

福岡市東図書館
管理・運営仕様書及び業務一覧

令和 7 年 6 月

福岡市教育委員会総合図書館

目 次

管理・運営仕様書

1	管理・運営対象施設の概要	1
2	指定期間	1
3	関係法令の遵守	1
4	職員の雇用・配置体制	2
5	経費等について	3
6	備品の管理等	5
7	開業準備及び業務の引継	5
8	業務の実施計画及び実施状況の確認	6
9	業務の評価、点検等	6
10	事業の継続が困難になった場合の措置	7
11	公租公課	7
12	福岡市暴力団排除条例の遵守	7
13	財務状況の確認	7
14	リスク分担	7
15	本市への協力	8
16	施設の視察への対応	8
17	協議	8

業務一覧

1	要綱等に基づく業務の実施	9
2	業務	9

管理・運営仕様書

1 管理・運営対象施設の概要

(1) 施設名

福岡市東図書館（以下「東図書館」という。）

(2) 所在地

福岡市東区千早四丁目 2 1 番 4 5 号 なみきスクエア内

※なみきスクエアの規模

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地上 2 階建（一部 4 階建）

このうち、東図書館の占有部分は 1 階の一部分(参考資料 2)

(3) 施設面積

753㎡（延床面積）

(4) 施設内容

閲覧室（一般書架、児童書架）、おはなしのへや、事務室、休憩室 等

(5) 開館時間

午前 9 時から午後 8 時まで

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、福岡市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が事前に承認したうえで、開館時間を変更することができる。

(6) 休館日

① 毎月最終月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）

② 12 月 28 日から翌年 1 月 3 日まで

③ 図書資料等の特別整理期間（1 年につき 14 日を超えない範囲内で福岡市教育長（以下「教育長」という。）が定める期間）

※ なお、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会が事前に承認したうえで、上記の休館日を変更し、または臨時に休館日を供用しない日を設けることができる。

2 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

3 関係法令の遵守

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守すること。

なお、指定期間中において、関係する法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

＜主な関係法令＞

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

- ウ 図書館法（昭和 25 年法律第 67 号）
- エ 福岡市総合図書館条例（平成 8 年福岡市条例第 30 号）
- オ 福岡市総合図書館条例施行規則（平成 8 年福岡市教育委員会規則第 5 号）
- カ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- キ 福岡市個人情報保護条例（平成 17 年福岡市条例第 103 号）
- ク 福岡市暴力団排除条例（平成 22 年福岡市条例第 30 号）
- ケ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- コ 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）

<主な計画等>

- ア 福岡市総合図書館新ビジョン、同ビジョン事業計画及び成果指標
- イ 福岡市子ども読書活動推進計画（第 4 次）

4 職員の雇用・配置体制

（1）責任者（分館長）の要件

- ① 分館を代表し、対外的な交渉を担う権限と判断力を持ち、分館に対する責任を負うこと。
- ② 組織運営の管理能力と経験を有し、常勤であること。
- ③ 創造性が豊かで、人格的に優れ、積極性があること。
- ④ 司書資格及び図書館又は図書に関連する業務の経験を有すること。

（2）副責任者（副分館長）の要件

- ① 分館長の業務を補佐し、分館長の不在時に館長の職務、権限を代理すること。
- ② 組織運営の管理能力と経験を有し、常勤であること。
- ③ 創造性が豊かで、人格的に優れ、積極性があること。
- ④ 司書資格及び図書館又は図書に関連する業務の経験を有すること。

（3）職員の配置要件

- ① 東図書館における業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員を 5 名以上配置すること。
- ② 配置する職員は、専門性及び一般常識を有し、接遇能力や対人関係の構築、集団での適正な業務遂行等に配慮した者を配置すること。
- ③ 本管理・運営仕様書及び業務一覧で示す業務を遂行する能力を有する者をカウンターやフロア等に常駐させること。
- ④ 現行の東図書館におけるサービス水準を低下させることがなく、また、指定管理者が提案する事業や企画するサービス内容を実施するために必要な資格及び能力を有する職員を配置すること。
- ⑤ 職員全体の半数以上は司書資格を有する者とする。司書資格を有さない者については図書館業務、または図書に関連する業務、または図書館で行う企画事業等に関連する業務の経験を有する者とする。
- ⑥ 配置する職員の構成について、サービスの質が落ちない体制を維持すること。

- ⑦ 業務の円滑な遂行を図るため、職員間の情報共有を図ること。
- ⑧ 業務の多寡や内容に応じて、職員を柔軟かつ適切に配置すること。なお、レファレンス等の専門的な対人業務においては、資格を有する職員で対応すること。
- ⑨ 責任者（分館長）、副責任者（副分館長）の両方もしくはいずれか一方は在館するように勤務体制を管理すること。
- ⑩ 開館前は開館準備作業、閉館後は閉館後作業を行うための時間を最低 15 分以上確保すること。

（４）マニュアルの作成等

- ① 図書館サービスの基本的な業務は、教育委員会が提供する手引き等に基づき実施するが、職員間で対応や処理時間に差が出るのないように、必要に応じて業務マニュアルを別途作成すること。
- ② 業務を遂行する過程においてトラブルが発生した場合に迅速かつ適切に対処できるように、責任者及び副責任者が職員に対する指導を徹底すること。

（５）職員の安定的な確保

- ① 指定管理者は、東図書館の業務を円滑に遂行するために、給与、福利厚生等良好な待遇を提供するなど、職員を安定的に確保すること。
- ② 職員の人事管理（勤務ローテーション、休憩時間、出勤確認、有給休暇、人事記録、服務規程等）を円滑に行う仕組みを構築し、適切に管理すること。
- ③ 指定管理者の執行体制に係る職務の責任の範囲を文書で明らかにするとともに、責任者以下職員の名簿を提出すること。

（６）職員の資質の向上

指定管理者は、具体的な計画のもとに、責任者以下職員の業務遂行に必要な研修等を実施し、その資質向上を図ること。

（７）各種会議等への出席

指定管理者は、責任者以下職員が業務に必要な各種会議等へ出席できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮すること。

（８）業務遂行の過程における協議

指定管理者は、業務遂行の過程で教育委員会と協議する必要がある場合は、責任者（不在の場合は副責任者）を通じて行うこと。

５ 経費等について

（１）収支の考え方

ア 収入

① 指定管理料

指定管理料は、別に教育委員会が指定する上限額の範囲内で提案すること。

② 企画事業参加費

材料費等の実費相当分は費用を利用者から徴収することができる。

③ 自主事業収入

指定管理者は、自らが企画・実施する事業の収入等を自らの収入とすることがで

きる。

自主企画事業等において徴収する費用については、公の施設における事業等に関して利用者への負担を求めることになることから、利用者の理解を得られる範囲とし、明確な算定根拠に基づき金額を設定すること。

イ 支出

① 人件費

給与、賞与、諸手当、社会保険料等を含む。

② 管理費

東図書館の設備を維持管理し、利用者が安全・快適に施設を利用するために必要な経費とする。

③ 事務費

旅費、事務用品購入費等を含む。

④ 事業費

読書普及、関係機関や地域との連携に関する事業等を実施するために必要な経費とし、指定管理者が自らの提案により実施する事業のために支出する経費も含む。

⑤ 公租公課、事務経費

(2) 経費の支払い

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)毎に本市予算の範囲内で、教育委員会と指定管理者が協議し決定する。

指定管理料の額、支払時期、方法等は、年度毎に実施協定書にて定める。

なお、教育委員会が示す指定管理料の上限額については、財政の状況により変更になる場合がある。

(3) 管理口座

指定管理業務に関する事務経費は、当該指定管理業務専用の口座で管理すること。

(4) 複写手数料等の収納事務について

福岡市総合図書館条例第11条に基づく複写手数料の取扱いについては、教育委員会に帰属すべき金銭(公金)を指定管理者が徴収することとなるため、別途、告示等を行う。

(5) 経費の執行

① 経費の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、費目毎に管理、執行すること。

② 指定管理者は、東図書館の管理・運営業務を包括的に第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ教育委員会の文書による承認を受けた場合は、この限りではない。

個々の業務を委託する場合には、事前に業務名、業務内容、委託先、必要な職能(資格、技能)、委託理由等を教育委員会に提示して承認を受ける必要がある。

また、事前に委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務内容、委託先、必要な職能(資格、技能)、委託理由等を教育委員会に提示し、承認を受けるととも

に、委託先が確定し次第速やかに報告すること。ただし、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は委託先になることができない。

(6) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を実施すること。

(7) 複写手数料等について

利用者が負担する複写手数料や、資料の現金による弁償の際の弁償金は、福岡市（以下「本市」という。）の歳入になる。

6 備品の管理等

(1) 管理

- ① 備品等については、「指定管理期間の当初から存在した備品等（教育委員会が引き渡したもの）」と「指定管理期間中に指定管理者が指定管理料で購入した備品等」とを区別して備品等一覧（別紙）を作成し、管理及び教育委員会と共有すること。
- ② 備品等とは、備品（税込 5 万円以上かつ耐用年数が 2 年以上のもの）及び消耗品に分類されるもので、その性質又は形状を変ずることなく相当長期間にわたり使用でき、かつ備品に準じた取り扱いが必要であると教育委員会が判断するものを指し、これらは全て市の帰属とする。
- ③ 貸与する備品の他に指定管理者で施設の運営に必要と思われる備品が発生した場合は、教育委員会との事前協議の上、貸与の可否を決定する。
- ④ 指定管理者で必要と思われる修繕が発生した場合は、修繕に必要と思われる金額の多寡に関わらず、教育委員会との事前協議の上、修繕の可否を決定する。

(2) 廃棄

指定管理者は、教育委員会の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に教育委員会の承認を得ること。

(3) 維持

指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を常に良好な状態に保つこと。

(4) 使用等

指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品等を本業務の遂行のみに使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、または施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

7 開業準備及び業務の引継

- (1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な職員を確保し、必要な研修を行うこと。なお、必要と認める場合は、指定開始日に先立ち、東図書館の視察を申し出ることができる。指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継等を実施すること。引継に要する費用については、次期指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく東図書館の業務を遂行できるように引き継がなければならない。

- (3) 指定管理者は、指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、教育委員会に管理物件を明け渡さなければならない。

ただし、教育委員会が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途教育委員会が定める状態で管理物件を明け渡すものとする。

8 業務の実施計画及び実施状況の確認

(1) 事業計画等の作成

- ① 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、教育委員会に提出すること。
- ② 前年度の2月末日までに次年度事業計画書及び次年度収支予算書(案)を作成し、教育委員会に提出すること。
令和8年度事業計画書及び収支予算書については、令和8年1月末までに作成し、教育委員会に提出すること。
- ③ 作成にあたっては、教育委員会と調整を図ること。

(2) 事業報告書等の作成

- ① 指定管理者は、毎年度終了後4月30日までに事業報告書及び収支決算書を提出し、教育委員会の確認を得なければならない。
- ② 指定管理者は、毎年度の決算が確定したときは、30日以内に法人の決算書及び関係書類(法人でない団体についてはこれに準じる書類)を提出し、教育委員会の確認を得なければならない。

(3) 事業計画書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を公表すること。

(4) その他

その他、教育委員会が求める報告書等を適宜提出し、教育委員会の確認を得なければならない。

9 業務の評価、点検等

(1) 福岡市総合図書館(以下「総合図書館」という。)の目標に基づく評価

本市では、福岡市総合図書館新ビジョンに基づき事業計画を策定し、その進捗状況に対して外部評価を受けながら管理しているため、東図書館においても同計画の進捗に寄与すること。

(2) 自己評価

- ① 指定管理者は、業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、事業目標等の達成度を測るセルフモニタリングや、利用者会議及び利用者アンケート等の利用者からの意見の聴取に基づき、年1回以上、自己評価を実施すること。
- ② 指定管理者は、自己評価の結果、必要があると認められるときは、教育委員会との協議の上、業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行すること。
- ③ 指定管理者は、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を教育委員会に報告し、公表すること。

(3) 第三者評価

- ① 指定管理者は、東図書館の管理運営に関し評価、検証等を行うことを目的として、総合図書館に係る指定管理者選定・評価委員会（以下「選定・評価委員会」という。）による第三者評価を、教育委員会との協議により定める時期に受審すること。
- ② 指定管理者は、第三者評価を受審するにあたっては、教育委員会から、選定・評価委員会への出席、資料の提出、報告等を求められたときは、これに従うこと。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

- ① 教育委員会は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示するものとする。
- ② 上記①による改善が見られない場合、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止する場合があるものとする。
- ③ 上記②の場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償すること。
- ④ 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 事業の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

- ① 教育委員会は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定の取り消しを行えるものとし、その場合は、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
- ② 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく東図書館における業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引き継ぐこと。

(2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合

教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すべきことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

11 公租公課

指定管理者は、法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性があるため、所轄する部署に問い合わせること。

12 福岡市暴力団排除条例の遵守

福岡市暴力団排除条例に基づき、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるため、指定管理者は当該条例の主旨に則り、業務を適正に遂行すること。

13 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保できているかを確認するため、教育委員会は指定管理者となっている団体について、選定時と同様の財務状況調査を実施するが、その際、団体から財

務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出すること。

14 リスク分担

ア 指定期間内における主なリスク分担については、別紙3のとおりとする。

イ ア以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとする。

15 本市への協力

(1) 緊急災害時の協力

地震や台風等の災害時には、施設を緊急避難場所として使用する場合がありますため、その際は本市に協力すること。

(2) 本市の機関（区役所、保健福祉センター、選挙管理委員会等）への協力

本市の機関から協力依頼があった場合は、運営に支障のない範囲で応じること。

(3) 本市が企画・主催する図書館事業等への協力

本市が企画・主催する図書館事業等への実施にあたっては、施設の利用や受付、広報等に積極的に協力すること。

16 施設の視察への対応

他の地方公共団体等の関係者による視察や見学については、原則として、指定管理者で対応すること。

17 協議

ア 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、教育委員会と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

イ その他、記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこととする。

業務一覧

1 要綱等に基づく業務の実施

下記 2 以降に記載する業務の遂行において、関係する要綱等に基づき実施すること。

なお、指定期間中に関係する要綱等の改正があった場合は、改正された内容に従い実施すること。

＜主な条例、要綱等＞

- ア 福岡市総合図書館条例
- イ 福岡市総合図書館条例施行規則
- ウ 福岡市総合図書館図書資料収集方針
- エ 福岡市総合図書館図書資料貸出要綱
- オ 福岡市総合図書館図書資料除籍要綱
- カ 福岡市総合図書館相互貸借資料取扱要領
- キ 福岡市総合図書館図書資料寄贈にかかる取扱要領
- ク カウンター業務事務の手引き など

2 業務

(1) 図書館業務に関すること

① 貸出、返却、予約等、基幹的なサービス

ア 開館・閉館作業

- 開館前に図書館サービスを提供できる態勢を整えるとともに、閉館後は速やかにシステム停止等の作業を遂行すること。

イ 貸出・返却処理、利用者情報の登録・更新・変更等、予約及び回送等に関する こと

- 資料の貸出・返却処理、利用者情報の登録・更新・変更等の処理を迅速かつ適切に遂行すること。
- 返却ポストは、休館日及び閉館時間中のみ返却資料を受け入れるよう、運用時間を正確に管理すること。
- 返却ポストに投函された資料の返却処理は、開館までに全て終了させること。
- 予約受付・入力、在庫資料の引き抜きや通知等、他館返却資料や予約割当資料の回送、特集その他による回送など、予約及び回送等に関する業務を迅速かつ適切に遂行すること。
- 長期未返却や所在不明等により資料を利用者に提供できない場合は、代替資料を用意するなど迅速かつ適切に対処すること。

ウ 読書・調査研究の相談、館内案内等に関すること

- 読書・調査研究の相談、館内案内等を実施すること。
- 館内資料での対応が困難な場合は、総合図書館及び関係機関等への照会、専門機関等の紹介、相互貸借など適宜実施すること。

- 開館時間中は、利用者に対する館内案内が常時実施できる職員を配置すること。

エ 相互貸借に関すること

- 本市関係図書館で所蔵していない資料の提供について求めがあった場合の対処は、国や他の自治体における図書館等からの借用等により迅速かつ適切に対処すること。

② 蔵書構築及び管理

ア 受入図書の推薦

- 東図書館における受入図書の選定にあたっては、指定管理者が推薦する資料を参考にして、最終的な決定及び予算の執行は教育委員会が実施する。
- 推薦にあたっては、福岡市総合図書館図書資料収集方針等に則り、複数の職員で実施し、責任者が最終的に確認した上で、推薦図書を総合図書館に提示すること。
- 発注入力など図書の受入に関する業務は、別途指示する手順に従うこと。

イ 逐次刊行物の推薦

- 令和8年4月から令和13年3月末までに購入する逐次刊行物の選定にあたっては、指定管理者が推薦する逐次刊行物を参考に選定し、最終的な決定及び予算の執行は教育委員会が実施する。
- 推薦にあたっては、複数の職員で実施し、責任者が最終的に確認すること。
- 発注入力など逐次刊行物の図書の受入に関する業務は、別途指示する手順に従うこと。

ウ 除籍資料の選定

- 東図書館の除籍資料（逐次刊行物を含む）の選定にあたっては、指定管理者が推薦する除籍資料を参考にして、最終的な決定は教育委員会が実施する。
- 資料の除籍に関する業務は、別途指示する手順に従うこと。

エ 書架の整備等

- 返却資料、新規受入資料等は速やかに排架し、書架を毎日整理すること。
- 書架の案内図や見出し等を整備し、配列等を工夫しながら、利用しやすく魅力ある書架にすること。
- 汚破損資料を発見した場合は、修理や除籍等を検討すること。

オ 寄贈資料の処理

- 寄贈の受付を行うこと。
- 受入の決定は、教育委員会が実施する。
- 寄贈に関する業務は、別途指示する手順に従うこと。

カ 図書特別整理

- 教育委員会が指示する期間や内容に従って蔵書点検等の作業を実施すること。

キ 督促に関する業務

- 資料の返却延滞者に対して、窓口、電話、ハガキ及び文書により督促を実施すること。

- 延滞する資料に予約が入っている場合は、代替資料の提供を含めて迅速かつ適切に対処すること。
- ク 滅失・汚破損資料の弁償に関する業務
 - 弁償の受付や該当資料の状態確認を実施すること。
 - 弁償の決定は教育委員会が実施する。
 - 弁償に関する業務は、別途指示する手順に従うこと。
- ③ 独自収入事業
 - 指定管理者は、教育委員会が支払う指定管理料のほか、自らが企画・実施する事業の収入等を自らの収入として取り扱えることとする。
 - 利用者から対価を得て実施するサービスについては、図書館法第 17 条に抵触しないこと。
 - 事業を実施するうえで図書館業務が妨げられないようにすること。
 - 事業の実施にあたっては、事前に教育委員会の承認を得ること。
 - 物品販売など図書館業務とは異なる目的で施設を利用する際は、教育長に対して行政財産目的外使用許可を申請し、使用料を納入すること。
- ④ 市民との協力体制の構築
 - 従来から協力しているボランティアや新しいボランティアの受入体制を整え、市民の力を活用した運営を実施すること。
- ⑤ 広報その他の情報提供
 - 指定管理者は、施設の利用促進や運営の透明性を図るため、図書館案内等の作成・発行、館内での掲示など、東図書館や市立図書館の活動や事業について市民等に広報その他の情報提供を実施すること。
- ⑥ 郵送貸出、有料宅配に関する業務
 - 郵送貸出や有料宅配に関する基本的な問い合わせに対して、迅速かつ適切に回答するとともに、利用者が当該サービスを希望する場合は、申請書等関係書類に必要事項を記載のうえで回収し、総合図書館へ回送すること。
- ⑦ 運営に関する統計及び報告に関すること
 - 東図書館の運営に係る統計及び報告等について、別途指示する手順に従って定期的に実施すること。
- ⑧ 地域情報の提供に関すること
 - 東図書館が立地する東区の地域性や推進施策を踏まえて、地域の情報を収集し、魅力ある形で発信・提供すること。
- ⑨ 読書普及に関すること
 - 地域の読書活動に関する情報の共有、団体相互の連携の推進、ボランティア活動のコーディネートなどにより、地域の読書活動を推進すること。
 - 学校や学校図書館支援センターとの連携を図りながら、子ども読書活動を推進すること。
 - 成人の読書活動を推進し、その担い手を養成すること。
- ⑩ 複写に関すること

- 複写の受付や提供を実施すること。
- 複写に関する業務は、別途指示する手順に従うこと。
- (2) 図書館情報システムの運用に関すること
 - 図書館業務に必要なコンピュータ端末、付属機器、通信回線及びシステム消耗品については、教育委員会が無償で提供する。
 - 図書館情報システムの運用にあたっては、以下の事項を遵守すること。
 - ① 図書館情報システムの運用に関して、円滑に連絡・調整できるように予め担当者を決定すること。
 - ② システム管理者から個々の職員に対し、システムへログインするために必要なIDとパスワードを交付するため、指定管理者はシステムを操作する職員全員の名簿を教育委員会に提出すること。
 - ③ 責任者及び副責任者は、職員に対し、IDとパスワードの管理に関する指導を徹底すること。
 - ④ システムに障害が発生した場合は、システム管理者の指示を仰ぎ、迅速かつ適正に対処すること。
 - ⑤ 外部端末の接続や記録媒体の使用は、教育委員会から指示又は許可された場合以外は行わないこと。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること
 - ① 指定管理者は、施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図るとともに、施設に不具合が生じた際は、速やかに教育委員会に報告したうえで、施設の運営に支障を来さないよう直ちに保全措置し、その結果を教育委員会に報告すること。
 - ② 指定管理者は、施設の良い環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つこと。
 - ③ 指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。
 - ④ 指定管理者は、施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿った適切な分別を実施すること。
- (4) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること
 - ① 指定管理者は、業務の実施にあたり、福岡市個人情報保護条例をはじめ個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報の適切な取り扱いを徹底すること。
 - ② 個人情報保護の体制を整備し、本市が実施する個人情報に関する研修への参加や指定管理者における研修の実施などを通じて、職員への周知を徹底すること。
 - ③ 指定管理者は、業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏洩又は他の目的に使用しないこと。
 - ④ 指定管理者は、業務の遂行にあたり、本市に準じた情報公開の対応を実施し、指定管理者の情報公開に関する標準規程に準拠して情報公開規程を作成するとともに、それに基づき行政文書開示請求等に対して適切に対応すること。
- (5) 事故への対応・損害賠償

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととする。

- ① 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、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- ② 指定管理者は、教育委員会が指定する内容賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応すること。
- ③ 事故が発生した場合は、指定管理者の責めに帰すべきものであると否とを問わず、教育委員会へ遅滞なく報告すること。

(6) 災害発生時の対応等

- ① 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の防止のため、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等に関するマニュアルを作成し、また、防災に関する研修や避難訓練を実施し、緊急事態の発生時に迅速かつ適切に対処すること。
- ② 警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに教育委員会へその旨を報告すること。

(7) 利用者ニーズ・要望・苦情への対応

- ① 利用者から寄せられる苦情・要望に十分応えられる体制を整備すること。
- ② 苦情・要望等を集計し、指定管理者が自ら行う東図書館の評価に使用し、業務の遂行に反映させること。
- ③ 東図書館での管理上の指示又は指導に従わない利用者に対しては適正に処理すること。

(8) 有料駐車場における駐車券の割引処理

施設の利用に当たり有料駐車場における駐車券の割引処理をする必要がある場合は、その業務について、教育委員会より別途指示する。

(9) その他

前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務がある場合は、その業務について、教育委員会より別途指示する。