

宇城市立図書館及び宇城市不知火美術館

管理運営業務仕様書

令和8年7月

宇城市教育委員会 生涯学習課

《 目 次 》

1 趣旨	1
2 関係法令等の遵守	2
3 施設の概要	2
(1) 宇城市立図書館及び宇城市不知火美術館（併設）	
(2) 宇城市立図書館三角分館	
(3) 宇城市立図書館小川分館	
(4) 宇城市立図書館豊野分館	
(5) 移動図書館	
4 施設の開館時間及び休館日	3
(1) 宇城市立図書館	
(2) 三角・小川・豊野分館	
(3) 宇城市不知火美術館	
5 指定管理者が行う指定管理業務	4
(1) 図書館運営業務	
(2) 美術館運営業務	
(3) 施設維持管理業務	
(4) その他教育委員会が必要と認める業務	
6 指定管理者が行う指定管理業務以外の業務	14
7 情報の取扱いに関する事項	14
(1) 情報の公開	
(2) 文書の管理・保存	
(3) 個人情報の取扱い	
8 経理に関する事項	15
(1) 管理口座・経理区分の明確化	
(2) 監査	
9 組織・運営体制	16
(1) 職員の配置	
(2) 職員の職務	

(3) 職員の資質向上	
(4) その他	
1 0 危機管理について	17
(1) 危機管理について	
(2) 消防・防災業務	
(3) 遺失物取扱業務	
(4) 鍵の保管・管理	
1 1 教育委員会及び指定管理者のリスク分担について	18
(1) 損害賠償	
(2) 教育委員会及び指定管理者の基本的な責任分担及びリスク分担表	
(3) 指定管理者の保険加入	
1 2 事業計画及び事業報告	19
(1) 事業計画（年度ごと）	
(2) 日次報告書（日ごと）	
(3) 月例報告書（月ごと）	
(4) 事業報告書（年度ごと）	
1 3 指定管理者評価制度	20
(1) 自己評価の実施	
(2) 事業評価	
(3) 是正勧告	
1 4 指定の取り消し等	21
(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	
(2) 教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による場合	
1 5 指定期間前の準備行為及び指定期間終了時の引継ぎ	22
(1) 指定期間前の準備行為	
(2) 指定期間終了時の引継	
1 6 その他	22
(1) 管理運営上の注意	

○添付資料

- (1) 別紙1 「5 指定管理者が行う指定管理業務」
- (2) 別紙2 「憩いのスペース（カフェ等）運営条件」
- (3) 別紙3 宇城市立図書館及び宇城市不知火美術館の概要
- (4) 宇城市立図書館・宇城市不知火美術館 施設配置図
- (5) 宇城市立図書館・宇城市不知火美術館 平面図
- (6) こども絵本のいえ 平面図

宇城市立図書館及び宇城市不知火美術館 管理運営業務仕様書

この仕様書は、宇城市立図書館及び宇城市不知火美術館（以下「図書館・美術館」という。）の指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法を示すものである。

1 趣旨

図書館・美術館は令和4年度からその運営・管理に指定管理者制度を導入した。

第1期指定管理（令和4年度～令和8年度）では、「①まちの賑わいの拠点となる図書館、②誰もが利用しやすく居心地よく滞在できる図書館、③新たな利用者呼び込む図書館、④美術館と連携し郷土の文化及び芸術を継承する図書館、⑤市民の学びと課題解決の支援を行う図書館」を。また、「①関係施設、関係団体及びアーティストと緊密に連携し、市民一人ひとりがアートと関わり、楽しむことができる美術館、②地域ゆかりの作家の偉業を顕彰し、郷土への誇りと愛着を形成する美術館、③アートとつながり、豊かな心を育むことにより、未来への希望を見出す拠点となる美術館、④図書館と連携し郷土の文化と芸術を継承する美術館」を目標に各種事業に取り組んだ。これらの取り組みにより、来館者数は指定管理導入以前（令和3年度）の49,600人から、令和4年度522,201人、令和5年度473,208人、令和6年度461,603人、令和7年度447,566人と飛躍的に増加し、目標である「まちの賑わいの拠点」、「誰もが利用しやすく居心地よく滞在できる」、「新たな利用者呼び込む」図書館・美術館として県内外に広く知れ渡り大きな成果を上げた。

これらを踏まえ、第2期指定管理（令和9年度～令和13年度）では、「①郷土の文化及び芸術を継承する図書館・美術館、②郷土への誇りと愛着を形成する図書館・美術館、③市民の学びと課題解決の支援を行う図書館・美術館」を重点目標に、更なる市民サービス機能の向上と図書館・美術館が併設する施設の有効活用及び指定管理者の専門知識を活かし、地域の魅力発見、課題解決に取り組む機会の創出と市民が愛着や誇りをもてるまちづくりに寄与することを目指す。

2 関係法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、関連する法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法・同法施行令・同法施行規則
- (2) 教育基本法
- (3) 社会教育法・同法施行規則
- (4) 図書館法・同法施行令・同法施行規則
- (5) 博物館法・同法施行令・同法施行規則
- (6) 個人情報の保護に関する法律・同法施行令・同法施行規則
- (7) 著作権法・同法施行規則
- (8) 宇城市立図書館条例・同条例施行規則
- (9) 宇城市不知火美術館条例・同条例施行規則
- (10) 宇城市個人情報保護法施行条例・同条例施行規則
- (11) 宇城市情報公開条例・同条例施行規則
- (12) 宇城市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例・同条例施行規則
- (13) 宇城市公共施設の暴力団排除に関する条例
- (14) 宇城市行政手續条例・同条例施行規則
- (15) その他労働関係法令、施設・設備の維持保全関係法令など指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令等

3 施設の概要

- (1) 宇城市立図書館及び宇城市不知火美術館（併設）
所在地 宇城市不知火町高良 2352 番地
構造等 鉄骨造、延床面積 1793.18 m²
駐車場 一般 148 台（正面 54 台、西側 40 台、北側 54 台）
車いす用 3 台（正面 1 台、西側 2 台）、駐輪場 30 台
〔付属施設〕
こども絵本のいえ 木造、延床面積 157.24 m²
- (2) 宇城市立図書館三角分館
所在地 宇城市三角町波多 219 番地 1

構造等 木造、延床面積 399.00 m²

駐車場 一般 50 台、駐輪場 6 台 ※三角支所と共用

(3) 宇城市立図書館小川分館 ※小川総合文化センターラポート内

所在地 宇城市小川町江頭 80 番地

構造等 鉄筋コンクリート造、延床面積 605.13 m² (図書館部分のみ)

駐車場 一般 153 台 (ラポート 33 台、防災拠点センター120 台)

車いす用 2 台、駐輪場 15 台

※小川総合文化センターラポートと共用

(4) 宇城市立図書館豊野分館 ※豊野支所内

所在地 宇城市豊野町糸石 3516 番地 1

構造等 鉄筋コンクリート造、延床面積 295.66 m² (図書館部分のみ)

駐車場 一般 40 台、車いす用 3 台、駐輪場 10 台 ※豊野支所と共用

(5) 移動図書館

車両 3.0tトラック 1台

積載量 (書籍) 約 3,000 冊

初年度登録年月日 平成 22 年 2 月 16 日

4 施設の開館時間及び休館日

(1) 宇城市立図書館 (年中無休)

宇城市立図書館	午前 9 時から午後 9 時まで
こども絵本のいえ	午前 9 時から午後 6 時まで

(2) 三角・小川・豊野分館

平日	午前 10 時から午後 6 時まで
土曜・日曜・祝日	午前 10 時から午後 6 時まで

ア 休館日

(ア) 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日にあたる時は、その翌日とする。

(イ) 年末年始 (12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで)

(ウ) 特別整理日 (年間 7 日以内)

(3) 宇城市不知火美術館（年中無休）

平日・日曜・祝日	午前9時から午後6時まで
土曜	午前9時から午後9時まで
ミュージアムショップ	午前9時から午後9時まで
アトリエ（大・小）	午前9時から午後8時50分まで

(4) 施設管理上必要な場合や自然災害等により、臨時に休館や開館時間の変更をする際は、事前に教育委員会と協議すること。

5 指定管理者が行う指定管理業務

指定管理者は、施設及び設備を常に適切な状態で維持し事故を未然に防ぐとともに、利用者が安全に施設を利用できるよう管理運営を行うこと。なお、公共施設の管理運営として必要な機能（法定業務含む。）を果たした上で経費の縮減に努めること。

【図書館】

指定管理者は、図書館条例第1条に規定する設置目的、募集要項に定める募集の趣旨、基本目標及び期待する管理運営に従うものとする。

(1) 図書館運営業務

ア 資料の収集整理

(ア) 図書館資料の収集（選書等）

指定管理者は、「宇城市立図書館資料収集方針」に基づき、図書館に従事する複数の者（司書資格を有する者を複数入れる）で構成した選書会議を行い、その結果（選書リスト、資料の内容、選定理由等）を速やかに教育委員会に報告すること。

指定管理者が購入する資料は新刊品とする。ただし、郷土資料など中古資料が必要と認める場合はこの限りでない。

(イ) 寄贈資料の受け入れ

(ウ) 受入資料の分類、データ入力、装備及び配架

分類は、原則「日本十進分類法」に基づき管理すること。

(エ) 書架の整理

日常的に書架整理を行うこと。

(オ) 破損・汚損・紛失資料の弁償処理

「宇城市立図書館資料の賠償に関する要綱」により、弁償が必要なものについては、弁償の依頼をすること。

(カ) 資料の補修

(キ) 資料の除籍

「宇城市立図書館資料除籍に関する基準」に基づき、除籍候補リストを除籍する理由等を含めて作成し除籍する前に教育委員会に提出すること。なお、郷土資料は貴重であるため、除籍しないこと。

(ク) 蔵書点検

年に1回、図書館の蔵書状況を確認すること。また、結果を教育委員会に報告すること。

(サ) 督促処理

長期延滞資料の督促を随時行い、その後返却がなかったときは3箇月ごとに督促を行うこと。また、予約の入った未返却資料の督促も随時行うこと。

イ カウンター業務

(ア) 利用者登録・更新、登録情報の変更、図書館を利用するにあたっての説明

(イ) 貸出・返却処理

(ウ) レファレンス業務・資料相談

(エ) 館内設置のインターネット利用者端末、OPAC等の管理

(オ) 資料の複写サービス

ウ 活動推進に係る業務

(ア) 子供読書活動の支援

「第四次宇城市子どもの読書活動推進計画」に基づき、多くの子供達に読書に親しんでもらえるよう資料の充実を図り、読書活動の支援を行うこと。

(イ) ブックスタート事業

乳幼児から親子で本に親しみを持ってもらうため、ブックスタート事業を行うこと。

(ウ) 行事・事業に関する業務

各種ボランティア団体等と協力し、各種行事や事業を実施すること。

また、図書館の二大事業である、「読書感想画コンクール」、「うき美術館・図書館まつり」は、小中学生への読書普及、読書意欲の向上を図るため、学校及び各種団体等と連携し継続すること。

(エ) 学校等との連携

a 図書館見学、調べ学習に対応すること。

b 職場体験学習を受け入れること。

c 図書館実習、インターンシップを受け入れること。

(オ) 相互貸借

熊本県立図書館、県内外の図書館との資料の相互貸借を行うこと。

(カ) 団体貸出

登録、貸出、返却、配本、回収、督促等を行うこと。

(キ) 読書活動関係ボランティアの育成及び支援

指定管理者は各種団体と連携を図り、活動水準の向上のために必要な支援を行うこと。

エ 事務用品等の調達

図書・雑誌・新聞・事務用品等の調達については、商業振興の観点から市内の地元業者からの購入に努めること。

オ 宇城市図書館システム

現在稼働中の宇城市立図書館システム（以下「図書館システム」という。）を使用し、以下の項目に留意すること。

また、図書館業務で使用するコンピュータの本体、端末及び附属機器の保守及びシステム使用料は教育委員会において負担する。なお、通信回線使用料及び指定管理者が固有事務を行うコンピュータ端末等の調達については、指定管理者が負担すること。

- (ア) 図書館システムの契約条項を遵守し、適切に使用すること。
- (イ) 図書館システムを指定管理業務以外に使用しないこと。
- (ウ) 図書館システムの運用については、法令及び市の条例、規則を遵守すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、個人情報保護法施行条例、宇城市情報システム管理運営規則に関する条例等を遵守すること。
- (エ) 指定管理者は、図書館システムの運用に関してシステム管理者を置くこと。システム管理者は、教育委員会が用意する図書館システムの管理について、職員に指導を徹底すること。

図書館システム

a) 契約会社名 (株) K I S

b) システム名 L i c s - R e 2

※令和8年度中に更新予定

カ システム間連携

指定管理者が所有する諸システムと上記図書館システムを連携させる必要がある場合は、提案書に記載すること。なお、システム間連携に伴い発生する費用については、指定管理料に含むものとする。

キ ホームページの構築

ホームページは指定管理者が所有するものを使用すること。なお、ホームページの改修及び維持管理に必要な費用については、指定管理料に含むものとする。

ク 移動図書館業務

移動図書館を実施すること。使用する車両は、教育委員会が準備し、維持管理は指定管理者が行うこと。運行に当たっては、職員と運転手を含む2名以上の体制をとること。また、夏場の運行については、熱中症対策を行うこと。

現在の運行体制は以下のとおり

- ・ 火曜日～金曜日 (週4日)

・午前10時～午後5時（巡回場所によって変動あり）

ケ 日本図書館協会及び熊本県公共図書館等協議会に関する業務

現在加入している日本図書館協会、熊本県図書館活動振興協議会及び宇城地区図書館協議会には引き続き加入すること。

コ 図書館協議会

宇城市図書館協議会に出席し、求めに応じて事業報告等を行うこと。

サ 複写サービス業務

指定管理者は、カウンター窓口に複写機を設置し、機器に係る保守、消耗品等の管理を行うものとする。

なお、利用者が複写機を使用したことにより得た料金については、指定管理者の収入とする。

【美術館】

(2) 美術館運營業務

指定管理者は、美術館条例第1条に規定する設置目的、募集要項に定める募集の趣旨、基本目標及び期待する管理運営に従うものとする。

ア 美術館資料に関する業務

(ア) 美術館資料の公開、展示等

美術館資料（以下「資料」という。）は単に収蔵するだけでなく、資料収集の一定の整理を行い、適切な時期を考慮し一般に公開するための企画立案をすること。

なお、資料の展示に際しては、当該資料について劣化、き損及び盗難等が生じることのないよう、常に点検を行い良好な状態が維持できるよう留意すること。

(イ) 資料の館外貸出

資料の館外貸出許可業務については、指定管理者が行うものとする。

また、貸出台帳を整備するとともに、著作権の取扱いや貸出先の保存・展示環境等について事前に十分確認を行うこと。その実績については、月ごとに教育委員会に報告すること。

(ウ) 資料台帳の作成及び資料の整理

収蔵資料の管理・活用を図るため、熊本県博物館ネットワークセンター

が設置する収蔵品検索サイトを活用して資料台帳の作成及び資料の整理を行うこと。

(エ) 資料の調査、研究及び報告書、図録の作成

資料の調査、研究等は、資料の収集、展示、公開等とともに、美術館の中心的な業務である。学芸員は、常に資料について調査、研究に努め、館内での議論は勿論のこと、関係機関とも連携を図りながら美術館における学問的レベルの向上を目指すこと。また、これらの成果ともいべき図録、報告書等の発行についても積極的に取り組みを進めること。

イ 貸館業務

市民の芸術・文化の交流や発表の場、身近な芸術・文化に親しめる施設として積極的に施設の貸館業務を行うこと。

(ア) 展示室の利用許可申請、利用許可に関すること。

(イ) 備品の利用許可申請、利用許可に関すること。

(ウ) 利用料金の收受、還付、インボイスの交付に関すること。

(エ) 館内の案内、電話による問合せ等の対応に関すること。

(オ) 施設利用等に際しての必要な指導、助言に関すること。

(カ) 宇城市民の文化芸術振興に貢献するもの及び宇城地域の児童生徒の文化活動を推進するものについては施設使用料を減免の対象とすること。(美術館規則第7条参照)

※令和7年度実績 展示室17件(103日間)減免額0円

ウ 企画展事業

企画展事業は、次の要件を考慮しながら実施すること。併せて実施する事業ごとにアンケート調査を行って事業効果を量ること。

(ア) 企画展(特別企画展の企画立案、実施に係る費用は指定管理料に含む。)は年3回以上開催すること。

企画展は、12(1)に規定する事業計画により教育委員会の承認を受けること。事業計画にない企画展は原則開催できないこととするが、具体的な事業計画書を作成し、教育委員会の承認を受ける場合はこの限りでない。会期は3週間以上とし、美術、工芸等各分野にわたり、市民に優れた芸術・文化の鑑賞機会を提供するため、魅力ある自主企画や、収蔵作品を中心に構成したコレクション展を企画立案、実施すること。

(イ) 子どもたちの美術的意識の高揚につながるような企画を毎年開催すること。

(ウ) 宇城市内の児童生徒を対象にした公募展を毎年開催すること。

- (エ) 企画展の内容に合わせてワークショップ、ミュージアムショップ等を計画し実施すること。
- (オ) 図書館との協働事業や、行政とのタイアップ事業の構築についても考慮すること。

エ 教育普及に関する業務

以下に例示する教育普及活動を実施すること。

- (ア) 企画展及び美術全般に関するワークショップ、講座等の教育普及活動の実施
- (イ) 文化芸術の創作活動の裾野を広げるための初心者向け講座の通年での実施
- (ウ) 学校等への美術教育支援と、出向いての教育企画や学校等からの依頼を受けての出前授業の実施
- (エ) 博物館美術館実習生、職場体験及びインターンシップ等の受け入れ
- (オ) ボランティアの育成及び連携を図ること。

オ 全国美術館会議、熊本県博物館連絡協議会に関する業務

現在加入している全国美術館会議及び熊本県博物館連絡協議会に引き続き加入すること。

カ 美術館運営協議会・美術館専門委員会

宇城市不知火美術館運営協議会及び宇城市不知火美術館専門委員会（以下「専門委員会」という。）に出席し、求めに応じて事業報告等を行うこと。

キ 美術館資料の収集・保管

美術館資料の収集に当たっては、以下の（ア）～（オ）に掲げる段階を経なければならない。

- (ア) 資料の来歴をたどり、関連する情報を記録して価値を探る。
 - a 指定管理者（学芸員）は、資料そのものに関する基本的な情報に加え、資料がどのように生み出されたか、どのような場所にあったか、収集前はどのように存在しどのような経過をたどったか等や、資料の背景にある自然環境や歴史的な文脈、また他の資料との関連などの情報を得て正しく記録（以下「調査記録」という。）し、また収集時に資料を適切に保管・管理する場所についても留意すること。
 - b 指定管理者（学芸員）は、調査記録にもとづき、資料が美術館にとつ

てどのような意味を持つのか、将来にわたり価値を保ちうるのか、どのような活用方法が想定されるかなどについて教育委員会と協議すること。

(イ) 収集することが美術館の収集方針に合致しているかどうかを判断する。

a 美術館長は、上記(ア) bの協議後、専門委員会に資料の収集について諮問を経なければならない。

b 専門委員会における調査記録の説明は指定管理者(学芸員)が行う。

(ウ) 資料の所有権を取得する。

指定管理者(学芸員)は、専門委員会で資料収集の評価を経た場合資料の所有権を取得すること。

(エ) 資料の運搬、検収

指定管理者(学芸員)は、資料の運搬を安全かつ確実に行うこと。また、資料の到着後、教育委員会立ち合いもとで、資料の数量及び状態の確認を行うこと。

(オ) 資料登録、保管

教育委員会は、資料の所有権を取得した後、資料収集を決定し備品台帳に登録すること。受け入れた資料は、各資料の性格を考慮し適切と考えられる収蔵場所を決定し保管すること。

また、指定管理者(学芸員)は、調査資料を付加書類と共に適正に保管しすぐに引き出せるようにしておくこと。

【共通】

(3) 施設維持管理業務

ア 保守点検等の業務委託(別紙1を参照)

イ 全館で実施する業務

(ア) 開館閉館業務

(イ) 定期的な館内、館外巡視

(ウ) 館内の温度調整、調光

(エ) 館内の整理整頓と快適で清潔な環境保持

(オ) 駐車施設の管理

(カ) 敷地内の禁煙、受動喫煙の防止

(キ) 図書館システムの動作等の確認と障害等の発生時の初期対応

(ク) 無料Wi-Fiの提供

(ケ) 施設物品等の点検

ウ 宇城市立図書館で実施する業務

(ア) 入館者カウントセンサーの維持管理

(イ) 公衆電話の管理

(ウ) 屋外広告物表示、設置協議書（期間更新）に関する手続

エ 修繕に関すること

施設の改造、増築、改修等、施設自体に関わるものは教育委員会が行い、その他については、年度内の累計が160万円（消費税及び地方消費税含む。）に達するまで指定管理者が行うこと。

ただし、修繕については、事前に教育委員会と協議を行うこと。

また、特定の者と契約する必要がある場合を除き、1件当たり10万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超える場合は3者以上の業者から見積を徴して実施すること。

オ 物品（消耗品及び備品等）の管理

(ア) 指定管理者は、教育委員会の所有する物品について、最大の注意をもって管理に努めること。（既存の美術館資料及び図書館資料、物品等は教育委員会に帰属する。）

(イ) 図書館・美術館の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品及び備品について適宜購入し管理を行うものとする。備品については備品台帳により管理を行うこととする。

また、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合などが発生したときは速やかに教育委員会に報告すること。

なお、物品の分類及び取扱等については宇城市物品管理規則の規定に基づくものとする。

(ウ) 図書館・美術館の備品、情報資産は原則として指定管理者に引き継ぐが所有権は教育委員会にある。滅失又はき損した場合は速やかに教育委員会に報告すること。指定期間中に指定管理者が指定管理料の中で購入

した備品は教育委員会の所有に属するものとする。指定管理者が自ら購入し配備した備品については、教育委員会の備品と区別がつくように登録、管理すること。

(4) その他教育委員会が必要と認める業務

ア 広報活動と各種情報の提供

施設の広報や情報提供のため、市広報誌、図書館だより等の必要な媒体の作成、配布を行うこと。参考としてこれまでの実績を以下のとおり示す。

- (ア) 市広報誌への掲載
- (イ) 図書館・美術館ホームページの更新
- (ウ) フェイスブック、インスタグラム更新
- (エ) 地域情報誌等への図書館のPR
- (オ) 図書館・美術館だよりの作成、配布

※指定管理業務を行う際は図書館が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すため、管理施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとする。ただし、市広報誌、地域情報誌等への表示は不要とする。

(表示例)

宇城市立図書館・宇城市不知火美術館は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先及び問合せ先 指定管理者〇〇〇〇

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

イ 要望及び苦情の対応

- (ア) 各種要望・トラブル・苦情には迅速かつ誠実に対応すること。また、その内容・状況及び対応について速やかに教育委員会へ報告すること。
- (イ) 問題点の改善は速やかに対応し、全職員に周知を図ることとする。

また、それ以降の運営に反映すること。

ウ 研修・会議等への参加

各種研修会・会議等に、館長その他の職員を派遣すること。

また、市または教育委員会が出席を求める各種の会議についても同様とする。

上記会議等の役員・委員への就任依頼があった場合は必ず了承すること。

エ 関係機関との連携・連絡に関する業務

下記に例示する関係機関等との連携等に努めること。

(ア) 市及び教育委員会（所管課と定期的な調整会議を実施すること。）

(イ) 市内の幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学、保育所等の教育（福祉）施設

(ウ) その他の関係機関

オ 利用統計等

国、県等からの調査に利用するための利用統計を作成すること。

カ 各種調査の対応

教育委員会と指定管理者との協議の上、対応することとする。

キ その他

6 指定管理者が行う指定管理業務以外の業務

(1) 憩いのスペース（カフェ等）の運営について

指定管理者は、図書館・美術館内にて憩いのスペースの運営を行うものとする。なお、詳細については、別紙2のとおりとする。

7 情報の取扱いに関する事項

(1) 情報の公開

指定管理者は本業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等（電子データ等を含む。）で指定管理者が管理しているものの公開については、宇城市情報公開条例、宇城市情報公開条例施行規則及び宇城市情報公開事務取扱要領に基づき、適正な対応を行うこととする。

また、教育委員会に指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者は教育委員会に協力すること。

(2) 文書の管理・保存

指定管理者は、本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、宇城市文書管理規程に基づいて、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従い、保存文書を教育委員会に引き渡すこととする。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、本業務を行うに当たり、宇城市個人情報保護法施行条例に基づき、管理運営を通じ取得した個人情報に関する情報を保護するため、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとする。

また、業務遂行以外の目的に使用しないこと。業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。これらのことは、指定管理期間終了後においても同様とし、職員が退職した場合においても同様とする。

なお、個人情報に関する事故が発生した時は、直ちに教育委員会にその旨を報告すること。

8 経理に関する事項

(1) 管理口座・経理区分の明確化

指定管理としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、指定管理業務専用口座で管理すること。

また「6 指定管理者が行う指定管理業務以外の業務」に係る経費及び収入は、指定管理業務専用口座とは別の口座で適切に管理すること。

(2) 監査

市の監査委員等が、教育委員会の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類の提出や実地調査の受け入れに協力すること。

9 組織・運営体制

(1) 職員の配置

管理業務の遂行に当たっては、効率的・効果的な管理運営を実施するため、関係法令等を遵守し、適切な人員を配置すること。また、採用に際しては、地元採用を心がけること。

ア 指定管理者は、図書館及び美術館の管理運営を統括する責任者として、館長を配置すること。館長は、図書館長及び美術館長を兼ねることができる。館長は、図書館又は博物館・美術館その他社会教育施設の管理運営について、十分な知識及び経験を有する者とする。

イ 指定管理者は、図書館業務を総括する責任者（以下「図書館責任者」という。）を配置するものとする。図書館責任者は、当該業務に必要な知識・経験を有するもので、常勤の正社員又は正社員に準ずる者を充てること。なお、司書資格を有することが望ましい。

ウ 指定管理者は、美術館業務を総括する責任者（以下「美術館責任者」という。）を配置するものとする。美術館責任者は、当該業務に必要な知識・経験を有するもので、常勤の正社員又は正社員に準ずる者を充てること。なお、学芸員資格を有することが望ましい。

エ その他職員は、直接雇用とすること。なお、司書資格、学芸員資格を有する者を複数配置すること。

オ 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。人員体制に変更があった場合は、教育委員会に報告すること。

(2) 職員の職務

ア 館長

館長は、次に掲げる職務を総括する。

- (ア) 施設運営方針の決定
- (イ) 図書館及び美術館の事業統括
- (ウ) 職員の指揮監督
- (エ) 教育委員会との連絡調整
- (オ) その他施設運営に必要な事項

イ 図書館責任者

図書館責任者は、館長の命を受け、資料の収集整理、カウンター業務、読書活動推進その他図書館運営に関する業務を総括する。

ウ 美術館責任者

美術館責任者は、館長の命を受け、美術館資料に関する業務、企画展事業、教育普及その他美術館運営に関する業務を総括する。

エ その他の職員

館長、図書館責任者及び美術館責任者の命を受け、図書館・美術館業務に従事する。

(3) 職員の資質向上

ア 図書館・美術館業務の知識及び専門的技術を習得させ、その資質の向上を図るため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等を実施すること。

イ 熊本県立図書館等が主催する研修等について、積極的に参加すること。

ウ 館外研修においては、希望する者が受講できるよう配慮すること。

(4) その他

ア 職員の名簿を教育委員会へ提出すること。変更があった場合も同様とする。

イ 緊急時対策、防犯・防災対策について、職員に指導を行うこと。

ウ 本業務に従事する職員は責任感を有し、公共施設の品位を損なう恐れがない者とし、勤務中は名札を着用し、常に清潔な服装を心掛けること。

10 危機管理について

(1) 危機管理について

図書館・美術館の安全を確保するための必要な対策を講じること。

ア 安全管理体制を構築し、職員の役割を明確化すること。

イ 緊急連絡体制の整備を行うこと。

ウ 市民等からの情報を収集すること。

エ 点検の結果、少しでも異常がある場合は、早急に補修、修繕又は安全措置を実施し、点検の結果及びその措置を教育委員会に報告すること。

オ 不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策に努めること。

カ 施設内の事故防止に努めること。

(2) 消防・防災業務

ア 消防署との調整及び消防法の規定に基づき防火管理者を選任し、消防計画の作成及び届出等の職務を遂行すること。

イ 消防・防災を含む危機管理対策を講じること。

ウ 防火防災訓練を実施（年1回以上）すること。

エ その他防災管理上必要な業務を行うこと。

(3) 遺失物取扱業務

管理施設での遺失物の受取り、警察への届出を行うこと。

(4) 鍵の保管・管理

管理施設の全ての鍵の管理、保管を行うこと。

11 教育委員会及び指定管理者のリスク分担について

(1) 損害賠償

指定管理者は図書館・美術館の管理運営にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、教育委員会が損害を賠償した時は、教育委員会は指定管理者に対して求償権を有する。

(2) 教育委員会及び指定管理者の基本的な責任分担及びリスク分担表

指定管理期間内の基本的な責任分担及びリスク分担は、募集要項別表に掲げるとおりとする。

ただし、表中にない事項について疑義が生じた場合は、別途協議により定めるものとする。

(3) 指定管理者の保険加入

指定管理業務により、指定管理者が第三者に損害賠償責任を負った場合、市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」が指定管理者にも適用されるが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者はその

損害に対する賠償が必要になる場合があるので、必要に応じて指定管理者が保険に加入すること。

※市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」補償内容

支払限度額	身体賠償	1名につき3億円
		1事故につき30億円
	財物賠償	1事項につき1億円

12 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画（年度ごと）

指定管理者は会計年度の10月末日まで（初年度は、1月末日まで）に、次年度の事業計画及び収支計画報告書等を教育委員会に提出すること。

なお、作成に当たっては、教育委員会と調整を図り、承認を受けること。

- ア 事業計画書
- イ 収支計画報告書
- ウ 職員配置計画
- エ その他教育委員会が必要と認めるもの

(2) 日次報告書（日ごと）

指定管理者は次の事項を記載した日次報告書を作成し、教育委員会が提出を求めた場合は速やかに提出すること。

- ア 図書館の利用状況、収入状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ その他教育委員会が必要と認める事項

(3) 月例報告書（月ごと）

指定管理者は翌月10日までに、次に掲げる事項を教育委員会に提出すること。

- ア 図書館・美術館の利用状況、収入状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 実施した事業の内容及び実績
- エ 修繕及び工事状況
- オ その他教育委員会が必要と認める事項

(4) 事業報告書（年度ごと）

指定管理者は4月末日まで（年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、指定が取り消された日から30日以内）に、次の事項を記載した前年度分の事業報告書を教育委員会に提出すること。

- ア 図書館・美術館の利用状況、収入状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 指定管理業務以外の業務にかかる実施報告書
- エ 収支決算書
- オ 事故発生状況、要望・苦情処理（件数・内容）
- カ 満足度調査等のアンケート結果
- キ 修繕及び工事報告書
- ク その他教育委員会が必要と認める事項

13 指定管理者評価制度

(1) 自己評価の実施

指定管理者は、図書館・美術館の利用者の満足度等について、モニタリング等で利用者の意見を把握し、その結果と対応策及び施設運営に関して自己評価を行い、事業報告書と併せて教育委員会に報告すること。

ア アンケートの実施

- (ア) 指定管理者は施設において提供するサービスに関するアンケートを自ら実施し、結果を教育委員会に報告すること。
- (イ) 指定管理者はアンケート結果を分析、自己評価し、教育委員会に報告すること。

(2) 事業評価

教育委員会は年度ごとに管理運営の実施状況、モニタリングの結果、収支状況等について評価を行う。

(3) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が適当でないと判断された場合、教育委員会は期間を定めて必要な措置を講ずべきことを勧告し、又は指示することが

できる。

14 指定の取消し等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

ア 教育委員会は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じるものとする。この場合、教育委員会は、停止する日の30日前までに指定管理者に通知を行う。

(ア) 協定の条項に違反したとき。

(イ) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

(ウ) その他管理業務に関して適正な教育委員会の指示に従わないとき。

イ 教育委員会が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者は、既に受領した管理経費を教育委員会に返還しなければならない。

ただし、協定期間の中途において指定の取消しをしたときは、教育委員会と協議して返還金の額を決定する。

ウ 教育委員会は、(1) のア (ア) 若しくは (ウ) により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

また、教育委員会に損害が生じる時は、教育委員会はその損害を指定管理者に請求することができる。

エ (1) のア (イ) により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における損害の賠償については、教育委員会と協議して決定する。

(2) 不可抗力等教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難と判断した場合は、事業継続の可否について協議を行い、その結果継続が困難と判断した場合は、教育委員会はその指定を取り消すことができるものとする。

15 指定期間前の準備行為及び指定期間終了時の引継ぎ

(1) 指定期間前の準備行為

指定管理者は教育委員会と協議の上、指定管理業務の開始までに、各業務の習得等必要な準備行為を行うこと。なお、準備に要する経費については、指定管理料に含まれるものとする。

(2) 指定期間終了時の引継

指定管理者は指定期間終了又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、引継書を作成し、書類及びデータで提出するとともに、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように事務引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに係る経費については、指定管理料に含まれるものとする。

16 その他

(1) 管理運営上の注意

ア 公平公正な管理運営を行い、特定の団体等の有利又は不利になる管理は行わないこと。

イ 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の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て決定すること。

別紙1 「5 指定管理者が行う指定管理業務」

宇城市立図書館・宇城市不知火美術館指定管理業務仕様書の「5 指定管理者が行う指定管理業務」に記載してある保守点検等の業務委託は以下のとおりとする。

宇城市立図書館（こども絵本のいえ及び不知火美術館を含める）

業務委託名	内容
機械警備業務	機械警備 警備時間は警備（警戒）操作から解除操作まで
清掃業務	トイレ、床及びカーペット洗浄、ガラス拭き（年3回）
空調設備保守点検業務	シーズンイン(オフ)保守点検及び保守作業（年2回）
消防設備保守点検業務	館内消防設備の保守及び点検（機器点検と総合点検（年2回）
自家用電気工作物 保安管理業務	自家用電気工作物(受電備)の保安管理(月次点検 隔月1回・年次点検1回)
自動ドア保守点検業務	館内の自動ドアの管理及び保守点検(5月・8月・11月・2月)
一般廃棄物収集運搬業務	可燃ごみ、不燃ごみ
産業廃棄物処分業務	廃プラ、木くず、金属くず
図書館システムと指定管理者システム連携保守点検業務	宇城市立図書館システムと指定管理者システムとの連携保守点検業務
利用者用複写機賃借料及び保守点検業務	利用者の図書館資料複写のための機器賃借料及び保守点検業務
その他必要に応じた業務	館内におけるマットレンタル・害虫駆除・植栽管理・オムツ回収容器レンタル・収蔵庫モニタリング及び敷地内の除草、収蔵庫の燻蒸など

宇城市立図書館三角分館

業務委託名	内容
機械警備業務	機械警備 警備時間は警備（警戒）操作から解除操作まで
清掃業務	トイレ、ワックス塗布、ガラス拭き（年2回）
空調設備保守点検業務	シーズンイン(オフ)保守点検及び保守作業（年2回）
消防設備保守点検業務	館内消防設備の保守及び点検（機器点検と総合点検（年2回）
自動ドア保守点検業務	館内の自動ドアの管理及び保守点検(5月・8月・11月・2月)

別紙2 「6 指定管理者が行う指定管理業務以外の業務」

憩いのスペース（カフェ等）の運営条件

1 営業区画について

営業可能面積は、図書館・美術館内に概ね100㎡とする。

2 工事・各種インフラについて

市の工事以外で、事業者が行った造作工事等は、返還の際必ず原状回復を行うこと。

3 運営条件

(1) 図書館本館の開館時間中（午前9時から午後9時まで）の営業を基本とする。

(2) 飲食を提供する場合

ア 飲料と軽食（パン、サンドイッチなど）及び菓子類を提供すること。

イ 酒類の提供は禁止し、店舗内は禁煙とする。

ウ 飲食提供業務の実施に必要となる申請、届出、契約等については、全て事業者が行うこと。

エ 衛生管理及び感染症対策に十分に注意を払うこと。

(3) 問題等が発生した場合については、事業者の負担と責任において対処すること。

4 運営状況の報告

事業者は、月例報告と共に、実施状況を報告すること。

5 行政財産の目的外使用許可申請等

事前に市への行政財産の目的外使用許可申請を行うこと。なお、使用に当たっては、宇城市行政財産使用条例（平成19年宇城市条例第37号）に基づき、使用料を納めること。

なお、使用料は毎年度見直しを行う。

※参考（R8年度）

1㎡当たり年間550円程度

光熱水費については、別途利用した分に応じて負担すること。

なお、事業実施に伴う収益金は、指定管理者の収入となり、利用者から徴収する金額等は、指定管理者が任意に設定できるものとする。

別紙 3

宇城市立図書館及び宇城市不知火美術館の概要

1 図書館スペース等（宇城市立図書館及び宇城市不知火美術館平面図は別紙添付）

室名	面積（㎡）	天井高（m）	床
図書館	529.20	3.6	フローリング
こども絵本のいえ	157.24	2.4	フローリング
展示室	324.00	4.8	フローリング
アトリエ（大）	29.30	3.6	フローリング
アトリエ（小）	18.30	3.6	フローリング
共有スペース	333.10	3.6	フローリング
事務室	21.50	2.4	フローリング

2 利用料金（単位：円）

施設区分	1日当たりの利用料	
	利用者が入場料金を徴収しない場合	利用者が入場料金を徴収する場合
展示会場第1室	2,800	4,300
展示会場第2室	2,400	3,700
アトリエ（大）	2,000	3,000
アトリエ（小）	1,000	1,500

3 観覧料（単位：円）

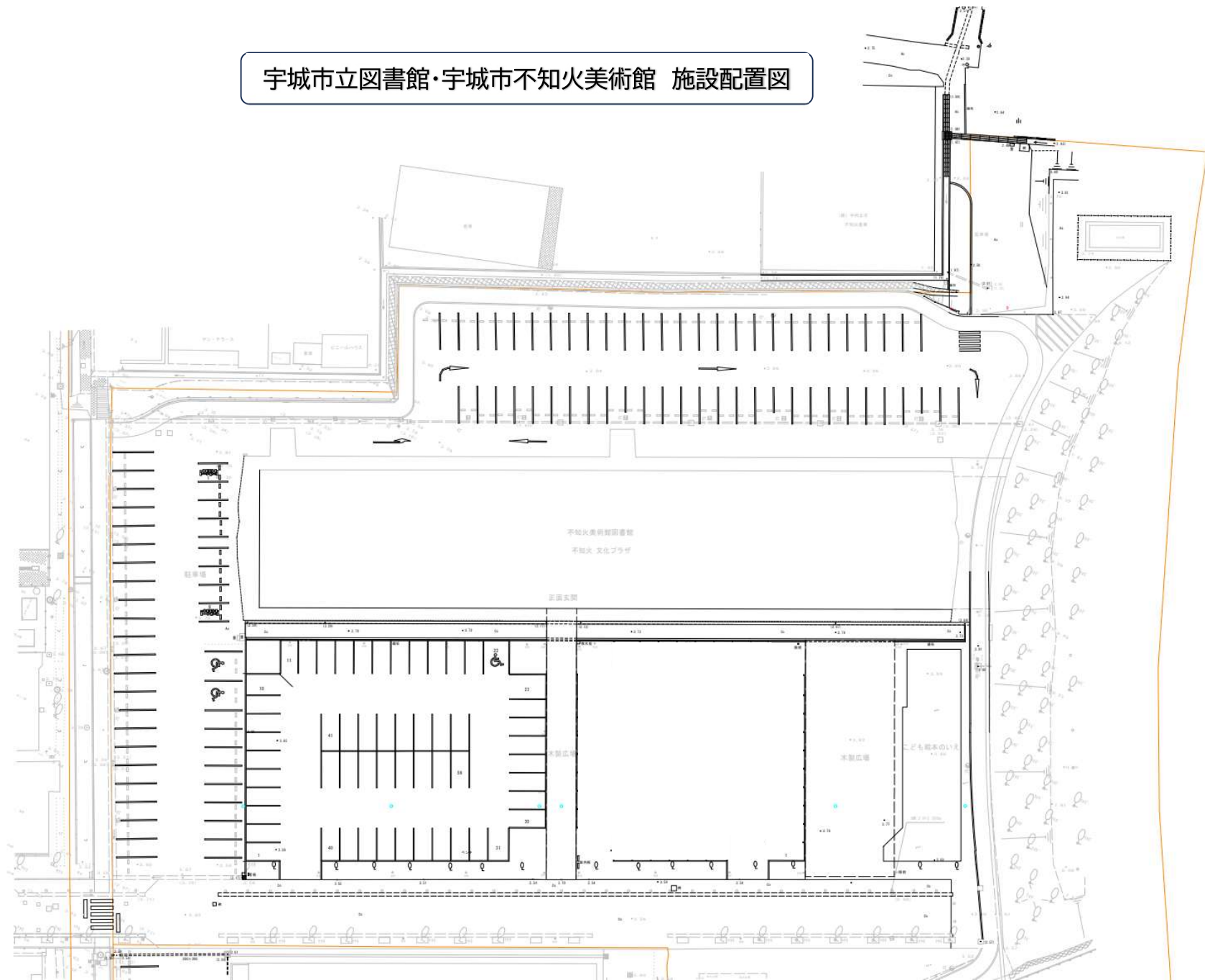
区分		観覧料（1人につき）	
		個人	20人以上の団体
常設 展示観覧	一般	300	240
	高校生・大学生	200	160
	小学生・中学生	100	80
企画 展示観覧	一般	2,000円以内で市長がその都度定める額	
	高校生・大学生		
	小学生・中学生		

4 美術館資料閲覧許可手数料

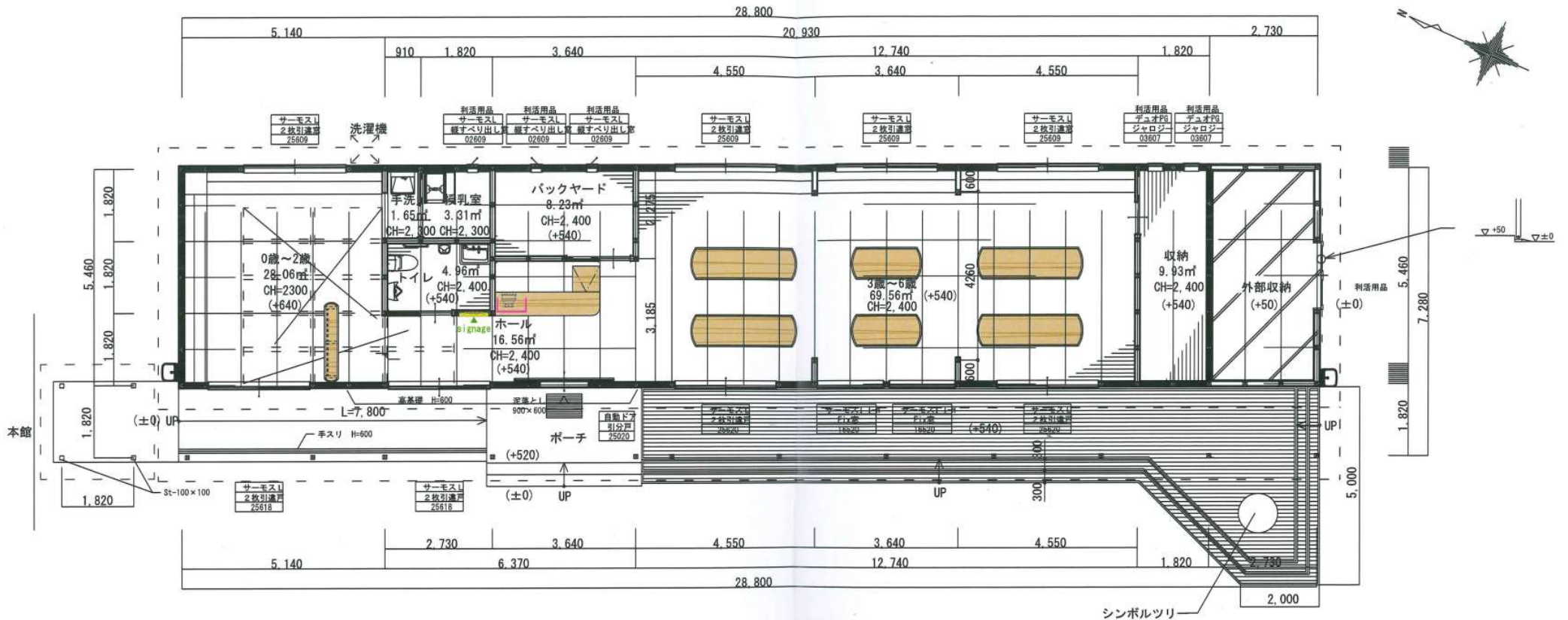
区分	単位	手数料
学術研究を目的とする場合	1点につき1回	400円
出版等収益を伴う場合	1点につき1回	4,000円

上記2から4については、定める額に1.3を乗じて得た額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て決定する（宇城市不知火美術館条例第18条）。

宇城市立図書館・宇城市不知火美術館 施設配置図

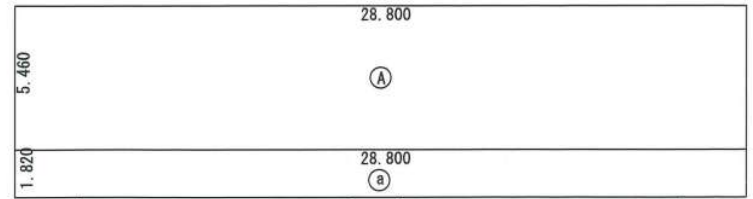


こども絵本のいえ 平面図



- 管柱 105×105 杉 1等
- △ 筋交い 45×90 (シングル) 柱脚を示す
- ⊗ 筋交い 45×90 (ダブル)
- ⊕ 換気扇
- ↔ 給気(壁) ベントキャップ:7ルマガリ付
- 非常用照明
- ※非常用照明 H12告示1411号 適用

1.820
1.820
b



建築面積表		
形状	計算式	面積
(A) 矩形	28.800×5.460	157.248000
(a) 矩形	28.800×1.820	52.416000
(b) 矩形	1.820×1.820	3.312400
面積	計(m ²)	212.97
	(坪)	64.42

丸め切り捨て

床面積表<1階>		
形状	計算式	面積
(A) 矩形	28.800×5.460	157.248000
面積	計(m ²)	157.24
	(坪)	47.56

丸め切り捨て