玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館
指定管理者業務仕様書

令和８年７月

玉野市教育委員会

玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館 指定管理業務仕様書

目　　次

第１章　基本的事項
　第１　基本方針（仕様書の位置づけ）---------- １
　第２　基本施策
　　１　図書館サービスの検討---------- ２
　　２　中央公民館サービスの検討---------- ８

第２章　玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館の業務仕様
　第１　施設の管理運営に関する基本的事項
　　１　管理運営の基本理念 ---------- 11
　　２　管理運営の基準 ---------- 11
　第２　指定管理者の業務
　　１　玉野市立図書館及び中央公民館に共通する業務 ---------- 15
　　２　玉野市立図書館の管理運営業務 ---------- 21
　　３　玉野市立中央公民館の管理運営業務 ---------- 29

第３章　教育委員会への報告業務等
　第１　計画書及び報告業務
　　１　事業計画書の作成及び報告業務 ---------- 34
　　２　事業報告書等の作成及び報告業務 ---------- 34
　第２　連絡調整会議の実施
　　１　設置目的 ---------- 35
　　２　会議の概要 ---------- 35
　第３　モニタリングの実施等
　　１　モニタリングの実施 ---------- 36
　　２　業務不履行時の手続き ---------- 37
　　３　指定管理者の運営状況に関する評価及び公表 ---------- 38

【別紙】
１　リスク分担表
２　市有備品一覧
３　電話、ファックス機器一覧
４　図書館システム等一覧
５　複写機、印刷機一覧
6-1､2　玉野市立図書館の状況
７　団体貸出サービス業務処理要領
８　公民館(市民センター)配本業務実施事例
９　幼稚園・保育園間配送業務処理要領
10　図書館行事等実績表
11　玉野市立図書館資料収集基準
12　玉野市立図書館雑誌スポンサー制度実施要綱
13　玉野市立図書館資料除籍基準
14　講座実績表（定期講座）
15　玉野市文化協会加盟団体一覧
16　作品展等一覧
17　たまののミュージアム実績表

第１章　基本的事項

第１　基本方針（仕様書の位置づけ）

本仕様書は、玉野市（以下「市」という。）及び玉野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館の両施設を一括して管理運営業務（以下「本業務」という。）を行う指定管理者を選定することを目的として、「玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであります。

また、本仕様書は、具体的な業務内容と業務水準を示したものであり、指定管理者が本業務を遂行するにあたって、市が要求するサービスの水準並びに具体的な指針となるものです。

指定管理者は、本仕様書に掲げた業務水準を満たすことを第一として、その範囲内で柔軟に事業計画を立てることができますが、その際は募集要項に示された諸条件を必ず遵守するとともに、本仕様書の内容に十分留意していただきます。

玉野市立図書館及び中央公民館運営　基本方針

（１）図書館

①新たな時代に対応する市民のための図書館
- 市民一人ひとりの生活に役立つ情報提供ができる図書館
- 市民が読書を楽しみ、創造を高める図書館
- 市民が気軽に立ち寄れる利用しやすい図書館

②貴重な郷土資料を活かしていく図書館
- 歴史を継承して発展させる図書館
- 郷土に関する情報が豊かな図書館
- 玉野の情報を発信する図書館

③さまざまなネットワークとつながる図書館
- 学校や家庭と連携し、子どもの読書活動を推進する図書館
- まちづくりのネットワークとつながる図書館
- 知のネットワークとつながる図書館

④市民が育てる開かれた図書館
- 市民が集い、育てる図書館
- 市民が情報を持ち寄り、交流する図書館
- 市民が運営に関与し、情報を公開する図書館

（２）中央公民館

公民館は、住民の心の拠り所、日常生活や非常時に最も安心して頼れる身近な施設であり、人々が求める活動が積極的に展開されなければならない。住民の願いや思いが、具体的に実現できる活動が展開されて、初めて公民館の必要性が実感できるものである。

多種多様な自然災害に見舞われる昨今、公民館に対する社会からの期待や要請は、単なる集いの場、単なる学習の場にとどまらず、地域のつながりや連帯感、自助・共助の精神に基づく協働のまちづくりの推進による「地域力の向上」など、以前にも増して多様化している。

そういった状況の中、公民館がいつでも、どんな時でも、地域の方々にとって必要不可欠の存在となるために、中央公民館は、市全体の公民館のリーダーとして、公民館力の向上に努め、効果的、効率的な運営に努めなければならない。中央公民館は、地域住民のための社会教育を推進する拠点施設として中心的な役割を果たし、また、活力ある地域社会のため、住民同士が「つどう」「まなぶ」「むすぶ」ことを促し、人づくり・地域づくりを目指した公民館運営を行うこととする。

①つどう　生活の中で気軽に人々が集うことができる場を提供する公民館

②まなぶ　住民の興味・関心に基づいて、また社会の要請に応えるための知識や技術を学ぶための公民館

③むすぶ　地域の様々な機関や団体の間にネットワークを形成するための公民館

（３）図書館・中央公民館の連携

①図書館と中央公民館の密接な連携による、地域の課題解決活動の支援 ②図書館と公民館との連携による地域情報の収集・保存・活用 ③図書館のレファレンス機能を活用した行政支援サービスの充実 ④図書館による地域情報を活用した学校教育の支援

第２　基本施策

以下のとおり、「基本的サービス」を掲げます。

これらは、近年、図書館等の社会教育全般に期待されている役割等が拡大していることに対応するものであり、指定管理者は、施設の持つ高い公共性を意識した管理運営を行い、教育委員会と協力して、その実現を図るものとします。

１　図書館サービスの検討

（１）基本的な考え方

公共図書館には、多種多様な資料の収集・保存だけでなく、生涯学習の拠点として充実したサービスを実施することが求められている。

特に、市町村立図書館は、最も身近な知の拠点として、市民のニーズに応じた情報を提供していくことが必要とされていると同時に、最近では気軽に集まることができ、コミュニケーションの場、“憩いの空間”としての機能が注目されている。

また、現状の図書館に要望されている様々な運営上の課題の解決や、時代・環境の変化に伴い新しく生まれるニーズへの対応も必要となる。

そこで、本仕様書「第１章　第１　基本方針　（１）図書館」をもとに、提供するサービス内容について、具体的な事例を挙げて整理を行う。併設する中央公民館と連携し、生涯学習の推進を踏まえたうえで、身近な知の拠点として、また“憩いの空間”として機能の充実を図り、市立図書館として多くの利用者に愛される図書館を目指す。

（２）基本的サービス

ア　資料・情報提供サービスの充実

①閲覧・貸出サービス

自分の考えや関心を深めることのできる資料や情報から、市民の学習や自己啓発、職業技能の獲得支援など、生活の質の向上や夢の実現に関わる情報や、課題解決などに対応する資料・情報など、様々なニーズを有する利用者に対して、必要な資料・情報の提供を行い、閲覧・貸出サービスの充実を図る。

図書の返却については、開館時間内の返却受付に加え、休館日や閉館時については返却ポストによる対応等、利用者の利便性に配慮する。

≪主な事例≫

・資料を探しやすくするために、配架方法や書架案内図、見出し等の整備について工夫する。

・予約が著しく集中している資料や、所蔵していないリクエスト本について、他自治体図書館との連携や、岡山県相互貸借ネットワークを通じて貸し出しに応じる。

・デジタル化された情報の入手については、そのアクセスへの手助けをし、情報入手を支援するとともに、視聴覚資料の充実を図る。また、館内において視聴覚資料の試視聴が可能な設備や十分な閲覧スペースを提供する。

②調査相談（レファレンス）サービス

利用者の学習要求に基づく問合せに対して、資料等で調査し、情報を提供する調査相談（レファレンス）サービスの充実を図る。

≪主な事例≫

・図書館での対応が困難な場合は、他館や専門機関（行政機関・周辺施設等）の案内・紹介等によるサービスの充実。

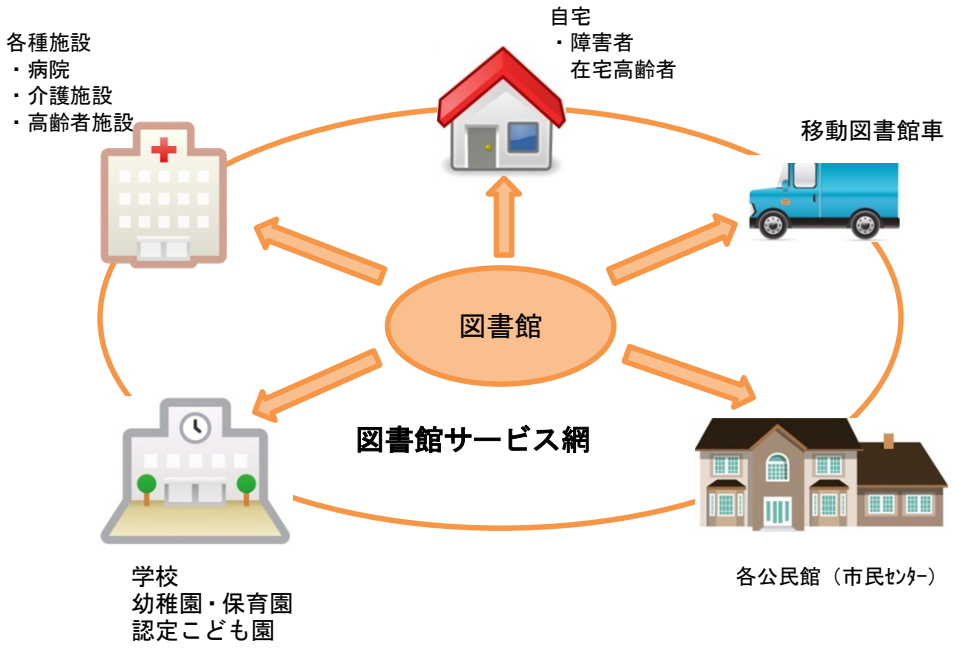
・教育委員会と連携して、図書館以外の専門機関と相互協力する仕組みの構築。

・レファレンス業務に対応できる司書の育成に努め、より迅速で専門的なサービスの提供。
・調査・相談内容のデータベース化を進め、事例が多いものについては、図書館ホームページ、広報等を通じて情報を提供。

③全域サービス・アウトリーチ（来館困難者）サービス

図書館を拠点として、各公民館（市民センター）の図書室と連携し、図書館サービス網を構築する。また来館が困難なためサービスが受けられない市民や、居住地域に図書館がない市民などに対しても、ゆとりある豊かな生活が送られるように、移動図書館車の巡回や、幼稚園・保育園等への配本を通して、「図書館を利用して学習する権利・学習する機会を得る権利」を満たすサービスの充実を図る。

＜図書館サービス網のイメージ図＞



④地域・行政資料サービス

玉野市が保有する行政資料は、玉野市の共有財産として広く収集、保存し、広く市民へ情報提供する。

また、玉野市の歴史や風土文化・産業などの郷土資料や、文学・芸術・芸能・スポーツ等の各界で活躍した（している）玉野市出身者や、ゆかりのある著名人に関する資料を収集するとともに、広く市民へ情報提供する。

≪主な事例≫

・行政に関する資料や図書リスト、新刊案内、雑誌・新聞記事等の情報の提供。
・玉野市に関する歴史や風土文化、産業などに関する資料を地域の貴重な財産として管理するとともに、玉野市固有の資料や記録等をアーカイブ化し、それら資料を活用して地域情報を発信する。
・玉野市民や各界で活躍している玉野市出身者やゆかりのある著名人に関する資料を収集し、たまののミュージアムと連携して広く市民へ情報を発信する。
・図書以外の各地域の催事ポスターや、チラシ、地域情報が記載されている雑誌記事、広告についても、地域固有の貴重な資料として管理し、サービスを提供。

⑤学校支援サービス

学校図書館では、児童・生徒の「生きる力」を育み、理想を実現していくため、質・量ともに充実した情報の提供が必要であり、今後、図書館には学校と連携した支援が求められている。

≪主な事例≫

・市内の保育園、幼稚園、こども園、小学校、中学校、高等学校等に対し、必要な資料の団体貸出や支援を行う。
・学校等からの見学、団体利用、職場体験等を積極的に受け入れ、児童・生徒への図書館利用指導、メディアリテラシー育成支援を行う。
・公民館と連携して収集した地域情報を学校等に提供し、学校教育と地域活動の連携強化を図る。
・図書館職員と学校関係者が連携し、相互の情報交換と研修に努める。

イ　利用者に対応したサービスの充実

図書館の利用者のニーズは、それぞれのライフステージや立場、状況によって様々であるものの、それぞれの利用者が求めるサービス内容には、一般的に一定の傾向を見出すことができる。利用者をカテゴライズして、きめ細やかな対応を行いサービスの展開を図る。

①乳幼児と保護者サービス

魅力ある絵本やよみもの、市民参加型の事業を実施するとともに、子どもたち・親子が落ち着いてのびのびと過ごせる環境を提供する。特に、児童サービスにおいては、子どもが本に親しみを感じ、自ら考え・学ぶ力を育む環境の充実を図る。

≪主な事例≫

・保育園・幼稚園・こども園・子育て支援センターなどの関係機関と連携し、子どもの読書環境の整備を推進。
・ブックスタート、おはなしのひろば、おはなしどんどんランド等読み聞かせを行う場として、市民ボランティアが気軽に活用できる環境を提供。
・乳幼児から小学生と、その保護者が気兼ねなく利用できるスペースを提供。
・乳幼児向けの図書の充実や保育や育児、子育てに関する資料や情報の提供。
・子どもと本に関する相談に応じるサービスの提供。
・図書館内に、子ども向けのコーナーを設置し、子どもたちや保護者に対して、図書情報を提供。

②ヤングアダルトサービス

読書離れの進む児童には読み聞かせや、中・高校生に対しては本の選び方を助言するなど、本とのつきあい方を学べる環境の構築を図る。

また、将来の進路や職業に関して興味や夢を抱くきっかけとなる資料を提供するとともに、児童生徒の読解力を養うため、幅広い読書や課題解決学習に対する支援に努める。

≪主な事例≫

・中高生の趣味や、スポーツ、音楽、ファッション等、嗜好・ニーズに関する資料の充実。
・ヤングアダルト層向けの歴史や伝記、社会的な事業の記録等、生き方や進路・職業選択の参考となる資料を提供。
・児童や青少年が利用しやすい資料の配置及び提供、図書館ゾーニング。

③高齢者サービス

大活字本の提供等、利用時の介助に配慮したサービスを行ってきたが、眼前の超高齢化社会に対応するため、活動的な高齢者層を対象としたサービスの充実が必要となる。その際、高齢者に学びの場を提供するだけでなく、中央公民館と連携し、生涯学習の場の提供、併せて人と人の出会いを創出し、地域社会へ参加する場を提供することで、余暇活動の促進、並びに地域の活性化を図る。

≪主な事例≫

・大活字本等の読みやすい資料や録音図書等の提供。
・健康や医療に関する資料・情報の充実に加え、地域の医療機関や行政による検診サービスや出前講座等の情報を提供する。

・高齢者の余暇活動に役立つような資料を収集・提供するとともに、高齢者が地域社会へ参加するきっかけづくりに向け、中央公民館が主体となった高齢者を対象とした様々な講座・講習会等を支援。

④障害者サービス

録音図書や大活字本、点字図書などの資料や代読サービスを充実するなど、図書館を気軽に利用できるサービスを提供する。

また、人と出会い、触れ合える社会との接点となることを目指すとともに、ゆとりある時間を過ごせるような環境を提供する。

≪主な事例≫

・録音図書、点字図書等の資料の充実だけでなく、手話や字幕入りの映像資料等の充実。

・手話や筆談でコミュニケーションが図れるよう、職員の教育に努めるとともに、代読サービスの充実。

ウ　子ども読書活動の推進

・子どもの読書環境を整備するとともに、子ども向けサービスを充実させ、子どもの読書意欲の向上、読書習慣の確立を図る。

・学校や関係諸機関、ボランティア等と連携し、各家庭に働きかけることで、社会全体で積極的に子どもの読書活動を支援し推進するネットワークの拠点となる。

（3）目指すサービス

図書館においては、最近の多くの図書館に見られる傾向として、人が集うための空間、“憩いの場”としての機能が求められている。

特に、商業施設内に立地する図書館は、単に公立図書館としての機能を有するだけでなく、市民にとっての情報案内役としての機能を持つとともに、幅広い層の利用者が期待され、その特性を活かしたサービスを提供することが必要となる。

サービスの提供にあたっては、図書館に情報が集まる場、人々が集まる場であることを活かし、中央公民館と連携したより広範な市民を対象とした情報の発信を図る。

ア　生涯学習活動支援

中心市街地の商業施設にあり、市民に広く開かれた図書館にはさまざまな利用者が集うとともに、併設の中央公民館と併せて、その求心力と影響力とを活かし、市民の文化活動・ボランティア活動の場や活動のきっかけとなるようなサービスの提供を図る。

≪主な事例≫

・中央公民館や生涯学習センターとの連絡・連携により、各種講座や市民活動団体などに関する情報を提供し、市民が活動に参加したり、新たな団体・サークルを設立したりする際に参考となる資料を提供。

・市民活動団体や市民サークルによる読書会等の場の提供。

イ　図書館ボランティア活動支援

多くの市民にとって利用しやすく、充実したサービスを提供することのできる図書館であるためには、行政のみがサービス提供の担い手になるのではなく、図書館利用者の自発的な関わりが大きな鍵となってくる。中心市街地である立地特性を活かし、幅広い世代・様々な経験や職歴を持つ市民が参加し、活動、交流を自らが行うことを促す仕組みの構築を目指す。

≪主な事例≫

・図書館に関する各種ボランティア（読み聞かせ等ボランティア、代読ボランティア等）の養成。

・他自治体の図書館ボランティアとのネットワークの形成を支援。

ウ　ビジネス支援

玉野市では、産業構造の変化や中心市街地の疲弊が進み、まち全体の活性化に向けた取組みが必要とされていることから、地域の課題解決につながるような図書館サービスの一環として、ビジネス支援情報の提供を図る。

≪主な事例≫

・個人事業者や小規模事業者を主な対象とした、税制や公的な助成金、社会保険など、企業経営の参考となる情報・資料の充実。地方都市における町おこしや、商店街の活性化事例に関する情報・資料の充実。

・就職・起業・キャリアアップにつながる資格関連情報や、経済・経営についての図書・新聞・雑誌の充実。

エ　“憩いの空間”の提供

図書館は、市民が気軽に立ち寄って雑誌や新聞等を読むことができる場としての“憩いの空間”を提供する。

≪主な事例≫

・館内で気軽に読書ができるブラウジングコーナーの充実。

（4）図書館資料の収集計画

ア　資料収集の基本的方針

図書館は、図書館本来の機能に加え、玉野市における生涯学習の情報発信としての役割も担っている。

このことから、基本的な図書館資料の収集はもとより、国、県、市が推進している各施策や、多様化する利用者・市民ニーズに応える情報提供などに必要な資料を、バランス良く充実させる必要がある。

また、生涯学習における知の拠点として、個人の課題解決や地域課題の解決に資する役割も求められており、地域の活性化に資する資料ストックと情報提供に十分配慮することも重要となる。

以上のことから、資料収集の基本方針は以下のとおりとする。

・市民および利用者の要求に基づいて資料を収集する。また潜在している要求や将来想定される要求も考慮する。

・著者の思想的、宗教的立場などにとらわれることなく、多様な観点に立って資料を収集する。

・玉野市に関する資料は、積極的に収集する。

・図書・雑誌などの紙媒体の資料、録音・映像などの視聴覚資料のほか、電子図書などのデジタルコンテンツもニーズに合わせて収集する。

・通常の図書資料では利用しにくい場合を考慮して、大活字本・録音資料などを収集する。

・中高生が進路や職業選択や人生について思索する際に参考となる資料を収集する。

・ビジネスパーソンの支援となる資料を収集する。

・すべての資料は、技術の進展に合わせ最適の媒体で収集する。

・玉野市出身者やゆかりのある人物に関連する資料は、積極的に収集する。

・資料の収集にあたっては、県立図書館、県内公共図書館、その他類似施設との連携、協力のうえ、効率的に幅広い資料収集に努める。

イ　資料の収集基準

①一般図書（参考資料等含む）

・各分野にわたる基本的な図書を中心に収集する。

・基礎、入門等の一般的な資料から、実用的・専門的な資料まで幅広く収集する。

・市民生活における日常的な調べものや、調査・研究のために必要な辞典・事典・統計・地図等を幅広く収集する。また、常に最新の情報・データを提供できるように留意する。

②児童図書（乳幼児及び保護者･児童サービス資料）

・子どもの豊かな成長を育むため、創造性や想像力に富んだものなどを中心に収集する。

・子どものさまざまな興味や知識欲に対応し、課題を解決する際に役に立つ資料を幅広く収集する。

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

・利用の多いもの、調べものに利用できるものについては、複本の収集も考慮する。

③ヤングアダルト資料

・図書館から遠ざかりがちな世代を、図書館に近づける・呼び戻す契機となるような魅力的な資料を収集する。

・中高生が職業選択や人生について思索する際に参考となる資料、生きていく力を醸成するような資料を中心に収集する。

・学習参考書は、媒体を考慮して選択的に収集する。

④シニア・障害者向けサービス資料

・大活字本や、見て楽しめる写真集など、高齢者にとって利用しやすい資料を収集する。

・誰でも気軽に図書館を利用できるように、点字図書・拡大図書・録音図書を積極的に収集する。

⑤成人サービス資料

・法律・福祉・健康や、子育て・教育といった日常生活に役立つ資料を収集する。

・就職・起業といったビジネスに関連する資料や、キャリアアップにつながる資格関連の資料を収集する。

⑥多文化・国際化サービス資料

・外国語による新聞や日本を紹介した資料を収集する。

・日本の歴史や文化に対する理解を深めることに役立つような資料を収集する。

・市民の多文化理解・国際理解教育に資するような資料を収集する。

⑦学校支援サービス資料

・学校図書館で不足している学習資料を収集する。

・教職員の参考となる教材作成や学級運営・教育指導に関連した資料を収集する。

⑧地域資料

・玉野市に関連する歴史・文化・生活・風土等について記録されている図書・雑誌・新聞・パンフレット・古文書等の資料を収集する。

・玉野市の地域産業について記録されている図書・雑誌・新聞・パンフレットの資料を収集する。

⑨行政資料

・玉野市に関連する資料を積極的に収集する。

・市や県等の行政機関が発行する広報紙や、コミュニティー新聞、地域イベントに関するパンフレット等を収集する。

⑩視聴覚資料

・利用者が、情報・知識・娯楽を得られるよう、DVD などの映像資料を収集する。

・日本及び各国における音楽の歴史、伝統文化を考慮するとともに、青少年の健全な育成や人々の暮らしの充実、視覚障害者等特定目的の利用の便宜に資するものに配慮し選定する。

・映像作品については、一般的評価の定まったもの、利用者の共用に資することに配慮し選定する

⑪新聞・雑誌

・新聞については、主要な全国紙から岡山県内の地方紙まで、幅広く収集する。

・外国語による雑誌・新聞を収集する。

・雑誌は、最新の情報を得られるという特性をふまえ、各分野の主要な雑誌を収集する。

・各分野の収集もれがないよう、バランスよく収集する。

・政党機関誌・地域誌・ミニコミ紙等は、資料価値に留意したうえで選択的に収集する。

・ビジネスパーソンの支援となる資料は、積極的に収集する。

・縮刷版は、デジタル資料も考慮して収集する。

ウ　資料の除籍

資料の除籍は、「玉野市立図書館除籍基準」に基づき司書が行う。その際、利用の多寡のみならず、資料的価値や各分野の図書構成のバランスについて考慮し、特定の分野や著作等に偏らないよう留意する。

除籍資料は図書リサイクル市で市民に提供し、残ったものは分別廃棄する。

エ　蔵書の管理

図書の利用実態に応じた廃書など、図書の整理に努め、玉野市の人口規模や利用状況に見合った効率的で魅力ある蔵書の管理を目指す。

オ　図書館資料の保存方針

資料の保存については、従来の紙媒体における情報の信頼性・一貫性・保存性の特性に加え、即効性・検索性・蓄積性を兼ね備えた電子媒体によるデジタル情報・資料を体系的な保存を行う。

特に、古文書や各種統計資料等の行政資料や、玉野市固有の情報については、資料のデジタル化を積極的に行う。

なお、永年保存すべき貴重資料については、保存環境に配慮し、劣化の緩和に努める。

２　中央公民館サービスの検討

（１）基本的な考え方

ア　ライフステージに応じた学びの支援

市民一人ひとりが生涯にわたり豊かな人生を送ることができるよう、様々な学習ニーズに応じた学習機会の提供を充実する。また、市民の芸術・文化活動に対する理解と関心を深めるため、世代や興味に合わせたテーマに基づく事業を展開する。

イ　地域教育力の向上

個人や地域が抱える地域の課題に対応した学習の機会を充実させ、学習成果を活かした地域課題の解決への支援に努めるとともに、市民が主体的に学び、行動できる機会づくりに努める。また、部活動地域展開を推進するため、多様な地域指導者との連携・ネットワーク構築を担うものとする。

ウ　学習の場の充実と活用

全市的な生涯学習の拠点として、市民ニーズに応じた学習機会を提供し、講座内容等については生涯学習センター等と連携した事業展開を進め、施設間のネットワークや機能の充実と活用を図る。

エ　学びの成果が活かされる機会の充実

学習の成果を活用し活躍できる地域活動を支援するとともに、ボランティアの育成や人的ネットワークの構築を図り、学習の成果を活かして活動できる場の創出や人材育成の推進を図る。

オ　人と地域を結ぶネットワークづくり

活力ある地域社会の再生のために、生涯学習を通じて市民活動団体や地域コミュニティとの交流による人的ネットワークづくりなど、幅広い世代間の交流を推進する。

カ　地域を担う人材の育成

文化の醸成や部活動地域展開を推進するため、様々な知識や技能、経験を持った地域リーダーの育成を図り、地域社会の活性化、地域教育力の向上に努める。また、次世代を担う幼児から保護者までの若い世代などの人材の育成に努める。

キ　生涯学習情報の充実

市民の誰もが、いつでも、どこでも学習情報を入手できるよう、情報提供方法を工夫するとともに、多様な情報を分かりやすく効果的に提供する。

ク　生涯学習の関心の向上

実際に行われている講座や、学んだ知識や経験を活かしている場を紹介するなど、生涯学習に対する理解を深め、生涯学習の活性化を図る。

（２）中央公民館の機能

ア　地域の生涯学習拠点としての機能

①公民館講座（定期講座）の開設

心豊かな生活をするための市民の要求に応えて、地域住民の生活文化、教養の向上促進を図るため、比較的長期にわたって系統的、継続的に趣味、実技、実務的な内容の各種講座を実施する。

・成人講座又は高齢者講座を実施する場合は、趣味・教養・技能などの各分野のバランスに留意し、年間２０講座程度実施する。

・こどもの講座を実施する場合は、学校の長期休業期間等において、年間１講座以上実施する。
・講座の講師については、それぞれの目的に添った適切な講師を選定することとし、講座内容等については、生涯学習センターと連携して取り組む。
・講座受講料等については、市内の類似施設の料金設定を参考に、幅広い地域住民が参加しやすい金額設定とする。
・ギャラリーを使用して、定期講座生作品展を開催する。

②展覧会・発表会

公民館講座で培った成果や技術等について、公民館を自己啓発の場として披露、発表の場とし、学習活動の意欲を啓発し、今後の趣味の助長を図る。

≪主な事例≫

・玉野美術秀作展（文化協会と共催）
・定期講座生作品展
・グループ講座生作品展
・絵画グループ展　など

③特別講座

幅広い年齢層の受講者の拡大を図るため、新規講座を開設する。

≪主な事例≫

・フラワーアレンジメント　　・木工教室　等

④グループの育成指導

定期講座の修了者を対象に自主グループを育成し、自主学習の促進を図る。
各種団体グループ学習の育成。

イ　市民活動の情報センターとしての機能

行政と地域のネットワークを活かし、市民活動に関する情報を幅広く収集、提供する。コミュニティワークに関する情報など住民が自由に情報発信できるよう努める。

ウ　つながりの場としての機能

市内の諸団体と連携して文化祭等の事業を実施し、市民のネットワークを構築する。また、図書館等と連携し、集いの場としてのロビーやギャラリー、ミュージアムを活用した各種イベント事業を行う。

エ　市民活動の拠点としての機能

市民が誰でも自由に立ち寄れる、日常生活のよりどころとしての場（ホームベース）づくりを目指す。中央公民館を市民活動の場として活用できる環境を整備する。

（３）施設サービス

ア　貸館としての機能

中央公民館は、住民の生涯学習や社会教育の推進及び各種団体活動の拠点として貸館事業を実施している。
研修室や多目的室、料理実習室など、市民の様々な要求にこたえられるよう、各種部屋を提供し、市民地域活動や学習活動支援に努める。

イ　ギャラリー機能

地域住民の学習活動成果の発表の場、美術展、書道展などの文化的展示会場として、地域の公民館などの生涯学習施設との連携を図りながら、市民の芸術文化活動がギャラリーを中心により活発に行われ、発表や鑑賞、創作のあらゆる面において活動の拠点としての役割を担う施設を目指すとともに、芸術活動の成果を多くの市民等に発表、紹介する場として提供する。

ウ　ミュージアム機能

玉野の歴史や良いところ、本市出身の著名人の作品、郷土資料等について総体的にわかりやすく展示する。郷土資料展示は、たまののミュージアムと一体的に構成し、密接に連携しながら玉野市の良さを市内外に広くＰＲし、玉野市の知名度及び関心度の向上を図る。

（４）目指すサービス

中央公民館には、施設利用サービス及び生涯学習拠点としてだけでなく、併設する図書館と連携し、地域課題を解決する拠点、地域を支える情報拠点としてのサービスの提供が求められている。

中央公民館は、中心市街地に立地し、図書館との密接な連携によって、公民館の中核としての機能を有するだけでなく、市民にとっての情報案内役としての機能を持つことから、その立地特性を考慮したサービスを提供することが必要となる。サービスの提供にあたっては、中央公民館は、情報が集まる場、人々が集まる場であることを活かし、より広範な市民を対象とした情報の発信を図る。

ア　生涯学習活動支援サービス

中心市街地の商業施設にあり、市民に広く開かれた中央公民館にはさまざまな利用者が集うとともに、併設の図書館と併せて、その求心力と影響力とを活かし、市民の文化活動・ボランティア活動の場や活動のきっかけとなるようなサービスの提供を図る。

≪主な事例≫

・生涯学習センターや図書館との連絡・連携により、各種講座や市民活動団体などに関する情報を提供し、市民が活動に参加したり、新たな団体・サークルを設立したりする際に参考となるサービスを提供。

・市民活動団体や市民サークルによる読書会や講演会等の場の提供。活動をアピールするための展示会を開催できるような場（ギャラリーなど）の提供。

イ　“つどいの空間”の提供

中央公民館が買い物や通勤通学等で多くの市民が利用する商業施設に立地し、中心市街地に位置することを活かし、市域全体の活性化に資する情報を提供・交換する場として、市民が“つどう空間”の提供を目指す。

≪主な事例≫

・図書館と連携した講演会やイベント、各種講座案内等の情報の提供。

・市域全体のイベントや行事に関する情報交換の場の提供。

・中央公民館ＨＰにおいて、まちの情報に関するサイトへのリンクを紹介。

第２章　玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館の業務仕様

第１　施設の管理運営に関する基本的事項

１　管理運営の基本理念

当該施設は、市民の生涯学習活動の拠点として位置づけられる施設です。管理運営の基本理念は、次のとおりとします。

（１）施設の設置目的に則した管理運営を行うこと。

（２）公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

（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正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

（４）施設が最大限有効活用されるよう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いくこと。

（５）利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

（６）教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、教育委員会の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

２　管理運営の基準

（１）開館時間・休館日

開館時間及び休館日は、玉野市立図書館条例及び玉野市立公民館条例に規定するとおりです。

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

休館日	開館時間
・月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その直後の休日ではない日） ・年末年始(12/29～翌年 1/3) ・特別整理期間（連続する 10 日以内）現行は 4 日間	全日　9 時～21 時

（２）指定管理の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日

（３）執行体制

ア　職員配置の考え方

①指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮するために、総括責任者、副責任者、司書資格者及び社会教育に通じる者を配置することとし、管理運営体制の構築を行ってください。

②当該施設には、図書館法第13条の規定により、図書館部門の統括責任者として、館長を置く必要があります。館長は、図書館サービスその他の図書館の運営及び行政に必要な知識・経験とともに、司書となる資格を有する者を配置するよう努めてください。なお、図書館長が公共施設全体の総括責任者となることは、妨げません。

③指定管理者は、総括責任者に加え、職務の代行を行うための、副責任者を配置してください。総括責任者及び副責任者は、正規社員及び準ずる者（開館時間中は、総括責任者または副責任者いずれか１名を必ず配置してください。）を充てることとしてください。また、類似施設での責任的立場に従事した経験がある者を配置してください。

④図書館業務に従事する職員のうち、司書有資格者の割合を70％以上とするよう努めてください。

⑤本仕様書に定める基準を満たし、本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保するとともに、必要な資格及び能力を有する職員を配置することとし、教育委員会との連絡及び協議体制を密に行うことができるよう個別の業務に係る事項については、その業務ごとに責任者（担当者）が、責任をもって遂行し、必要に応じて教育委員会と協議の上、対応を行える配置としてください。

⑥指定管理者制度においてもたらされる官製ワーキングプアの社会問題化は、看過できない大きな課題であります。このため、指定管理者は、安易に人件費の削減のみを追求するのではなく、良好な待遇の確保に努めてください。

⑦図書館業務及び公民館業務に求められる使命や役割が多様化・高度化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供、市民ニーズに的確に答えるために、優秀で高い志を持った人材の安定的確保に努めてください。

イ　職員の基準

①指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮することはもとより、当該施設における風紀・業務規律を乱すことのない者を採用してください。

②指定管理者は、一般常識を備え、親切で丁寧な接遇のできる者を採用してください。

③当該施設は、市の情報拠点としての役割を担っているとともに、生涯学習の拠点施設となっています。このため、地域力の活用・活性化のためにも、玉野市出身者もしくは在住者を積極的に採用するよう努めてください。

④市立図書館には電算機システムや幅広い情報収集のため、インターネットによる業務を多用するので、その運営に支障の無いよう、それらの機器・環境に精通した者を採用するよう努めてください。

⑤職員は、それぞれの業務にふさわしく統一した服装及び名札を着用させてください。

ウ　管理運営体制の届出・承認等

①職員の執行体制（総括責任者、図書館長、副責任者、各部門の責任者）に関する職務の責任の範囲、組織関係等を示したものを提出してください。

②職員の名簿（氏名、住所及び司書等資格の種類を提出してください。総括責任者及び図書館長として採用する者については、経歴の記載も必要となります。）
※住所は市町村まででの記載とします。

③職員に変更等がある場合には、変更予定日と後任の職員の氏名等を事前に届け出てください。特に、総括責任者を変更する場合には、事前に教育委員会と協議を行い、その対応等について十分な説明をしてください。

エ　職員の研修（人材の育成）

①管理運営開始前に、図書館運営に関する教育訓練、接遇訓練、図書館電算機システムの習熟訓練を指定管理者の責任において必要に応じて実施し、管理運営開始後も定期的に実施してください。

②施設のサービスの維持をはかり、業務が適確かつ円滑に運営できるよう研修（図書館・公民館業務に関すること、玉野市に関すること等）を実施してください。

③指定管理者は、業務の状況により教育委員会が研修の実施を指示した場合には、協議の上実施してください。

④指定管理開始後の研修に関する費用は、指定管理者の負担となります。なお、教育委員会が指定した研修については、この限りでありません。

⑤指定管理者は、施設の職員が業務に必要な各種の会議に出席できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮してください。

（４）指定管理者の責務

ア　信用失墜行為の禁止

指定管理者は、市の信用を失墜する行為は絶対に慎んでください。

イ　市民の印象

①職員の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えぬように、十分配慮をし、常に丁寧な応対を心がけ、サービスの向上に努めてください。

②私語、資料を読むこと、携帯電話のメールのやりとり等利用者に疑念をもたれるような行為は現に慎んでください。

ウ　文書の管理・保存

①指定管理者は、本業務を行うに当たり、作成し、または取得した文書等については、適正に管理・保存してください。

②指定管理者は、本業務に関する書類を、指定期間満了後、５年間（帳簿については10年間）保存してください。

③本業務に関する詳細を定めた文書、市及び教育委員会が提供する文書等を許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはいけません。

エ　情報管理と情報公開

①指定管理者は、玉野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第11条（秘密保持義務）の規定に基づき、情報の管理について取り扱ってください。

②指定管理者の指定期間が満了し、または指定が取り消され、もしくは従事者の職務を引いた後においても同様とします。

③指定管理者、もしくは本業務の全部または一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

④指定管理者は、本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、玉野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第12条の規定に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るために必要な措置を講じてください。

⑤図書館システムの運用に当たっては、個人情報を厳重に管理して行うこととし、万一、指定管理者の故意、過失により、市等及び利用者に損害を与えた場合は、指定管理者がその責を負うものとします。

⑥著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載等法令に違反する行為のないよう徹底してください。

⑦指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して保有する情報を公開する場合は、玉野市情報公開条例に規定する措置を講じてください。なお、指定管理者が教育委員会に提出した業務報告書等の書類は、玉野市情報公開条例の対象となります。

オ　危機管理

①指定管理者は、自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアル、事業継続計画（ＢＣＰ）等を作成し教育委員会に報告を行うとともに、職員に対し指導及び研修を行うなど、必要な措置を講じてください。

②災害や急病人発生等の非常事態に対応するため、消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行っておくとともに、ビル管理者が実施するビル全体の災害訓練等にも参加することになります。また、全職員に対して救命救急講習を実施し、AED（自動体外式除細動器）を扱えるよう努めてください。

③指定管理者は、施設又は施設利用者の被災に対する第一次責任を有することになります。災害等の発生時には、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速かつ適切に対応させてください。また、災害等が発生した場合には、直ちに教育委員会に報告し、その指示に従ってください。

カ　防火管理

防火管理を適切に行っていく上で、防火管理の責任者を選定し、知識や技能を習得しておく必要があります。（統括責任者又は副責任者は、甲種防火対象物の防火管理者の資格が必要です。）当該施設は、商業施設との複合施設となりますので、ビル管理者及び教育委員会と調整のうえ、策定した消防計画に基づき、防火管理上必要な体制を整え、法定の消防訓練等を実施してください。公共施設内の備品等の管理に当たっては、消防法を遵守し、避難経路の確保等を適切に行ってください。

キ　環境への配慮

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

管理運営を行ってください。

ク　規程の制定

指定管理者は、本業務の処理について規程を定めることができます。それと同時に、申請に対する処分を行おうとする場合は、玉野市行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めて、教育委員会に届出を行い、承認を受けてください。また、これらの規程を改廃するときも同様とします。

ケ　市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、（別紙１　「リスク分担表」）のとおりとなります。指定管理者は負担すべきリスクを想定した上で、管理運営を行う必要があります。なお、想定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

コ　賠償責任及び各種保険への加入

①指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使することになります。

②指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負います。

③上記の他、本業務を行うに当たって利用者、第三者又は市及び教育委員会が損害を被った場合は、市及び教育委員会が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償してください。

④地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、市及び教育委員会に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがあります。

⑤指定管理者は、上記のリスク等に備えて、対処できるような賠償力を確保するため、適切な保険等に加入してください。なお、保険への加入を証するため、教育委員会に届出を行ってください。

第２　指定管理者の業務の範囲

１　玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館に共通する業務

（１）総括責任者（副責任者含む）の業務

ア　施設の統括

イ　市、教育委員会及び他の関係機関等との連絡・調整

ウ　職員の人事管理

職員の勤務の割振り、勤務体制の確認、業務の分担割振りなど人事管理全般

エ　委託業務の適切な監督・指導

オ　苦情・要望等の処理、報告

施設及び施設の運営に対して寄せられた苦情・要望等については、迅速かつ誠実に回答のうえ改善を図り、教育委員会へ報告してください。指定管理者単独で解決できない意見・要望等については、教育委員会と連携して解決に当たってください。また、

不当な要望及び要求等は、毅然とした態度で対応することが必要となりますので、正当な苦情・要望等については真摯に受け止め、本業務へ反映させるよう努めてください。

（２）庶務事務

ア　文書事務

文書の作成、整理、管理を適正に行ってください。また、必要な届出、申請、報告等については、書面により、定められた期限を守り、もれなく確実に行ってください。

イ　経理及び会計事務

施設の管理運営に要する経費について、予算執行計画の策定や予算の執行管理を適切に行うとともに、適正な支出に努めてください。特に、図書資料等の購入予算については、選書の基準に基づき、透明性を高めるよう努めてください。

ウ　契約事務

各種契約に伴う事務については、関係法令に留意して、適正に行ってください。

エ　職員の勤務日程表の作成などの服務に関する事務

オ　郵便物等の収受・整理、発送

公文書など教育委員会の判断を要するものは、教育委員会に報告してください。また、定期的に文書の収受のため、教育委員会社会教育課に来課してください。

カ　配布物・掲示物等の管理

掲示物等を定期的に掲示、撤去し、最新の情報の収集・発信に努めてください。また、必要に応じて、配布物（本業務に必要な各種文書）を作成してください。

キ　遺失物の管理

ク　報告書類、調査・照会等への回答資料及び統計資料等の作成

（３）備品管理業務

ア　備品管理

①市が保有している備品（以下「市有備品」という。）及び図書資料等については、市の所有とし、教育委員会は、市有備品及び資料を指定管理者に無償で貸与します。現在、市及び教育委員会が所有している備品に関しては、**（別紙２　「市有備品一覧」）**に掲げるものとなっています。

また、貸与した市有備品及び図書資料等は、指定期間満了後に返還することになります。ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではありません。

②指定管理者は、市有備品及び図書資料等を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理をしてください。

また、市有備品及び図書資料等について、常に良好な状態を保つために、必要な対応を適宜行ってください。そのために必要な経費及び備品を利用する上で必要な消耗品の購入経費は、指定管理者の負担となります。

③市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて教育委員会と協議してください。なお、備品の購入を行う場合については、金額が20万円（税込）までのものは、指定管理者の負担となり、金額が20万

円（税込）を超える場合は、教育委員会と協議を行って取扱いを決定します。

④指定管理者が、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達していただき、当該市有備品は市に帰属します。

⑤指定管理者は、任意により市有備品以外の備品を自己の負担で購入し、本業務実施のために供することができます。この場合、当該備品は指定管理者に帰属します。ただし、指定管理料によって備品を購入する場合は、事前に教育委員会と協議を行って、購入した備品は市に帰属します。なお、指定管理者に帰属する備品については、市有備品と明確に区別して、管理してください。

イ　各種備品等

①電話、ファックス（別紙３　「電話、ファックス機器一覧」）

市が契約している電話回線、ファックス回線に関する権利については、原則として、指定管理者に無償貸与を想定しています。回線使用料、プロバイダ契約料は、指定管理者の負担となります。なお、現在の電話機器等については、市の所有備品であり指定管理者に無償貸与します。

②図書館システム等（別紙４　「図書館システム等一覧）

現在の図書館では、ＩＣタグを用いた蔵書管理や資料貸出（自動貸出機や自動返却機、予約照会機、利用者カード等を設置）を行っており、利用者から気軽に利用できると好評をいただいています。次期指定管理期間においても、これらのシステムを導入する等して、利用者が混乱なく利用できる運営に努めてください。

現在、図書館で活用している図書館システム等のうち基本部分は、市が長期契約を結んでいるものもあり、原則として、引き続き活用をしていただきますが、その他ＩＣタグに関する業務等（BDSゲート、自動貸出機、自動返却機、予約照会機、利用者カードを含む）は、指定管理者の責任と費用負担により設置してください。運営上必要となる設備・機器等の使用及び賃貸借については、指定管理者が教育委員会の承認を受けた後、事業者と契約を締結することになります。

③移動図書館車及び配本車

教育委員会は、移動図書館車１台、配本車１台を指定管理者に無償で貸与します。指定管理者は車両を常に良好な状態に維持するよう努めてください。車検代及び自動車重量税を除き、燃料費、メンテナンス費や保険料その他維持管理に要する費用は、全て指定管理者の負担となります。また、車両の損傷時及び業務実施中の事故発生時は、速やかに教育委員会に報告していただき、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は、指定管理者の責任と負担において、誠実に対応してください。

〔移動図書館車〕

(1)車　　種	ふそう・キャンター（ＡＴ・軽油）
(2)総排気量	３，０００cc
(3)積載冊数	最大 約１，９００冊
(4)書　　架	外架式
(5)大 き さ	全長 ４８４㎝ ／ 全幅 １７４㎝ ／ 全高 ２２３㎝

(6)車両総重量　　４，０２５kg

(7)初度登録年月　　令和４年３月

〔配本車〕

(1)車　　種　　ハイゼットカーゴスペシャル（ダイハツ・ＡＴ・ガソリン）

(2)初度登録年月　令和４年１１月

なお、上記の車両は買換え等により変更することがあります。

④複写機、印刷機（別紙５　「複写機、印刷機一覧」）

事務用複写機及び利用者用複写機は、指定管理者の責任と費用負担により、設置してください。また、機器の保守・維持管理に要する全ての経費についても、指定管理者が負担し、責任を持って管理を行ってください。

印刷機は、現在市が契約しているものを無償貸与します。ただし機器の保守・維持管理に要する全ての経費については、指定管理者が負担し、責任を持って管理を行ってください。

⑤インターネット利用環境の整備及び利用者用無線ＬＡＮサービス

指定管理者は、指定期間中、インターネットの開設及び管理運営を全て行ってください。開設に当たり、機器類の導入（調達、設置、設定等）やプロバイダ契約・各種手続等インターネット利用のために必要な準備及び保守契約等導入後の維持管理は、全て指定管理者の責任と費用負担により実施してください。

また、現在は、施設内に利用者用無線ＬＡＮ（Wi-Fi)を整備しており、利用者が自由に利用可能な状況です。次期指定管理期間においても、設置環境の整備に努め、近年の情報化社会に対応し、安全かつ快適に利用できる環境の提供を期待します。

上記無線ＬＡＮの設置及び回線使用料の支払や維持管理経費については、指定管理者が負担することします。

⑥利用者カード（図書貸出カード）

指定管理期間中に、利用者カードが不足した場合等には、図書館利用に支障を来さないよう随時または定期に、指定管理者が費用を負担して準備し利用に支障のないようにしてください。

利用者カード（デザイン等含む）は、教育委員会の許可なく変更することはできません。

⑦電子掲示板（デジタルサイネージ）等の設置

現在は、施設内外にある電子掲示板（デジタルサイネージ）を利用し、施設状況の広報等を実施しています。次期指定管理期間においても電子掲示板（デジタルサイネージ）等を活用し利用者に分かりやすい案内をするように努めてください。

上記に係る機器の導入の契約（調達、設置、設定等）・維持管理等は全て指定管理者の責任と費用負担により実施してください。

（４）広報業務

市立図書館、中央公民館及びたまののミュージアムの利用促進及びイメージの向上を図るために、計画的かつ効果的な広報及び各種情報の収集・提供を教育委員会と連携し

て実施してください。

また、施設の見学や視察等の受け入れについては、積極的に受け入れるよう努めてください。視察受入れは教育委員会と指定管理者が、協議の上、案件ごとに調査内容に応じた適切な分担を行い、両者で協力して対応することとします。

なお、現在実施している具体的な広報内容は、次のとおりです。指定管理者は、現在の状況を踏まえ、効果的な広報を教育委員会と協議を行って実施できます。

ア　広報「たまの」、ホームページ及びフェイスブック等への行事予定・新刊案内等の掲載

イ　図書館・中央公民館だより、新刊案内（月１回発行）：約600～700部

ウ　開館カレンダーの作成・配布掲示

エ　中央公民館での定期講座一覧を、毎年広報たまの３月号に掲載

オ　街かど掲示版（宇野駅前・市役所前）作成・掲示

カ　電子掲示板（デジタルサイネージ）での周知

（５）学習相談に関する業務

当該施設は、玉野市の生涯学習の拠点となる施設です。指定管理者は、来館、電話、ファックス、電子メール等による市民の生涯学習に関する相談に応じてください。

なお、相談内容については、随時整理をして、教育委員会へ報告し、連携を行ってください。

（６）施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設の安全性を確保し、良好な衛生的環境を保持するとともに、利用者が快適に利用できるように、施設の美観を含めた維持管理業務を法令等に基づき、適正に行ってください。

公共施設は、商業施設内に存在する施設であるため、ビル管理者との十分な連携のもとに、維持管理業務を実施してください。

維持管理にあたっては、市とビル管理者が別に定める管理規約に定める事項を遵守して、実施することになります。

なお、主な業務については次に掲げるとおりとなります。

ア　施設等の保守管理業務

①設備機器定期点検業務

・機械警備点検（電気設備保守点検含む）

・自動ドア点検

・その他整備等の保守管理（拡張設備、防犯設備機器等）

②環境衛生管理業務

・害虫防除

・施設内照明の管理

③その他設備等の保守管理業務

・上下水道設備保守

・消火設備の誤作動時の措置

・その他設備等の保守管理

イ　清掃業務

①日常清掃

施設内の衛生環境を常に良好に保つため、日常的に清掃等を適切に行うこととし、公民館貸室、図書館カウンター及び図書書架等については、開館時間までに清掃を完了してください。

②定期清掃

日常的に清掃が行うことが困難な特別な清掃を定期的に行ってください。

ウ　廃棄物処理業務

関係法令を遵守し、廃棄物を所定の場所に廃棄するなど適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努めてください。

エ　施設の保安警備業務

①指定管理者は、利用者や職員が安心して施設内の利用や本業務の遂行ができるよう、施設内の安全・安心と秩序確保のために警備業務を行い、施設の巡回を随時行うなど日常的に防犯に努めてください。

②施錠、閉館準備として、閉館時10分前に、利用者に対して閉館のお知らせ（放送）を行い、閉館時刻になれば、利用者の退館を促し、忘れ物がないかなど点検してください。

③全ての利用者の退館を確認してから、閉館作業を行ってください。なお、施設の閉館時間中は、ビル管理者が警備を行います。

オ　施設の修繕

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

①施設内の電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行ってください。

②１件50万円以下の修繕については、事前（緊急時等を除く。）に教育委員会に連絡のうえ、指定管理者が行うことになります。また、1件50万円を超える修繕については、教育委員会と協議により、対応について決定します。

③修繕後の施設等は、指定管理者が自己のものとして持ち込んだものの修繕以外は、すべて教育委員会に帰属します。

（７）その他

ア　商業施設における他機関等との連携

指定管理者は、日常的にビル管理者をはじめ複合施設内の関係機関と必要な連絡調整を行い、図書館及び公民館の管理運営が円滑かつ適正に行えるようにしてください。また、周辺の市施設（観光施設・子育て支援施設等）との連携を推進し、人の行き交いを生み出す等の相乗効果を発揮するように努めてください。

イ　市等が実施する施策、事業等への協力等

指定管理者は、随時、市等が実施する施策、事業、行事等に積極的に協力及び参画してください。また、教育委員会が必要と認める各種の会議に館長又は担当職員が出席してください。

ウ　中高生等の職場体験学習、実習等の受入

職場体験学習等を積極的に受け入れて、子ども達の成長を支援するとともに、図書館や公民館に深く関心をもってもらうきっかけづくりを図ってください。高校生や大学生の実習について申込・問い合わせ等があった場合は、できるだけ受け入れてください。

エ　市内の産業振興への配慮

指定管理者が行う管理運営に当たって、委託業務や物品の調達等において可能なものはできるだけ市内事業者への発注を心がけてください。

２　玉野市立図書館の管理運営業務

図書館サービスの基本は、住民の求める資料や情報を提供することであり、玉野市立図書館においても、可能な限り市民の多様なニーズに応えるため、これらの資料を収集していくことが、非常に重要な事項であります。

図書資料等の保存については、従来の紙媒体における情報の信頼性・一貫性・保存性の特性に加え、即効性・検索性・蓄積性を兼ね備えた電子媒体によるデジタル情報・資料を体系的な保存を行っていく必要があります。

現在の市立図書館内（開架及び閉架書架合わせて）には、約17.4万冊を所蔵しており、館外（移動図書館車及び公民館（市民センター）図書室）では、約2.5万冊を所蔵しています。

市立図書館の蔵書可能冊数は約18万冊程度と算定しており、外部（移動図書館車及び公民館（市民センター）図書室）の配置の見直しや図書の整理などに努め、市内全域で約20万冊の蔵書数として、市民への資料提供を行っていく考えとしています。

なお、現在の利用状況や入館目標者数等については（別紙６-1､2　「玉野市立図書館の状況」）を確認ください。

（１）貸出対象者

ア　市の区域内に住所を有する者

イ　市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者

ウ　市の区域内に存する学校に在学する者

エ　香川県香川郡直島町に住所を有する者

オ　本市と図書館相互利用に関する協定を締結した地方公共団体の区域内に居住する者

カ　市の区域内に存する団体で館長が適当と認めるもの

キ　その他館長が特に必要があると認める者

（２）館外貸出条件等

ア　図書資料　　貸出冊数：無制限・貸出期間：2週間

イ　雑　　誌　　貸出冊数：無制限・貸出期間：1週間

ウ　視聴覚資料　貸出点数：２点・貸出期間：1週間

※上記条件に関わらず、貴重図書など教育委員会が指定するもの等については、貸出を行わないようにしてください。

（３）管理運営に関する業務

ア　館長業務

①図書館管理運営総括

②教育委員会及び図書館関係団体等との連絡調整

イ　庶務業務　（共通事項を除きます。）

①読書会、読み聞かせ団体等との連絡調整

②返却ポストの管理（設置場所：３ヵ所計４個）

随時、返却ポストに返却された全ての図書資料等を回収し、速やかに返却処理を行い配架してください。

現在も多くの図書資料等が返却され、休館日にポストの利用が困難な場合がありますので、利用に支障を来さないよう回収を行ってください。

③利用者カードへの図書貸出機能の入力、処理

④図書館概要の作成（詳細な内容については教育委員会と協議の上、決定します。）

（４）図書館奉仕等業務

図書館奉仕等業務は、図書館の主要な業務となるため、利用者に対し、説明不足による事故、トラブルが発生しないよう、十分な説明を行ってください。特に初回来館者等の図書館に不慣れな利用者については、懇切な対応を心がけてください。

指定管理者及び職員は、財団法人日本図書館協会の採択した「図書館の自由に関する宣言」を指針とし、資料収集や提供にあたり、恣意的な制限や処分を加えないでください。

なお、指定管理者及び職員は、判断が難しい場合は、教育委員会と協議を行い、その指示に従ってください。

ア　利用者案内業務

利用者からの問い合わせに対して事案に応じた対応をしてください。

イ　利用者登録業務

①利用者登録に際して、図書館の利用方法について必要な説明を分かりやすく行ってください。

②利用者情報の登録に関しては、誤りのないよう再三の確認をしつつ、正確に行ってください。

ウ　閲覧、貸出及び返却業務

想定では、個人の貸出や返却は、自動貸出機・自動返却機を利用して利用者自らが行うことを基本にしていますが、利用者が希望した場合は、総合カウンター等で貸出手続き等を行います。また、岡山県相互貸借ネットワーク等内で貸出の資料は総合カウンターで受取返却となります。

①貸出時、返却時には、正確かつ迅速に手続きを行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めてください。

②返却時には、可能な限り資料の点検を行ってください。

③返却時に、返却期限を過ぎている利用者に対しては、その場で延滞の注意を行ってく

ださい。ただし、無用なトラブルを招かないよう丁寧に対応してください。

④団体貸出利用の依頼に対して受付等を行ってください。内容については、（別紙７「団体貸出サービス業務処理要領」）を参照ください。

エ　資料複写業務

①資料複写申込を著作権法の範囲内において承認し、資料の複写を行ってください。また、必要に応じて利用者に著作権等の説明を行ってください。

②複写料金の金額は実費負担相当額を目安に、一般的な市場価格と比較して、同程度以下としてください。

③収入金の収納及びそれに伴う事務を適正に行ってください。

オ　館内機器の利用承認

視聴覚コーナー等の利用周知、利用方法、注意事項等について説明を行ってください。

カ　図書資料等予約受付業務

①予約資料等の用意ができ次第、速やかに利用者へ連絡を行ってください。

②予約資料等が、長期延滞または所在不明等により利用者に提供できない状態が生じている場合は、他図書館等より借り受けるなど柔軟な対応を行ってください。

キ　リクエスト業務

図書資料等の購入予算額に留意し、リクエストに応じていただき、対応できない場合は、利用者の理解が得られるよう努めてください。

ク　資料寄贈又は寄託に関する業務

寄贈資料の受入については、教育委員会と協議の上、決定します。

ケ　調査相談（レファレンス）業務

①利用者の学習要求に基づく問い合わせに対して、資料等で調査し、情報を提供する業務となりますので、丁寧な対応に努めてください。

②図書館での対応が困難な場合は、他館や専門機関（行政機関・周辺施設等）の案内・紹介等により対応してください。また、教育委員会と連携して、図書館以外の専門機関と相互協力するシステムの構築に努めてください。

コ　移動図書館車による巡回業務

移動図書館車を活用し、市内の指定する箇所へ巡回して、貸出、新規利用者登録及びリクエストの受付を行う業務です。現在の実施状況については、次のとおりとなっていますので同内容で実施してください。

巡　回　日	ステーション	巡　回　時　間
毎月第１水曜日	大崎公民館 横田公民館 ボランティアセンター絆	10:00～10:30 10:50～11:30 14:00～14:30
毎月第２水曜日	玉原公園（交番隣り） 日比幼稚園前 向日比１丁目コミュニティハウス	10:00～10:30 10:50～11:30 14:00～14:30
毎月第３水曜日	玉公園	10:00～10:30

毎月第３金曜日	さくらのさく郷 ケアハウス　コスモス 番田公民館	10:00～10:30 11:00～11:30 11:50～12:30
偶数月第３金曜日	東紅陽台１丁目集会所	14:30～15:00
奇数月第３金曜日	東紅陽台２丁目集会所	14:30～15:00

上記の定期的なステーション巡回に加えて高齢者施設や市内イベント等へ出張するなど利活用に努めてください。

サ　配本業務

①市内の公民館（市民センター）図書室へ配本を行う業務です。現在の実施状況については、次のとおりとなっていますので、同内容で実施してください。

②回収した資料等は、必ず司書資格を有する者が除籍又は保存の選定を行ってください。

③具体的には、公民館（市民センター）配本業務手順**（別紙８　公民館（市民センター）配本業務実施事例）**を参照してください。

市内の８公民館（市民センター）図書室へ、毎月図書150冊を配本。 配本方法は、４ヶ月ごとのローテーション方式 （配本内訳：一般書　90冊・児童書　55冊・紙芝居5組）

シ　公民館（市民センター）図書室の業務補助

①年度当初に公民館（市民センター）図書室の図書貸出員へ方針や手順を説明してください。

②各公民館（市民センター）図書室に配本している図書に関する図書貸出カード、ブックポケット等の作成・配付をしてください。

③各公民館（市民センター）図書室から、年に１度上がってくる除籍対象本の整理をし、新しい資料と入れ替えを行ってください。

④配本資料の点検をしてください。

ス　幼稚園・保育園（認定子ども園）間配送業務

市内の幼稚園等へ図書資料等の配送を行う業務です。現在の実施状況**（別紙９　「幼稚園・保育園（認定こども園）間配送業務処理要領」）**と同等の内容を行ってください。

セ　他の図書館との連携業務

利用者の要望により、他自治体図書館等の所蔵資料の照会及び資料の貸借依頼を行い、資料を閲覧に供し、又は貸出を行い、資料利用終了後に返還する業務です。具体的には次のとおり内容を実施していただきます。

①岡山県相互貸借ネットワークへの参加を継続してください。

②岡山連携中枢都市圏相互利用への参加を継続してください。

③利用者より図書館で所蔵していない資料のリクエストがあった場合は、他自治体図書館等より資料を取り寄せて対応してください。

④他自治体図書館等より、借用依頼があった場合は、玉野市の業務に支障のない範囲で、可能な限り貸出に応じてください。

⑤資料の移送時に発生した費用については、現在は、中国地方の公立図書館間について

は相互の片道料金負担により相殺しています。それ以外の地域の図書館間については、利用者が片道料金負担を行うことになっています。

ソ　書架の整理整頓の実施

①日常的に書架の整理整頓をし、適正な配列にするとともに、汚損・破損本の除架にも努めてください。毎年１回、館内整理日を設けて蔵書の点検を行ってください。

②図書資料等を探しやすくするために、配架や書架案内図、見出し等の整備について工夫してください。

③新しく受け入れた図書は、一定期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供するとともに、本の入れ替えを随時行ってください。

タ　図書資料等の紛失、汚損、破損に対する処理

利用者が図書資料等を紛失、汚損、破損した場合は、届出のうえ利用者の弁償とさせてください。ただし、それによることが困難場合は、原則として、代物弁償とし、 指定管理者が同様の内容又は、同程度の価格の代物を指定してください。

チ　延滞資料の督促処理業務

延滞者には速やかに督促処理を実施し、未返却資料が少なくなるように努めてください。

ツ　館内の巡視業務

図書館の秩序を乱す利用者等に対して、他の利用者に迷惑を及ぼさないよう注意する等、適切な指導を行ってください。

テ　行事の実施

図書館が主催するおはなしのひろば、おはなしどんどんランド、夏休み親子工作教室、夏休み図書館たんけん隊、図書館まつり等の市民参加事業を、これまでの実績**（別紙10　「図書館行事等実績表」）**を参考として、実施してください。

また、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する講演会等を積極的に行うほか、利用者の求めに応じ、市内教育施設・幼児クラブ・子ども楽級・介護施設・その他イベント会場（みやまイギリス庭園等）に出向き、おはなし会等を行うよう努めてください。

現行では、提案事業（必須事業部分）等として、「まいにちおはなし会」「こどもプログラミング教室」「大阪・関西万博ロゴマークをデザインしてみよう！」「移動図書館車を利用したアウトリーチ活動」「みやまイギリス公園でのブックマルシェ　ブックトレード」「紙芝居読みきかせ講座」「伊東歌詞太郎講演会」「バリアフリー映画上映会」等の幅広い世代を対象とした事業を開催し、偏りなく利用者の読書へのきっかけづくりとなる活動を展開しています。

ト　利用者に対応したサービスの実施

①乳幼児と保護者サービス

魅力ある絵本やよみもの、市民参加型の事業を実施するとともに、子どもや親子が落ち着いてのびのびと過ごせる環境を提供してください。

特に、児童サービスにおいては、子どもが本に親しみを感じ、自ら考え・学ぶ力を育む環境の充実を図ってください。

②ヤングアダルトサービス

読書離れの進む児童には読み聞かせや、中・高校生に対しては本の選び方を助言するなど、本とのつきあい方を学べる環境の構築を図ってください。

また、将来の進路や職業に関して興味や夢を抱くきっかけとなる資料を提供するとともに、児童生徒の読解力を養うため、幅広い読書や課題解決学習に対する支援に努めてください。

③高齢者サービス

高齢者に学びの場を提供するだけでなく、中央公民館と連携し、生涯学習の場の提供、併せて人と人の出会いを創出し、地域社会へ参加する場を提供することで、余暇活動の促進、並びに地域の活性化を図ってください。

④障害者サービス

令和元年6月に「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（通称：読書バリアフリー法)」が施行され、視覚障害者等の読書環境の整備を充実することにより、障害の有無にかかわらず全ての国民が等しく読書を通じて文字・活字文化の恵沢を享受することができる社会の実現に寄与することを目的にしています。

録音図書や大活字本、点字図書などの資料や代読サービスを充実するなど、市民誰もが読書を楽しむことのできる環境の充実に向けて各種施策を進めてください。

⑤ビジネス支援サービス

市内産業を支援する情報提供機能を強化するとともに、仕事に役立つサービスを提供し地域活性化に貢献するため、税制や公的な助成金、社会保険等、起業経営の参考となる就職・起業・キャリアアップにつながる情報や、経済・経営についての資料・新聞・雑誌の充実をしてください。

ナ　特設コーナーの設置

館内に季節の行事や読書週間のテーマ、時事ニュース等にあわせた資料等を展示してください。

ニ　ブックスタートの実施

すこやかセンターにおいて実施されている10ヶ月の乳児検診に際し、ブックスタート事業を行ってください。（内容：絵本１冊と図書館利用案内が入ったパックを贈呈）

年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
人数	－人	195 人	217 人	196 人
決算額（税別）	561,300 円	362,200 円	－円	228,000 円

ヌ　郷土情報及び公文書館としての活用

郷土資料、行政資料、歴史的公文書の収集・保存・公開を行ってください。

現行では、市が保有する古地図（十数点）や写真（約4,700点）等をデジタル上で公開し、あわせて、岡山県立図書館が運営管理を行う「デジタル岡山大百科」へ登録しています。

地域の電子資料のアーカイブ化の取組みは、小中学生の総合的な学習の時間や地域歴

史学習で有効な手段となりますので、それらを利用した事業の実施等により市民等に還元する仕組みづくりに努めてください。

（５）蔵書管理

ア　図書資料等の分類・装備・登録業務

①図書の分類は日本十進分類法を基本として分類してください。視聴覚資料についても教育委員会と協議の上で分類してください。

②資料の装備・図書館システムへの登録についても、教育委員会と協議の上で定められた書架に適切に配架してください。

③ICタグによる蔵書管理

現在は、ICタグを有効に活用し、貸出・返却作業、蔵書管理等の効率化・適正化を図っています。次期指定管理期間についても利用者に同等のサービスを提供できるように努めてください。新しく受け入れた全ての資料に対しては、ICタグの貼付・エンコードを行うこととし、ICタグの調達は指定管理者において行ってください。

また、調達するICタグの仕様は、現行と同等以上としてください。

④新刊データ（マーク）の登録、管理

現マークは、「TRCマーク」を使用しています。現所蔵資料と整合させるため、今後も「TRCマーク」を継続して使用してください。なおマークに係る費用は、指定管理者の負担とします。

イ　蔵書の選定・発注

①図書資料等の選定にあたっては、利用者のニーズを把握し、現在の社会の動向等にも配慮するとともに、**（別紙11　「玉野市立図書資料収集基準」）**を参考に、限られた図書資料等の購入予算を有効かつ最大限に利用するため、適切な蔵書構成を考慮し実施してください。

②図書資料等の発注には、教育委員会の承認が必要となりますので、選書リストを教育委員会に提出してください。

③購入及び寄贈された資料は、教育委員会が所有権を有します。

④毎週発行される新刊目録冊子等により選書を実施してください。

⑤図書の発注については、現在利用している（株）図書館流通センターのシステムを継続して利用してください。図書館流通センターに発注し、納入協力会（市内書店加入）から納品される形式となります。雑誌や郷土資料及び急を要するものに関しては、市内書店から直接購入してください。郷土資料については、玉野市及び岡山県内に関する資料を広く収集するように努めてください。

⑥新しく受け入れた図書は、納品後、速やかに定められた書架に正確に配架し、利用に供してください。

⑦図書資料等の装備の水準は、現行と同等以上としてください。

⑧視聴覚資料の選定・発注は、指定管理者が教育委員会と協議し、購入してください。ただし、著作権の補償処理がなされ、貸出が可能なものに限りますので、充分に注意してください。

⑨遂次刊行物（雑誌、新聞等）の所蔵状況については、継続的な収集価値と読者等を考慮してください。ただし、休刊・廃刊、資料価値の著しい変化により、入れ替えが必要な場合は、善良な指定管理者としての裁量により、選書してください。

雑誌については、（別紙12　「玉野市立図書館雑誌スポンサー制度実施要綱」）の主旨を理解のうえ図書館運営に取り入れてください。

ウ　蔵書点検

年１回実施することとし、書架資料と図書館システムの蔵書データを照合することで判明した所在が不明な図書資料等のリストを作成し、教育委員会へ報告してください。

エ　図書資料等の除籍、廃棄

①図書資料等の除籍については、（別紙13　「玉野市立図書館資料除籍基準」）に基づき選定を行ってください。

②利用の多寡のみならず、資料的価値や各分野の図書構成のバランスについて考慮した上で選定してください。

③特定の分野や著作等に偏らないように留意して選定してください。

④破損等で除架する図書資料等のうち、資料的価値があるものについては、修理、買い替え等を検討してください。

⑤除籍資料は図書リサイクル市を開催するなどにより、市民に提供し、残ったものは分別廃棄してください。なお、除籍・廃棄は、事前に教育委員会の承認が必要となりますので、廃棄リストを作成して教育委員会に提出してください。

ただし、最終的な取捨の判断については、教育委員会の決定権限に属します。

（６）システム管理業務

ア　コンピュータ機器管理

イ　書誌データ管理

ウ　利用者データ管理

エ　各種帳票出力

オ　新刊データの登録

（７）学校等への支援・学校との連携

ア　市内の学校等への資料貸出

市内の幼稚園・保育園（認定こども園）・小学校・中学校・高等学校等に対し、必要な資料の団体貸出を行ってください。

イ　共同研修の実施

図書館が主催する職員研修のうち、教育委員会と調整の上、市内小学校・中学校の司書・司書教諭、保育士や幼稚園教諭等読書活動に関わる職員も参加できるよう努めてください。

（８）行政支援

ア　行政資料の収集

市庁舎に隣接する立地条件を活かし、庁内刊行物をはじめとした玉野市政に関する資

料の網羅的収集および提供に努めてください。

イ　行政資料の提供

玉野市職員・議員等の求めに応じ、政策形成、議会質問等に必要な資料の提供や調査支援を行ってください。

（９）関係機関・団体等との連携等

ア　読み聞かせ団体等との協力について

図書館において開催される事業に協力している読み聞かせ団体等との協力連携を図ってください。

イ　各種団体等との連携

市役所の他部署や各種団体、市民等と連携し、図書館内にとらわれず、玉野市ならではの幅広い事業を実施してください。

ウ　利用者の目線に立った図書館の運営業務

利用者や有識者の意見を反映させるための機関としての図書館協議会の意見を図書館運営に取り入れてください。

３　玉野市立中央公民館の管理運営業務

（１）施設利用に関する業務

中央公民館は、市の生涯学習の拠点として幅広い層の市民が活動を行っています。一般の方々が、活動の場所として、必要な都度利用する場合もあります。

また、市民の方々の中には、継続的に活動のため、団体（グループ・サークル）により中央公民館を利用している場合もあります。

こうした市民の様々な利用に対して、適切に事務処理を行ってください。

ア　団体登録業務

玉野市の中央公民館では、定期的、継続的に公民館での活動を行う団体については、事務処理の簡素化のために、団体登録を行っています。

①教育委員会が指定する様式により、団体登録を受け付けてください。

②団体登録の種別として、現在、既に登録を行っている団体（サークル）の事務処理と中央公民館における指定講座の終了の翌年の１年度を特別な団体（グループ）として登録する事務処理があります。

イ　受付業務

中央公民館受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、その他来館者への対応業務を行ってください。

①来館者に受付であることが容易に理解されるよう必要な表示や案内を行ってください。

②親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意してください。

③来館者の来館目的に沿い、最短経路での案内を行ってください。また、来館者の疑問点に即時に対応してください。

④施設利用者（使用承認等の申込者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の留

意点など必要かつ十分な案内を行ってください。

⑤来館者が受付に到着した後は、速やかに用件を済ませられるよう配慮してください。

⑥施設利用の調整のため、利用者のスケジュールを作成し、管理を行ってください。

⑦施設の予約が重複した場合には、十分な調整を行ってください。

ウ　施設使用の許可等に関する業務

①施設の使用申込の受付及び使用の許可又は不許可については、公民館条例の規定及び指定管理者が設置する審査基準、処分基準等の規程に基づき、適切に判断してください。なお、部活動の地域展開事業として利用する場合は、施設利用の調整において積極的に配慮すること。

②施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物品等を搬入しようとするときの当該行為の許可又は不許可については、その設備又は搬入物が公共施設への物理的な影響や他の利用者及び他の商業施設内の店舗にとっての影響を勘案し、判断するとともに教育委員会へ報告してください。

③使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用許可等の取消しについては、教育委員会の規定に基づき処理してください。

④販売行為等の承認については、中央公民館が社会教育法に基づく施設であることを認識し、教育委員会と協議の上、承認を行ってください。

⑤入館の制限その他施設の秩序維持を図ってください。

エ　施設使用料及び付属設備使用料の収受に関する業務

①施設使用料及び付属設備使用料の収受業務については、教育委員会が定める手続きにしたがって適切に処理してください。

利用者の利便性向上の観点から、現金による収受に加え、キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、二次元コード決済等）を導入すること。また、導入にあたってはセキュリティを確保し、収納データと管理システムの連携を図ること。

なお、キャッシュレス決済の導入に係るシステム利用料、端末導入費用、及び決済手数料については、原則として指定管理者の負担とする。

②施設使用料及び付属設備使用料の徴収に関する事務については、地方自治法第243条の2の規定に基づき、指定公金事務取扱者として指定管理者が収受し、教育委員会に納めることになりますが、現金が不適切に取り扱われることの無いよう、取扱に関する規程を整備し、事前に教育委員会の承認を得てください。なお、規程には、次に掲げる事項を記載してください。

・現金の取扱に関する管理体制

・現金の取扱事務の運用手続

・現金の保管方法

・銀行口座の管理方法

・金券類の管理等の適切な取扱い

・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式

③施設使用料及び付属設備使用料については、次に掲げる基準に従って、減額または免

除として取扱ってください。

・免除するもの（全額）

A）市又は教育委員会が、主催又は共催する行事に使用する場合（共催の場合は、市及び教育委員会が利用者に通知する「行事の共催承認通知書」の提示を求めること。）

B）特定減免団体が使用する場合。（各部署が利用団体に通知する「特定減免団体承認通知書」の提示を求めること。）

C）中央公民館で実施する指定講座を受講した者で、当該受講生で構成した講座を自主運営する団体が使用する場合。(ただし、指定講座受講の翌年度限りとする。)

・減額するもの（半額）

市又は教育委員会が後援する行事に使用する場合。ただし、名義のみの後援は除く。（市又は教育委員会が利用団体に発行する「行事の後援承認通知書」の提示を求めること。）

（２）講座の開設に関する業務

公民館の設置目的に合致し、地域住民の生活文化、教養の向上促進を図るための各種講座の実施を行ってください。

ア　指定講座（現在の定期講座）

指定講座は、教育委員会が指定した内容の講座を開催するものです。教養・技能などの各分野のバランスに留意し、成人講座又は高齢者講座・子どもの講座等を年間20講座程度実施することを求めます。**（別紙14　「講座実績表（定期講座）」）**

①指定管理者は、講座の運営（申込受付、講師や受講者への連絡、各講座の準備等）を行ってください。

②指定講座に係る講師謝礼は、指定管理料に含めます。なお、受講料については、指定管理者の収入となりますので、PRの方法などを工夫して、幅広い市民の方が参加できるよう努めてください。

イ　企画講座（指定管理自主事業）

企画講座は、指定管理者が独自の予算で中央公民館の設置目的にあった範囲で、利用促進及び市民サービスの向上のため独自に企画して開催する事業です。

現行では、創作活動、料理、食育講座、文学講座、アート体験等の多岐にわたる講座を開催しています。今後も幅広い年齢層の受講者の拡大を図るよう多くの講座開催を期待しています。

①講座の講師については、それぞれの目的に添った適切な講師を選定してください。

②受講者から講座開催に伴う受講料及び実費負担（材料費等）を徴収することができますが、講座受講料及び参加料については、幅広い地域住民が参加しやすいように、廉価な金額を設定としてください。なお、受講料収入は指定管理者の収入とします。

③中央公民館以外の会場で講座を開催する必要がある場合は、事前に教育委員会と協議してください。

ウ　指導者の発掘・育成

文化に関する部活動地域展開を推進するため、指定管理者が有する芸術文化活動のネットワークを活用し、地域クラブ活動に積極的に取り組んでください。

（３）ギャラリーに関する業務

ア　ギャラリーは、市民の創造活動支援の場として整備されますので、市民の創造的な感性が養われるような芸術作品の鑑賞機会を提供してください。

イ　玉野市文化協会の加盟各団体との連絡調整を行い、積極的な参画を図ってください。なお、玉野市文化協会の加盟している各団体については、（別紙15　「文化協会加盟団体一覧」）を参照してください。

ウ　指定講座等の受講生の発表の場として、作品展を開催してください。過去の実施期間等は（別紙16　「作品展一覧」）を参照してください。

エ　指定管理者の企画事業（指定管理自主事業）等の開催も可能ですので、積極的に活用してください。（利用は、一般利用の予約が優先されます。）

オ　利用希望者には、活動支援として使用の説明や具体的なゾーニングプラン等の利用例の提案を行い、想定される催事に即し適切な支援をしてください。

（４）たまののミュージアムに関する業務

たまののミュージアム（以下「ミュージアム」という。）は、本市の歴史、良いところや本市出身の著名人の作品、郷土資料等の展示等を通じて、玉野市の良さを市内外に広くPRし、玉野市の知名度及び関心度の向上を図ることを目的に設置しています。

ア　来場者対応業務

指定管理者は、ミュージアムにおいて、来場者の問い合わせ等への対応や展示内容の説明、場内の状況把握に努めるとともに、展示品の監視を行ってください。

イ　展示業務

指定管理者は、玉野の歴史に関する郷土資料、本市出身の著名人の作品等について、わかりやすく展示してください。

①常設展示

指定管理者は、常設展示として、適切な環境管理を行うとともに、展示資料の保全と展示の活性化を図ってください。

②企画展示

・指定管理者は、本市出身の著名人の作品等のほか、本市のシティプロモーションに資することが期待される内容（以下「展示資料」という。）の企画展示を年２回以上開催してください。

・企画展示のテーマ及び内容は、「本仕様書　第３章　第２」に定める連絡調整会議の中で、必要に応じて協議を行い決定いたします。また、指定管理者は当該業務に係る企画提案を積極的に行ってください。

・指定管理者は、展示資料の監視及び点検、清掃等を行い適切な状態を保ち、来場者が快適に観覧できる環境を維持してください。なお、この場合、展示資料の管理は、指定管理者の業務となります。

・指定管理者は、必要に応じて展示資料に関する解説を行ってください。

・指定管理者は、必要に応じて企画展示に関連したイベントを開催するなど、来場者の増加策に努めてください。

ウ　その他の業務

①物品販売業務

・本施設は、社会教育法に定める公民館としての施設となっていますが、シティプロモーションを推進するための機能も有しています。したがって、ミュージアムの一部区画については、市及び教育委員会が、認める範囲の物品について、もっぱら営利を目的としない販売業務を実施していただきます。

・指定管理者は、教育委員会が指定する一部区画について、行政財産の目的外使用許可申請の手続きを行ってください。当該区画の使用料については、免除とします。

・販売できる物品の範囲は、展示資料に関する商品及び市内の個人・法人・団体等が製造販売する商品等とし、予め連絡調整会議での協議を経て、市及び教育委員会の認めるものとします。

②自主事業実施業務

指定管理者は、連絡調整会議で協議の上、指定管理者の創意工夫でミュージアムの魅力向上と本市のシティプロモーションの推進に繋がることが期待できる自主事業を行うことができます。

これまでのミュージアムの展示等については、（別紙17　「たまののミュージアム実績表」）となっています。

第３章　教育委員会への報告業務等

第１　計画書及び報告業務

１　事業計画書の作成及び報告業務

指定管理者は、毎年度教育委員会が指定する期日までに、施設毎に翌年度の管理運営に関する事業計画書を教育委員会に提出し、翌年度開始までに承認を得る必要があります。

事業計画書の作成にあたっては、モニタリング結果、事業評価結果、図書館協議会での意見、公民館運営審議会での意見等を反映して改善を図るとともに、教育委員会と調整してください。

２　事業報告書等の作成及び報告業務

指定管理者は、市立図書館及び中央公民館の各施設に対する月次及び年次事業報告書を作成してください。

（１）月次報告

指定管理者は、翌月10日までに、月次事業報告書として、主に以下に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出してください。また、提出された報告書の内容については、連絡調整会議で協議します。なお、詳細な書式等については、教育委員会と協議の上、決定します。

ア　利用率、施設等利用状況及び利用者数
イ　事業実施状況及び参加者数
ウ　使用料金の収入状況
エ　利用者等からの苦情とその対応状況
オ　キャッシュレス決済の利用状況及び手数料等の精算状況
カ　その他必要事項

（２）年次報告

指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に、年次事業報告書として、以下のとおりの事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出してください。また、提出された報告書の内容については、連絡調整会議で協議します。なお、詳細な書式等については、教育委員会と協議の上、決定します。

ア　公共施設の管理運営業務の実施状況及び利用状況
イ　管理運営に関する収支状況
ウ　管理運営業務の課題分析と自己評価

（３）即時報告

指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、人身事故等の重大な事故等が発生し緊急を要する場合及び実態として、事業継続が困難となるなどの場合は、即時に教育委員会へ報告してください。

第２　連絡調整会議の実施

１　設置目的

指定管理者と教育委員会の両者間で、定期的に情報交換の場を設けることにより、図書館及び中央公民館の管理運営に関する課題や改善点について、共通理解を図ることを目的として、連絡調整会議を設置します。

（１）市政への反映

定期的に、教育行政に関する方針及び重点課題を確認し、共通理解を図ることにより事業等に反映をさせます。

（２）効果的な事業の実施及び継続的な業務の改善

公共施設の設置目的を達成するために、事業内容の詳細について確認し、教育委員会と指定管理者は、常に連携して改善を図ることとします。

（３）モニタリング

事業報告及び意見交換を定期的に行い、その効果や改善点等について検証を行います。

２　会議の概要

（１）開催時期

毎月１回開催を定期開催とし、その他必要に応じて随時開催をします。

（２）参加者

教育委員会担当者、市関係者と指定管理者（総括責任者、図書館長、副責任者、担当者及びその他関係者）の参加とします。

（３）協議事項

ア　翌月事業予定に関する協議

翌月（３月開催時は翌年度の事項も含む。）実施予定の事業計画及び施設の管理計画に関する協議を行います。

イ　前月事業結果に関する協議

前月（５月開催時は前年度の事項も含む。）に実施した事業の報告及び施設の管理状況に関する報告及び協議を行います。

ウ　提案事業協議

指定管理者から業務に関して提案事項がある場合に協議を行います。

エ　その他必要な協議事項

施設内のそれぞれの機能ごとに連携が必要な場合には、部門ごとに連携の会議を設定することも想定しています。

（４）協議内容の反映等

ア　教育委員会からの意見等

指定管理者は、協議事項に対して教育委員会より意見を受けた場合には、合理的な理由がない限り、その内容に基づき改善を行っていただきます。ただし、追加費用が発

生する場合には、この限りではありません。また、協議内容については、定例の教育委員会へ報告します。

イ　指定管理者からの要望等

教育委員会は、指定管理者からの協議事項に関する要望等を受けた場合には、その内容が、効果的な業務の実施に必要であり、施設の設置目的に沿ったものであると認められる場合は、許容できる条件の範囲内で対応を行うこととします。

第３　モニタリングの実施等

１　モニタリングの実施

教育委員会及び指定管理者は、各施設の管理運営について、募集要項、本仕様書、協定書及び事業計画書等で定められた水準を充足しているかを確認するため、モニタリングを実施することとします。指定管理者は、教育委員会が実施するモニタリングに対して必要な協力を行ってください。

（１）指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、日常的に自らの業務についてモニタリングを実施し、次の方法により、教育委員会に対して報告を行ってください。

ア　事業報告等

本仕様書の「第３章　第１　２　事業報告書等の作成及び報告業務」を参照してください。

イ　セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営サービスの向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施し、それに関する項目の評価等を記載した報告書を教育委員会に提出してください。詳細な様式等については指定管理者として指定後に、教育委員会と協議の上、定めます。

ウ　管理運営状況に関するアンケートの実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握し、サービスの向上に役立てるため、年１回市立図書館及び中央公民館の利用者に対してアンケート調査を実施し、結果を教育委員会に報告するとともに、本業務の改善に活かせるよう努めてください。

アンケートの内容、実施方法等については、指定管理者として指定後に、教育委員会と協議の上、定めます。

（２）教育委員会が行うモニタリング

ア　確認方法及び説明の要求

教育委員会は、指定管理者から提出された事業報告書、モニタリングの報告により、本業務が適正かつ確実に履行されているか確認します。また、連絡調整会議等を活用し、定期的に本業務の履行状況を確認するために、施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求を行います。

イ　実地調査

実地調査として、年１回以上図書館及び中央公民館に出向き、管理運営状況、経理状

況、その他教育委員会が必要と認める内容について、確認を行います。なお、調査の際には、運営状況について報告、説明ができるよう文書等の整理をしてください。

ウ　随時モニタリング

随時モニタリングとして、何らかの問題が明らかになった場合、利用者からの苦情・事故等が発生した場合などの際、必要に応じて、書類の提出や報告を求め、施設の管理運営状況や各種帳簿等の実地調査を行います。

（３）モニタリング対応

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

上記の対応後も、問題が修復されず、管理運営状況が本仕様書等に定める管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して、必要な措置をとります。

２　業務不履行時の手続き

モニタリング等の結果、指定管理者が管理運営水準を満たしていないと教育委員会が判断したときは、以下の措置をとることとします。

（１）公共施設の管理運営状況が管理運営水準を満たしていない場合の判断基準

ア　利用者が公共施設を利用するうえで、明らかに重大な支障がある場合

イ　利用者が公共施設を利用することはできるが、明らかに利便性を欠く場合

ウ　指定管理者が提出した事業計画書の水準を達成できていない場合

エ　その他本仕様書等に示す管理運営水準を達成できていない場合

（２）管理運営水準を満たしていないと判断した場合の手続き

ア　教育委員会は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めたうえで、指定管理者に改善計画書の提出を求めます。

イ　指定管理者は、教育委員会からの改善措置の勧告に基づき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善･修復することを内容とする改善計画書を作成し、教育委員会に提出を行っていただきます。

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

エ　教育委員会は、一定期間経過後にモニタリングにより改善計画書にしたがった業務の改善が認められるかどうか判断を行います。

オ　教育委員会は、改善が認められないと判断した場合、指定管理者と協議の上、対象業務の担当者を変更させる場合があります。また、指定期間を通じ、同一の業務において、仕様・水準を満たしていない状態が複数回生じた場合においても、同様に、教育委員会の判断により、対象業務の担当者の変更を行います。

カ　教育委員会は、担当者の変更後も対象業務の改善が認められない場合、又は指定管理者が担当者の変更に応じない場合は、指定管理者の指定の取り消し、又は管理運営業

務の全部若しくは一部の停止を命令します。

なお、この場合、教育委員会は、指定管理者に生じた損害に対し市及び教育委員会は賠償責任を負わないこととし、市及び教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、募集要項に定める引き継ぎを行っていただきます。

３　指定管理者の運営状況に関する評価及び公表

教育委員会は、公共施設の適切な管理運営の確保及び市民サービスの向上を目的として、モニタリングの結果等を用いて、指定管理者の管理運営状況について毎年度、評価を行います。