

水戸市立東部図書館
水戸市立西部図書館
水戸市立見和図書館
水戸市立常澄図書館
水戸市立内原図書館

管 理 業 務 仕 様 書

令和 7 年 7 月

水戸市教育委員会中央図書館

水戸市立図書館管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、水戸市立図書館（水戸市立図書館条例（昭和 55 年水戸市条例第 20 号）の規定に基づき、水戸市が設置する図書館をいう。以下同じ。）のうち、水戸市立東部図書館、水戸市立西部図書館、水戸市立見和図書館、水戸市立常澄図書館及び水戸市立内原図書館（以下「地区館」という。）において指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、必要な事項を定めることを目的とする。ただし、条例の改正等により変更する場合がある。

2 地区館の概要

(1) 施設の概要（令和 7 年 4 月 1 日現在）

ア 水戸市立東部図書館

所在地 〒310-0836 水戸市元吉田町 1973 番地の 27

TEL (029) 248-4051 FAX (029) 248-2405

施設 敷地面積 4,815.12 m²

構造 鉄筋コンクリート造 地下 1 階 地上 2 階

建築面積 1,345.74 m²

延床面積 1,802.42 m²

蔵書収容能力 6 万冊

開館 平成元年 4 月 26 日

各階主要面積

地 階		1 階		2 階	
7.07 m ²		1,230.39 m ²		564.96 m ²	
エレベーター機械室	7.07	一般開架室	352.80	視聴覚室	153.80
		児童開架室 (よみきかせのおへや 含む)	261.40	会議室	57.70
				創作室	85.90
		文庫・新書コーナー	49.00	ギャラリー	74.00
		新聞・雑誌コーナー	49.00	機械室等	193.56
		視聴覚コーナー	73.70		
		タタミコーナー	27.00		
		事務室等	117.60		
		その他	299.89		

駐車可能台数 77 台（元吉田市民運動場と共用）

特色ある運営と資料収集

- (ア) 東部地区（浜田・寿・上大野・吉田・酒門・千波・笠原・吉沢小学校区）の地区図書館として、貸出しサービスを中心に運営します。
- (イ) 近隣に中学校・高校が多いことから、読書と疎遠になりがちな中学生・高校生を中心とするヤングアダルト世代を図書館に引き付け、成長期の心の栄養となる本との出会いをサポートするため、ヤングアダルト向け図書を充実させるとともに、図書館からの情報発信に努めます。
- (ウ) 東部文化公園内にある核兵器廃絶平和都市宣言の碑にちなみ、開館以来平和を考えるための図書を購入していることから、収集を継続的に行います。

イ 水戸市立西部図書館

所在地 〒310-0903 水戸市堀町 2311 番地の 1

TEL (029) 255-5651 FAX (029) 255-5669

施設 敷地面積 21,283.66 m² (石川市民運動場を含む。)

構造 鉄筋コンクリート造 地上 2 階

建築面積 1,791.00 m²

延床面積 1,991.28 m²

蔵書収容能力 7 万冊

開館 平成 4 年 4 月 23 日

各階主要面積

1 階		2 階	
1,633.83 m ²		357.45 m ²	
一般開架室(青少年コーナー含む)	365.22	一般開架室	156.24
児童開架室	156.19	その他	201.21
視聴覚コーナー	76.16		
視聴覚室	156.81		
お話し会のへや	35.05		
新聞・雑誌コーナー	55.63		
創作室	55.30		
会議室	52.84		
ギャラリー	284.50		
事務室他	396.13		

駐車可能台数 82 台

特色ある運営と資料収集

(ア) 西部地区（渡里・石川・飯富・双葉台・堀原小学校区）の地区図書館として、貸出しサービスを中心に運営します。

(イ) 茨城大学が地区内にあることから、社会科学関係の資料を整備し学生の利用に応えます。

(ウ) 故佐川一信元市長から寄贈を受けた判例集や労働法等の図書・雑誌のコレクション（佐川文庫）を持つことから、法律関係図書の充実を図ります。

ウ 水戸市立見和図書館

所在地 〒310-0911 水戸市見和 2 丁目 500 番地 4

TEL (029) 350-2051 FAX (029) 350-2751

施設 敷地面積 5,158.80 m²

構造 鉄筋コンクリート・一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地上一部 2 階

建築面積 2,264.01 m²

延床面積 1,994.12 m²

蔵書収容能力 15 万冊

開館 平成 18 年 4 月 24 日

各階主要面積

1 階		2 階	
1,849.22 m ²		144.90 m ²	
一般開架室	765.06	機械室	144.90

児童開架室(読み語り室含む)	272.02	
視 聴 覚 コ ー ナ ー	67.76	
新 聞 ・ 雑 誌 コ ー ナ ー	85.85	
視 聴 覚 室	70.59	
対 面 朗 読 室	19.92	
図 書 整 理 室	28.89	
グ ル ー プ 学 習 室 (2)	34.34	
ギ ャ ラ リ ー ・ ロ ビ ー	56.25	
閉 架 書 庫	146.34	
事 務 室 他	302.20	

駐車可能台数 71 台

特色ある運営と資料収集

- (ア) 見和地区（緑岡・河和田・上中妻・見川・梅が丘・赤塚小学校区）の地区図書館として、貸出しサービスを中心に運営します。
- (イ) 周辺が商業地区であることから、ビジネス関連図書を充実させるとともに、調査研究に役立つ外部オンラインデータベースの活用を呼びかけます。
- (ウ) 各地区館の児童書を調整の上移管し、閉架書庫に集中保存します。

エ 水戸市立常澄図書館

所在地 〒311-1115 水戸市大串町 2134 番地（常澄庁舎 1 階）

TEL (029) 269-1751 FAX (029) 269-1139

施設 延床面積 550.15 m²

蔵書収容能力 4.5 万冊

開館 平成 20 年 4 月 20 日

各階主要面積

1 階	
550.15 m ²	
開 架 室	373.87
雑 誌 コ ー ナ ー	30.99
読 み 語 り コ ー ナ ー	21.85
授 乳 室	10.11
カ ウ ン タ ー	34.92
閉 架 書 庫	22.39
事 務 室 他	56.02

駐車可能台数 83 台（常澄庁舎駐車場）

特色ある運営と資料収集

- (ア) 常澄地区（下大野・稲荷第一・稲荷第二・大場小学校区）の地区図書館として、貸出しサービスを中心に運営します。
- (イ) 地区内に大串貝塚等「常陸国風土記」関連の史跡があることから、古代史を中心とした歴史関係資料及び郷土資料の収集に努めます。
- (ウ) 農村地域にあることから、農業関係の資料を充実させ、就農者への支援を図ります。

オ 水戸市立内原図書館

所在地 〒319-0315 水戸市内原町 1497 番地の 16

TEL (029) 291-6451 FAX (029) 259-6810

施設 敷地面積 6,180.44 m²
構造 鉄筋コンクリート造 地上1階
建築面積 1,915.57 m²
延床面積 1,873.34 m²
蔵書収容能力 24万5千冊
開館 平成22年4月16日
各階主要面積

1 階	
1,873.34 m ²	
一般開架室	656.20
児童開架室(読み語り室含む)	258.19
視聴覚コーナー	38.00
新聞・雑誌コーナー	80.90
視聴覚室	90.54
対面朗読室	19.11
授乳室	5.04
図書整理室	25.73
グループ室(2)	35.47
ギャラリー・ロビー	58.59
閉架書庫	240.69
事務室他	364.88

駐車可能台数 77台

特色ある運営と資料収集

- (ア) 内原地区(妻里・鯉淵・内原小学校区)の地区図書館として、貸出しサービスを中心に運営します。
- (イ) 地区に多い古墳関係資料及び郷土資料の収集に努めます。
- (ウ) 医療関係は一般に関心の高い分野であることから、健康問題に関する図書を中心に収集します。
- (エ) 各地区館で所蔵する雑誌のバックナンバーを移管し、閉架書庫に集中保存します。

(2) 開館時間及び休館日

ア 開館時間(指定管理者が教育委員会の承認を得たときは変更することができる。)

区 分	東部・西部図書館
火曜日～日曜日, 祝日	午前9:30～午後8:00

区 分	見和・常澄・内原図書館
月曜日～木・土・日曜日, 祝日	午前9:30～午後8:00

イ 館内施設の使用時間

区 分	東部・西部図書館(視聴覚室・創作室・会議室)
火曜日～日曜日, 祝日	午前9:30～午後10:00

区 分	見和・内原図書館（視聴覚室）
月曜日～木・土・日曜日、祝日	午前 9：30～午後 10：00

ウ 休館日（指定管理者が教育委員会の承認を得たときは変更することができる。）

月曜日（東部図書館・西部図書館に限る。祝日を除く。）

金曜日（見和図書館・常澄図書館・内原図書館に限る。祝日を除く。）

毎月（11月を除く。）の第1木曜日（祝日を除く。）

年末年始（12月29日～1月3日）

図書整理期間（14日以内）

(3) 水戸市が用意するリース品の設置状況

各地区館に設置するリース品（図書館システム、AED、利用者用インターネット接続PC）は次のとおり。使用に支障がある場合は、速やかに中央図書館に報告すること。

図書館システム	東部	西部	見和	常澄	内原	合計
業務用PC	8	7	8	5	6	34
業務用ノートPC	1	0	1	0	0	2
利用者用OPAC	3	3	6	3	5	20
レシートプリンター	9	8	8	6	7	38
バーコードリーダー	9	8	9	6	7	39
モノクロプリンター	1	1	1	1	1	5
ルーター	1	1	1	1	1	5

いずれの機器も、図書館の管理業務以外で使用することはできない。指定管理者は図書館システムを操作する従事者全員の最新の名簿を中央図書館に提出すること。

現行の図書館システムは指定期間中に更新する予定。更新の際は、機器の入替、操作研修など中央図書館の業務に協力すること。

	東部	西部	見和	常澄	内原	合計
AED	1	1	1	1	1	5

現行のAEDは指定期間中に更新する予定。

	東部	西部	見和	常澄	内原	合計
利用者用インターネット接続PC（接続機器、フィルタリングソフト、機能制限ソフト含む）	2	2	2	2	2	10

現行の利用者用インターネット接続PCは指定期間中に更新する予定。

(4) 水戸市が貸与する物品

現在、地区館で保有している物品等は無償貸与とする。詳細は、別紙「地区館備品一覧」のとおり。1点の予定価格が5万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える地区館の備品購入については、水戸市と協議し、水戸市が必要と認めた場合に限り、水戸市が購入し、指定管理者が管理を行うものとする。

(5) 指定管理者が管理業務開始までに用意すべき物品（リース可）

品名	数量
コピー機	5台（各地区館1台）

(複写サービスに必要なためカラーコピーが可能なもの、FAX兼用)	
業務用車両	5台(各地区館1台)

(6) 指定管理者が管理業務開始までに利用可能にすべきオンラインデータベース

データベース名	利用館
ビジネス情報データベース(現行データベース名「日経テレコン21」)	見和図書館
判例情報データベース(現行データベース名「判例秘書」)	

利用する際は、図書館システムの業務用PCを使用する。なお、データベースは印刷可能とすること。指定期間中にデータベースの提供が終了した場合は、水戸市と協議の上、代替の選定を行うこと。

3 地区館の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる基本的な考え方に従い、地区館の管理業務を行うこと。

(1) 住民の平等利用の確保

水戸市立図書館の設置目的及び指定管理業務の趣旨を十分に理解し、住民に対して、サービス(窓口での対応を含む。)の平等な提供に努めること。

(2) 施設の効用を最大限に発揮

ア 利用者の意見等の把握、対応

指定管理者は、自らの負担において年1回以上のアンケート調査を行い、利用者の意見等を把握するための措置を講じること。アンケートの結果は、中央図書館に提出するとともに、中央図書館の指示に従い、図書館協議会において報告すること。

指定管理者は、利用者(利用しようとする者を含む。以下同じ)に対するサービスの向上に努めること。特に各種照会や苦情等には、迅速、的確に対応するとともに、地域住民や利用者の意見、要望を地区館の管理に反映させるよう努めること。

イ 業務体制の確保

指定管理者は、職員の確保に当たり、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、不適切な労働派遣契約及びこれに類する契約を行わないこと。なお、指定管理者は常に最新の職員名簿を整備し、中央図書館に提出すること。人事異動の場合も同様とする。また、水戸市民の雇用の確保及び障害者雇用に努めること。

ウ 職員配置基準

各地区館に館長及び館長を補佐する職員(以下「副館長」という。)を配置すること。なお、館長及び副館長は各地区館専任とすること。各地区館館長のうち1名を統括館長、各地区館副館長のうち1名を統括副館長とし、地区館報告の取りまとめ及び中央図書館と連絡調整を行うこと。開館時間中は、館長、副館長又は館長の指定する常勤職員(週40時間程度勤務する職員をいう。以下同じ。)のいずれかが在館するようにすること。

館長は、常勤職員で、管理運営責任者として、公の施設の経営に当たる組織の長に相応しい人格と識見を備える経験豊かな人材を配置すること。配置前に中央図書館に報告すること。また、防火管理者の資格を有すること(常澄図書館を除く。)

副館長は、常勤職員で、図書館法に基づき設置された図書館に、常勤職員として通算5年以上の勤務経験のある専門的職員(「専門的職員」とは、図書館法第4条にいう司書及び司書補をいう。以下同じ。)を配置すること。また、館長不在時は館長を代理すること。

また、業務を安定して行うため、図書館の勤務経験を持つ専門的職員の確保に努めるこ

と。各地区館の職員の5割以上を、図書館法に基づき設置された図書館に勤務経験を持つ専門的職員かつ常勤職員とすること。

開館時間中のカウンターは1名以上の専門的職員を配置すること。土・日・祝日・学校の休業期間等の繁忙期、事業実施の状況に応じ、サービスが低下しないよう増員等適切な人員配置に努めること。

長期的な雇用を図るため、給与・福利厚生等、良好な待遇の確保に努めること。

定期的又は随時に、館長その他の職員を対象に図書館の管理業務の実施に必要な研修等を行い資質向上を図ること。特に、新たに図書館管理業務に従事する者に対しては、速やかに研修の機会を設けること。

(参考)

令和6年度の各地区館の人員配置状況（令和6年4月1日現在）

	東部	西部	見和	常澄	内原
館長	1人	1人	1人	1人	1人
副館長	1人	1人	1人	1人	1人
業務担当者	10人	9人	11人	4人	7人
合計	12人	11人	13人	6人	9人

(3) 管理に係る経費の縮減

管理経費の縮減は、市民サービスの向上が図られる範囲で行うこと。

特に、常澄図書館の休館中の運営については、休館中の管理及び再開時の市民サービスに十分な配慮を行った上で、積極的な経費の縮減を図ること。

(4) 管理を安定して行う能力

ア 個人情報の取扱い

(ア) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、管理業務に係る個人情報について適正に取り扱わなければならない。

(イ) 指定管理者は、管理業務に係る個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うために必要な体制を整備し、当該苦情の適切かつ迅速な処理を行わなければならない。

(ウ) 指定管理者は、管理業務に関する個人情報の取扱いに係る事務の執行に当たり、水戸市の指示があった場合には、これに従うものとする。

(エ) 指定管理者は、管理業務に係る保有個人データについて、個人情報の保護に関する法律に基づく開示、訂正及び利用停止に係る決定又は不作為に対し、請求者から苦情があった場合には、速やかに水戸市に報告し、水戸市の指示に従うものとする。

イ 情報公開の取扱い

指定管理者は、水戸市情報公開条例（平成13年水戸市条例第4号）に準じ、管理する公の施設の業務に関し保有する文書を公開するために必要な規程を整備し、これを実施すること。

ウ 守秘義務の遵守

指定管理者又は管理業務に従事する職員若しくは職員であった者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用しないこと。指定期間が終了した後も同様とする。

エ 防犯・防災への対応

防犯・防災の予防対策及び発災時の対応措置を図ること。

(5) 法人等の事務所の所在地

管理事務所は、指定管理業務開始日（令和8年4月1日）までに、水戸市内に設置すること。

(6) その他市長等が必要と認める事項

全ての業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部については、水戸市と協議の上委託することができるものとする。

4 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理業務

ア 図書館資料の整理、保存及び提供に関すること

各業務の具体的な手順については、中央図書館が定める業務マニュアルに基づき行うこと。

(ア) 図書館資料の選定に関すること（一般書、児童書、郷土・行政資料、視聴覚資料、逐次刊行物）

資料費は、毎年度、各地区館の目安となる額を示すので、計画的に収集資料の候補選定を行うこと。

図書については、「水戸市立図書館資料収集方針」に基づき、収集資料の候補選定を行い、各地区館の常勤の専門的職員が、週1回中央図書館で行われる選書会議に出席すること。全館の収集資料の決定後、図書館システムにて発注処理を行うこと。

視聴覚資料については、民間の類似のサービスで提供されにくい分野を中心に、収集資料の候補選定を行い、選定案を中央図書館に提出すること。視聴覚資料のうち映像資料については、著作権の補償処理がされているものを候補選定し、選定案を中央図書館に提出すること。中央図書館で収集資料の決定、発注手続きを行う。

逐次刊行物については、「水戸市立図書館資料収集方針」に基づき、年1回購入タイトルの見直しを行い、購入取止めも含めて候補選定を行うこと。中央図書館で収集資料の決定、発注手続きを行う。

(イ) 図書館資料の検収、受入れに関すること

各地区館に納品された資料は、速やかに受入処理を行うこと。受け入れした資料の利用拡大を図るため効果的に情報提供を行うこと。

雑誌、新聞等逐次刊行物については、遅滞なく利用に供されるよう管理すること。

(ウ) 図書館資料の寄贈、提供に関すること

高額な資料をもらい受ける場合等は、寄贈による受入れとし、中央図書館が手続きを行う。

その他は提供による受入れとし、「水戸市立図書館資料提供の受入要項」に基づき、提供資料の受入候補選定を行い、中央図書館の受入決定に基づき受入処理を行うこと。判断に迷う場合は中央図書館に報告すること。

(エ) 利用登録に関すること

「水戸市立図書館条例施行規則」に基づき業務を行うこと。

個人情報の取扱いには厳重に注意を払い適切に管理すること。

(オ) 情報及び参考資料の紹介及び提供並びに読書相談に関すること

相談者の要望、内容等を的確に把握し正確に回答すること。

郷土資料に関するもののほか、地区館における資料が不足する場合又は判断に迷う場合は中央図書館に報告すること。

中央図書館で行う国立国会図書館レファレンス協同データベースのデータ登録に協力すること。

(カ) 図書館資料の予約に関すること

図書の新刊資料の予約については、選書会議で協議すること。

視聴覚資料、雑誌の予約については、水戸市立図書館所蔵資料のみ受付をすること。

ただし、他自治体から相互貸借が可能な新刊資料、雑誌は受付をする。

県内外の公共図書館等への相互貸借手続きは各館で行うこと。送料が発生する場合は、各地区館の負担とする。

個人情報の取扱いには厳重に注意を払い適切に管理すること。

(キ) 貸出延滞資料の督促に関すること

延滞者に対して、確実な返却につながるよう電話やカウンターでの応対を工夫すること。

また、中央図書館で行う資料確認請求の発送作業に協力するほか、必要に応じて電話等で督促をすること。

(ク) 弁償本の処理に関すること

汚損、紛失など利用者の責めに帰する場合は、原則として、同一資料の現物弁償とするが、弁償の判断に迷う場合は中央図書館の指示に従うこと。

(ケ) 図書館資料の除籍及び処分並びに移管に関すること

「水戸市立図書館資料の不用の決定、除籍及び処理に関する要項」に基づき処理すること。

資料の除籍候補選定を行い、中央図書館の除籍決定に基づき実施すること。

除籍となった資料は、汚破損状態等を除き市民へのリサイクルに供すること。

保存庫への保管など館をまたいで資料を移管させる場合は、中央図書館に報告の上実施すること。

(コ) 利用統計に関すること

水戸市、中央図書館及び茨城県図書館協会、日本図書館協会等の事業に協力すること。

(サ) 図書館資料の修理に関すること

軽微な修理及び破損のおそれがあるものの補強処理を行うほか、修理の程度に応じて図書館ボランティアに修理を依頼すること。

資料の状態により除籍処理を行う場合は、必要に応じ、同一又は代替の資料の候補選定を行うこと。

(シ) 地区館の蔵書点検に関すること

毎年度1回蔵書点検作業を行い、書架の管理を適切に行うこと。点検に必要な機器は中央図書館が用意する。

蔵書点検の結果、資料状態が不明となった資料については、必要に応じ、同一又は代替の資料収集の候補選定を行うこと。

(ス) 図書館資料の貸出、返却等業務に関すること

「水戸市立図書館条例施行規則」の規定に基づき業務を行うこと。

各館に返却資料等を搬送するための連絡便の運行は中央図書館が行う。しかし、施設改修工事等で連絡便が一部運行できない場合は、地区館が自主搬送を行うこと。

個人情報の取扱いには厳重に注意を払い、適切に管理すること。

(セ) 団体貸出に関すること

地区館においては、おはなし会グループ及び小中学校関係者への団体貸出を行うこと。

その他の団体貸出は中央図書館が行う。

(7) 書架整理に関すること

日常的に誤配架のないよう書架整理を行い、利用しやすい書架を維持すること。

(8) 長寿命化改修工事に伴う休館中の指定管理業務に関すること

常澄庁舎長寿命化改修工事に伴い常澄図書館休館中の指定管理業務については、公募における提案事業の内容を踏まえ、中央図書館と指定管理者で協議の上決定する。協議により指定管理業務の一部を休止し、又は縮小するときは、これに協力すること。

常澄図書館以外の地区館の改修工事による休館の場合も同様とする。その他疑義が生じた場合は、その都度、中央図書館と指定管理者で協議の上決定する。

イ 図書館の事業の企画運営に関すること

(ア) 行事に関すること

現行の図書館ボランティアとの協働による行事は、可能な限り継続して実施すること。

内原図書館の「おはなしフェスティバル」を毎年度開催すること。

(イ) 体験学習等に関すること

水戸市内の学校の職場体験、図書館訪問、インターンシップ、水戸市民（出身を含む。）の図書館実習等の申込みは可能な限り受け入れること。

「一日図書館員」については中央図書館を含め6館合同で実施する。

(ウ) 広報に関すること

チラシやポスターの作成、配布などを行い、各種事業等のPRに努めること。

市立図書館HP、市報掲載、マスコミへの発信等情報提供を積極的に行うこと。

(エ) ボランティアに関すること

「水戸市立図書館ボランティア要項」に基づき、おはなし会、図書の配架、図書や紙芝居の修理、親子で絵本事業（ブックスタート）等に多くの市民が図書館ボランティアとして参加している。指定管理者は、指定管理者の自主事業に関する活動を行うボランティアを除く図書館ボランティアの申込受付、活動の準備等を行うこと。

登録受付、ボランティア活動に対する保険の加入、図書や紙芝居の修理に必要とする物品の購入は中央図書館が行う。また、日常的にボランティアと意思疎通を充分に図ること。

(オ) 電子図書館サービスの提供

電子図書館サービスを、「水戸市立図書館条例施行規則」第12条第1項に規定する者に対して継続して実施すること。現在、（株）図書館流通センターが提供するTRC-DLサービスを利用している。同サービス以外により電子図書館サービスを行う場合は、電子書籍の質・量を現在と同等以上にしたサービスを提供すること。

電子図書館コンテンツの収集に当たっては、指定管理者が収集候補を選定し、中央図書館に報告すること。

市内学校と連携し、教員・生徒への電子図書館IDの配布、利用案内、削除を行うこと。

(カ) 託児サービスの提供

子育て中の利用者が、ゆったりと本を選んだり、読書をしたりする時間を持てる環境の提供を継続し、常澄図書館を除く地区館ごとに週1回（1回につき1時間）以上は館内にて託児サービスを実施すること。

託児サービスの実施中は、こども及び周囲の安全確保に必要な措置を講じて対応すること。

(キ) 長寿命化改修工事に伴う休館中の指定管理業務に関すること

常澄庁舎長寿命化改修工事に伴う常澄図書館休館中、常澄庁舎を使用する事業は休止

とする。

常澄図書館以外の地区館の改修工事による休館の場合も同様とする。その他疑義が生じた場合は、その都度、中央図書館と指定管理者で協議の上決定する。

ウ 図書館の維持管理に関すること

(ア) 緊急時対応のための措置に関すること

緊急時対応（防災、防犯等）について危機管理マニュアルを作成し、職員への指導を行うこと。常澄図書館を除き、消防法に基づき、地区館ごとの消防計画を作成し、当該計画に基づき職員に対して消防訓練を行うこと。常澄図書館については、常澄庁舎内で組織する自衛消防組織に加わること。また、常勤職員はAEDの使用ができるよう年1回以上講習会などを受講すること。

事件、事故、災害、新型インフルエンザ等が発生した場合に適切に対応できる体制を整備するほか、発生時は水戸市の指示に従うこと。

(イ) 保守点検等に関すること

法令や中央図書館の定める仕様（別紙「保守点検業務について」のとおり）に基づき、施設及び設備の保守点検、施設内外及び敷地内の美観の維持を行うこと。

指定管理者において、必要に応じ委託契約を行うこと。保守点検結果等により補修の必要が生じた場合は速やかに中央図書館に報告すること。指定管理者が、地区館の保守点検等を他の事業者へ委託する場合は、市内事業者を優先するよう努めること。

改修工事による休館の際は、法的に義務付けられている点検以外は休止とする。点検を実施する場合は工事に影響が出ないよう配慮すること。

改修工事後の保守点検等について、対象となる設備に変更があった場合は水戸市との協議に応じること。

(ウ) 維持補修に関すること

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意をもって、施設管理を行うこと。

日常的に施設内外及び敷地内の巡視及び警備を行い、利用者が安心して利用できる環境を保つこと。

施設等に係る指定管理者の管理の範囲において、日常的な点検を計画的に行い、施設内外及び設備、敷地内の外構（植栽や塀、門扉等）を適正に管理するとともに、1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の簡易な修繕については指定管理者で修理を行うこと。修繕費は年額2,500,000円（収支予算額）とし、余剰金が生じた場合は、翌年度に精算を行う。管理業務に係る最後の事業年度の精算方法について、水戸市と指定管理者が協議の上精算方法を決定する。

指定管理者が、地区館の施設修繕を他の事業者へ依頼する場合は、市内事業者を優先するよう努めること。

エ その他図書館の管理上必要があると認めること

(ア) 複写サービスに関すること

「水戸市立図書館条例施行規則」の規定及び「水戸市立図書館複写サービス取扱基準」に基づき業務を行うこと。コピー機は、指定管理者が指定管理業務開始前に用意すること。料金については指定管理者の収入とする。

個人情報の取扱いには厳重に注意を払い、適切に管理すること。

(イ) 館内の掲示物に関すること

地域の情報拠点として、行政資料・地域情報に関する案内や、市及び教育委員会主催、

後援行事及び各種文化施設に関するチラシ配布やポスター掲示等を行うこと。

(ウ) 館内整理日に関すること

館内整理日には図書館の管理業務の実施に必要な研修等を実施するほか、大規模な書架の移動等開館日に行うことが困難な作業を行うこと。

(エ) 利用者用インターネット端末に関すること

「水戸市立図書館利用者用インターネット端末取扱要項」に基づきサービスを提供すること。

(オ) ブックスタート事業に関すること

「乳児への絵本の交付に関する要項」に基づき、地区館においては、水戸市子育て支援課が常澄保健センター、内原保健センターにおいて実施する育児相談の際に絵本を交付すること。また、保護者の申出により、生後2年に達する日の前日までに限り絵本を窓口交付すること。交付する絵本等は中央図書館が用意する。

長寿命化改修工事に伴う休館中は育児相談の際の絵本交付を継続する。

(カ) アウトリーチ事業に関すること

水戸市より職員派遣依頼を受けて、常澄保健センター、内原保健センターにおいて実施する「めだか教室」「子育てぽかぽか広場」で絵本の読み聞かせ等を行うこと。

長寿命化改修工事に伴う休館の際も事業継続する。

(キ) 協議・連携・協力に関すること

a 館長会議

中央図書館と地区館5館の情報共有及び事務業務改善を図るため、毎月1回、館長会議を行い、各館長が出席すること。

b 定例調整会議

市と指定管理者との連携を図るため、随時、中央図書館との定例調整会議に統括館長及び統括副館長が出席すること。また、その他地区館の管理運営に関する各種会議にも出席すること。

c 図書館協議会

年2回程度行う水戸市立図書館協議会に各地区館館長が出席すること。

(ク) 館内施設の使用手続に関すること

「水戸市立図書館条例施行規則」の規定に基づき業務を行うこと。使用日の1か月前から受付をすること。

展示ギャラリーの使用手続については、「水戸市立図書館展示ギャラリー使用規程」に基づき業務を行うこと。使用日の6か月前から受付をすること。

(ケ) 文書の管理・保存に関すること

各種申込、申請の受付等の指定管理業務に伴い、作成し、又は取得した文書については、適正な管理及び保存を行うこと。文書の保存期間は、中央図書館が定める業務マニュアルに基づく。また、指定期間終了時には水戸市の指示に従い引き渡すこと。

(コ) 各種調査・照会に関すること

中央図書館の指示に従い、水戸市、中央図書館、茨城県図書館協会、日本図書館協会等の事業に対応協力すること。

(サ) 物品の出納・保管に関すること

指定管理者は、水戸市が貸与する物品等を、故意又は過失により破損し、又は滅失した場合は、自己の費用により修理し、又は調達すること。

各地区館に置かれる備品、図書館資料は水戸市に帰属する。また、市民からの寄贈、提供資料は受入処理にかかわらず水戸市に帰属する。

(シ) みとフィルムコミッションからの撮影依頼に関すること

指定管理者は、みとフィルムコミッションから撮影依頼があったときは、立会い等の協力をする。

なお、撮影は休館日に行い、協力の伴う光熱水費等について、実費又は実費相当額を使用者から徴収することができるものとする。その場合、指定管理者は、中央図書館とあらかじめ協議を行い、額を決定した上で、指定管理者と使用者との間で契約を締結して徴収を行い、指定管理者の収入とする。

(参考)

年間撮影日数（令和2～6年度）

西部図書館 2件、2日間

オ 提案型事業（指定管理者による自主事業）

指定管理者は、アからエまでの基本となる管理業務以外に、施設の効用を高めることを目的とした自主事業を提案することができる。

自主事業は、指定管理者自らの創意工夫、ノウハウ等により、水戸市立図書館の設置目的や、アからエまでの基本となる図書館管理業務の実施を妨げない範囲において実施することができる。

自主事業は、指定管理者の裁量、責任、費用により実施する。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額を充てることは可能とする。また、自主事業の実施により収入を得られる場合は指定管理者の収入とする。物品販売等（自動販売機設置等）図書館業務とは異なる目的で施設を使用する際は、水戸市行政財産使用料徴収条例、水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則に基づき、中央図書館の指示により使用料を納入する。

自主事業を実施する際は、実施内容について、事前に中央図書館の承認を必要とする。また、実施した際は、状況及び成果等を中央図書館に報告する。

※ 自主事業による提案を特に期待する分野について

本市は、水戸市の図書館運営の指針である「水戸市図書館基本計画（第4次）」を策定し、これに掲げた各種施策に取り組むこととしている。指定管理者には、目標指標である個人貸出し点数及び実人数、郷土に関するレファレンス事例の公開件数、図書館ボランティアが参加した事業の回数、入館者数の増加につながる事業の提案を期待する。

また、常澄図書館の休館中の代替サービスの提案については、休館中の経費の縮減と十分に均衡を図った上で、利用者サービスの向上に向けた積極的な提案を期待する。

カ その他の業務に関すること

(ア) 公衆無線に関すること

見和図書館は公衆無線LANについて現状どおりの運用とする。

フリーWi-Fiのアクセスポイントを設置し、公衆無線LANサービスの提供に努めること。

(イ) 書籍除菌機の設置

各地区館に書籍除菌機を設置すること。

(ウ) 入館者カウンターを設置

入館者数の把握のため、入館者カウンターを設置すること。

(2) 指定管理以外の業務

西部図書館は、公益財団法人水戸市スポーツ振興協会と石川市民運動場のテニスコート、

ゲートボール場の受付業務に関する委託契約を締結し、受付業務を行うこと。

※ 受付業務の流れ

図書館カウンターにて利用受付

クランクとセンターベルトの入った袋を渡す

利用終了時に袋の返却を確認する

(参考)

年間受付件数

テニスコート利用受付 約 900 件 ゲートボール場利用受付 約 10 件

年間契約額 240,000 円 (税抜)

主な業務分担

中央図書館 (水戸市)	地区館 (指定管理者)
図書館行政方針や施策の決定	図書館行政方針や施策への協力
地区館への指導, 監督, 運営状況の評価	
図書館協議会関係事務	図書館協議会関係事務の協力, 協議会出席
図書館資料 (一般書, 児童書, 郷土・行政資料, 視聴覚資料, 逐次刊行物) の収集, 整理, 保存 ・収集, 除籍の決定 (全館) ・資料費の執行, 管理 (全館)	図書館資料 (一般書, 児童書, 郷土・行政資料, 視聴覚資料, 逐次刊行物) の整理, 保存 ・収集候補, 除籍候補の選定 (地区館) ・資料費の管理 (地区館)
図書館資料や情報の提供 ・貸出, 返却等業務 ・レファレンスの対応 (郷土行政資料, 一般書・児童書等)	図書館資料や情報の提供 ・貸出, 返却等業務 ・レファレンスの対応 (簡易な郷土行政資料, 一般書・児童書等)
図書館事業の企画, 決定, 実施 図書館ボランティアの登録受付, 保険の加入 ブックスタート事業における絵本交付 (水戸市役所, 窓口)	図書館事業の企画, 決定, 実施 図書館ボランティアの申込受付 ブックスタート事業における絵本交付 (常澄保健センター, 内原保健センター, 窓口)
施設, 設備の維持管理 ・維持管理業務 (中央図書館) (整備, 清掃, 警備, 保守点検, 植栽管理等) ・施設, 設備の大規模な修繕 (全館) ・公有財産業務 ・行政財産の目的外使用手続き業務 ・公衆電話管理業務	施設, 設備の維持管理 ・維持管理業務 (地区館) (整備, 清掃, 警備, 保守点検, 植栽管理等) ・施設, 設備の軽微な修繕 (地区館)
学校等との連携 ・団体貸出 ・体験学習 ・学校図書館の支援	学校等との連携 ・団体貸出 (おはなし会グループ, 小中学校関係者に限る。) ・体験学習 ・電子図書館まとめ登録
図書館業務の電算処理 ・障害時の復旧作業, システムの更新作業 (全館) ・障害時の原因究明 (全館)	図書館業務の電算処理の協力 ・水戸市からの指示による障害時の復旧作業, システムの更新作業への協力 (地区館)

5 指定管理料

(1) 経費に関する協議

指定管理料は、指定管理者から提出された収支予算書及び常設図書館休館中に実施する事業提案書に基づき、水戸市と指定管理者との間で協議し、毎年度の年度協定において定める。なお、急激な物価変動等が生じた場合には、水戸市と指定管理者とで協議する場合がある。

ただし、複写サービスの料金、撮影協力収入及び地区館において有料の自主事業を行った場合の収入は指定管理者の収入とする。

(2) 経費の支払い

水戸市は、指定管理料として指定管理業務費及び修繕費を各年度の年度協定に従い、指定管理者に支払う。

(3) 指定管理業務費に含まれない経費

ア 修繕費

修繕費は、以下のとおりとする。

(ア) 大規模な修繕に係る費用

1 か所 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える大規模な修繕は、水戸市が行う。

(イ) 小規模な修繕に係る費用

1 か所 30 万円（(イ)において同じ）以下の小規模な修繕は修繕費の範囲で行い、過不足が生じた場合は翌年度に精算すること。

10 万円を超える修繕に関しては、施工前に、修得した見積書、施工内容が確認できる書類（見積書で把握できれば不要）を提出し、中央図書館の承認を得ること。

イ 備品購入費

1 点の予定価格が 5 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える市立図書館の備品については、水戸市と協議し、水戸市が必要と認めた場合に限り、水戸市が購入し、指定管理者が管理を行う。

ウ リース費用

次に掲げるリース費用は、水戸市が負担する。

(ア) 図書館システムリース料

(イ) AEDリース料

(ウ) 利用者用インターネット接続PCリース料

エ 資料購入費

オ 図書館ボランティア保険料

カ その他

(ア) 公衆電話の電話使用料

(イ) 図書館ボランティアが図書や紙芝居の修理に使用する物品の購入

6 市と指定管理者のリスク分担

水戸市と指定管理者のリスク分担は、別表「リスク分担表」のとおりとする。

ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、水戸市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定する。

7 モニタリング評価の実施に伴う目標設定について

モニタリング評価の実施に伴い設定する定量的な数値目標は、当該年度の前年度末までに実績等を踏まえ水戸市が設定する。

(参考)

指標	令和7年度地区館利用状況目標値	令和6年度地区館利用状況実績
入館者数	768,000 人	704,930 人
貸出点数	1,129,000 点	1,027,465 点
有効登録者数	36,000 人	33,728 人

8 業務に係る報告事項

(1) 年度毎の事業計画の提出

指定管理者は、各事業年度（管理業務に係る最後の事業年度を除く。）の終了する30日前までに翌年度の業務の内容を規定する事業計画を作成し、水戸市に提出すること。

(2) 月報の提出

指定管理者は、実施した業務の内容及び実績等をまとめた月報を作成し、翌月10日までに水戸市に提出すること。

(3) 四半期報告書の提出

指定管理者は、四半期（3か月）ごとに、実施した業務の内容及び実績等をまとめた四半期報告書を作成し、当該四半期経過後10日以内に水戸市に提出するとともに、当該四半期後、最初に開催される館長会議において報告すること。

(4) 年間報告書の提出等

指定管理者は、水戸市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年水戸市条例第2号）第8条の規定により、毎事業年度終了後60日以内に、前年度に実施した業務の内容及び実績等を統括した年間報告書を作成し、水戸市に提出すること。さらに、水戸市が必要と認めた場合は、その指示に従って状況を報告すること。

9 業務実施の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、図書館の管理業務の実施に当たっては、関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守すること。

【遵守すべき主な法令等】

- ・図書館法（昭和25年法律第118号）
- ・図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）
- ・子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）
- ・文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）
- ・視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年法律第49号）
- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・水戸市図書館条例（昭和55年水戸市条例第20号）
- ・水戸市図書館条例施行規則（平成28年水戸市教委規則第8号）

- ・水戸市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年水戸市条例第 2 号）
- ・水戸市行政手続条例（平成 7 年水戸市条例第 39 号）
- ・水戸市暴力団排除条例（平成 24 年水戸市条例第 2 号）
- ・その他施設の管理業務に関する各種法令・条例等

(2) 適正な経理事務

経理事務は、帳簿，会計証拠書類を備え，正確かつ適正に処理すること。

指定管理者は，水戸市の所有に属する物品等については，水戸市財務規則に定める一覧の写し等を備えて，その保管に係る物品を適正に整理すること。

(3) 施設設備の管理

指定管理者は，施設の設置目的及び業務の趣旨を十分に理解し，施設，設備及び備品を善良なる管理者の注意義務をもって管理するとともに，施設の設置目的に従って，その効率的な運営を図るものとし，水戸市立図書館条例の趣旨や目的に沿わないものに使用させないこと。行政財産の目的外使用に関する手続等は中央図書館が行う。

(4) 水戸市への連絡及び協議

指定管理者は，指定管理業務の実施に当たっては，水戸市の指示に従って処理するものとし，水戸市への連絡及び協議を密接に行うこと。なお，指定管理者は，管理業務の実施に当たっては，事故又は第三者による加害行為が発生したとき，あるいはこれらの事態を予見したときは，適切な処置を講じるとともに，水戸市に速やかに報告し，指示を仰ぐこと。

(5) 市民満足度向上のための適切な接遇

指定管理者は，服装，言動等に十分注意し，第三者に不快の念を与えないこと。

制服の採用は自由であるが，公の施設である図書館の職員として利用者に不快感を与えない服装を着用すること。使用前に中央図書館に報告すること。

(6) 損害賠償保険への加入

指定管理者が実施する託児サービス及び提案型事業において利用者に損害が生じた場合に，損害賠償責任の履行確保のための措置を講じること。なお，火災保険，「全国市長会市民総合賠償補償保険」については，水戸市が加入する。

(7) 苦情，要望等への対応

利用者及び周辺住民等の苦情，要望に対しては，誠意をもって対応すること。特に苦情に対しては，地区館の管理に関する第一次の責任を有していることを自覚し，相手の主張をよく聴き，関係法令等に即して迅速，的確に対応すること。また，審査請求等に対しては速やかに水戸市に進達すること。

(8) 指定管理業務の引継ぎ等

指定期間の満了又は指定の取り消しにより管理が終了したときは，水戸市の指示に従い，次期指定管理者に施設の管理業務を引き継ぐこと。

また，指定が終了となる者の費用負担で，原状回復措置を行うこと。

(9) 環境対策への取組

水戸市では「水戸市地球温暖化対策実行計画」を策定し，省エネ，地球温暖化への対応等

に取り組んでいる。指定管理者においても「市役所エコプラン」に基づき積極的に取り組むこと。また、水戸市の廃棄物処理に関する条例・規則に従い可燃不燃資源ごみなど廃棄物を処理すること。

(10) 職員及び業務用車両の駐車場について

指定管理者の職員が通勤手段として自動車を利用する場合に、地区館利用者の駐車場使用に支障のない範囲で、地区館の駐車場を使用することができる。その場合、当該利用者は、水戸市行政財産使用料徴収条例、水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則に基づき使用料を納入すること。

業務用車両を常置する場合は地区館の駐車場を使用することができる。その場合は、無償とする。

(11) 公衆電話について

現在、見和図書館に水戸市が保有している電話機を1台設置している。電話使用に関わる経費の支払いや電話料金の回収など、当該公衆電話に係る管理は、水戸市が行う。

(12) 各種講師派遣

指定管理者の管理する図書館に講師等の派遣依頼があった際は最大限受け入れること。

10 その他

この仕様書に記載のない事項については、水戸市と指定管理者とで協議する。

別表 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		水戸市	指 定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴うもの		○
金利変動	金利の変動に伴うもの		○
周辺地域・住民 への対応	施設の設置及び運営の基本的な考え方に関する住民反対運動、訴訟、苦情、要望などへの対応に伴うもの	○	
	指定管理者が行う施設の管理業務、自主事業に関する住民からの住民反対運動、訴訟、苦情、要望などへの対応に伴うもの		○
法令の変更	施設管理又は運営に関する法令変更の対応に伴うもの	○	
	上記以外の法令変更の対応に伴うもの		○
税制度の変更	消費税制の変更に伴うもの	○	
	上記以外の税制変更に伴うもの		○
政策的理由による事業変更	政策的理由による管理業務の中断又は業務内容の変更に伴うもの	○	
業務不履行等	指定管理者による管理業務の仕様の不適合、未達成、管理業務の中断及び協定内容の不履行		○
不可抗力	不可抗力（想定を超える暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等の現象）による施設、市の所有に属する物品、設備の修復に伴うもの	○	○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りに伴うもの	○	
	事業計画書等指定管理者が責任を持つ書類の誤りに伴うもの		○
セキュリティ	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報漏洩、犯罪発生等		○
	市の責めに帰すべき事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
施設・設備の損傷等	経年劣化に伴う増加経費負担（1か所1件当たり30万円以下）		○
	経年劣化に伴う増加経費負担（上記以外）	○	
	施設、設備の構造上又は施工上の瑕疵に伴う増加経費負担	○	
	注意義務を怠るなど、指定管理者に帰責事由のある増加経費負担		○
	指定管理者が設備・備品を設置したことによる増加経費負担		○
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことに伴う増加経費負担		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵に伴う増加経費負担	○	
業務の引継ぎ	業務の引継ぎに関する増加経費負担		○

※ 疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、水戸市と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定する。

※ 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、委託者・受託者協議のうえ、定めるものとする。