

令和 7 年度 名古屋市図書館指定管理者業務仕様書

本書は、名古屋市図書館指定管理者募集要項に基づき、名古屋市教育委員会（以下「委員会」という。）が指定管理者に要求する管理及び運営業務の基準を示すものである。

第 1 管理及び運営に関する基本的な考え方

図書館は図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、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する施設である。

指定管理者は、図書館の運営にあたって、公の施設であることを念頭に置くとともに、名古屋市教育振興基本計画（令和 6 年 3 月）、名古屋市子ども読書活動推進計画（令和 5 年 3 月）、名古屋市読書バリアフリー推進計画（令和 6 年 3 月）、市民に役立つ図書館をめざして（平成20年 6 月）、なごやアクティブ・ライブラリー構想（平成29年12月）等の計画・構想等及び次の(1)～(4)の項目に沿い、市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・柔軟に提供すること。また、社会経済情勢の変化に的確に対応し、市民及び利用者の読書や情報に対するニーズ、意見・要望などを適切に受け止め、常に業務やサービスの見直しを行うこと。

- (1) 平等利用の確保に努めること。
- (2) 施設を良好な状態で維持・管理するとともに、安全・快適な運営に努めること。
- (3) 現行のサービス水準を損ねることなく、その向上に努めること。
- (4) 効率的な運営を図り、経費の節減に努めること。

第 2 施設の概要

次の A～C のグループごとに運営を行う。

(1) A グループ

ア 北図書館

開館	昭和42年 6月15日（平成12年 6月30日移転改築）
所在地	名古屋市北区志賀町 4丁目60番の31
敷地面積	3776.8㎡
延床面積	1525.3㎡
建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 3階の 1階部分（北文化小劇場との複合施設）
施設・設備	閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 おはなしのへや 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 倉庫 エレベーター 有料駐車場 39台（他施設と共有）

イ 楠図書館

開館	平成 9年 7月10日
所在地	名古屋市北区楠二丁目 974番地
敷地面積	1163.2m ²
延床面積	799.9m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造地上 2階
施設・設備	閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 倉庫 エレベーター 駐車場 69台 (他施設と共有)

ウ 山田図書館

開館	平成17年 5月 6日
所在地	名古屋市西区八筋町358番地の2
敷地面積	3576.0m ²
延床面積	818.9m ²
建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造地上 5階の 3階部分 (西区山田支所との複合施設)
施設・設備	閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 おはなしのへや 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 エレベーター 駐車場 59台 (他施設と共有)

(2) Bグループ

ア 港図書館

開館	昭和42年 4月27日 (平成11年 9月17日改築)
所在地	名古屋市港区港楽一丁目14番16号
敷地面積	1779.1m ²
延床面積	1571.0m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造2階
施設・設備	閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 整理室 おはなしのへや 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 倉庫 エレベーター 有料駐車場 26台

イ 南陽図書館

開館	平成14年 7月 12日
所在地	港区秋葉一丁目130番地の79
敷地面積	1597.0m ²

延床面積	800.0㎡
建物構造	鉄骨造 2階
施設・設備	閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 おはなしのへや 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 作業室 倉庫 エレベーター 有料駐車場 17台

(3) Cグループ

南図書館

開館	昭和39年 5月 1日 (平成 4年 3月21日改築)
所在地	名古屋市南区千竈通 2丁目10番地の 2
敷地面積	2073.8㎡
延床面積	1750.4㎡
建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造3階の1・2階部分(南文化小劇場との複合施設)
施設・設備	閲覧室 事務室 学習室 集会室 対面読書室 整理室 男女便所 多目的トイレ 閉架書庫 エレベーター 展示コーナー 伊勢湾台風資料室 有料駐車場 42台 (他施設と共有)

第3 基本の休館日及び開館時間

名古屋市図書館館則に基づき、(1) 休館日及び(2) 開館時間は以下の内容を基本とする。利用者ニーズをふまえ、指定管理者が追加で開館し、又は基本の開館時間を延長することができる。ただし、追加の開館等により、提案する指定管理料が大幅に上昇しないよう留意すること。

天災その他やむを得ない事情により、委員会が特に必要があると認めるときはこれを変更し、又は臨時の休館日若しくは臨時の開館日を定めることがある。

なお、これら以外にも大規模修繕工事等により、一定期間施設を休館にする場合がある。

(1) 休館日

- ・月曜日 (国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第 178号。以下「法」という。) に規定する休日に当たるときは、その直後の法に規定する休日でない日)
- ・館内整理日 毎月第 3金曜日 (法に規定する休日にあたる時を除く。)
- ・1月 1日から同月 4日まで及び12月29日から同月31日まで
- ・特別整理期間に含まれる日 (年 1回15日以内において鶴舞中央図書館長が定める期間)

(2) 開館時間

曜日	基本の開館時間
日曜日等を除く日	午前 9時30分から午後 7時まで
日曜日等	午前 9時30分から午後 5時まで

※日曜日等とは、日曜日及び法に規定する休日という（以下同じ。）。

なお、基本の駐車場使用時間は以下のとおり。（楠図書館及び山田図書館を除く。）

曜日	基本の駐車場使用時間
日曜日等を除く日	午前 9時15分から午後 7時15分まで
日曜日等	午前 9時15分から午後 5時15分まで

第4 職員の要件

各館に管理及び運営業務に専従する者（以下「職員」という。）を置くこと。職員の要件は以下のとおりとする。資格に関する要件は、同等以上の資格でも可とする。

なお、各グループに配置する人員及び兼務の可否は、名古屋市図書館指定管理者募集要項「3 人員配置の基準」を参照すること。

(1) 総括責任者（館長）

館務を掌理し、所属職員を監督するため、施設の代表者として、以下ア～カの条件を満たす者を配置すること。

ア 読書活動の推進と生涯学習の振興にかかる見識を有すること。

イ 図書館の管理及び運営に関して、管理能力や経験を有すること。

ウ 直接雇用されている者であること。

エ 司書資格を有していることが望ましい。

オ 指定期間の開始日までに甲種防火対象物の防火管理者の資格を有していること。

カ 北図書館、港図書館及び南図書館においては、「名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」(平成 4年名古屋市条例第46号)に基づく廃棄物管理責任者となること。（資格等は不要）

(2) 副総括責任者

総括責任者を補佐する副総括責任者として、総括責任者のア～エに記載した条件を満たす者を、配置すること。

(3) 窓口責任者

総括責任者及び副総括責任者を補佐し、奉仕業務全般の管理等を行う窓口責任者として、以下ア及びイの条件を満たす者を配置すること。

ア 3年以上の公立図書館勤務経験を有していること。

イ 司書資格を有していること。

(4) スタッフ

図書館運営に必要な人員を配置すること。なお、主として窓口にかかる業務に従事する者のうち、60%以上を司書又は司書補有資格者（いずれも雇用後 2年以内に資格を取得する見込みの者も含む。以下「有資格者」という。）とすること。ただし、主として経理、ICT、デザイン、施設管理又はその他の内部業務等を担当し、原則として窓口にかかる業務に従事しない者は、有資格者の割合の算定にあたり除外することができる。

参考調査業務、選書候補推薦等、司書の専門性が求められる業務にあたっては、有資格者を従事させること。

<有資格者の割合の算定について>

総括責任者 副総括責任者 窓口責任者	スタッフ		
		主として窓口にかかる業務に携わる者※	
	有資格者以外	有資格者 (2年以内取得見込含む)	
司書率算定外	※の40%未満	※の60%以上	司書率算定外

(5) その他

ア 職員の配置にあたっては、図書館業務経験、司書資格の有無、専門性及び一般常識等を考慮するとともに、公共図書館の運営に必要な業務遂行能力、接遇能力、対人関係、集団業務遂行の適性等にも配慮するように努めること。

イ 図書館運営に必要な専門的知識や経験を蓄積し、図書館の業務を継続かつ安定して行うため、給与、福利厚生等良好な待遇を確保するなど、職員が長期間にわたって安定して業務に従事できるよう努めること。

ウ 総括責任者及び副総括責任者は、安定的な運営を図るため、指定管理期間中はみだりに変更しないよう努めること。やむを得ない理由により総括責任者、副総括責任者及び窓口責任者の変更の際には、事前に必ず委員会と協議すること。

エ 従事者を変更する際は、変更の生ずる日の7日前までに委員会へ変更の旨を申し出ること。ただし、従事者変更の際には、指定管理業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

オ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第37条第2項に規定する対象障害者を、令和9年4月1日までに、各館1名以上必ず配置すること。

第5 指定管理者が行う業務

I 指定管理者が実施しなければならない業務

1 運営に関する業務

(1) 人事及び労務関連業務

ア サービス規程等を整備し、勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、分限及び人事記録を適切に管理すること。また、業務従事者の雇用及び労働時間、有給休暇等の付与、福利厚生等必要な規定を文書で整備し、労働条件の整備や職場環境の改善等に努めること。

イ 勤務ローテーションの作成を行い、業務時間中の職員配置を適切に行うこと。

(2) 庶務及び経理業務

ア 経理にかかる業務

指定管理にかかる経費を適切に管理すること。

イ 備品及び消耗品の管理にかかる業務

備品及び消耗品の定義は名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5号。以下「会計規則」という。）第 132条による。

(ア) 施設にある名古屋市（以下、「市」という。）の備品は、指定管理者に貸し付けられたものである。指定管理者はこの備品を無償で使用できるが、指定管理期間満了時には、別に定められた廃棄の手続きを経て廃棄されたものを除き、返還すること。

(イ) 市が定める貸付備品の管理に関する事務取扱要項に基づき、市から指定管理者に貸し付けられた備品の管理及び諸手続きを行うこと。

(ロ) 施設の管理及び運営上必要な備品又は消耗品は、必要に応じ、指定管理料で調達又は補充すること。なお、指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、すべて市の所有に帰属する。ただし、単価（税込）200千円以上の備品を購入するときは、予めその可否等を事前に委員会と協議すること。

(ハ) 利用者の用に供する備品又は消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検等を行うこと。

(ニ) 指定管理者が利用者に貸し出した物品又は消耗品について、返却された時に個数、不良箇所の確認等を行うこと。異常が発見された場合は利用者と弁償等について協議すること。

(ホ) 指定管理者自らの負担により、施設の効用を高めるために備品等を持ち込み、継続的に設置し、共用する場合、委員会にあらかじめ申し出ること。

ウ 文書等の収受等の業務

エ 館長又は館名による文書の発行・発送業務

オ 各機関等からの調査依頼回答業務

カ 定期的な館内ミーティングの開催にかかる業務

キ 拾得物の取扱い業務

(ア) 拾得物を発見した場合は、速やかに所定の保管場所に保管すること。

(イ) 利用者の求めに応じ、保管している拾得物を確認できるよう措置をとること。

(ロ) 「施設内における拾得物の取扱いについて」に従って、適正な取扱いを行うこと。

(ハ) 指定管理期間終了時に、施設に保管している拾得物を遺漏なく次期の指定管理

者に引き継ぐこと。

ク 委員会への報告

施設の利用状況、事業等の実績、トラブル事例等を所定の基準及び様式に基づき、遺漏なく報告すること。

(3) 広報及び広聴業務

ア 利用者からの苦情、意見等

意見箱を設置し、利用者からの要望、意見を収集し、サービス改善に繋げるよう努めること。また、頻繁にある問合せや、サービス改善に繋がった要望等、利用者に広く知らせることが有益と判断されるものは、個人情報に配慮の上、施設内に掲示する等により周知を図ること。

イ 図書館案内、新着案内、各種行事の案内等の作成発行

名古屋市立図書館（以下「市立図書館」という。）の活動や事業を広く市民等に積極的にPRすること。なお、作成物等は必要に応じて委員会と共有すること。

ウ 地域住民への事業説明

適宜、指定管理者から地域住民に対し、管理者やサービス内容の変更等を周知すること。

エ 各種情報提供

名古屋市図書館ホームページ、広報なごや各区版、その他の広報媒体に、各種行事等の情報を提供すること。

指定管理者が独自にインターネットにより、情報の提供を行う場合、市の規定に従って運用ポリシー等を作成し、委員会に報告するとともに、誰もが利用できるよう、日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」を参考とし、アクセシビリティの向上に努めること。

(4) 利用者の閲覧に関する業務

業務の詳しい手順等は、別に示す図書館業務マニュアルに従うこと。

ア 開館・閉館

開館時刻までに必要な準備をし、開館時刻から利用者が図書館を利用できるようにすること。また、閉館時刻までに閉館を周知し、全ての利用者の退館を確認したうえで、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、必要な部分の施錠を行うこと。

イ 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 資料の貸出・返却

エ 資料の予約受付

オ 利用者の新規登録及び更新

カ 利用者の求めに応じた資料の検索

キ 貸出した資料の督促

ク 貸出した資料の弁償

ケ 団体利用者に対する貸出・返却

コ 利用者用複写関連業務

複写許可及び複写機用の紙の補充等日常的な管理、複写機使用のための両替等を行うこと。ただし、修理や消耗品の供給は市がリース契約した複写機の設置事業者が行う。

サ 他自治体図書館との所蔵資料の相互貸借

利用者の求めに応じ、市が所有していない資料の借受を依頼すること。また、他自治体図書館の求めに応じ、所蔵資料の貸出を行うこと。

シ 窓口、電話及び文書等によるレファレンス対応

ス 利用案内

図書館の利用方法等の案内を行うこと。

セ 「ほんシェルジュ」サービス

利用者が窓口以外においても気軽に利用方法や資料に関する質問等をしやすい環境を整えるため、開館時間中、少なくとも2時間に1回、司書資格を有する者が館内を巡回し、質問等に対応すること。巡回にあたっては、司書であることがわかる目印をつけるなど、利用者が質問等をしやすいよう工夫をすること。

ソ 館外返却ポストの設置・管理及び返却された資料の回収

現在、市が、ららぽーと名古屋みなとアクルスに返却ポストを1か所設置している。令和9年4月1日までに、新規に西区内及び熱田区内に各1か所、館外返却ポストを設置すること。また、館外返却ポストに返却された資料の回収及び返却ポストの日常的な管理を行うこと。なお、返却された資料の回収は、原則として休館日等を除き、毎日行うこと。

設置場所	設置又は回収を行う指定管理者
西区内に設置（1か所）	Aグループ（北・楠・山田）
ららぽーと名古屋みなとアクルス （1か所 市が設置済み）	Bグループ（港・南陽）
熱田区内に設置（1か所）	

タ 地域情報資料や利用を補助する資料の制作

指定管理者が単独で作成する著作物の著作権は市に属する。市の部局や地域の団体等と連携して作成する場合は、作成時に著作物の保持や譲渡について明文化すること。

チ ポスターやパンフレット等

市や委員会等が主催又は後援する事業等のポスターやパンフレット等を適切に掲示又は配架し、撤去を行うこと。

ツ 各種統計にかかる事務

(5) 読書活動推進及び生涯学習活動推進に関する業務

ア 児童向け事業

(ア) おはなし会

これまでの実施状況を参考に定例的に開催すること。対象年齢別にストーリーテリング、絵本の読み聞かせ、紙芝居、エプロンシアター等を行うこと。

(イ) 児童向け資料の展示の企画・実施

季節の行事や児童が興味のあることなど、様々なテーマで企画し、展示を行うこと。

(ウ) 子どもと本の講座

児童書や読み聞かせ等の理解を深めるため、子どもの読書に関心を持つ利用者等を対象とした講座を実施すること。

(エ) 名古屋市子ども読書活動推進計画に基づく各種事業

市及び委員会と協力・連携し、計画に基づく各種事業を行うこと。また、はじめての本との出会い事業として、保健センター（分室を含む。）が実施する乳幼児健診時等に、職員等を派遣し、絵本の紹介や読み聞かせ等を行うこと。

(オ) 赤ちゃんへの絵本プレゼント事業

事業の実施に必要な絵本の管理及び配布を行うこと。絵本は、市が調達する。

イ 一般向け事業の実施

(ア) 中高生又は大人向け行事の実施

読書や生涯学習に親んでもらうため、講座や講演会等を実施すること。

(イ) 一般向けの展示

利用者の新たな資料との出会いにつなげるため、所蔵資料の展示を行うこと。なお、展示資料の利用促進のため、装飾等の工夫に努めること。

(ウ) 多文化共生に関する行事の実施

地域に暮らす様々なルーツをもつ人々や多様な文化への理解を深めるため、講座や講演会等を実施すること。

(エ) 周年記念事業の実施

指定管理期間中に開館や新築移転の周年記念日を迎える図書館において、記念事業等を企画・実施すること。

ウ 高齢者・障害者等に向けた事業の実施

(ア) 郵送貸出の実施

県内に住所を有し、身体上の障害のため来館することができない者に対し、郵送貸出を実施すること。

(イ) 対面読書等の実施

視覚障害者やその他の視覚による表現の認識に障害のある利用者に対し、次に掲げるサービスを実施すること。

a 点字図書、録音図書その他鶴舞中央図書館点字文庫に属する資料の取り寄せ、

館内での提供

- b 図書その他の資料の対面読書
- c 図書館資料等の部分音訳、利用者提供

(ウ) 音読教室の開催

高齢者の脳の活性化等のため、所在する区の社会福祉協議会と連携し、図書館やコミュニティセンター等で音読教室を年数回開催すること。

(6) 学校・園への読書活動支援

ア 学校・園での読み聞かせ等の実施

所在する区内又は支所管内の小中学校、保育園等と密接に連携し、職員及びボランティア等による読み聞かせ、ブックトーク、ストーリーテリング、図書館利用案内等を実施すること。

イ 学校教育の支援

教育活動の支援のため、資料の学校等への貸出、教職員研修、調べ学習、図書館見学、職場体験、実習生の受入れ等を行うこと。また、学校司書に対し、学校図書館の運営等のアドバイス等を行うこと。

ウ ブックホスピタル事業の実施

ブックホスピタル事業として、所在する区内又は支所管内の学校図書室の図書の補修及び補修方法の伝授を行い、当該事業を職員とともにを行うボランティアを養成する研修を行うこと。

(7) 蔵書管理

ア 資料の受入

閲覧用の資料は市が購入する。指定管理者は、購入にあたり、資料の候補を提案すること。また、購入した資料の受入、装備及び配架を行うこと。

イ 資料の除籍・買替え業務

資料の除籍又は買替えの決定は市が行う。指定管理者は、除籍又は買替えにあたり、資料の候補を提案すること。

ウ 書架整頓業務

利用しやすい書架とするため、書架整頓を行うこと。

エ 郷土資料等の管理業務

委員会と協力し、郷土資料の収集及び発信を行うこと。また、各図書館における特色コーナー等の蔵書リストの作成、更新及び公開を適宜行うこと。

オ リサイクル会の実施

除籍した資料を用い、利用団体等を対象とした資料のリサイクル会を実施すること。

カ 寄贈資料に関する業務

寄贈資料の受入の可否の決定は市が行う。指定管理者は、利用者又は団体等からの寄贈資料を受付、寄贈資料の受入、装備及び配架を行うこと。なお、市が受入しなかった資料は、市民のリサイクル文庫に供出すること。

キ 資料の修理及び事前補強

必要に応じ、所蔵資料の修理を行うこと。また、購入した資料のうち、破損のおそれがあるものについて補強を行うこと。

ク 蔵書点検

資料の不明等について点検を行うため、特別整理期間等に蔵書点検を行うこと。

ケ 資料統計の作成補助

資料統計の作成は市が行う。指定管理者は、作成にあたって必要なデータの提供を行うこと。

(8) 委員会に関する業務等

ア 市立図書館で行う会議への出席

以下の会議に必ず出席すること。

(イ) モニタリング館（委員会が指定した図書館をいう。）との連絡会議（募集グループごとに原則として月 1回程度）

(ロ) 館長会（総括責任者が出席、月 1回程度）

(ハ) 館長（課長）補佐会（各図書館の副総括責任者が出席、年 7回程度）

(ニ) 各種担当者会議（必要に応じて）

(ホ) 各種作業部会

(ヘ) 図書選択会議（各図書館の司書資格保有者 1名が出席、年20～25回程度）

(セ) 児童図書予備選択会議（各図書館の司書資格保有者 1名が出席、年20～25回程度）

(ゼ) 児童図書選定懇談会（各図書館の司書資格保有者 1名が出席、年4回程度）

(ク) その他委員会が指示するもの

イ 目的外使用許可に関する事務の補助

各図書館には、目的外使用許可により、利用者用複写機、雑誌スポンサー広告パネル、広告付AED等が設置されている。新規の目的外使用申請があった場合、許可は委員会が行う。指定管理者は、調整を使用申請者で行うこと。

ウ ネーミングライツに関する事務の補助

募集する施設にネーミングライツを導入するときは、事務に協力すること。

エ 市又は委員会が実施する事業への協力

主催者の一員として、市又は委員会が行う事業等の企画、運営、参画、協力等を行うこと。

(9) 複合施設等との連携・協力

以下のア～エの施設では、隣接する施設及び図書館が所在する複合施設内との連絡調整を適宜行い、必要に応じて関係者会議等に参加する等、連携協力すること。

ア 北図書館

北文化小劇場との複合施設

イ 楠図書館

- 北区役所楠支所、北保健センター楠分室及び北消防署楠出張所に隣接
- ウ 山田図書館
西区役所山田支所及び西保健センター山田分室との複合施設
- エ 南図書館
・南文化小劇場との複合施設
・敷地内に委員会が運営する自動車図書館の車庫があり、館内の執務スペース等を一部共有

(10) ボランティア及びボランティアグループとの連携・協力

図書館では、現在、図書館運営（装備・返本作業・庭園管理等）、各種行事や対面読書等サービスの実施に協力するボランティア及びボランティアグループ（以下「ボランティア等」という。）が活動している。

ア 図書館の運営、各種行事や対面読書等の実施にあたって、ボランティア等と連携、情報共有及び協力を行うこと。

イ ボランティア等が行う活動について、設営準備等の補助を行うこと。また、必要に応じ、見学及び意見交換等に参加すること。

ウ ボランティアを担う人材を育成する研修を積極的に行うこと。

エ 別紙 2 ボランティア活動謝金等の目安に基づき、ボランティア等に対して謝金を支払うとともに、ボランティア活動保険に加入すること。なお、謝金及びボランティア活動保険加入額は、委員会と同等以上の水準とすること。

オ ボランティア活動に必要な物品等を調達すること。

(11) 他団体等との連携・協力

ア 愛知県諸団体への加入

(ア) 愛知県公立図書館長協議会に加入し、会議等に参加し、連絡調整を行うこと。

(イ) 愛知図書館協会に加入し、会議等に参加し、連絡調整を行うこと。

イ 区役所との連携

区役所が開催する調整会議に参加すること。また、区役所等が実施する行事に必要なことに応じ参加すること。

ウ その他との連携・協力

社会教育施設、NPO法人、地域団体、地域の書店、民間施設等と連携・協力し、地域の読書活動や図書館利用の推進を図ること。

(12) 研修計画の策定及び実施

ア 業務に従事する者の育成を図るため、年度ごとに系統的な研修計画を策定し、必要な教育及び研修を実施すること。ただし、接遇、個人情報保護、コンプライアンス、人権及び図書館業務に関する研修は、それぞれ年 1回以上実施すること。研修計画には指定管理者が自ら主催するものだけでなく、市立図書館、愛知県図書館、日本図書館協会等、他の機関・団体が主催する研修も積極的に取り入れること。

イ 新たな従事者の採用時には、教育及び研修を適切に行うこと。

(13) 未利用者等に対する利用促進

未利用者の利用促進を図る観点から、開館日・開館時間の柔軟な運用、館外における各種事業の展開等により、図書館サービスの提供機会の拡充を行うこと。また、児童や子育て世代等が利用しやすい環境の整備やサービスを実施すること。

2 駐車場の管理に関する業務（山田図書館及び楠図書館を除く。）

北図書館、港図書館、南陽図書館及び南図書館における駐車場の管理にかかる事務は、原則として指定管理者が行うこと。楠図書館及び山田図書館における駐車場の管理にかかる事務は、支所と共用の駐車場のため、支所の運用に従うこと。

(1) 駐車場管理業務

- ア 駐車場使用時間に合わせ、駐車場の開錠及び施錠を行うこと。
- イ 駐車場使用時間中、入出庫の管理を行うこと。
- ウ 駐車場設備機器（精算機を含む）の保守・修繕を行うこと。

(2) 駐車場使用料の管理及び払込業務

地方自治法に基づき、市は、指定管理者を指定公金事務取扱者に指定し、名古屋市図書館条例等に定める使用料の収納事務を委託する。指定管理者は名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5号）の定めに従い、次の業務を行うこと。

- ア 駐車場使用料収入にかかる収納金出納簿を日ごとに作成すること。
- イ 駐車場回数券の販売実績を金券類出納簿により日ごとに管理すること。
- ウ 当日の収入と収納金出納簿及び金券類出納簿を突合の上、収入のあった日の翌日（翌日が金融機関休業日又は休館日の場合は、直後の営業日又は開館日）までに名古屋市指定金融機関等で払い込むこと。なお、金融機関での納付書は、市の規定の様式に基づき指定管理者が作成すること。
- エ 駐車場実績日報を作成し、委員会の定める期間保管すること。
- オ 収納の結果を委員会に毎月提出すること。
- カ つり銭を用意し、精算機に適切に補充すること。
- キ 駐車場使用料を収納した場合は、納付者の求めに応じ、領収書を作成し、納付者に交付すること。なお、領収書は、市の規定の様式に基づき指定管理者が作成すること。
- ク 各業務が適正に行われているか、自ら点検を行うこと。

(3) 駐車場使用料の減免に関する業務

- ア 名古屋市図書館条例等に基づき駐車場使用料の減免を行うこと。
- イ 駐車場使用料の減免は、利用者からの申請に基づき行うものとし、申請に誤りがないことを確認した後、専用の駐車券認証機で減免の認証を行うこと。

3 維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関すること

維持管理にあたって法律等で定められた業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。また、電気・機械等の設備の運転・管理・保守は、必要な資格、経験・技能を有する技術者が実施すること。

(1) 建築保全業務

建築物の機能を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう建築物の点検、保守及び修繕を実施すること。

維持管理及び修繕は、原則、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）及び市が定める施設建築物の定期点検指針を目安に実施すること。

ア 建築物保全業務

(ア) 日常点検・保守業務

共通仕様書により、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回し、目視等により観察し、異状を感じた時は正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期保守点検業務

共通仕様書を基準に、建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検、及び特殊建築物等の定期報告のための点検を実施すること。

(ウ) 修繕業務

- a 日常保守点検に伴う修繕及び予期せぬ事故等で生じた破損に関する修繕を行うこと。
- b 定期保守点検業務に伴う定期修繕を行うこと。

イ 建築設備保全業務

(ア) 運転・監視及び日常点検・保守業務

- a 共通仕様書により、諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- b 各建築設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上、必要に応じ、調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

(イ) 定期点検業務

- a 共通仕様書により、各建築設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。
- b 点検方法等は共通仕様書及びメーカーの保守点検基準によること。
- c 各設備にかかる関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。

(ウ) 修繕業務

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(エ) 故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに委員会に報告すること。

ウ 外構施設保全業務

玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は日常的に清潔にし、美観を保つこと。また、排水設備、溝、水路等にゴミ、泥、その他の障害物が詰まらないようにし、清潔に保つこと。

(2) 自家用電気工作物の保安管理業務

電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく自家用電気設備等の定期点検を実施すること。実施にあたっては、別紙5「自家用電気工作物の保安業務に関する特記仕様書」を参照のこと。山田図書館においては、市が委託契約を行い、経費の按分を行う。指定管理者は、指定管理料により経費を負担すること。

(3) 消防用設備点検業務

消防関係法令等に基づく消防用設備等の点検を実施すること。

(4) 環境維持管理業務

共通仕様書のほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく、建築物環境衛生管理基準、市が定める名古屋市建築物衛生管理の手引き等に準じ、空気環境の調整を始め、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

ア 清掃業務

環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つため、別紙3「清掃作業基準」に基づき、日常清掃及び定期清掃を実施すること。

(ア) 日常清掃

業務に使用する用具及び消耗品等について、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき、厳重に管理すること。また、国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（グリーン購入法）の特定調達物品等の使用に努めること。

(イ) 定期清掃

日常清掃で実施困難な床の洗淨、ワックスがけ、カーペット洗淨及びカーテン洗淨等について、年間1回を目安として実施すること。

イ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除業務

名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針を参考に、適切な方法で、消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、指定の方法により分別し、「名古屋市廃棄物

の減量及び適正処理に関する条例」（平成 4年名古屋市条例第46号）等関係法令に従い適切に処理すること。

(5) 警備業務

ア 機械警備、有人警備を問わず、年間を通し、24時間体制での警備を行うことで、施設全般を保全し、利用者の安全を守り、適切な防犯・防災警備を実施すること。

イ 不審者又は不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取ること。

また、委員会に報告を行うこと、

(6) 植栽帯等の維持管理業務

植栽帯の美観を維持するため、植物の種類に応じて適切な方法によりせん定、病害虫駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

(7) 敷地外に設置している案内看板等の管理業務

公道等敷地外に設置している案内看板等の維持管理を行うこと。また、委員会と協力し、管理者に対する占有許可申請を適宜行うこと。

(8) バリアフリーへの配慮

高齢者や障害者等、通常の図書館利用に支障のある者の要望を受け止め、職員がケアできる体制を確立するなど、バリアフリーへの配慮を行うこと。

(9) 集会室及び展示コーナー（展示コーナーについては南図書館に限る。）

利用申込受付及び利用の管理を行うこと。なお、集会室利用申込書及び利用許可書は、規定の様式を使用すること。

(10) 教科書センター

港図書館及び南図書館で実施しているが、他の図書館においても委員会の指示により実施する場合がある。

(11) 伊勢湾台風資料室（南図書館に限る。）

日常的な運営及び管理を行うこと。

4 緊急時・非常時の対応に関する業務

(1) 災害発生時対応に関すること

施設内で災害が発生した場合、又は予見される被害を最小限に抑えるため、以下対応を行うこと。

ア 予防段階

(ア) 火災、地震、風水害等の防災・災害対応マニュアルを予め作成し、委員会に提出するとともに、従事者への周知徹底を行い、必要な研修・防災訓練を実施すること。

(イ) 常日頃から委員会や関係機関との情報交換を行い、連絡・協力体制を構築すること。また、緊急連絡先一覧の作成及び設置を行うこと。

(ウ) 施設・設備等の日常的な点検を行うこと。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (7) 施設の開館時間内外に関わらず、名古屋市地域防災計画に基づく市の指示により、迅速に従事者体制（非常配備体制）を確立し、各図書館の安全対策等を行うこと。
- (4) 利用者の安全確保、避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- (5) 災害の影響を早期に除去すべく、適切な処置を行い、発生する損害、損失を最小限にするよう努めること。
- (6) 状況把握に努め、直ちに委員会へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。
- (7) 非常災害時における図書館の管理運営基準に従い、休館、事業の中止又は延期を行うこと。
- (8) 市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

ウ その他

- (7) 委員会から資料の作成等の緊急対応を求められることがあるため、依頼内容について迅速かつ的確に対応すること。
 - (4) 市又は委員会が利用者の安全を確保し、適切な措置を行うため、指定管理者の行う業務の一部又は全部の停止を命じることがある。
- (2) 事故等緊急時対応に関すること

施設内で事故、急病、犯罪、火災、その他異常等が発生した場合、又は発生することが予見される場合、以下の対応を行うこと。

ア 予防段階

- (7) 救急法、応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、委員会に提出するとともに、従事者への周知徹底を図り、必要に応じて研修等を行うこと。
- (4) 消防法等に定める事項を忠実に遵守すること。防火管理者を選任し、消防計画、訓練計画を作成、実施すること。なお複合施設については、統括防火管理者等と適宜協議の上、共同で行うこと。
- (5) 総括責任者及び副総括責任者は、市消防局が主催する普通救命講習を受講し、応急処置（急病人対応を含む）、AED（自動体外式除細動器）の操作方法等を習得すること。また、スタッフも積極的に習得できるようにすること。
- (6) 救急薬の設置を行うこと。
- (7) 常日頃から委員会や関係機関との情報交換を行い、連絡・協力体制を構築すること。また、緊急連絡先一覧の作成及び設置を行うこと。
- (8) 施設・設備等の日常的な点検を行うこと。

イ 発生段階

- (7) 施設内で事故、急病、犯罪、火災、その他異常等が発生したときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。また、事故等が発生するおそれのある場合は、発生を予防する処置を早急に行うこと。

(イ) 発生した事故等を委員会に直ちに報告するとともに、委員会と協力して原因究明にあたること。

(ウ) 事故等により発生した負傷者等への対応を委員会とともに行うこと。

ウ その他

市又は委員会が利用者の安全を確保し、適切な措置を行うため、指定管理者の行う業務の一部又は全部の停止を命じることがある。

(3) 柔軟な対応

複合施設の共用部分や施設周辺の公道等、図書館周辺において諸問題が発生した場合は、関係施設や近隣住民等と協力して適切に対応すること。

5 利用者満足度の向上及管理運営の自己評価等に関する業務

(1) 調査内容や実施時期等を委員会と協議し、利用者を対象とした満足度調査を実施すること。

(2) 施設の管理運営に関する自己評価を年 1回以上行うこと。

(3) (1) 又は(2) の実施後、速やかに結果を委員会へ提出すること。また、委員会が必要と認める場合、その結果の全部又は一部を公表するものとする。

6 事業計画書及び事業報告書等の提出に関する業務

(1) 管理資料の作成

ア 管理日誌を日ごとに作成し、保管すること。

イ 管理業務の実施状況、施設点検結果及び各施設の利用実績等を記録した月報を原則として翌月15日までに委員会へ報告すること。

ウ 建築基準法第12条に基づく市設建築物の定期点検を行い、委員会の求めに応じ、点検結果を提出すること。

(2) 事業計画書並びに事業報告書及び収支決算書等の提出

ア 事業計画書を当該年度の開始までに委員会に提出すること。

イ 以下の書類を毎年度終了後60日以内に提出すること。

(ア) 事業報告書

(イ) 収支決算書

(ウ) 業務の実施状況、施設の利用状況及びその他管理運営状況を把握するために委員会が必要と認める書類

(エ) 団体の経営状況を把握するために委員会が必要と認める書類

ウ 委員会からの求めに応じ、その他資料の作成等を速やかに行うこと。

エ ア～ウにより提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。検査の結果、委員会より業務にかかる改善指示を受けた場合、速やかに対応すること。

オ 提出資料は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）に基づく情報公開請求の対象となるほか、委員会が必要と認める場合、その全部又は一部を公表するものとする。

カ 地方自治法第 244条の 2第10項の定めに基づき、市又は委員会は指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地に調査を行うことがある。調査等にかかる市又は委員会の求め、及び必要な指示に対し、指定管理者は速やかに対応すること。

7 指定管理者の引継ぎに関する業務

(1) 前管理者からの業務の引継ぎ

ア 指定期間開始前に前管理者から必要な事項の引継ぎを受けること。

イ 施設は、原則として現状を引き継ぐこと。

ウ 委員会の指示する事項の引継書を引継ぎ時に作成し、現管理者と互いに取り交わすこと。引継ぎが終わった後、速やかに引継ぎの結果を委員会に報告すること。

(2) 次期の指定管理者への業務の引継ぎ

ア 次期の指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、委員会が必要と認める引継ぎを実施すること。

イ 附属設備に属するもの、地域情報や図書館資料に関する制作物及び各種様式等、業務に必要なものは、委員会の指示に従い、次期の指定管理者に引き継ぐこと。また、次期の指定管理者と調整のうえ、人員、委託業者、制作物、写真等の著作物、調達した消耗品等の引継ぎを行うこと。

ウ 委員会の指示する事項の引継書を引継ぎ時に作成し、次期の指定管理者と互いに取り交わすこと。引継ぎが終わった後、速やかに引継ぎの結果を委員会に報告すること。

エ 次期の指定管理者の選定にあたり、委員会の求めに応じて現地説明、資料の提供等、必要な協力をすること。

8 原状回復義務

指定管理者が施設・設備の原形を変更した場合、指定期間終了時、又は指定取消し時に、指定管理者の経費負担により原状に回復すること。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、これによらない。

(1) 原状に回復することにより管理運営上不都合が生じる場合

(2) 原状に回復する必要がないと市が判断した場合

(3) 次期の指定管理者との協議により原状に回復する必要がないと合意され、市がこれを承認した場合

9 その他委員会が定める業務

その他委員会が求める事項について、適切に対応すること。

II 指定管理者が自主事業として実施することができる業務

指定管理者は、一般の利用者の使用に支障が出ない範囲において、委員会の承認を得たうえで、「I 指定管理者が実施しなければならない業務」に記載の業務のほか、指定管理者の裁量で自主事業を実施することができる。ただし、行事等を実施することで「I 指定管理者が実施しなければならない業務」を妨げないこと。

自主事業にかかる経費は、原則として指定管理料に算入することができない。ただし、委員会が「I 指定管理者が実施しなければならない業務」又はそれに準ずる業務（以下「提案事業」という。）と認めた事業である場合、経費を指定管理料に算入することができる。実施を予定している事業が自主事業に該当するか否か判断に迷う場合、予め委員会に相談すること。

指定管理者は、自主事業等の実施により得た収入を、自らの収入とすることができる。ただし、料金は利用者の理解を得られる範囲とし、明確な算定根拠を基に金額を設定すること。なお、施設の貸出に伴う利用料金の徴収はできない。

1 基本の使用時間外の施設の供用

- (1) 指定管理者は、サービスの向上や利用者数の増加等のため、施設を追加で開館し又は基本の開館時間以外の時間に使用することができる。
- (2) 使用する日時を事前に委員会と協議すること。
- (3) 実施にあたって、施設の立地条件等を考慮し、近隣の迷惑にならないよう十分配慮すること。
- (4) 委員会が「I 指定管理者が実施しなければならない業務」として認めた場合、基本の使用時間外の施設の供用に係る目的外使用料は徴収しない。また、施設の供用にかかる光熱水費等は、指定管理料に算入できる。

2 物販事業

- (1) 指定管理者は、自動販売機又は物販スペースを管理区域内に設置し、収入を得ることができる。
- (2) 指定管理者の収入確保を目的の一つとして物販事業を実施する場合は、本来の図書館業務とは異なる目的で施設を使用することになるため、名古屋市財産条例（平成15年名古屋市条例第56号）、名古屋市公有財産規則（平成16年名古屋市規則第49号）に基づき

目的外使用料を納付すること。

ア 自動販売機

指定管理者は、行政財産使用許可の申請により、施設内外に自動販売機を設置することができる。設置にかかる目的外使用料は以下のとおりとする。ただし、条例等の改正等により金額を変更する場合がある。

目的外使用料（1台あたり）

	月額（円）	年額（円）
屋外設置	400	4,800
屋内設置	900	10,800

イ 物販スペース

指定管理者は、事業内容や料金について、事前に委員会の承認を得たうえで、行政財産使用許可の申請により、施設内外に文具等を販売するスペースを設けることができる。

令和7年度の目的外使用料（概算）は別紙4「行政財産目的外使用にかかる使用料の目安」のとおり。ただし、一時的な設置であり、指定管理業務に付随するもの、かつ、図書館本来の活動目的の達成に必要なものであると委員会が認めた場合は、目的外使用料の納付を要しないものとする。

3 利用施設・設備の設置

- (1) 指定管理者は、市民の読書活動や生涯学習活動の振興等のために、委員会の承認を得て施設内の一部や空きスペースを利用して、施設、設備等を新たに設置又は設置変更することができる。
- (2) 新たに有料の利用施設・設備を設置する場合、指定管理者は事業内容や料金について、事前に委員会の承認を得たうえで、貸付契約を締結すること。
- (3) 設置した物件にかかる貸付料・光熱水費等は、指定管理料の枠外とし、指定管理者が自ら負担すること。
- (4) 新たに設置する利用促進施設、設備等には、本社の連絡先及び責任者の氏名を表示すること。

4 その他事業等の実施（市の施策に基づいて実施するものを除く。）

- (1) 指定管理者は、1～3のほか、市の施策の水準を上回る事業等を自主事業として実施することができる。以下例を示す。

<自主事業の例>

ア 講演会や講習会のうち、講師等への謝金が別紙2「ボランティア活動謝金等の

- 目安」に示す金額を大幅に超えるもの
 - イ 郵送貸出の資格要件を超えた水準で実施する個人向け宅配サービス
 - ウ 実費を大幅に超える対価を徴収する託児、セミナー開催等
 - エ 有料オンラインデータベースの提供
- (2) 委員会に実績を報告すること。

第6 指定管理者が遵守すべきこと

(1) 関係法令等の遵守

施設の管理運営に際しては、地方自治法及び同施行令、名古屋市図書館条例（昭和25年名古屋市条例第40号）、名古屋市図書館館則（昭和26年名古屋市教育委員会規則第3号）、労働基準法を始めとする労働関係法規、消防法等施設管理関係法規、障害者の雇用の促進等に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律並びに関係法令に精通し、これを遵守すること。また図書館法（昭和25年法律第118号）第1条に定める施設の設置目的を深く理解し、それを達成するよう努めること。

(2) 守秘義務、職務専念義務の徹底

採用時及び指定管理期間開始前に全ての業務従事者に対し、守秘義務遵守及び職務専念義務を徹底するよう研修等を行うこと。また、守秘義務違反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。

(3) 情報の管理と保護

指定管理者には、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条の規定、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）第12条の規定及び名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号）附則第2条の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられる。

ア 名古屋市情報あんしん条例及び名古屋市個人情報保護条例等を遵守し、情報の保護及び管理を適切に行うために必要なマニュアルを作成すること。作成したマニュアルを業務開始前に委員会に提出すること。

イ 情報の紛失、破損及び漏えい等の事故が発生した場合又は発生のおそれがあると思われる場合は、すみやかに委員会に報告し、必要な対策を講じること。

ウ 管理用カメラが設置された施設を管理する場合、又は指定管理者が新たに管理用カメラを設置する場合、「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針」（令和7年4月1日施行）の趣旨に従い、管理用カメラを管理・運用すること。

エ その他情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずること。

(4) 職員の制服及び名札

指定管理業務時間中は制服及び名札を着用させること。服装は品位と清潔等に留意するとともに、利用者から従事者であると一目で判別できるように統一すること。

(5) 指定管理者名の表示

利用者が見やすい場所にわかりやすく掲示すること。

(6) 図書館オンラインシステム(以下システムという。)の利用

システムの運用は、図書館業務マニュアルによって行う。システムに必要なコンピュータ端末、付属機器、通信回線及び消耗品(名古屋市立図書館共通貸出券及び資料貼付用バーコードラベルに限る。)、利用者用インターネット端末、付属機器及び通信回線は、委員会が無償で提供する。

ア システム運用に関する専任担当者を定めること。なお、当該担当者は市立図書館が主催する担当者会及び研修会に必ず出席すること。

イ システムの運用に関係する法令並びに市の条例、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は、名古屋市情報あんしん条例(平成16年名古屋市条例第41号)、名古屋市個人情報保護条例(平成17年名古屋市条例第26号)等の規程類を遵守すること。

ウ 指定管理者はシステムを操作する従事者全員の名簿を委員会に提出すること。市立図書館のシステム管理者が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。また、従事者に変更があった場合は、速やかに変更した名簿を委員会に提出すること。

エ システムに障害が発生した場合、委員会に連絡し、必要な対応及び調整を行うこと。

オ 指定管理者固有の事務を行うコンピュータ端末及び周辺機器について、システムへの接続を認めない。

カ 委員会が提供するシステム用機器を用い、指定管理業務以外の業務を行わないこと。

キ システム用機器を移動、配置換えする場合、事前に委員会と協議すること。

ク 指定管理者が故意、又は重大な過失により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) 情報の公開

ア 名古屋市情報公開条例(平成12年名古屋市条例第65号)第37条の2に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設けること。設けた規程を業務開始前に委員会に提出すること。

イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。

(8) 第三者への委託

ア 指定管理にかかる業務を第三者へ一部委託する場合、必ず予め委員会の承諾を得たうえで委託し、指定管理者の責任において適切な監督指導を行うこと。ただし、指定管理業務の主要な部分の委託はできない。

イ 指定管理者から業務を受託した第三者が、さらに業務の一部を自己以外の第三者に委託し、又は請け負わせることができるが、指定管理者がアと同様に、必ず予め委員

会の承諾を得たうえで委託し、指定管理者の責任において適切な監督指導を行うこと。

なお、委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害及びそれにより増えた経費は、すべて指定管理者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加経費とみなし、指定管理者の責任において自己負担すること。

(9) 環境配慮の取組み

「名古屋市役所環境行動計画2030」に基づき、公共交通機関の利用、エコドライブの実践、大気・水環境の保全、廃棄物の発生抑制・資源化、生物多様性の保全、緑化の推進、節水、温室効果ガス排出量削減等の環境配慮の取組みに努めてください。

(10) 車両等の設置

ア 業務用車両の設置

事務連絡や館外サービス等のために業務用車両を常駐する場合は、事前に委員会に申し出ること。敷地内への駐車にかかる施設使用料は、原則として負担を要しないものとする。楠図書館においては、楠支所の駐車スペースを1台使用することを可能とする。なお、除草等当該駐車スペース内の管理は指定管理者が行うこと。敷地内に駐車スペースを確保できない場合は、近隣の民営駐車場等を使用すること。

イ 自転車の使用

施設敷地内の駐輪が許可された場所に設置すること。また、自転車を使用するときは、名古屋市自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例（平成29年名古屋市条例第23号）に基づき、損害賠償保険に加入する等、必要な措置をとること。

(11) 暴力団の施設利用における措置

暴力団の利益となる活動と認められる施設利用の排除を徹底し、暴力団の排除措置を講ずるため、以下の事項に留意すること。

ア 愛知県警察本部長との合意書

市では、公の施設における暴力団の利益活動の排除に向け、名古屋市の公の施設の利用からの暴力団の排除に関する合意書（平成24年3月30日付 名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）において、愛知県警察本部の協力を得て対処することとしている。

イ 事務処理マニュアル

アの合意書に基づき、公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置の事務手続きは、名古屋市暴力団排除条例（平成24年4月1日施行）に基づく、名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）によるものとし、具体的には、暴力団の利益になると認められるとの疑義がある利用について、委員会を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会を行う。その結果、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行うこと。

第7 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務にかかる出納その他の事務の執行について、市監査委員（第199条第7項）、包括外部監査人（第252条の37第4項）又は個別外部監査人（第252条の42第1項）による監査の実施が決定された場合、当該監査に誠実に対応すること。また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

第8 別紙類（別途提供）

- 別紙1 複合施設における事務及び経費負担の考え方
- 別紙1－2 南図書館における自動車図書館との事務及び経費負担の考え方
- 別紙2 ボランティア活動謝金等の目安
- 別紙3 清掃作業基準
- 別紙4 行政財産目的外使用にかかる使用料の目安
- 別紙5 自家用電気工作物の保安業務に関する特記仕様書

第9 参考資料（別途提供）

- 1 施設配置図・平面図
- 2 修繕費の範囲
- 3 要綱等・取扱通知集
- 4 図書館業務マニュアル

第10 参考

施設の管理運営に関しては、法令、条例及び適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考とすること。

- 1 法令
 - 図書館法（昭和25年法律第118号）
 - 著作権法（昭和45年法律第48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）
 - 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - 建築基準法（昭和25年法律第201号）及び同施行規則（昭和25年建設省令第40号）
 - 消防法（昭和23年法律第186号）
 - 駐車場法（昭和32年法律第106号）

労働基準法（昭和22年法律第49号）
労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
電気事業法（昭和39年法律第 170号）
建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
障害者の雇用の促進に関する法律（昭和35年法律第 123号）
その他関係法令

2 条例等

名古屋市図書館条例（昭和25年名古屋市条例第40号）
名古屋市図書館館則（昭和26年教育委員会規則第 3号）
名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）
名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号）
名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）
名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 4年名古屋市条例第46号）
名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5号）
その他関係条例等

3 適用基準等

市の保有する情報の取扱いの委託等に関する情報の保護及び管理のための基準
指定管理者の情報公開の推進に関する要綱
名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する
指針
市設建築物の定期点検指針
名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針
指定管理者、PFI事業者及び委託業者に係る環境配慮の取組要領
貸付備品の管理に関する事務取扱要綱
名古屋市地域防災計画
非常災害時における図書館の管理運営基準
施設内における拾得物の取扱いについて
障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領
指定管理者制度における貸金スライド制度運用の手引き
その他関係基準等