

武豊町立図書館
指定管理者業務仕様書

令和3年8月

武豊町

武豊町立図書館指定管理者業務仕様書

武豊町立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、関係法令等に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、図書館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ことを目的とする。本仕様書は募集要項と一体をなすものである。指定管理者には、現在より効率的な運営を図りながらサービス水準の向上を期待しており、本仕様書の要求している水準を満たす限りにおいて事業計画を立てられるものとするが、その際には、募集要項等により示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意すること。

2. 武豊町立図書館の管理運営の基本的な考え方

公共図書館は、高度情報化、少子高齢化等の社会状況の変化の中で、資料・情報に対する町民の多様な要求に、迅速かつ的確に答えていかななければならない。

ア. 資料(一般資料、児童用資料、郷土資料)の収集と提供

情報化社会における役割を認識し、資料の質的・量的水準の確保を図るとともに、バランスのとれた資料構成に努め、町民の多様な要求に応える。

イ. 読書普及のための諸行事の企画・実施

読書普及のため、おはなし会、その他の行事を行う。

ウ. 読書活動推進のための行政・ボランティアグループ等との連携

子どもの読書活動推進に関連して、学校及び武豊町の関連部署やボランティアグループ等と連携する。

3. 図書館サービスの基本的考え方

上記の役割と機能を果たすため、次のサービスを効果的・効率的に提供する。

ア. 貸出サービス

貸出による資料提供は、地域の図書館にとって基本である。貸出は、町民に

とって最も利用しやすい方法であり、町民は、求める資料の貸出を受けることによって、場所や時間の制約を受けずに利用することができる。

イ. 予約サービス

町民の資料要求に対しては、迅速で確実な提供に努める。予約資料については、特に配慮し、自館に所蔵が無い資料は他の図書館から借り受けるなどして、確実に提供できるよう予約制度の適切な運用とPRを図る。

ウ. 読書案内

所蔵図書を基本とした読書案内を行うとともに、簡易なレファレンスを行うための基本参考図書の充実を図る。

エ. 子どもサービス

「子どもの読書活動の推進に関する法律」(平成13年12月法律第154号)が施行され、以前にも増して図書館の子ども読書サービスへの期待が高まっている。子どもたちが生涯にわたって読書を楽しむ習慣がつくように、資料を貸し出すだけでなく、おはなし会、その他の行事を通じて、子どもと本を結びつけるための活動を行う。

また、「武豊町子ども読書活動推進計画」の趣旨を十分理解し、同計画の推進に努めるとともに、町と協働して次期推進計画の策定にあたる。

オ. 学校等へのサービス

総合学習・調べ学習に必要な図書等の貸し出しや、団体貸出(年3回以上実施)、学校へ出向いてのブックトークなど、積極的に学校との連携を図る。

カ. 障がい者、高齢者等へのサービス

ユニバーサルデザインの重要性が認識される中で、障がい者、高齢者等へのサービスについては、適切な館内案内や施設管理、また、資料収集・提供等について可能な限り配慮する。

4. 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名称 | 武豊町立図書館 |
| (2) 所在地 | 武豊町字山ノ神 135 番地 1 |
| (3) 設置目的 | 町民の教育と文化の発展に寄与するため(武豊町立図書館の設置及び管理に関する条例第2条) |
| (4) 建物構造等 | ・完成年月 昭和61年3月(同年8月開館)
・構造 鉄筋コンクリート造 2階建
・建物面積 敷地面積 3,500.00 m ²
建築面積 1,875.26 m ²
延床面積 2,740.69 m ² |

- (5) 施設の概況
- | | |
|----|---|
| 1階 | 一般図書室、児童図書室、受付ロビー、展示室、閉架書庫、お話の部屋、母と子のコーナー、ブラウジングコーナー、AVコーナー、授乳室、ロッカーコーナー、ブックポスト |
| 2階 | 参考資料室、会議室、視聴覚室、学習室、休憩コーナー、事務室 |

5. 休館日と利用時間

(1) 休館日

- ア. 月曜日。ただし、月曜日が、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(以下「休日」という)に当たるときを除く。
- イ. 12月28日から翌年の1月4日まで
- ウ. 館内整理日(毎月最終金曜日(12月にあっては28日)。ただし、この日が休日にあたるときは、その前日の休日でない日。)
- エ. 特別整理期間(毎年1回15日以内。この場合、館長は、5日前までにその旨を公表しなければならない。)
- オ. その他、業務上必要があると認めるときは、教育委員会と協議し、臨時に休館することができる。

(2) 開館時間

午前9時から午後7時まで

ただし、休館日及び開館時間は指定管理者の提案により利用者にとって利益が大きく、武豊町の承認を得られれば変更できるものとする。

6. 管理運営に関する業務

運営にあたっては、町民及び利用者が利用しやすい図書館として基本的な図書館サービスを確実・柔軟に提供し、社会経済情勢の変化に的確に対応した運営を心がけ、町民及び利用者の読書や情報に対するニーズ、意見・要望等を適切に受止め、常に業務やサービスの見直しを行うこと。

(1) 従事者に関すること

安定した管理運営を行うため、有資格者及び図書館経験者を選任し、業務に支障が出ないよう配慮すること。指定管理者又は共同企業体を構成する場合には、代表企業が直接雇用すること。その際、可能な限り地元在住者の雇用に努めること。

ア. 館長・館長補佐の選任

- ・ 図書館の管理運営に関して必要な知識及び十分な図書館勤務経験を有していること。司書資格（司書補を含む）を有することが望ましい。
- ・ 正規社員又はそれに準ずる者とし、社会保険に加入すること。
- ・ 専任の常勤者とする。

イ. 従事者の選任

- ・ 従事者の 50%以上を、司書資格（司書補を含む）を有する者、または 3 年以上の図書館勤務経験を有する者とする。
- ・ 適切かつ親切丁寧な利用者対応ができる者とする。

ウ. 館長・館長補佐の配置

- ・ 館長不在の場合には、館長補佐がその職務を代行すること。

(2) 館長業務（館の運営統括、関係機関・団体との連絡調整等）

ア. 館務を掌理し、従事者を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めること。（図書館法第 13 条第 2 項）

イ. 図書館に、館長・館長補佐以外に、業務責任者を置くこと。

ウ. 図書館に当該図書館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な従事者を配知すること。配置する従事者は、図書館経験、司書資格、専門性及び一般常識等を考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適性等にも配慮した者の配置に努めること。

エ. 業務の円滑な遂行を図るため定期的な従事者会議等の開催に努めること。

オ. 従事者の人材育成を図るため、総合的な計画を策定し、当該計画には計画的、系統的な研修計画を盛り込むこと。特に接遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年間複数回計画実施すること。研修計画は、指定管理者が自ら主催するものだけでなく、文部科学省、愛知県図書館、日本図書館協会等の機関・団体が主催する研修も積極的に取り入れること。

カ. 従事者の人事管理および勤務管理について適切に行うこと。

キ. 全ての従事者について、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨徹底すること。また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で規定すること。

ク. 従事者の雇用及び労働時間、有給休暇の付与、福利厚生等は労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規定は全て文書で整備すること。

(3) 庶務業務（委託業務の経理、人事、広報、苦情処理等）

ア. 庶務事務

庶務事務とは、委託業務に関する経理、物品、消耗品、備品及び設備等施設の管理運営業務と図書館業務の内、図書館あての文書等の收受、保管、発送、

館長または館名による文書等の発行（図書館への各種報告文書等を含む）・発送、各機関からの調査依頼回答、各種統計、図書館協議会等図書館関係会議の開催、及びその資料作成、会議録等の作成、ポスターの掲示撤去、チラシの配置撤去、図書館ホームページの運用管理、他図書館及び図書館関係団体等との協力及び連絡調整等をいう。なお、武豊町又は指定管理者のどちらが処理することになるか疑義が生じた業務は、その都度、両者協議のうえ決定する。

イ. 広報・広聴事務、満足度調査

図書館利用者の苦情、意見等には速やかな対応を行うこと。図書館案内、新着案内、各種行事の案内等の作成発行により図書館の活動や事業を広く町民等に積極的にPRすること。満足度調査の時期及び調査内容については町と協議して決定するものとする。

(4) 窓口サービス業務（受付、案内、登録、貸出・返却、予約、督促、相互貸借等）

ア. 資料の貸出・返却、予約、利用者登録・更新、検索、弁済及び団体貸出等に関する事。

イ. 複写サービスに関する事。（両替、複写機の簡易な保守、用紙の補充に関する事を含む）

ウ. 愛知県図書館等との相互協力（相互貸借、各種打合わせ会議等への出席、連絡調整等相互協力に関する全ての事項）に関する事。

エ. 利用統計の作成に関する事。

オ. 高齢者、障がい者等へのサービス

高齢者、障がい者等、通常の図書館利用に支障がある方が気軽に利用できるように工夫をすること。高齢者、障がい者等の要望を受止め、館内での図書館利用に支障が出ないように、来館時に従事者がケアする態勢を確立すること。

(5) 蔵書管理(選書、排架、除籍、蔵書点検、補修、蔵書統計等)

ア. 資料の受け入れ(システム処理を含む)、選書、納品確認装備、排架、整理、除籍・不明処理及び図書・雑誌の町民譲渡に関する事。資料の選定、除籍処理は指定管理者が行う。

イ. 寄贈図書の受入、排架に関する事。寄贈図書の受入の決定及び町民譲渡の決定は指定管理者が行う。

ウ. 書架管理(書架整理、新着図書コーナー等)に関する事。利用しやすい書架を維持するため、毎日書架の整理整頓を行う。その時発見された汚破損の激しい資料は、修理、除籍、買い替え等の対応をすること。新しく受入れた資料は一定期間新着図書コーナーに排架し利用に供すること（3ヶ月程度）。

エ. 蔵書点検（特別整理）

年1回、蔵書点検を武豊町が指定する期間内で実施し、管理する全資料の所

蔵状況を確認する。(なお、館内整理は毎月所定の日を実施すること。)

オ. 不明及び未返却資料等に関すること。

不明及び未返却資料等の処理については、武豊町の指示に従い適切な対応をすること。なお、再発防止のために最善の方策を講じること。

(6) 施設管理(館の開閉、安全管理、防災対策、清掃、施設、設備、備品管理、コンピューターシステム等)

ア. 図書館の開館、閉館に関すること。

図書館の開館時間前までに必要な準備をし、開館時間から図書館が利用できるようにする。又閉館のお知らせをし、全ての利用者の退館を確認し、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、必要な部分の施錠等を行う。

イ. 図書館内の秩序維持に関すること。

利用者が安心して利用できるよう、館内の安全・安心と秩序確保を行うこと。

ウ. 図書館における災害応急処置(急病人対応を含む)及び消防法に基づく防火管理者に関すること。消防法等に定める事項を忠実に遵守すること。消防、防災計画、訓練計画を作成・実施すること(武豊町策定の災害対策計画等に準拠すること)。館長及び館長を補佐する者は、武豊町が実施する町民救命士及びAED操作の講習を受講すること。図書館内設置AEDの作動状態を常に確認すること。館内でのケガ等に対応するために必要な医療品の配備をすること。

エ. 清掃に関すること。

別添、清掃委託仕様書に基づき適切に実施すること。施設内外の環境を良好に保つため、清掃を適切に行うこと。(植栽の剪定作業を含む)床面清掃、テーブル拭きは、毎日行うこと。

オ. 施設の保全警備に関すること。(開館時間外及び休館日を含む)

施設・設備及び備品について善良な管理者の注意を持って業務を行うこと。時間外等に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜、警察・消防及び関係部署に通報を行うこと。機械警備体制等並びに時間外及び休館日の緊急連絡体制について企画し提案すること。

カ. 修繕等

修繕については、1件100千円未満の修繕は、事前に武豊町に連絡の上、指定管理者において実施すること。なお、緊急やむを得ない場合は事後連絡も認めるものとする。1件100千円以上の修繕については、事前に武豊町と協議を行い、施工後は速やかに、修繕施工箇所がわかる写真及び費用の明細を提出すること。修繕費は、指定管理料の中で予算額を838千円と定める。これについては、年度終了後に報告された実績に基づき、収支予算書額に執行残額が生じた場合は、残額を武豊町に返還すること。

キ. コンピューター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ーの本体、端末、及び付属機器の保守、賃借料、及び電算機データ使用料は武豊町が負担する。通信回線使用料については、指定管理者が負担する。但し、システムの運用については以下の事項を遵守すること。

- (ア) 指定管理者はコンピューターシステムの運用に関して、武豊町と指定管理者との間で連絡、調整が円滑に図られるように予めシステム管理者を定めること。
- (イ) コンピューターシステムの運用については、法令並びに武豊町の条例、規則を遵守すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、武豊町個人情報保護条例、武豊町情報セキュリティ規程等を遵守すること。
- (ウ) 指定管理者はコンピューターシステムを操作する従事者全員の最新の名簿を武豊町に提出すること。システム管理者は、個々の従事者にシステムにログインするために必要なIDと初期パスワードを交付する。従事者には、ログインIDとパスワードの管理について指導を徹底すること。
- (エ) 図書館システムに不具合が生じた場合には直ちに武豊町に報告し、その指示に従うこと。なお、緊急を要する場合には町より事前に指示されたシステム担当者に連絡を取り、速やかなるシステムの復旧に努めること。その場合においても、事後にかかわらず必ず町に報告すること。
- (オ) 指定管理者固有事務を行うコンピューター端末等については、指定管理者が用意すること。
- (カ) 指定管理者が故意、又は重大な過失によりコンピューターシステムに損害を与えた場合や、個人情報の取扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、弁償等の対応を速やかに行うこと。

7. 読書奨励等に関する業務

- ア. 読書感想文・感想画コンクール事業の実施、感想画入賞作品の展示及び表彰式の催行協力及び文集の発行。(町内小中学校と協力し、よく連絡調整をすること。)
- イ. 定例的におはなし会を開催し、絵本の読み聞かせ、紙芝居など対象年齢別の工夫をして行うこと。児童図書の展示は、季節の行事や子どもが興味あることがらなどさまざまなテーマで企画して行うこと。また、大人向け朗読会なども定期的に行うこと。

- ウ. 講座、講演会の実施
- エ. 図書館フェスタの実施
- オ. 展示室及び2階ロビーを利用した展示会の実施協力。
- カ. 図書館だよりの発行
 - 「図書館だより」、「広報たけとよ」などで優良な図書を紹介し読書活動への理解と関心を深める普及活動を行うこと。
- キ. その他、読書の奨励・啓発・普及に関する講座や図書館事業の企画・周知・運営・実施に関すること。
- ク. 子育て支援事業
 - 武豊町が実施している子育て支援事業等に参加し、乳幼児期の子どもの読書についてのアドバイスを行うこと。
- ケ. 学校連携事業
 - 町内学校図書館（小学校4校・中学校2校・高等学校1校）との情報交換（学校図書館担当者連絡会議の開催等）、情報提供及び協力体制の確立に積極的に取り組み、団体貸出等、学校支援活動を十分行うこと。
- コ. 「武豊町子ども読書活動推進計画」の趣旨を十分理解し、同計画の推進に努めることと町と協働して次期推進計画の策定にあたること。

8. その他業務

（1）ボランティア活動支援

ボランティア活動を行っている人には、団体貸出等により、活動に必要な大型絵本、紙芝居等の資料提供及び児童図書情報の提供などの支援・連携を行うこと。図書館サークル（図書館を活動拠点としている図書館協力団体）に対して支援及び活動協力をすること。会議室等の使用及び印刷機等図書館機器の使用に関して便宜を図ること。

（2）危機管理対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備えて危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと（武豊町策定の災害対策計画等に準拠すること）。

（3）個人情報の保護と情報公開

業務上知り得た個人情報は、武豊町個人情報保護条例により、その保護及び適切な管理のために必要な措置を講ずること。また、指定管理者が取り扱う情報について

ては適正に管理をし、武豊町情報公開条例により開示請求があったときは速やかに応じるように努めること。（業務上知り得た個人情報、いかなる媒体等においても図書館外への持ち出しはできない。）

（４）守秘義務

指定管理者及び業務に従事する者は武豊町個人情報保護条例により、業務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。このことは指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定が取り消され、業務の従事から退いた後も同様とする。

（５）文書の管理・保存

指定管理者が業務に際し作成し・受領した文書等は、武豊町文書取扱規程に基づき、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には武豊町の指示に従って引き渡すこと。

（６）環境への配慮

ア．環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また廃棄にあたっては資源の有効活用や適正管理を図ること。

イ．電気・ガス・ガソリン等のエネルギーの効率的な運用に努めること。

ウ．廃棄物の処理は「武豊町廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に基づき、事業系一般廃棄物として処理すること。

（７）経理の明確化

業務に関連する収入、支出金の管理をするため、指定管理者自身の銀行口座や会計帳簿とは別に口座や帳簿を設けると共に、経理規程を策定し、適切に事務をすすめること。

（８）経費の執行

経費は、以下のとおり執行すること。

提出された収支予算書の科目の範囲内で執行すること。ただし、武豊町との協議により科目間の流用ができるものとする。

（９）事業計画書及び収支予算書の作成

各年度、武豊町が定める日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書等を作成し、町に提出すること。

（１０）会計報告書、事業報告書等の提出

ア．指定管理者は管理業務の実施状況、利用状況及び複写機等の利用料金、図書弁

償金の収入実績、管理経費の収支状況等会計報告及び事業報告を会計年度終了後 30 日以内にすること。

- イ. 毎月終了後 10 日以内に前月の図書館の利用状況、管理運営業務の実施状況、利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策等を記載した業務月報を作成し、武豊町に提出すること。
- ウ. 指定管理者は、毎四半期終了後 15 日以内に前四半期の業務内容を総括した四半期総括書を作成し、武豊町に提出すること。
- エ. 指定管理者は、図書館の利用者満足度等を把握するため、利用者アンケートを適宜実施し、その結果を武豊町に提出すること。
- オ. 毎年度終了後、速やかに「図書館年報」を発行すること。

(11) 指定期間終了後の事務引継等

指定管理期間の終了に際して、指定管理者は、次期指定管理者に対し、図書館業務が円滑に遂行できるよう必要な引き継ぎを行うこと。

9. 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、関連する法令を遵守すること

- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法
- ・ 図書館法
- ・ 著作権法
- ・ 武豊町立図書館の設置及び管理に関する条例
- ・ 武豊町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則
- ・ 武豊町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ・ 武豊町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則
- ・ 武豊町情報公開条例
- ・ 武豊町個人情報保護条例
- ・ その他関係法令

10. 賠償責任と保険の加入

ア. 賠償責任

管理運営を行うにあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により武豊町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。

イ. 保険の加入

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、建物損害保険についても施設管理上の必要から指定管理者も加入すること。

11. 物品の管理等

(1) 指定管理者は、武豊町の所有に属する物品(定義については、武豊町財務規則参照、以下同じ)について、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。(既存の図書資料、物品等は武豊町に帰属する)

(2) 指定管理者が指定管理料の中で購入した物品は、原則として武豊町の所有物とする(図書資料の購入に際しては武豊町書店組合をできる限り利用すること。図書資料購入費は指定管理料の内 14,500,000 円(装備材料費を除く、消費税含む)以上を充当しなければならない)。指定管理者の所有物として新しい物品を設置する場合は、事前に武豊町と協議するものとする。

ア. 武豊町の所有物となる例

(ア) 貸与物品を更新した物品

(イ) 利用者の利便性を向上させるために設置した物品

(ウ) 指定管理終了時に使用している消耗品類

イ. 指定管理者の所有物となる例

業務上必要であり、かつ事前協議で指定管理者の所有と決した物品。この場合、武豊町の所有物と区別できるように管理すること。

(3) 指定管理者が行った修繕により、結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は武豊町の所有に属するものとする。

12. 車両

図書館運営に必要とする車両は、指定管理者が準備し、その維持管理費は指定管理者が負担する。

13. 再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検のような個別の業務については、武豊町と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、図書館主要業務を含む管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

14. 土地借上げ料

図書館用地の土地借上げ料は、武豊町が負担する。

15. 維持管理費

図書館運営に必要とされる維持管理費（光熱水費等）は指定管理者が負担するものとする。

16. 監督、監査

- (1) 武豊町は、図書館の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務の内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 武豊町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 武豊町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者の管理運営業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことができる。
- (4) 月に最低1回は、武豊町の担当者と指定管理者において図書館業務進捗状況の検討会を開催し、改善が必要な場合は町の指示に従い速やかに改善すること。

17. その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア. 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、武豊町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出来るものとする。その場合は、武豊町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、図書館業務を遂行できるよう、責任を持って引継ぎを必ず行うものとする。

イ. 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、武豊町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場合には、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、図書館業務を遂行できるよう、責任を持って引継ぎを必ず行うものとする。

ウ. 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発生した場合には、武豊町と指定管理者は、誠意をもって協議するものとする。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

施設及び設備の円滑な運用のため、別添「武豊町立図書館施設保守管理業務仕様書集」を参考に定期的に保守を行い、適切な維持管理を行うこと。

- ・清掃業務
- ・施設警備
- ・空調設備保守点検
- ・自家用電気保安管理
- ・自動扉保守点検
- ・昇降機（常用・小荷物専用）保守点検
- ・消防設備保守点検
- ・印刷機賃借及び保守（特に仕様書なし）
- ・視聴覚資料再生機器の保守管理（特に仕様書なし）
- ・複写機賃借（特に仕様書なし）
- ・その他軽微な補修、環境美化（樹木の選定等）に関すること。

(3) 指定管理者の指定議案が議会において議決されなかった場合又は否決された場合において、指定管理者の候補者が業務の準備に要した費用について、一切補償しないものとする。

- (4) 指定管理者は、従事者に対して、業務遂行に適した服装及び名札を着用させること。
- (5) 図書紛失弁償金、コピー料金等の武豊町への納付は定期的を実施すること。(毎月)
- (6) 鍵類の管理
- ア. 施設の開錠及び施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵類は指定管理者が責任を持って管理すること。
 - イ. 各種鍵類を毀損、紛失した場合には速やかに報告すること。(毀損、紛失した各種鍵類を武豊町の許可を得て再作成する費用は指定管理者が負担するものとする。)
 - ウ. 各種鍵類の複製を無断で作成することを禁止する。
- (7) 指定管理者及びその従事者が武豊町の駐車場を使用する場合、武豊町規定の駐車場代を町に納付すること。
- (8) 図書館協議会委員報酬は、武豊町が負担する。
- (9) 武豊町及び武豊町教育委員会が行う事業については、優先的に施設を使用できるものとする。また、町が主催及び共催する団体(組織)が、町民を対象に施設を使用して開催する行事で町が認めたものについては、日程の確保を認めることができる。ただし、いかなる場合も町が主催する事業が優先される。
- (10) 業務の具体的な内容等は、本仕様書、募集要項、業務引継ぎ(担当者間)及び武豊町立図書館業務マニュアルによるものとするが、そこに定めのない事項又は疑義が生じた場合は、武豊町及び指定管理者双方が協議のうえ決定するものとする。