
武蔵野市立吉祥寺図書館

指定管理者要求水準書

令和 6 年 9 月

武蔵野市教育委員会

教育部 図書館

目次

第1 管理運営に関する基本事項

1	施設の設置目的	1
2	施設の概要	1
3	休館日、開館時間	1
4	指定期間	2

第2 管理運営体制

1	基本的事項	2
2	効果的かつ効率的な執行体制の確保	2
3	職員等の配置	2
4	適切な勤務体制等	3
5	人材育成の取組	3

第3 業務内容

1	図書館サービス事業	4
2	図書館資料の充実	5
3	サービスを担う職員の育成	5
4	施設運営	6
5	施設管理	6

第4 業務実施にあたっての各種取扱及び留意事項

1	法令等の遵守	8
2	守秘義務、個人情報保護の取扱、情報公開への対応	9
3	業務の再委託	9
4	経費支払等	10
5	物品等、修繕、リスク負担	10
6	運営の評価及び改善	11
7	指定管理開始と終了にあたっての業務	12
8	教育委員会との調整及び協議等	12
9	その他	12

第1 事業概要

1 施設の概要

(1) 名称

武蔵野市立吉祥寺図書館

(2) 所在地

武蔵野市吉祥寺本町1丁目21番13号

(3) 開館年、構造等

- ① 開館 昭和62年11月（平成30年4月リニューアル開館）
- ② 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造（RC造） 地下1階・地上2階
- ③ 敷地面積 865.23 m²
- ④ 延床面積 1,655.96 m²
- ⑤ 駐輪場 建物南側暫定駐輪場

2 施設のビジョン

(1) 設置目的

図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第10条の規定に基づき、図書、記録その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、及び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を目的として設置する。

(2) 現状・特徴

施設は吉祥寺駅北口徒歩3分の立地で、概要を上記1に示すとおりコンパクトな施設である。年間来館者数524,171人、施設の蔵書数102,174冊、貸出冊数527,242冊（雑誌等を含む。すべて令和5年度末時点実績）となっており、施設の規模に比して利用が非常に多い施設である。

(3) 施設のビジョン

本市は、市民の多様なニーズに応え「参加と学び」の循環を作り出すことで、成熟した生涯学習社会の実現を目指している（第六期武蔵野市長期計画・調整計画）。

本図書館は、市内3館体制としての武蔵野市立図書館ネットワークの一員として、他館と連携・協力しながら効果的で効率的な図書館運営を行うとともに、より良いサービスを提供できるように努めていくことを目標にしている。特に本図書館は繁華街の中心に立地していることから、立地上の特色を生かした吉祥寺駅近接地域における多様な地域情報の発信や、地域や施設の特長に応じたサービスの展開など、その特徴を十分に生かした全ての利用者が気軽に立ち寄りたくなる魅力的な図書館づくりを目標とする。

3 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

4 管理運営の基本方針

これまで同施設の管理運営を受託していた実績、経験を踏まえ、関係する計画（第六期武蔵野市長期計画・調整計画、第2期武蔵野市図書館基本計画、第2次武蔵野市子ども読書活動推進計画等）に掲げる施策、事業を推進するため、市と緊密な連携を図りつつ、図書館サービスの安定的な提供の継続とともに、民間の視点からの新たな取り組みを期待する。

5 管理の基準

(1) 施設の休館日等

- ① 毎週水曜日（1月の第1水曜日を除く。）。ただし、当該水曜日が祝日と重なった場合は開館し、休館日は別に指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て、指定する日とする。
- ② 年末年始（12月29日から1月4日まで）
- ③ 図書特別整理期間
- ④ 設備の保守点検のため、臨時に休館する必要があると認められる日
- ⑤ ただし、上記①から④以外にも指定管理者が必要があると認めるときには、教育委員会の承認を得て、休館することができる。

(2) 開館時間

午前 9 時 30 分から午後 8 時まで。ただし、指定管理者が特に必要があると認める場合は、教育委員会の承認を得て、変更することができる。

6 遵守すべき法令等

業務の実施にあたっては、以下をはじめとする関係法令等を遵守すること。

- (1) 武蔵野市立図書館条例、武蔵野市立図書館条例施行規則
- (2) 地方自治法
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法、パートタイム労働法
- (4) 雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法
- (5) 建築基準法、消防法
- (6) 武蔵野市個人情報保護条例、武蔵野市情報公開条例
- (7) 図書館法
- (8) 著作権法
- (9) 子ども読書活動の推進に関する法律

第 2 管理運営体制

1 基本的事項

(1) 管理責任者及び管理員

- ① 指定管理者は、施設に常勤の管理責任者又はその代務者を置き、その業務を行う。
- ② 管理責任者は、施設の管理及び運営に従事する者を統括し、施設を良好な状態に維持管理し、適正な運営に努めるものとする。
- ③ 指定管理者は、管理責任者又は代務者を含め、事業計画に従って業務を行う者（以下「管理員」という。）を適正に配置するものとする。
- ④ 業務の補助として、必要に応じて臨時スタッフ等を配置する。
- ⑤ 前項の臨時スタッフ等について、募集その他の人事管理については、指定管理者の責任において行うものとする。
- ⑥ 業務を行うものに対して、施設の管理運営に必要な研修を実施する。

(2) 管理責任者及び管理員の勤務時間

原則として開館日の午前 8 時 30 分から午後 8 時 15 分までとする。ただし、必要がある場合は、勤務時間を変更することができる。また、各業務は原則として勤務時間内に行う。ただし、施設の運営に支障を来す業務については、休館日又は開館時間外に行うものとする。

2 効果的かつ効率的な執行体制の確保

必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保すること。また、迅速な意思決定を可能にするとともに、適切な役割分担の下で各人材に能力を十分に発揮させる、総合力の高い組織とすること。

3 職員等の配置

各事業の実施、企画・支援、広報業務等について、各業務に必要な専門知識や技能、経験、資格等を備えた職員等を配置すること。

4 適切な勤務体制等

管理運営にあたっては、関係法令等を遵守しつつ、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫することにより、業務を確実に遂行し、開館時間中のサービス水準を維持するために必要な人員を確保すること。

5 人材育成の取組

(1) 研修、訓練等の実施

業務実施に必要な防災、救急救命、接遇、情報管理等の研修、訓練等を定期的に行うとともに、安全管理に努め、また利用者サービスの向上及び個人情報保護等に深い理解のある職員等の育成に努めること。職員の能力や技術を高めるため、研修や講習に参加させるなど、人材の育成に努めること。また、窓口、案内業務等については、適切な接遇が行えるようにすること。

(2) マニュアルの作成

研修等とあわせて、日常業務に関するマニュアル等を作成し、勤務者に周知徹底すること。

第3 業務内容

業務内容は以下のとおりだが、この水準書で示す以外によるものでも、当該業務の趣旨、目的等が達成できるものであれば、指定管理者は教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得たうえで、変更することができる。

また、この水準書に記載がない事項であっても、社会通念上、必要な業務であるもの、より施設の目的が達成できる事項及び未然に事故等を防ぐことができる等の安全確保に係る事項等がある場合は、指定管理者と教育委員会の間で協議し、その取り扱いを定めるものとする。

1 図書館サービス事業

(1) 各種事業の実施

各事業の実施業務については、別紙1のとおりとする。

- ① 読書の普及・推進事業
 - (ア) 図書資料の収集・提供
 - (イ) 一般向け事業
 - (ウ) 児童向け事業
 - (エ) 障害者向け事業
 - (オ) 青少年（ヤングアダルト）向け事業
 - (カ) 広報事業
- ② 市民の学びと課題解決の支援
レファレンスサービス
- ③ 利用対象者別の図書館サービスの充実
 - (ア) どっきんどようび
 - (イ) としょかんこどもまつり
 - (ウ) 映画会
- ④ 多様な情報資料の蓄積
吉祥寺の“まち”情報の収集と活用
- ⑤ その他、各年度協定書に定めるもの

(2) 各種事業の充実

本図書館における地域特性を踏まえた資料の収集はもとより、読書・調べもの学習等に利用できる基本的な図書館機能の充実を図るとともに、現役世代の社会人、子育て世代、青少年、現役を引退した高齢者など、各世代に対し快適な利用環境を提供する。また、映画会やおはなし会などの従前からの図書館事業も拡充を図る。

① ライブラリー・オートメーション化の推進

自動貸出、自動返却、予約本の自動貸出など、利用者のセルフサービスを促進するライブラリー・オートメーション（L.A.）の導入は、利用者の時間の節約、個人情報保護に寄与する。こうしたL.A.化を推し進めることにより、新たに生まれたマンパワーを、レファレンスサービス（調べものサポート）の充実などを通して図書館が利用者に対し働きかける様々なアプローチに振り向ける。一方で、これらの機器の取り扱いが不得手な利用者が図書館離れを起こすことのないよう、そのような利用者に対しては、図書館内での機器の使用方法等について丁寧な説明を行い、L.A.化後も変わらぬ利用を促す。

② 来街者サービス：地元密着情報の提供

吉祥寺の多くは来街者に立ち寄って楽しんでもらうことを目的として、他の図書館等では目にする事のない、吉祥寺に特化した地元密着情報を提供する。

③ 子どもと保護者へのサービス：気兼ねなく滞在できる環境の提供

一般的に図書館は静粛性を求められるため、幼い子どもを連れた子育て中の保護者等にとっては、周囲に気を使わなければならない来館しても滞在しづらい、という雰囲気がある。そのような利用者層に、必要以上に周りの利用者に気兼ねすることなく、より図書館を好きになってもらい、より多く来館してもらえようような気軽な空間・雰囲気づくりを行う。

④ 青少年サービス：図書館運営の参加機会等の提供

ヤングアダルトと呼ばれる中高生は勉強や部活動などに忙しく、来館機会が少ない傾向にあるため、図書館に関連する分野において、図書館運営への参加機会や自己表現の場等を提供することにより、青少年の来館への動機付けを行う。

⑤ 高齢者サービス：緩やかにつながる場の創出・提供

現役をリタイヤした高齢者は、“成熟した生涯学習社会の実現を目指す方策としての「参加と学び」”の主要な対象である。一方で個人の図書館利用で完結する利用者も少なくないものと思われることから、当該利用者の意向を考慮しながら、気軽に参加できる読書会の開催など、利用者同士が緩やかにつながることのできる場の創出・提供を行う。

⑥ ビジネス支援サービス：ビジネス情報の提供と発信

起業支援をはじめとするビジネス支援に関しては、教育委員会、商工会議所等と連携・協力することが効果的である。そこで当該団体等との連携を密にするとともに、それらの団体が提供するサービスの積極的な広報・資料提供や、司書による専門機関のレフェラルサービス（※専門機関等を紹介するサービス）を展開する。

2 図書館資料の充実

本図書館の利用に供する資料は、「武蔵野市立図書館資料収集方針」に則り、適切な収集・管理を行うものとする。そのうえで、

- (1) 利用者ニーズに配慮した多様な資料の収集を進める。
- (2) 郷土資料の収集においては、とりわけ吉祥寺という地域に密着した資料収集に努めるとともに、関連情報のグループ化を行い、吉祥寺に関する情報を多面的に利用できるようにする。そのことにより、既存の資料についても積極的な利用促進を図る。
- (3) デジタル資料の利用に関し、著作権法等の関連する法令を遵守しつつ利用

者の利便性に配慮する。

3 サービスを担う職員の育成

ここまで述べてきた様々なアプローチを実現するための企画力や調整力、行動力といった能力を有し、地域の実状に通じた、専門性の高い職員を安定的に確保・育成する必要がある。

専門職員の長期的な視点に立った育成を図るため、内部研修に加え、都立図書館等が主催する外部研修、これまで教育委員会と実施している相互人材派遣研修への派遣などを通して、職層や経験年数に応じたスキルアップに努める。

4 施設運営

(1) 広報

① ホームページの運用等

教育委員会と内容を協議の上、図書館専用ホームページに利用案内、各催し物や運営に関する最新の情報を提供すること。また、必要に応じて若い世代に訴求力が強い SNS を通じて情報発信に努めること。

② 市の広報ラックの使用

市が設置する広報ラックを使用する場合は、指定管理者は市と協議し、承認を得ること。

(2) 館内ホスピタリティ等の充実

① 館内ホスピタリティ

利用者を含む来館者に対して、常におもてなしの心を持ち、その時の状況に合わせた柔軟で適切な対応を行うこと。また、館内で提供するサービスは、新規来館者の開拓及びリピーターの増加の観点から魅力あるものになるよう努めること。

② 要望対応

来館者等から要望や苦情を受けた場合は、常に迅速に対応し、その場で処理できない案件については処理経過を相手方に報告する等、適切な対応を行うこと。また、要望等の内容や処理経過については常に記録しておき、教育委員会との協議が必要な場合には、随時、教育委員会へ報告すること。

③ 緊急時の対応

(ア) 急病人等が発生した場合は、医療機関、家庭へ連絡を行う等の適切な処置を行う。

(イ) 停電、火災、地震等が発生したときには、館内にいる利用者を適切に誘導し、避難させる等の適切な処置を行う。

(ウ) 緊急対応を行った場合は、その経過を教育委員会に報告する。

(3) 指定管理業務外の事業の実施

指定管理者は指定管理業務のほか、指定管理者の責任で施設を活用し、事業を実施することができる。ただし、当該事業を実施する場合は、事前に教育委員会の承認を得るものとする。

5 施設管理

指定管理者は、本施設の施設及び設備等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

(1) 保守管理業務

① 設備・備品

設備・備品は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態及び性能を維持するとともに、品位ある美観を維持すること。

(2) 環境維持管理業務

① 清掃業務

本施設の環境を快適な状態に保つため、日常清掃、定期清掃、特殊清掃を組合せ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

② 衛生管理業務

来館者等に対して、清潔・安全かつ快適な環境を提供するため、建築物の衛生的環境の確保に関する法律によって必要とされる環境衛生業務を行うこと。

③ 廃棄物処理及び環境への配慮

施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所へ収集すること。

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行うとともに、可能な限り資源化していくこと。

④ 保安警備業務

指定管理者は、本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破損等の犯罪行為の防止、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守しながら、以下の警備業務を行うこと。また、施設の用途・規模・開館時間を踏まえて、適切な警備計画を立てて犯罪・事故等の未然防止に努めること。

(ア) 開館時及び閉館時の開錠、施錠及び鍵の管理を行うこと。

(イ) 施設内の建築物を適正に管理するため、夜間警備として機械警備を実施すること。警備装置が常に正常な機能を維持しているか確認し、機械警備の異常を発見した場合には適切に対処すること。警備装置が

異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見した場合には適切に対処すること。

(ウ) 外構・植栽の管理

敷地内の樹木等の剪定や除草等、快適な環境を維持するために適正な管理を行うこと。植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全や周囲に与える影響を十分に配慮すること。

(エ) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告すること。

(3) その他の業務

① 有資格者の選任

施設・設備の維持管理上、必要な技術者等を選任すること。

② 自衛消防隊の組織等

消防法の規定に基づき、自衛消防隊を組織し、規定の訓練を行うこと。

③ 危機管理体制の整備

(ア) 予見される様々な危険に備え、非常連絡網や対応マニュアルを作成し、避難誘導・情報連絡・救命活動等の役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、適宜必要な訓練等を実施すること。

(イ) 館内外での怪我人や体調不良者に対して、適切な応急処置を行うこと。

(ウ) 施設には、自動体外式除細動器を設置すること。常に良好な状態で使用できるように定期点検等を行うとともに、知識・技術の習得に努めること。

④ 駐輪場の管理に関する業務

駐輪場について、本施設の利便性を損ねることのないように、以下の項目について留意すること。

(ア) 事故防止等の周知

駐輪場内の事故、車両の盗難等の発生を未然に防止できるよう注意を促すこと。また、これらの事件が発生した場合は、被害者に対して警察への届出を促すなど適切な対応を行い、教育委員会へ報告すること。

(イ) 混雑の緩和

駐輪場が混雑した場合、または混雑が予想される場合には、利用者の安全確保がなされるよう、適切な誘導、助言等を行うこと。

第4 業務実施にあたっての各種取扱及び留意事項

1 守秘義務、個人情報保護の取扱、情報公開への対応

- (1) 管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- (2) 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失、及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- (3) 指定管理者に対して、情報公開請求があった場合は、市の条例等に準じその情報について公開を努めなければならない。

2 業務の再委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、本施設の管理運営に係る業務を第三者に委託してはならない。ただし、次に掲げるものを除く。

- ① 警備、清掃等の施設の管理業務
- ② 施設及び付帯設備の保守業務
- ③ 図書館条例第1条に規定する目的を達成するために必要な事業に関する業務のうち、専門性等により再委託することが適当であり、教育委員会が承認するもの
- ④ 上記①から③に掲げる業務に準ずる業務

(2) 再委託に関する承諾

指定管理者は、第三者に再委託する場合は、あらかじめ教育委員会の承諾を得るとともに、その契約状況を報告しなければならない。

(3) 再委託の留意事項

指定管理者が、施設管理業務を個別に再委託する場合、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ① 上記2(1)①及び②の業務を行う者には、名札・ネームプレートを着用させること。
- ② 上記2(1)①及び②の業務に関する日報、点検書、報告書等は速やかに提出させること。
- ③ 業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ④ 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。

- ⑤ 業務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約の消滅後も同様とする。

4 経費支払等

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度において分割して支払う。支払時期、金額及び方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、管理費及び事業費とする。年間の管理運営は、予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし、教育委員会と協議の上、流用することができる。

(3) 立入検査

指定管理者は、教育委員会から施設の管理運営業務又は当該管理業務に係る経理の状況、帳簿、書類その他の記録について、調査、閲覧及び報告を求められた場合は、速やかに対応すること。

(4) 税の取扱い

対象施設に係る指定管理料は、消費税及び地方消費税の課税対象となる。指定予定期間中の年度毎に事業契約書を作成する際は、経費額とそれに係る消費税分を分けて記載すること。指定管理期間中に税率等の変更があった場合、市は税率等の変更による差額分を調整する。

消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）において、使用料等の収受に際し、登録番号・適用税率・消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定される。インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。

(5) 口座の管理

対象施設の管理運営に係る収支を適切に管理するために、銀行口座を開設し、管理すること。

5 物品等、修繕、リスク負担

(1) 備品・消耗品

① 備品の管理

備品（購入価格3万円（消費税込）以上のもの）は備品台帳により数量管理を行うこと。また、購入及び廃棄等、移動が生じた場合は、教育委員会に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態で使用できるよう点検を行い管理するとともに、収納備品の整理整頓に努めること。

教育委員会所有の物品については、武蔵野市物品管理規則に基づく管理等を行うものとし、教育委員会が定める備品管理簿を教育委員会及び指定管理者双方で備え、物品の管理を行うものとする。

② 備品の購入または調達

備品が破損及び不具合等により業務の実施の用に供することができなくなった場合は、教育委員会が購入または調達するものとする。(ただし、武蔵野市立吉祥寺図書館の管理運営に関する基本協定(以下「基本協定」という。)第25条第2項に該当する場合を除く。)

③ 消耗品(予定単価が原則として3万円未満のものをいう。)

指定管理者は、本施設の運営に支障をきたさないよう、自己の費用により購入又は調達することにより、随時補充すること。

④ 指定期間終了時の備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、教育委員会又は教育委員会が指定するものに引き継がなければならない。

指定管理者に所有権が帰属する備品及び消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、教育委員会と指定管理者が協議し、両者が合意した場合、教育委員会又は教育委員会が指定するものに対して引き継ぐことができる。

(2) 施設の修繕等

施設の改築、改造、増築、移設及び大規模改修は、教育委員会が行うものとし、指定管理者は、教育委員会の承認を受けた場合を除き、施設の現状を変更してはならない。ただし、施設の維持のための小規模修繕については、基本協定に基づき教育委員会の承認を受けたうえで、指定管理者が管理経費の範囲内で行うものとする。

(3) リスク負担

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故、天災及び物価上昇等の経済状況等の変化等、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者は募集要項に記載のリスク分担のとおりとする。なお、募集要項に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

6 報告書の作成等

(1) 報告書の作成等

ア 予算書・事業計画書の作成

(ア) 予算書及び次に掲げる内容を記載した管理運営に関する事業計画書(以下「事業計画書」という。)を作成し、各年度の前の年度の市が指定する

日までに市に提出し、承諾を得なければならない。

- ① 事業の重点目標、取組方針等
- ② 事業計画（主な業務内容）等
- ③ 組織体制、職員の配置体制等
- ④ 収入及び支出の見込み等

(イ) 市は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、指定管理者に対してその変更を指示することができる。

(ウ) 指定管理者は、事業計画書の内容等を変更する必要があるときは、市と協議し、その承諾を得たのちに変更するものとする。

イ 決算書・事業報告書の作成及び提出

(ア) 決算書及び事業報告書を、毎会計年度終了後 2 箇月以内に市に提出するものとする。

(イ) 事業報告書は、次に掲げる事項について当該年度の実績等を記載したものであるものとする。また、事業計画書で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とすること。

- ① 指定管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 管理経費の収支状況
- ③ 前号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(ウ) 毎月 10 日までに前月の事業報告書に準ずる内容について月報を作成し、市に提出すること。

ウ 定例報告

市の求めに応じて、市及び関係者との連絡会議を開催する場合は、統括責任者等が出席し、業務実施の状況等について情報共有及び意見交換を行うこと。

エ 各種資料等作成業務

(ア) 市に各種調査、アンケートなどの依頼があったときに、指定管理者に回答を作成又は関連資料の提出を求める場合がある。また、指定管理者から直接回答・報告することもある。

(イ) 上記のほか、指定管理業務に関連する資料等を市の指示により作成すること。

オ モニタリングの実施への協力

(ア) 市は、「武蔵野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定めるモニタリング（以下「モニタリング」という。）を実施するものとする。

(イ) モニタリングの実施にあたり、市が指定管理業務の実施状況の調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。

(ウ) モニタリングの結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した

場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

(エ) モニタリングにおいて市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。

(オ) 指定管理者は、モニタリングの評価に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

カ 労働条件審査の実施への協力

(ア) 市は、「武蔵野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定める労働条件審査を実施するものとする。

(イ) 労働条件審査の実施にあたり、市が指定管理者の従業員等の労働条件について調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。

(ウ) 労働条件審査の結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

(エ) 労働条件審査において市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。

(オ) 指定管理者は、労働条件審査の結果に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

キ 利用者ニーズの把握

各施設の利用者に対するサービスの向上等を図るため、利用者へのアンケートの実施等により管理業務に係る利用者満足度等を把握するものとする。

ク 調査報告

(ア) 市から指定管理業務に係る経理の状況、帳簿、書類その他の記録について調査、閲覧及び報告を求められた場合は、速やかに対応するものとする。

(イ) 武蔵野市監査委員は、地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、指定管理者の指定管理業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

7 業務の引継ぎ等

(1) 指定管理終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に、教育委員会または次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要なデータ・資料等について提供すること。また、利用者の施設利用に支障のない状態で引き継ぐこと。

(2) 指定管理終了後の原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより施設の管理が終了したときには、教育委員会と協議のうえ、教育委員会の指定する方法により破損し、又は汚損した部分を原状に回復すること。

8 教育委員会との調整及び協議等

- (1) 教育委員会と指定管理者は、指定期間において本施設を運営するパートナーとして、日常から、迅速な情報伝達と連絡調整に努めること。
- (2) 教育委員会及び他の自治体等から各種調査、資料作成及び視察等の依頼を受けたときは、本施設の管理運営に支障のない範囲で協力すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営を行う上で規程等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (4) 不測の事態または疑問が生じた場合は、速やかに教育委員会と協議すること。
- (5) 指定管理者は、教育委員会から協力要請があった場合には協力すること。
- (6) 本件業務に関して定めのない事項または不明な点については、教育委員会と指定管理者で協議し、定めるものとする。

9 その他

(1) 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意または過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対して損害賠償責任を負う可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事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、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険に加入すること。

(2) 各種帳票、書類等の保管

指定管理者は、本施設の業務に関連する各種帳票、書類等を武蔵野市文書管理規則等に準拠し、管理・保管・保存をしなければならない。また、指定管理期間終了後も、保管が必要なものについては、次期指定管理者等に引継ぐものとする。

(3) 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している教育委員会の施設であることを明確にするため、指定管理者名を案内パンフレット等に明記すること。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮し、グリーン調達を推進するとともに、事業活動に伴い発生するごみの削減とリサイクルに、積極的に取り組むこと。廃棄にあ

たっては、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮した業務を実施すること。

(5) 名札等の着用の励行

本施設の管理運営に携わる全てのスタッフは、利用者に本施設の関係者であることがわかるよう、名札等を必ず着用すること。

(6) 情報の取扱い

武蔵野市情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じること。業務を受託した者及びその従事している者は守秘義務を負うこと。

指定管理者は、受託する指定管理業務について、市の個人情報の取扱いに準じた措置を取るものとする。

情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、事故の内容及び想定される影響について直ちに市に報告すること。また、その対応策について早急に検討し市に報告すること。

情報セキュリティに関する責任体制をあらかじめ明確にすること。

(7) 障害者への配慮

障害者に対する不当な差別的な取扱いを禁止する。

図書館サービス事業各種事業

受注者の行う武蔵野市立吉祥寺図書館の事業については、武蔵野市立図書館条例、武蔵野市立図書館条例施行規則のほか、武蔵野市立吉祥寺図書館指定管理者要求水準（令和7年4月）、第2期武蔵野市図書館基本計画（平成31～令和10年）、第2次武蔵野市子ども読書活動推進計画（令和3～7年度）、第二期武蔵野市生涯学習計画（令和2～令和11年度）、第六次子どもプラン武蔵野（令和7～令和11年度）、武蔵野市第六期長期計画（令和2～11年度）及び武蔵野市第六期長期計画・調整計画（令和6～10年度）に基づき、以下のとおり行うものとする。

1 読書の普及・推進事業

(1) 図書資料の収集・提供
市立図書館の選書方針に基づく資料の選書案の作成と、購入手続き、検品処理を行う。所蔵する図書（児童図書及び雑誌含む）について、市民等に提供・貸出を行う。
大学図書館への紹介（市立図書館にて資料が提供できない場合、市内在住・在勤の利用者の希望にもとづき大学図書館への紹介状を発行する。）
インターネットパソコンでの情報提供（オンラインデータベースの利用や調査・研究に必要なWEBサイトの閲覧ができる環境を整える。）
(2) 一般向け事業
トピックス展示（読書のヒントとなるようなトピックス展示や自主イベント等と連携した展示を行う。）
(3) 児童向け事業
子ども読書活動推進事業（第2次武蔵野市子ども読書活動推進計画に掲げた取組のうち、中央図書館との連携事業あるいは地域館事業として実施するもの）
おはなし会（幼児から小学生低学年を対象に、絵本の読み聞かせや簡単な工作を通して本の楽しさを伝え、図書館に親しみをもってもらう。）
むさしのブックスタート（0歳児及び3歳児と保護者を対象に、乳幼児期から本に親しむ機会をもってもらよう、読み聞かせの大切さを説明するほか、絵本や絵本のリスト等をプレゼントする。フォローアップ事業として、乳幼児向けおはなし会を行う。） むさしのブックスタートのフォローアップ事業として始まった乳幼児向けおはなし会をさらに充実させ、保護者同士の交流や情報交換の「場」とした事業を実施する。（あかちゃんオアシス）
読書の動機付け指導（講師とともに各学校を訪問し、市立小学校の第3学年全員を対象に、図書館の紹介、ブックトーク・読み聞かせ等を織り交ぜつつ本の紹介を行うほか、参観の保護者に対し読書相談を行う。）
子ども図書館文芸賞（応募の受付及び、応募作品の審査補助を行う。）
(4) 障害者向け事業

図書館で行う障害のある方へのサービスの一環として、録音図書作成のための録音室貸出しを行う。

(5) 青少年（ヤングアダルト）向け事業
子ども読書活動推進事業（第2次武蔵野市子ども読書活動推進計画に掲げた取組のうち、中央図書館との連携事業あるいは地域館事業として実施するもの）
中高生世代向けにテーマを設けた図書展示や、イベント等を実施する。
(6) 広報事業
図書館サービスや事業を市民に周知するための「図書館だより」の作成及び、図書館ホームページのお知らせの作成を行う。
(7) 電子書籍サービス
令和3年から導入された「電子書籍サービス」について、中央図書館とともにその周知と利用促進に努める。

2 市民の学びと課題解決の支援

(1) レファレンスサービス
カウンターや電話等で、調査・研究相談を受付、図書館資料等を利用して支援する。

3 利用対象者別の図書館サービスの充実

(1) どっきんどようび（ふだん図書館に来ない子どもたちにも図書館に親しんでもらうため、本に関連した催しを行い、読書の普及を図る。土曜日に実施。）
(2) としょかんこどもまつり（幼児・児童を対象に、図書や催しを介して「発見」や「知的好奇心」を喚起します。夏休みに実施する。）
(3) 映画会（名作映画に親しむ機会を提供するとともに、関連図書の紹介などを行い、読書の普及・推進を図る。）

4 多様な情報資料の蓄積

(1) 吉祥寺の“まち”情報の収集と活用
吉祥寺という“まち”の魅力に関する情報を積極的に収集するとともに、タイムリーな情報発信という形で収集した情報の的確な活用を図る。
事業の今後のあり方、進め方について、武蔵野プレイスで行っている「武蔵野市地域映像アーカイブ事業」との連携を進める。

5 定例的な企画運営事業

(1) 各種会議への参加
図書館協議会、係長会議、児童担当者会議、図書館情報システム担当者会議等に参加する。