

**宇都宮市立東図書館・上河内図書館・  
河内図書館**

**指定管理者業務仕様書**

**令和8年6月**

**宇都宮市**

## 目 次

1	管理運営に関する基本的な考え方	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	6
4	指定管理業務の範囲及び内容	6
5	管理運営業務	7
6	指定事業	20
7	自主事業	21
8	管理運営体制	21
9	物品の帰属等	25
10	業務実施に係る確認事項	25
11	留意事項	27

### 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布する。
- (2) 宇都宮市教育委員会（以下「市」という）は指定管理期間中に業務マニュアルを変更する場合がある。指定管理者は常にマニュアルを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1-1～3「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2-1～4「物品一覧」を参照すること。

## 1 管理運営に関する基本的な考え方

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、宇都宮市立東図書館・上河内図書館・河内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「指定管理者業務」という。）の範囲及び内容等について定めるものである。

宇都宮市では「第3次地域教育推進計画後期計画」に基づき、読書活動を推進していくことで、全国トップレベルの小中学生の読書量のさらなる向上をはじめ、大人も自ら学び、豊かな人間性を培う後押しをしていくこととしている。このため指定管理者においても、市民等全ての利用者にとって利用しやすい親しまれる図書館として、基本的な図書館サービスを提供するとともに、社会情勢の変化に対応した効率的、効果的な運営を行い、さらなるサービス向上に努めなければならない。

## 2 施設の概要

### 2-1 東図書館

#### (1) 施設の名称等

名 称	宇都宮市立東図書館
所 在 地	宇都宮市中今泉3丁目5番1号
敷地面積	14,478平方メートル
延床面積	5,872平方メートル（東図書館） 185.37平方メートル（共通ロビー）
開設年月	平成4年7月
施設内容	<b>【東図書館】</b> 一般開架，児童開架，おはなし室，ヤングアダルトコーナー， ロングライフコーナー，医療健康情報コーナー，視聴覚コーナー，授乳室，科学・技術・ビジネス資料室，グループ研究室，閲覧室，集会室，作業室，保存書庫，ボランティアミーティング室，スタジオ，セミナー室，サーバ室，等 <b>【共用部分】</b> 併設している駅東出張所，東市民活動センターとの共用部分（以下，「共用部分」といいます。） 共通ロビー（建物出入口を含む），駐車場，駐輪場，機械室等

【各諸室の目的および用途】

諸室名	目 的	用 途
一般開架		<ul style="list-style-type: none"> <li>・大人向けの一般書，参考図書，新聞雑誌を配架し，利用者が自由かつ快適に利用する。</li> <li>・貸出・返却等を行うカウンター，利用者登録等を行う案内カウンター，調査相談業務を行う相談カウンターを配置。</li> </ul>
児童開架		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童書のほか，ティーンズ向けの資料を集めたヤングアダルトコーナーを配置し，親子連れや青少年の利用促進を図る。</li> </ul>
科学・技術・ビジネス資料室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料・情報の収集活用促進</li> <li>・子ども読書活動の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報工学，生物科学，その他科学技術分野及びビジネス関連の一般書，参考図書，雑誌，パンフレットを配架</li> <li>・持込パソコン席，インターネット閲覧用パソコンやコピー機を設置</li> <li>・電子情報を収集し，利用者がそれらを快適に利用できるよう活用を支援する。</li> </ul>
視聴覚コーナー		<ul style="list-style-type: none"> <li>・CD，DVD等の視聴覚資料を配架し，図書館所蔵のCD，DVDを視聴できるブースを設置。</li> </ul>
閉架書庫		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞・雑誌や一般書等の保存に活用する。</li> <li>・利用者の閲覧要求により職員が出納し利用に供する。</li> </ul>
おはなし室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども読書活動の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催事業やボランティアによるおはなし会を実施し，乳幼児の利用促進を図る。</li> <li>・事業がないときは，閲覧スペースとして開放する。</li> </ul>
録音室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい者サービスの充実</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・声の図書を作成する場所を提供し，ボランティアの活動を支援する。</li> </ul>
グループ研究室		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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等に供し，活動を支援する。</li> <li>・職員の会議，研修等にも活用する。</li> </ul>
集会室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館活動に係る団体等支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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等に供し，活動を支援する。</li> <li>・図書館の主催事業，会議，研修等にも活用する。</li> </ul>
閲覧室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・読書推進および自主学習の場の提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館資料の閲覧や自主学習の場とする。</li> <li>・個人利用のみを対象とする。</li> </ul>
スタジオ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の学習の支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防音・防振が施された施設であり，バンド演奏，楽器合奏，合唱等の練習を希望する個人及び団体に貸出を行う。</li> <li>・写真撮影や映画会等，広汎な使用が可能。</li> </ul>

セミナー室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会や講習会等の会場として、希望する個人及び団体に貸出を行う。</li> <li>・図書館が実施する講習会等に活用する。</li> </ul>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## (2) 開館時間・休館日

### ア 東図書館

開館時間 午前9時30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23年法律第178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）、12月29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10日以内）

### イ 共通ロビー（共用部分）

開館時間 午前8時15分から午後9時30分まで

休館日 12月29日から1月3日までの年末年始

## (3) 駐車場（共用部分）

駐車台数 282台（うち思いやり駐車スペース7台）

利用時間 午前8時15分から午後9時30分まで

## (4) 駐輪場（共用部分）

駐輪台数 約195台

利用時間 終日利用可能

## 2-2 上河内図書館

### (1) 施設の名称等

名称 宇都宮市立上河内図書館

所在地 宇都宮市中里町182番地1

敷地面積 2,103平方メートル

延床面積 1,000平方メートル

開設年月 平成4年9月

施設内容 一般図書コーナー、児童図書コーナー、視聴覚コーナー、閉架書庫、

事務室，多目的ホール，調査学習室，倉庫，駐車場，駐輪場

【各諸室の目的および用途】

諸室名	目的	用途
一般図書コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料・情報の収集活用促進</li> <li>・子ども読書活動の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大人向けの一般書，参考図書，新聞雑誌を配架し，利用者が自由かつ快適に閲覧利用する。</li> <li>・カウンター（端末2台）で，貸出・返却，利用者登録，所蔵調査業務を行う。</li> </ul>
児童図書コーナー		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童書のほか，ティーンズ向きの資料を集めたヤングアダルトコーナーを配置し，親子連れや青少年の利用促進を図る。</li> </ul>
視聴覚コーナー		<ul style="list-style-type: none"> <li>・CD，DVD等の視聴覚資料を配架し，図書館所蔵のCD，DVDを視聴できる視聴ブースを設置。</li> </ul>
閉架書庫		<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般書，雑誌等の保存に活用する。</li> <li>・利用者の閲覧要求により職員が出納し利用に供する。</li> </ul>
おはなしコーナー		<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催事業又は，ボランティアによるおはなし会を実施し，乳幼児の利用促進を図る。</li> <li>・事業がないときは，閲覧スペースとして開放する。</li> </ul>
多目的ホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館活動にかかる団体等支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館活動に係る団体の研修等に供し，活動を支援する。</li> <li>・図書館の主催事業，会議，研修等にも活用する。</li> </ul>
調査学習室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・読書推進および自主学習の場の充実</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館資料の閲覧や自主学習の場とする。</li> <li>・個人利用のみを対象とする。</li> </ul>

(2) 開館時間・休館日

開館時間 午前9時30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23年法律第178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），12月29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10日以内）

(3) 駐車場

駐車台数 21台（うち思いやり駐車スペース1台）

利用時間 原則として開館時（ただし，ブックポスト利用を考慮し常時開放）

#### (4) 駐輪場

駐輪台数 約30台  
利用時間 終日利用可能

### 2-3 河内図書館

#### (1) 施設の名称等

名 称 宇都宮市立河内図書館  
所在地 宇都宮市中岡本町3397番地  
敷地面積 4,983平方メートル  
延床面積 1,614平方メートル  
開設年月 昭和61年9月  
施設内容 一般開架, 児童開架, おはなしコーナー, 軽読書スペース (和室を含む。), 展示スペース, 集会室, 閉架書庫, 事務室, 駐車場, 駐輪場

#### 【各諸室の目的および用途】

諸室名	目 的	用 途
一般開架	・資料・情報の収集活用促進 ・子ども読書活動の推進	・大人向けの一般書, 参考図書, 新聞雑誌を配架するほか, ティーンズ向きの資料を集めたヤングアダルトコーナーを配置して青少年の利用促進を図り, 利用者が自由かつ快適に閲覧利用する。 ・カウンターで, 貸出・返却, 利用者登録, 所蔵調査業務を行う。
児童開架		・児童書のほか, 子育て関連資料を配架した子育てコーナーを配置し, 子どもだけでなく, 親子連れの利用促進を図る。
軽読書スペース		・図書館資料の閲覧や自主学習の場とする。
展示スペース		・河内図書館でのみ所蔵している複製画を展示する。 ・情報発信の場として活用する。
閉架書庫		・一般書, 雑誌, 新聞等の保存に活用する。 ・利用者の閲覧要求により職員が出納し利用に供する。

集会室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館活動にかかるとる団体等支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館活動にかかるとる団体の研修等に供し、活動を支援する。</li> <li>・ 図書館の主催事業、会議、研修等にも活用する。</li> <li>・ 事業がないときは、図書館資料の閲覧や自主学習の場として提供する。</li> </ul>
-----	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## (2) 開館時間・休館日

開館時間 午前9時30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23年法律第178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）、12月29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10日以内）

## (3) 駐車場

駐車台数 46台（うち思いやり駐車スペース1台）

利用時間 原則として開館時（ただし、ブックポスト利用を考慮し常時開放）

## (4) 駐輪場

駐輪台数 約44台

利用時間 終日利用可能

## 3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

## 4 指定管理業務の範囲及び内容

### (1) 指定管理業務の範囲及び内容

#### ア 管理運営業務

- a 図書館の運営に関する業務
- b 視聴覚施設、教材・機材の貸出に関すること
- c 図書館及び東図書館に併設している駅東出張所、東市民活動センターとの共用部分の利用者のための環境整備に関する業務
- d 図書館及び東図書館に併設している駅東出張所、東市民活動センターとの共用

部分の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、又は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) 図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務」の一部についてはこの限りではない。

## 5-1 図書館管理運営業務

施設の管理運営にあたっては、多様化するライフスタイルや高度化する市民ニーズに柔軟に対応し、市民が読書活動をはじめとする生涯学習に親しめるよう取り組む。

### (1) 図書館の運営に関する業務

図書館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をすること。

図書館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、各図書館の「業務分担・要求水準一覧」（別紙3-1，別紙3-2，別紙3-3）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

集会室，グループ研究室，閲覧室等の案内及び管理，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

図書館情報システムを使用し，利用者管理，資料の貸出，返却，検索，蔵書管理業務等を行うこと。

#### (ア) 利用者管理

利用者情報の登録とその管理，利用カードの発行，再交付，利用方法の説明などの業務を行うこと。

#### (イ) 貸出・返却・所蔵案内

本、雑誌、視聴覚資料（CD、DVDなど）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。

(ウ) 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資料選定のための下調べの業務を行うこと。

(エ) 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。また、市の決定により、国立国会図書館や県外公共図書館等についても同様の業務を行うこと。

(オ) 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受付、無線LANの利用案内などの業務を行うこと。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 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

ハンディ端末機や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

新着資料の装備や受入データ等の確認、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

市内の小中学校に資料を貸出すために、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、集会室、グループ研究室及び録音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

豊郷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

障がい者の窓口対応などの業務を行うこと。

シ 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。
- ・「座席予約システム」を使用し，円滑に運用すること。
- ・座席予約システムが設置されていない河内図書館において，集会室を活用し臨時の閲覧室を設置した際は，利用者が集中した場合など，公平な利用ができるよう適切な対策をすること。

ス その他図書館の運営上，市が必要と認める業務を行うこと。

**(2) 視聴覚施設，教材・機材の貸出に関する業務**

視聴覚施設，教材・機材の管理運営にあたっては，市民及び団体が視聴覚サービスを通じた生涯学習に親しめるよう取り組むこと。

ア 視聴覚機材・教材の管理運営に関する業務

視聴覚機材・教材の管理運営にあたっては，サービス水準の維持向上を目的とし，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，円滑かつ正確な業務遂行を徹底すること。

視聴覚機材・教材の管理運営に関する業務は次のとおりとする。詳細については，別紙3-1「東図書館業務分担・要求水準一覧」のとおりとする。

(ア) 視聴覚機材・教材の貸出・相談受付

a 予約・相談・所蔵案内

電話や窓口において，視聴覚機材・教材の利用の予約があった場合，視聴覚機材・教材予約票により受付を行う。

視聴覚機材・教材の利用に関する相談があった場合，利用者の求めに応じ，相談受付を行うこと。また，利用者の求めに応じた所蔵案内などの業務を行うこと。

b 貸出・返却

視聴覚機材・教材の貸出・返却処理，返却時の機材・教材の点検，機材・教材保管室からの搬出・搬入などの業務を行う。なお，貸出時においては，必要に応じて機材操作の説明を行うこと。

c 貸出実績の統計作成

視聴覚機材・教材ごとに、貸出実績等の統計を作成すること。

d 帳票類の管理

視聴覚機材・教材予約票など、上記業務に必要な帳票類を作成し、管理すること。なお、各帳票の様式等については、業務マニュアルを参照すること。

(イ) 督促

返却が遅れている利用者があった場合、利用者に対して電話等で督促を行うこと。

(ウ) 視聴覚機材・教材の管理

機材が常に正常に稼働することを確認するための点検や、教材の所蔵確認などを定期的に行うこと。

(エ) 修理

破損した機材の修理業務を行うこと。

(オ) 学校等との連携

市内の小中学校から教材貸出の依頼があった場合、教材の抜き取りや貸出・返却、督促を行うこと。

(カ) その他、視聴覚機材・教材の管理運営上、市が必要と認める業務を行うこと。

イ 貸出施設の管理運営に関する業務

スタジオ、セミナー室などの貸出施設の管理運営にあたっては、利用者ニーズを踏まえながら、施設の効果的な利用について広く周知を図り、利用促進を図ること。

また、利用者の意見・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、貸出施設に関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応すること。解決困難な場合は、市に報告し、協議又は指示を受けること。

(ア) 貸館

宇都宮市文化会館条例、同施行規則等に基づき、スタジオ、セミナー室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。

a 予約・相談

公共施設予約システムにより受け付けること。また、電話や窓口において、貸出の予約があった場合、受付台帳により受付を行うこと。また、貸出施設の利用に関する相談があった場合、利用者の求めに応じ、相談受付を行うこと。

- b 使用申請の受付，許可，利用制限
  - ・貸出施設の開館中は，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。
- c 使用料の徴収，還付及び市への納付
  - ・市が定めた使用料を徴収すること。なお，市民サービス向上のため，キャッシュレスによる決済にも対応すること。
  - ・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。
  - ・市への納付については，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入金すること。
- d 使用料の減免申請の受付

「東図書館が所有する視聴覚機材・教材に関する取扱要領」に基づき，申請の受付，許可を行うこと。ただし，減免の最終判断は市が行うものとする。
- e 貸出実績の統計作成

貸出施設ごとに，貸出実績等の統計を作成すること。
- f 帳票類の管理

スタジオ等使用許可申請書など，上記業務に必要な帳票類を作成し，管理すること。なお，各帳票の様式等については，業務マニュアルを参照すること。

(イ) 諸室設備の操作支援等

- 利用団体等が諸室設備を利用する際，その活動が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。
- ・スタジオ設備，プロジェクター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。

**(3) 図書館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，環境を整備すること。

- 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。

- ・各事業の他，市民に周知すべき事項を案内すること。
  - ・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。
  - ・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，別紙２－３，別紙２－４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 施設に係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すること。
  - ・市が指定する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，別紙２－３，別紙２－４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御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収集・分析
- (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
- ・市が５図書館共通で行う利用者アンケートについて，東・上河内・河内図書館の利用者に対し配付及び回収・集計を行うこと。
  - ・配付及び回収の方法については市の指示に従うこと。
- (ウ) モニタリング用利用者アンケートの実施
- ・市が，東・上河内・河内図書館で実施するアンケートについて，それぞれの

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、回収及び集計を行うこと。

カ 敷地内（東図書館においては共用部分を含む。）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。また、東図書館における駐車場等の共用部分については、特に市と協議の上運用すること。

キ 利用統計の作成及び報告

各図書館の入館者数、集会室の利用状況、業務実績報告などの利用統計について作成し、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ておくこと。

ク 電話対応

丁寧に対応し、内容によっては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

市が各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 図書館ボランティアの指導・育成

各図書館ボランティア（おはなしボランティアを除く）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

緑化ボランティアと協力して、中庭の花壇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（自動販売機の設置など）を行うこと。

### **(3)―1 スタジオ、セミナー室の利用者のための環境整備に関する業務**

「5-1 図書館管理運営業務 (3) 図書館利用者のための環境整備に関する業務」に準じて、スタジオ、セミナー室利用者のための環境を整備すること。

### **(4) 図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務**

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応急的な処置を講ずること。

また、維持管理に関する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とともに、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、市の許可を受けてから行うこと。

その他、貸出施設の運営上、市が必要と認める業務を行うこと。

#### (4)－1 東図書館及び共用部分

ア 施設の維持管理業務（詳細は「参照先仕様書一覧」のとおり）

(7) 環境衛生に関すること

- a 環境衛生業務・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 4
- b 一般廃棄物収集運搬業務・・・・・・・・別紙 5
- c 産業廃棄物処理業務・・・・・・・・・・別紙 6
- d その他施設を維持していくための環境衛生業務

(イ) 警備及び防災に関すること

- a 警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 7
- b その他施設を維持していくための警備業務
- c その他施設を維持していくための防災業務

(ウ) 施設設備の保守点検業務に関すること

- a 自動扉保守点検業務・・・・・・・・・・別紙 8
- b エレベータ保守点検業務・・・・・・・・別紙 9
- c その他施設を維持していくための保守点検及び修繕

(エ) 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 10
- b その緑地を維持していくための管理業務

(オ) 利用者用インターネット端末設置・保守点検業務(3図書館)・・・別紙 3 2

※なお、駅東出張所及び東市民活動センター棟の上記の業務についてはこの指定管理業務には含まれないが、指定管理者として指定を受けた者と別途、随意契約を締結予定。

[参照先仕様書一覧]

NO	参照先	仕 様 書 名
1	別紙 4	東図書館環境衛生業務仕様書
2	別紙 5	東図書館一般廃棄物収集運搬業務仕様書
3	別紙 6	東図書館産業廃棄物処理業務仕様書
4	別紙 7	東図書館警備業務仕様書
5	別紙 8	東図書館自動扉保守点検業務仕様書
6	別紙 9	東図書館エレベータ保守点検業務仕様書
7	別紙 10	東図書館除草及び植木剪定業務仕様書
8	別紙 32	利用者用インターネット端末設置・保守点検業務仕様書

イ 施設の光熱水費等の支払い

(ア) 東図書館を含む複合施設全体の電気料金、ガス料金、上下水道料金等の光熱水費については、市が支払う。ただし、提案に基づき東図書館の開館時間の延長等を行う場合は、自主事業分の光熱水費として、延長分の光熱水費の実費相当額を指定管理者が支払うこと。なお、東図書館の光熱水費は、施設の利用状況等により、過去3年間で施設全体の37パーセントから46パーセントで推移しており、市と協議した上で決定する。

(イ) 東図書館の通信運搬費のうち、市民が使用するインターネットのプロバイダ使用料・回線使用料、指定管理者が使用する電話機の通信料及びインターネットのプロバイダ使用料・回線使用料については、通信事業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと。

ウ スタジオ、セミナー室に関する業務

スタジオ、セミナー室は東図書館の3階に設置されており、施設及び設備の維持管理は基本的に「5-1 図書館管理運営業務 (4) 図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務」に規定した東図書館の指定管理業務に含まれる。例外的に、スタジオ、セミナー室独自の業務として次のものがある。

(ア) 施設の通信運搬費等の支払い

a インターネットのプロバイダ使用料・回線使用料については、業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと。

**(4)-2 上河内図書館**

ア 施設の維持管理業務（施設の維持管理業務（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 清掃業務・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 1 1
- b 一般廃棄物収集運搬業務・・・・・・・・別紙 1 2
- c 産業廃棄物収集運搬業務・・・・・・・・別紙 1 3
- d 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 1 4
- 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 自動扉保守点検業務・・・・・・・・別紙 1 5
- b 空調設備保守点検業務・・・・・・・・別紙 1 6
- c 自家用電気工作物保安管理業務・・・・・・・・別紙 1 7
- d 小荷物昇降機保守点検業務・・・・・・・・別紙 1 8
- e 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 1 9
- b その他施設を維持していくための防災業務

(オ) 樹木等植栽の維持管理に関すること

- a 樹木維持管理業務・・・・・・・・別紙 2 0
- b その他緑地を維持していくための管理業務

イ 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

- (ア) 自動体外式除細動器（AED）の維持管理業務（消耗部品の点検・交換）  
・・・・・・・・別紙 2 1

ウ 施設の光熱水費等の支払い

(ア) 上河内図書館の電気料金及び上下水道料金等の光熱水費は，指定管理者が支払う。  
ただし，電気料金は上河内体育館との一括契約のため，指定管理者は上河内体育館（現行では公益財団法人宇都宮市スポーツ振興財団）から電気料金を一旦預かり，指定管理者が図書館分を含めて一括して支払う。

指定管理者は，上河内体育館の電気使用量について専用メーターで確認し，毎月の電

気料金を，市生涯学習課，市スポーツ施設整備室，上河内体育館へ報告する。

- (イ) 上河内図書館の通信運搬費のうち，市民が使用するインターネットのプロバイダ使用料・回線使用料，指定管理者が使用する電話機の通信料及びインターネットのプロバイダ使用料・回線使用料については，通信事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 1 1	上河内図書館清掃業務仕様書
2	別紙 1 2	上河内図書館一般廃棄物収集運搬業務仕様書
3	別紙 1 3	上河内図書館産業廃棄物収集運搬業務仕様書
4	別紙 1 4	上河内図書館警備業務仕様書
5	別紙 1 5	上河内図書館自動扉保守点検業務仕様書
6	別紙 1 6	上河内図書館空調設備保守点検業務仕様書
7	別紙 1 7	上河内図書館自家用電気工作物保守点検業務仕様書
8	別紙 1 8	上河内図書館小荷物昇降機保守点検業務
9	別紙 1 9	上河内図書館消防設備保守点検業務仕様書
1 0	別紙 2 0	上河内図書館樹木維持管理業務仕様書
1 1	別紙 2 1	上河内図書館 A E D 日常点検チェックシート

#### (4)―3 河内図書館

ア 施設の維持管理業務（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 2 2
- b 一般廃棄物収集運搬業務・・・・・・・・別紙 2 3
- c 産業廃棄物収集運搬業務・・・・・・・・別紙 2 4
- d 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 2 5
- 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 自動扉保守点検業務・・・・・・・・別紙 2 6

- b 自家用電気工作物保守管理業務・・・・・・・・・・別紙 2 7
- c 空調設備保守点検業務委託・・・・・・・・・・別紙 2 8
- d 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 2 9
  - b 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 3 0
  - b その他緑地を維持していくための管理業務
- イ 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
  - (ア) 自動体外式除細動器（AED）の維持管理業務（消耗部品の点検・交換）
    - ・・・・・・・・別紙 3 1
    - ・機器の型番：M5066A（ハートスタート HS1）
    - 成人用・小児用パッド各1組（2年毎交換） ※令和2年度に交換済
  - (イ) その他施設で保有する附帯設備，備品の維持管理

[参照先仕様書一覧]

NO	参照先	仕 様 書 名
1	別紙 2 2	河内図書館環境衛生業務仕様書
2	別紙 2 3	河内図書館一般廃棄物収集運搬業務仕様書
3	別紙 2 4	河内図書館産業廃棄物収集運搬業務仕様書
4	別紙 2 5	河内図書館警備業務仕様書
5	別紙 2 6	河内図書館自動扉保守点検業務仕様書
6	別紙 2 7	河内図書館自家用電気工作物保守管理業務仕様書
7	別紙 2 8	河内図書館空調設備保守点検業務委託
8	別紙 2 9	河内図書館消防設備等保守点検業務仕様書
9	別紙 3 0	河内図書館除草及び植木剪定業務仕様書
10	別紙 3 1	河内図書館AED日常点検チェックシート

ウ 施設の光熱水費等の支払い

- (ア) 河内図書館の電気料金及び上下水道料金等の光熱水費については、指定管理者

が支払うこと

- (イ) 河内書館の通信運搬費のうち、市民が使用するインターネットのプロバイダ使用料・回線使用料、指定管理者が使用する電話機の通信料及びインターネットのプロバイダ使用料・回線使用料については、通信事業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと。

## **(5) 施設、設備及び備品等の修繕に関する業務**

### **ア 施設等の修繕**

1件あたり300千円以下の修繕は、市に事前連絡した上で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。指定管理者が修繕を行った場合は、直ちに市に報告し、報告書を作成して定例会において提出すること。

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、修繕前の調査で発生した費用は、指定管理者の負担とすること。

### **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し、市に報告すること。

### **ウ 次年度以降に修繕が必要な施設等の報告**

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できるものについては、年1回以上、修繕項目、修繕内容、金額、優先順位等の必要事項を整理し、速やかに市に報告すること。

### **エ 設備機器台帳の作成**

設備、機器等が故障した場合は、設備機器台帳を作成し、改修、取替、オーバーホール、故障の内容の原因、処理経過等を記録しておくこと。

## **6 図書館指定事業**

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) 各図書館の特色を活かした事業の実施に関する業務**

東図書館の特色である「科学・技術・ビジネス情報提供サービス」、上河内や河内

の地域性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。

#### ア としょかん祭

地域をはじめ、地域の学校、関係機関、企業と図書館が連携して、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 地域、地域の学校、関係機関、企業と連携して実施
- ・開催時期 毎年1回、土日のどちらか1日
- ・内 容 参加・体験型イベント

#### イ 講座，講演などの年間を通した事業

- ・集会室やセミナー室などにおいて開催する講演，開館周年記念事業
- ・東図書館における，よるとしよ事業（図書館利用機会の少ない世代向け）及び科学講座
- ・上河内図書館における，小学生による司書体験事業

#### ウ 展示ケースなどを利用した企画展示

### (2) インターネット等の媒体を活用した利用のPR

東・上河内・河内図書館における施設の利用案内，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インターネット等の媒体を活用し発信すること。スタジオ，セミナー室についても，施設の利用案内，行事案内，施設PR，貸出施設の予約状況，その他利用者への有用な情報等についてインターネット等の媒体を活用し提供すること。

## 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，図書館の設置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の状況並びに実施状況を報告すること。

## 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

3施設全体の総括責任者、東図書館総括責任者、上河内図書館総括責任者、河内図書館総括責任者を配置すること。なお、総括責任者は正規職員とすること。

### イ 総括責任者の役割

- ・管轄する指定管理業務全体を総括し、関係法令等の遵守の上、適切に管理運営に係る業務管理を遂行する。
- ・職員の指揮・監督・教育等を行う。
- ・指定管理者の窓口として、業務における相互の役割や責任を確認するなど、市との連絡調整を行う。
- ・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柔軟に職員配置等を行う。

### ウ 実務経験者の配置

個々の業務を円滑に遂行できるよう、図書館の貸出・返却などの業務を行うフロアに、司書資格を有し、図書館の業務全般に精通した5年以上の実務経験者を常時配置すること。また、スタジオ、セミナー室の貸出、視聴覚機材・教材の貸出については、視聴覚機材及び機器の操作や貸出施設の諸室設備の操作などに精通し、実務経験を有する者を常時配置すること。

### エ 実務経験者の役割

- ・関係法令等を遵守し、指定管理業務を適切に遂行する。
- ・業務の円滑な遂行のため、職員に対し、業務の細部にわたりの確に指示するとともに、業務指導を行う。

### オ その他の職員

必要に応じて図書館業務の基本的知識を有する者又は公立図書館での業務経験者、視聴覚機材・教材とスタジオ業務の基本的知識を有する者又は視聴覚機材及び映像・音響機器等の操作に精通した者など、本仕様書に掲げる業務を円滑に遂行できる者を配置すること。さらに、宇都宮市立図書館、視聴覚ライブラリーでの業務経験者の雇用についての考え方を提案すること。また、勤務体制は、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

業務に必要とされる知識・技能等を習得させるため、職員に必要な研修を実施すること。

##### (ア) 業務従事者の教育訓練等

- ・業務開始前に、図書館及び視聴覚機材・教材、スタジオに関する基本的な事項の理解を深めるとともに、指定管理業務の遂行に必要な教育訓練及び現行システムの操作研修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教育訓練及び窓口業務に必要な接遇研修等を行うこと。
- ・また、これらの教育訓練等の実施に必要な、責任者等に対する指導及び研修は、市が業務開始前に実施する。
- ・必要に応じて業務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ついても、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 職員の服装等

職員は制服を着用し、常に清潔であること。また、名札を常時着用すること。

### (2) 施設の安全管理に関する事項

指定管理者は市と協力して施設の安全管理業務を行うこと。

ア 上河内図書館及び河内図書館には、管理責任者及び防火管理者（甲種防火管理課程修了者）を各図書館に配置、又は総括責任者がその役割を担い、その者の氏名を市に報告すること。

イ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる環境の保持に努めること。

ウ 災害、事故、犯罪その他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市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

##### (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、器物損壊等の犯罪を抑止する対策を講じること。

- ・不審者若しくは徘徊者を発見し、又は盗難等の犯罪が発生したときは、直ちに市に報告するとともに警察署へ通報するなど必要な措置を講ずること。
- ・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

- ・利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ・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こと。
- ・災害発生時における利用者の避難誘導、市への報告など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、救急要請、警察への通報、市への報告など必要な措置を講ずること。

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、各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、けが等の対応

(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を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き、取り扱う金銭を適正に管理すること。

**(4) オンライン収納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。

## 9 物品の帰属等

(1) 市が所有する備品等の使用及び保管にあたっては、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

(2) 指定管理者が、自ら購入・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。

また、指定管理料の中から管理運営上必要な備品を購入した場合も同様とする。

(3) 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。

(4) 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

指定管理者は、市が主催する次の会議に出席すること。

ア 定例会議：図書館の運営に関する連絡調整等を目的として、原則月1回、開催する会議

イ 臨時会：緊急を要する事案が生じた場合等、臨時的に開催する会議

## **(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、市の承認を得るものとする。

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させること。

- 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（月毎）**

指定管理者は、毎月業務完了後から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（年度毎）**

指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に上記(3)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、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に適合していないと判断した場合は、業務の改善勧告を行うものとする。

ウ 市又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、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事項

#### ア 開館日等

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。また、不測の事態等により臨時休館の必要が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上決定する。

#### イ 優先利用

市が施設を利用する場合、又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。なお、東図書館北側歩道部分は公開空地（歩道）として提供しているが、東図書館の敷地であることから、禁煙とする。

### (2) 環境対策に関する事項

- ・宇都宮市環境マネジメントシステム「もったいないEMS」の趣旨に賛同し、環境法令遵守、エネルギー使用量の管理、研修に取り組むこと。
- ・指定管理者は、市からの依頼に基づき、活動の実績報告書を提出すること。

### (3) 複数施設の管理運営に関する事項

- ・東・上河内及び河内図書館の3施設を一体的に管理運営するにあたっては、各施設間の連絡・調整を密に行い、一定水準のサービスを維持すること。
- ・3施設を統括できる立場の者を配置し、必要に応じて各図書館を巡回するなど現場の状況を把握できるようにすること。

### (4) その他の事項

敷地内は施設利用者専用の駐車場であるため、職員用の駐車場は指定管理者が別に用意すること。ただし、東図書館においては、当分の期間、敷地内の駐車場を必要最小限の台数で使用することができる。