

管理・運営仕様書及び業務一覧

(福岡市総合図書館)

福岡市教育委員会
総合図書館

《 目 次 》

I 管理・運営仕様書

1 趣旨	1
2 施設の概要	1
3 総合図書館の管理・運営に関する基本事項	1
4 管理・運営の基準	2
5 業務の範囲及び具体的内容	3
6 第三者への委託等	6
7 経費に関する事項	6
8 事業報告等	7
9 物品の管理	7
10 指定期間満了後の事務引継ぎ	7
11 事業の継続が困難となった場合の措置	7
12 施設賠償責任保険	8
13 原状回復	8
14 その他	8

II 業務一覧

1 総括仕様	9
2 個別仕様	9

I 管理・運営仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、福岡市総合図書館（以下「総合図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2. 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 施設名： | 総合図書館 |
| (2) 所在地： | 福岡市早良区百道浜3丁目7番1号 |
| (3) 施設規模： | 鉄筋コンクリート造 地上5階建 |
| (4) 敷地面積： | 19,818 m ² |
| (5) 施設面積： | 24,120 m ² （延床面積） |
| (6) 施設内容： | |
| ①地上1階 | 図書室、学習室（348 m ² 、174 席）、団体貸出図書室、ギャラリー、映像ホール（932 m ² 、246 席）、ミニシアター（133 m ² 、50 席）、ビデオライブラリー、ブックポスト、点字図書館、ロビー、レストラン、飲食コーナー、中央監視装置室（警備室）、係員室、空調機室、トイレ、倉庫、車庫 |
| ②地上2階 | 図書室（4,000 m ² ）、パソコンルーム、マイクロリーダー室、グループ研究室、文書資料室、郷土・特別資料室、マイクロフィルム保存庫、映写室、トイレ |
| ③地上3階 | 第1会議室（240 m ² 、定員 150 名）、第2会議室（130 m ² 、定員 48 名）、託児室、館長室、部長室、事務室、収集整理室、新聞収蔵庫、撮影室、文書資料整理室、文書資料収蔵庫、福岡文学資料室、文学資料整理室、映像資料整理室、フィルム収蔵庫、試写室、電算室、応接室（1、2）、研究室（1～6）、点字図書館事務室、録音室、ボランティアルーム、湯沸室、トイレ、倉庫、スタッフラウンジ、救護室、更衣室 |
| ④地上4階 | 閉架書庫、集密書庫、文書資料収蔵庫、貴重書庫、文書資料書庫、電気室、発電機室 |
| ⑤屋上 | 受水槽、空調室外機 |
| ⑥屋外 | 屋内タンク貯蔵所ポンプ室、ごみ置き場、駐輪場、駐車場 |
| (7) 駐車場： | 駐車場 129 台、駐輪場 450 台 |
| (8) 開館日： | 平成8年6月29日 |

3. 総合図書館の管理・運営に関する基本事項

- (1) 福岡市（以下「本市」という。）では、市民の教育、学術及び文化の発展に寄与するため、市民ニーズに的確に応える生涯学習社会の中核的施設として総合図書館（分館を含む。）を設置している。

図書館法の規定に基づく図書館として図書、記録、逐次刊行物などの図書資料を収集し、整理し、及び保存して、市民の利用に供するとともに、フィルムアーカイヴとして映画フィルム、コンパクトディスクなどの映像資料の収集・保存、公文書館法に基づく歴史的文化価値を有する本市の公文書、行政資料、古文書資料及び郷土資料の文書資料を収集し、市民の利用に供している。

また、図書資料、映像資料及び文書資料の利用のための相談に応じるとともに、各種講座・講演会や映写会等を開催し、市民の学習、情報、文化活動の場として利用されている。

施設の管理・運営にあたっては、この設置目的等を十分理解したうえで、適切な管理・運営に努めるとともに、資料の保存施設であることを認識し、良好な保存環境に努めること。

- (2) 施設の環境を安全、快適に保ち、利用者の事故等を未然に防止すること。
- (3) 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- (4) 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検等を行うとともに、予防保全に努めるなど、合理的かつ効果的な維持管理を行うこと。
- (5) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギー及びゴミの削減に努めること。

- (6) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 利用者の意見を管理・運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (9) 予算の執行にあたっては、事業計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (10) 効率的な施設の管理・運営を行い、経費の削減に努めること。
- (11) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (12) 本市などの関係機関等との連携に努めること。

4. 管理・運営の基準

(1) 開館時間

平日は午前 10 時から午後 8 時まで、日曜日及び休日は午前 10 時から午後 7 時まで。映像ホールは、平日は午前 10 時から午後 10 時まで、日曜日及び休日は午前 10 時から午後 7 時まで。

(2) 供用時間

点字図書館については、午前 10 時から午後 6 時までとする。

ミニシアター、ビデオライブラリー、パソコンルーム、マイクロリーダー室、グループ研究室、会議室について、平日は午前 10 時から午後 7 時まで、日曜日及び休日は午前 10 時から午後 6 時までとする。

駐車場については終日（24 時間）とする。ただし午後 11 時から午前 7 時までは入庫不可とする。出入庫管理は、時間貸駐車場施設の運営事業者がゲート機により行う。

(3) 休館日

- ・毎週月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）
- ・毎月末日（その日が土曜日、日曜日、月曜日又は休日に当たるときは、その日後において最初の土曜日、日曜日、月曜日又は休日でない日）
- ・12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで
- ・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教育長が定める期間）

※ ただし、教育長が必要と認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることがある。

(4) 施設の利用の制限及び利用許可に関する事項

福岡市総合図書館条例（以下「条例」という。）及び規則に基づく。

(5) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理を通じて取得した個人に関する情報（以下「個人情報」という。）を漏らさないようにするとともに、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

また、指定期間を経過した後も同様とする。

(6) 遵守すべき規定等

管理・運営にあたり、関係法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 福岡市総合図書館条例
- ④ 福岡市総合図書館条例施行規則
- ⑤ 消防法
- ⑥ 電気事業法
- ⑦ 興行場法
- ⑧ 環境関連法
- ⑨ 個人情報の保護に関する法律
- ⑩ 個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑪ 福岡市暴力団排除条例
- ⑫ 福岡市会計規則

- ⑬ 福岡市庁舎管理規則
- ⑭ 建築基準法
- ⑮ 労働安全衛生法
- ⑯ 遺失物法
- ⑰ 図書館法
- ⑱ 博物館法
- ⑲ 公文書館法
- ⑳ その他関係諸法令

(7) 監査

指定管理者は、施設の設置者である教育委員会の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

また、福岡市議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、教育委員会の事務に関する監査の求めがあった場合(地方自治法第98条)においても、教育委員会の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

5. 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、業務の遂行にあたり、図書館の設置目的等を十分に理解・認識し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるとともに、善良なる管理者の注意を持って施設の管理・運営を行わなければならない。

なお、施設の管理・運営にあたり、教育委員会が必要な指示をすることができる。

(1) 職員の配置

職員の配置については、月ごとに全員分を一覧できる勤務予定表を作成すること。なお、統括責任者、副責任者及び事務補助職員については、3階事務室への配置とする。

① 統括責任者及び副責任者

指定管理者は、職員について、施設を管理する統括責任者1名及び副責任者1名を常勤で配置し、善良なる管理者の注意をもって管理・運営業務を行わなければならない。常勤とは、施設において週40時間程度業務に従事する職員を言う。図書館の開館時間帯においては、統括責任者又は副責任者の最低1名を配置させること。ただし、業務上必要な場合は、その業務が終了するまで従事すること。

また、月末休館日及び図書資料等の特別整理期間については、必要に応じて業務に従事すること。

なお、統括責任者、副責任者のいずれか1名は、甲種防火管理者及び防災管理者の資格を有するものであること。

② 事務補助職員

統括管理者及び副責任者の事務を補助する職員を、図書館の開館時間帯においては、最低1名配置させること。ただし、業務上必要な場合は、その業務が終了するまで従事すること。

③ その他管理・運営に従事する者

警備業務、設備保守管理業務、受付案内及び電話交換業務等の従事者は、特記仕様書に記載している人数を配置させること。

(2) 施設の管理に関する業務

① 施設の管理及び保守業務

- ・建物の管理及び適正に維持していくための保守点検及び修繕
- ・駐輪場、駐車場、植栽等の維持管理

(主な業務等)

- ・設備保守管理業務
- ・建築物定期(劣化)点検業務
- ・警備業務
- ・樹木管理業務
- ・蛍光灯等の購入、取替 など

② 施設で保有している附帯設備の維持管理

- ・附帯設備の管理及び適正に維持していくための保守点検及び修繕

(主な業務等)

- ・消防設備保守点検業務
- ・非常放送設備保守点検業務
- ・自動扉開閉装置保守点検業務
- ・電動シャッター保守点検業務

- ・エレベータ設備保守点検業務 ・中央監視装置保守点検業務
- ・電話設備保守点検業務 ・燻蒸設備保守点検業務
- ・空調設備保守点検業務 など

③ 電気機械設備の保守管理

(主な業務等)

- ・設備保守管理業務 など

④ 防火管理、防災対策及び災害発生時の危機管理対応

- ・消防計画の作成届出、避難訓練等の実施
- ・消火活動、入館者の安全確保及び避難誘導業務等

(主な業務等)

- ・防火管理者及び防災管理者の選任 ・消防設備点検報告
- ・災害時対応マニュアルの作成 など

⑤ 環境衛生管理、清掃及び施設の管理上発生するゴミの廃棄

(主な業務等)

- ・建築物環境衛生管理業務 ・清掃業務 ・ゴミの廃棄 など

⑥ 光熱水費の支払い及び省エネへの取り組み

光熱水費の支払いは教育委員会が行うこととする。

⑦ 備品の維持管理業務

(主な業務等)

- ・机、椅子等の維持管理 など

(3) 施設の運営に関する業務

① 施設の利用案内に関する業務（入館者応対、電話応対、館内放送等）

(主な業務等)

- ・受付案内及び電話交換業務 ・警備業務 など

② 会議室の利用許可、使用料の徴収に関する業務

(主な業務等)

- ・会議室の利用申請受付 ・収納事務業務 ・駐車料金の徴収事務 など

③ 複写手数料、図書資料等の撮影等手数料の徴収に関する業務

(主な業務等)

- ・図書資料等の撮影等手数料徴収事務 ・収納事務業務 など

④ 利用の制限、入館の制限に関する業務

⑤ 常駐警備、監視カメラ及び防犯対策に関すること

(主な業務等)

- ・警備業務 など

⑥ ショーケースの管理・運営

⑦ 入館者の利便サービスに関すること

- ・傘立て、ロッカー、公衆電話及び無線LANサービスの管理等（両替を含む）
- ・コピーサービス用電子複写機及び観賞用植物の保守管理等（両替を含む）
- ・駐車券の割引処理
- ・授乳者対応、高齢者障がい者等の利用補助

(主な業務等)

- ・コピーサービス用電子複写機の保守管理 ・駐車場機器の保守管理
- ・無線LANサービスの接続方法の説明 など

⑧ 入館者の事故等に関すること

- ・遺失物拾得物の対応、管理
- ・急病やケガの対応、AEDの管理・使用
- ・迷子、事件、トラブル等の対応

(主な業務等)

- ・拾得物の警察への届出

・AED（自動体外式除細動器）の設置および保守管理 など

⑨ 施設設備やサービスに関する苦情要望の受付、対応

（主な業務等）

・利用者の声への対応 ・クレーム対応 など

⑩ 地域情報の提供発信

・チラシ資料の管理提供、ポスターの管理設置
・周辺地域情報の案内

⑪ 入館者向けサイン、掲示物の作成管理（図書室等スペースを除く）

⑫ 施設見学の対応

⑬ 施設の管理・運営の統計に関すること

（主な業務等）

・入館者数 ・施設の利用状況 ほか

⑭ 教育委員会(福岡市総合図書館映像ホール・シネラ実行委員会を含む)が行う図書館事業・サービスへの協力及び連絡調整、各種調査依頼への対応

⑮ その他提案書により提案された管理・運營業務

(4) その他の業務

① 教育委員会に提出する事業計画書及び収支予算書の作成

② 教育委員会に提出する事業報告書（月次・年次）の作成

（主な業務等）

・管理執行体制 ・財務諸表 ・各種日報の作成及び管理 ほか

③ 点字図書館等関係機関との連携

④ 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務

⑤ 管理・運営に必要な職員研修の実施

(5) 指定管理者企画事業

令和7年度中に策定予定である「福岡市総合図書館第二次ビジョン」骨子案において目指す図書館像のひとつである、「誰もが本との楽しい時を過ごせる図書館」の実現に向けた企画事業を提案し、実施すること。事業の実施にあたっては、材料費等の実費相当分の費用（以下「参加費」という。）を利用者から徴収することができる。なお参加費の額を決定する際には、事前に教育委員会の承認を得る必要がある。

(6) 自主事業（店舗及び自動販売機の設置を含む）

管理・運營業務の他にも、基本協定締結後に、管理・運營業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任により、自主事業を実施することができるので、積極的に検討すること。費用は、指定管理者が負担するが、利用者から一定の料金を徴収することも可能とする。

総合図書館1階にはレストラン及び飲食コーナーのスペースがあり、飲食物を提供する店舗（カフェなど）及び自動販売機の設置については、例えば利益の一定割合を納めるなど、定額の年間使用料以上を教育委員会へ納付する場合には、指定管理者の自主事業としてその設置を認め、行政財産の目的外使用許可を行うことができる。店舗及び自動販売機の設置については、基本協定締結後に別途協議する。

なお、設置に係る光熱水費は指定管理者の負担とし、実費相当分を指定した期日までに教育委員会へ納付すること。店舗については専用の出入口があり、総合図書館の閉館時も営業することが可能とする。酒類の提供及び店舗内の喫煙は不可とする。

なお、管理・運營業務と自主事業は以下のように収支報告の仕方等に相違点があるため、留意すること。

	管理・運營業務(教育委員会企画事業、指定管理者企画事業)	自主事業
収支報告	管理・運營業務として	自主事業として
指定取消	対象	対象外

責任	教育委員会	指定管理者
リスク分担表	対象	対象外
市長会保険	対象	対象外
利用権限	施設の管理者として実施	施設の一利用者として実施
事業実施に伴う 施設の使用許可 申請	○施設使用許可の規定がある場所 を使用 →利用許可申請は不要 ○施設使用許可の規定がない場所 を使用 →目的外使用許可は不要	○施設使用許可の規定がある場所 を使用 →指定管理者が施設の利用許可申 請又は目的外使用許可申請 ○施設使用許可の規定がない場所 を使用（目的外使用許可） →指定管理者が施設の目的外使用 許可申請

6. 第三者への委託等

指定管理者は、管理・運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、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、業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせる（以下「再委託」という。）ことができ、第三者がさらに他者へ委託し、又は請け負わせること（以下「再々委託」という。）ができる。再々委託先からさらに委託することはできない。

施設・設備の保守点検等の個々の業務を委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、委託先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、業務の内容、必要な職能（資格、技能）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。

7. 経費に関する事項

（1）指定管理料に含まれるもの

指定管理料については、管理・運営業務の執行に係る次の経費が含まれるものとして、その金額を支払う。なお、原則、余剰が生じた場合でも返納は不要。

- ① 人件費
- ② 事務費
- ③ 管理費（修繕費及び備品購入費（年度末に精算）、保守管理費、借損料、消耗品費等）
- ④ 事業費等

（2）修繕費の取り扱い

修繕については、本来、教育委員会が直接行うべきものであるが、指定管理者が臨機応変に対応できるよう、指定管理料のうち、1,000,000円を修繕費と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行うこと。精算の結果、余剰が生じた場合は、返納すること。

なお、修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則、教育委員会との事前協議が必要。

（3）備品購入費の取り扱い

施設の管理・運営に必要な教育委員会所有の備品は無償で貸与する。

施設に必要な備品は、本来、教育委員会が直接購入すべきものであるが、指定管理者が臨機応変に対応できるよう、指定管理料のうち、200,000円を備品購入費と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行うこと。精算の結果、余剰が生じた場合は、返納すること。

また、指定管理料で購入した備品の帰属は、教育委員会となる。

なお、備品とは購入価格が概ね5万円以上かつ耐用年数が2年以上のものをいう。

（4）指定管理料の支払い

指定する会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者の請求に基づき支払う。なお、支払金額、支払時期等、具体的な支払方法は実施協定で定める。

（5）管理口座

指定管理料の出納は、団体自体の口座とは別の指定管理者専用の口座を開設し管理すること。

（6）その他

- ① 経理事務
経費の取扱いについては、経理規定等を作成し、経理事務を行うこと。
また、管理・運營業務の執行に係る経理については、団体の他の業務に係るものと区別して明確にすること。
- ② 複写手数料等
利用者が負担する複写手数料、撮影等手数料、駐車場使用料等は、本市の歳入となる。

8. 事業報告等

- (1) 精算及び事業報告
 - ① 会計年度終了後、1 カ月以内に事業の報告を行うこと。
 - ② 教育委員会が支払う指定管理料のうち、精算を指定されている経費で残額が生じた場合は、教育委員会へ返還すること。
- (2) 立入検査について
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。また、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を指示できる。
- (3) 事業報告の提出及び様式
報告事項、様式、報告時期等は別途定める。

9. 物品の管理

指定管理者は、教育委員会の所有する物品については福岡市会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければならない。

10. 指定管理期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の管理・運營業務を遂行できるように、引継を行うこと。

11. 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消をすることができる。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こと。なお、取消を受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、総合図書館の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。
- (2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合
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、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議する。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。
なお、協定が解除された指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、総合図書館の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。
- (3) 指定管理者の指定取消後の対応
指定管理者の指定取消後、第2順位、第3順位の応募者と協定締結について順次協議を行うことがある。

12. 施設賠償責任保険

施設・設備の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕並びにそれに必要な法的手続きは指定管理者の責任とする。

事故・火災等による施設・設備の損傷及び被災者に対する責任は、不可抗力等事案ごとの原因により判断するが、第1次責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告しなければならない。

本市の公の施設は、市で一括して〔全国市長会〕市民総合賠償補償保険に加入しており、管理・運營業務に起因する賠償責任についても保険の対象となるが、指定管理者の責めに帰すべき理由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は賠償責任保

険へ加入すること。加入する保険の支払限度額等は以下のとおり。

保険契約者	：指定管理者
保険期間	：指定管理期間（毎年度更新も可）
てん補限度額	：身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2,000万円
補償する損害	：本施設の所有、使用もしくは管理及び施設内での業務遂行に伴う法律上の 損害賠償責任を負担することによって被る損害

なお、指定管理者は管理・運營業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該第三者を、業務を行う上で想定される損害を補てんする保険に加入させなければならない。

13. 原状回復

指定管理者は、協定期間満了した場合、指定が取り消された場合及び協定を解除された場合は、教育委員会の指示に基づき、図書館の施設を原状に復して引き渡さなければならない。

14. その他

- （1） 本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誠意を持って協議し決定する。
- （2） 管理・運營業務の実施にあたっては、図書館職員及び指定管理者が配置する職員で構成する連絡調整会議において定期的に協議を行い、両者の緊密な連携のもとで行う。
- （3） 本仕様書に定めがないものについては、教育委員会と協議する。

Ⅱ 業務一覧

1 総括仕様

- (1) 業務の遂行にあたっては、当該業務の目的を十分に理解し、善良なる管理者の注意を持って利用者の安全に留意し誠実かつ確実な業務遂行に努め、利用者に対しては、懇切丁寧を旨とし、不快の念を抱かせないようにしなければならない。また、図書館の管理・運営に支障をきたさぬように努めなければならない。
- (2) 業務の実施にあたっては、必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けているとともに、条例、規則及び関係法令等を遵守すること。
- (3) 業務従事者の風紀衛生には特に注意し、利用者に施設職員と判るよう全員に名札を着用させること。
- (4) 備品・器具等の取扱いは、棄損・汚損等がないように慎重に行い、常時必要な点検等を行うとともに、その保管管理に努めなければならない。
- (5) 業務遂行に要する諸経費のうち、指定管理者が負担すべき費用は次のものを含むものとする。
 - ① 事務用の備品及び消耗品（パソコン及び周辺機器等含む）及びインターネット通信環境等
 - ② 施設及び付帯設備の運用・保守点検等に必要な工具類、測定機器及び消耗品等
 - ③ 清掃に要する機械器具、清掃品（洗剤、研磨剤、塗剤、ウエス、消毒液等）並びにトイレトーパー、ゴミ収集用ビニール袋等
 - ④ 衛生管理業務に要する測定器具及び消耗品
 - ⑤ 施設の維持管理における消耗品等（蛍光灯類、非常用発電用燃料、殺虫剤等）
 - ⑥ ごみ処理に関する経費
 - ⑦ その他特記仕様書に記載する指定管理者が負担すべき費用
- (6) 設備等の故障・事故の連絡を受けたときは、直ちに技術者を派遣し点検補修に努めなければならない。
- (7) 設備等の取扱等において、事故、毀損汚損のないように丁寧に取り扱い、その保全に努めなければならない。また、指定管理者の点検・整備の不備による故障を生じた場合は無償で修理調整すること。
- (8) 部品の寿命による自然消耗・破損及び市の取扱不注意による破損等の場合の費用は本市の負担とする。
- (9) 業務遂行に必要な物件の簡易な修理等は、自発的に行い、正常な機能の保持に努めなければならない。なお、修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則、教育委員会との事前協議が必要。
- (10) 図書館資料等には取り扱いに注意すべき資料があるため、業務遂行及び指定管理者が発注する修理等を実施するにあたっては、図書館担当者（関係部署担当者を含む）と事前協議を行い、図書館担当者の指示に従うとともに、誠実かつ確実な業務遂行等に努めなければならない。
- (11) 図書館が立ち入りを制限している場所への入室は、事前協議を行い、図書館担当者の入室許可を得て入室すること。
- (12) 市が外注する工事・修理等について、図書館担当者の指示に従い立会わなければならない。
- (13) 電気、水道等はいたずらに消費することなく善良なる注意を持って使用し、経費の節減に努めること。

2 個別仕様

- (1) 保守点検業務等（下記の業務については、別紙「特記仕様書」のとおり）
 - A. 警備業務
 - B. 設備保守管理業務
 - C. 建築物環境衛生管理業務
 - D. 清掃業務（日常清掃・定期清掃）
 - E. 受付案内及び電話交換業務
 - F. 収納事務業務
 - G. 消防設備保守点検業務
 - H. 非常放送設備保守点検業務
 - I. 非常用発電設備保守点検業務
 - J. 自動扉開閉装置保守点検業務

- K. 電動シャッター保守点検業務
- L. エレベータ設備保守点検業務
- M. 中央監視装置保守点検業務
- N. 電話設備保守点検業務
- O. 空調設備保守点検業務
- P. 建築物定期(劣化)点検業務
- Q. 樹木管理業務
- R. コピーサービス用電子複写機の保守管理
- S. A E D（自動体外式除細動器）の設置および保守管理
- T. 駐車券発券機および出口精算機の保守管理