

南九州市立図書館等指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、南九州市立図書館（潁娃図書館・知覧図書館）、南九州市市民交流センターひまわり館図書室（川辺図書室）及び併設する南九州市総合交流促進施設（ちらん夢郷館）（以下「図書館」という。）の管理運営業務を実施するための仕様を示すものです。

指定管理者は、これらの業務の遂行に当たり、図書館が公の施設であることの性格及び図書館の設置目的を十分認識し、日常または定期的に必要な保守、点検業務を行い、快適な施設環境を作るとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとします。

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 管理等の基本指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的（市民の教育と文化の発展に寄与し、読書推進に資する）を達成すること。
- ② 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。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 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。
- ⑤ 南九州市図書館基本計画及び南九州市子ども読書活動推進計画に基づき管理運営に努めること。

(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してください。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 図書館法（昭和25年法律第118号）
- ④ 南九州市図書館条例（平成19年南九州市条例第180号）
- ⑤ 南九州市図書館条例施行規則（平成19年南九州市教育委員会規則第23号）
- ⑥ 南九州市立図書館及び南九州市市民交流センターひまわり館図書室の連携に関する規則（平成21年南九州市教育委員会規則第10号）
- ⑦ 南九州市市民交流センターひまわり館図書室管理運営規則（平成21年南九州市規則第37号）
- ⑧ 南九州市総合交流促進施設（ちらん夢郷館）条例（平成19年南九州市条

例第121号)

- ⑨ 南九州市総合交流促進施設（ちらん夢郷館）条例施行規則（平成19年南九州市規則第111号）
- ⑩ 南九州市市民交流センターひまわり館条例（平成21年南九州市条例第22号）
- ⑪ 南九州市市民交流センターひまわり館条例施行規則（平成21年南九州市規則第36号）
- ⑫ 南九州市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成19年南九州市条例第61号）
- ⑬ 南九州市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成19年南九州市規則第53号）
- ⑭ 南九州市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年南九州市条例第38号）
- ⑮ 南九州市個人情報保護に関する法律施行規則（令和4年南九州市規則第40号）
- ⑯ 南九州市行政手続条例（平成19年南九州市条例第14号）
- ⑰ 南九州市行政手続条例施行規則（平成19年南九州市規則第17号）
- ⑱ その他関係法令のほか、市と指定管理者が締結する協定書・仕様書等

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員配置を行うこととします。

- ① 管理業務を行うにあたり、必要な有資格者は次のとおりです。

ア 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）

イ 司書（各館・室に常時配置すること）

- ② 知覧図書館を中央館とし、館長を置き、各館・室に責任者を配置するとともに各種業務における責任体制を確立することとします。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- ④ 職員の資質の向上を図るための研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。
- ⑤ 地域雇用創出に最大限努めることとします。

(4) 利用（使用）時間等

- ① 開館時間は原則として午前 9 時30分から午後 6 時までです。
- ② 休館日は、次のとおりです。
 - ア 知覧図書館 毎週月曜日，毎月第 3 水曜日（蔵書点検）
 - イ 顥娃図書館・川辺図書室 毎週火曜日，毎月第 3 木曜日（蔵書点検）
ただし，ア及びイで指定した休館日が祝日に当たるときは，その日以後においてその日に最も近い日で祝日でない日。
 - ウ 2 館 1 室共通
 - ・ 12月29日から翌年の 1 月 3 日までの期間
 - ・ 南九州市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が定める特別図書整理期間（10日以内）
- ③ なお，指定管理者の提案により教育委員会と協議の上変更することも可能です。

3 業務の範囲及び内容

(1) 管理運営に関する業務

① 館長業務

- ア 図書館の管理運営の統括に関すること。
- イ 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。
- ウ 教育委員会との連絡・調整・協議に関すること。
- エ 市が設置する他の生涯学習施設との連携に関すること。
- オ 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。
- カ 鹿児島県公共図書館等協議会に関すること。
- キ 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

- ア 館長業務の補佐及び代理に関すること。
- イ 従事者の勤務割及び勤務管理に関すること。
- ウ 図書館の予算管理及び決算処理に関すること。
- エ 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。
- オ 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。
 - (a) 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。
 - (b) 火災，その他災害や事故発生時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，消火活動，避難誘導，重要物件

の搬出等の任務の遂行に当たるとともに災害緊急の連絡体制を確立すること。

- (c) 施設等の火災、盗難等災害防止上の点検を実施すること。
- (d) 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、教育委員会と協議のうえ適切に行うこと。また、現在行っている維持管理・保守点検整備等の内容は、別記個別仕様書のとおりとする。
- (e) 駐車場管理については、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。
- (f) 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。
- (g) 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、空調整備保安管理点検、防火設備保安管理点検、飲料水水質検査等を行う。(別記個別仕様書参照)

カ 文書事務、郵便物等の収受・整理ほか庶務事務に関すること。

キ 図書館利用統計に関すること。

ク 図書館事業の企画立案及び実施、広報に関すること。

ケ 図書館のホームページの作成とその運営に関すること。

コ 従事者の研修に関すること。

③ 修繕業務

ア 施設及び設備、機器等損傷の修繕については、1件あたり10万円以下は指定管理者が行います。

イ 大規模な修繕(施設改造や委託費の範囲では困難な修繕など)や災害、事故等により必要となった修繕については、教育委員会と指定管理者で協議の上実施します。

ウ 指定管理者は、毎年度教育委員会が指定する期日までに、翌年以後5年間のうちに修繕が必要と見込まれる箇所については資料(見積書等)を添えて教育委員会に報告することとします。

④ 図書館奉仕業務

ア 図書館利用案内に関すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 団体貸出、特別貸出に関すること。

オ リクエストサービスに関すること。

カ 延滞資料の督促に関すること。

キ 資料の装備及び修理に関すること。

⑤ 蔵書管理業務

ア 購入資料の発注・受入・登録・配架に関すること。

イ 寄贈資料の選定・受入・登録・配架に関すること。

ウ 資料の除籍に関すること。

エ 資料の弁償に関すること。

オ 他館との相互貸借に関すること。

カ 蔵書点検に関すること。

(2) 図書館事業に関する業務

① 読書活動推進事業

ア おはなし会及び出張おはなしの会，赤ちゃん絵本プレゼント（ブックスタート），セカンドブックプレゼント

イ 移動図書館車による巡回貸出サービス

ウ 団体配本サービス

エ 読書グループ連絡会

② 指定管理者自主事業

指定管理者は，事業計画書に基づき，指定管理者が独自に創出した自主事業を行う。なお指定管理者が自主事業を行う場合は，事前に教育委員会と協議し承認を得ること。

(3) その他の業務

① 読書ボランティアなど関連する団体と連絡・調整

② 資料の複写サービス

③ 小・中学校や高等学校及び公民館等各種施設との連携

④ インターシップほか職場体験学習（ジュニア図書館員）や図書館実習生等の受け入れ

⑤ 各種研修視察等の受け入れ

⑥ 視聴覚機器及び教材の貸出，管理

⑦ 視聴覚資料の作成及び保管

⑧ 指定期間終了時の事務引継ぎ

⑨ その他図書館の管理・運営に関すること

⑩ 読書の記録に関すること

4 利用料金に関する事項

図書館（ちらん夢郷館を除く。）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を適用しません。

ちらん夢郷館の会議室・ホール等の利用料金及び冷暖房使用料は、南九州市総合交流促進施設（ちらん夢郷館）条例の規定を適用します。

5 業務に係る経費に関する事項

(1) 指定管理料

市は、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等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しますが、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します。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りではありません。

(2) 指定管理料の清算

指定管理料については、原則清算することはありません。なお、やむを得ず指定管理料を変更する場合には教育委員会と管理者で協議を行うこととします。

※電力契約変更に伴う光熱水費の削減増減分についても、原則指定管理料の調整を行わないものとします。

(3) 自主事業による収入

指定管理者は、事業計画に基づく自主事業を行うことにより収入を得ることができます。ただし、この自主事業を実施するに当たり、当該施設内の区画を利用するにあつては、あらかじめ教育委員会の許可等（行政財産の目的外使用の許可、行政財産の貸付契約締結）を得なければなりません。

(4) 管理経費に算入するもの

- ① 人件費（賃金、手当、社会保険料等）
- ② 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）
- ③ 管理費（修繕料、燃料費、光熱水費、保守点検料、備品購入費等）

(5) 電力の小売全面自由化に伴う電力契約の取扱い

電力の小売全面自由化に伴い、電力会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、購入方法の見直しを行い経費削減等に努めていく必要があります。

指定管理者が電気供給事業者の変更を希望する場合又は電気供給事業者の提供する長期契約に加入する場合には、次の要件を満たすことについてあらかじめ教育委員会と協議を行い、報告書を提出するものとします。

- ① 指定期間に限定されたものであること。

- ② 電気事業法第2条に定める小売電気事業者であること。
- ③ 長期契約の加入及び電気供給事業者の変更については、原則としてすべて指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む）において行うこと。

※電力契約以外の光熱水費に係る契約についても上記に準じて必要な協議・報告を行うものとします。

6 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び単年度協定に違反した場合、または市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定めます。

7 施設賠償責任保険等への加入

本市の施設は全国市長会総合賠償補償保険に加入しており、平成23年度の制度改正により、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険での対象となり、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合等の賠償責任は、その指定管理者が負うこととなるので、指定管理者は、賠償責任保険に加入しなければなりません。なお、その補償額は、下記の額以上とするものとします。ただし、公共的団体にあつては必要としません。

- ・身体賠償 1名につき2億円 1事故につき20億円
- ・財物賠償 1事故につき2,000万円

8 会計処理

管理等に関する収支は、原則として専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとします。

9 監査の実施

市の監査委員は、地方自治法第199条第7項に基づき、必要があると認めるときは、指定管理者が行う公の施設の管理等業務に係る出納その他の事務の執行に係るものについて、監査を行うことができます。議会から監査委員に対し、指定管理者の管理等業務に関する監査の求めがあった場合においても同様の取り扱いとします。また、市長若しくは教育委員会は、指定管理者が行う公の

施設の管理等業務に係る出納関連の事務について、監査委員による監査を求めることができます。

10 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、設備等の保守管理、清掃、警備等の一部の業務について、あらかじめ市長又は教育委員会が認めた場合は、この限りではありません。

11 個人情報の取扱い

図書館の管理業務にお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南九州市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、みだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないものとし、適切に保護されるよう配慮しなければなりません。このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とします。

12 文書管理

指定管理業務の執行に当たり、作成した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）については、以下の事項に留意し、適正に管理・保存するものとします。

- (1) 文書等については、南九州市文書管理規定に準じて管理することとします。
- (2) 保存年限が到来した完結文書は教育委員会の承認を得た上で廃棄するものとします。
- (3) 指定管理期間が満了した後、若しくは指定が取り消された後には、保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書を、教育委員会又は教育委員会が指定するものに引き継ぐものとします。

13 情報公開の取扱い

- (1) 図書館の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負います。
- (2) 市又は教育委員会から図書館の管理等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りません。
- (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、市又は教育委員会が保有した時点で情報公開対象文書となります。

14 南九州市行政手続条例の適用

指定管理者は、南九州市行政手続条例に規定する「行政庁」に該当するため、同条例に規定する使用許可などの処分を行なう場合については、市が定める申請に関する処分に係る審査基準，標準処理期間，不利益処分基準等により，適正な処理をしなければなりません。

15 業務報告及び事業報告書の提出

指定管理者が指定管理施設で提供する利用者へのサービスについて，市と締結した協定書や仕様書等の要求水準を満たしているか等の確認を行うほか，指定管理者自身がサービスの安定的，継続的な提供が可能であるか等の確認や調査を行うことで，より効果的・効率的な施設の活用を行うとともに，利用者へのサービス向上を図るためにモニタリングを実施するものとします。

- (1) 毎月終了後，10日以内に図書館の利用者数，管理経費の収支状況，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します。
- (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します。
 - ① 管理等業務の実施状況
 - ② 館の利用状況及び利用拒否等の件数とその理由
 - ③ 使用料の収入実績
 - ④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
 - ⑤ その他教育委員会が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行にあたって，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します。
- (4) 教育委員会は，指定管理者に対して，管理等の適正を期するため，業務内容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ます。
- (5) 指定管理者は，利用者の意見や要望等を随時または定期的に調査・把握し，この結果等を提供するサービス水準の維持向上に資するものとします。
- (6) 実地調査や事業報告に基づき，施設状況のモニタリング評価を実施し，施設運営の適正化を図るものとします。

16 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事業予算書を作成し，提出することとします。

17 リスク分担

下表のとおりとします。ただし、表に定める事項に疑義が生じた場合、または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します。

種 類	リスクの内容	負担区分	
		市	指定管理者
管理運営費の上昇	物価・金利の変動など、市の責めに帰すことができない要因による管理運営費の上昇	協議事項	
施設や物品の損傷	施設及び設備、機器等損傷の修繕(※)		○
	管理上の瑕疵による施設及び設備、機器等損傷の修繕		○
第三者への損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
	管理業務中の故意又は過失による損害賠償		○
不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○
事業終了時の費用	指定期間満了又は期間途中での業務廃止に伴う事業者の撤去費用		○

※大規模な修繕（施設改造や委託費の範囲では困難な修繕など）や災害、事故等により必要となった修繕については、市と指定管理者で協議の上定めることとします。

18 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事由により市又は教育委員会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りません。

公の施設そのものの瑕疵や施設管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者が損害を受けた場合には、設置者である市が賠償責任を負うことになります。また、公の施設の管理に当たって指定管理者の

行為が原因で利用者に損害が発生した場合は、指定管理者が損害賠償責任を負いますが、被害者は設置者である市に賠償の請求を行うことができます。

なお、被害者が市に直接賠償請求し、市がこの賠償をおこなったとき、この賠償の原因が指定管理者の故意又は過失による場合には、市は指定管理者に対し当該賠償額を求償することができます。

19 備品等に関する事項

- (1) 市又は教育委員会は、別に示す備品等は無償で指定管理者に貸与するものとする（第Ⅰ種備品）。指定期間中、指定管理者は貸与された備品の台帳を作成し、常に良好な状態を保つものとします。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市又は教育委員会が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとします。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市又は教育委員会に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとします。ただし、図書館資料は除きます。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとします（第Ⅱ種備品）。購入した備品等は指定管理者の台帳で管理を行うこととします。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市又は教育委員会と協議するものとします。
- (4) 指定管理者が指定管理期間中に配備した備品等については、指定期間終了後、原則として市又は教育委員会及び市が指定した者に引き継ぐものとします。
- (5) 指定管理者は、指定管理者の任意により図書資料等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。ただし、本業務実施のために必要な図書館資料（書籍、ビデオテープ、DVD、CD、朗読カセット、書誌等データ等）については、その所有権を市とし、市は指定管理者に無償貸与するものとします。
- (6) 図書館が保存する貴重資料は、適正に管理し保存努めることとします。

20 協議事項

図書館の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市又は教育委員会及び指定管理者において協議するものとします。

21 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等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、市又は教育委員会に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は教育委員会及び新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力することとします。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します。

22 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、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します。

- (1) 管理等業務従事者の確保、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 管理等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) 就業規則の作成、労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。
- (4) 試運転

指定管理者は、市と事前協議し、施設の試運転を行うものとする。

- (5) 機材等の購入

指定管理に伴い必要な独自で準備する備品や消耗品等の購入について、市と協議し、準備を行うこと

- (6) その他 施設の管理業務に必要な各種申請様式等を作成すること。

23 図書館施設の改修工事等について

- (1) 当該指定期間のうち、市において大規模修繕（改修、耐震、増改築等）工事を行う予定は無いが、大規模修繕工事が生じる場合は、市は事前に指定管理者と工事時期や内容等について協議するものとする。
- (2) 工事内容により施設の管理運営に影響が出る場合は、開館日時や事業内容、納付金等について別途協議するものとする。

24 避難所及び選挙投票所等の優先利用

- (1) 南九州市が避難所や選挙投票所等として本施設を使用する必要があるときは、これを優先するものとします。
- (2) 当該使用の期間においては、市の責任で施設を管理するものとします。
- (3) この間の光熱水費等の経費負担は、委託料に含めるものとします。ただし避難所開設が長期になる場合等はこの限りではありません。

25 その他の留意すべき事項

- (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、指定管理者が用意するものとします。また、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します。
- (2) 図書館の従事者は、市内在住者を優先させるものとします。

《別記個別仕様書》

2 館 1 室共通

1 庶務業務

- (1) 統計業務（利用人員，利用冊数，蔵書数等の日計，月計，年計の集計等）
- (2) 業務管理（年間計画，勤務表等の作成等）
- (3) 調査・照会等への資料作成及び回答
- (4) 館内各種掲示物の管理
- (5) 施設・設備管理業務
- (6) 防火管理業務（防火管理者の選任・届出，消防計画の作成，防火・防災の教育・訓練，危険物の管理等）
- (7) 文書受付業務

2 奉仕業務

- (1) 窓口業務（利用者登録，貸出・返却，配架，図書整理，A Vコーナービデオ視聴，レファレンス，読書案内，予約受付，複写サービス）
- (2) 資料受入業務（購入資料の選書・発注・受入・登録。装備，寄贈資料の受入・登録・装備・整理）
- (3) 資料管理業務（図書修理・装備・整理，新聞・雑誌・その他各種資料の整理・延滞図書等の督促，除籍・廃棄，図書等点検のための特別整理，相互貸借等）
- (4) 移動図書館運営業務
 - ア 希望のある幼稚園・保育園及び小・中学校に1月に1回以上
 - イ 各館・室の地区ステーション運行日程調整
 - ウ 各地区で発生した移動図書館車用本の修理
- (5) 職場体験学習等の受入
- (6) 県立図書館からの図書借入及び配本業務（図書の借り入れと返却年1回，配本 年2回以上）
- (7) 図書館協議会等会議への参画

3 行事等企画運営業務

- (1) 読書のつどいの開催（作家等を招いての講演会）
- (2) 出張おはなし会の実施（希望のある全幼稚園・保育園及び小学校ほか）
- (3) 資料展示（月々のテーマに基づく資料展示）
- (4) 各種文化的な講座の開催（年3回以上）
- (5) 各館企画による新しい事業の実施

4 図書館情報システムに係る管理業務

- (1) システム機器の日常管理
- (2) 書誌データ管理
- (3) 利用データ管理
- (4) 各種帳票出力

5 施設の維持管理業務

- (1) 施設の適正な運営

廃棄物処理 施設の管理運営によって発生したごみについては分別を徹底し、リサイクルに努めながら廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に
従い適正に処理すること。

- (2) 閉架書庫の換気に留意すること。
- (3) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生
を警戒・防止し財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るため、保安
管理を適切に行うこと。

6 その他業務

- (1) 調べ学習の支援（資料及び学習場所の提供）
- (2) 学校図書館担当者の会議や研修会への参加
- (3) ボランティア団体等の募集・支援
- (4) 関係機関・団体との連携

【知覧図書館】

1 行事等企画運営業務

- (1) おはなし会スペシャル（年２回以上）クリスマス会の開催
- (2) おはなし会の実施（月１回以上）

2 施設の維持管理業務

- (1) 施設の適正な運営のため清掃,施設・設備の点検等の保守管理及び修繕,維持管理等を行うこと。
 - ア 消防設備保守点検
 - イ 電気設備保安管理
 - ウ 空調設備保守点検
 - エ 館内外日常清掃（床面,内装,什器備品,トイレ手洗場等衛生設備,害虫駆除等）
 - オ 定期清掃（床ワックス,カーペット清掃,窓ガラス,草刈,高木,灌木の剪定等）
- (2) 美観を維持するため敷地内の高木,灌木,花等の剪定,除草,消毒,清掃,館内の植物の管理等に努めること。
- (3) 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

3 総合交流施設の管理運営

前項２に関するほか

- (1) 自動販売機の電気代,敷地代等に関すること
- (2) 施設の貸出・運用に関すること
- (3) 備品の貸出返却に関すること
- (4) 利用料の徴収に関すること

4 A Vコーナー管理業務

- (1) A V視聴機器の日常管理・修繕
- (2) A Vライブラリーの補充
- (3) A Vコーナー視聴統計
- (4) A Vライブラリー目録の更新

5 移動図書館車の整備運営業務

- (1) 各館・室の運行日程の図書館車の調整
- (2) 修理,装備,車検

- (3) 本の選書・購入・装備等
- (4) 移動図書館車用本の管理・統計
- (5) その他図書館車に関すること

6 図書館システム契約・保守・更新

- (1) システムのバージョンアップに関すること
- (2) システム更新に関すること
- (3) システム不具合に関すること

7 各委員会の運営に関すること

- (1) 読書推進会議に関すること
- (2) 鹿児島県図書館等に関すること
- (3) 図書館調査に関すること
- (4) 各調査に関すること

【颯娃図書館】

1 行事等企画運営業務

- (1) 読書まっりの開催（読書グループ等による劇，おはなし会等を年1回）
- (2) おはなし会の実施（月1回以上）

2 施設の維持管理業務

- (1) 施設の適正な運営のため清掃，施設・設備の点検等の保守管理及び修繕，維持管理等を行うこと。
 - ア 消防設備保守点検
 - イ 電気設備保安管理
 - ウ 浄化槽維持管理
 - エ 空調設備保守点検
 - オ 館内外日常清掃（床面，内装，什器備品，トイレ手洗場等衛生設備，害虫駆除等）
 - カ 定期清掃（床ワックス，カーペット清掃，窓ガラス，草刈，高木，灌木の剪定等）
- (2) 美観を維持するため敷地内の管理等に努めること。
- (3) 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

3 AVコーナー管理業務

- (1) AV視聴システム機器の日常管理・修繕
- (2) AVライブラリーの補充
- (3) AVコーナー視聴統計
- (4) AVライブラリー目録の更新

【川辺図書室】

1 指定管理方法

- (1) ひまわり館内の図書室業務のみの管理業務とする。

2 管理費について

- (1) 共用している電気・水道等は，中央公民館側と協議し，管理費経費の削減に協力する。

3 A V視聴システム機器について

- (1) A V視聴システム機器の日常管理及び修繕を行う。

4 館内管理について

- (1) 図書室内の日常清掃については図書室が行う。
- (2) トイレの清掃については中央公民館側と協議し交互に行う。
- (3) 新聞の当日分はホールに設置・管理する。
- (4) 資料整理日（毎月第3木曜日）は，中央公民館側と協力してひまわり館内外の清掃等を行う。

5 施錠について

- (1) 中央公民館側の講座がない場合，図書室閉室後に図書室側がひまわり館内を確認し施錠する。

6 指定管理の研修室使用について

- (1) 図書室が読書推進で研修室を利用する場合は使用許可申請，減免申請を行う。
- (2) 会議室4は交流センター部分であるが図書室の学習室として貸し出す。

7 史談会資料について

- (1) 史談会の資料には，薩南文化の原稿が含まれているので閉架書庫の一部に保存する。

8 備品について

- (1) 書室内に置いてある中央公民館の備品については，指定管理者側に貸し出す。

9 事務所について

- (1) ひまわり館事務所一部を図書室事務所として使用する。使用にあたっては配置の工夫を行い，双方の情報漏洩を防ぐこと。
- (2) 使用時間は8:30～18:15とする。
- (3) 使用に係る疑義等が生じた場合は中央公民館・社会教育課と協議すること。

別紙「南九州市立図書館単年度経費基準額」

収入

(単位：千円)

項目	金額	内訳（積算基礎）	備考
使用料	81	各研修室等使用料利用者カード再々発行1枚@100円・（CDケース）弁済金	
収入の部 計（1）	81		

支出

(単位：千円)

項目	金額	内訳（積算基礎）	備考
人件費	44,095	15人	
共済費	7,435	人件費に要する社会保険料等	
報償費	780	【主な内訳】ブックスタート、セカンドブック・研修時講師謝金	
旅費	298	市内・市外旅費 出張おはなし会等 読書活動推進会議委員会費用弁償	
需用費	10,349	R8度に読書通帳3,000冊計上 印刷製本費（封筒印刷はR8, R11で計上）、車検代（R8.10.12）	
通信運搬費	896	電話料 顕娃.知覧・タブレット使用料等	
手数料	336	浄化槽定期検査料 消防設備保守点検業務	
保険料	231	BM車保険等（R8.10.12）	
委託料	7,255	閉架書庫ガス燻蒸業務委託各館3年に1回（顕娃R8.11 知覧R9.12 川辺R10）、夢郷館電動式移動観覧席保守点検2年一回（知覧R9.11）、夢郷館舞台点検業務委託1年に2回	
使用料および賃借料	1,691		
備品購入費	8,001	図書資料等	
負担金	90	日本図書館協会負担金、県図書館協会負担金	
公課費	42	車検に伴うBM車重量税（R8.10.12）	
法人税	131		
消費税	5,185		
支出の部 計（2）	86,815		
指定管理料基準額	86,734	(2) - (1)	

南九州市立図書館年度別利用状況(図書館の利用者数)

年度	合 計				知覧図書館					顚娃図書館					川辺図書室					移動図書館車				
	利用者総数		貸出総冊数		開館 日数	利用者数		貸出冊数		開館 日数	利用者数		貸出冊数		開館 日数	利用者数		貸出冊数		巡回 日数	利用者数		貸出冊数	
総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	総数	平均	
R01	149,508	517.3	231,903	802.4	289	49,080	169.8	57,785	199.9	289	32,976	114.1	54,939	190.1	289	62,822	217.4	69,181	239.4	147	4,630	31.5	49,998	340.1
R02	105,326	380.2	225,879	815.4	277	40,074	144.7	56,706	204.7	277	28,110	101.5	54,623	197.2	276	32,825	118.9	67,792	245.6	141	4,317	30.6	46,758	331.6
R03	109,228	380.6	228,964	797.8	287	40,145	139.9	57,068	198.8	287	25,248	88.0	51,153	178.2	287	39,713	138.4	75,613	263.5	125	4,122	33.0	45,130	361.0
R04	101,687	376.6	210,565	779.9	270	35,925	133.1	48,709	180.4	288	22,933	79.6	46,270	160.7	285	38,750	136.0	73,176	256.8	126	4,079	32.4	42,410	336.6
R05	101,724	354.4	202,859	706.8	287	37,796	131.7	48,466	168.9	287	22,586	78.7	46,189	160.9	285	37,559	131.8	66,133	232.0	117	3,783	32.3	42,071	359.6
R06	108,395	380.3	197,591	693.3	285	36,708	128.8	48,528	170.3	286	24,339	85.1	44,085	154.1	284	44,042	155.1	64,609	227.5	119	3,306	27.8	40,369	339.2

南九州市立図書館 年度別収支状況（R3～R6）

収入

（単位：円）

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備考
歳入見込み額					各研修室等使用料
	42,488	72,317	80,398	67,070	利用者カード発行・弁済金
繰越収益	3,512,410	457,259	398,817	2,558,577	
市からの委託料	79,731,000	79,266,000	82,472,000	80,844,000	委託料
収入合計	83,285,898	79,795,576	82,951,215	83,469,647	

支出

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備考
人件費					
	39,633,307	39,992,257	40,853,439	42,094,650	職員 基本給 賞与 通勤等
	5,686,914	6,136,222	5,652,284	6,070,942	法定福利費
事務費	445,900	258,365	330,378	347,798	館内環境保全
事業費					
報償費	565,526	474,478	414,652	500,280	1,800円×250人（絵本1.バッグ1）
	257,746	227,304	362,068	268,686	1,250円×250人
	2,000	0	0	0	読書活動推進会議 講師用
	57,607	32,788	38,590	44,761	各種講座 講師用
旅費交通費	157,370	180,680	137,995	163,460	出張おはなし会・司書会等
	3,280	0	12,220	0	県内図書館長及び業務担当者会（鹿児島市）
	0	0	0	0	市外職員旅費
	0	0	0	0	学校図書館運営研究会等 講師
	9,780	21,140	33,250	26,280	読書活動推進会議等 旅費
	28,335	17,550	11,000	20,660	司書等研修費
	0	0	0	0	
消耗品費	3,371,934	2,200,361	2,368,740	3,147,693	新刊全点案内 等
燃料費	102,620	105,473	105,396	106,650	移動図書館車ガソリン代
印刷製本費	69,300		0	19,635	角2号・長3 各種3,000枚
通信運搬費	903,696	875,609	824,148	904,864	電話料金・郵便料
支払手数料	334,033	325,770	328,973	336,606	支払振込手数料等
業務委託料	267,080	269,280	233,992	220,088	3館+移動図書館
	15,720	246,872	278,795	295,000	講演会等業務委託
	0	0	0	0	作家派遣事業
	869,135	859,206	828,773	811,022	人材派遣 委託
賃借料	1,614,409	1,582,640	1,603,803	1,551,370	コピー機・AED・研修借上バス代等
備品購入費	8,914,033	8,437,440	8,208,576	8,458,494	図書資料購入 3館
	2,421,168	90,045	134,574	227,178	備品 等
管理費					
燃料費	2,120	2,120	2,180	0	刈払機用燃料
水道光熱費	1,941,504	2,591,099	2,627,939	2,833,757	颯娃図書館
	2,869,637	3,222,096	2,905,307	2,707,274	知覧図書館
	150,320	150,600	174,330	143,950	知覧図書館+颯娃図書館
修繕費	675,497	378,639	843,673	807,837	館内修繕・備品修繕・BM整備費等
支払保険料	167,420	182,570	156,130	174,270	車両保険・施設賠償保険・車検等
業務委託料	7,032,288	5,726,308	6,046,382	5,120,524	環境保全管理委託
事務費経費					
諸経費	4,171,600	4,546,600	4,741,991	4,917,666	人件費・共済費・旅費・報償費（10%）
	800	50,800		70,400	
	86,560	81,600	81,600	81,600	日本図書館・県図書館図書館協会負担金
	0	130,847	51,000	130,847	
予備費					
歳入見込みを予備費とし利用料がある時点で諸計画を実施					会議室使用料等
支出合計	82,828,639	79,396,759	80,392,178	82,604,242	