

岡山市立中央図書館管理業務仕様書

岡山市立中央図書館（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設の管理上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 岡山市立図書館条例（昭和58年市条例第18号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（昭和58年市教育委員会規則第9号。以下「規則」という。）
- (3) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成19年市規則第314号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和5年市条例第2号）
- (5) 岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第145号）
- (6) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年市条例第1号）
- (7) 岡山市会計規則（昭和39年市規則第6号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令
- (9) その他関係法令及び関係条例等

2 業務の範囲に関する事項

- (1) 指定管理者が行う業務

- ① 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 清掃等業務（害虫等防除、樹木剪定を含む）
 - イ 施設・設備等保守管理業務
 - ウ 駐車場管理・使用料徴収及び駐車場機械設備保守点検業務
 - エ エレベータ保守点検業務
 - オ 自動扉保守点検業務
 - カ 警備業務（夜間及び休館中）

- (2) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的の達成に寄与し、ひいては市民の満足度を上げるため、上

記(1)の管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

自主事業の実施にあたっては、あらかじめその計画について、岡山市教育委員会の承認を受けるとともに、施設使用手続き及び使用料の納付をしなければならない。

(3) 岡山市教育委員会が行う業務（指定管理者に行わせない業務）

- ① 図書館運営業務
- ② 施設の目的外使用許可及び同使用料の収納に関する業務

3 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

① 開館時間

午前10時から午後6時まで（木曜日は午前11時から午後7時まで）

② 休館日

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる日を除く。）

イ 12月29日から翌年の1月4日までの日

ウ 館内整理期間（10月中に約10日間）

※ ただし、規則第9条に基づき、中央図書館長が特に必要があると認めるときは、開館時間及び休館日を変更することができる。

なお、1月4日及び館内整理期間は、図書館職員は出勤して館内作業を行うため、指定管理者は必要な管理業務を行うこと。

(2) 人員配置の基準

指定管理者は、施設・設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な施設環境を提供しなければならない。業務にあたっては、安全性及び効率性に配慮し、適正な人員配置をすること。

- ① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。
- ② 労働基準法に沿って勤務体制を組むこと。
- ③ 管理業務に関する責任者を定め、あらかじめ岡山市教育委員会に届け出ること。
- ④ 法令等で必要とされる資格者（電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。

(3) 管理の実施に関する詳細事項

別添の「岡山市立中央図書館管理業務細則」によるものとする。

なお、本仕様書及び「岡山市立中央図書館管理業務細則」に定めのない事項については、国土交通省監修「建築保全業務共通仕様書」（最新版）によるものとする。

(4) 安全管理に関する事項

管理業務の実施にあたり、利用者の安全を第一とすること。

(5) 利用者の安全確保に関する事項

開館中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは、図書館職員の指示により、利用者に安全確保の呼びかけ等を行い、誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。

(6) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市教育委員会の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(7) 個人情報の取扱いに関する事項

- ① 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- ③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。また、岡山市が個人情報の取扱いに関する実地調査を行う際には個人情報管理責任者が立会うこととする。
- ④ 指定管理者は、施設の管理に関する協定書の締結に併せ、「市の保有する個人情報の取扱いに関する覚書」を岡山市教育委員会と締結するものとする。

(8) 情報公開に関する事項

指定管理業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、岡山市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適正な情報公開に努めること。
なお、指定管理者から市に提出された文書については、公開する場合がある。

(9) 文書管理に関する事項

作成又は取得した文書等は、岡山市文書取扱規程に準じて適正に管理及び保存すること。

(10) 保険に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入し、速やかに岡山市教育委員会に保険証券の写し又は付保証明書等を提出するなどし、その概要を報告すること。

基本的には、岡山市教育委員会の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市教育委員会が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市教育委員会から指定管理者に求償することができること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

② 岡山市教育委員会が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）に加入している。

対象区分	対象
建物	中央図書館
動産	事務机等 1, 218 点

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、損害保険ジャパン（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。（令和 7 年度の加入内容は以下のとおり。）

補償保険	死亡・後遺障害保険金	死亡：５００万円以下 後遺障害：２０万～５００万円	
	入院補償保険金	日数に応じ１万～１５万円	
	通院補償保険金	日数に応じ５千円～６万円	
賠償責任保険 (Ｂ型)	支払限度額		
	身体賠償	１名につき	３，０００万円
		１事故につき	３億円
	財物賠償	１事故につき	１，０００万円

(11) 帳簿等の備置に関する事項

指定管理者は、管理上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。

(12) その他管理業務に際し必要な事項

その他管理業務に際して必要な事項については、岡山市教育委員会との協議により決定することとする。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 岡山市教育委員会が貸与する物品

① 指定管理者は、別紙 1 「物品台帳」に示す、岡山市教育委員会が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）（以下「備品（I 種）」という。）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。

- ② 備品（Ⅰ種）が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であって、岡山市教育委員会が必要と認める場合には、岡山市教育委員会が新たに当該物品を購入又は調達し、指定管理者に提供するものとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

- ① 指定管理者は、別紙２に定める指定管理者が準備すべき物品（以下「備品（Ⅱ種）」という。）を自己の費用により購入又は調達し、管理業務の用に供しなければならない。
- ② 指定管理者は、備品（Ⅱ種）が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合には、新たに当該備品（Ⅱ種）を購入し、又は調達しなければならない。
- ③ 指定管理者は、備品（Ⅱ種）のほか、必要に応じ購入又は調達した備品（以下「備品（Ⅲ種）」という。）を管理業務実施の用に供することができるものとする。

※「備品（Ⅲ種）」の一例

- ・電話機及び電話回線：施設に設置している電話機の電話回線（内線を除く）は、岡山市教育委員会が加入しているものであるので、駐車場管理以外の指定管理業務にも必要な場合は、指定管理者が準備すること。なお、別紙２に定める「備品（Ⅱ種）」の電話機及び電話回線（駐車場管理用）と兼ねることはできる。
- ・パソコン、プリンター、インターネット回線：事務用
- ・洗濯機：清掃業務で使用するタオル等の洗濯用

(3) 指定期間終了時の物品の取扱い

- ① 備品（Ⅰ種）については、指定管理者は、岡山市教育委員会又は岡山市教育委員会が指定する者に対して引き継がなければならない。
- ② 備品（Ⅱ種）については、指定管理者は、岡山市教育委員会との協議により決定することとする。
- ③ 備品（Ⅲ種）については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去し、又は撤収するものとする。ただし、岡山市教育委員会と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、岡山市教育委員会又は岡山市教育委員会が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経理の区分

指定管理者は、施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。ただし、施設の管理業務と自主事業とは経理を区分すること。

(2) 管理経費の負担

管理に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。

また、修繕費については、別表１「リスク分担表」によるものとする。

(3) 指定管理料

指定管理者が負担すべきもの（自主事業に係る経費等）を除き、指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）は、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書で定めた額とする。また、指定管理料の支払方法については、協定書で定めた各年度の額を上限として、指定管理者からの請求に基づき月毎に支払うものとする。

(4) 使用料の徴収

指定管理者は、岡山市立中央図書館駐車場使用料の徴収事務委託契約に基づき、条例第7条に定める駐車場使用料を駐車場利用者から徴収し、市指定（指定代理・収納代理）金融機関に払込みを行うこととする。

6 施設の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕の費用について、その1件が5万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、指定管理者の負担とする。

(2) 岡山市教育委員会の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕の費用について、その1件が5万円以上（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、岡山市教育委員会の負担とする。

(3) 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、定期的に岡山市教育委員会に提出すること。

(4) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

7 引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しに際し、岡山市教育委員会が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市教育委員会が指定する者に管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

(1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 指定管理者は、事前に書面による岡山市教育委員会の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

9 日常報告に関する事項

指定管理者は、日常報告として岡山市教育委員会が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市教育委員会に提出しなければならない。

(1) 管理日報

ア 管理業務の実施状況（苦情処理の内容等を含む。）

(2) 管理月報

ア 使用料の収入実績（還付及び減免の状況を含む。）

イ 管理に関する経費の支出状況

ウ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）

エ 施設の利用者からの意見とその対応策

10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、岡山市教育委員会が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市教育委員会に提出しなければならない。また、次に掲げる書類のほか、岡山市が管理の実態を把握するために必要な書類の提出を求めた場合は、岡山市が指定する期日までに、その書類を提出しなければならない。

(1) 国税、県税及び市税の納税証明書（発行日から1月以内のもの）

県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。

(2) 当該年度の団体の経営状態を説明する次に掲げる書類

ア 収支又は損益計算書

イ 貸借対照表

ウ 財産目録

(3) 社会保険料納付証明書

(4) 次年度に係る自主事業計画書

(5) 当該年度の事業報告書

ア 施設管理業務の実施状況及び使用状況

イ 駐車場使用料の収入の実績

ウ 施設管理に係る経費の支出状況

エ 自主事業に係る収支状況

オ 施設の劣化状況（建築基準法第12条に規定する点検の結果を含む）

カ 情報公開の状況

キ 利用者アンケート結果及び利用者からの苦情、意見等

(6) 管理運営業務チェックシート（セルフモニタリング・自己評価結果）

(7) モニタリング評価シート

11 随時報告に関する事項

指定管理者は、9及び10に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 施設において、事故が生じたとき。
- (2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。
- (3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- (5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（金融機関との取引停止、滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- (6) 指定管理者の定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき。
- (7) 提出のあった事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- (8) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (9) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (10) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生するおそれがあるとき。
- (11) その他岡山市教育委員会が必要と認めたとき。

1 2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は、次に掲げる要領により、利用者アンケートを実施しなければならない。
なお、利用者アンケートは岡山市教育委員会と共同で実施することができる。

- (1) 指定管理者は、管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、施設及び設備の維持管理に関する利用者の意見を聴かなければならない。
- (2) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務の改善に反映させなければならない。
- (3) 指定管理者は、アンケート結果を岡山市へ報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を岡山市へ報告しなければならない。
- (5) 岡山市は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

1 3 指示に関する事項

- (1) 岡山市教育委員会は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。

ア 施設名及び所在地

イ 改善すべき事項及びその理由

ウ 改善期限

エ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限

オ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限

カ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること。

- (2) 指定管理者は、岡山市教育委員会からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について岡山市教育委員会の確認を受けなければならない。

1 4 実地検査に関する事項

岡山市教育委員会は、必要に応じて管理物件，管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査及び検査を行うことができる。

1 5 その他

この仕様書に規定するもののほか，指定管理者の管理業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは，岡山市教育委員会と協議し，決定するものとする。

＜別紙１＞物品台帳

品名	規格	数量	場所
スチール収納庫	W90cm×D40cm×H90cm	2	1 階管理室
スチール机	W90cm×D60cm×H75cm	2	
スチールキャビネット	W39cm×D62cm×H135cm	1	
椅子		4	
木製棚	W50cm×D40cm×H70cm	1	
スチールキャビネット	W39cm×D62cm×H135cm	1	1 階清掃員控室
机		1	
スチール棚	W90cm×D50cm×H180cm	1	6 階操作員室
木製机		1	
椅子		3	
ホワイトボード	60cm×90cm	1	
更衣用ロッカー(4 人分)	W90cm×D40cm×H180cm	1	6 階設備機械室
木製棚	W165cm×D60cm×H150cm	1	
脚立		6	1 階:1, 2 階:3, 6 階:2
コードリール	30m	1	6 階設備機械室
収納ボックス(キーボックス)	W70cm×D50cm×H75cm	1	屋外(身障者入口付近)
一般廃棄物集積ステーション	W200cm×D120cm×H110cm	1	自転車置き場

＜参考＞

常駐室		3	1 階:管理室, 清掃員控室, 6 階:操作員室
清掃用具倉庫		3	1 階:2 箇所, 2 階:1 箇所

＜別紙２＞指定管理者が準備すべき物品

品名	規格	数量	用途
電話機及び電話回線	携帯電話(又は固定電話)	1	駐車場インターホン受信用