

尾道市立図書館及び芸術文化情報センター

指定管理者業務仕様書

令和6年6月

尾道市教育委員会

(生涯学習課)

尾道市立図書館及び芸予文化情報センター指定管理者仕様書

目 次

1	趣旨	2
2	管理運営に関する基本的な考え方	2
3	法令等の遵守	2
4	休館日及び開館時間	3
5	管理運営体制	3
6	業務内容	4
7	経費の負担について	2 2
8	立入検査	2 3
9	備品・消耗品の所有権	2 3
1 0	協議	2 4
1 1	業務を実施するに当たっての注意事項	2 4

1 趣旨

この仕様書は、尾道市立図書館設置条例（平成17年尾道市条例第61号）及び尾道市立図書館規則（平成2年教育委員会規則第6号）並びに芸予文化情報センター設置及び管理条例（平成17年尾道市条例第216号）及び芸予文化情報センター設置及び管理条例施行規則（平成17年教育委員会規則第46号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細並びに尾道市及び尾道市教育委員会との関係について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 管理運営費の削減に努める。
- (8) 公の施設として、利用者に良質のサービスを提供する。
- (9) 民間活力を導入することで効率的な運営を行う。

3 法令等の遵守

尾道市立図書館及び芸予文化情報センターの管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (5) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (6) 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）
- (7) 尾道市立図書館設置条例及び尾道市立図書館規則
- (8) 芸予文化情報センター設置及び管理条例及び芸予文化情報センター設置及び管理条例施行規則
- (9) 尾道市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第2号）及び尾道市教育委員会の管理する公の施設における指定管理者の指定手続等に関する規則（平成16年教育委員会規則第3号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (11) 尾道市立図書館各種運用基準（資料収集方針、資料選定基準、資料の弁償に関する取扱基準、資料除籍基準等）
- (12) 図書館の自由に関する宣言1979年改訂
- (13) その他管理運営に適用される法令

指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

ア 現行の開館日数を下回らないこと（現行の休館日については「令和6年度尾道市立図書館要覧1頁」を参考にすること。）。

瀬戸田図書館については、瀬戸田市民会館の休館日（月曜日、祝日）を考慮すること。

イ 特別整理期間の日程については、5館で重複しないこととし、実施の3か月前までに教育委員会の承認を得ること。

(2) 開館時間

ア 各図書館の開館時間は、現行の開館時間を基本としたうえで、申請者からの提案事項とする。現行の開館時間を参考に、地域特性等を考慮し、より効果的な時間を提案すること。曜日ごとに開館時間を変更することも可能とする（現行の開館時間については「令和6年度尾道市立図書館要覧1頁」を参考にすること。）。

イ 条例で定める開館時間を下回らないこと。

ウ 現行の開館時間から変更する場合、提案書に、その根拠や利用者のニーズについて明記すること。

5 管理運営体制

(1) 全般的事項

ア 人員の配置や組織体制の提案に当たっては、業務を円滑に遂行し、かつ、危機管理上の観点からも現行の人員体制を参考に十分な体制を構築すること。

人員の配置に当たっては、季節や時間帯による業務量の変動を踏まえた弾力的な配置も可能である。

イ 指定管理者が共同企業体である場合、職員の帰属にかかわらず組織としての指揮命令系統に整合性がとれていること。

ウ 職員の採用に当たっては、指定管理者が直接雇用するものとし、併せて尾道市民の採用に配慮すること。

エ 採用した職員に係る雇用の継続性について配慮すること。

オ 職員の勤務については、労働関係法令を遵守し、福利厚生を含め適切な人事管理を行うこと。

カ 職員の専門性や業務上必要な技能を習得するために必要な研修の機会の確保に努めること。

(2) 館長の配置について

ア 全館の運営統括者兼中央図書館の管理責任者として、中央図書館長を1名配置すること。中央図書館長は、創造性豊かで、人格的にも優れ、図書館経営についての明確なビジョンを持つこと（公立図書館長の経験がある、若しくは公立図書館での

- 勤務経験が5年以上あること、又は教育委員会が認める者であること。)
- イ 中央図書館に、中央図書館長の補佐を行う者（副館長）を配置すること。
 - ウ みつぎ子ども図書館「すくすく」、因島図書館、瀬戸田図書館、向島子ども図書館「わくわく」にそれぞれ館長を配置すること。その者は、各館の統括責任者であり、中央図書館長の指示に従い館の運営に携わること。
- (3) 司書の配置
- 図書館サービスの向上を図るための専門的なサービスを提供できる人材を確保するため、各館の職員のうち半数以上が司書資格を持つこと。
- (4) 職員の資質向上、職員への支援
- ア 職員の資質の向上及び業務水準の向上を目的とした研修を計画的に行うこと。市が必要と判断した研修や広島県立図書館等主催の研修に職員を参加させること。
 - イ 職員に対する心身両面での健康維持に留意し、必要な具体策を講じること。
- (5) 経理事務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (6) その他
- 全ての職員について、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事することを徹底すること。守秘義務違反、個人情報漏えい等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で規定すること。
- 図書館はもとより、館外においても、市の信用を失墜させることのないよう指定管理者職員の綱紀を保つこと。また、職員には名札を着用させること。

6 業務内容

- (1) 図書館業務に関すること。
- ア 現行の図書館サービスの内容・水準を基本としたうえで、申請者からの提案事項とする。運営に当たっては、現行の図書館サービスの内容を参考に、利用者に対し、次のようなさらなる良質なサービスの提供を期待する。
 - (ア) 市内の学校や地域の各種団体との連携強化を図り、利用を促進すること。
 - (イ) 地域に根ざした図書館を目指し、図書館活動への市民の参加を促進すること。
 - (ウ) 市民の憩いの場、交流の場を創出し、市民と協力して地域の情報・文化の収集、発信、活用に取り組むこと。
 - (エ) 学校、司書教諭、学校司書及び学校図書館ボランティアへの支援を行うこと。
 - (オ) 公民館等の集会施設、市民活動拠点施設や子育て支援施設などへ訪問してのイベント実施や資料の貸出しといった、アウトリーチサービスに取り組むこと。また、オンラインを活用した取組にも配慮すること。
 - (カ) 既存の図書館利用者に留まらず、これまで図書館を利用していない層にも広がる事業や広報活動を行うこと。
- 各館の現在の業務内容については、次のとおりとする。なお、業務に当たっては、各業務基準（募集要項6頁配布資料のセ（キ）～（シ））等を遵守して行うこと。
- 各館の「各種行事・事業」については、ブックスタート事業は必須とするが、そ

れ以外の行事・事業については、現状の利用者のニーズを下回らないものであれば、削減や新規提案は可能である。

業務基準の内容については、教育委員会と協議の上、教育委員会が妥当と認めることについては、教育委員会が基準の改正を行う。

A 中央図書館

業務名	業務内容
館長業務	ア 市立図書館5館の統括 イ 中央図書館の統括 ウ 教育委員会との連携・連絡・協力 エ 学校・幼稚園・保育所との連携 オ 広島県立図書館その他公立図書館との連携・連絡 カ その他関係団体との連携
副館長業務	ア 中央図書館長の補佐 イ 職員勤務体制の確認 ウ 他館（みつぎ・因島・瀬戸田・向島）との連絡・調整 エ 委託業務の監督・指導（清掃等） オ 苦情受付・処理
総務・庶務業務	ア 管理運営に関すること。 ・運営方針策定 ・モニタリング ・利用者アンケート ・職員の雇用、勤務に関すること（勤務割、勤務体制等）。 イ 予算・決算に関すること。 ウ 統計に関すること（蔵書統計、利用統計等の日次・月次・年次処理）。 エ 危機管理に関すること。 ・危機管理体制の構築とマニュアル作成 ・防火管理、訓練に関すること。 ・個人情報保護 オ 契約（委託契約、使用契約、保険契約）に関すること。 カ 施設管理に関すること。 ・施設の維持、管理、修繕に関すること。 ・駐車場、駐輪場の整理 ・開錠、施錠、点灯、消灯 ・館内外の環境整備に関すること。 ・館内外の巡回 ・特定建築物維持管理状況報告に関すること（年2回）。 ・建築設備定期報告に関すること（年1回）。

	<ul style="list-style-type: none"> ・防火設備定期報告に関すること（年1回）。 ・特殊建築物定期調査に関すること （3年ごと、次回令和7年度）。
キ	<p>経理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書、雑誌、視聴覚資料、新聞資料等の購入、支払 ・備品の購入、支払 ・光熱水費等維持管理費の支払 ・通信運搬費支払 ・負担金支払（広島県公共図書館協会、日本図書館協会） ・その他諸経費支払
ク	<p>文書管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書事務（收受・回覧・保存・廃棄） ・郵便物等の收受、整理 ・各種調査物に関すること。
ケ	<p>広報に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報おのみちの原稿作成 ・ホームページの作成、管理、更新 ・図書館だよりの作成、印刷、配布 ・利用案内の作成 ・ポスター、チラシの作成、掲示 ・自主事業等の案内板に関すること。 ・尾道ケーブルテレビ・FMおのみちの出演依頼に関する こと。
コ	尾道市立図書館要覧の作成に関すること。
サ	遺失物の管理に関すること。
シ	開館準備、閉館準備に関すること。
ス	市立図書館5館の業務報告書作成（教育委員会議提出資料を兼ねる。）に関すること。
セ	利用者用パソコンの管理に関すること。
ソ	<p>研修に関すること（5館）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員のレベルアップ研修 ・他機関の行う研修会への参加
タ	<p>会議に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館長会議（5館の館長＋中央図書館副館長）の開催 ・図書館協議会への参加 ・資料選定会議等必要な会議の開催
チ	<p>館内諸室の管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集会室の申請受付

	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵の管理 ・茶室の準備（道具の貸出し、片付け） ・視聴覚ホール併設のミキシング室の機械操作に関する こと。 ・館内放送 ・視聴覚ホールのピアノの調律 <p>ツ 許可に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中央図書館集会室の使用許可 ・みつぎ子ども図書館「すくすく」の使用許可 ・芸予文化情報センター多目的ホールの使用許可及び料 金徴収 <p>テ 図書館システムに関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館システムの運用・保守に関すること。 ・図書館システムの更新時の仕様策定に関すること。 <p>ト その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市立図書館5館の図書等の貸出し、返却に係る運搬業 務 ・教育委員会への報告に関すること。 ・視察、施設見学に関すること。 ・子ども司書に関すること。 ・インターンシップに関すること。
<p>カウンター業務</p> <p>※「受付業務マ ニュアル」によ る。</p> <p>※司書資格を有 する者が監督に 当たること。</p>	<p>ア 登録業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者新規登録、受付 ・利用者カードの交付、再交付 ・登録内容の変更 ・電子図書館の利用者ID発行 <p>イ 貸出・閲覧業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料貸出業務 ・貸出期限延長業務 ・視聴覚閲覧室利用説明 ・閲覧制限資料閲覧受付許諾 ・禁帯出資料貸出受付許諾 ・古文書等の閲覧受付業務 <p>ウ 返却業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料返却業務（窓口及び返却ポスト分） ・返却資料の確認（数・汚損破損等） ・予約資料の取置 ・他館資料返却

	<ul style="list-style-type: none"> ・配架 エ 予約業務 <ul style="list-style-type: none"> ・来館、インターネット、OPACによる予約 ・予約者への連絡 ・リクエスト(購入希望)に関すること(申込受付、取置、連絡)。 オ 複写サービス <ul style="list-style-type: none"> ・申込受付、複写、料金徴収 カ レファレンスサービス キ 書架整理
資料整理・管理 業務 ※司書資格を有する者が監督すること。	<ul style="list-style-type: none"> ア 図書、雑誌、視聴覚資料、新聞、電子書籍の資料選定、発注、納品、検収に関すること。 イ 図書、視聴覚資料、雑誌の登録、マークの管理に関すること。 ウ 図書、視聴覚資料の原簿管理に関すること。 エ 図書、雑誌、視聴覚資料の装備、補強に関すること。 オ 新聞及び官報の保管に関すること(朝日・中国・官報については、製本すること)。 カ 図書、雑誌、視聴覚資料の除籍、廃棄に関すること。 キ 修理 <ul style="list-style-type: none"> ・汚損破損資料の修理、汚れふき取り ・装備補強 ・簡易製本 ク 寄贈図書に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・受付、選定、礼状発送 ケ 紛失・弁償に関すること。 コ 蔵書点検に関すること(特別整理期間)。 <ul style="list-style-type: none"> ・期間決定 ・点検処理 サ 督促に関すること。 シ 電子書籍の管理に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・期限、回数制限の回数の整理
移動図書館車業務	<ul style="list-style-type: none"> ア 運行計画に関すること。 イ 車両管理に関すること(日常点検・定期点検、清掃等)。 ウ 団体登録、貸出し、返却に関すること。 エ 移動図書館書庫の整理に関すること。 オ サービスポイント(保育所、学校等)での準備・受付に関すること。

	<p>カ 移動図書館の業務の準備に関すること（図書の積込等）。</p> <p>キ 百島行きフェリーの乗船券の購入に関すること。</p> <p>ク 貸出文庫に関すること。</p> <p>ケ 督促に関すること。</p> <p>・貸与する車両は次のとおり。車両の整備費、保険料、自動車検査登録制度対応費用等は指定管理者の負担とする。</p> <p>登録番号 福山800 さ 1407</p> <p>車台番号 FE53EB550786</p> <p>排気量 5.24L</p> <p>初年度登録 平成12年3月</p> <p>用途 特殊</p>
相互貸借業務	<p>ア 借受けに関すること。</p> <p>イ 貸出しに関すること。</p> <p>ウ 文献複写に関すること。</p> <p>エ 広島県立図書館のインターネット貸出しに関すること。</p> <p>オ 広島県立図書館の読書会図書の借受けに関すること。</p>
各種行事・事業	<p>ア 読書推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども向けおはなし会の実施（月3回以上） ・家読の推進 ・移動図書館車による巡回 ・その他読書推進に必要な事業 <p>イ 定例事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・川柳教室（月1回） ・子ども茶道教室（月1回） ・古文書に親しむ会（月1回） ・えいが会（月2回以上） ・上映会「火曜名画座」（月2回） <p>ウ ブックスタート事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブックスタート（4カ月児） 月1日、スタッフ1名が対応 ・ブックスタート・プラス（1歳6カ月児） 月1日程度、スタッフ1名が対応 ・ブック・ステップアップ（3歳児） 月に1.5日程度、スタッフ1.5名が対応 <p>エ リサイクル事業</p> <p>不用になった図書等を利用者や他の施設に譲渡等行い活用する。教育委員会と協議の上行うこと（他館も同様）。</p> <p>オ その他</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽活動（年2回以上） ・学校、幼稚園、保育所等との連携（おはなし会、団体貸出、図書館見学及び体験学習の受入れ） ・図書展示（毎月1回以上） ・企画展示（市民ラウンジ等） ・物販 ・飲食 ・イベント（図書館に関連したセミナー、コンサート） ・PCレンタルサービス（館内のみ） ・電子図書館の展示コレクション更新（毎月1回以上）
その他業務	必要に応じ、教育委員会と協議する。

B みつぎ子ども図書館「すくすく」

業務名	業務内容
館長業務	<ul style="list-style-type: none"> ア みつぎ子ども図書館の統括 イ 中央図書館、他館との連携・連絡に関すること。 ウ 学校・幼稚園・保育所との連携 エ その他関係団体との連携 オ 委託業務の監督・指導（清掃等）
総務・庶務業務	<ul style="list-style-type: none"> ア 危機管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理体制の構築とマニュアル作成 ・防火管理、訓練に関すること。 ・個人情報保護 イ 施設管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持、管理、修繕に関すること（ただし、業務の発注、経理は中央図書館、主に現場での業者との連携）。 ・開錠、施錠、点灯、消灯 ・館内外の環境整備に関すること。 ・館内外の巡回 ウ 文書管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・文書事務（收受・回覧・保存・廃棄） ・郵便物等の收受、整理 エ 広報に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・広報おのみちの原稿作成 ・ホームページの原稿作成 ・図書館だよりの作成、印刷、配布 ・利用案内の作成 ・ポスター、チラシの作成、掲示

	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業等の案内板に関する事。 オ 遺失物の管理に関する事。 カ 開館準備、閉館準備に関する事。 キ 利用者用パソコンの管理に関する事。 ク 会議に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・館長会議（5館の館長＋中央図書館副館長）への出席 ・資料選定会議等必要な会議への出席 ケ 館内諸室の管理に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・プレイルーム（育児教室を含む。）の申請受付 ・鍵の管理 コ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・視察、施設見学に関する事。 ・子ども司書に関する事。 ・インターンシップに関する事。
カウンター業務	中央図書館に同じ。
資料整理・管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ア 図書、雑誌、視聴覚資料、新聞、電子書籍の資料選定、発注、納品、検収に関する事。 イ 図書、視聴覚資料、雑誌の登録、マークの管理に関する事。 ウ 図書、視聴覚資料の原簿管理に関する事。 エ 図書、雑誌、視聴覚資料の装備、補強に関する事。 オ 図書、雑誌、視聴覚資料の除籍、廃棄に関する事。 カ 寄贈図書に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・受付、選定、礼状発送 キ 紛失・弁償に関する事。 ク 蔵書点検に関する事（特別整理期間）。 <ul style="list-style-type: none"> ・期間決定 ・点検処理 ケ 督促に関する事。
相互貸借業務	中央図書館に同じ。
各種行事・事業	<ul style="list-style-type: none"> ア 読書推進事業 <ul style="list-style-type: none"> ・子ども向けおはなし会の実施 ・家読の推進 ・その他読書推進に必要な事業 イ 定例事業 <ul style="list-style-type: none"> ・お話し会（月5回以上） ウ ブックスタート事業 <ul style="list-style-type: none"> 原則奇数月に1日、スタッフ1名が対応

	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックスタート（4カ月児） ・ブックスタート・プラス（1歳6カ月児） ・ブック・ステップアップ（3歳児） <p>エ リサイクル事業</p> <p>オ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・音楽活動（コンサート等） ・学校、幼稚園、保育所等との連携（おはなし会、団体貸出、図書館見学及び体験学習の受入れ） ・図書展示（毎月1回以上）
その他業務	必要に応じ、その都度中央図書館長と協議する。

C 因島図書館

業務名	業務内容
館長業務	<p>ア 因島図書館の統括</p> <p>イ 中央図書館、他館との連携・連絡に関する事。</p> <p>ウ 学校・幼稚園・保育所との連携</p> <p>エ その他関係団体との連携</p> <p>オ 委託業務の監督・指導（清掃等）</p> <p>カ いんのしま子育て支援センターとの連携・連絡</p>
総務・庶務業務	<p>ア 危機管理に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理体制の構築とマニュアル作成 ・防火管理、訓練に関する事。 ・個人情報保護 <p>イ 施設管理に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持、管理、修繕に関する事（ただし、業務の発注、経理は中央図書館、主に現場での業者との連携）。 ・開錠、施錠、点灯、消灯 ・館内外の環境整備に関する事。 ・館内外の巡回 ・多目的ホールの受付、運営に関する事。 ・特定建築物維持管理状況報告に関する事（年2回）。 ・建築設備定期報告に関する事（年1回）。 ・防火設備定期報告に関する事（年1回）。 ・特殊建築物定期調査に関する事 （3年ごと、次回令和7年度）。 <p>ウ 文書管理に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書事務（收受・回覧・保存・廃棄） ・郵便物等の收受、整理

	<p>エ 広報に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報おのみちの原稿作成 ・ホームページの原稿作成 ・図書館だよりの作成、印刷、配布 ・利用案内の作成 ・ポスター、チラシの作成、掲示 ・自主事業等の案内板に関すること。 <p>オ 遺失物の管理に関すること。</p> <p>カ 開館準備、閉館準備に関すること。</p> <p>キ 利用者用パソコンの管理に関すること。</p> <p>ク 会議に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館長会議（5館の館長＋中央図書館副館長）への出席 ・資料選定会議等必要な会議への出席 <p>ケ 館内諸室の管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚室兼お話室の管理 ・鍵の管理 <p>コ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察、施設見学に関すること。 ・子ども司書に関すること。 ・インターンシップに関すること。
カウンター業務	中央図書館に同じ。
資料整理・管理業務	みつぎ子ども図書館に同じ。
移動図書館車業務	<p>ア 運行計画に関すること。</p> <p>イ 車両管理に関すること（日常点検・定期点検、清掃等）。</p> <p>ウ 団体登録、貸出し、返却に関すること。</p> <p>エ 移動図書館書庫の整理に関すること。</p> <p>オ サービスポイント（保育所、学校等）での準備・受付に関すること。</p> <p>カ 移動図書館の業務の準備に関すること。（図書の積込等）</p> <p>キ 生口橋の通行料支払いに関すること。</p> <p>ク 督促に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸与する車両は次のとおり。車両の整備費、保険、自動車検査登録制度対応費用等は指定管理者の負担とする。 <p>登録番号 福山800 さ 3692</p> <p>車台番号 LY2280001366</p> <p>排気量 2.98L</p> <p>初年度登録 平成15年3月</p>

	用途 特殊
相互貸借業務	中央図書館に同じ。
各種行事・事業	<p>ア 読書推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども向けおはなし会の実施（月4回以上） ・大人向けの読書会、朗読会等の実施 ・家読の推進 ・読書会の実施（月1回） ・移動図書館者の巡回 ・その他読書推進に必要な事業 <p>イ 定例事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会（月4回） ・対面朗読（月1回） ・ライブin図書館（月1回） ・映画鑑賞会（月2回） ・古文書学習会（月1回） ・朗読勉強会（月1回） ・因島文学散歩（月1回） ・アニメ上映会（月2回） ・ギャラリーin図書館（月1回） <p>ウ ブックスタート事業</p> <p>原則月に0.5日、スタッフ1名が対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブックスタート（4カ月児） ・ブックスタート・プラス（1歳6カ月児） ・ブック・ステップアップ <p>エ リサイクル事業</p> <p>オ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・音楽活動（年1回以上） ・学校、幼稚園、保育所等との連携（おはなし会、団体貸出し、図書館見学及び体験学習の受入れ） ・図書展示（毎月1回以上） ・企画展示（ロビー等） ・イベント（図書館に関連したセミナー、コンサート） ・福祉施設との連携（作品展示、団体貸出し、図書館見学）
その他業務	必要に応じ、その都度中央図書館長と協議する。

D 瀬戸田図書館

業務名	業務内容
館長業務	ア 瀬戸田図書館の統括

	<p>イ 中央図書館、他館との連携・連絡に関すること。</p> <p>ウ 学校・幼稚園・保育所との連携</p> <p>エ その他関係団体との連携</p>
総務・庶務業務	<p>ア 危機管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理体制の構築とマニュアル作成 ・防火管理、訓練に関すること（施設内の訓練を含む。） ・個人情報保護 <p>イ 施設管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開錠、施錠、点灯、消灯 ・館内外の環境整備に関すること。 ・館内の巡回 <p>ウ 文書管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書事務（収受・回覧・保存・廃棄） ・郵便物等の収受、整理 <p>エ 広報に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報おのみちの原稿作成 ・ホームページの原稿作成 ・図書館だよりの作成、印刷、配布 ・利用案内の作成 ・ポスター、チラシの作成、掲示 ・自主事業等の案内板に関すること。 <p>オ 遺失物の管理に関すること。</p> <p>カ 開館準備、閉館準備に関すること。</p> <p>キ 利用者用パソコンの管理に関すること。</p> <p>ク 会議に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館長会議（5館の館長＋中央図書館副館長）への出席 ・資料選定会議等必要な会議への出席 <p>ケ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察、施設見学に関すること。 ・子ども司書に関すること。 ・インターンシップに関すること。
カウンター業務	中央図書館に同じ。
資料整理・管理業務	みつぎ子ども図書館に同じ。
相互貸借業務	中央図書館に同じ。
各種行事・事業	<p>ア 読書推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども向けおはなし会の実施 ・家読の推進

	<ul style="list-style-type: none"> ・その他読書推進に必要な事業 <p>イ 定例事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会（月2回） <p>ウ ブックスタート事業</p> <p>原則月に0.5日、スタッフ1名が対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブックスタート（4カ月児） ・ブックスタート・プラス（1歳6カ月児） ・ブック・ステップアップ（3歳児） <p>エ リサイクル事業</p> <p>オ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校、幼稚園、保育所等との連携（おはなし会、団体貸出、図書館見学及び体験学習の受入れ） ・図書展示（毎月1回以上）
その他業務	必要に応じ、その都度中央図書館長と協議する。

E 向島子ども図書館「わくわく」

業務名	業務内容
館長業務	<p>ア 向島子ども図書館の統括</p> <p>イ 中央図書館、他館との連携、連絡に関する事。</p> <p>ウ 学校・幼稚園・保育所との連携</p> <p>エ その他関係団体との連携</p>
総務・庶務業務	<p>ア 危機管理に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理体制の構築とマニュアル作成 ・防火管理、訓練に関する事（施設内の訓練を含む。） ・個人情報保護 <p>イ 施設管理に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開錠、施錠、点灯、消灯 ・館内外の環境整備に関する事。 ・館内の巡回 <p>ウ 文書管理に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書事務（收受・回覧・保存・廃棄） ・郵便物等の收受、整理 <p>エ 広報に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報おのみちの原稿作成 ・ホームページの原稿作成 ・図書館だよりの作成、印刷、配布 ・利用案内の作成 ・ポスター、チラシの作成、掲示 ・自主事業等の案内板に関する事。

	<p>オ 遺失物の管理に関すること。</p> <p>カ 開館準備、閉館準備に関すること。</p> <p>キ 利用者用パソコンの管理に関すること。</p> <p>ク 会議に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館長会議（5館の館長＋中央図書館副館長）への出席 ・資料選定会議等必要な会議への出席 <p>ケ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察、施設見学に関すること。 ・子ども司書に関すること。 ・インターンシップに関すること。
カウンター業務	中央図書館に同じ。
資料整理・管理業務	みつぎ子ども図書館に同じ。
相互貸借業務	中央図書館に同じ。
各種行事・事業	<p>ア 読書推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども向けおはなし会の実施 ・大人向けの朗読会の実施 ・家読の推進 ・その他読書推進に必要な事業 <p>イ 定例事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレママ・0、1、2歳児おはなし会（月2回） ・よちよちまめっちょおはなし会（月1回） ・おはなし会（月2回） ・ストーリーテングの世界へようこそ（月1回） ・折り紙教室（月1回） ・昔の遊び「お手玉教室」（月1回） <p>ウ リサイクル事業</p> <p>エ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校、幼稚園、保育所等との連携（おはなし会、団体貸出し、図書館見学及び体験学習の受入れ） ・図書展示（毎月1回以上） ・イベント（図書館に関連したセミナー・ワークショップ）
その他業務	必要に応じ、その都度中央図書館長と協議する。

イ 図書館資料購入費

指定管理料に含まれる図書購入費と視聴覚資料購入費は、1年度当たり次のとおりとする。なお、年度内の購入額が最低基準を下回った場合には、その差額は原則

として市に返納しなければならない。

図書装備に係る費用は図書資料購入費に含むものとする。

また、購入した資料の所有権は、市に帰属するものとする。

- ・図書購入費・・・2,300万円以上（消費税を含む、市立図書館5館及び移動図書館分）
- ・視聴覚資料購入費・・・100万円以上（消費税を含む、市立図書館5館分）

ウ 電子書籍購入費

電子書籍購入費は指定管理料に含めるものとする。

エ 図書館資料及び電子書籍の選定

図書館資料の購入・受入れは、指定管理者が選定したものを、指定管理者と教育委員会の職員が出席する選書会において決定する。

選書会は、指定管理者が主催する。開催回数等については、指定管理者と教育委員会が協議して決定する。

シリーズ本、逐次刊行物等で現在継続して受入れを行っているものについては、継続することを原則とする。

オ 除籍になった図書等について

除籍となった図書等をリサイクル事業に活用するとき及び廃棄するときには教育委員会の承諾を得て行うこと。

カ 図書館管理システム及びマーク等

(ア) 現行の使用システム 「LiCS-Re for SaaS (NEC)」

- ・令和7年2月にシステムの更新を行う予定である。令和12年1月末まで使用する。
- ・システムは教育委員会に帰属する。
- ・使用期間終了後は、システムの更新を行う予定である。更新に関する事項については、教育委員会と指定管理者で協議を行うものとする。なお、システム更新に係る費用は市の負担とする。

(イ) システム及び機器等の運用管理

図書館管理システム、利用者用インターネットパソコン、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス・第一法規WEBサービス接続用パソコン、レンタルサービス用パソコン及び周辺機器等の運用管理を行う。

- ※ 指定管理者は、図書館システム、SEサービス、ホームページ管理に係る経費を負担するものとし、令和7年4月分から令和12年1月分までのそれぞれの業務の委託料について、教育委員会が指定した業者と契約するものとする。

(ウ) 資料の書誌データ作成

図書等のマーク (Machine Readable Catalogue) は、現在、株式会社トーハンマーク (全件MARC及び内容細目) を使用している。

図書目録データに関して現状の内容を下回らないものであれば、他のマークの使用も可能である。ただし、現状を変更する場合の要件は次のとおりとする。

- ・必ず教育委員会の承認を事前に得ることとし、変更に係る費用は指定管理者の

負担とする。

(エ) 利用者データ作成と管理

個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の取扱いは慎重に行い、保管管理にも十分注意すること。

(オ) ホームページの更新・管理

ホームページについては、必要に応じて随時更新を行い、セキュリティ管理を十分に行うこと。

(カ) コンピュータ機器やデータ入力、管理等で不具合が生じたときは関係者と連絡をとり、適切な処置をすること。

(キ) 利用者からの問合せ用メールアドレス (×××@onomichi-lib.jp) は、現在の指定管理者が所有しており引き継がないため必要に応じて用意すること。

(ク) 利用者フリーWi-Fiサービス (D o S P O T) は、令和8年3月にサービスが終了するため必要に応じて代替するWi-Fiサービスを用意すること。

(ケ) 情報セキュリティの観点から図書館システム端末からインターネットに接続はできないため、必要に応じてインターネット回線及びインターネットに接続する事務用PC等を別途用意すること。

キ 電子図書館サービス

(ア) 現行の電子図書館は「OverDrive Japan (株式会社メディアドゥ)」のサービスを利用している。現在、尾道市電子図書館の電子書籍コンテンツ数は、買切りモデル(有料)で2,880点以上(購入平均単価2,035円)あり、指定管理期間が開始される令和7年4月1日の時点においても利用可能である。それを踏まえ、令和7年4月1日の時点においても買切りモデル(有料)で2,880点以上が利用(貸出し、予約、返却等)できることとする。なお、当コンテンツ数には、利用制限モデル(回数や期間)や青空文庫等の無償コンテンツは含まない。

ただし、現行のサービス内容を下回らないものであれば、他社の電子図書館サービスに変更することも可能である。ただし、現状を変更する場合の要件は次のとおりとする。

- ・必ず教育委員会の承認を事前に得ることとし、変更に係る費用は指定管理者の負担とする。

- ・参考資料「尾道市電子図書館サービス業務仕様書」に準拠すること。

(イ) 図書館において利用者に電子書籍による読書機会の提供等に取り組むこと。

(ウ) 現行の使用システム「Overdrive (株式会社メディアドゥ)」

令和7年3月末まで使用する。

令和7年4月以降も継続しての使用を想定する。

運用上の保守管理費用は指定管理者が負担すること。使用可能なコンテンツに関して現状の内容を下回らないものであれば、他の電子図書館システムの使用も可能である。ただし、現状を変更する場合の要件は次のとおりとする。

- ・必ず教育委員会の承認を事前に得ることとし、変更に係る費用は指定管理

者の負担とする。

(エ) 登録者数の増加、資料数の増加、電子図書館システムを利用した地域の歴史・文化資料の電子登録について、積極的に取り組むこと。

ク 図書分類・装備仕様について

原則現行どおり行うものとするが、事前に教育委員会と協議のうえ変更は可能とする。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 尾道市立図書館及び芸予文化情報センターの適正な運営のため、施設及び設備の徹底した保守管理を行うこと。

イ 施設及び設備等が破損・消耗等した場合は、1件30万円（消費税を含む。）未満の修繕は、指定管理者が負担すること。1件30万円（消費税を含む。）以上の修繕費が見込まれる場合は、教育委員会及び指定管理者との間で協議する。

ウ 瀬戸田図書館及び向島子ども図書館の光熱水費のうち現状の開館日数及び開館時間分については、尾道市の負担とする。ただし、節電に努めること。また、指定管理者が開館日数又は開館時間の延長を行う場合、その延長分の光熱水費の負担については教育委員会と協議する。

エ 図書館の備品については、適切な状態に保持・管理するとともに、図書館の管理運営に必要なものとして新たに購入した備品についても、適切な状態に保持・管理すること（備品の所有権の帰属については23頁の「9 備品・消耗品の所有権」を参照）。

オ 駐車場、敷地内の工作物、緑地等の管理を行うこと。

カ 図書館の維持管理に必要な業務は、「令和6年度委託業務及び使用料予算一覧」を参考のこと。

キ 図書館の業務に伴い排出される廃棄物は、指定管理者において責任をもって処分すること。

ク 中央図書館の視聴覚ホールのピアノ（1台）、及び芸予文化情報センターのピアノ（1台）の調律を毎年実施すること。

ケ その他、本仕様書に記されない維持管理業務の取扱いについては、法令等の規定や教育委員会との協議に基づき対応を行うこととする。

(3) 自主事業の運営に関すること。

自主事業とは、指定管理者自らが企画・立案し、自らの責任と費用負担により実施するものをいう。

自主事業には、指定管理者が図書館業務の一環として行う事業と、利用者に支障を及ぼさない範囲で図書館内外の施設を利用し、地域の賑わい作りの一端を担う事業がある。それぞれ次の点に留意して行わなければならない。

ア 図書館業務の一環として行う事業

(ア) 毎年自主事業計画書を教育委員会に提出し、これに基づき実施すること。

(イ) 事業の対象者は、乳幼児から高齢者まで多彩な年齢層にわたるものとする。

(ウ) 図書館の開館時間や図書の貸出し・返却場所など、利用者のニーズを把握し、

事業の計画及び実施に反映されていること。

(エ) 配布資料の「利用状況」、「図書館要覧」を参考にし、現指定管理者が実施している事業又はこれに代わる事業について、質・量とも下回らないこと。

イ 利用者に支障を及ぼさない範囲で図書館内外の施設を利用し、地域の賑わい作りの一端を担う事業

(ア) 毎年自主事業計画書を教育委員会に提出し、これに基づき実施すること。

(イ) 図書館の在り方に関するニーズや期待するサービスを把握し、事業の計画及び実施に反映されていること。

(ウ) 料金設定が著しく高額とならないこと(芸予文化情報センター多目的ホール)。

(エ) 事業の実施場所については、募集要項11頁「行政財産の使用について」を参考にすること。

(オ) 配布資料の「利用状況」、「図書館要覧」を参考にし、現指定管理者が実施している事業又はこれに代わる事業について、質・量とも下回らないこと。

(4) 利用の許可に関すること。

ア 中央図書館の集会室(視聴覚ホール、茶室、大会議室、小会議室、市民ラウンジ)及びみつぎ子ども図書館のプレイルーム(育児教室を含む。)については、その利用を承認する業務

イ 芸予文化情報センターの多目的ホールについては、その利用を承認する業務

(5) 利用料金に関すること。

芸予文化情報センターの多目的ホール及び附属設備の利用料金について、利用料金の額の設定(教育委員会の承認が必要)及び徴収に関する業務を行うこと。

中央図書館の集会室(視聴覚ホール、茶室、大会議室、小会議室、市民ラウンジ)及びみつぎ子ども図書館のプレイルームは無料とする。

(6) 施設賠償責任保険に加入すること。

ア 身体上の損害補償額については、被害者1名につき金1億円以上、かつ、1事故につき金10億円以上のものであること。

イ 対物賠償については、1事故につき金2,000万円以上のこと。

(7) 利用者の安全確保に関する業務

ア 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万々に備えて職員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万々に備えて職員を訓練すること。

イ 瀬戸田図書館及び向島子ども図書館については、図書館のある施設で行われる防災訓練等に参加すること。

(8) 個人情報保護に関する業務

ア 個人情報保護については、指定管理者は個人情報の保護に関する法律に規定する義務を負い、罰則も適用されることを含め、個人情報保護の大切さを職員に周知・徹底すること。

イ 個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集す

- ること。
- ウ 指定管理業務に関して知り得た個人情報を目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。
- エ 個人情報の適正な維持管理に努め、個人情報保護のための対策、個人情報の保護に関する法律に規定する措置及び万一これが漏えい等した場合の対策を講じること。
- (9) 情報公開に関すること。
指定管理業務に関して保有する文書については、尾道市情報公開条例（平成12年条例第8号）に準ずる措置を講じるよう努めること。
- (10) 業務報告に関すること。
ア 毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに教育委員会に提出すること。
イ 年度終了後、5月30日までに事業報告書を提出すること。
ウ その他、教育委員会が必要とする報告書を提出すること。
- (11) 掲示物・配布物の管理
図書館の管理施設における掲示物・配布物等の取扱いについては、教育委員会と協議の上で対応を行うこと。
- (12) 減免対象者の利用に関すること。
芸予文化情報センター設置及び管理条例第17条の規定に該当する場合は、多目的ホール及び附属施設の利用料金を減免すること。
- (13) 飲食物及び物品等の販売業務に関すること。
指定管理者の業務として、施設の利用者の不利益にならないと認められる場合は、行政財産の使用に係る教育委員会の許可を受けて、飲食物、物品等の販売を行うことができる。ただし、図書館の設置目的を逸脱するような物品の販売は認めない。
指定管理者以外の者に飲食物、物品等の販売をさせようとするときは、行政財産の使用に係る教育委員会の許可を受けさせること。
- (14) その他管理運営に関し必要なこと。
ア 中央図書館長は、尾道市立図書館協議会に出席することとし、他の4館の館長は、必要に応じて出席することとする。
イ 管理運営上必要となる関係法令の許可、届出等について、遺漏がないよう実施すること。
ウ 許認可を受ける事項については、事前に教育委員会の承認を得て実施し、その結果を教育委員会に報告すること。
エ 指定管理終了時には、原状回復を行うとともに、次期指定管理者が円滑に支障なく業務が遂行できるよう引き継ぐこと。

7 経費の負担について

- (1) 教育委員会が負担する経費
施設及び設備の備品等が破損した場合の修繕料が1件30万円（消費税を含む。）
以上の場合は、教育委員会と指定管理者との間で協議する。
・図書館管理システムのSaaS利用料、機器賃貸借及びハード保守業務に係る経

費

(2) 指定管理者が負担する経費

管理運営上必要となる全ての経費。現在、指定管理者が行っている使用方法と異なるもの（目的外使用のできる場所のレイアウト変更や、マーク変更に係る経費等）も含む。

- ・利用者用インターネットパソコン（向島）、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス接続用・第一法規WEBサービス接続用端末、レンタルサービス用パソコンのWindows10サポート終了日が令和7年10月14日となっており令和7年度に更新、利用者インターネット端末（中央、御調、因島、瀬戸田）の延長保証サービス終了日が令和9年1月6日となっており令和8年度に更新を見込んでいるため、今回の尾道市からの指定管理料で購入すること（利用者用インターネットパソコン等について、詳細は配布する参考資料「パソコン等の関連機器」を確認すること）。
- ・カラー複写機（各幹ごとに1台）は耐用年数を超過しており、修理又は必要に応じ新たな機器の調達が発生することを見込んでおくこと。
- ・中央図書館の業務用車両（リース車）は、現行の指定管理者が契約しており引き継がないため、必要に応じ用意すること。なお、尾道市の公用車は図書館にありません。
- ・AEDの設置（中央、因島）に係る費用。なお、現行の指定管理者はAEDをレンタルしているが契約は引き継がない。

(3) 現指定管理者から引き継ぐ契約を引き継ぎ、支払が発生する費用

中央図書館の印刷専用機使用料（印刷機使用料のこと。）（令和10年1月31日まで）及び定期保守料

(4) 光熱水費

光熱水費は、指定管理者が電気、ガス及び上下水道の供給者に対して指定管理料から直接支払うこととする。ただし、芸予文化情報センター内のいのしま子育て支援センターへの電気代は、指定管理者が供給者に支払ったうえで、年度末に年度使用量に応じた金額を尾道市に請求する。

8 立入検査

教育委員会は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

9 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、尾道市の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。

指定管理者が尾道市からの指定管理料で購入するものは、尾道市の所有とする。

指定管理者が、指定管理料以外の経費で購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、教育委員会に報告のこと。

1 0 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理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。

1 1 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 災害時等は尾道市の要請に応じること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。