対応策</p> <p>全国 500 館での図書館業務経験をもとに、迷惑行為や急病人・けが人対応等、危機への対応策を構築しています。定期的に研修を行い、スタッフが非常時にも行動できるようにします。</p> <p>5 要望・苦情等への対応策</p> <p>(1) トラブル防止・苦情等への考え方</p> <p>利用者のご意見に耳を傾け、何を求めているのか、何に不満を感じているのかを把握します。そのうえで、図書館としてどのような対応を行う事ができるのかを考え、必要に応じて長崎市教育委員会に相談し、具体的な対応を行います。</p> <p>ア 館内設置の投書箱や利用者アンケート、対面でのご要望等、利用者の声に常に耳を傾けます。</p>

評価項目		TRC・鹿島建物共同事業体
		<p>イ 全国の受託館から報告のあった過去のケーススタディから学びます。</p> <p>ウ 館内の状況に常に気を配ります。</p> <p>エ 挨拶・巡回の励行やカウンター周辺の整理整頓等を日常業務で常に取り組みます。</p> <p>(2) 要望・苦情が発生した場合の対応</p> <p>苦情が発生してしまった場合は誠意を持って対応し、苦情・ご意見がクレームに発展しないよう心がけます。発生したことについては、必要の都度、文書にして記録し、全スタッフへの周知徹底、対応方法の確認、長崎市教育委員会及び本社へ報告の上、情報共有することで、再発防止に努めます。</p>
価格	経費 上限額 1,960,055,000 円	提案額 1,959,575,000円 (令和4年度分 93,575,000円、令和5年度～令和9年度分 373,200,000円×5年) 上限額の99.98%

3 指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）

市立図書館指定管理者候補者選定審査会  
審査報告書

令和4年7月

令和4年7月21日

長崎市教育委員会  
教育長 橋田 慶信 様

市立図書館  
指定管理者候補者選定審査会

会長 浜口 美由紀



市立図書館指定管理者候補者選定審査会における審査結果について（報告）

市立図書館指定管理者候補者の選定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 指定管理者候補者の名称

第一順位 TRC・鹿島建物共同事業体

2 選定審査会の構成

会 長	浜口 美由紀	長崎純心大学人文学部（長崎市図書館協議会委員）
職務代理者	前田 勝之	なんとか株式会社（前長崎市図書館協議会委員）
委 員	池田 浩	長崎県立長崎図書館
委 員	伊藤 理恵子	長崎女子短期大学
委 員	柴原 修	九州北部税理士会長崎支部

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容や面接に基づき審査を行いました。

また、施設を管理運営する安定した経営能力を有するかについて、応募団体の財務諸表等により審査を行いました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するため応募者名を伏せて実施しました。

#### 4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和4年4月25日	・会長及び職務代理者の選出 ・募集要項、業務仕様書等の説明及び協議 ・審査基準の説明及び協議
第2回	令和4年7月20日	・書類及び面接審査、指定管理者候補者の選定

#### 5 申請団体

TRC・鹿島建物共同事業体

#### 6 審査結果（採点結果は別紙のとおり）

第一順位 TRC・鹿島建物共同事業体

#### 7 審査会総評

基本事項に関しては、公共図書館としての役割や性質を踏まえた基本方針をもっており、公平性を確保する考え方や個人情報の保護についても正しく理解し、具体的な方策が示されており、評価できる。

事業計画に関しては、利用者の利便性を踏まえ開館時間を30分繰り上げる点、飲食スペースの確保や様々な新しい取組みの提案は、生涯学習につながる基盤として評価できる。読書する人とならない人の二極化が進んでいる現状においては、市民が気軽に来館できるサービス展開をしていただきたい。

また、図書館を利用していない人へのアンケートの実施は、多くの図書館で課題となっていることであり、貴重な情報となりうる取組みであると評価できる。

さらに、利用者の憩いの空間として、植栽の見直しや現レストランスペースをコミュニティスペースとして使用し、ワークショップの開催等イベント活用にも期待したい。

管理運営体制に関しては、司書の配置が70%を超えていること、人員配置で円滑な運用が見込まれること、経験と専門性を重視し長期雇用を可能とする労働環境を整備し、地域の図書館を支える人材を育成する観点から高く評価できる。

提案内容とこれまでの実績を総合的に判断し、今後の安定した運営が期待できること、長崎市をはじめ地域の様々な団体等と連携した新しい図書館づくりに期待がもてることから、応募者を指定管理者候補者に選定する。

(別紙)

## 採点結果

区分	評価項目			配点			第1順位	
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	TRC・鹿島建物共同事業体	
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等にあった基本方針・理念を持っているか	4	20	60	18	53
		公平性の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	20		16	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	20		19	
	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	120	38	106
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか 自主事業及び現在のレストランススペース活用の実施計画は、施設の効用を高めることが期待できる内容か	12	60		51	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善できる体制であるか	4	20		17	
	管理運営体制	人員配置	職員配置（職員数・司書の割合）は、当該施設の業務を行うのに適切か	12	60	100	51	87
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	4	20		18	
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	20		18	
	技術点 計				56	280		246
価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	24	120		90	
合計				80	400		336	



#### 4 募集要項、仕様書

### 長崎市立図書館指定管理者募集要項

#### 1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び長崎市図書館条例（平成 19 年長崎市条例第 4 号。以下「条例」という。）第 4 条第 1 項の規定により、長崎市立図書館（以下「市立図書館」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

##### 【根拠法令】

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

##### 【根拠条例】

長崎市図書館条例第 4 条第 1 項

教育委員会は、長崎市立図書館（以下「市立図書館」という。）の管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

#### 2 施設の設置目的及び概要

##### (1) 設置目的

本市は、市民の教育と文化の発展に寄与するため、図書館を設ける。

##### (2) 施設の概要

ア 名 称 長崎市立図書館  
イ 所在地 長崎市興善町 1 番 1 号  
ウ 設置年月日 平成 20 年 1 月 5 日

※その他の詳細は、別に定める「長崎市立図書館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

#### 3 指定管理者が行う業務の範囲

##### (1) 指定管理業務

指定管理者は、次の業務を行います。

なお、詳細は仕様書に従い実施します。

- ア 図書その他の資料の収集、整理及び保存に関する業務
- イ 図書その他の資料の閲覧及び貸出し並びに図書等の調査相談に関する業務
- ウ 読書会、研修会、展示会、映写会等に関する業務
- エ 読書グループ等の活動の指導及び奨励に関する業務
- オ 市立図書館の利用の許可その他の市立図書館の利用に関する業務
- カ 市立図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- キ 前 6 号に掲げるもののほか、市立図書館の運営に関して教育委員会が必要と認める業務

【参考】教育委員会が行う業務

- ① 長崎市立図書館運営方針、資料収集方針など各種方針及び基準等の運用、管理
- ② 選書の決定
- ③ 資料寄贈（寄付金）に関する業務（感謝状）
- ④ 公民館等図書室の支援業務
- ⑤ 学校図書館の支援業務
- ⑥ 長崎市図書館協議会に関する業務
- ⑦ 子ども読書活動推進計画に関する業務
- ⑧ 図書館を使った調べる学習コンクールの審査会の開催
- ⑨ 長崎県教育委員会、県立図書館及び県内公共図書館等との連絡調整
- ⑩ 図書館情報システムの更新計画策定
- ⑪ 施設・設備の長期修繕計画策定

(2) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるものと認められる場合は、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主事業を実施することができます。

自主事業を実施する場合は、あらかじめ教育委員会に実施計画書案を提出し、教育委員会の承認を得たうえで実施してください。

また、自主事業を実施するにあたり、施設の改修等を行う場合は、教育委員会から加工承諾等を得て実施してください。

なお、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、原則として、指定管理者は、自己の負担において速やかに原状に回復しなければなりません。

(3) 現レストランスペースを活用しての事業

現在、レストランを運営しているスペースについて、利用者の利便性や市立図書館の効用の向上に繋がるような活用方法を提案し、指定管理者の費用負担により運営を行ってください。

現在営業中のレストランについては令和4年12月31日までに必要に応じて原状復旧予定となっています。事業運用開始日も含めて提案してください。

4 指定の期間

令和5年1月1日から令和10年3月31日（5年3か月間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。

開館時間及び休館日についても提案してください。なお、承認の基準は長崎市図書館条例施行規則（平成19年長崎市教育委員会規則第16号。以下「規則」という。）第4条第2項各号及び第5条第3項各号のとおりです。詳細については、仕様書を参照してください。

(2) 施設利用等の許可及び制限

ア 施設利用の許可について

規則等に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

(ア) 条例第7条第2項各号に定める場合には、利用の許可をしないことができます。

(イ) 条例第14条各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができます。

(3) 業務の全部又は主要な部分の委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会の承認を得た場合についてはこの限りではありません。

(4) 業務の一部の第三者委託又は修繕に係る業者選定

教育委員会の承認を得て業務の一部を委託する場合又は修繕を発注する場合の業者は、原則として、長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和63年12月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿（修繕にあつては長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格業者名簿を含む。）に登録されている者の中から選定してください。選定にあつては、有資格者名簿の地域区分が「市内」又は「認定市内」である者から選定しますが、履行可能な業者がない、又は履行可能な業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

(5) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。施設の備品は必要に応じて教育委員会が購入します。

ただし、指定管理者自らの判断により施設の運営のための備品を購入する場合、維持管理も含め、指定管理者自らの費用で購入し、その備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(6) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）などの労働関係法令、その他関係法令、条例、規則及び仕様書等を遵守し、業務を履行しなければなりません。

(7) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、長崎市個人情報保護条例（平成13年長崎市条例第27号）第37条及び長崎市特定個人情報保護条例（平成27年長崎市条例第25号）第38条の規定により、個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）の保護に留意するとともに、業務の実施に関して知り得た個人情報等について漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、並びに盗用の禁止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。違反した場合には、教育委員会は、損害賠償の請求をすることができます。

また、個人情報等の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報等の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報等の取り扱い規程等を作成するものとします。

(8) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例（平成13年長崎市条例第28号）第25条の規定により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(9) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(10) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後5年間とします。ただし、教育委員会が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、教育委員会が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境に配慮した持続可能な社会形成に向けた取組みに努めるものとします。

- ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出量削減
- イ 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理
- ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

6 経費に関する事項

指定管理者は、教育委員会が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）及び利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行います。

教育委員会が支払う指定期間の委託料の上限額は1,960,055千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とします。なお、委託料の上限額は指定期間の資料購入費425,691千円及び修繕料17,600千円を含む総額です。

1年目（令和5年1月1日から令和5年3月31日までの期間）

資料購入費（税込み）	修繕料（税込み）
20,271千円	1,100千円

2年目以降（令和5年4月1日から令和10年3月31日までの各年度）

資料購入費（税込み）	修繕料（税込み）
81,084千円	3,300千円

※本募集要項における経費に関する金額はすべて税込（消費税率10%）とします。

(1) 委託料

「長崎市立図書館の管理に関する業務の収支予算書（第6号様式）」（以下「収支予算書」という。）による提案に基づき、支出（施設の管理運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。指定期間中に収入が不足する状況となった場合でも、教育委員

会は不足分の支出は行いません。

委託料の額は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに定めます。

また、委託料（資料購入費及び修繕料を除く。）の支払方法については、前金払いにより四半期ごとに支払うことができます。前金払いで支払う場合は、前金払の履行報告書に關係書類を添えて報告していただきます。

詳細については、教育委員会と指定管理者で協議のうえ、協定書に定めます。

なお、指定期間内に次の状況となった場合は、協議を行います。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

#### (2) 資料購入費及び修繕料

図書その他の資料（電子書籍及びCD、DVD等）の購入費及び修繕料に係る委託料は、会計年度ごとの額を概算払いにて支払い、精算を行います。

指定管理者は、支出の内訳が明らかな書類を添付のうえ精算書を作成し、教育委員会が指定する日までに教育委員会に提出するものとします。なお、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに返還しなければなりません。

#### (3) 利用料金収入

当該施設は利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金（多目的ホール等施設及び駐車場の利用料金、施設の附属設備の利用料金、図書館資料の複写に係る電子複写機の利用料金）は指定管理者の収入となります。利用料金の額は、条例及び規則で定める額を基準として指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めます。

また、利用料金の減免については、条例及び長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則（平成27年長崎市規則第65号）で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て行います。

#### (4) 利用料金の取扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に收受するものとし、利用日の属する年度の収入とします。

令和5年1月1日から令和10年3月31日までの利用にかかる利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

令和4年12月31日までに本市が収納した令和5年1月以降の利用に係る料金（前納利用料金）は、委託料として支払います。

利用料金の収入が、指定管理者が提案した収支予算書に記載の利用料金収入額（以下「提案額」という。）を超えた場合、その超えた金額について、提案額の10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの50%を長崎市への納付もしくは利用者還元にあてることとします。

(例) 提案額 100万円に対して利用料金収入が 150万円であった場合

指定管理者収入	市への納付又は還元	}	50万円
20万円	折半 20万円		
指定管理者収入		}	150万円
10万円 (提案額の 10%)			
提案額 100万円			

(5) 自主事業及び現レストランスペース活用事業の経費

自主事業及び現レストランスペース活用事業（以下「自主事業等」という。）の実施に係る経費についてはすべて指定管理者の負担とし、自主事業等により得た収入については指定管理者の収入となりますが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担となります。

なお、自主事業等により利益が生じた場合は、公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の長崎市への納付や利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。基準として、利益の 10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの 50%を市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

(例) 自主事業等の利益が 50万円であった場合

支出	指定管理者収入	市への納付又は還元	}	50万円
	22万5千円	折半 22万5千円		
	指定管理者収入		}	収入
	5万円 (利益の 10%)			

(6) 管理運営における課税

ア 法人税

指定管理業務は、法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）第 5 条第 1 項第 10 号の請負業に該当するため、指定管理者は法人税の課税対象となります。

また、法人格を持たない任意団体も、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 2 条第 8 号の「人格のない社団等」に含まれ、法人税法第 7 条の規定から収益事業に係る所得のみが法人税の課税対象になることから、任意団体であっても、申告が必要となります。

## イ 事業所税

指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度の採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事業所税の制度については、理財部市民税課にお尋ねください。

## ウ 消費税

消費税法（昭和63年法律第108号）第2条第1項第8号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」と定義しています。

委託料は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当し、委託料全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

## (7) その他

指定管理業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は指定管理者に指定された団体の負担となります。

なお、現在運用中の図書館情報システムについては、令和5年1月から新システムを導入予定となっています。新システムでの操作研修は令和4年12月に行う予定としています。

## 7 責任の分担

指定管理者と教育委員会の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定します。

項目		教育委員会	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	教育委員会の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業等リスク	自主事業等の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○

	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休館等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○（責任の範囲については協議する）	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○（修繕については、1件あたりの金額が税込み110万円未満のもの）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
有料施設の利用の許可（受付、許可、料金徴収業務）			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○
利用料金の收受			○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収		○	
施設の法的管理（占用許可等）		○	
施設の整備、改修		○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等		○	
災害復旧（本格復旧）		○	

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議します。

<本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議します。>

## 8 賠償及び保険

### (1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を教育委員会に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

### (2) 第三者への賠償

施設の利用者等の第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の营造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。



(3) 保険の付保

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象外です。なお、長崎市が加入している保険は次のとおりです。

ア 火災保険（火災及び災害）

- ・公益社団法人全国市有物件災害共済会建物総合損害共済

イ 全国市長会市民総合賠償補償保険

契約類型		D型	
保険金額（支払限度額）	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円
補償保険（見舞金等）	対象外		

※上記の市加入保険の詳細は市立図書館へお尋ねください。

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象外です。

9 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	令和4年5月12日（木）～7月11日（月）
イ 質問書の受付・回答	令和4年5月12日（木）～6月3日（金） ① 1回目締め切り 5月20日（金） 回答日 5月26日（木）までに回答 ② 2回目締め切り 6月3日（金） 回答日 6月9日（木）までに回答
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	① 令和4年5月27日（金）10時30分～ ② 令和4年5月27日（金）13時30分～ （説明会参加申込期限：5月20日（金））
エ 申請の受付	令和4年6月27日（月）～7月11日（月）
オ 面接審査の実施	令和4年7月中旬
カ 指定管理者候補者選定結果の通知	令和4年7月下旬
キ 指定管理者の指定通知	令和4年9月下旬
ク 指定管理者との協定締結	令和4年11月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和5年1月1日（日）

※オの日程、場所等詳細については、後日申請団体に連絡します。

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、長崎市教育委員会教育総務部市立図書館の窓口でも配布します。

長崎市指定管理者ホームページ URL :

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/index.html>

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。1回目の質問への回答は、5月26日に長崎市指定管理者ホームページ上にて行います。また、2回目の回答は、6月9日(木)までに、説明会参加団体及び質問団体に電子メールにて回答し、併せてホームページにも掲載します。

質問内容は簡潔明瞭に記載されますようご注意ください。

なお、審査における公平性を損なうおそれがあると教育委員会が判断する質問には、お答えできませんのであらかじめご了承ください。

受付期間：①令和4年5月12日(木)～5月20日(金)  
②令和4年5月26日(木)～6月3日(金)  
※ 受付期間外における質問は受け付けません。  
受付方法：公募に関する質問書(第2号様式)に記入のうえ、電子メール又は郵送にて送付されたもののみ受け付けます。電話や来訪など、口頭での質問及び受付期間外における質問は受け付けません。  
※ 電子メールでの送付については、必ず通信の確認(電話にて)をお願いします。  
提出先：教育総務部市立図書館(長崎市立図書館3階)  
担当 内山、橋口  
〒850-0032 長崎市興善町1番1号  
電話 095-829-4930(直通)  
メールアドレス tosyokan@city.nagasaki.lg.jp

ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について次のとおり説明会を開催します。

なお、共同事業体で応募を予定している場合は、当該共同事業体を構成する団体(以下「構成員」という。)を代表する団体(以下「代表構成員」という。)が出席してください。

※共同事業体については、「10 応募に関する事項 (2) 共同事業体に関する条件」をご覧ください。

開催日時：① 令和4年5月27日(金)10時30分から12時00分まで

② 令和4年5月27日(金)13時30分から15時00分まで

開催場所：長崎市立図書館(長崎市興善町1番1号)

参加人数：各申請団体3名まで

申込方法：応募者説明会参加申込書（第3号様式）に記入のうえ、電子メール又は郵送にて5月20日（金）までに送付してください。

※電子メールでの送付については、必ず通信の確認（電話にて）をお願いします。

申込先：上記イの提出先と同じ

## エ 申請の受付

申請を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和4年6月27日（月）～7月11日（月）

午前10時00分から午後5時30分まで

提出期限：7月11日（月）午後5時30分（必着）

受付場所：教育総務部市立図書館（長崎市立図書館3階）

※ 申請書等の提出は持参（市立図書館開館日のみ）又は郵送とします。

## 10 応募に関する事項

### (1) 応募資格

市内及び市外を問わず広く募集を行います。

応募資格については、地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体（複数の団体からなる共同事業体を含む。）で、次に掲げる全ての要件を満たす者であることを条件とします。

ア 国や地方公共団体が設置する図書館の指定管理業務又は受託業務などの実績（※）があり、本業務を遂行する技術や能力を十分に有していること。なお、業務の実績には施設設備の保守や清掃業務等、施設管理のみの業務は含みません。

※実績とする図書館の規模 蔵書冊数50万冊以上、年間貸出冊数100万冊以上

平成24年4月1日から令和4年3月31日までの間に1カ年度以上の履行実績

イ 本募集に参加しようとする他の申請団体との間に資本関係又は人的関係がないこと（資本関係又は人的関係がある者同士が同一の共同事業体の構成員である場合を除く。）。

ウ 3年以上の設立実績を有する（過去3か年分の財務諸表を提出できる）団体であること。

エ 長崎市税、長崎県税（法人事業税・法人県民税）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

オ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札の参加を制限される者でないこと。

カ 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった者（更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除

く。)でないこと。

- ク 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から 5 年を経過しない者でないこと。
- ケ 長崎市指定管理者制度暴力団対策要綱（平成 17 年 12 月 21 日施行）第 3 条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当しないこと。
- コ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領（平成 7 年 11 月 7 日施行）及び長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱（平成 24 年長崎市告示第 85 号）の規定に基づく指名停止措置の期間中、並びに長崎市事業所実態調査実施要領（平成 16 年長崎市告示第 305 号）及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱（平成 24 年長崎市告示第 829 号）の規定に基づく入札参加制限措置の期間中でないこと。
- サ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること（加入義務がない場合を除く。）。
- シ 給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していること。
- ス 長崎市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者でないこと。
- セ 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していないこと。

(2) 共同事業体に関する条件

応募資格について、代表構成員は(1)の要件をすべて満たし、その他の構成員は(1)イ以下のすべての要件を満たしていること。なお、協定締結においては、すべての構成員を協定の当事者とします。

- ア 共同事業体の名称は、「〇〇共同事業体」とすること。
- イ 構成員の数は3者以内とし、代表構成員を1者定めること。
- ウ 構成員間の協定により、代表構成員及び各構成員の責任分担を明確に定めること。
- エ 指定申請書提出後の代表構成員及び構成員の変更は原則として認めない。
- オ 協同組合及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）に基づく協業組合は、共同事業体の構成員になることはできない。

(3) 参加に関する条件

ア 次の免許又は資格等を有する技術者を雇用していること。また、共同事業体で応募する場合は、いずれかの団体が取得し、又は雇用していること（取得又は雇用見込みを含む。）。

なお、(ア)の資格を必要とする業務については再委託不可とします。また、(イ)～(オ)の免許又は資格等が必要な業務を再委託する場合は、再委託の必須条件となります。

	対象業務	免許・資格等
(ア)	建物の防火管理	甲種防火管理者
(イ)	建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理技術者
(ウ)	エレベーター保守点検業務	法定点検資格者
(エ)	自家用電気工作物保守点検業務	法定点検資格者
(オ)	消防用設備保守点検業務	法定点検資格者

イ 本募集に対する申請は、1団体あたり単独または共同事業体構成員のいずれか1申請のみとし、重複して申請することはできない。

ウ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく中小企業等協同組合（以下「協同組合」という。）は、申請時に当該指定管理業務を担当する組員（上記(1)の条件を満たす者に限る。）を定めること。

## 1.1 申請書類

### 【共通】

提出書類		部数	
		正本	副本
1	指定管理者指定申請書（第1号様式）	1部	—
2	指定管理者指定申請に係る宣誓書（第4号様式） ※「10 応募に関する事項（1）応募資格」に示す要件を満たしていることを宣誓するもの	1部	—
3	事業計画書（第5号様式） ※自主事業の提案をする場合は、あわせて自主事業計画書（任意様式）を提出してください。	1部	8部
4	当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（第6号様式）	1部	8部
5	定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類（最新のもの）	1部	—
6	団体の概要書（第7号様式）	1部	8部
7	役員名簿（第8号様式）	1部	—
8	申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書	1部	8部
9	前3事業年度の収支計算書、事業報告書、法人税確定申告書（別表1、別表4及び別表5）その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類  ※法人税確定申告書（別表1、別表4及び別表5）については、税務署の受付が確認できるもの（電子申告については、受信通知の写しを添付すること）。ただし、法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していない場合は、当該申告書に代えて、下記No20を提出  なお、上記「団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類」につ	1部	8部

	<p>いて具体的には、次の法人区分の例により、必要な申請書類を提出すること。</p> <p>&lt;株式会社&gt; ※会社法及び会社法施行規則に従ったもの 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書、附属明細書、監査報告書</p> <p>&lt;公益法人&gt; 事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表に対する注記、附属明細書、財産目録、監査報告書</p> <p>&lt;特定非営利活動法人&gt; ※NPO法人会計基準に従ったもの 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書</p>		
	<p>&lt;社会福祉法人&gt; ※社会福祉法人会計基準に従ったもの 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、附属明細書、計算書類の注記、財産目録、監査報告書</p>		
10	法人市民税の確定申告書（第20号様式）の写し（申請直近の決算期で、本市の受付印があるもの）。	1部	—
⑪	長崎市発行の「長崎市税の完納証明書」	1部	—
⑫	長崎県発行の「納税証明書（未納がない証明）」又は「納税証明書（税額証明（法人県民税額並びに法人事業税額及び特別法人事業税額等）」	1部	—
⑬	税務署発行の「納税証明書（その3）」又は「納税証明書（その3の3）」	1部	—
14	<p>労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類</p> <p>・労働局又は労働保険事務組合発行の労働（雇用）保険料の領収書（直近の1回分）の写し 等</p> <p>※雇用保険の加入義務がない場合は、下記17を提出</p>	1部	—
15	<p>健康保険の加入を確認できる書類</p> <p>・年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書（直近の1回分）の写し 等</p> <p>※健康保険の加入義務がない場合は、下記17を提出</p>	1部	—
16	<p>厚生年金保険の加入を確認できる書類</p> <p>・年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書（直近の1回分）の写し 等</p> <p>※厚生年金保険の加入義務がない場合は、下記17を提出</p>	1部	—
17	<p>雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことについての申出書（第9号様式）</p> <p>※各種保険加入の義務がないため、上記14、15、16いずれかの提出ができない場合のみ提出してください。</p>	1部	—
18	<p>給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していることを確認できる書類</p> <p>・特別徴収税額通知書の写し及び領収書 等</p>	1部	—
19	<p>指定管理者指定申請に係る申出書（第10号様式）</p> <p>※「12 申請に際しての留意事項（2）応募の制限等」に示す要件を満たしていることを申し出るもの</p>	1部	—

20	法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（第11号様式） ※公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税、法人県民税及び法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合のみ提出してください。	1部	—
21	業務等実績調書（第16号様式） 平成24（2012）年4月1日から令和4（2022）年3月31日までの間に1カ年度以上の履行実績あるものを記載してください。 なお、当該受託業務が継続中のものを含みます。	1部	8部

【法人】

提出書類		部数	
		正本	副本
㉒	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	1部	—
㉓	地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあつては、同条第12項の証明書	1部	—
㉔	印鑑証明書（法務局で発行されたもの）	1部	—

【その他団体】

提出書類		部数	
		正本	副本
㉕	<代表者のみ>住民票の写し	1部	—
㉖	<代表者のみ> 身元証明書（本籍地のある市区町村で発行されたもの）	1部	—
㉗	<代表者のみ> 登記されていないことの証明書（法務局で発行されたもの）	1部	—

【共同事業体で申請する場合】

提出書類		部数	
		正本	副本
28	共同事業体協定書（第12号様式）の写し	1部	—
29	委任状（第13号様式）（代表構成員を除く構成員全て）	1部	—

※構成員全てについて、上記【共通】の4～20及び団体の種類により【法人】㉒～㉔又は【その他団体】㉕～㉗の書類を提出してください。

【中小企業等協同組合で申請する場合】

提出書類		部数	
		正本	副本
30	中小企業等協同組合 組合員名簿及び誓約書（第14号様式） ※指定管理業務を担当する組合員について定めるもの。	1部	—

【注意事項】

注 1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本工業規格のA4版とします。

注2 副本は、審査の公平性を確保するため、団体（構成員を含む。）が特定できないよう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。

注3 提出書類の番号に丸が付いているものについては、長崎市の受理日を基準として3か月以内に発行されたものに限ります。

## 1.2 申請に際しての留意事項

### (1) 接触の禁止

募集に関して、長崎市立図書館指定管理者の候補者の選定審査会（以下「審査会」という。）委員、教育委員会事務局職員、その他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者が特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは失格とする場合があります。

なお、審査会委員は次のとおりです。

池田 浩	（長崎県立長崎図書館）
伊藤 理恵子	（長崎女子短期大学）
柴原 修	（九州北部税理士会長崎支部）
浜口 美由紀	（長崎純心大学人文学部（長崎市立図書館協議会委員））
前田 勝之	（なんとか株式会社（前長崎市図書館協議会委員））

### (2) 応募の制限等

1 団体が指定期間を重複して指定を受けることができる長崎市の指定件数は6件までであるため、本施設の指定を受けることにより当該件数を超えることとなる団体は応募できません。

ア 複数の施設を一つにまとめて1件の公募として行われたものについては、当該複数の指定を1件とみなします。

イ 共同事業体の構成員として指定を受けている場合、各構成員については1件の指定を受けているものとみなします。

### (3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により訂正することができます。

### (4) 応募者以外の者による禁止行為

応募者又はその代理人（応募団体（共同事業体の場合は構成員を含む。）と直接的かつ恒常



的な雇用関係にある者に限る。) 以外が、次の行為を行うことはできません。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成(作成に関する技術的な支援を除く。)

イ 審査会の面接審査への出席

(5) 応募者の失格

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(6) 申請書類の不備

11に掲げる申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(7) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。なお、応募者が提出した書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(8) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には辞退届(第15号様式)を提出していただきます。

(9) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

### 1.3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行い、審査会での審査の結果を踏まえ教育委員会において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経たうえで指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を教育委員会において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取組み内容などについて、審査会が、書類及び面接にて審査を行います。

面接ではプレゼンテーションを行っていただいたうえで質疑を行うため、応募者又はその代理人(応募者(共同事業体の場合は構成員を含む。))と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。)3名以内で出席してください。

ウ 審査の過程において、必要に応じて、事業所等の視察を行うこともあります。

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点	
	大項目	中項目	詳細		
	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	12
		公平性の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	
		施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	
技術点	事業計画	サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか 自主事業及び現在のレストランススペース活用の実施計画は、施設の効用を高めることが期待できる内容か	12	24
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善できる体制であるか	4	
	管理運営体制	人員配置	職員配置（職員数・司書の割合）は、当該施設の業務を行うのに適切か	12	20
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	4	
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	
	価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	24

#### (4) 失格基準

下記に該当する場合は失格とします。なお、ア・イに該当する場合は面接を行いません。

- ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないことが明らかとなるとき
- イ 委託料について、事業者の提案額が、教育委員会が設定した上限額を超えるとき
- ウ 各大項目のいずれかにおいて評価点が50%未満であるとき
- エ 技術点の合計点が60%未満であるとき
- オ 「サービスの向上」、「人員配置」のいずれかが0点であるとき

#### (5) 選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、応募者に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、公表します。

応募者には、指定管理者候補者選定結果通知書により通知することとします。

また、指定管理者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、すみやかに教育委員会に届け出てください。

#### 14 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。関係する議案は令和4年9月長崎市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定管理者に決定した団体に通知します。

#### 15 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と教育委員会とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議します。

##### (1) 協定に盛り込む事項

###### ア 総括的事項

- ・施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
- ・指定期間

###### イ 管理業務の履行に関する事項

- ・業務の範囲に関する事項
- ・個人情報保護に関する事項
- ・情報公開に関する事項
- ・職員への教育・研修
- ・利用者等からの苦情への対応

###### ウ 施設の利用に関する事項

- ・利用料金に関する事項
- ・自主事業に関する事項

###### エ 委託料に関する事項

- ・委託料の金額
- ・支払方法及び精算方法

###### オ 事業の実施に関する事項

- ・実施計画の実施に関する取り決め事項

###### カ 責任分担に関する事項

###### キ モニタリングに関する事項

- ・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
- ・利用者アンケートに関する事項
- ・事故報告に関する事項

###### ク 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

###### ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項

###### コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

###### サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と教育委員会が協議のうえ定めます。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者候補者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

## 16 モニタリング

教育委員会は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は教育委員会が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

## 17 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

教育委員会は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、教育委員会はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取消した場合において、教育委員会に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は教育委員会に対し、その損害等を賠償することになります。

ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。

イ 指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書の解除の申し出により本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。

ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

エ 本募集要項「10 応募に関する事項」の「(1)応募資格」に定める要件を満たさなくなったとき。

オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。

カ 著しく社会的信用を失ったとき。

キ その他、教育委員会が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が教育委員会に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、教育委員会が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を長崎市に納付していただきます。

なお、「6 経費に関する事項」(1)により前金払いにて支払われた委託料のうち、業務不履

行部分に係る委託料については、返還していただきます。

## 18 その他の事項

### (1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。

なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、すべて指定管理者候補者の負担とします。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事項が生じた場合

### (2) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、教育委員会は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとし、また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、17の(1)、(2)と同様に取り扱い、その旨を協定書に規定するものとし、

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び教育委員会の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と教育委員会は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、教育委員会は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

### (3) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しのときは、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただきます。

#### 【問い合わせ先】

長崎市教育総務部市立図書館（長崎市立図書館3階）

担当 内山、橋口

〒850-0032 長崎市興善町1番1号

電話 095-829-4930（直通）

メールアドレス tosyokan@city.nagasaki.lg.jp

## 長崎市立図書館 指定管理者業務仕様書

長崎市立図書館（以下「市立図書館」という。）の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、募集要項及び本仕様書により行うものとします。

なお、本文中に「条例」とあるのは「長崎市図書館条例（平成19年長崎市条例第4号）」、「規則」とあるのは「長崎市図書館条例施行規則（平成19年長崎市教育委員会規則第16号）」を表します。

### 1 趣旨

本仕様書は、市立図書館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

### 2 市立図書館の沿革

市民の教育と文化の発展に寄与することを目的として設けられた市立図書館は、PFI方式により、選定事業者が施設の設計・建設を行うとともに、平成20年1月の供用開始から15年間の維持管理・運営を行っています。施設は、「図書館専有部分」の他、近隣住民のコミュニティ施設である「新興善メモリアル」や学習室、有料貸室からなる「生涯学習エリア」及び平和関連施設の「救護所メモリアル」からなります。

図書館運営においては、『世紀を通じ、市民の暮らしにいきづき、豊かさと活力を生む図書館』を目指し、「情報提供機能」や「学習・調査・研究支援及び相談機能」及びコミュニティ施設やボランティア室を利用した「生涯学習支援機能」「地域づくり支援機能」等を充実させ、サービス提供を行っています。

### 3 施設の概要

- (1) 名 称 長崎市立図書館
- (2) 所在地 長崎市興善町1番1号
- (3) 設置年月日 平成20年1月5日
- (4) 主な施設内容

構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造
延床面積	11,658.94㎡
所蔵能力	約80万冊（開架25万冊／閉架55万冊）
蔵 書 数	約80.7万冊（令和2年度末時点） （開架39.6万冊／団体書庫2.2万冊、閉架書庫38.9万冊）
施設内容	4階 図書館専有部分：閉架書庫、倉庫
	3階 図書館専有部分：事務室、書庫、団体貸出室、ボランティア室、 生涯学習エリア：有料貸室（スタジオ、編集室、パソコン室）
	2階 図書館専有部分：図書閲覧室 生涯学習エリア：グループ学習室、学習室（スタディールーム）、 有料貸室（研修室1～4）

1階	図書館専有部分：図書閲覧室、対面朗読室 (こどもとしょかん、おはなしのへやを含む。) 生涯学習エリア：有料貸室(多目的ホール、新興善メモリアルホール、 会議室1～2) 救護所メモリアル 現レストランスペース
	地下1階 有料駐車場(64台、うち障害者用3台)

(5) 利用者数の推移

年度	平成28年度	29年度	30年度	令和元年度	2年度	
開館日数	302日	301日	302日	302日	284日 <sup>※1</sup>	
閲覧室の利用者数	人 811,699	人 844,504	人 862,967	人 841,058	人 663,810	
年間貸出冊数	冊 1,343,711	冊 1,290,550	冊 1,321,247	冊 1,349,995	冊 1,203,464	
救護所メモリアル入場者数	人 12,168	人 14,090	人 11,929	人 12,808	人 10,280	
※2 有料施設	利用件数	件 4,088	件 4,133	件 3,945	件 3,557	件 2,569
	利用者数	人 63,070	人 63,173	人 61,939	人 49,529	人 23,739
	利用料金	円 4,543,695	円 4,607,153	円 4,272,348	円 3,083,301	円 2,349,508
	稼働率	41.0%	41.6%	39.6%	35.7%	27.4%
駐車場	利用台数	台 128,786	台 125,901	台 128,673	台 129,412	台 107,061
	利用料金	円 9,907,570	円 10,100,840	円 10,089,160	円 9,252,100	円 5,704,620
	無料の割合	79.1%	77.4%	78.0%	78.9%	82.4%
複写	利用料金	円 359,120	円 369,270	円 368,760	円 418,940	円 334,480

※1) 緊急事態宣言等に伴い18日間の臨時休館

※2) 多目的ホール、研修室1～4、新興善メモリアル、パソコン室、スタジオ、編集室の利用の合計

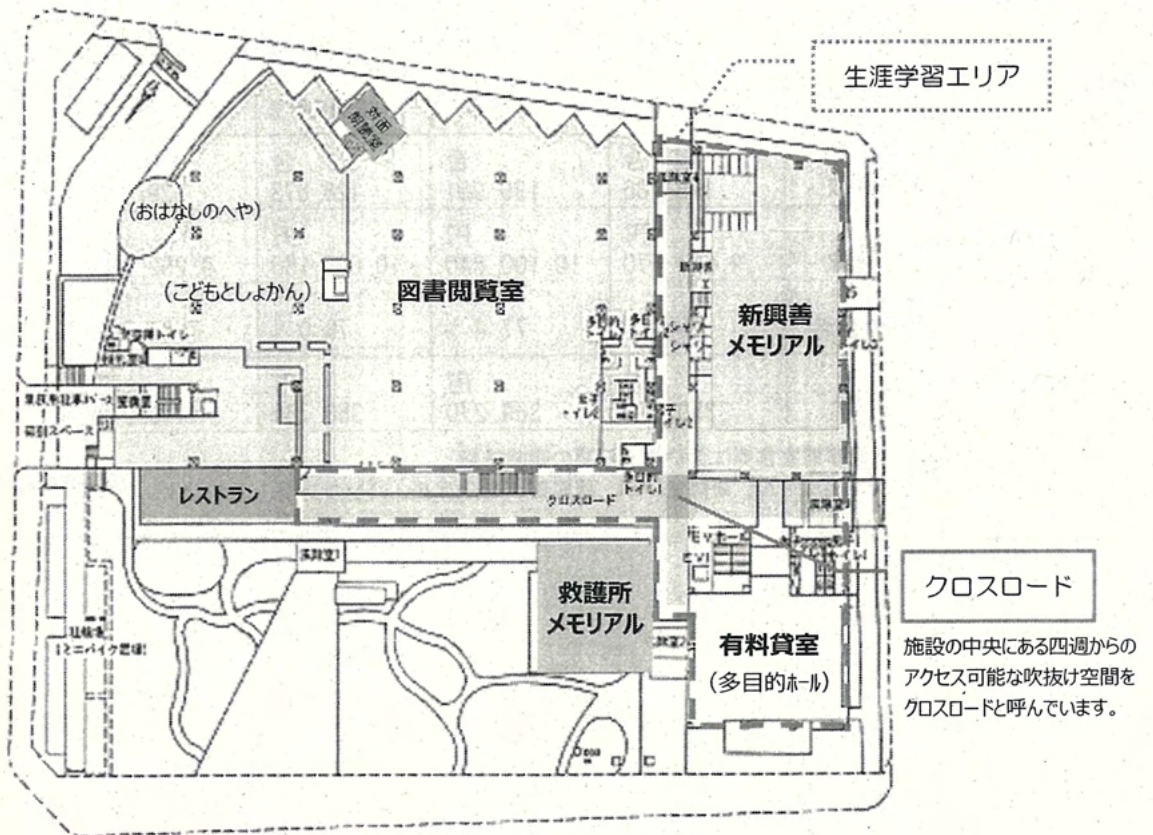
#### 4 位置図及び平面図

##### (1) 位置図



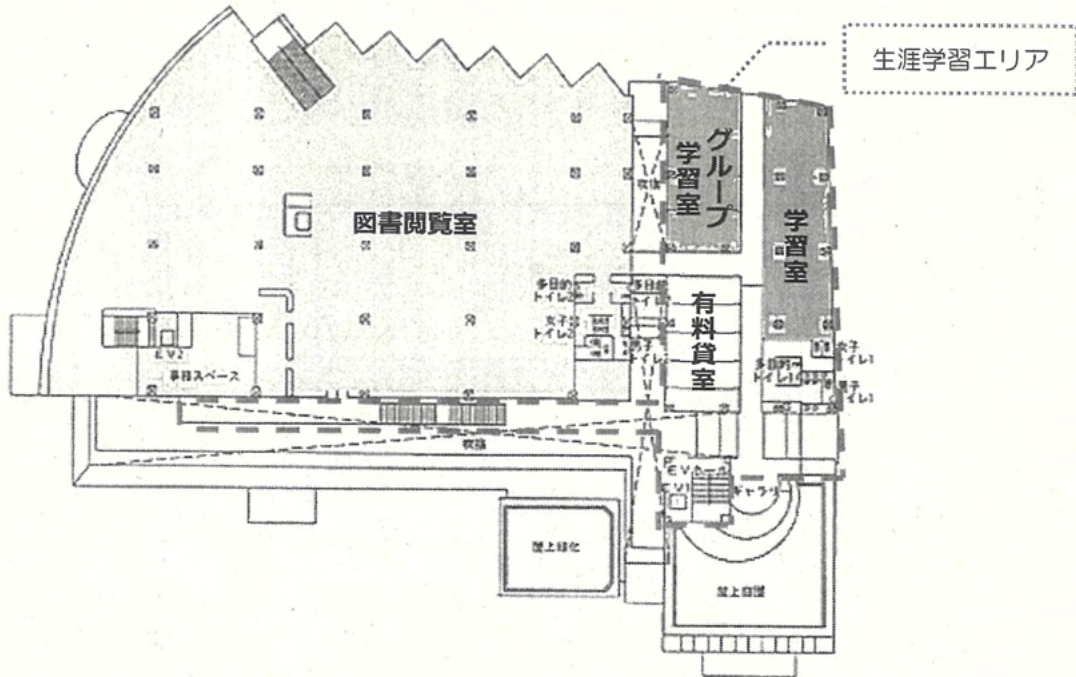
##### (2) 平面図

###### 1階

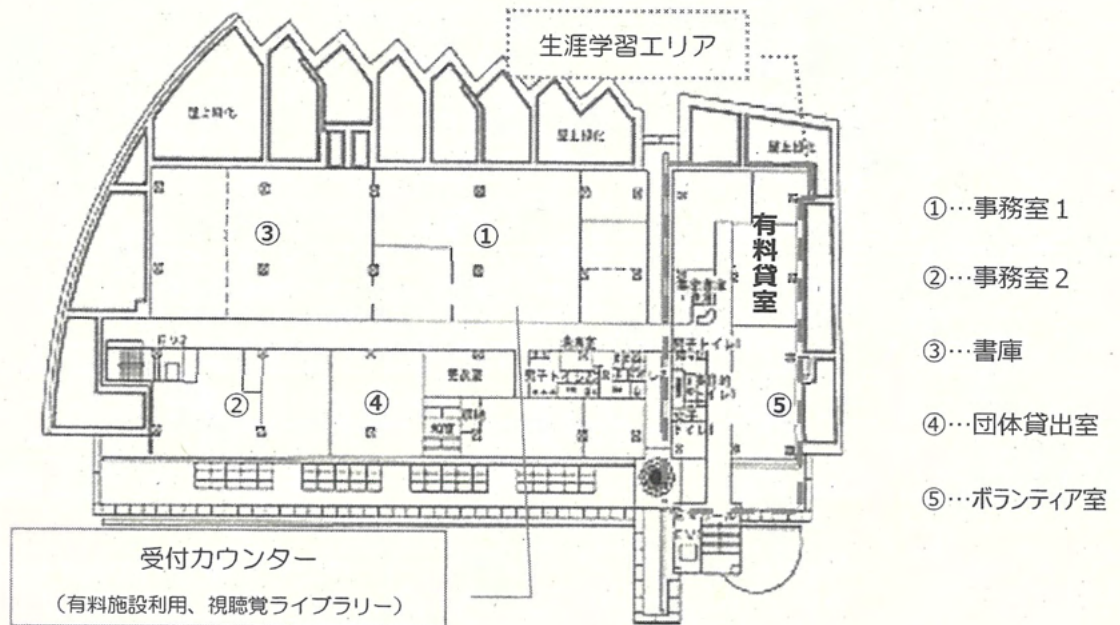




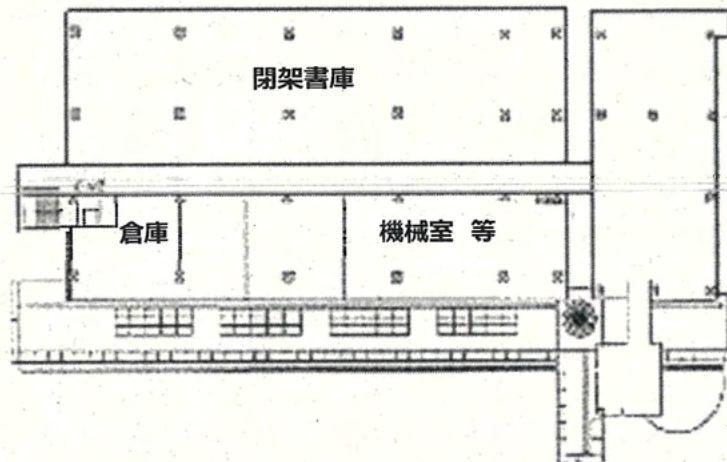
2階



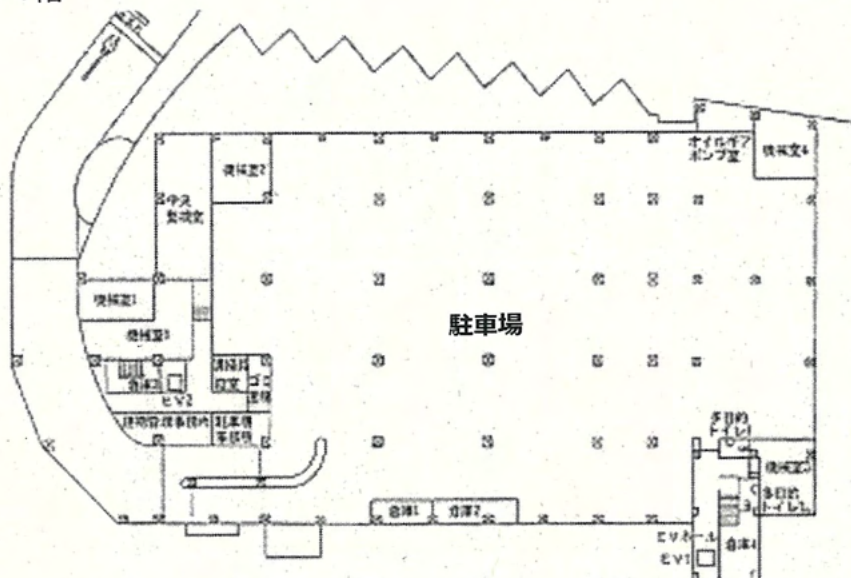
3階



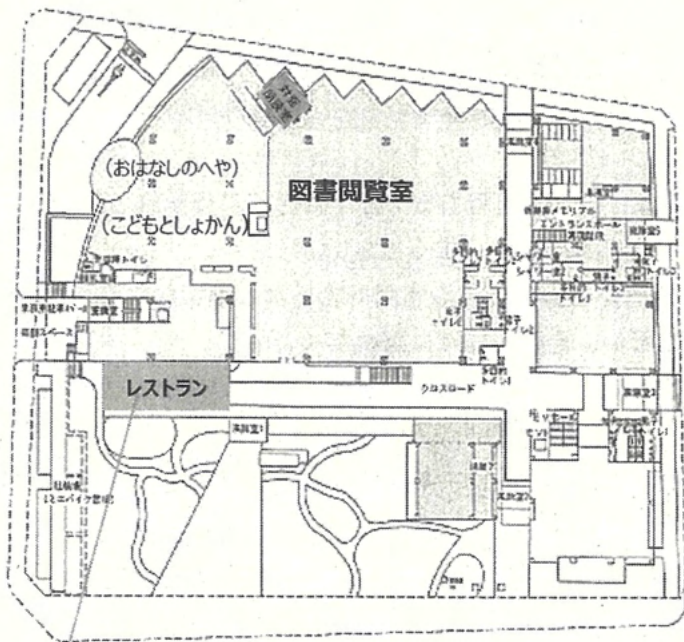
4階



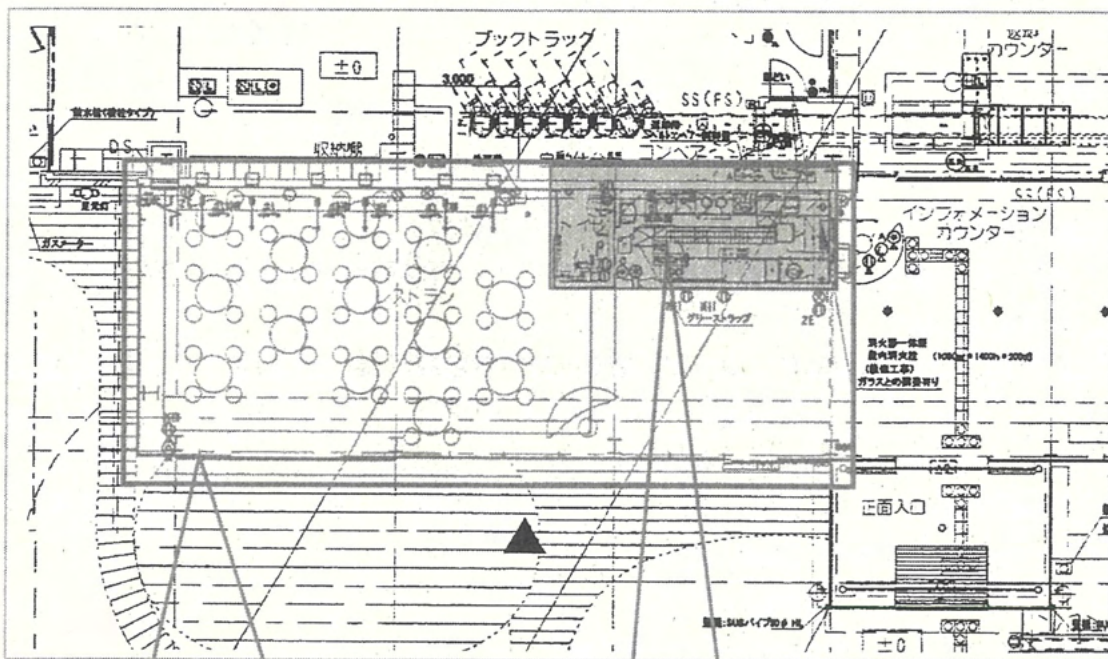
地下1階



現レストランスペースの原状復旧について



現レストランスペース原状復旧後の平面図



レストランコーナー 着色部

原状復旧後に残る部分  
(厨房 トイレ)

## 5 業務履行に際しての基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる基本的な考えに沿って行ってください。

- (1) 『世紀を通じ、市民の暮らしにいきづき、豊かさと活力を生む図書館』を目指し、「情報提供機能」や「学習・調査・研究支援及び相談機能」「生涯学習支援機能」「地域づくり支援機能」等を充実させ、市民の教育と文化の発展に寄与するという設置目的に基づいた施設の管理運営を行ってください。
- (2) 公の施設として、市民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等な（公平な）サービスの提供を常に確保してください。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- (4) 市民の利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めてください。
- (5) 個人情報の保護及び管理を徹底するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用しないでください。
- (6) 利用者の安全管理に留意するとともに、施設的环境保全に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (7) 近隣住民や関係機関との良好な関係を保つよう努めてください。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素排出削減など環境に配慮した運営に努めてください。
- (9) 長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）と定期的に協議の場を設け、図書行政の施策の実施に協力してください。
- (10) 教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力してください。

## 6 指定期間

令和5年1月1日から令和10年3月31日までの5年3か月間とします。

## 7 法令等の遵守

市立図書館の管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守し、業務を遂行してください。

なお、指定期間中に次各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)などの労働関係法令
- (3) 食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- (4) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (5) 消防法(昭和23年法律第186号)などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
- (7) 図書館法(昭和25年法律第118号)及び同法施行令(昭和34年政令第158号)
- (8) 著作権法(昭和45年法律第48号)及び同法施行令(昭和45年政令第335号)
- (9) 子どもの読書活動の推進に関する法律(平成13年法律第154号)

- (10) 文字・活字文化振興法(平成17年法律第91号)
- (11) 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律(令和元年法律第49号)
- (12) 図書館の設置及び運営上の望ましい基準(平成24年文部科学省告示第172号)
- (13) 長崎市図書館条例
- (14) 長崎市図書館条例施行規則
- (15) 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (16) 長崎市暴力団排除条例
- (17) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (18) 新型コロナウイルス感染拡大予防に係る業種別ガイドライン
- (19) その他業務を遂行する上で関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

## 8 職員の配置

職員の勤務形態等については、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めるとともに、業務遂行上必要な体制を確立し、施設管理や運営に支障がないように定めてください。

なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる体制を構築してください。

また、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないよう適切な人員の配置を行ってください。その上で経費削減ができる効率的な人員の配置についての提案を事業計画書(第5号様式)及び収支予算書(第6号様式)に記載してください。

各業務における人員の配置にあたっては次の点に留意してください。

- (1) 市立図書館の管理運営全般を総括する責任者としての役割を担う者として、施設の管理運営に必要な知識、経験を有する司書資格保有者を館長(総括責任者)として配置してください。
- (2) 図書館業務が適正に行われるよう、司書資格保有者等適切な人員配置(司書資格保有者を職員の5割以上、各部門責任者(例えば現在は、総務、資料管理、一般サービス、児童サービス、参考調査等)は図書館での勤務経験が5年以上の者とする。)にしてください。
- (3) 図書管理を円滑に行うため、施設内の情報機器、施設貸出し業務・図書館システムに対応できる担当者を1名以上は確保してください。
- (4) 児童サービスや学校図書館支援などの業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置してください。
- (5) 次の免許又は資格等を有する技術者を配置してください。これらの維持管理業務を再委託する場合も同様とします。なお、アの資格を必要とする業務については再委託不可とします。

ア 甲種防火管理者 1名

イ 建築物環境衛生管理技術者 1名以上

ウ エレベーター保守点検業務法定点検資格者 1名以上

エ 自家用電気工作物保守点検業務法定点検資格者 1名以上

オ 消防用設備保守点検業務法定点検資格者 1名以上

- (6) 上記のほか、本仕様書に掲げる業務に支障がないように職員を配置してください。

## 9 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができますので、開館時間及び休館日について提案してください。

なお、承認の基準は、規則第4条第2項各号及び第5条第3項各号のとおりです。

### (1) 開館時間

午前10時から午後8時までの時間帯を基本とし、10時間以上としてください。

ただし、学習室及び条例第7条第1項に規定する多目的ホール等については、午前10時から午後9時までの時間帯を基本とし、11時間以上としてください。

※開館時間の決定にあたっては、市民の利便性等に最大限配慮してください。

### (2) 休館日

次の事項以内の日を休館日として設定してください。

ア 火曜日（火曜日が「国民の祝日に関する法律」第2条に規定する休日の場合を除く。）

イ 年始及び年末の休館日は、1月1日から1月4日まで及び12月29日から12月31日まで

ウ 蔵書等の特別整理のための休館期間は、毎年5日間以内

## 10 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行うものとします。

### (1) 図書館の運営に関する業務

#### ア 図書館情報システムの管理・運用

長崎市は市立図書館を中心とし、香焼図書館及び各公民館等の図書室（以下「各図書室」という。全55室 ※今後3室増加予定）をつなぐ図書館情報システムにより、市内全域で市立図書館と同等のサービスが受けられる仕組みとなっています。蔵書の管理や貸出・返却の手続きにおいて使用する図書館情報システムの管理・運用を行ってください。

#### (ア) 市内図書施設との連携

##### a 予約資料等の配送

各図書室の利用状況を考慮して予約資料等の配送計画を作成し、配送車を運行してください。予約資料が速やかに利用者の希望する図書室に届くよう配送計画を作成してください。

##### b 資料の購入・整理・管理

各図書室の購入資料の選定・購入・装備・配本・寄贈資料受入・修理・督促・蔵書点検・蔵書整理・除籍等を行ってください。

##### c 各図書室担当職員の研修の実施及び図書室業務の支援

図書室業務のために必要な窓口業務、機器操作等の問合せに随時対応するとともに、業務の習熟度に応じ、研修会を毎年度1回以上実施してください。

##### d 利用者登録、更新、再発行、削除のデータ処理、電子図書館への登録

各図書室で受付けた利用者登録については、貸出券の発行は、各図書室が行いますが、利用者データの登録・管理は市立図書館で行ってください。

##### e 各図書室における貸出図書の督促、弁償処理

各図書室で貸し出された図書の督促は市立図書館が行います。各図書室で発生した弁償資料の受け付けは各図書室が行いますが、手続きは市立図書館が行います。

(イ) ソフトウェア・プログラム等の維持管理

コンピュータ機器内にインストールされているソフトウェア・プログラム等は適切に運用してください。なお、教育委員会の許可を得ずに、ソフトウェアのインストールやファイルのダウンロード、USBメモリ等の外部メディアの使用などを行ってはなりません。

(ウ) 障害発生時の対応

障害が発生した場合には、教育委員会へ連絡、報告をしてください。なお、プリンターの紙詰まり等、軽微な障害については、機器等に損傷を与えない範囲で、指定管理者が対応してください。

イ 図書その他の資料（以下「資料」という。）の収集、整理及び保存に関すること

(ア) 資料の収集に関すること

a 資料の選定、購入

指定管理者及び教育委員会担当者から構成される「選書会議」を毎週開催し、市立図書館及び各図書室で購入する資料を選定します。

会議前に新刊の情報、各分野担当者の意見、利用者からのリクエスト等を基に「選定リスト案」（電子図書館の電子書籍及びCD、DVD等を含む。）を作成しカタログなどの資料を添えて、教育委員会に提出してください。教育委員会が決定した資料の購入を指定管理者が行います。

なお、電子書籍・CD・DVD等の選定にあたっては著作権の許認可を得た資料から行ってください。

b 寄贈資料受入

資料の寄贈申出は、受入れの可否・利用方法等について市立図書館に一任することを条件に受け付け、収集方針に合うものを受け入れてください。

特に地域資料、国・県・市が発行する行政刊行物を積極的に収集し受け入れてください。また、受入れにあたっては、教育委員会の承認を得てください。

(イ) 資料の廃棄業務に関すること

a 資料の除籍処理

利用価値や資料的価値が低下した資料、汚損破損が著しい資料は、適宜除架し、除籍資料の選定を行ってください。除籍処理については、除籍リストを教育委員会に提出し、承認を得てから行ってください。

b 資料のリサイクル及び廃棄

除籍した資料のうち再利用可能な資料についてはリサイクル図書として、「長崎市子ども読書活動推進計画」（別冊資料1「第三次長崎市子ども読書活動推進計画」）における対象団体向けに学校等図書譲渡会を実施し譲渡してください。また、その結果を教育委員会に報告してください。

同譲渡会の実施後に、利用者向けに本と雑誌のリサイクル市を実施し、提供してください。

また、公民館等で本のリサイクルを実施したいとの要望があれば、市立図書館の業務に支障がない範囲で協力してください。リサイクル市を実施後残った資料は、古紙回収に出すなど環境に配慮した適切な方法で処分してください。

【平成30年度実績】

- ・ 学校等図書譲渡会 2回

- ・ 本と雑誌のリサイクル市 2回

(f) 資料の装備等

購入・寄贈により受け入れる資料は、分類、ICタグ・バーコード・ブックコートフィルム等の現行資料に準拠した装備を行い、教育委員会が設置する「図書館システム」により目録作成・登録・受入処理を行い、配架及び各公民館等へ配送してください。

(g) 資料の管理

a 配架

請求記号（本のラベル）・別置記号（一般の本の並びとは違う場所にまとめておいてあることを示す館独自の記号。市立図書館では長崎の地域資料をN、文庫本をBといったアルファベットを一部の資料の請求記号の前に付けている。）に従って適切に配架してください。書架は適切な蔵書量（資料を出し入れしやすい状態）を維持し、随時閉架書庫への移管等適切に管理してください。

b 資料返却督促業務

貸出期限を経過した資料（市立図書館・各図書室貸出分）については、プライバシーに配慮し電子メール・電話・郵送等で督促してください。

なお、次の利用予約のある資料については速やかに督促し、予約処理の遅延を招かないようにしてください。

c 弁償処理

利用者の過失による紛失・汚損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てください。原則として、同一資料での弁償とします。ただし、資料が絶版などの理由により入手不可能な場合は、代替資料を指定するなど、同等の資料での弁償とします。

d 修理

汚れが目立つ資料や破損している資料は、適切な補修を行ってください。なお、修理不能な資料は除籍処理を行ってください。

e 保存

所蔵する資料は適切に管理・保存してください。

f 不明処理

所在不明の資料は、図書館システムで不明資料とわかるようにデータを変更し、資料が見つかった場合は、速やかにデータを元の状態に戻してください。長期間不明状態にある資料は、除籍処理をしてください。

(h) 資料の整理（蔵書点検）

市立図書館・各図書室蔵書点検を、毎年度1回実施してください。日程については、事前に教育委員会と協議し、承認を得てください。蔵書点検のための機器を用意し、蔵書点検の結果を書面にて教育委員会に報告してください。

市立図書館は、規則に定める特別整理期間（各年度5日以内）に蔵書点検を行います。書架レイアウトの変更等もこの期間内に行ってください。なお、書架レイアウトの変更は教育委員会と協議し、承認を得てください。

(i) 館内環境の整備

開館前に返却ポストに返却された資料の配架、新聞の入れ替えや、自動貸出機、検索機



等の設備消毒及び館内及び閲覧室内における情報物の展示や掲示配付について適時・適切な環境整備を行ってください。

ウ 資料の閲覧及び貸出し並びに図書等の調査相談に関すること

(7) 閲覧フロアの管理、案内

利用者の問い合わせ内容に応じ、図書館の利用案内、パンフレットの配布、利用者登録、書架案内、資料自動貸出機、資料検索機、予約資料棚及び図書除菌機の操作案内等の対応及び利用者の求めに応じ、車椅子・ベビーカー・ブックカートを貸し出してください。

随時館内を巡視し、閲覧席等を多くの人が快適に利用できるように管理してください。

また、事故・事件・急病などに際し、応急処置や警察・消防への連絡など適切に対応し、教育委員会に報告してください。

(4) 利用者登録の受付、図書館システム登録、更新、削除等

運転免許証などの公的証書等で本人確認を行い、利用申請の受付及び登録を行ってください。二重登録ではないことを確認し、利用登録又は登録変更を行い、貸出券を発行又は更新・再発行を行います。併せて、長崎市電子図書館（市立図書館で電子書籍を利用するためのシステム。以下、「電子図書館」という。）への利用者登録・更新も行ってください。

各図書室での登録受付分についても、市立図書館で登録処理してください。

(9) 資料の貸出、返却、閲覧

資料に汚損破損等がないことを確認の上、貸し出してください。（自動貸出機による貸出処理を除く。）貸出時に資料名・返却期限を記したレシートを発行してください。

延長貸出を希望する利用者には、貸出期間内であるか予約待ちの利用者がいないかなど延長の条件に合うかを確認の上、延長貸出を行ってください。

返却された資料は、資料の破損汚損がないことを確認し返却処理をしてください。

特に利用制限のある資料を除き、自由に閲覧に供してください。

(E) 団体貸出に関する業務

規則第26条第2項各号に定める団体の利用団体の登録、資料の選定、貸出返却処理及び希望する図書室への配送処理を行ってください。

(オ) リクエスト（未所蔵資料に対する閲覧等の希望）や予約（インターネット予約を含む。）の受付

窓口で受け付けた予約・リクエストは予約情報を速やかに図書館システムに入力してください。リクエストは速やかに相互貸借・購入に回してください。

予約・リクエスト資料の準備が整い次第メール・電話等利用者の希望する方法で速やかに連絡してください。

リクエスト資料を用意できない場合は、速やかに利用者に連絡してください。

(カ) 相互貸借

県立図書館や他自治体の図書館、大学図書館等からの相互貸借依頼については、長崎市の利用者に支障がない範囲で資料を貸し出してください。

他の図書館から資料を借り受ける場合は、相手館のルールに従って取り寄せ、返送してください。

(キ) レファレンスサービス

a 情報提供

利用者の求めに応じて、資料や情報源の所蔵・所在調査、書誌事項調査、文献調査、事実調査等を行い回答してください。

b 読書相談

新着図書のリスト作成、ベストセラーや推薦図書の紹介など一般的な読書案内のほか、質問や相談という形の読書に関する援助要求へ対応してください。

c レフェラルサービス

市立図書館に適切な資料を所蔵していない場合、他館などに対して照会や相互貸借依頼、文献複写依頼を行うほかレファレンスに役立つ情報を収集・管理してください。

FAX、電子メールによる資料（複写物）の電送には著作権法に留意してください。複写物の取寄せに際し、複写費用・郵送費用等は実費を適切に徴収してください。

(ク) 商用データベースの充実及び活用促進

図書館にはデジタル資料の有効活用が求められていることから、利用者のニーズに沿った商用データベースを選定・契約し、回答に活用するとともに、利用を促すよう案内してください。

また、国立国会図書館デジタルコレクションの図書館向けデジタル化資料送信サービスに参加し、回答に活用してください。

(ケ) 行政支援サービス

長崎市の各部署・市議会議員を対象とし、政策立案や事業企画などの公務のため、資料の貸出・予約・リクエスト・複写・レファレンス等に対応してください。

利用のため貸出券の登録申請を受け付け、貸出券を発行し、利用登録・更新・再発行を行ってください。

(コ) パソコン、商用データベース、CD試聴機の利用受付、利用補助

2階閲覧室のパソコン席とCD試聴の利用希望に対し、利用者に案内してください。パソコンの不正アクセス・ウィルス等セキュリティの対策を講じ快適な動作環境を維持してください。パソコン接続・CD試聴の利用の支援をしてください。

(カ) 障害者への点字図書・録音図書・その他資料の郵送貸出し

障害等来館が困難な利用者には、代理人による貸出し及び郵送貸出を行ってください。

(シ) 複写サービスの実施

複写が著作権法で許容される範囲であることを確認し、必要に応じ機器使用の支援、著作権についての説明をしてください。

複写及びプリントアウトの作業をコイン式コピー機等を用いて、利用者が行う場合は、複写後に申請どおりの複写が行われているか確認してください。

複写に係る利用料金（附属設備利用料金）は適切に徴収することとし、領収書を発行してください。

(ス) 博物館等の類縁機関との連携

博物館等の文化施設と連携し、企画や展示を行ってください。レファレンス等必要に応じて協力を依頼してください。また、協力を依頼された場合は対応してください。

(e) 入退館ゲート（BDS）の管理

1階と2階の閲覧室入口の計2カ所に設置している資料の無断持出しを防止するための入退館ゲートで警報が鳴った場合は、状況に応じて貸出しの確認をしてください。

(f) 返却ポストの管理

自動返却ポストは、開館時間も含め24時間の利用を可能とし、投函された資料は、随時返却・仕分け・配架を行ってください。また、自動返却ポスト以外のブックポストを設置した場合は、開館前に資料の返却を行い、開館中は投入口を閉鎖することにより、返却した情報の反映が遅れることを防止するなどの措置を講じ、適切に管理してください。

(g) 苦情・要望等への対応

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してください。また、適宜教育委員会へ報告してください。

(h) 撮影許可

館内での撮影を希望された場合は、目的・掲載等について確認し、許可証を発行してください。

エ 読書会、研修会、展示会、映写会等に関すること

読書活動に繋がる独自イベントの企画開催や展示などを行い、利用者や市民に読書の啓発や各種情報の提供を行ってください。（別冊資料2「平成30年度行事等実績」）

(1) 読書関連企画イベントの実施

a おはなし会の開催

子どもたちに読書の楽しさを伝え、図書館や本の世界に親しむきっかけを提供することを目的としたおはなし会を、従来の実施状況を踏まえて効果的に実施してください。

【平成30年度実績】

- (a) あかちゃんおはなし会（対象年齢0～2歳） 36回
- (b) 小さい子向けおはなし会（対象年齢2～4歳） 23回
- (c) 大きい子向けおはなし会（対象年齢4歳～） 24回
- (d) 子ども読書の日おはなし会 1回
- (e) 読書週間おはなし会 2回

b 映画上映会の実施

幅広い年代が映像文化に親しみ、教養を深める機会を提供するため、多目的ホールを利用した映画上映会を、従来の実施状況を踏まえて効果的に実施してください。

【平成30年度実績】 定期上映会 22回、特別上映会 2回

c その他のイベントの実施

講演会、連続講座、図書館利用者講習会、ビジネス支援関連企画、国際情報講座、障害者支援関連企画等を従来の実施状況を踏まえて効果的に実施してください。

【平成30年度実績】

- (a) 講演会 3回
- (b) 連続講座 3回
- (c) 図書館利用者講習会 11回
- (d) ビジネス支援関連企画 4回

- (e) 国際情報講座 1回
- (f) 障害者支援関連 企画 2回
- (g) その他の企画 4回

(イ) 読書関連企画展示の実施

閲覧室内の展示スペースを利用し、年間を通して、季節や時事に即した様々な資料や、原爆やキリシタンなど地域に関連した資料や、長崎市の施策関連資料など様々な特集展示を実施してください。

オ 読書グループ等の活動の指導及び奨励に関すること

(ア) 図書ボランティアの育成、活動の場の提供

a 市内ボランティア団体との協働・連携

読書関係の活動を行っている市内のボランティア団体を対象に、研修会や講座の実施、講師派遣などを行ってください。

また、活動の場を提供するとともに、協働・連携して事業を実施してください。

b 市立図書館ボランティアの育成

市立図書館の運営を支える各種ボランティアが円滑、かつ、継続して活動できるようボランティアを募集、育成し、協力して図書館運営やサービスの充実に努めてください。

【参考】図書館で活動中のボランティアの種類

- (a) 配架・書架整理
- (b) 資料の整備のクリッピング
- (c) イベントサポート
- (d) 出張読みきかせ
- (e) ヤングアダルトボランティア

(イ) 長崎市子ども読書活動推進計画の構成団体との連携・支援

長崎市子ども読書活動推進計画の構成団体とは、子ども読書活動推進に取り組む、市内の学校や幼稚園・保育所・認定こども園、放課後児童クラブ等の団体を指します。

a 構成団体との連携・支援

子どもの読書活動推進のために、構成団体の施設見学や職場体験の受入れ、出張おはなし会、子どもの本に関する講座等を従来の実施状況を踏まえて効果的に実施してください。

【平成30年度実績】

- (a) 施設見学 18件
- (b) 職場体験受入れ 16件
- (c) 出張おはなし会 30件
- (d) 子どもの本の講座 4回

b 市立小・中学校図書館支援

「長崎市子ども読書活動推進計画」に基づく取組みである、団体貸出や図書譲渡会、出張おはなし会、研修会を実施してください。また、団体貸出のサポートや図書に関する相談に対応してください。学校教育課が実施する学校図書館担当者への研修等に協力してください。

【平成30年度実績】

- (a) 団体貸出 12,721冊
- (b) 学校等図書譲渡会 2回（再掲）
- (c) 出張おはなし会 30件（再掲）
- (d) 子どもの本の講座 4回（再掲）
- (e) 学校教育課実施の研修会への講師派遣 4回

(ウ) 読書会（グループで読書を行う団体）への支援

読書会用の資料を準備し、各団体に周知してください。また、求めに応じ、県立図書館から読書会用の貸出資料を取り寄せてください。

【令和3年度登録団体】8団体

カ その他教育委員会が必要と認める事業

(ア) はじめまして絵本事業（別冊資料3「はじめまして絵本事業マニュアル」、別冊資料4「はじめまして絵本事業図書室マニュアル」）

4か月児健診会場で市内在住の乳児（保護者）に絵本引換券一式を配布し、読み聞かせを行ったり保護者の読書相談に応じてください。

引換用の絵本を用意し、市立図書館及び各図書室で引換えできるよう絵本を配送してください。絵本の変更にあたっては教育委員会と協議し承認を得てください。

絵本引換券配付数や引換率等を算出し、これらの統計情報を教育委員会に報告してください。

また、この事業の広報を行ってください。

(イ) 図書館を使った調べる学習コンクールの実施

公益財団法人図書館振興財団と連携して、教育委員会が主催する「長崎市図書館を使った調べる学習コンクール」の広報、作品の募集に努めてください。

また、調べる学習講座を、従来の実施状況を踏まえて効果的に実施してください。

なお、地域コンクール開催の申請、審査及び表彰式は教育委員会で行います。

【平成30年度実績】調べる学習講座 4回

(ウ) 市外相互協力等

a 市外の図書館との相互協力

長崎県立図書館など公共図書館や大学図書館、行政機関等との相互協力を行ってください。

他自治体図書館等からのアンケート等の調査依頼に対応してください。

b その他の機関との相互協力

日本図書館協会や全国公共図書館協議会等からのアンケート等の調査依頼に対応してください。

(エ) 広報広聴に関すること

a 情報の発信

webサイトやSNS、広報紙、チラシなどを活用し、施設の利用案内や市立図書館の事業について情報発信に努めてください。なお、webサイト（SSL対応）は、指定管理者が開設し、常に最新の情報を掲載するよう定期的に更新作業を行ってください。

い。

b 利用者アンケートの実施

利用者へのアンケートを年1回実施し、その結果を教育委員会に報告してください。

(オ) 視聴覚ライブラリーの貸出業務に関すること

a 視聴覚教具・教材の貸出

学校教育や社会教育を目的とした利用のため、学校、公民館、社会教育団体（PTA、子ども会、老人クラブ等）を対象に視聴覚教具・教材の貸出しを行ってください。

b 統計・報告書の作成

月毎、年度毎の利用状況統計を作成し、教育委員会へ報告してください。

c 各種照会回答への対応

長崎県視聴覚教育連盟、長崎県教育映画等審査会等からの照会回答依頼に対し、適切に回答してください。

d 視聴覚教材の選定、購入

視聴覚教材の選定にあたっては、前述イ-(ア)-a「資料の選定、購入」と同様の方法で、「選定リスト案」を教育委員会に提出してください。教材の購入は、教育委員会が行います。

教材目録について、教材の受入れまたは除籍廃棄を反映して随時更新してください。

(カ) 対面朗読室、グループ学習室、学習室（スタディルーム）、クロスロードの管理

a 対面朗読室の管理、利用申込み受付、利用許可

対面朗読室を適切に管理し、利用申込みの受付、利用の許可を行ってください。視覚障害者に対面朗読室での朗読に対応してください。

拡大鏡・デジ図書再生機等、機器をいつでも使用できる状態に整備し、利用案内・機器への誘導を適切に行ってください。

b グループ学習室の管理、利用申込み受け、利用許可

図書館資料を使って読書会や共通の調査研究をするグループに、グループ学習室の利用の予約受付、利用の許可を行ってください。

c 学習室（スタディルーム）の管理

図書館資料を使わない学習を目的とする利用者は、学習室へ誘導してください。利用者が快適に利用できるよう、適切に管理してください。

d クロスロード展示スペースの管理、展示申込受付、展示許可

(a) クロスロードの展示スペース等への長崎市各所属からの企画展示の申込みを受け付けた場合は、実施時期や内容を検討後、一定期間の展示を許可するなど適切に対応してください。

(b) 長崎市および外部機関等から送られたチラシ等の配布物は、クロスロードに設置しているチラシラックを利用し、一定期間の配付を行ってください。

(2) 施設の利用に関する業務 ..... 別冊仕様書 1

ア 施設（駐車場及び救護所メモリアルを含む。）の受付、案内に関する業務

- (7) 市立図書館の利用申込の案内及び申請書等受理（利用日の問い合わせを含む。）
- (イ) 施設の利用予約及び利用状況の集計
- (ロ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告
- (ハ) 附属設備の利用申込受理及び附属設備使用料の精算業務
- (ニ) その他利用受付に必要とする業務
- (ホ) 施設の案内

イ 施設利用（駐車場を含む。）の許可等に関する業務

- (7) 利用許可
  - a 優先利用予約申請の受付及び許可（指定管理者の事業実施の際の申請を含む。）
  - b 一般利用申請の受付、審査、施設利用料及び納期の決定、利用許可

- (イ) 条例第7条に基づく利用許可条件の設定および利用許可の審査
- (ロ) 利用許可の制限

条例第7条第2項各号に基づく利用の不許可

- (ハ) 利用者との事前打ち合わせ
- (ニ) 利用許可の取消し
  - a 条例14条第1項に基づく利用許可の取消し
  - b 利用許可取消申請の受付及び取消手続

(ホ) 市の拠点施設としての利用に対する配慮

a 避難所としての利用

新興善メモリアルは避難所に指定されているので、避難所として開設された際は、防災危機管理室や避難所要員と連絡調整し、適切に対応してください。

b 投票所等としての利用

優先予約の取り扱いとし、別冊仕様書1による施設利用に準じた対応をしてください。利用時間は午前6時からとします。選挙管理委員会と連絡調整し、選挙機材の搬入・保管や当日の施設開錠等、適切に対応してください。

ウ 利用料金の徴収及び減免に関する業務

- (7) 条例第8条に基づく利用料金の徴収
- (イ) 規則第16条に基づく利用料金の減免申請受付及び手続

エ 施設の利用に伴う設備及び備品類の貸出しに関する業務

オ 利用後の点検

規則第25条に基づく利用後の点検業務

カ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

利用者数、稼働率等の利用統計の作成（月毎）

キ 施設の拾得物の受付及び引渡業務

ク ロッカーの管理に関する業務

1階に設置しているコインロッカー（コインリターン式）について、閉館後の確認や忘れ物の対応等、適切な管理を行ってください。

ケ 冷水器に関する業務

クロスロードに設置している冷水器について、利用者が常時衛生的に利用できるよう、適切に維持管理してください。

コ その他

小型家電・古布・インクカートリッジ等の回収について、市の担当部局と連携し、適切に管理してください。

(3) 維持管理

ア 施設（外構を含む）の維持管理に関する業務

(7) 施設及び設備の維持管理・保守点検に関する業務

次の施設及び設備は毎日の維持管理・点検等の業務が必要です（これらの業務は全て再委託できます。）。

a	ビル管理業務	別冊仕様書 2
b	清掃業務	別冊仕様書 3
c	産業廃棄物運搬処理業務	別冊仕様書 4
d	警備業務	別冊仕様書 5
e	夜間（機械）警備業務	別冊仕様書 6

(イ) 日常以外の維持管理及び点検を行う業務

次の設備等は、関係法令等に従って定期的に維持管理及び点検を行うこととします。それぞれの業務の詳細は各仕様書別紙に従って行ってください（これらの業務は全て再委託できます。）。

a	エレベーター保守点検業務	別冊仕様書 7
b	自動ドア保守点検業務	別冊仕様書 8
c	空調設備等保守点検業務	別冊仕様書 9
d	中央監視装置・自動制御機器保守点検業務	別冊仕様書 10
e	自家用電気工作物保安全管理業務	別冊仕様書 11
f	非常用自家発電負荷試験業務	別冊仕様書 12
g	入退室システム保守点検業務	別冊仕様書 13

(ロ) 施設及び設備等の保守点検に関する業務

a	消防用設備保守点検業務	別冊仕様書 14
b	防火設備点検業務	別冊仕様書 15
c	駐車場管制装置保守点検業務	別冊仕様書 16
d	緑地管理業務	別冊仕様書 17
e	ピアノ調律等点検	別冊仕様書 18
f	自動化書庫システム保守点検業務	別冊仕様書 19
g	返却本仕分けシステム保守点検業務	別冊仕様書 20
h	建築設備等点検業務	別冊仕様書 21
i	マット賃貸借	別冊仕様書 22

(ハ) 防火防災に関する業務

a 防火管理業務【再委託不可】

指定管理者は消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に建物の防火管理を



行わせてください。

b 防火対象物管理点検業務……………別冊仕様書23

(ア)同様、消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により防火対象物点検資格者により防火対象物点検及び消防への報告を行ってください。

c 消防計画業務

毎年2回の消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行ってください。

(オ) 施設及び設備等の修繕に関する業務

a 入所者及び利用者の安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握に努めてください。

b 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会に破損等の内容を報告するとともに、軽微な(110万円未満)ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。

c 大規模修繕に係るものは、教育委員会と連絡調整を行ってください。

(カ) 前記(ア)～(オ)の業務に関すること……………別冊仕様書24

別冊仕様書1～23に記載されていない事項は、「長崎市施設維持管理業務共通仕様書」を参照する。

(キ) 備品類の管理・調達業務

a 備品類の管理

(a) 備品管理台帳

① 「長崎市会計規則(昭和39年長崎市規則第21号)」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、管理してください。

② モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。

b 備品の損傷及び滅失

(a) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失により破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会へ報告し、修理又は充当してください。

(b) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失によらず破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会と協議してください。

(c) この項は、設備機器に準用します。

c 備品類の調達

(a) 指定管理者による備品類の調達

① 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達することができます。

② 調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。

③ 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。

(b) 調達した備品類の管理

① 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会から引き継いだ備品類とは別に管理してください。

② 指定管理者が調達した備品類によって、市立図書館又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処してください。

- d 備品等の寄贈等について  
備品、図書以外の寄贈の申込みに対しては、教育委員会が対応します。
- e 事務用品等の準備  
以下のOA機器等に関しては指定管理者で準備してください。
  - (a) 経理業務等の事務で使用するパソコン
  - (b) 電子複写機（複写サービス用を除く。）、電話、FAX

イ その他教育委員会が必要と認める業務

(7) モニタリングに関する業務

教育委員会による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるように協力していただきます。

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

a 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録し報告してください。なお、必要に応じて教育委員会と協議し対応するようにしてください。

b 施設利用者のアンケートの実施

サービスの向上や利用者の増加の効果の有無を厳正に評価し検証する観点から、指定管理者は、日頃からアンケートを実施し、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告してください。

c 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

d 教育委員会による現地調査

教育委員会が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。

(I) 事業計画書等の作成業務

a 事業計画書及び収支予算書の作成（毎年度）

(a) 事業計画書

事業計画書は様式4「事業計画書」及び計画書内の指示に従い作成してください。

(b) 収支予算書の作成

収支予算書は様式5「収支予算書」にて作成してください。

なお、事業年度区分は4月から翌年3月の期間で作成してください。

※令和4年度は令和5年1月から3月

b 事業報告書の作成

指定管理者は実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに教育委員会に提出してください。

(a) 利用者数等の集計及び報告に関する業務

別に定める様式にて、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。

(b) 事業年度終了後30日以内に、別に定める様式により事業報告書を提出してください。

(c) 年報の作成

上記(a)(b)を基に年報を作成し、事業年度終了後30日以内に提出してください。

c 環境マネジメントシステムの運用における必要な記録(施設点検等)を報告してください。

(ウ) 緊急時の対応にかかる業務

a 平時の準備

(a) 緊急時に備え、普段から必要な訓練、研修等を行ってください。

(b) 事例を想定し、緊急時の対応マニュアルを整備してください。

(c) 緊急時の連絡網を整備するとともに、警察、消防、医療機関など関係機関との協力関係の構築に努めてください。

(d) 施設内の見回り点検を実施し、危険注意箇所の把握に努めてください。

b 事故及び災害等発生時

(a) 事故発生時には、救護措置を取り、警察等関係機関へ通報等を行ってください。

(b) 災害発生の可能性がある警報等発令や感染症対策など、開館中に利用者へ緊急に周知が必要な情報が発生した場合は、館内アナウンス等で速やかに情報提供を行ってください。

(c) 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。

(I) 職員研修

利用者への接客向上、利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

(J) 大学との連携

a 大学の司書課程実習の受入れ

b 長崎大学教育学部蓄積型体験学習の受入れ

c インターンシップ研修の受入れ

d 参加体験型事業(イベント)への学生ボランティアの活用

(K) 指定期間終了時の引継ぎ

a 指定管理者は、指定期間の満了に際して、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期運営者が円滑かつ支障なく市立図書館の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行ってください。

b 引き継ぎにあたっては、引き継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期運営者へ提供するなど、引き継ぎに遺漏がないよう十分に留意してください。

(L) その他、突発事案や法改正などに伴い協議、対応する業務

突発事案が生じた場合などに、必要に応じて教育委員会と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。

## 11 施設等の修繕

### (1) 教育委員会が行う修繕

計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が110万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う1,760万円（4年度は110万円、5年度～9年度は330万円）の修繕料を超える修繕については教育委員会が行います。

### (2) 指定管理者が行う修繕

市立図書館の建物、設備及び備品の故障、水漏れなど施設運営において緊急を要する修繕で1件あたりの金額が110万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応してください。

### (3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和39年長崎市規則第26号）に準じて行ってください。

### (4) 修繕料の精算

指定管理者は、料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

## 12 経理等について

### (1) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行ってください。

### (2) 経理規定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

### (3) 立入検査について

教育委員会は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

## 13 保険の付保について

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象外です。なお、長崎市が加入している保険及び指定管理者が加入する保険は次のとおりです。

### (1) 長崎市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

契約類型		D型	
保険金額（支払限度額）	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円
補償保険（見舞金等）	対象外		

- (2) 指定管理者が加入する保険
  - 施設入場者傷害保険
  - ボランティア保険
  - その他適宜

#### 14 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (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、特定の団体等に有利、あるいは、不利になる運営をしないようにしてください。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程や要綱等を作成する場合は教育委員会と協議を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規程や要綱等がない場合は、教育委員会の諸規程に準じて業務を実施してください。
- (4) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更の必要があると教育委員会が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行ってください。
- (6) 指定期間中、年度毎の予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。
- (7) 長崎市監査委員等が教育委員会の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査または必要な記録の提出を求める場合があります。

#### 15 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定することとします。