

ユメニティのおがた 直方市立図書館
業務仕様書

直方市教育委員会・直方市

ユメニティのおがた及び直方市立図書館（以下あわせて「ユメニティ等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、ユメニティ等の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等を示すものであり、指定管理者は、業務を行うにあたり、本仕様書の内容を十分留意した上で、本仕様書と同等以上のサービスを提供しなければならない。さらに、指定管理者には、直方市の指定管理者制度導入の趣旨を十分理解し、市民がより高い満足度が得られるための業務の提案と効果的・効率的な管理運営を遂行しなければならない。

2. ユメニティ等管理に関する基本的な考え方

ユメニティ等を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿った管理運営を行うこと。

- (1) ユメニティのおがたと直方市立図書館は隣接していることから、常に連携しながら効率的・効果的な運営に努めること。
- (2) 市民の福祉増進及び生涯学習振興を図るための拠点施設として設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 図書、記録その他必要な資料を収集し、整理、保存して市民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資すること。
- (4) 利用者が公平にサービスを楽しむようにすること。
- (5) 利用者が利用しやすく、長時間滞在できる居心地の良い空間となるようサービスの向上に努めること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (7) 地域に密着した文化活動を展開すること。
- (8) 施設のボランティアグループの育成と活用を行うこと。
- (9) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (10) 市の施策を十分理解の上、施策に沿った管理運営業務を行うこと。
- (11) ユメニティ等全体の活用について、直方市から提案がなされた場合には、真摯に協議に応じること。

3. 施設の概要

(1) 名称

ユメニティのおがた
直方市立図書館

(2) 所在地

(ユメニティのおがた) 福岡県直方市大字山部364番地4
(直方市立図書館) 福岡県直方市大字山部301番地11

(3) 施設規模

(ユメニティのおがた) 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上2階建
(直方市立図書館) 鉄骨鉄筋コンクリート造 (一部2階建)

(4) 建築年月

(ユメニティのおがた) 平成12年3月
(直方市立図書館) 平成13年3月

(5) 年間利用者数

延べ人数 (単位: 人)

施設名	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
ユメニティのおがた	77,995	91,307	83,190	90,500	90,551
直方市立図書館	54,373	53,254	50,685	48,674	51,907

(6) 利用料金等収入状況

① ユメニティのおがた

(単位：円)

内訳	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
施設利用 (附属備品・冷暖房含む。)	20,953,064	21,472,962	23,228,361	22,328,399	21,456,650
駐車場	6,070,910	6,474,600	4,928,471	5,499,030	6,217,850
その他(コピー料金等)	38,300	50,400	46,240	46,510	32,650

② 直方市立図書館

(単位：円)

内訳	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
駐車場		177,200	165,100	208,200	173,000
コピー料金	37,945	36,120	30,230	26,290	43,790

(7) 施設面積

(ユメニティのおがた)

延床面積 5,822㎡ (大ホール棟 4,496㎡ 小ホール棟 1,326㎡)

(直方市立図書館)

延床面積 2,382㎡ (1階 1,936㎡ 2階 446㎡ 郷土史料室を含む)

(ユメニティ等)

敷地面積 20,844㎡ (コリドール、駐車場・駐輪場を含む)

(8) 施設内容

(ユメニティのおがた)

大ホール(1,018席)、小ホール(250席)、楽屋(3室) 控室(1室)、事務室、リハーサル室、ホワイエ、エントランスロビー、会議室(4室)、ゲート式駐車場(駐車台数140台、うち身障者用3台)、駐輪場

(直方市立図書館)

閲覧室(一般閲覧室、児童閲覧室、レファレンス・ティーン・ブラウジング・おはなし・カーペット各コーナー・畳コーナー) 郷土史料室、閉架書庫(3室、うち1室は改装中)、事務室、休憩室、車庫、ロッカールーム、フラップ式駐車場(駐車台数9台、うち1台は故障中)、駐輪場

(9) 休館日・開館時間等

(ユメニティのおがた)

休館日 毎月第1・第3月曜日(祝日の場合を除く)

年末年始(12月29日から1月3日まで)

開館時間 9:00~22:00(駐車場8:50~22:10)

ただし、17時以降の利用がない場合は、17時までとする。

(直方市立図書館)

休館日 毎週月曜日(祝日の場合を除く)

年末年始(12月29日から1月3日まで)

館内整理日(毎月最終水曜日。祝日の場合は翌日)

特別蔵書整理期間(10日間以内)

開館時間 平日・土曜日 10:00~19:00

日曜日・祝日 10:00~17:00

(駐車場の利用時間は終日)

(10) 現行の運営体制

① 運営人員（参考）

（ユメニティのおがた）財団正職員 3 名、嘱託職員 5 名、臨時職員 1 名、パート 2 名

（直方市立図書館）財団正職員 2 名、嘱託職員 5 名、臨時職員 4 名、パート 3 名

※上記人員数は、令和元年度実績であり、市は上記人員数を求めているものではありません。

管理運営業務を円滑に実施するに当たって必要な運営体制を構築してください。

② 管理業務内容

（_____はユメニティのおがた・図書館共通、_____はユメニティのおがたのみ）

舞台操作及び管理業務、清掃業務、建築物環境衛生管理業務、管理補助業務、ビル施設設備監視業務、夜間警備（アラーム）業務、エレベーター保守点検業務、浄化槽維持管理業務、貯水槽維持管理業務、空調設備管理業務、冷凍・空調設備保守点検業務、電気工作物保守点検業務、消防設備保守点検業務、自動ドア保守点検業務、パソコン保守サービス業務、駐車場システム保守点検業務、舞台照明設備保守点検業務、舞台機構設備保守点検業務、舞台音響設備保守点検業務、ピアノ保守点検業務、植木剪定業務、建築設備定期報告書作成業務、防火対象物定期点検業務、プリンター保守委託業務、その他施設の管理に関する業務

4. 開館時間

指定管理者の提案により、直方市と協議のうえ認められた場合は、条例で記載されている開館時間を変更することができる。なお、条例の開館時間は、上記記載のとおり。

5. 休館日

指定管理者の提案により、直方市と協議のうえ認められた場合は、条例で記載されている休館日変更又は臨時に開館し、若しくは休館日を設けることができる。なお、条例の休館日は、上記記載のとおり。

6. 法令等の遵守

ユメニティ等の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理を行うこと。そのほか、関係する法規等がある場合は、それらを遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 文化芸術振興基本法
- (3) 図書館法
- (4) 著作権法
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法令
- (6) 子どもの読書活動の推進に関する法律
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (8) ユメニティのおがた条例、同条例施行規則
- (9) 直方市立図書館条例、同条例施行規則
- (10) 直方市立図書館協議会条例
- (11) 直方市立図書館資料取扱要綱
- (12) 直方市公契約条例、同条例施行規則
- (13) 直方市個人情報保護条例、同条例施行規則
- (14) 直方市社会教育施設等複写料等取扱要綱
- (15) その他関係法令

8. 業務内容

(1) 運営に関すること

① 人員の配置等に関することは、次のとおりとする。指定管理者は、ユメニティ等の管理運営業務を実施するに当たって必要な運営体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

ア 総括責任者を1名配置する。総括責任者は、ユメニティのおがた、直方市立図書館、直方歳時館、直方市石炭記念館、直方市美術館、直方市美術館別館（以下「直方市文化施設」という。）の管理に関する業務を総括すること。

イ ユメニティのおがた及び直方市立図書館にそれぞれ責任者（館長）を1名配置すること。（兼務可）
ウ 利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、自主事業のチケット販売等）、施設設備管理業務、舞台操作業務に従事するに必要な最適な人員を配置すること。

エ 甲種防火管理者の資格を有している者を配置すること。また、防火管理者選任届及び消防計画を消

- 防署に提出、実施すること。（※消防計画作成届出書の管理権原者は当該施設の設置者名）
- オ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、ユメニティ等の運営に支障がないようにすること。また、労務に関する一切の責任を負うこと。
- カ 図書館サービスに従事する者は、業務に支障が生じないよう司書又は司書補の資格を有する者を配置すること。ただし、当該資格のない者の配置を妨げない。
- キ 図書館において、ボランティアコーディネーターを配置すること。
- ク 郷土史料に精通した者を配置すること。
- ケ 総括責任者、責任者（館長）、従事者は、業務の円滑な遂行及び利用者へのサービス向上を図るため、相互かつ定期的にミーティング等を行うこと。
- コ 従事者の配置に際しては、時間帯あるいは曜日等で配置数を増減させるなど、柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。
- ② 利用申請の受付・許可等に関すること
- ア 受付・許可等は事務室で行うこと。
- イ 受付の手続き
利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用料金還付の手続き等。
- ウ 受付の日時
開館中は受け付けること。
- エ ユメニティ等に関する問い合わせに対応すること。
- ③ 利用料金の収受に関すること
- ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を適応し、利用料金（施設利用料金・駐車場利用料金・コピー利用料金等）は指定管理者の収入とする。
- イ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。
- ④ 舞台操作等に関すること
- ア 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で利用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。
- イ 利用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。
- ウ 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。
- エ 舞台設備等の操作を行うこと。利用者が行う場合は、指導、助言、監督をすること。
- オ 利用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づいてホール打ち合わせ書を作成すること。
- ⑤ 会議室等の備品設置について
利用者の申請に基づき、会議室等に必要な備品の貸出しを行うこと。
- ⑥ 図書館サービスに関すること
- ア 資料選定基準及び除籍基準に準ずること。
- イ 学校をはじめ教育機関との連携を図るとともに、直方市立小・中学校図書室に対して、適切な助言、支援を行うこと。
- ウ 読書週間、雑誌愛読月間、生涯学習月間など定例行事に連動した企画展示等の取組みを行うこと。
- エ 文部科学省をはじめ国・県・その他の団体が行う事業の採択に努めること。
- オ 図書の回収・弁償金收受業務
- カ レファレンス・サービス（相談業務）の充実を図ること。
- キ 乳幼児期から高齢期までのそれぞれの世代で求められる情報資料の充実に努め、市民の学習意欲を高めるための支援を行うこと。
- ク 市民の郷土に対する理解と関心を深めるために、歴史的資料（石炭関連資料及び筑豊文庫等）及び図書館等が所蔵する郷土資料を適切に保存するとともに、それらを活用し市民が親しむ機会（資料展示、講座等）を提供すること。
- ケ 郷土資料に関するレファレンス・サービス（相談業務）については、資料の知識を有する司書を配置すること。また、郷土資料の知識を有する者を養成すること。
- コ 書架整理に際しては、所蔵資料の定められた適切な配置に努めるとともに、利用し易い配架や利用者の興味、読書意欲を喚起する配置、書棚を有効利用する方法等について、常に工夫すること。
- サ 利用者がカウンター以外においても気軽に利用方法の質問等をしやすい環境を整えるため、定期的に館内を巡回し、質問等に対応すること。
- シ 移動図書室の充実等、市内の広範囲に亘り、図書館に来館できない市民に対して、本の貸出、返却

が行えるように努めること。

ス 子どもが本に接する機会を多く設けるとともに、学校における読書活動を支援し、子どもの読書活動を推進する図書館を目指すこと。

セ ボランティアなどを幅広く育成するなど、図書館の運営や子どもの読書活動に市民が主体的に関わるように、市民参加型の図書館を目指すこと。

⑦ ユメニティのおがた大ホール及び小ホール等の貸館に関すること

ア 大ホール、小ホール及び会議室等の稼働率を上げるため、貸館の運営形態について、創意工夫を行うこと。

イ 大ホール及び小ホールの貸館について、市民の文化活動の育成という観点から、市民にとって利用し易い、環境とすること。

(2) 施設並びに設備の維持管理に関すること

施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、維持管理等敷地内環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設及び敷地内全般の健全なる保全を図ること。

・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理

・館内の電気設備、空調設備、浄化槽保守管理等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検

・施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について、巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

・図書館電算システムの運用に関し、保守・点検を行い、情報流出など、その安全対策を十分講じること。

エ 修繕

・施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、各施設の予算額100,000円以下を対象とした修繕を行うこと。なお、予算を超える修繕は直方市と協議すること。

・指定管理者は、ユメニティ等について、利用者が利用し易く、長時間滞在できる居心地の良い空間となるよう常に工夫をすること。

オ 樹木保全等

・敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、防害虫駆除、施肥、清掃、散水等の業務を行うこと。

カ 図書館システムについて

・図書館システムは、現在の指定管理者が締結したリース契約及びその保守契約を承継すること。

また、やむを得ず契約期間途中において解約する場合は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

・指定管理者は、指定管理期間中に図書館システムを更新する場合は、市と必要な協議を行うものとする。また、当該システムの更新及び保守等に係る一切の費用は、指定管理者が負担するものとし、契約の締結についても指定管理者が行うものとする。

物品	賃貸事業者 (契約の相手)	契約期間	賃貸借料等月額
直方市立図書館システム1式	富士通リース株式会社九州支店	2018年3月1日～ 2023年2月28日	87,588円 (消費税等を含む※)
直方市立図書館システム保守	株式会社富士通マーケティング九州支社	2018年3月1日～ 2023年2月28日	130,302円 (消費税等を含む※)

※賃貸借料等月額は、消費税及び地方消費税額(税率8%)を含む額であるが、税法上の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、改正以降における上記消費税及び地方消費税相当額は変動後の税率により計算した額とし、指定管理者はその額を負担すること。

キその他

- ・ 館内に設置してある公衆電話を維持管理すること。
- ・ 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。
- ・ 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に、保安管理を適切に行うこと。
- ・ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険(火災、落雷等)については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
- ・ 施設維持管理用消耗品(電球、トイレトーパー等)、事務用消耗品(事務用品、応急処置用医薬品等)、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品購入を行うこと。
- ・ 燃料費、光熱水費、通信運搬費(電話料、郵便料等)を支払うこと。
- ・ ユメニティ等の案内及び利用促進を図るため、ホームページ、ポスター、リーフレット、チラシ、SNS等を作成・配布し、積極的かつ効果的に広報・宣伝活動を行うこと。
- ・ ユメニティ等の管理運営に必要な印刷物(市民向け月間行事予定表、ユメニティ等利用案内、封筒等)を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。
- ・ 稼働率の低い貸しスペースについて、その活用方法について検討すること。
- ・ 指定管理者は、ユメニティ等の管理に支障がない場所において、市から行政財産の目的外使用許可を受けて、飲食・物品販売事業(自動販売機の設置を含む。)を行うことができる。事業を行う場合は、事前に市に報告の上、了解を得るとともに、提供・販売する飲食・物品等の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うこと。事業に要する経費はすべて指定管理者が負担すること。また、指定管理者は、直方市行政財産使用条例の規定に基づき、市に目的外使用料を納入すること。

(3) 文化事業に関すること

① 企画開催

- ア 市民が世界や全国で活躍している一流の人材や一流の文化芸術に接する機会の提供や文化芸術の情報発信を目的として、指定管理者は、創意工夫により、文化事業を企画し、開催すること。
- イ 他の直方市文化施設及び地域と連携した企画を積極的に行うこと。
- ウ 指定管理者は、直方市の支払う指定管理料や施設の利用料金、指定管理者が実施する事業による収入のほか、公益団体の助成制度の活用や外部資金の導入など、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実を図ること。

② ユメ倶楽部に関すること

ユメ倶楽部は、ユメニティ等の主催する演劇、音楽、講演、各種展覧会などの事業を支援する個人又は団体の会員で組織し、会員の教養を深め、あわせて地域の文化の高揚を図ることを目的としている団体であるため、会員の拡充へ向けて創意工夫を行うこと。

③ ユメニティのおがたのボランティア組織育成に関すること

ユメニティのおがたにおける文化ボランティア組織の育成に努めること。

④ 直方市立図書館ボランティアに関すること

- ア 市民ボランティアとの協働を継続、強化し、運営を図ること。
- イ ボランティア活動の発表・報告の場づくりに努めるとともにその育成を図ること。
- ウ 市民とボランティアとの交流の機会を設けること。

(4) 事業報告

- ① 指定管理者は、ユメニティ等の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報(様式1)を作成し、直方市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 毎月、利用状況及び業務日報(利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。)に基づいて業務月報(様式2)を作成し、翌月の10日までに直方市に報告すること。
- ③ 年度終了毎に業務終了報告書を作成し、業務完了後60日以内に直方市に提出すること。なお、報告の様式・項目等は、市と指定管理者で協議の上定める。
- ④ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、修繕等業務完了書(様式3)の作成を行うこと。

(5) 指定管理者職員の教育訓練(研修)等の実施

- ① 従事者に対して、業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施と職員の資質の向上を図ること。また、指定管理者の自主研修だけでなく、他の機関・団体等が主催する研修も積極的に取り入

れること。

- ②責任者（館長）は、従事者に対して、公の施設の職員としての心構えを認識させ、利用者が満足を得られる接遇を徹底できるよう、職員教育、接遇教育等を計画し、実施すること。

（6）業務の適正処理

業務の遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- ①市の信用を失墜する行為をしないこと。
- ②従事者の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- ③利用者に対する挨拶を励行すること。
- ④サービス中は必ず名札を着用すること。

（7）指定管理者自己評価の実施

①利用者アンケート

指定管理者は、業務の質とサービス向上を図るため、意見箱の設置や利用者アンケートを年1回以上実施するなどし、利用者等の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるように努めるとともに、その結果について自己評価した上で速やかに市に報告すること。

なお、調査方法などアンケートの詳細については、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

②指定管理者自己評価

指定管理者は、毎年度終了後、自己評価を行いその結果を、業務終了報告書とともに市に提出すること。

（8）事業評価（モニタリング）

市は、指定管理者による管理運営業務が、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている業務を適切に実施しているかどうか、提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうかについて、点検・評価を行う。

①点検

市は、指定管理者が提出した各種計画書、報告書等を確認するとともに、実地調査を行う。

②評価

市は、各種実施状況の点検結果等を基に、評価を行う。また、指定管理期間中には、選定委員会による第三者評価の開催や、市がモニタリング報告書を作成の上選定委員会に提出し意見を聴くものとする。

③評価結果のフィードバック

評価結果については、今後の施設の管理運営業務に生かすため、市は指定管理者に対して速やかに通知する。その際、当該評価結果の理由等について説明するとともに、改善が必要な点について改善指導等を行うものとする。

④評価結果の公表

モニタリング報告書等については、市ホームページにて公表するものとする。

（9）個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

また、個人情報については、その保護の重要性を認識し、その安全管理が図られるよう管理体制を整備し、漏えい、滅失及びき損の防止など必要な対策を講じ、従業者の監督・指導を行うものとする。

（10）その他

- ①緊急時の対策及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、迅速かつ的確に対応できる体制を確立するとともに、従事者に指導及び訓練を行うこと。また、年1回、消防計画を作成し、消防署に提出・実現のこと。
- ②直方市がユメシティ等に設置しているAED（自動体外式除細動器）については、従事者に普通救急講習会を受講させるなど、適切な利用ができるように備えること。
- ③備品購入費は、1件1万円を超えるものを対象とし、協定書で定めた予算額50,000円以内で執行すること。なお、予算を超える備品の購入は直方市と協議すること。また、それに伴う備品台帳の管理を行うこと。備品を異動（増加・減少）及び廃棄したときには、その旨を直方市に報告のうえ、

台帳の整理を行うこと。

- ④ 指定管理料のうち、市所有に帰する図書等の購入費用として、年間8,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）以上を執行すること。
- ⑤ 指定管理料のうち、市と指定管理者との協議に基づく各施設の改善及び市民サービスの向上を図るための文化事業等に係る経費として、年間2,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）の運用を委託する。（年度協定書第6条第4項参照）
- ⑥ ユメニティのおがたは直方市の災害時緊急避難所に指定されているため、直方市内で災害等が発生した場合には、直方市の指示により緊急避難所を開設すること。
- ⑦ その他、ユメニティ等の管理上、直方市が必要であると認める業務を行うこと。

9. 経費等について

(1) 予算の執行

予算は、別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。

(2) 実地調査について

直方市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うものとする。

10. 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、ユメニティ等の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市及び教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

11. 物品の管理等

(1) 指定管理者が行った修繕等により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、直方市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、直方市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得および廃棄等の異動について随時、直方市に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に直方市の照合を受けなければならない。

(4) 図書館の資料の滅失・盗難について常に監視を行い、その防止に努めること。また、特別蔵書点検終了後40日以内に月報とは別途にその報告をすること。

12. 備品

備品は、別途提示する。

13. 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、直方市と協議を行うこと。
- (3) 直方市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をすること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、直方市と協議を行うこと。

14. その他

(1) 指定管理者は、令和2年4月1日から管理業務が円滑に行われるよう、管理開始前に直方市との協議を積極的に行うこと。

(2) 指定管理者は、指定管理期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し従事者へ研修を行うこと。

(3) 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(4) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なくユメニティ等の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

(5) 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、直方市は指定の取消

し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合、直方市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、ユメニティ等の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

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、直方市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ものとする。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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、ユメニティ等の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

(6) 引き継ぎにあたっては、引き継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、ユメニティ等の利用及び管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引き継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

(7) 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の措置
直方市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

(様式1)

ユメニティのおがた業務日報

年 月 日 ()						館長	作成者						
使用状況	使用場所						団体名	時間	内容				
	大	小	リ	控	楽1	楽2							
	楽3	会1	会2	会3	会4								
	大	小	リ	控	楽1	楽2							
	楽3	会1	会2	会3	会4								
	大	小	リ	控	楽1	楽2							
	楽3	会1	会2	会3	会4								
	大	小	リ	控	楽1	楽2							
	楽3	会1	会2	会3	会4								
	大	小	リ	控	楽1	楽2							
	楽3	会1	会2	会3	会4								
	大	小	リ	控	楽1	楽2							
	楽3	会1	会2	会3	会4								
	大	小	リ	控	楽1	楽2							
	楽3	会1	会2	会3	会4								
	利用者数	大ホール	小ホール	リハーサル室	控え室	楽屋1	楽屋2	楽屋3	会議室1	会議室2	会議室3	会議室4	合計
	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
連絡事項													
出勤者													
備考													

(様式2)

ユメニティのおがた業務月報 (月分)

開館日数													
	大ホール	小ホール	リハーサル室	控え室	楽屋1	楽屋2	楽屋3	会議室1	会議室2	会議室3	会議室4	合計	
利用者数	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
利用件数	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	
稼働率	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
収入額	利用料金												円
	駐車料金												円
	コピー・FAX代												円
自主事業	期日			事業名								参加者数	
												人	
												人	
												人	
												人	
												人	
備考 (修繕、備品購入等)													

(様式 1)																				起索	係	決済			
資料利用統計(時間帯別:冊数)日報																									
対象日時:	年	月	日()	天気																			処理日: 年	月	日
図書館名:	直方市立図書館(本館)																								
時間帯	利用者数	利用率(%)	貸出冊数	返却冊数	率(%)	予約冊数	率(%)	登録人数	率(%)																
-10	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
10-11	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
11-12	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
12-13	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
13-14	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
14-15	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
15-16	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
16-17	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
17-18	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
18-19	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
19-	()	()	()	()	()	()	()	()	()																
合計																									
特記事項																									

図書館月報 (月分)

(様式2)

			平日	土	日・祝	計	前月計	累計
開館日数						0	0	
貸出	一般	人数				0	0	
		冊数				0	0	
	団体	件数				0	0	
		冊数				0	0	
返却	一般 団体	冊数				0	0	
利用者カード登録						0	0	0
収入額	コピー代					0	0	
	駐車料金					0	0	
	弁償金					0	0	
イベント報告	期 日		イベント名・内容					参加者数
			小 計					0
			前月分計					0
		累 計					0	
備 考								

(様式3)

修繕等業務完了書

直方市教育委員会 様

(年 月 日)

指定管理者名 印

名称	
期日	年 月 日から 年 月 日まで
場所	
内容	
金額	
工事受注者名 及び所在地	
備考	

※ 工事前、工事中、工事完了後が分かる写真を添付すること。