

(様式6) 鹿屋市立図書館施設指定管理者募集要項

文化の発展と市民の教育の向上に資することを目的として設置する鹿屋市立図書館（以下「図書館」という。）の設置目的をより効果的に達成するため、当該施設の管理を行う指定管理者を次のとおり募集する。

1 対象施設の概要

(1)施設の名称	鹿屋市立図書館
(2)施設の所在地	鹿屋市北田町11, 107番地
(3)施設等の概要	鉄筋コンクリート造り、2階建て 建築面積1,560㎡、建築延床面積2,073㎡ 敷地面積6,663㎡ 本館 3,855㎡ 駐車場2,808㎡(78台)
(4)関係設備等の概要	1階 開架閲覧室、研究室、学習室、書庫、事務室 座席数 200席(固定136・絵本コーナー、フロアー64) 2階 スタジオ、機材室、制作演習室、 視聴覚研修室(適応指導教室) 車庫(鉄骨平屋)84㎡
(5)運営に関する事項	平成18年度利用者数 130,800人 図書館 121,313人 本館 98,793人 移動図書館車 22,520人 視聴覚センター 9,487人

2 図書館運営に求められること

図書館法によって、図書館は、「社会教育法に基き、図書館の設置及び運営に關して必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もって国民の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。」と定められている。

また、図書館は奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望にそい、さらに学校教育を援助し得るように留意し、

- ・ 郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード、フィルムの収集にも十分留意して、図書、記録、視聴覚教育の資料を収集し、一般公衆の利用に供すること。
- ・ 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整理すること。
- ・ 図書館の職員が図書館資料について十分な知識を持ち、その利用のための相談に必ずするようにすること。
- ・ 他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館または図書室と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行う

こと。

- ・ 分館、閲覧所、配本所等を設置し、及び自動車文庫、貸出文庫の巡回を行うこと。
  - ・ 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びその奨励を行うこと。
  - ・ 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。
  - ・ 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。
- などの実施に努めなければならない、となっている。

図書館は、教育と文化の高揚を図るため、生涯学習の拠点施設として多様化した市民の要望に応えられる図書資料等の整備・充実に努め、市民に親しまれる誰にでも開かれた図書館づくりを目指すとともに、読書活動の普及促進を図り、健全で心豊かな社会の創造に努める必要がある。

### 3 指定管理者が行う業務

鹿屋市立図書館条例（以下「条例」という。）第4条の5に規定する業務等

#### (1)管理運営に関する業務

館長業務（図書館の管理運営統括ほか）

総務業務（指定管理業務の経理、従事者の勤務調整、図書館安全管理ほか）

図書館奉仕業務（利用者登録、資料の貸出・返却ほか）

蔵書管理（資料の選定・登録ほか）

#### (2)図書館事業に関する業務

事業の実施

関係者との連絡調整（ボランティア団体ほか）

#### (3)その他の業務

移動図書館車による巡回貸出サービス

団体配本サービス

資料の複写サービス

小中学校及び各種施設との連携（団体貸出、特別貸出ほか）

その他図書館の管理運営に必要な業務

なお、具体的な業務内容は、仕様書による。

### 4 指定管理者が行う管理の基準

条例第4条の6に規定する使用時間等に関する規定のほか、公の施設の管理に関して定める地方自治法（以下「法」という。）、条例、鹿屋市立図書館条例施行規則及びこの要項等の規定に従って、図書館の管理を行わなければならない。

管理の基準に関する細目的事項は、指定管理者と教育委員会及び市が協議のうえ協定で定める。

### 5 指定予定期間

平成20年4月1日から平成23年3月31日まで

## 6 利用料金に関する事項

図書館については、利用料金が発生しないので、法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度は、適用しない。

## 7 指定管理料（以下「委託料」という。）

市は、収支予算書において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理に必要な経費を指定管理者に委託料として支払うものとするが、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りではない。

また、支払い方法等細目的事項については、指定管理者と教育委員会及び市が協議のうえ協定で定める。

委託料は、下記の委託料基準額を上限とし、原則としてこの金額を超える場合は、選定しない。

（別紙基準額を参照）

委託料基準額（指定期間中合計） 161,118千円  
単年度委託料基準額53,706千円×指定期間3年

## 8 申請者の資格

- (1)他団体の申請をしていないこと（複数の申請は不可）。
- (2)申請者が公務員でないこと。
- (3)法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (4)地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定により、参加を制限されている法人等でないこと。
- (5)会社更生法第 17 条（更生手続開始の申立て）又は民事再生法第 21 条（再生手続開始の申立て）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていない法人等であること。
- (6)鹿屋市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (7)市税等について滞納がないこと。
- (8)暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下でない団体であること。
- (9)当該募集広告日現在、鹿児島県内に営業所等を有する事業者であること。
- (10)その他市長が必要と認める事項

## 9 申請関係書類

指定管理者の指定を受けようとする事業者は、鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則（規則第 1 号様式）に、次に掲げる書類を添えて、提出期限内に教育委員会に提出すること。

- (1) 指定を受けようとする図書館の指定期間内における管理に係る各年度の事業計画書  
(規則第2号様式)
- (2) 指定期間内における各年度の図書館の管理に係る各年度の収支予算書(規則第3号様式)
- (3) 当該団体の定款又は寄附行為(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
- (4) 当該団体の経営状況を証する書類

法人の場合

- 法人税確定申告書(別表1, 4, 5の1, 5の2, 7, 16)の写し  
(税務署受付印のあるもの)
- 決算報告書(3期分)
- (貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費及び一般管理費内訳書・財産目録等)
- 勘定科目内訳明細書(1期分)

NPO法人の場合

- 法人税確定申告書の写し(上記と同様)
- 決算関係書類(3期分 上記と同様)
- (貸借対照表・収支計算書・財産目録等)

個人事業主団体等の場合

- 所得税確定申告書の写し(税務署受付印のあるもの)
- 収支決算書(損益計算書) 3期分
- 貸借対照表(青色申告の場合) 3期分

- (5) その他当該団体の活動実績に関する書類
- (6) 管理にあたり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書(写可)
- (7) その他教育委員会及び市長が必要と認める書類
  - 当該団体の概要を記載した書類(法人にあつては、全部事項証明書)
  - 当該団体の役員及び構成員(従業員数)を記載した書類
  - 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
  - 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金について未納がない旨の証明書(市発行分)
  - 代表者の身元証明書(市発行分) 誓約書 印鑑証明書 その他必要な書類

申請者において、第2号及び第3号様式の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

任意団体(町内会等)においては、指定管理者となることについて、会員の了承を受けたことを証する書類(総会議事録等)

10 申請書の提出方法

(1) 提出期限間

平成19年7月9日(月)から8月10日(金)まで 15:00 必着

(2) 提出場所

〒893-8501 鹿屋市共栄町20番1号 鹿屋市教育委員会社会教育課

(3) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送するものとする。

(4) 提出部数

正本 1 部、副本 1 部とする。

11 説明会等の開催

申請方法、提出書類などについての説明会及び図書館の見学会を開催する。参加する者は、法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。

(1) 開催日時 平成 19 年 7 月 20 日(金) 午後 2 時から

(2) 開催場所 図書館 2 階 制作演習室

(3) 連絡先 鹿屋市教育委員会社会教育課 (Tel 0994-43-2111 内線 3 6 5 0 )

12 審査及び選定方法

指定管理者の選定にあたっては、書類審査のほか面接審査により、条例第 4 条の 4 の規定等に基づく次の基準により、総合的に判断するものとする。

(1) 提案された委託料額が適正であること。

(2) 指定管理者としての安定性を有していること。

団体の組織形態、財務や実態が安定しているか。

社会に対する貢献を行っているか。

団体の拠点が当該施設に近いか。迅速な対応が可能か。

(3) 利用者の平等な利用が確保されること。

利用者に対する公平で利便性の高いサービス提供が可能な運営となっているか。

利用者からの要望、苦情等に柔軟に対応できる体制となっているか。

(4) 事業計画書が、施設の効用を最大限発揮し、管理経費の節減が図られる内容であること。

事業計画は的確か。移設の利用を促進させる具体的方策がとられているか。

効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。

(5) 施設の管理運営等を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

業務を継続するための幅広い知識や経験を持つ人員、活動体制が整っているか。

施設の運営に必要な資格者等は確保されているか。

公の施設あるいは同様な施設の管理及び運営の実績があるか。

施設を管理する職員の研修が積極的に計画されているか。

(6) 施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理ができること。

設置理念に基づいた運営方針が示され、市民の自主的活動援助の考え方があるか。

市民と積極的に連携し、その意見を施設運営に反映させる計画内容であるか。

内容や実施回数等が適当な自主事業計画であるか。

(7) 安全管理等への配慮が適正であること。

災害発生時の危機管理を理解し、具体的な対応策が準備されているか。

個人情報の保護体制が整えられる計画内容になっているか。

13 申請書類の手続等

事業計画書、提案内容等については、必要に応じて公表することがある。

14 指定後の手続

(1) 協定の締結

施設の管理業務等に関する細目的事項等については、教育委員会及び市長と協議のうえ、基本協定を締結したうえで、各年度の指定管理業務内容及び業務の実施の対価として支払われる指定管理料等を定める「単年度協定書」を締結するものとする。

(2) 指定管理準備事務

指定管理者として指定された者は、教育委員会及び市長と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

## 募集要項別紙基準額

## 鹿屋市立図書館単年度経費基準額

(単位：千円)

項目	委託料基準額	積算根拠
収入の部		
利用料金		
その他収入	262	自動販売機、コピーサービス
支出の部		
嘱託	21,621	12月×10名
パート	2,760	730円×180日×7時間×3人
共済費	2,620	嘱託10名分積算
計	27,001	
光熱水費		
電気料	5,850	487,500円×12月
ガス代	42	3,500円×12月
上下水道料	189	15,750円×12月
計	6,081	
修繕料		
施設修繕料	620	備品修繕料
計	620	
管理費		
旅費	154	
消耗品費	3,178	新聞、雑誌、図書マーク、追録代等
印刷製本費	349	文芸発行、チラシ等
燃料費	258	
通信運搬費	636	電話、切手、インターネット
使用料及び賃借料	578	データ使用料等
手数料	27	法定点検他
保険料	100	公用車自賠責、任意保険料
計	5,280	
委託料		
機器保守委託	2,364	
清掃作業委託	2,282	
夜間警備委託	315	
計	4,961	
公租公課		
重量税	85	ほたる号・普通貨物
計	85	
その他		
備品購入費	9,080	図書購入・視聴覚備品
負担金外	860	負担金,報償費(謝金他)
計	9,940	
支出合計	53,968	
収入合計	262	
委託料基準額	53,706	

## (様式9) 鹿屋市立図書館施設指定管理者業務仕様書

鹿屋市立図書館の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

### 1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う鹿屋市立図書館（以下「図書館」という。）の管理業務内容及び履行方法について定めるものとする。

### 2 指定管理者が行う管理の基準

#### (1) 管理の基本的指針

条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。

特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。

効率的かつ効果的な管理を行い、経費の節減に努めること。

利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

#### (2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

地方自治法

地方自治法施行令

図書館法

鹿屋市立図書館条例

鹿屋市立図書館条例施行規則

その他関係法令

#### (3) 使用時間等

午前9時から午後7時までとする。

休館日(ア)月曜日(その日が祝日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で祝日でない日)

(イ)12月29日から翌年の1月3日までの日

(ウ)鹿屋市教育委員会が定める特別図書整理期間(10日以内)

教育委員会が認めるときは、変更することができるものとする。

### 3 指定管理者が行う業務

館に館長、総務担当、司書等を置き、業務は次のとおりとする。

#### 1. 管理運営に関する業務

##### (1) 館長業務

図書館の管理運営の統括に関すること。

従事者の監督指揮、技能向上及び労働安全衛生に関すること。

苦情処理に関すること。

教育委員会との連絡・調整・協議に関すること。

市が設置する他の生涯学習施設との連携に関すること。

教育委員会の勧告及び指示事項の措置及び報告等に関すること。

鹿児島県公共図書館等協議会に関すること。

その他の関係機関・関係団体との連絡・調整に関すること。

## (2) 総務業務

館長業務の補佐及び代理に関すること。

従事者の勤務割及び勤務管理に関すること。

図書館の予算管理及び決算処理に関すること。

図書館の経理事務、物品及び備品の発注・受入・管理に関すること。

施設の維持管理、防火管理、各種委託契約事務に関すること。

ア 消防法の規定に基づき防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理(消防計画、査察、教育訓練等)の適正を期するよう努めること。

イ 火災、その他事故発生の被害を最小限にとどめるため、職員をもって自衛消防組織を編成し、消化活動、避難誘導、重要物件の搬出等の任務の遂行にあたりとともに災害緊急の連絡体制を確立すること。

ウ 施設等の火災、盗難等災害防止上の点検を実施すること。

エ 施設等の管理に付随する清掃、警備等の業務の第三者への業務委託については、施設所管課と協議のうえ適切に行うこと。

現在行っている維持管理・保守点検整備等の内容は、別表1のとおり。

オ 駐車場管理については、利用及び運営調整を行い、事故の未然防止など安全管理に努めること。

カ 適宜施設内外を巡回し、整理整頓を行うなど、常に良好な環境を保持するよう努めること。

キ 施設設備等の法定検査及び定期検査として、自家用電気工作物保安管理点検、空調設備保安管理点検、防火設備保安管理点検、飲料水水質検査を行う。(別表2参照)

文書事務、郵便物等の收受・整理ほか庶務事務に関すること。

図書館利用統計に関すること。

図書館事業の企画立案及び実施、広報に関すること。

従事者の研修に関すること。

## (3) 図書館奉仕業務

図書館利用案内に関すること。

利用者登録の受付・利用者カードの交付及び再発行に関すること。

資料の貸出・返却、書架整理及びレファレンス業務に関すること。

団体貸出、特別貸出に関すること。

リクエストサービスに関すること。

延滞資料の督促に関すること。

資料の装備及び修理に関すること。

## (4) 蔵書管理業務

購入資料の発注・受入・登録・配架に関すること。

寄贈資料の選定・受入・登録・配架に関すること。

資料の除籍に関すること。

資料の弁償に関すること。

他館との相互貸借に関すること。

蔵書点検に関すること。

## 2. 図書館事業に関する業務

(1) 市民自主文化事業（当面は現行の事業を継続実施すること。）

おはなし会（24回/年）

巡回おはなし会（12回/年）

ブックスタートおはなし会（24回/年）

エッセイコンテスト（1回/年）

(2) 指定管理者独自事業

指定管理者が独自の事業を行う場合は、事前に教育委員会と協議し承認を得ること。

(3) 関係者との連絡調整

ボランティアなど関連する団体と連絡・調整を行うこと。

## 3. その他の業務

(1) 移動図書館車による巡回貸出サービス

(2) 団体配本サービス

(3) 資料の複写サービス

(4) 小中学校及び各種施設との連携

(5) 小学生等の図書館見学の受け入れ

(6) インターシップほか職場体験学習の受け入れ

(7) 図書館実習生の受け入れ

(8) 各種視察等の受け入れ

(9) 指定期間終了時の事務引継ぎ

(10) 視聴覚機器及び教材の貸出、管理

(11) 視聴覚資料の作成及び保管

(12) その他図書館の運営等に関すること

## 4. 利用料金に関する事項

図書館については、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制は適用しない。

## 5. 管理業務にかかる経費に関する事項

教育委員会は、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理に必要な経費を指定管理者に指定管理料（委託料）として支払うものとするが、赤字になった場合においても、教育委員会からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りではない。

## 6. 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者は、施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、その補償額は、下記の額以上とするものとする。ただし、公共的団体にあつては、必要としない。

・対人賠償 1名につき 1億円 1事故につき10億円

・対物賠償 1事故につき 2,000万円

## 7 会計処理

管理に関する収支は、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

## 8 業務の一括委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会及び市長が認めた場合は、この限りではない。

## 9 個人情報の取り扱い

図書館の管理業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び鹿屋市個人情報保護条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

## 10 文書の取り扱い

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、鹿屋市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

## 11 情報公開の取り扱い

- (1) 図書館の管理に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 教育委員会から図書館の管理業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、教育委員会が保有した時点で情報公開対象文書となる。

## 12 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、10日以内に図書館の利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。

管理業務の実施状況

使用状況及び使用拒否等の件数とその理由

使用料の収入実績

管理経費の収支状況（収支決算書等）

その他教育委員会が必要と認めるもの

- (3) 管理の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに教育委員会に報告するものとする。
- (4) 教育委員会は、指定管理者に対して、管理の適正を期するため、管理業務及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をす

ることができる。

### 13 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度導入初年度分については、別途指示するものとする。

### 14 リスク分担

別表(リスク分担表)のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、または別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、教育委員会と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

### 15 損害賠償に関する事項

指定管理者は、図書館の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により教育委員会又は市あるいは第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

### 16 業務改善及び是正指示、指名取消に関する事項

教育委員会は、業務内容に改善が必要と認める場合には、指定管理者に対して業務改善勧告、是正指示等を行うものとする。

なお、是正指示等によっても改善が見られない場合及び、指定管理者の業務が管理業務の基準を満たしていないと判断した場合には、指定期間中でも、その指定を取消すものとする。

### 17 協議事項

図書館の管理に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあっては、事前に教育委員会又は市と協議するものとする。

### 18 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理の指定期間が満了するとき、または指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、教育委員会に管理業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、教育委員会または新たな指定管理者への管理の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

### 19 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、管理業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

- |                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| (1) 管理業務従事者の確保 | 労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。       |
| (2) 職員研修の実施    | 管理業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。 |
| (3) その他        | 施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成           |

## 20 物品の貸与及び管理に関する事項

### (1)教育委員会が貸与する備品

教育委員会は協定締結時に定める備品を指定期間中無償で貸与する。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の負担により同等の価値及び機能を有するものを購入又は調達するものとする。

### (2)指定管理者が準備すべき備品

教育委員会が購入を予定している物品以外に必要な物品については、指定管理者の負担とする。

## 21 その他の留意事項

(1) 図書館システム以外の事務用パソコン等の事務機器は指定管理者で用意するものとする。ただし、館内LAN等のネットワーク構築及び電源工事等の施設の改修を行う場合は、事前に教育委員会と協議するものとする。

(2) 図書館の従事者は地元雇用を優先し、従事者の中で司書の比率を30%以上とする。

(3) 2階の視聴覚研修室は、学校教育課が設置する「適応指導教室」(仮称)として、同課に無料で使用させるものとする。また、適応指導教室で使用するパソコンや机、椅子、ソファなどは、無償で貸与するものとする。使用時間等は、図書館の開館日の内、火曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとし、指定管理者は、同研修室の管理(解錠、施錠、清掃等)を行う。ただし、パソコンを利用した学習や学校・家庭・関係機関等との連携のために必要な、「適応指導教室」専用の電話回線・プロバイダ契約及び使用料等の費用負担は学校教育課が行う。

### 問い合わせ先

〒893-8501

鹿屋市共栄町20番1号 鹿屋市役所

教育委員会 社会教育課

電話 0994-43-2111(代)

FAX 0994-41-2935

メールアドレス syakaikyoiiku@e-kanoya.net

(様式10)

## リスク分担表

種類	内 容	負 担 者		
		教育委員会	指定管理者	
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増			
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			
法令の変更	施設の管理に影響がある法令の変更			
	指定管理者に影響がある法令の変更			
地域住民、施設利用者等への対応	施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応			
	地域との協調			
	上記以外			
行政執行上の理由による事業変更	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担			
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能			
施設、設備等の損傷	項 目	負担区分		
	大規模修繕、増改築等			
	施設等の修繕、窓ガラス入替	1件5万円以上		
	給排水施設の補修等	1件5万円未満		
	施設に付帯する土木工事	1件5万円以上		
		1件5万円未満		
	器具修繕、備品等の修理（指定管理者所有物を除く。）	1件5万円以上		
		1件5万円未満		
第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）				
第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）				
資料等の損傷	施設の管理者としての注意義務を怠ったことによるもの			
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）			
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）			
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合			
	上記以外の理由により損害を与えた場合			
管理計画の不備	施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費の増			
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生			
事業終了時の費用	指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用			

別表 1

## 維持管理・保守点検整備等業務

市立図書館

業務名・項目	内 容 (回数など)
自家用電気工作物保安管理業務	<p>受電設備、配電設備、電気使用場所の設備、非常用予備発電設備、小出力発電設備、蓄電池設備、絶縁監視装置</p> <p>(1) 業務内容 電気設備の外観点検及び観察点検</p> <p>(2) 回数等 月次点検、年次点検、臨時点検の実施</p>
施設警備管理業務	<p>アラームシステム警備 日常警備・保安管理 毎日 17時15分～8時30分 休館日 終日</p>
防火設備保安管理業務	<p>消防設備、自動火災報知設備、消火器設備、誘導設備 非常放送設備</p> <p>(1) 業務内容 消防法の規定に基づく点検 外観点検・総合点検・報告書の作成</p> <p>(2) 回数 年2回</p>
施設清掃管理業務	<p>清掃場所 図書館の床、トイレ、書架、学習室等の机、玄関等並びに建物周辺</p> <p>(1) 業務内容 掃除機、箒、雑巾、モップ等による室内清掃並びに建物周辺の清掃と草取り</p> <p>(2) 積算 延人員 390人 延時間 72時間</p>
雑草刈り払い・樹木剪定業務	<p>図書館周辺の草払い・樹木の剪定</p> <p>(1) 図書館周辺の草払い 回数 年4回 (2) 樹木の剪定 回数 年1回</p>
空気調和設備保守業務	<p>空気調和設備 空冷式チラー、エアハンドリングユニット、冷温水ポンプ、関連機器</p> <p>(1) 点検整備内容</p> <p>① 空冷式チラー 自動装置及び機能部品の点検、電気機器、電装部品の点検、電気回路の測定、送風機の点検、圧力計の検査冷媒漏れの検査、冷凍機油量の確認、外観状態の点検</p> <p>② エアハンドリングユニット ファンベルトの点検調整、電気回路の絶縁測定、加湿器点検清掃、運転状況点検</p> <p>③ 冷温水ポンプ 電動機絶縁抵抗検査、パッキン部の漏水状態点検、リング、ゴム、ボルトの磨耗具合の点検、運転データの測定</p> <p>(2) 回数 年4回</p>

業務名・項目	内 容 (回数など)
浄化槽維持管理業務	単独浄化槽維持管理 (1) 業務内容 浄化槽の保守点検・清掃・報告 (2) 回数 保守点検・報告 毎月 清掃 年1回
図書館システムハード保守業務	システム機器保守 (1) 業務の内容 ・対象機器の仕様、利用方法、運用環境等に関する問題解決支援 ・対象機器が正常に作動しない場合の原因調査 ・不時障害発生時の措置・修理 ・定期点検の実施と報告 (2) 回数 年1回
図書館システムソフトウェア保守業務	対象ソフトウェア 図書館システム (1) 業務の内容 ・障害調査、Q&A 対応、バージョンアップ、不時障害発生時の迅速対応 (2) 回数 随時
受水槽清掃業務	清掃・検査 受水槽容量 1 2 m <sup>3</sup> (1) 業務の内容 水道法による清掃・点検・水質検査 (2) 回数 年1回
マイクロフィルム複製業務	(1) 業務の内容 ・県立図書館が所蔵する南日本新聞のマイクロフィルムの複製 ・複製するマイクロフィルムは暦年分とする ・形状は35mmのフィルム (2) 回数 年1回
ウイルス対策システム保守業務	(1) 業務の内容 ・パソコン23台分の機器保守 ・ウイルスパターンファイルの提供 ・緊急復旧作業 (2) 回数 随時
視聴覚機器保守点検業務	視聴覚機器、VTR関係、映写機関係、照明関係、音声関係 (1) 業務内容 動作テスト、性能テスト、コネクター接続部点検 清掃、バランス調整 (2) 回数 年12回
カーペット清掃及び床洗浄ワックス塗布業務	床・カーペットの清掃 (1) 業務内容 床 (1、2階) 471 m <sup>2</sup> ハクリ洗い カーペット 793 m <sup>2</sup> (2) 回数 年1回

別表 2

## 各種施設整備等の法定・定期検査

業務名・項目	内容（回数など）
水道施設管理検査	水道法に基づく水道管理検査 年 1 回実施
浄化槽定期検査	浄化槽法に基づく検査 年 1 回実施
防火設備点検	消防法に基づく点検 年 2 回実施