

宇都宮市立南図書館

指定管理者業務仕様書

令和7年6月

宇 都 宮 市

目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	2
4	指定管理業務の内容及び範囲	3
5	管理運営業務	3
6	指定事業	14
7	自主事業	15
8	管理運営体制	15
9	物品の帰属等	19
10	業務実施に係る確認事項	20
11	留意事項	21

仕様書に関する留意事項

- (1) 「業務マニュアルのとおり」とある場合、業務マニュアルは指定管理者に選定された業者のみに配付する。
- (2) 指定管理期間中、宇都宮市教育委員会は業務マニュアルを変更する場合があるため、指定管理者は常に最新の状態にしておくこと。また、業務マニュアルの変更に伴う指定管理者職員を対象とした研修に参加すること。
ただし、簡易な変更については、通知をもって研修に替えることとする。
- (3) 各諸室の機能については、別紙1「諸室構成一覧」を参照すること。
- (4) 施設の管理・運営に必要な物品については、別紙2-1、2-2「物品一覧」を参照すること。

1 趣旨

本仕様書は、宇都宮市立図書館条例及び同施行規則に定めるもののほか、宇都宮市立南図書館指定管理者募集要項に基づき、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 施設の名称等

名 称	宇都宮市立南図書館
所 在 地	宇都宮市雀宮町 5 6 番地 1
敷地面積	2 5, 9 8 0. 5 6 平方メートル
延床面積	7, 0 4 1. 5 0 平方メートル
開設年月	平成 2 3 年 7 月
施設内容	【本の広場】 一般開架, 児童開架, おはなしのへや, 中・高校生コーナー, ワークスペース, 家庭生活支援コーナー, 授乳室, グループ学習室, 開架書庫, 閉架書庫, 学校支援室, グループ研究室, ボランティア ルーム, 朗読室等 【交流施設】 多目的ホール, 楽屋, 会議室, ギャラリー, 展示コーナー, プレイルーム, 喫茶コーナー, 学習閲覧室等

(2) 開館時間・休館日

ア 本の広場

開館時間	午前 9 時 3 0 分から午後 7 時まで
休 館 日	月曜日（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号。以下「法」という。）に規定する休日が月曜日にあたるときは、その翌日）、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までの年末年始、 図書整理日（毎月第 3 木曜日、ただし、法に規定する休日がその月の第 3 木曜日にあたるときは、その前日）、特別整理期間（年 1 0 日以内）

イ 多目的ホール・楽屋・会議室・ギャラリー・学習閲覧室・展示コーナー

開館時間 午前9時から午後9時30分まで

休館日 月曜日（ただし、法に規定する休日が月曜日にあたる場合は、その翌日）、12月29日から1月3日までの年末年始

ウ プレイルーム

開室時間 午前10時から午後5時まで

休館日 月曜日（ただし、法に規定する休日が月曜日にあたる場合は、その翌日）、12月29日から1月3日までの年末年始

エ 喫茶コーナー

開室時間 指定管理者の提案による

休館日 月曜日（ただし、法に規定する休日が月曜日にあたる場合は、その翌日）、12月29日から1月3日までの年末年始

研修・メンテナンス等に係る休業

来館者が少ないことが見込まれる日に限って、従事者研修や機材等のメンテナンス、特別清掃などを目的に臨時的に休業することを可とする。

その他 その他、やむを得ない事情により、臨時的に休業する必要性が生じた場合には、事前に市と協議のうえ決定する。

(3) 駐車場

駐車台数 496台（うち障がい者用10台）

利用時間 午前8時30分から午後9時30分まで（出庫は終日可能）

※ 3時間まで無料（延長手続きにより6時間まで無料利用可）

※ 施設利用者の減免制度あり

※ 従業者用駐車場なし

(4) 駐輪場

駐輪台数 約150台

利用時間 午前8時30分から午後9時30分まで

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 指定管理業務の内容及び範囲

(1) 指定管理業務の内容及び範囲

ア 管理運営業務

- a 本の広場の運営に関する業務
- b 交流施設の管理運営に関する業務
- c 利用者のための環境整備に関する業務
- d 施設及び設備の維持管理に関する業務

イ 指定事業

ウ 自主事業

(2) 再委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部を委託して、又は本業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、「5 (4) 施設及び設備の維持管理に関する業務」についてはこの限りではない。

5 管理運営業務

(1) 本の広場の運営に関する業務

本の広場の運営にあたっては、サービス水準の維持向上を官民連携における共通の目的とし、法令等の遵守や個人情報保護の徹底をはじめ、適切な接遇、各業務の円滑かつ正確な実施に努めること。

本の広場の運営に関する業務のあらましは次のとおりとする。詳細については、別紙3「本の広場業務分担・要求水準一覧」のとおりとする。

ア 開館・閉館準備

開錠、施錠、機器・消耗品の準備など、開館閉館に必要な業務を行うこと。

イ 総合案内・フロア管理

グループ学習室、本の広場の閲覧席、ワークスペースの案内及び管理、書架案内、利用者用端末の操作補助、ディスプレイの作成などの業務を行うこと。

ウ 窓口業務

(ア) 利用者管理

利用カードの発行や再交付、利用方法の説明などの業務を行うこと。

(イ) その他利用者管理

オンライン利用者登録などの業務を行うこと。

(ウ) 貸出・返却・所蔵案内

本・雑誌，CD，DVDの貸出・返却処理，返却時の資料の点検や予約本などの区分け，利用者の求めに応じた所蔵検索や書庫からの出納業務などの業務を行うこと。

(エ) 予約・リクエスト

利用者が求める資料の予約や，予約本の引き抜き，所蔵のない資料のリクエストとして入手の可否などの選定会議用のための下調べの業務を行うこと。

(オ) 相互貸借

県内の公共図書館との間で資料の貸し借りをを行い，利用者に資料を提供する相互貸借サービスについて，宇都宮市教育委員会（以下，「市」という。）が所蔵する資料の県内公共図書館への貸出や県立図書館から搬送される資料の予約者への連絡，返却処理，市が県内公共図書館からの借り受けを決定した資料の申し込みなどの業務を行うこと。

(カ) パソコン等機器の館内利用

インターネット閲覧用パソコンや視聴ブースの利用手続き，Wi-Fi の利用管理などの業務を行うこと。

(キ) 複写サービス

複写機による複写サービス及び著作権法の許可範囲の確認，国立国会図書館貸出資料複製手数料の徴収・収納などの業務を行うこと。

(ク) 弁償受付と事後処理

汚破損本の弁償に係る依頼や申入れの受付，弁償資料の受入・装備などの業務を行うこと。

(ケ) 帳票類の管理

利用カード申請書など，上記業務に必要な帳票類を作成し管理すること。

エ 督促

市が定めた督促計画に基づき，返却が遅れている利用者に電話やメール，はがき等により督促を行うとともに，メールアドレスのエラーチェックなど関連する業務を行うこと。

オ 蔵書管理

(ア) 書架整理，配架，管理

書架の整理整頓などの業務を行うこと。

(イ) 蔵書点検

I C タグシステム活用の蔵書点検機材による所蔵確認や不明資料の確認などの業務を行うこと。

(ウ) 修理

破損した資料の修理業務を行うこと。

(エ) 除籍及びリサイクル資料の処理

除籍やリサイクルが決定した資料の処理及びリサイクル市の運営支援などの業務を行うこと。

(オ) 資料整備

新着資料の装備や所蔵館コード等の確認，寄贈資料の受入・装備などの業務を行うこと。

(カ) 集配処理

他館から搬送された資料の返却処理及び配架作業，他館への発送などの業務を行うこと。

カ 学校連携

市内の小中学校へ資料を貸出するために，市が選書した資料の書架からの抜き取りや貸出・返却処理，督促，配架作業を行うこと。

また，職場体験学習の受入れの対応業務などを行うこと。

キ 団体貸出

新規利用団体の登録，貸出，返却，督促，配架作業などの業務を行うこと。

ク 読書普及・集会行事

講座運営のため，申込受付や会場設営などの業務を行うこと。

ケ 図書館活動・運営に係る団体等支援

図書館活動に係る団体や学校図書館関係者等の会議や研修会，図書館運営に係るボランティアの打ち合わせ活動を支援するため，ボランティアルーム，グループ研究室及び朗読室の利用希望者の受付管理，使用後の確認・点検等を行うこと。

コ 生涯学習センター図書室の管理

横川・瑞穂野・雀宮の各生涯学習センター図書室のリクエスト資料作成や引き上

げ本の処理などの業務を行うこと。

サ 障がい者サービス

障がい者サービス利用者の窓口対応，対面朗読の補助，落語会開催の補助などの業務を行うこと。

シ その他本の広場の運営上，市が必要と認める業務を行うこと。

(2) 交流施設の管理運営に関する業務

多目的ホール，会議室，ギャラリーなどの交流施設の管理運営にあたっては，施設全体のコンセプトや利用者ニーズを踏まえながら，交流施設機能と本の広場機能が一体性のある事業展開により集客性の向上や，施設の魅力づけなどを図り，親しみやすい雰囲気のある交流の場の創出に努めること。

また，利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等，利用者ニーズを適切に把握しサービスの向上に努めるとともに，交流施設に関する要望及び苦情に対しては，誠意を持って対応すること。解決困難な場合は，市に報告し，協議または指示を受けること。

ア 貸館

「宇都宮市文化会館条例」，「宇都宮市文化会館条例施行規則」，「宇都宮市立南図書館施設管理運営要綱」及び「宇都宮市情報技術を活用した行政の推進に関する条例」等に基づき，多目的ホール，会議室，ギャラリーなどの有料施設の貸出受付や許可，使用料徴収などの業務を行うこと。

窓口による貸出受付等に加え，本市が取り組む公共施設予約システムによる施設の貸出・受付等の業務やそれに伴うオンライン収納，キャッシュレス決済の各種手続きを行うこと。

(ア) 利用団体登録申請の受付

有料施設の利用にかかる利用団体登録申請の受付を行うこと。ただし，登録の許可は市が行うものとする。

(イ) 使用申請の受付，許可，利用制限

- ・ 交流施設の開館中は，使用許可の申請受付及び使用料の徴収を行うこと。
- ・ 市主催事業等の使用許可については，市の指示に従うこと。

(ウ) 使用料の徴収，還付及び市への収納

- ・ 市が定めた使用料を正しく徴収すること。
- ・ 使用の取りやめなど，使用料の還付が必要となった場合には，使用料の還付

申請の受付を行うこと。

- ・市への収納については、毎週金曜日（ただし、指定日が金融機関の休業日であるときは、翌営業日とする。）までに一括して市の指定する口座に送金すること。

(エ) 使用料の減免申請の受付

「宇都宮市立南図書館使用料減免基準」に基づき、申請の受付、許可を行うこと。ただし、減免の可否の最終判断は市が行うものとする。

イ 諸室設備の操作支援等

市や市民等が主催する事業が効果的かつ円滑に実施されるよう諸室設備の操作支援等を行うこと。

- ・複写機、ビデオプロジェクター、可動間仕切り、照明・音響装置等の利用に関する相談に応じること。
- ・必要に応じて、設備の操作支援と運用を行うこと。

ウ プレイルームの管理・運営

- ・幼児などの居場所とするとともに、親子のふれあいや親同士の交流などを促進する場とすること。
- ・育児相談や催しの企画・実施など、子育て支援の機能を有すること。
- ・備え付けの遊具等の点検を行い、不良箇所などに適切に対応すること。

エ 学習閲覧室の管理

- ・利用者が快適に学習閲覧できるよう、静かな環境や安全を確保すること。
- ・必要に応じて座席指定や社会人専用席を設けるなど、円滑に運用すること。
- ・利用者が集中した場合は、策を講じ公平な利用に努めること。

オ その他交流施設の運営上、市が必要と認める業務を行うこと。

(3) 利用者のための環境整備に関する業務

多くの市民に広く利用されるとともに、満足度の高い施設となるよう、環境の整備に努めること。

ア 広報PR・案内業務（パンフレット等作成業務を含む）

- ・施設の利用に関するパンフレットを作成すること。
- ・図書館を含めた自主事業や周知事項を掲載したリーフレットを月1回発行すること。

- ・市等から協力依頼のあったポスターや配付物の印刷，掲示，配付，管理を行うこと。
- ・既存の電子掲示板を活用するとともに，電子媒体の活用も含め，施設や事業のPRに努めること。
- ・その他，図書館の利用促進につながる事業を行うこと。

イ 市民が利用するインターネット端末，視聴覚機材・複写機等の管理

別紙２－１，別紙２－２物品一覧に掲載の機器を，常に良好な状態で使用できるようにすること。

ウ 施設にかかる備品及び消耗品等の管理

- ・施設利用者の利便性の向上を図るため，常に施設設備を良好な状態で管理し，利用者の使用に支障がないように努めること。
 - ・市が指定する備品，消耗品等については，必ず調達しておくこと。
- 詳細は，別紙２－１，別紙２－２物品一覧のとおり。

エ 苦情等の処理

- ・窓口，電話，メール等により寄せられた市民や利用者からのご意見等に対しては適宜対応し，業務に反映するとともに，対応結果を定期的に市に報告すること。
- ・市の業務に関する苦情等については，速やかに市に報告するとともに，必要に応じて，改善措置等の市の対応に協力すること。

オ 市民及び利用者の意見の反映

(ア) 意見箱の設置

- ・利用者が自由に意見や要望等を表明できるように，施設内に「意見箱」を設置すること。
- ・意見箱は毎日点検し，寄せられた意見や要望に対しては，前項の苦情処理の扱いに準じて対応すること。

(イ) 宇都宮市立図書館（５館共通）利用者アンケートの実施

- ・宇都宮市立図書館が共通で行う利用者アンケートについて，宇都宮市立南図書館（以下，「南図書館」という。）の利用者に対し配付及び回収を行うこと。
- ・配付及び回収の方法については市の指示に従うこと。

(ウ) 南図書館利用者アンケートの実施

- ・南図書館のみで実施する利用者アンケートについて、南図書館の利用者に対し配付及び回収を行うこと。

- ・配付及び回収の方法については市の指示に従うこと。

(エ) その他市から指示のあったアンケート等について配付及び集計を行うこと。

カ 敷地内（駐車場を含む。）の秩序の維持

施設内や駐車場などの敷地内における秩序の維持に努めること。

キ 利用統計の報告

施設の入館者数，交流施設の利用状況，業務実績報告などもの利用について，市が指定する期日までに報告すること。（※開館時は必ずカウンターシステムの電源を入れること）

ク 電話対応

内容によって市職員に引き継ぐこと。

ケ 視察，見学，研修等の受入れ

受入れ及び対応については市の指示に従うこと。

コ 市が実施する事業，業務への協力

市が南図書館の利用促進や読書推進のために行う事業及び業務に対し協力すること。

サ 南図書館ボランティアの指導・育成

南図書館ボランティア（除草・緑化，書架整理・視聴覚資料点検・利用マナー指導，イベントの各ボランティア）を指導・育成すること。

なお，ボランティア事業の拡大に関しては，市と協議のうえ実施すること。

シ 緑化の推進

除草・緑化ボランティアと協力して，敷地内の円形花壇や読書の森等の緑化を推進すること。

ス その他利用者満足度が高まる業務を行うこと。

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

南図書館の施設及び設備の維持管理にあたっては，市が定める業務を適切に実施するとともに，美観，安全，衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は，この仕様書の有無に関わらず，指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講ずること。

また、維持管理に関する業務完了後は、結果がわかる業務報告書等の写しを定例会議において提出するとともに、業務実施において異常や不具合等があった場合は、その状況及び対応内容等についても速やかに報告すること。

なお、指定管理者が、以下に掲げる業務について第三者委託を行う場合は、予め文書による申請書を提出し、市の許可を受けて行うこと。

ア 建築物の維持管理業務

建築物の外壁・内壁及び建築物と一体となった設備の監視及び維持管理を適切に行うこと。

イ 施設の保守点検業務（詳細は「参照先仕様書一覧」のとおり）

(ア) 環境衛生に関すること

- a 環境衛生業務・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 4
- b 廃棄物収集運搬業務・・・・・・・・・・・・別紙 5
- c その他施設を維持していくための環境衛生業務

(イ) 警備に関すること

- a 警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 6
- b その他施設を維持していくための警備業務

(ウ) 施設設備の保守点検業務に関すること

- a 自動ドア保守点検業務・・・・・・・・・・別紙 7
- b 施設内設備維持管理業務・・・・・・・・・・別紙 8
- c エレベータ保守点検業務・・・・・・・・・・別紙 9
- d 自家用電気工作物保安管理業務・・・・・・・・別紙 10
- e 防火シャッター等保守点検業務・・・・・・・・別紙 11
- f 図書館来場者カウンターシステム保守点検業務・・・別紙 12
- g 閉架書庫電動書架保守点検業務・・・・・・・・別紙 13
- h その他施設を維持していくための保守点検及び修繕

(エ) 防災に関すること

- a 消防設備等保守点検業務・・・・・・・・・・別紙 14
- b 防火対象物定期点検報告業務・・・・・・・・別紙 15
- c その他施設を維持していくための防災業務

(オ) 樹木、芝生等植栽の維持管理に関すること

- a 除草及び植木剪定業務・・・・・・・・・・別紙 16
- b その緑地を維持していくための管理業務
- (カ) 多目的ホールの設備の保守点検に関すること
 - a 多目的ホール音響設備保守点検業務・・・・・・・・別紙 17
 - b 多目的ホール舞台機構設備保守点検業務・・・・・・・・別紙 18
 - c 多目的ホール設備管理業務・・・・・・・・・・別紙 19
 - d 多目的ホール照明設備保守点検業務・・・・・・・・別紙 20
 - e 多目的ホール電動式移動観覧席保守点検業務・・・・別紙 21
 - f 多目的ホールグランドピアノ保守点検業務・・・・別紙 22
 - g 多目的ホール等可動壁保守点検業務・・・・・・・・別紙 23
- (キ) 駐車場・駐輪場の管理・運営に関すること
 - a 駐車場管制設備保守点検業務・・・・・・・・・・別紙 24
 - b 駐車場・駐輪場管理運営業務・・・・・・・・・・別紙 25
- (ク) 施設で保有している附帯設備、備品の維持管理に関すること
 - a 太陽光発電設備稼働状況報告業務・・・・・・・・別紙 26
 - b 自動体外式除細動器（A E D）の維持管理業務（消耗部品の点検・交換）
 - ・・・・・・・・・・別紙 27

※ 「自動対外式除細動器（A E D）の適切な管理等の実施について」（平成 21 年 4 月 16 日付け厚生労働省通知）を踏まえ、「点検担当者」を配置し、市で定める「A E D 日常点検チェックシート」により、正常に使用可能な状態であることを毎日確認すること。

※ 機器の型番：市で購入

- ・ A E D 消耗品：バッテリー（寿命約 4 年）
- ・ 成人用・小児用パッド各 1 組（2 年毎交換）

- c その他施設で保有する附帯設備、備品の維持管理
- (ケ) 利用者用インターネット端末の設置・保守点検業務に関すること
 - a 利用者用インターネット端末設置・保守点検業務・・別紙 28
- (コ) ホームページの開設、管理運営に関すること
 - a ホームページ年間保守業務・・・・・・・・・・別紙 29
- (サ) 経年により管理が必要な各種業務に関すること

a 全熱交換器エレメント交換業務・・・・・・・・・・別紙 30

ウ 施設の光熱水費等の支払い

(ア) 南図書館全体の電気料金及び上下水道料金等の光熱水費については、業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと。

なお、電気供給は、市が指定する事業者が行うものとする。

(イ) 南図書館の通信運搬費のうち、指定管理者が使用する電話機の通信料及び利用者用 Wi-Fi 使用料、利用者用インターネットのプロバイダ使用料・回線使用料、公共施設予約システム用ドメイン・サーバー管理料については、業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと。

[参照先仕様書一覧]

NO	参照先	仕 様 書 名
1	別紙 4	環境衛生業務仕様書
2	別紙 5	廃棄物収集運搬業務仕様書
3	別紙 6	警備業務仕様書
4	別紙 7	自動ドア保守点検業務仕様書
5	別紙 8	施設内設備維持管理業務仕様書
6	別紙 9	エレベータ保守点検業務仕様書
7	別紙 10	自家用電気工作物保安管理業務仕様書
8	別紙 11	防火シャッター等保守点検業務仕様書
9	別紙 12	図書館来場者カウンターシステム保守点検業務仕様書
10	別紙 13	閉架書庫電動書架保守点検業務仕様書
11	別紙 14	消防設備等保守点検業務仕様書
12	別紙 15	防火対象物定期点検報告業務仕様書
13	別紙 16	除草及び植木剪定業務仕様書
14	別紙 17	多目的ホール音響設備保守点検業務仕様書
15	別紙 18	多目的ホール舞台機構設備保守点検業務仕様書
16	別紙 19	多目的ホール設備管理業務仕様書
17	別紙 20	多目的ホール照明設備保守点検業務仕様書
18	別紙 21	多目的ホール電動式移動観覧席保守点検業務仕様書

19	別紙22	多目的ホールグランドピアノ保守点検業務仕様書
20	別紙23	多目的ホール等可動壁保守点検業務仕様書
21	別紙24	駐車場管制設備保守点検業務仕様書
22	別紙25	駐車場・駐輪場管理運営業務仕様書
23	別紙26	太陽光発電設備稼働状況報告業務仕様書
24	別紙27	AED日常点検チェックシート
25	別紙28	利用者用インターネット端末設置・保守点検業務仕様書
26	別紙29	ホームページ年間保守業務仕様書
27	別紙30	全熱交換器エレメント交換業務仕様書

エ 施設、設備及び備品等の修繕に関する業務

(7) 施設の修繕

1件あたり300千円以下の修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととし、1件あたり300千円を超える修繕は市が行うこととする。

ただし、指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、金額にかかわらず指定管理者が修理すること。なお、修繕調査で発生した費用は、指定管理者の負担とすること。

指定管理者が行った修繕全ての報告を定期的に市に提出すること。

(イ) 利用者の故意による施設等の破損への対応

利用者が故意に施設等を破損した場合は、指定管理者が利用者に修繕を依頼すること。

(ウ) 次年度以降に修繕可能な施設等の報告

施設及び設備等が破損、老朽化した場合などで、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要修繕項目・修繕内容・必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(エ) 設備機器台帳の作成

設備機器台帳を作成し、改修、取替、オーバーホールや故障の内容の原因等を記録しておくこと。

6 指定事業

市民の図書館利用の促進と読書活動の推進を図ることを目的とした事業を実施すること。なお、事業の実施にかかる経費については、指定管理料の中から支出すること。

(1) 南図書館のコンセプトを活かした事業の実施に関する業務

南図書館のコンセプトである、「多様な市民が集い、“宮っこ”を育む複合拠点」を活かした多様な事業を市と連携・協力しながら主体的に実施するもの。

※ これまでの実績については、参考資料のとおり。

ア 南としょかん子どもフェスティバル

子ども読書の日（４月２３日）や子どもの読書週間（４月２３日～５月１２日）に合わせ、子どもたちの読書の推進はもとより、赤ちゃんから大人までが読書に親しみ、南図書館の利用促進を図ることを目的に開催すること。

- ・実施主体 指定管理者
- ・開催時期 毎年１回
- ・内 容 本の広場、交流施設及び屋外の東側芝生広場など施設全体を使用した参加・体験型イベント

イ 南としょかん祭

地域をはじめ、地域の学校、関係機関、企業と南図書館が連携して、地域交流や図書館利用の促進、参加団体・機関等のPRを図ることを目的に開催するもの。

- ・実施主体 指定管理者
- ・開催時期 毎年１回、１０月から１１月までの間の土日のどちらか１日
- ・内 容 本の広場、交流施設及び屋外の東側芝生広場など施設全体を使用した参加・体験型イベント

ウ 講座、講演などの年間をととした事業

- ・多目的ホールや会議室などにおいて開催する有料講演、開館記念事業、図書館探検ツアー、ビブリオバトル

エ ロビーやギャラリー、展示ケースなどを利用した企画展示

(2) 喫茶コーナーのコーディネート等に関する業務

- ・利用者の利便性を高めるため、喫茶コーナーをコーディネートすること。
- ・コーディネートにあたっては、施設コンセプトや利用者の年齢層、ニーズ等に十分配慮することし、飲食用の椅子、テーブルの配置や軽食の提供、飲料の販売をはじめ

め、館内利用者からの要望にも応じることができるようにすること。

- ・食品の安全確保に努め、常に安定的・継続的に運営できるよう努めること。
- ・パブリックスペースは、営業許可による調理飲食物の購入者の利便に供するとともに、それ以外の施設利用者の利便にも供すること。

(3) ホームページの開設と運営に関する業務

施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営すること。

7 自主事業

指定管理者の創意工夫により自己負担で実施すること。

なお、自主事業を行うに当たっては、以下の点に留意すること。

- ・自主事業の内容は、図書館の目的に沿ったものであること。
- ・自主事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。
- ・自主事業を行うに当たっての費用には、市からの指定管理料を充てないこと。
- ・自主事業に係る収入及び支出した経費の状況並びに実施状況を報告すること。
- ・喫茶コーナーやプレイルームの開館時間外の有効活用を行うこと。

8 管理運営体制

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

(1) 職員の配置等に関する事項

ア 総括責任者の配置

南図書館の管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な把握、及び市との連絡調整を行う正規職員の総括責任者を常時1名配置すること。

イ 総括責任者の役割

- ・指定管理業務全体を総括し、職員の指揮・監督・教育等を行う。
- ・指定管理者の窓口として、市との連絡調整を通し、業務における相互の役割や責任の明確化を図りながら、関係法令の遵守に努め、適切に業務遂行を図る。
- ・職員の業務内容、業務量を把握し、日々の業務が円滑に進むよう職員配置等を行う。

ウ 実務経験者の配置

個々の業務を円滑に遂行するにあたっての実効性を担保するため、図書館の貸出・返却などの業務を行うフロアと、団体貸出や集配業務などを行うバックヤードに、司書資格を有し、図書館の業務全般に精通する5年以上の実務経験者を常時配置すること。

また、交流施設にはホール等の施設運営業務経験者及び設備・機器類の操作に精通している実務経験者を配置するとともに、プレイルームの開館中は保育や子育てに精通した職員を常時配置すること。また、子育て支援機能の発揮のため、担当スタッフの最低1名は有資格者とする。

エ 実務経験者の役割

- ・職員に対し、業務の細部にわたりの確かな指示出しや業務指導を行う。

オ その他職員

その他の職員については、図書館業務の基本的知識を有する者または公立図書館での業務経験者の配置等に努めるなど、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置すること。

勤務体制についても本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定めること。

カ 職員に必要な研修の実施

職員に対しては、業務に必要とされる技術等を習得させるため、必要な研修を実施すること。

(7) 業務従事者の教育訓練（研修）等（特に図書館業務従事者）

- ・業務開始前に、図書館に関する基本的な事項の理解を深めるとともに、受託業務の遂行に関する教育訓練及び現行システムの習熟を指定管理者の負担と責任において実施し、業務開始後も日常的にこれらの訓練及び接遇等必要な研修を実施すること。また、業務開始前に市の指導による研修も受けること。
- ・必要に応じて従事者を外部研修等に派遣すること。ただし、研修に要する費用は指定管理者の負担とする。また、関係機関等が実施する会議等においても、必要に応じて指定管理者の負担で出席すること。

キ 職員の健康管理

職員に対して、必要な健康診断を実施すること。

ク 身だしなみ

職員は制服を着用し、常に清潔であること。また、名札を常時つけること。

(2) 施設の安全管理に関する事項

指定管理者と市は協力して施設の安全管理業務を行うこと。

ア 管理責任者及び防火管理者（甲種防火管理課程修了者）を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ウ 犯罪や非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。

(ア) 防犯対策

- ・利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ・置き引きなどの盗難、器物損壊などの犯罪が発生しないよう必要な対策を講じること。
- ・不審者や徘徊者の発見、盗難等の犯罪が発生したときは、市への報告とともに警察署へ通報する等必要な処置を講ずること。
- ・非常時の危機対応マニュアル等を整備し、職員研修を実施すること。

(イ) 防災対策

- ・火災、地震、風水害等の災害発生に備え、必要な物品を常備すること。
- ・安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ・災害発生時における利用者の避難誘導、市への報告及び職員の対応のためのマニュアルを整備し、職員研修を実施すること。

エ 施設の円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させること。

オ 利用者等の急な病気、けが等の場合は、警察・救急への通報、市への報告も含め適切に対応すること。

カ 非常時の対応マニュアルについては、下記の項目を参考に、南図書館において発生が予測されるさまざまな危機を想定し整備すること。また、利用者のプライバシー保護、市への報告、市職員との連携などについても具体的に記述すること。

(ア) 火災、地震発生時の対応

- (イ) 風水害の発生，落雷による停電，大雪時等の対応
- (ウ) 不審者や徘徊者の発見，盗難等発生時の対応
- (エ) 設備機器等の異常発生時の対応
- (オ) 利用者の急病発生，人身事故等の対応
- (カ) 利用者間のトラブル発生時の対応
- (キ) わいせつ行為等への対応

(3) 会計，経理等に関する事項

- ア 宇都宮市会計規則に準じ経理規定等を作成し，適正に経理事務を執行すること。
- イ 毎月の歳入・歳出整理簿及び賃金台帳等の会計関係帳簿は適正に管理すること。
- ウ 使用料の徴収及び保管等については，出納責任者及び現金取扱者を置いて適正に管理すること。

(4) オンライン収納，キャッシュレス決済の導入に関する事項

- ア 公共施設予約システム利用者の利便性の向上のため，オンライン収納に対応すること。
 - (ア) 収納代行事業者との契約は，指定管理者を契約主体として行うこと。
 - (イ) 収納代行事業者は，市が定めた事業者とする。
 - (ウ) 以下を満たす契約を行うものとする。
 - ・ 決済手段として，クレジットカード決済 (VISA・MASTER, JCB・AMEX・DINERS)，コンビニエンスストア，Paypay を使用可能とすること。
 - ・ 精算明細の把握が可能であること。
 - (エ) オンライン収納によって徴収した使用料については，収納代行事業者からの入金後，速やかに市に納入すること。
 - (オ) オンライン収納による使用料の徴収，市への収納等に係る各処理手続きについては，市が別に定めるところによること。
 - (カ) オンライン収納に係る月額基本料，収納代行手数料等の必要な費用については，収納代行事業者からの請求に基づき，指定管理者が支払うこと。
- イ 施設利用者の利便性の向上のため，指定業務，指定事業における使用料の徴収においてキャッシュレス決済を導入すること。
 - (ア) キャッシュレス決済機器を 1 台設置すること。
 - 駐車場精算機 (南ゲート及び西ゲート) にキャッシュレス決済機能を追加 (2

台) する措置を講じること。

これらに必要な通信回線を確保すること。

(イ) 決済代行事業者との契約は、指定管理者が行うこと。

(ウ) 決済代行事業者については、市と協議して選定すること。

(エ) 以下の機能要件を満たすこと。

- ・ 電子マネー決済（地域連携 IC カード「totra」に対応するため、交通系 IC カード（Suica 等）は必須とする。）
- ・ クレジットカード決済
- ・ QR コード決済
- ・ 品目名・科目名・決済手段別の決済データの抽出と、それらのクロス集計が可能であること。

(オ) キャッシュレス決済によって徴収した使用料については、決済代行事業者からの入金後、速やかに市に納入すること。

(カ) キャッシュレス決済による使用料の徴収、市への収納等に係る各処理手続きについては、市が別に定めるところによること。

(キ) キャッシュレス決済に係る初期導入費用等については指定管理者が負担すること。

決済代行手数料等の必要な費用については、決済代行事業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと。

(ク) 施設への設置を目的として、キャッシュレス決済機器等を新たに購入した場合は、指定期間の終了時に市の備品とすること。なお、リース等によってキャッシュレス決済機器等を調達する場合や指定管理者が保有するキャッシュレス決済機器等を設置する場合は、この限りではない。

9 物品の帰属等

ア 市が所有する備品等の使用及び保管は十分注意すること。

イ 指定管理者が、自己の費用により購入又は調達した備品等については、指定管理者の所有とする。

ウ 指定管理料で購入する消耗品に関しては、指定管理者の所有とする。

エ 指定管理者は市に帰属する物品で処分が必要な物品は事前に市と協議すること。

10 業務実施に係る確認事項

(1) 市主催の定例会議等

市から要請があった場合は、定例会議等の会議に出席すること。

※ 定例会議：南図書館の運営に関する連絡調整等を目的として、月1回開催するもの

(2) 事業計画書

指定管理者は、前年度の3月末までに下記の事項について事業計画を策定し、市に提出し、承認を得ることとする。

なお、改善事項が発生する都度市に報告の上、次年度の事業計画書に反映すること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

(3) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月、当該期間終了から10日以内に、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

ア 業務の収支状況に関する事項

イ 業務の実施に関する事項

ウ 施設の利用状況に関する事項

エ 使用料収入の明細に関する事項

オ その他市が指示する事項

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に上記(2)に掲げる事項を年度分としてまとめたものに加え、改善計画を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

(5) 立入検査、改善勧告及び監査

ア 市は、業務報告書等の確認及び業務実施状況の確認のため、随時指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

イ 市は指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。

ウ 市若しくは宇都宮市監査委員の求めがあった場合は、指定管理業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

1 1 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

ア 開館日等

臨時休館日、開館時間の変更等については、事前に市の承認を得ること。

イ 優先利用

市が施設を利用する場合、または市と共催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は市と事前に利用の調整を行うこと。

ウ 敷地内禁煙の実施

敷地内は禁煙とする。