

山梨県立図書館管理運営業務の内容及び基準

山梨県立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営業務の内容及び基準は、以下のとおりです。

1 運営方針

図書等を収集し、整理し、保存して県民の利用に供することによりその知識及び教養の向上を図るとともに、県民に交流の場を提供することによりその自主的な学習・文化活動を支援する。

2 運営の条件

- (1) 図書館の効用の最大限発揮
- (2) 施設等の適切な維持管理
- (3) 県民サービスの向上
- (4) 県民の平等な利用の確保
- (5) 利用者の意見の反映
- (6) 個人情報の保護
- (7) 情報の公開
- (8) 施設管理経費の縮減
- (9) 関係法令の遵守
- (10) 施設利用者の安全確保

3 管理運営業務の内容及び基準

- (1) イベントスペース、多目的ホール及び交流ルーム（以下「イベントスペース等」という。）の利用の承認等

①利用の承認に関する業務

利用の承認に関する業務に当たっては、次の基準に基づき実施するものとします。

(業務内容)

(ア) 山梨県立図書館設置及び管理条例（平成23年山梨県条例第49号。

以下「条例」という。）第11条第1項に基づく利用の承認

(イ) 条例第12条に基づく承認の取消し

(施設の概要等)

(ア) 施設の概要

別紙1のとおり。

(イ) 休業日、利用時間

募集要項第3、3 ア) ②及び イ) ②のとおり。

(留意事項)

(ア) 山梨県立図書館指定管理業務仕様書(3 イベントスペース等の管理)

No.3 備考欄に記載する要件に該当する場合は、利用を承認しないこと。

(イ) 次により、施設の予約・申込・受付・利用等の手続・方法について平等性を確保すること。

※ 施設の利用手続きは、「山梨県立図書館指定管理業務仕様書」別紙4「イベントスペース等の利用申請・承認の流れ」に記載のとおりです。

②利用料金の収受に関する業務

イベントスペース等を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

(業務内容)

(ア) 条例第11条第3項に基づく利用料金の徴収

(イ) 条例第14条に基づく利用料金の還付

(ウ) 条例第15条に基づく利用料金の減免

※ 図書館の主催事業及び共催事業は全額免除とします。

(利用料金の額)

利用料金の額は、条例別表に定める額の範囲内で、知事の承認を受けて指定管理者が定めます。

(2) 駐車場の利用の承認等

①利用の承認に関する業務

利用の承認に関する業務は、次の基準に基づき実施するものとします。

(業務内容)

(ア) 条例第11条第1項に基づく利用の承認

(イ) 条例第12条に基づく承認の取消し

(施設の概要等)

(ア) 施設の概要

別紙2のとおり。

(イ) 休業日、利用時間

募集要項第3、3 ア) ③及び イ) ③のとおり。

(利用手続)

・ 駐車場東側の入口から駐車場内に入る。

↓

・ 入口管制装置から駐車券を抜き駐車する。

↓

・ 図書館を利用し、図書館内のカウンターに設置する割引ライターで所定の処理を行う。

↓

- ・処理済みの駐車券を、駐車場西側の出口の管制装置に入れ、利用料金（図書館利用者は1時間分は免除）を支払い、駐車場外に出る。

②利用料金の収受に関する業務

駐車場を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

（業務内容）

（ア）条例第11条第3項に基づく利用料金の徴収

（イ）条例第15条に基づく利用料金の減免

次の要件に該当する場合は、全額免除とします。

- ・身体障害者手帳、戦傷病者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者（同乗している場合を含む。）が利用する場合
- ・図書館主催事業・共催事業の講師、出演者、委員が利用する場合
- ・図書館ボランティアの活動に従事するために来館する者が利用する場合
- ・公務で来館する市町村立図書館、大学図書館、学校図書館その他県立教育機関等の職員等が利用する場合
- ・荷物の搬出入業者が利用する場合
- ・図書館の公用車（2台）を駐車する場合

（利用料金の額）

利用料金の額は、条例別表に定める額の範囲内で、知事の承認を受けて指定管理者が定めます。

③駐車場内の各施設及び設備の維持管理

（業務内容）

- ・安全管理業務（遠隔サポートシステムによる管理及び開館中のトラブル発生時の対応）、料金徴収業務
- ・設備保守業務
- ・除雪業務

④大型車・中型車（バス）の受け入れ

- ・利用状況から可能であれば、大型車・中型車を受け入れてください。ただし、事前予約制とします。

・大型車・中型車（バス）専用の駐車区域は設けません。

※ 大型車（バス）は一般車5台分、中型車（バス）は一般車4台分を確保する必要がありますので、予約を受け付けたときは、あらかじめ必要な駐車区域を確保するとともに、バスが到着したときは所定の区域へ誘導してください。

- ・利用料金は、大型車（バス）は一般車5台分、中型車（バス）は一般車4台分となります。

（3）総合案内業務

施設の案内、施設内（外）のイベント・観光案内等の業務を適切に行うもの

とします。

業務の遂行に当たっては、職員研修を実施し、利用者サービスの向上に努め、利用者に対し、親切丁寧に対応してください。

トラブルの発生や利用者から要望や苦情を受けたときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに山梨県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に報告してください。

(4) 広報、利用促進に関する業務

イベントスペース等の利用を促進するため、教育委員会との連携を図りながら効果的な広報・利用促進事業を行う。

(5) 施設の保安、施設・設備の維持管理業務

業務は、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けて実施してください（業務委託による場合は、再委託先が事業免許及び許可等を有していること）。

施設内外の利用者等の安全確保や防災防犯に努めるとともに、設備の運転監視制御、定期的な巡視等による点検を行うなど、施設運営に支障をきたさないよう施設・設備の適切な保守管理を行ってください。

事故、急患及び災害等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて関係機関へ通報後、速やかに教育委員会へ報告し、適切な措置を講じてください。

なお、建築基準法に基づく点検業務の方法については、「建築物点検マニュアル」に従って行ってください。

(6) 警備業務

夜間及び休館日において、主に機械警備により警備を行ってください。

また、閲覧エリア開館日に利用者の安全及び快適な利用の確保のため警備員警備を行ってください。

(7) 清掃業務

業務は、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けて実施してください（業務委託による場合は、再委託先が事業免許及び許可等を有していること）。

施設内外、駐車場内における清掃を常時及び定期的に行い、施設の環境を清潔で快適に維持し、利用者が安全に気持ちよく利用できるように努めてください。

(8) 植栽管理業務

良好な緑地景観、環境を提供するとともに、壁面緑化の省エネルギー対策が十分機能するよう、除草、剪定、施肥、灌水、病虫害駆除等を行い、植栽等を適切に管理してください。

(9) カフェの運營業務

利用者のサービス向上を図るため、食の安全性に十分配慮し、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で運営してください。

(10) その他の業務

文書管理、施設維持管理に必要な光熱水費等諸経費の支払い、その他円滑な施設運営に必要な業務を適切に執行してください。

※ 上記（１）～（１０）の業務の具体的な内容は、別添「山梨県立図書館指定管理業務仕様書」のとおりとします。

4 組織体制

3に掲げる業務を遂行するに当たっては、必要な専門知識を有する職員を適正に配置するとともに、それらの職員を管理監督する職員を置くものとします。

5 事業計画書・事業報告等に関する事項

（１）事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度２月末までに次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な事業計画書を作成し、教育委員会に提出してください。

- ①次年度の運営目標
- ②実施事業（自主事業含む）の概要及び実施期間
- ③管理業務に係る体制
- ④管理業務及び自主事業に係る収支予算
- ⑤その他必要な事項

（２）事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後２月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から２月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を教育委員会に提出してください。

- ①事業実績及び利用状況
- ②利用料金の収入状況
- ③経費の収支状況
- ④その他必要な事項

（３）定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、利用者数及び事業実施状況、利用料金収入状況について、月ごとにまとめ翌月１０日までに教育委員会に報告してください。

（４）光熱水費に係る報告書

指定管理者は、光熱水費（電気料金、上下水道料金）の使用及び支払状況について、月ごとにまとめ教育委員会が指定する日までに教育委員会に報告してください。

（５）その他随時報告等

指定管理者は、教育委員会から管理業務及び経理の状況等について報告を求

められたときは、報告書を作成して教育委員会が指定する日までに提出してください。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や利用者対応などの特記事項を記載した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行ってください。

6 利用者アンケート等に関する事項

指定管理者は、四半期毎に利用者アンケート等を行い、利用者の意見や要望、満足度等を把握して、業務の改善に努めてください。

また、その結果及び対応策について、速やかに教育委員会に報告してください。

7 モニタリングの実施

指定管理者は、別に定める「指定管理施設の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン」及び「山梨県立図書館の管理運営状況に係るモニタリング実施要領」等に基づき、教育委員会が実施するモニタリングに協力してください。

なお、モニタリングの実施に先立ち、対象期間の業務実績等について指定管理者の自己評価結果を記載したモニタリングシートを作成し、予め教育委員会に提出してください。

モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、教育委員会は立入り調査等を行い、指定管理者に是正勧告を行います。是正勧告を行い、なお改善が見られない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

8 その他管理運営に当たっての留意事項

(1) 個人情報の保護

① 指定管理者は、個人情報の管理に当たっては、個人情報の保護に関する要綱等を定め、漏洩、滅失等の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。

② 指定管理者は、個人情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに、当該個人情報の抹消等をしてください。

(2) 情報の公開

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）及び山梨県指定管理者の情報公開に関する要綱に基づき、業務を通じて取り扱う文書等の公開に関する要綱を定め、必要に応じて適切に情報を公開してください。

(3) 安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めたマニュアルを策定するとともに、当該マニュアルに基づいて適切に運営してください。

(4) 事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練

等を実施してください。

(5) 国民保護措置への対応

国民保護法(平成16年法律第112号)及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じてください。

(6) 災害発生時及び発生することが予想される場合における対応

① 次の場合には、施設利用者に対し適切な指示を与えるとともに、教育委員会が行う避難誘導、救援、被害最小化対策等の業務に協力すること。

(ア) 県内のいずれかの地点で震度6弱以上の地震が発生したとき

(イ) 富士山に噴火警戒レベル5(避難)が発表されたとき

(ウ) 大規模災害※が発生したとき

(エ) 県に災害対策本部が設置されたとき、または県災害対策本部長の指示があったとき

② 東海地震注意情報の発表を知ったときには、全職員は直ちに図書館に参集し、防災準備行動を開始すること。

③ 東海地震予知情報(警戒宣言)が発表(発令)されたときには、全職員は直ちに図書館に参集し、「山梨県地震災害警戒本部」の指示に従うとともに、防災対策を開始すること。

④ 災害が発生した場合は、施設の被災状況を確認するとともに、その状況を教育委員会に報告し、その指示に従うこと。

※ 災害救助法(昭和22年法律第118号)による救助が必要とされ、または災害が広範囲にわたり(若しくは、わたるおそれがあり)災害応急対策が必要とされる程度の災害

(7) 自動体外式除細動器の管理

別紙3「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づき適切に管理するとともに、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えてください。

(8) 環境保全対策

指定管理者は、施設の維持管理・運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全に十分配慮してください。

(9) 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行ってください。

① 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、社会教育課を通じて県警本部に照会すること。

② 県警本部からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合には、契約解除等が行えるよう契約条項にその旨の規定を設けること。

(10) 施設予約システムの活用について

「やまなしくらしねっと」

(<https://www.e-tetsuzuki99.com/eap-pj/yamanashi/>) の施設予約システムを活用してください。