

多賀城市立図書館指定管理者選定委員会の結果について

1 取組経過

年月日	会議名等	概要・議題
平成25年11月22日	教育委員会定例会 (平成25年第11回)	「第二次多賀城市立図書館基本計画」 及び「多賀城市立図書館移転計画」策 定
平成25年11月25日	行政経営会議	「第二次多賀城市立図書館基本計画」 及び「多賀城市立図書館移転計画」に ついて報告・説明 多賀城市立図書館の管理運営に指定管 理者制度を導入することについて承認
平成25年11月28日	教育委員会臨時会 (平成25年第6回)	多賀城市立図書館条例の一部改正の内 容（指定管理者による管理運営）につ いて審議、決定
平成25年12月2日	東日本大震災調査特 別委員会(第28回)	「第二次多賀城市立図書館基本計画」 及び「多賀城市立図書館移転計画」に ついて説明
平成25年12月26日	教育委員会定例会 (平成25年第12回)	多賀城市立図書館条例の一部改正案 (指定管理者による管理運営)を市議 会に上程する時期を再考することにつ いて協議
平成26年3月12日	教育委員会臨時会 (平成26年第2回)	多賀城市立図書館条例の一部改正案 (指定管理者による管理運営)を市議 会に上程することを決定
平成26年3月27日	市議会臨時会	多賀城市立図書館条例一部改正(指定 管理者による管理運営)
平成26年4月15日	東日本大震災調査特 別委員会（第33回）	移転する図書館の平面プラン及び施設 構成について説明
平成26年4月15日	教育委員会事務局	指定管理者の選定については、多賀城 市公の施設に係る指定管理者の指定手 続等に関する条例第2条及び多賀城市 教育委員会公の施設に係る指定管理者 の指定手続等に関する条例施行規則第 2条第1項第1号の規定に基づき、公 募をせずに行うことについて決定（教 育長決定）

平成26年4月16日	記者会見	文化交流拠点整備構想及び移転する図書館の平面プラン、施設構成等について説明（13社参加）
平成26年4月17日から 平成26年4月24日	指定管理者候補者申請受付開始	応募要項、業務要求水準書に基づく企画提案書の受付開始
平成26年4月28日	第1回多賀城市立図書館指定管理者選定委員会	市立図書館移転事業の概要説明及び指定管理者候補者選定に関する審査方法等について確認
平成26年5月7日	第2回多賀城市立図書館指定管理者選定委員会	申請者より選定委員に対し企画提案内容の説明及び質疑の後、審査・審議によりカルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社を指定管理者候補者として選定
平成26年5月14日	図書館協議会 社会教育委員会議	多賀城市立図書館指定管理者選定委員会の結果報告
平成26年5月15日	教育委員会臨時会 （平成26年第4回）	
平成26年5月19日	行政経営会議	
平成26年5月27日	東日本大震災調査特別委員会（第34回）	

2 多賀城市立図書館指定管理者選定委員会の概要

(1) 選定委員会の開催日時等

開催日 第1回 平成26年4月28日（月）午後1時55分から午後5時20分
 第2回 平成26年5月 7日（水）午後2時30分から午後5時25分
 会 場 多賀城市役所3階 第1委員会室

(2) 選定委員会委員

区分	所属/氏名
委員	多賀城市立図書館利用者 図書館協議会委員 小畑幸彦
委員	多賀城市立図書館利用者 図書館協議会委員、社会教育委員 原義夫
委員	学識経験者 東北大学災害科学国際研究所教授 川島秀一
委員	学識経験者 東北学院大学教養学部人間科学科教授 水谷修
委員長	関係行政機関の職員 多賀城市市長公室長 永沢正輝
委員	関係行政機関の職員 多賀城市総務部長 鈴木健太郎
委員	関係行政機関の職員 多賀城市保健福祉部長 菅野昌彦

(3) 審査方法及び選定基準

指定管理者候補者選定のための採点方法及び選定基準は、第1回選定委員会の中であらかじめ確認を行なった。

■採点方法 委員ごとに16の審査項目を下記の0点から5点までの6段階により採点

■選定基準 指定管理者候補者の選定は、委員会全体で満点となる560点（委員一人当たり80点）のうち336点（6割）を超えた場合

点数	基 準
5点	特に優秀である／極めて高い能力を有している
4点	優秀である／高度な能力を有している
3点	満足できる／十分な能力を有している
2点	一部物足りなさを感じる／任せられないわけではない
1点	満足できない部分が多い／任せることは不安
0点	全く満足できない／任せることができない

(4) 審査結果

第2回選定委員会において、申請者から企画提案内容の説明と質疑応答の後、各委員による採点と審議を行った結果、下記の点数を獲得したカルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社が指定管理者候補者に選定された。

カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社	
合計得点（560点満点中）	381点
得点割合	68%

※採点表は、別添資料「多賀城市立図書館指定管理者選定委員会審査基準及び採点表(集計)」のとおり

(5) 選定委員会からの付帯意見

■申請者の企画提案に対し「期待できる」点、「評価できる」点

- ・図書館と書店の融合による相乗効果は期待以上のもの、これまでにない文化を創造してほしい
- ・図書館と書店の相乗効果が期待できる(読書環境の充実)
- ・カフェ、レンタル、文具ショップ併設による居心地と利便性向上
- ・多賀城市のシンボルになる施設になるかもしれない
- ・文化交流拠点の中核となしてほしい
- ・開館時間、日数の増加等により、利用者の増加が見込める
- ・市民ニーズを把握し、年中無休での運営を提案していることは評価できる
- ・行政ではできないサービスの向上を期待したい
- ・各職員の終礼カードによるPDCAサイクルによる事務のグレードアップを目指していることは期待できる
- ・コンシェルジュによる幅広いサービス
- ・文化センターとの連携
- ・コストダウン
- ・地元雇用拡大が期待できる
- ・おおむね要求水準書に対応した提案書になっている
- ・創業以来の日も浅く、経験実績も豊富とは言えないが、全国自治体、公共図書館注視の中の挑戦ぶりに期待したい

■申請者の企画提案に対し「今後の課題・宿題になると思われる」点

- ・変化する市民ニーズを把握するためのさらなる工夫、受託後の市民ニーズ調査の実施(利用者のみではなく)
- ・満足度向上やニーズ把握等のためのマーケティング
- ・「学びあい」を可能にする、ハード、ソフト、支える人についての魅力的な提案がほしい

- ・多賀城市の文化、学習資本(ひと、もの、こと)を充分生かした事業提案が必要
- ・多賀城市にふさわしい図書館というコンセプトの内容が不十分
- ・居心地の良い、滞在型施設として長時間の利用者の駐車場利用(有料)対策
- ・駐車場、駐輪場のあり方が、最大の課題と思われる
- ・他施設(特に文化センター)との協同(共同)事業の連携
- ・事業内容は適切か、検証要
- ・読書手帳の工夫、学校教育との連携
- ・資料代、資料数の整合(精算が妥当)
- ・館長の役割が不明確
- ・「司書」資格保有者の社会的評価を高めること。待遇の改善
- ・従業員、配置は適切か、検証要
- ・ワーキングプアを生み出さないようにすること
- ・東北随一の文化交流拠点を目指すとするミッションの着実な遂行を期待するとともに、市民の立場から不断の見守りを応援したい

3 指定管理業務の概要

(1) 指定管理者制度を導入する施設

多賀城市立図書館（山王分室及び大代分室を含む。）

(2) 指定管理者が行う業務の範囲

①図書館の管理運営に関する業務

- ア 図書館の開館・閉館業務
- イ 図書館の窓口業務
- ウ 図書館の書架整理業務
- エ 予約、リクエスト、相互貸借業務
- オ レファレンス業務
- カ 分室運営業務
- キ 移動図書館運営業務
- ク 学校図書室運営業務
- ケ 資料管理業務
- コ 図書館行事等の実施業務
- サ ボランティア団体連絡会との連絡調整及び活動支援
- シ 図書館協議会に関する業務
- ス 広報業務

セ 利用者サービスに関する業務

ソ その他の業務

②施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 建築物、各種設備の保守点検

イ 施設、備品等の小規模な修繕（消費税を含む1件30万円以下の修繕）

ウ 備品、消耗品等の管理

エ その他施設・設備の維持に必要な管理

③防災及び災害時の危機管理等に関する業務

④経理業務等

⑤その他の業務

ア 教育委員会との連絡・調整

イ 指定管理業務及び提案事業に係る事業計画書の作成

ウ 指定管理業務及び提案事業に係る収支予算書の作成

エ 指定管理業務及び提案事業に係る事業報告書の作成

オ 利用者満足度調査及び事業評価の実施

カ 指定管理業務期間終了にあたっての引継ぎ

キ 文書の管理、台帳や各種統計資料（要覧等）の作成、整備

(3) 指定管理期間

平成27年9月1日から平成32年3月31日までの4年7ヶ月間（予定）

4 指定管理者候補者の概要

(1) 名 称 カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社

(2) 所在地 東京都渋谷区南平台町16-17 渋谷ガーデンタワー

(3) 代表者 代表取締役社長兼CEO 増田宗昭

(4) 設 立 昭和55年1月31日

(5) 事業実績等

ア 資 本 金 1億円

イ 業 務 内 容 生活提案プラットフォームの企画インキュベーション事業、生活提案の場としての「TSUTAYA」の企画並びにFC展開事業、出版、映像、音楽製作・企画等エンタメ分野におけるSPA事業、ビッグデータを活用したデータベースマーケティング事業

ウ 経 験 ・ 実 績 佐賀県武雄市図書館・歴史資料館指定管理業務、神奈川県海老名市立図書館指定管理業務、山口県周南市立図書館企画提案業務、代官山蔦屋書店、函館蔦谷書店等

5 申請者の企画提案の概要

(1) 運営方針、基本理念（提案書より抜粋）

■街づくりのなかの図書館 ～文化交流拠点の実現に向けて～

多賀城市は、約1300年前の古より、東北地方の要衝として繁栄してきた歴史的背景に加え、日本でも有数として知られる文化センター音楽ホールも有しており、歴史的、文化的背景を十分に備えられています。

私たち、カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社（以下、CCC）は、本や映画、音楽などを通じ、「カルチュア・インフラをつくっていくカンパニー」を企業理念に掲げています。

ともに「文化」というキーワードを重視しており、平成25年7月11日に、代官山蔦屋書店、多賀城市において、共同記者会見を開き、多賀城駅前における「東北随一の文化交流拠点づくり」の企画業務を受託するに至りました。

記者会見の際に、多賀城市 菊地市長から「多くの市民が集い交流でき、誇りとなる場所」にしたいという言葉が踏まえ、想いを具現化し、文化交流拠点づくり・まちづくりの企画書を提出させて頂きました。

そこでは、公共施設である図書館と、民間による書店を併設し、「本」を中心とした新しい文化交流拠点を多賀城駅前に誕生させることを、ご提案しております。

図書館、書店ともに扱う「本」というメディアは、過去から未来へ「文化」を書き繋いでいく機能があります。本を中心に、魅力的なサービスを付加することで人が集まり、コミュニティが生まれ、「文化」が過去から未来へ繋がっていく、文化交流拠点が誕生しようとしています。

書店の運営に加え、多賀城市立図書館の指定管理を受託させて頂くことで、官民連携を強固なものにし、文化交流拠点を実現させたいと考えています。

■運営の方針と理念

デジタル化が進んだ社会において、図書館の価値を見つめ直さなければなりません。本からコミュニケーションまで多くのモノ・コトは、デジタル化されています。

しかしながら、私たちは生身の人間です。一人、読書にふけったり、誰かに直接会い、会話をすることは、100年後も変わりません。また、家でも職場でもない自分の場所として、いわゆる第三の場所（サードプレイス）は、必要不可欠です。今の多賀城市には、そんな市民の集まりたくなる「場所」がありません。

私たちは、情報拠点としての図書館の基本的役割を果たしながら、街の中心となり、市民が集まる「場所」としての図書館を目指します。

人が集まる場所、そこに新たな知識や教養をもたらす本や情報があれば、新しい企画やアイデアが次々と生まれ、街や地域コミュニティの活力となり、ひいては新しい文化が未来へ繋がっていく、文化交流拠点になると考えています。

(2) 主な提案事項（概要・要旨）

ア 雇用計画・雇用の考え方

司書は、現図書館に就労中の非常勤職員を雇用したい。また、図書館運営には、様々な業務があることから、豊富な経験と知識を持っている高齢者の方や障がい者の方の雇用も積極的に取り組む。

イ 職員数と勤務体系

職員数は65名体制とし、開館時間に合わせ早番、中番、遅番の3パターンを基本運用とする。

ウ 職員に対しては、ワークマニュアル等によるOJTのほか、人材育成のための研修を実施する。

エ 開館日・開館時間

本館は、年中無休、365日開館とし、開館時間は市の計画どおり午前9時から午後9時30分までとする。

オ 貸出方法

ICタグ、自動貸出機を導入する。機器の導入によって人件費を削減することができ、さらに貸出し手続きに要していた時間をレファレンスにあてるなど、司書が担う図書サービスの時間に活用することを可能とする。

カ レファレンスサービス

司書としてのレファレンスはもちろんのこと、多賀城市立図書館の司書は、「コンシェルジュ」、本のプロフェッショナルとして位置付ける。また、ジャンルごとに担当（12部門）を設ける。

キ 学校図書室

市内全ての公立小・中学校に司書を配置し、子どもたちの読書活動をサポートする。また、学校に対しては授業支援も行っており、学校図書室の利用価値を高める。

ク 資料管理・蔵書購入

蔵書購入の選書は、各ジャンル専任司書コンシェルジュが行ない、教育委員会の確認を得てから購入する。また、中古資料を活用することにより購入費を抑え、限られた予算を効率的に執行する。

ケ 採用分類

利用者の目線に立ち、常に新しい発見と楽しみに溢れる図書館とするために、図書の配架はライフスタイル分類にする。これにより、階層別コンセプトも実現できると考えている。なお、他の図書館との連携や図書の管理に支障がでないようにシステム上では日本十進分類法も併用する。

コ 利用カード

図書館独自のカードを基本とするが、選択によりTカードを図書館カードとして利用することができる。

サ 集まりたくなるイベントの開催

民業のノウハウやネットワークを活用し、業務要求水準書に基づく講座やイベントを実施する。有名な作家やアーティストによるイベントにより、多賀城市のブランディングにつなげる。

シ 検索システム

館内の本を探すときは、備え付けの検索機を使うことによって、館内の地図を表示し案内する。また、この検索機では、図書館の本はもちろんのこと、蔦屋書店側の販売本在庫の確認もできる。

ス 返却サービス

専用の返却バックにより、全国一律500円で本を返却することができる。また、民間のネットワークを活かし、コンビニ返却サービスも実施する予定である。

セ 蔦屋書店の併設（商業施設の取組）

500タイトル以上の雑誌、児童書などを重点的に、図書館に親和性のある品揃えを行なう。書店にも選書基準を設け、アダルトなどの雑誌販売は行なわない。

ソ カフェ&レストランの併設（商業施設の取組）

シアトル系カフェを併設し、宮城県内最大規模のBOOK&CAFÉを多賀城市に実現する。また、レストランの配置も計画している。

(3) 職員体制（常勤職員 7 名、契約社員 27 名、パート・アルバイト 31 名）

職種	雇用形態	職員数	人件費（円）
館長	常勤職員	1 人	7, 806, 000
副館長	常勤職員	1 人	7, 286, 000
社員	常勤職員	5 人	33, 826, 000
司書	契約社員	27 人	70, 254, 000
運営補助	パート職員	31 人	48, 396, 000
計		65 人	167, 568, 000

6 選定委員会からの付帯意見及び申請者からの提案に基づく取組について

(1) 資料購入費を精算対象経費とすることについて

指定管理後における資料購入については、指定管理開始前に教育委員会が蔵書計画及び選書基準を作成します。これにより、指定管理者は、教育委員会が定めた計画及び基準に基づき購入する資料を選定し、教育委員会の承認を得た後に購入することになります。

今回の提案では、指定管理者が有するネットワークや独自の販路によって中古資料（新古書等）の購入も可能であり、全体的に購入費を抑え限られた予算を効率的に執行することができるといった旨の提案がありました。

資料の購入に関しては、指定管理料の中に一定数の購入目安を提示した上でそれに要する費用を含めることとなりますが、指定管理者が独自の方策によって安価に購入することが可能となった場合、予算額と執行額に差が生まれることも考えられます。

資料購入費は、市民の財産となる図書館資料を購入するための費用であり、その購入の方法によって執行残額が生じたとしても、これは指定管理者の利益とは言い難い側面もあることから、資料購入費は精算対象経費に位置付けることとします。

(2) 年中無休、365日開館とすることについて

市立図書館の移転を契機に、通勤・通学や買物など、生活動線上の流れの中で立ち寄ることができたり、これまでの開館時間では利用できなかった多くの市民が市立図書館を利用することができる環境の整備が求められています。このため、多賀城市立図書館移転計画では、施設の保守点検や蔵書点検等のために必要となる休館日を最小限にとどめ、開館日数を現状に比べ拡大（開館日数275日から347日）することにしています。

しかし、指定管理者候補者からは、同計画で定める日数を上回る年中無休の提案があったことから、その内容と実現可能性について検証した結果、移転計画に基づく開館日数（347日）で市が直接運営することを想定した経費よりも安価であること、保守点検及び蔵書点検等は先進事例の調査から夜間の実施で対応することが可能であることから、市民の利便性向上及び生涯学習・社会教育活動のより一層の推進を図ることを目的とし、移転・新設する市立図書館は、年中無休、365日開館とします。

(3) 図書館カードについて

指定管理者候補者からTカードでも図書館を利用可能にしたいという旨の提案がありました。

Tカードは、国民の約3割に相当する4,800万人が利用しており、このカードを図書館カードとして利用することを可能とした場合、利用者の利便性向上が期待できること、独自の図書館カード発行費用の抑制につながることを考えられます。

このため、図書館カードは、独自に発行する利用カードを基本としますが、利用者の選択によりTカードでも図書館を利用することができる環境を整えます。

なお、Tカード利用時の情報セキュリティについては、指定管理者候補者が定めることとなるTカードでの図書館利用に関する規約及びT会員規約により、その安全性は確保されるものと考えています。

また、図書館利用に際しては、Tポイントは付与しません。

7 指定管理業務に要する指定管理料提示金額について

指定管理者候補者から指定管理業務に要する経費として、下記のとおり提示がありました。

	指定管理料提示額（円）
全 体	1,289,303,264
平成27年度	166,973,160
平成28年度	280,551,341
平成29年度	280,572,131
平成30年度	280,592,921
平成31年度	280,613,711

＊平成27年度は、9月開館予定していることから7ヶ月分の経費を想定

多賀城市立図書館指定管理者選定委員会審査基準及び採点表(集計)

審査項目	業務要求水準書に記載の要旨	審査基準	A	B	C	D	E	F	G	合計
1 多賀城市立図書館運営の方針・理念										
①多賀城市立図書館運営の方針・理念	・多賀城市立図書館の管理運営にあたって全体的、総合的な方針、理念等	・多賀城市らしさ並びに多賀城市立図書館の特性に対応した適切な方針、理念か。	4	4	4	3	1	5	3	24
2 多賀城市立図書館の運営・経営に関する取組み										
①指定管理業務に関する方針	・指定管理者として業務を行うにあたっての方針	・指定管理者制度導入の目的や効果に適合しているか。	4	3	4	3	2	4	3	23
②収支計画方針 収支計画書	・経営(収支)に関する基本的方針や考え方	・経営に関する方針が妥当で民間的経営の視点やノウハウが含まれているか。	4	5	3	4	3	3	4	26
	・指定管理期間中の年度ごとの施設の維持管理経費と運営経費を明確に区分した収支計画(5か年分)	・現在の収支等を参考とし、妥当かつ適切か。 ・コストパフォーマンスは優れているか。 ・コスト削減の努力は十分か。								
③職員体制	・組織体制図 ・常駐する職員の要件(経験、実績、有資格等)、雇用形態(常勤職員、非常勤職員、アルバイトの別) ・職員の能力向上に向けた取組み ・障がい者や高齢者の雇用、市民の雇用等の考え方	・現在の体制を参考とし、妥当かつ適切な体制か。 ・業務を担う職員の能力、経験等は十分か。 ・ワーキングプアを生まない内容か。 ・職員研修など育成プログラムが整っているか。 ・障がい者、高齢者雇用や雇用環境改善に配慮があるか。	5	5	4	4	1	4	3	26
④維持管理体制	・施設、設備の維持管理に関する方針 ・施設、設備の長寿命化策	・適切かつ妥当な内容か。 ・施設、設備毎に不備なく、十分網羅されているか。 ・長寿命化に向けた具体的提案があるか、内容は適切か。	3	5	3	3	2	4	4	24
⑤業務の再委託等の体制	・管理業務の一部再委託の分野 ・再委託予定先等	・利用者の安全や施設維持管理のために適切かつ妥当な内容か。	3	5	3	3	2	3	4	23
⑥図書館の利用促進、利用者満足度向上、窓口サービス向上に関する取組み	・図書館の利用促進に向けた具体的な取組み ・利用者の平等な利用の確保やリピーターの利用満足度を向上する具体的取組み、アイデア等 ・利用者の意見を運営に反映させる仕組み ・利用者窓口のサービス向上のための取組み、クレーム対応等	・利用促進、利用者満足度向上、窓口サービス向上に向けた具体策があるか。その内容は妥当か。 ・民間的ノウハウが含まれているか。 ・利用者を大切にする姿勢があるか。 ・利用者からの要望に対し、柔軟に対応できる体制となっているか。	4	5	4	4	3	4	4	28
⑦ニーズ把握	・社会的に求められるニーズを把握するための具体的な取組み	・ニーズ把握が適切か。	4	4	3	3	1	4	3	22
⑧情報公開と個人情報保護に関する取組み	・具体的な取組み内容	・積極的な情報公開か。 ・適切な個人情報保護か。	3	4	4	3	2	3		19
⑨環境対策に関する取組み	・具体的な取組み内容	・環境問題に関する認識、取組みは十分か。	3	4	4	3	2	3		23
⑩危機管理に関する取組み	・危機管理体制 ・大地震の発生を想定した防災、減災の具体的な取組み	・危機管理の考え方は妥当か、体制は適切か。 ・大地震を想定した取組み内容は十分かつ適切か。	4	4	3	3	2	3	3	22
⑪図書館に隣接する商業施設事業者による指定管理業務運営	・図書館の移転、新設先のビルに出店する商業施設(書店)の事業者として指定管理業務運営を行う場合、図書館と書店が隣接していることによる図書館運営上で期待される効果等	・図書館と書店が連携することによる相乗効果や市民サービス向上を生み出す可能性を有しているか。	5	4	3	4	2	5	4	27
3 提案事業実施に関する取組										
①提案事業の実施及び充実に関する方針	・指定管理者が行う提案事業の基本的な方針及び市の文化交流振興に向けた方針等 ・提案事業の概ねの内容	・市の特性に応じた内容となっているか。	4	4	3	3	1	4	3	22
②提案事業実施に関する能力やネットワーク	・質の高い事業を実施するため、独自に保有している能力やネットワーク力	・事業実施能力、ネットワーク力があるか。	4	5	3	3	3	4	4	26
③平成27年度提案事業計画書、収支計画書	・平成27年度に行う予定事業及び収支計画	・事業の本数、ジャンル、質は適切か。図書館の特性に添った事業となっているか。 ・事業費、支出計画は妥当か。 ・事業の実施に当たっては無理のない事業内容となっているか。	4	4	3	3	2	4	3	23
4 経験や実績										
①指定管理者実績、経験等	・指定管理者実績 ・経験や実績からアピールできる点等	・指定管理者としての実績は十分か。 ・経験や実績を図書館の運営に活用できるか。	4	4	2	4	2	3	4	23

合計得点	62	69	53	53	31	60	53	381
採点率	78%	86%	66%	66%	39%	75%	66%	68%

●評価視点及び評価点数

評価視点	特に優秀である／極めて高い能力を有している	優秀である／高度な能力を有している	満足できる／充分な能力を有している	一部物足りない／感じる／任せられないわけではない	満足できない部分が多い／任せることは不安	全く満足できない／任せることができない
評価点数	5	4	3	2	1	0

多賀城市立図書館移転計画

多賀城市教育委員会

平成25年11月

目次

第1章 計画策定の趣旨・経緯	1
1 策定の趣旨と経過	
2 市立図書館の取組みの経緯	
第2章 現状と課題	2
1 市立図書館の現状	
2 第一次多賀城市立図書館基本計画に対する市民ワーキング及び多賀城市立図書館協 議会の中で提起されてきた事項	
3 提起されてきた事項に対するこれまでの対応	
4 市立図書館の課題	
第3章 市立図書館のあるべき姿	6
1 公共図書館の社会的役割から導き出される市立図書館のあるべき姿	
第4章 構想を実現するための4つの方策	8
1 移転する場所	
2 市立図書館の規模	
3 施設構成	
4 図書館が提供するサービス	
第5章 管理運営	13
1 管理運営形態について	
2 指定管理者の選定について	

第1章 計画策定の趣旨・経緯

1 策定の趣旨と経過

第二次多賀城市立図書館基本計画の理念を実現するための多賀城市立図書館（以下「市立図書館」という。）の移転について、基本的事項を定めるものです。

とりまとめにあたっては、現在の図書館機能の拡大とサービス水準の向上を念頭におき、施設運営の様々な課題の解決を目指し、図書館協議会や社会教育委員会議で意見をいただいたほか、先進的な図書館の事例の調査・研究を重ねながらまとめています。

2 市立図書館の取組みの経緯

市立図書館の開館当時は、図書館は一般的に自分で自由に本を取り出すことができず、書名や著者などを伝えて閉架書庫から取り出してもらう閉架式図書館が主流でした。県内にも図書館は存在していましたが、そのほとんどは大学等教育機関としての施設等、誰もが気軽に利用できる施設ではありませんでした。このような時、市立図書館では、「図書を自由に手に取り閲覧し、気軽に本を借りることができる開架式の図書館」、「子どもに寄り添い向き合う図書館」、「移動図書館車、分室の設置により市内全域を対象とする図書館」という柱を掲げ画期的な取組みを行ってきました。これが東北初の「市民のための図書館」と呼ばれる所以でした。

市立図書館正面入り口の「読書三到の碑」の理念（読書の大切な三つの心得。目でよく見ること。声を出して読むこと。心を集中して読むこと。）に基づく様々な取組みは、リーディング・プロジェクトとして反響を呼び、全国各地から注目を浴びる存在でもありました。その後は、開館日の拡大や開館時間の延長、IT化への対応等、社会情勢や環境の変化に応じて、質・量ともにそのサービスの向上と拡大を図りながら多くの市民に愛され親しまれる図書館運営に努めてきました。

第2章 現状と課題

1 市立図書館の現状

開館してから35年が経過した現在では、運営面において多くの課題を抱えていることも事実です。特に、施設が手狭となり必要なサービスが提供できないこと、老朽化により利用者にとって優しい空間とはなっていないこと、図書の貸出サービスを中心として整備された施設であることから限定的なサービスの提供に偏っていること、さらには立地条件と交通アクセスの課題を抱えていることに加えて、東日本大震災の影響もあったことから平成24年度の実質利用者数（延べ利用回数を数えない実質的な市内に居住する利用人数）は5,935人に止まっています。

2 第一次多賀城市立図書館基本計画に対する市民ワーキング及び多賀城市立図書館協議会の中で提起されてきた事項

(1) 施設の立地について

- ア 分かりにくい場所に立地していることに関する意見
- イ 立地及び地形的な問題を背景とする交通利便性の向上を求める意見

(2) 図書館サービスについて

- ア 利用者からの高度な相談に対応できる専門職員の育成に関する意見
- イ 各分野における学術書や専門書の充実を求める意見
- ウ 新聞や雑誌、新刊本等、消費スピードの早い資料の充実を求める意見
- エ 多賀城の歴史及び本市に関係する資料収集を求めることに関する意見
- オ 開館時間の延長と、祝日の開館に関する意見
- カ 地区公民館内分室の利用時間拡大に関する意見
- キ 特別整理期間に伴う長期休館の短縮に関する意見
- ク 移動図書館車の運行ルート及び運行時間の再検討に関する意見
- ケ 日常的に読み聞かせ及び対面朗読サービスを求めることに関する意見

- コ 子どもの意見を取り入れた児童書の収集、児童向け洋書の購入に関する意見
- サ 視聴覚資料の充実を求める意見

(3) 施設・設備の充実と機能の向上について

- ア ゆったりと滞在できる環境と空間を求める意見
- イ 異なる世代（子どもと成人）がそれぞれに落ち着いて利用することができる施設の改善を求める意見
- ウ 児童生徒が、図書館の資料を活用し学習できる場の確保を求める意見
- エ 乳幼児とその保護者が安心して利用できるための設備の充実を求める意見
- オ 十分なスペースの駐車場及び駐輪場を求める意見

3 提起されてきた事項に対するこれまでの対応

これまでの間、資料の充実と増加、図書館分室の日曜開館の実施、周辺地域までのバス路線拡大等、対応可能な課題については、その都度対応策を講じてきました。

しかし、立地条件や施設の構造と老朽化に起因する課題に対しては、抜本的な解決や克服ができないまま現状に至っています。

4 市立図書館の課題

(1) 利用者の視点によるサービスに関する事項

- ア 開館時の蔵書計画では、年間7千冊ずつ図書を増やしサービスの拡大と向上を図ってきましたが、35年を経過した現在では20万冊を超える蔵書となっています。本館では、スペースの関係から約10万冊しか開架できず、それ以外の本は閉架書庫で保管していることから、利用者は図書館が有している全ての図書を自由に手に取って見ることができない状況となっています。
- イ 平成24年度の図書購入費(10,930千円)の内訳は、一般図書(7,957千円)に次いで新聞、雑誌(1,362千円)、基本図書(1,132千円)、視聴覚資料(479千円)の順となっています。新刊本や新聞、雑誌購入

に関する意見・要望が多く、これらへの対応により基本図書の購入費が抑えられている現状にあります。

また、生活課題や現代的社会問題に関する図書等、時事に関する資料も多くはありません。

ウ 購入した雑誌類は、バックナンバーの要望に應えるため3年間保管しています。消費スピードの早い多種多様な雑誌の購入は、図書購入費が減少傾向にある中で、その対応に苦慮しています。

エ 本市の歴史的資料の収集と提供は、教育委員会内の組織（文化財課、埋蔵文化財調査センター）でそれぞれに行っています。これらを積極的に行っていくためには、教育委員会内での連携と調整が必要となっています。

オ 市立図書館は、広くはないスペースに10万冊を開架していることから、比較的容易に求めるジャンルの本を見つけることができますが、図書の配架とサインが管理者側の視点で設置していることから、一般には分かりにくい状況となっています。

カ 図書館運営には、専門職である司書は欠かすことのできない存在ですが、職員の育成には相当の時間を要すること、職員定数の視点や人事異動もあることから正職員を長く配置することは難しい状況にあります。このため、司書資格のある非常勤職員の採用と配置、ボランティア団体の協力を得ながら施設の運営を行っています。

キ 司書は、市立図書館の中核的業務を担っていますが、非常勤職員の司書が多いことから市立図書館の運営理念に基づく継続性と安定したサービスを提供していくには困難な職員体制となっています。

ク 司書は、受付、貸出業務等の管理業務に忙殺され、司書としての本来業務ができず、より高度なレファレンス業務を行えない環境にあります。

ケ 市立図書館では、移動図書館車や学校図書室支援事業を通じて児童・生徒に対するサービスは拡大してきましたが、本や図書館活動を通じた乳幼児とその保護者に対する取組みへのニーズが高まっています。

(2) 誰もが行きたくなる環境づくりに関する事項

ア 施設本体は、ほぼ建設当時の姿で現在に至っています。限られた施設の中で、書架の配置等について工夫を重ねながら運営を続けてきましたが、開館当初は約3万3千冊だった図書数が、現在は閉架書庫も含め約20万冊を超える状況となっています。このため、館内で新たな図書や資料等の設置や、ゆとりあるスペースの確保は難しく、利用者のニーズには応えることができていません。

- イ 設備の改修や更新等を実施し、施設を利用する市民の皆さんが快適に過ごすことができるための環境整備に努めてきましたが、限られたスペースの中での取組みであることから、高齢者や障がいを持つ方、乳幼児とその保護者にとって優しい施設とは言い難い状況となっています。
- ウ 市立図書館が有する本来機能や利用方法について上手く伝えきれていないことから、利用者の拡大にはつながらず、むしろ減少と固定化の要因になっている可能性があります。
- エ 市立図書館は、基本的に毎週月曜日と年末年始、特別整理期間（蔵書点検として10日前後）を休館日としていますが、休館日を短縮して欲しいという要望も受けています。

(3) 居心地の良い空間と雰囲気づくりに関する事項

- ア 子どもの図書コーナーと一般のコーナーがオープンスペースでつながっていることから、互いに気遣い不便を感じているところもあります。
- イ 市立図書館は、開館当時基本的スタイルであった図書の貸出に主眼をおいた施設構成になっていることから、図書を読むスペースやそのための機能を十分に有していない施設となっています。
- ウ 市立図書館の造りそのものが開放的でないことに加え、閲覧スペースが限られていることから定期的な利用者が占める割合が多く、新たな利用者が入りづらく利用しにくい雰囲気もあります。
- エ 利用者の利便向上のためにサインや掲示物等を工夫し、居心地の良い空間創出に向けた取組みを行ってきましたが、基本的には、そのための空間やスペースがないことから苦慮している状況です。
- オ 今後の公共図書館の役割として電子化への対応も積極的に行っていかなければなりません。しかし、利用者が自由に使用することができるインターネット用パソコン2台の設置に止まっており、ニーズに対応できるための設備が整っていません。
- カ 施設が手狭であること、本を貸すことに主眼をおいた建物の構造になっておりそれ以外の設備や空間が乏しいことから、利用者間の交流が施設内の各所で自然発生することは考えにくい状態です。利用者間の交流を生み出す場所も機会もないのが現状です。

第3章 市立図書館のあるべき姿

1 公共図書館の社会的役割から導き出される市立図書館のあるべき姿

(1) 公共図書館の社会的役割

もとより地方自治体の使命は、その地域社会の安心・安全と住民福祉事業の継続です。地方自治体は、その使命を達成するため、あらゆる分野で様々な方策を講じています。

当然に、豊かで住みよいまちの実現には、経済成長のための基盤整備は欠かせません。

しかしながら、社会全体が知識情報経済へと転換が図られていることからすれば、豊かで住みよいまちを実現し、地方都市として存続するためには、ハード整備のみに依存するばかりでなく、ソフト面の充実は重要な課題です。

まるで判を押したようなまちづくりが臨界点を迎えた中で、多賀城ならではの唯一無二の高付加価値を創出するまちづくりをするためには豊かな発想が必要となります。クリエイティブな活動をする人々が地域発展の主要な要因となることは明らかです。

そのためにも、これからの地方自治体の施策は、豊かな創造力を有し、地域の個性を発揮させるための人づくり、人材育成によりチカラを注ぎ、地域発展に寄与する人材を一人でも多く育てなければなりません。良い人材は、必ずや良い地域をつくりあげます。

豊かな創造力を育むためには、子どもの頃から芸術文化に触れることが重要であり、だからこそ、より多くの市民による文化活動の高まりが望まれます。

これは、発作的なイベントを通して行うものではなく、文化活動自体を市民生活の日常に溶け込ませる必要があります。

公共図書館は、まさに文化の象徴施設であり、市民の日常生活の中でその存在感を示し、より多くの市民が集う「文化の交流拠点」であるべきです。

しかしながら、現在の図書館において、利用者の固定化は払拭できない現実です。

また、前章で述べたように、ITの趨勢は、公共図書館の存在意義を根本から見直すほどの出来事であり、ともすると、従来型の図書館に魅力を感じていないことを現実のものとして重く受け止めなければなりません。

大勢の市民が本を求めてその場に集う、本との出会いの中で知的探求を行い、本がつなぐ人との出会いの中で交流し、ともに精神活動を豊かにする、そのような日常の場づくりを実現することが、これからの図書館の社会的役割です。

(2) 市立図書館のあるべき姿

多賀城市の市制施行日である11月1日は、平成24年に「古典の日」とされました。

現代に生きる我々は、古典から多くのことを学ぶことができます。

古典は、現代に生きる我々にとって、知恵の源であり、心のよりどころです。長い年月を経てきたものは新しい創造を育む豊かな土壌となり、これこそが、多賀城のアイデンティティの源ではないかといえます。

多賀城は、かつて西の大宰府とともに、都を遠く離れた地方政治の拠点であり、都人のあこがれでさえありました。このあこがれこそが、多賀城市の多賀城市らしさであり、他の地方公共団体にはない個性です。古代東北において、政治の中心であり、都からの最新情報を発信した東北一帯の文化の中心であり、人とモノの交流が生まれた由緒ある地域です。

文化と交流の必要性は普遍のものです。長い歴史に裏づけされた多賀城の個性を市立図書館のキーファクターとして現代によみがえらせたいと考えます。

これからの市立図書館は、誰もがその場に滞在したくなるような心地良い居場所としてその存在意義を確立し、本との出会いや人との交流を通じてともに学び合うことのできる場であるべきです。

第4章 構想を実現するための4つの方策

1 移転する場所

多賀城駅は、仙台駅、あおば通駅に次いで年間乗降客数約440万人を数え、仙台市からのアクセスも良く、多くの人々が行き来する本市最大の交通結節点です。

また、多賀城駅のリニューアルオープンや同駅周辺地域の再開発事業によって、そのポテンシャルが向上しており、東北随一の文化交流拠点プロジェクトが進行している地域でもあります。

こうした魅力を有する多賀城駅周辺は、第二次多賀城市立図書館基本計画のグランドデザインの実現を可能とする場所であることから、市立図書館は、JR 仙石線多賀城駅の北隣に建設予定の再開発ビル内に移転します。

2 市立図書館の規模

現在の市立図書館のフロア面積は 1,541.22 m²です。当時は、先駆的な図書館として十分なスペースと機能を有していましたが、時代の変化とともに図書館に求められる機能や果たすべき役割も変化し、現在の施設規模では対応困難なところもあります。

特に、図書の開架スペース拡大、多くの利用者が集い交流することが出来る環境の整備、学習や読書活動等をより推進するためにも居心地のよい快適な空間の創出が市立図書館には必要であると考えていることから、移転する市立図書館は現状と比べ約2倍のフロア面積に拡張します。

3 施設構成

市立図書館が有する機能を発揮し、質・量ともに高いサービスを提供するため、図書室、多目的イベントホール、閉架書庫、移動図書館車庫、事務室、その他必要となる施設及び便益施設を設置します。

4 市立図書館が提供するサービス

市立図書館は、誰もが行きたくなる場であり、人々が集いゆるやかに交流する場であり、大きく変化する地域社会に向き合い行動する人材を育む場の創出を目指します。

そのため、新たなサービス、拡大する取組みと継続するサービスを次のように掲げ、実現に向けた具体的取組みを実施、展開することとします。

(1) 利用者の視点によるサービスの提供

ア 借りやすさと返却サービスの向上

本の貸出の際の省力化を図るとともに、返却サービスを充実させ、利用者の利便性の向上に努めます。また、新たな図書管理システムを導入し、市立図書館の運営全般にわたってサービスを向上させます。

イ 本へのアプローチ

図書及び資料の開架率を飛躍的に向上させることから、多くの本の中から誰もが容易に必要とする本を探すことができるよう、利用者の視点に立った案内方法の確立及び開架と配架に努めます。

ウ 市民の参画と開かれた運営

市立図書館は、これまでもボランティア活動を行っている方々などをはじめ、多くの市民の皆さんの支えと取組みによって各種事業等を実施してきました。社会教育施設である図書館は、市民の皆さんの学びの場であるとともにその成果を発信・発表する場でもあることから、移転後においても市民参画と協働を運営の柱に掲げ、様々な取組みを実施します。

また、引き続き識者や利用者代表等で構成する図書館協議会を設置する等、市立図書館を利用する皆さんの意見や提案を参考にしながら開かれた運営を行います。

エ 図書館分室事業

市立図書館と各地区公民館内に設置している分室のネットワークサービスを継続します。

また、分室は、地域に根ざした図書館として定着しており、利用者が増加傾向にあることから引き続き利用者サービスの向上と拡大に努めます。

オ 移動図書館車事業の継続実施

本館に来館することが困難な利用者に対し、本館同様のサービスを提供するため移動図書館車の運行を継続実施します。

また、市立図書館の移転に伴い、移動図書館車の運行ルートの見直しを図りながら、より一層利用者サービスの向上に努めます。

(2) 誰もが行きたくなる環境づくり

ア 開館時間の延長と開館日の拡大

通勤・通学や買物など、生活動線上の流れの中で立ち寄ることができたり、これまでの開館時間では利用できなかった多くの市民が市立図書館を利用することができるような環境を整えます。

開館時間

午前9時から午後9時30分まで

休館日

毎月月末の日（休日及び祝日にあたるときはその翌日）

年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）の期間

イ 情報提供、情報支援サービス機能の向上

レファレンスサービス（情報を求めている利用者に援助を行うこと。）の実施はもとよりレフェラルサービス（館内に情報源がない場合、司書が有するネットワークや地域資源の中から情報源のあるところを紹介すること。）を充実させ、利用者の多様な学習意欲に応えるための体制を整備します。

ウ 図書館機能と魅力の発信

図書館が有している機能や提供しているサービス内容に加え、実施事業等についても積極的に情報発信をし、市立図書館の利用者の拡大を図ります。

エ 人材を育てるための本の増書

第二次多賀城市立図書館基本計画に掲げる「知の人材」を育成、輩出する市立図書館を目指し、あらゆるジャンルにおいてその道標になる本・将来の糧になる本等を増書します。

また、目まぐるしく変わる社会情勢や時代を読み、日々の暮らしの中で直面している社会的課題に対応するための図書や時事に関する資料も充実させます。

オ ユニバーサルデザイン

図書館は、あらゆる情報や人々との出会いを約束する誰にとっても心地よい開かれた空間であることから、全ての利用者が快適に安心して過ごすことができる施設や設備の整備を行います。

カ 学びの場としての機能拡大

市民が直面している生活課題や社会的問題に対し、図書館が有する機能と情報の提供を通じて、解決に向けた学びやその取組みの支援を行います。

また、書籍等の資料と電子情報を組み合わせることは、より大きな価値を生み利用者サービスにも大きく貢献することから、その両方を統合した場とするための環境整備を行います。

キ 多賀城の歴史と今を未来につなぐ

多賀城市の歴史資料、地域資料、行政資料を収集、保存し、広く提供します。

また、本市の歴史や郷土関係資料は、教育委員会事務局内及び関係機関と連携調整を図りながら積極的に収集します。

ク 子どもたちの心を育む場

本市では、平成 23 年に第二次多賀城市子ども読書活動推進計画を策定し、関係機関と連携を図りながら、読書活動を通じ心豊かでたくましい子どもたちの育成に取り組んでいます。

この計画推進の中心的役割を担う市立図書館は、「このまちの未来を創り、このまちの将来を支える子どもたち」の心を豊かにし心を育てるため、その発達段階に応じた図書や資料の充実を図りながら子どもの読書活動をより一層推進するための環境を整備します。

ケ 保護者が子どもと一緒に行きたくなる場

早い時期から本に親しみ、本から様々なことを学び感じ取ることは、子どもの成長過程においてとても重要であることから、就学前の子どもとその保護者を対象とした取組みを推進します。そのためには、保護者が子どもと一緒に安心して楽しく過ごすことができるための環境を整えることが必要であることから、ハード、ソフト両面にわたる整備を実施します。

また、市立図書館が提供するサービスを通じ、子育て中の保護者に対する支援のための取組みも実施します。

コ 学校図書室支援事業

第二次多賀城市子ども読書活動推進計画に基づき、児童の読書活動をより推進することを目的とし、市内小学校全校に対して行っている司書派遣事業を継続します。

また、市立図書館と学校図書室をネットワークで結び、市立図書館の機能を活用（図書館情報の提供、資料の予約・貸出等）することができるための環境を整備します。

サ アウトリーチ活動

読み聞かせやブックトーク等のアウトリーチ活動を展開し、これまでの図書館サービスが及ばなかった市民に対してサービスを広げていくための活動を展開し、市立図書館の利用者拡大に努めます。

(3) 居心地のよい空間と雰囲気づくり

ア 本と出会うことができる空間

現状より図書及び資料の開架率を飛躍的に向上させます。圧倒的な本の量と雰囲気の中で、求める本との出会いの喜びを体験することができるような空間を創出します。

イ 一人ひとりの利用者にとっての大切な場づくり

市立図書館を利用する全ての方が、それぞれの目的に応じて図書館サービスを十分に利用することができるよう、ハード、ソフト両面にわたって居心地の良い雰囲気と空間を創ります。

ウ 人と情報が行き交う場

より高い公共性を有する市立図書館には、多くの人と情報が行き交う場となります。ここでの出会いと交流が新たな価値を生み出す可能性を有していることから、相互の出会いと交流が生まれるための取組みをハード、ソフトの両面にわたって実施します。

第5章 管理運営

1 管理運営形態について

市立図書館は、すべての市民に開かれた場として、文化交流拠点の中核施設として、これまでの開館日や開館時間では利用できなかった多くの市民が市立図書館を利用することができるような環境を整えることが求められています。

また、「第4章 図書館が提供するサービス」に記載した様々なサービスの実現は不可欠であり、これらを前提とした場合、職員は正職員が8人から16人、非常勤職員についても16人から44人に増加が見込まれます。

職員定数管理計画や新たな行政需要への対応もあることから、移転後の市立図書館を市直営で運営することは困難な状況です。

また、第二次多賀城市立図書館基本計画で示した構想に基づくサービスを提供するためには、司書の存在が非常に重要となりますが、現職員体制のままでは、向上、拡大する図書館サービスへの対応が困難であると想定されます。

上記の理由から、移転する市立図書館の運営については、東北随一の文化交流拠点整備事業と同様にPPP（パブリック・プライベート・パートナーシップ＝官民連携）の枠組みの中で最もふさわしい運営形態について検討を重ねてきた結果、指定管理者制度が最もふさわしいという結論に達しました。

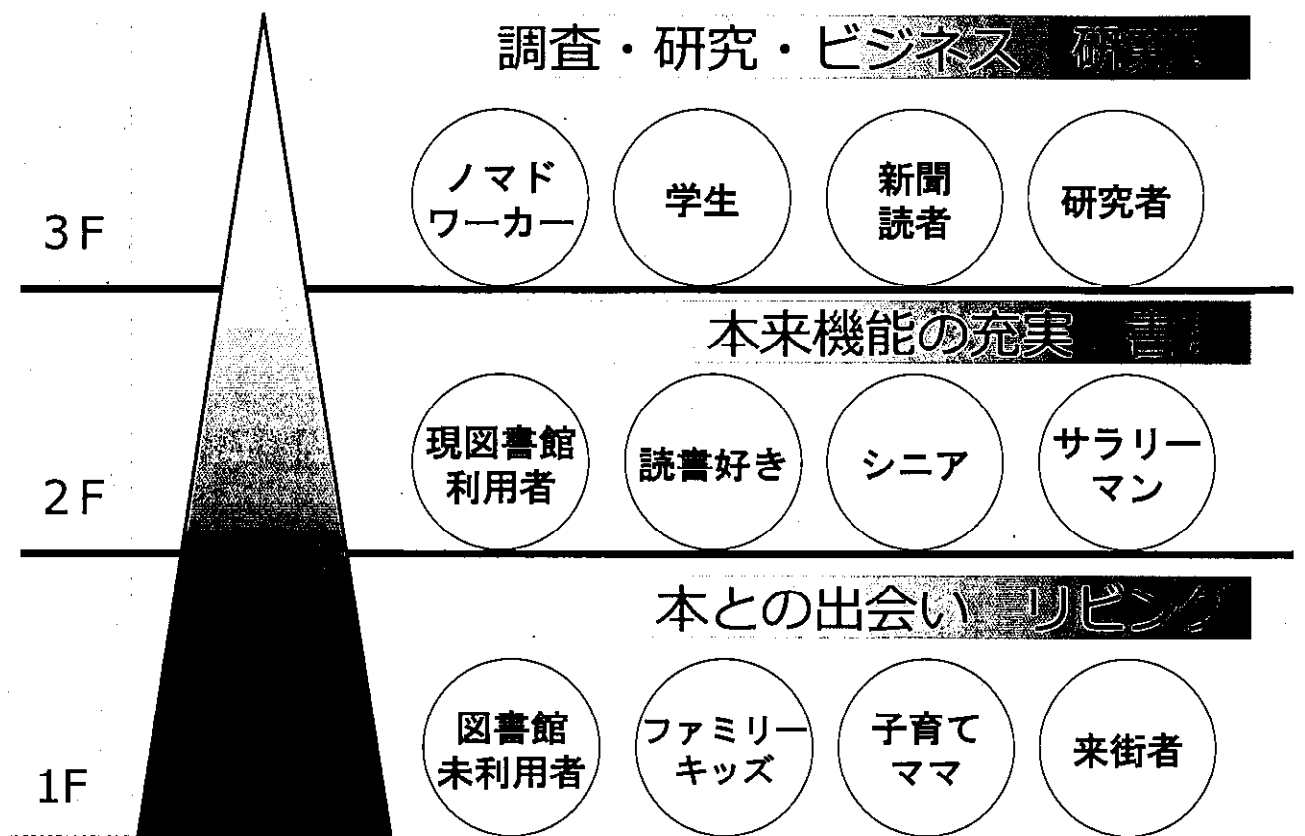
2 指定管理者の選定について

本計画では市立図書館の現状と課題、また、今後の図書館に求められる新たな機能について明らかにしてきたところですが、移転する市立図書館では、課題を解決しながら進めていくことが重要となり、これらをより可能とするためには、顧客への視点と経営の視点が必要になります。

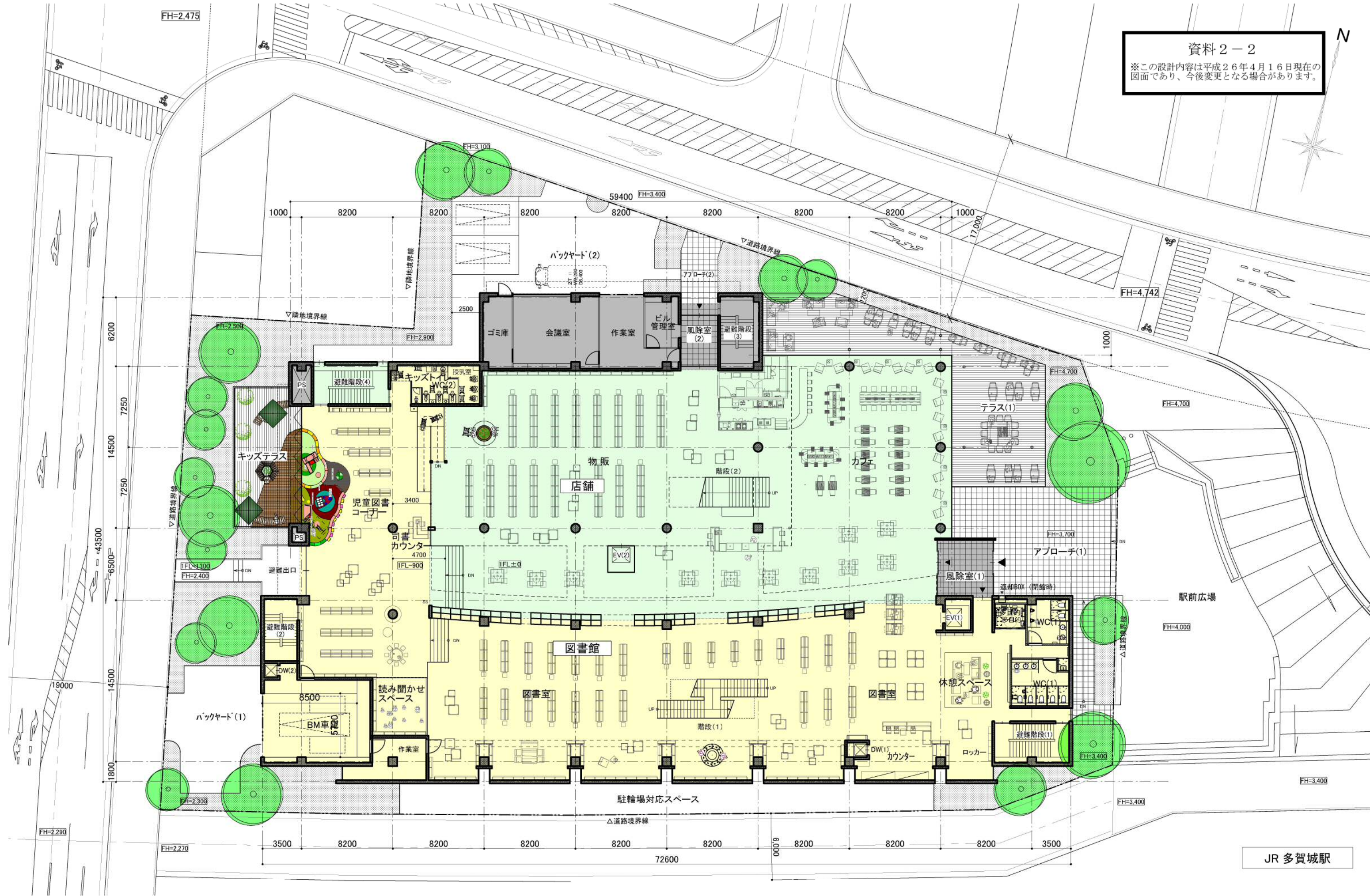
市立図書館には、顧客目線と経営の視点、マーケティング等、民間の活力とノウハウを採り入れ、地域の課題に向き合い、顧客のニーズをいち早く読み取り、スピード感と柔軟性のある取組みをし続けることが必要となってきます。

市立図書館が移転する再開発ビル内には、「本」と「文化」を通じて新たなライフスタイルの提供と実践を生業とする事業者が経営する書店の出店が計画されています。

本計画書で示している市立図書館が目指す、「利用者視点によるサービスの向上」、「誰もが行きたくなる環境づくり」、「居心地のよい空間と雰囲気づくり」の実現に向けては、同再開発ビル内に出店予定の事業者が有する実績とノウハウを活用することで市民へのサービスは質・量ともに向上し、また、合理的な運営が期待できることから、同事業者を指定管理者の候補者として今後の手続き等を進めてまいります。



	各階コンセプト	ジャンル	BGM
3F	集中して過ごせる 学習・研究・仕事の間	歴史、専門書 参考書	なし
2F	居心地のよい 書斎のような空間	文芸、人文、 芸術、自然科学	一部
1F	家族、人々で賑わう リビングルーム	児童書 料理、旅行、健康、 出産育児、手芸	あり



資料 2-2

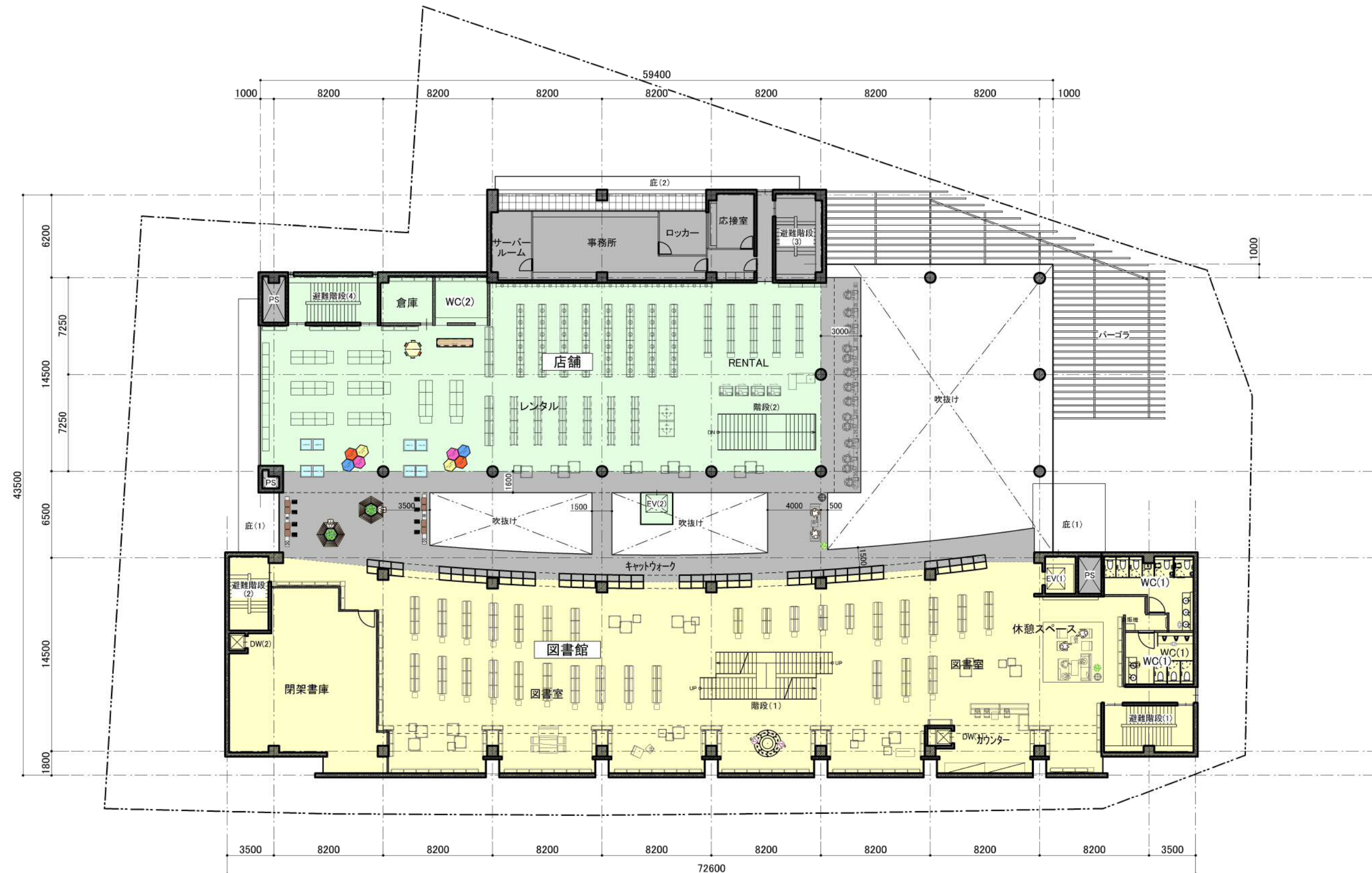
※この設計内容は平成26年4月16日現在の図面であり、今後変更となる場合があります。

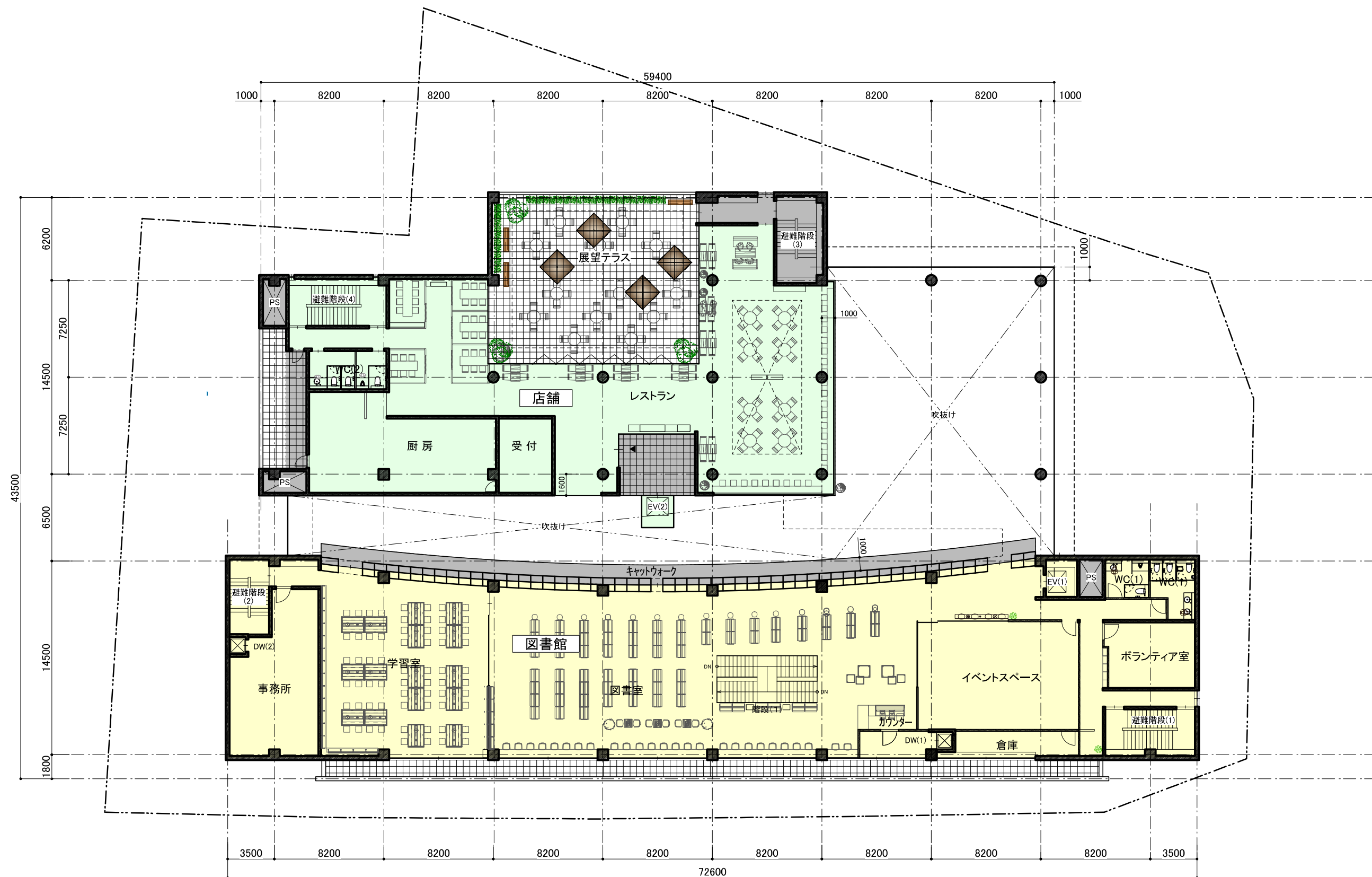
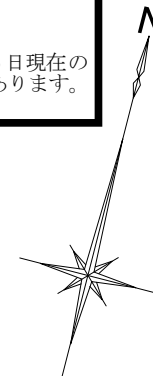
JR 多賀城駅

		PROJECT	多賀城市駅北地区市街地再開発事業(A敷地)	TITLE		1階平面図	
				DATE	2014.4.1	SCALE	S=1/300

資料 2 - 2

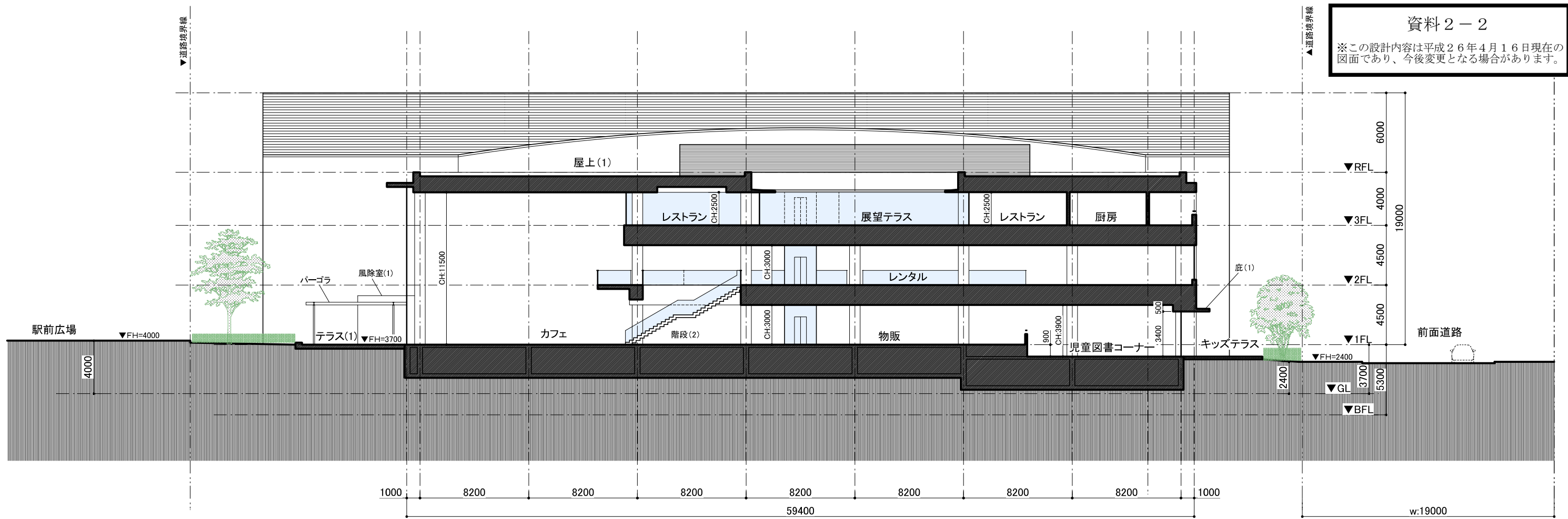
※この設計内容は平成26年4月16日現在の図面であり、今後変更となる場合があります。



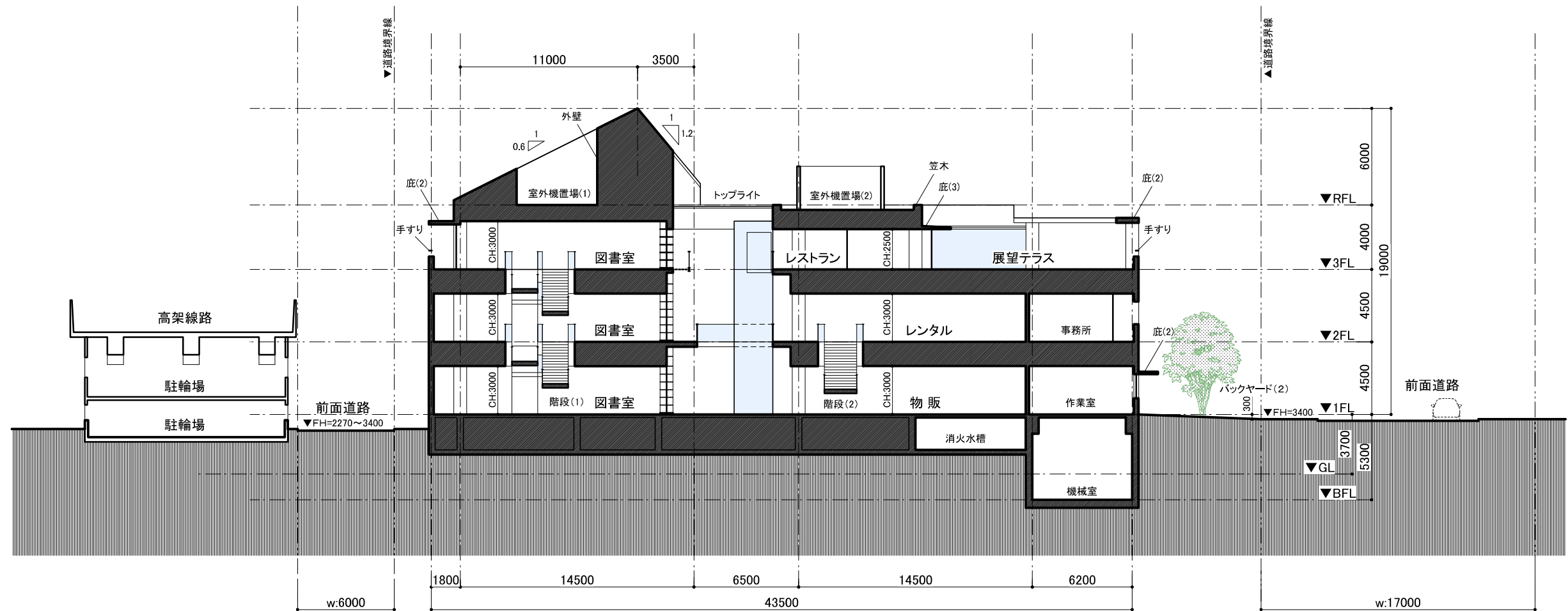


資料 2 - 2

※この設計内容は平成26年4月16日現在の図面であり、今後変更となる場合があります。



東西断面図



南北断面図

		PROJECT		TITLE	
		多賀城市駅北地区市街地再開発事業(A敷地)		断面図	
		DATE		SCALE	
		2014.4.1		S=1/300	

児童図書コーナー イメージ図

読み聞かせ室(開閉式)

資料 2 - 2

※この設計内容は平成26年4月16日現在の図面であり、今後変更となる場合があります。

司書カウンター

非公募による指定管理者候補者の選定について

1 非公募による指定管理者候補者の選定理由

平成25年11月に策定した多賀城市立図書館移転計画において、「利用者視点によるサービスの向上」、「誰もが行きたくなる環境づくり」、「居心地のよい空間と雰囲気づくり」の実現に向けては、図書館が入居する再開発ビル内に出店予定の事業者が有する実績とノウハウを活用することで市民へのサービスは質・量ともに向上し、また、図書館の合理的な運営が期待できることから、カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社を指定管理者候補者にしたいという方針を掲げています。

よって、指定管理者候補者の選定は、「多賀城市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第2条」及び「多賀城市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第2条第1項第1号」の規定に基づき、公募をせずに行うことにしました。

2 カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社を指定管理者候補者に定めた根拠

多賀城市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第2条第1項第1号の規定（専門的又は高度な技術を有する法人その他の団体が客観的に特定されること。）に基づき、上記事業者を次の事項により「専門的又は高度な技術を有する法人」と判断しました。

(1) カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社の運営実績

カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社が、武雄市図書館の指定管理者となったことにより、同社の企画力と同社が運営する蔦屋書店のノウハウを最大限発揮し、約25万人で推移していた図書館入館者数が1年間で92万人（平成25年度実績）へと大幅に増加しました。

その要因は、単に開館時間を延長しただけではなく、顧客目線と経営の視点、マーケティング等、民間企業としての専門性とノウハウによるものであり、当該地域の実情と顧客のニーズをいち早く読み取り、スピード感と柔軟性のある様々な取組みをし続けた結果であると考えられます。

また、同社が指定管理者となったことについては、施設利用者の8割が賛意を示しているというデータもあります。

さらに、同社が指定管理業務を行っている武雄市図書館が生み出した経済効果は、年間20億円、全国ネットのテレビ等への出演による同市の宣伝・広告効果は16億円とされており、図書館の取組そのものが地域経済全体に好影響を与えています。

(参考＝平成24年宮城県観光統計概要に基づく多賀城市観光消費額 約55億円)

(2) カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社と他社の指定管理業務の実績との比較

カルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社の指定管理業務に関する実績は前述のとおりですが、他社が行っている図書館指定管理業務の先行事例を調査した結果、来館者数や図書・資料の貸出冊数等の実績は、指定管理前と後で大きな変化は認められていません。

他の事例との比較によっても、武雄市図書館での実績は圧倒的であり、同社が有するノウハウ（企画力、実践力、ネットワーク、広報宣伝力等）は、優れているものと判断できます。

【参考資料】

事例1

平成20年4月1日からA社による指定管理開始

	指定管理導入前	指定管理導入年	指定管理導入後最新
	19年度	20年度	24年度
来館者数	118,390人	144,244人	129,102人
開館日数	273日	320日	309日

事例2

平成22年4月1日からB社による指定管理開始

	指定管理導入前	指定管理導入年	指定管理導入後最新
	21年度	22年度	24年度
貸出者数	26,548人	29,289人	29,855人
開館日数	285日	297日	303日

※直営時代から入館者数の数値はとっていない。

事例3

平成20年4月1日からC社による指定管理開始

	指定管理導入前	指定管理導入年	指定管理導入後最新
	19年度	20年度	24年度
貸出者数	91,002人	98,564人	108,440人
開館日数	288日	287日	291日

※直営時代から入館者数の数値はとっていない。

事例4

平成24年4月1日からD社による指定管理開始

	指定管理導入前	指定管理導入年
	23年度	24年度
貸出者数	60,057人	86,431人
開館日数	261日	292日

※直営時代から入館者数の数値はとっていない。

事例5 武雄市図書館

平成25年4月1日からカルチュア・コンビニエンス・クラブによる指定管理開始

	指定管理導入前		指定管理導入年
	23年度	24年度	25年度
入館者数	25.5万人	17.5万人	92.3万人
貸出冊数	34万冊	19.1冊	54.5冊
開館日数	295日	331日	365日

※24年度は改装のための休館あり

(3) 官民連携による市民サービスの向上

同ビル内に書店を出店するカルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社との間で、PPP（パブリック・プライベート・パートナーシップ＝官民連携）の概念に基づく指定管理者制度を導入することにより、両者間の強みを持ち寄りながら、常に質の高いサービスを市民に提供することが可能になると考えています。

例えば、雑誌をはじめとする消費スピードの速い情報誌等は、同居する書店側がブック&カフェ方式による店舗運営を計画していることから、ここで書店内の本を自由に読むことができ、本の閲覧という意味においては、図書館と同等の機能を果たすことが期待されています。一方、図書館は、教育施設としての機能をより発揮するため、人材育成につながる図書の購入や貴重な資料の収集等をより重点的に行うことが可能となります。

この他にも、両施設の特性を最大限に発揮した取組が可能となり、総合的な視点で市民サービスの向上につながるとともに、図書館は効率的且つ合理的運営が可能となります。

以上3つの視点から、移転後の図書館運営においては、同社が有する企画力と実践力、更には専門性、ノウハウ、ネットワーク等を活用したいことから、武雄市図書館の優れた運営実績を有するカルチュア・コンビニエンス・クラブ株式会社を特例指定により指定管理者候補者とするものです。

※ 参考資料

■多賀城市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(指定管理者の公募)

第2条 市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示し、法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募するものとする。ただし、公の施設の機能、性質等を考慮し、合理的な理由があると認めるときは、公募によらないことができる。

■多賀城市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(公募によらない選定理由)

第2条 条例第2条ただし書に規定する合理的な理由は、次のとおりとする。

(1) 専門的又は高度な技術を有する法人その他の団体が客観的に特定されること。

(2) 地域の人材活用、雇用の創出等地域との連携が相当程度期待できること。

(3) 現にその管理の委託を行い、又は指定管理者による管理を行っている公の施設にあっては、当該公の施設を管理しているものが引き続き管理を行うことにより、当該公の施設に係る安定した行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できること。

多賀城市立図書館指定管理者応募要項

平成 2 6 年 4 月

多賀城市教育委員会

目次

I	指定管理者制度の背景と目的	・・・ p.1
II	指定管理者導入の趣旨	・・・ p.1
III	応募の概要	・・・ p.1
	1 対象施設の名称と設置目的	
	2 指定管理者が行う業務の範囲の概要	
	3 指定期間	
	4 応募スケジュール	
	5 指定管理者の選定方法	
	6 指定管理者の指定手続き及び協定の締結	
IV	応募要項	・・・ p.2
	1 申請の資格	
	2 申請書類	
	3 申請に際しての留意事項	
	4 管理運営の基本方針	
	5 提案書の審査及び選定の基準	
	6 経費に関する事項	
	7 事業の継続が困難となった場合の措置等	
	8 業務の委託等	
	9 その他	
V	応募手続に関する事項	・・・ p.9
	1 応募手続	
	2 問合せ先	

I 指定管理者制度の背景と目的

多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間企業等の能力を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的に、平成15年地方自治法の一部が改正され、指定管理者制度が導入されました。

II 指定管理者導入の趣旨

多賀城市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に民間企業等の能力、ノウハウ、ネットワーク等を導入し、さらなる効率性を確保するとともに、図書館事業を充実し、市民サービスの向上を図るものです。

III 応募の概要

1 対象施設の名称と設置目的

- (1) 名称 多賀城市立図書館（山王分室及び大代分室も含む。）
- (2) 目的 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ため、図書館を設置する。

2 指定管理者が行う業務の範囲の概要

- (1) 図書館法第3条各号に掲げる事項の実施に関する業務
 - (2) 図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務
 - (3) 上記に掲げるもののほか、多賀城市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認める業務
- ※ 指定管理者が行う業務の内容は、「多賀城市立図書館指定管理者業務要求水準書」に記載のとおりです。

3 指定期間

平成27年9月1日から平成32年3月31日まで

4 応募スケジュール

- (1) 応募期間 平成26年4月17日（木）
～同月24日（木）午後5時
- (2) 質問書の受付・回答 平成26年4月17日（木）～同月23日（水）
- (3) プレゼンテーションの実施 平成26年5月 7日（水）午後2時30分から
- (4) 選考結果の通知 平成26年5月中を予定
- (5) 指定管理者の指定手続き 平成26年6月中を予定

※ 応募手続は「V応募手続に関する事項」を参照

5 指定管理者の選定方法

多賀城市立図書館指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、申請書類の審査（事業計画、事業実績、収支計画等）及びプレゼンテーションによる内容審査の上、指定管理者候補者を選定します。

6 指定管理者の指定手続き及び協定の締結

多賀城市（以下「市」という。）は、指定管理者候補者を指定管理者として指定することについて、市議会に提案し、議決後に指定します。その後、指定管理者と指定管理業務の進め方について協議し、指定期間全体の「基本協定」を締結します。また、年度ごとの事業の実施にかかる「年度協定」を締結します。

IV 応募要項

1 申請の資格

次のいずれかに該当する者は、応募できません。

- (1) 法律行為を行う能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により本市の一般競争入札等の参加を制限されている者
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けてから3年を経過しない者
- (5) 指定管理者の指定を管理の委託と見なした場合に、法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- (6) 直近3年間に国税及び地方税を滞納している者
- (7) 市における指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を阻害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又はその構成員の統制下にある者

2 申請書類

申請に関する書類（申請書様式）			
(1)	指定管理者指定申請書	様式 1	2 部
(2)	欠格事項に該当しない旨の申立書	様式 2	原本 1 部
(3)	申請資格を有していることについての申立書	様式 3	コピー 1 部
(4)	申請者の概要	様式 4	2 0 部 原本 1 部 コピー 1 9 部
(5)	提案書	様式任意 ※記載内容は 「IV応募要項 5 提案書の審 査及び選定の 基準」を参照	
	多賀城市立図書館運営の方針・理念		
	指定管理業務の方針		
	収支に関する基本的方針等		
	指定管理収支計画書（5 か年分）		
	職員体制等		
	施設設備の維持管理体制		
	業務の再委託		
	利用促進等		
	情報公開、個人情報保護、危機管理等		
	商業施設事業者としての指定管理業務運営		
	提案事業に関する取組み（実施する場合のみ）		
	平成 2 7 年度 提案事業計画書、収支計画書		
指定管理実績、経験等			
添付書類			
(1)	定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類		2 0 部 原本 1 部 コピー 1 9 部
(2)	役員の名簿		
(3)	法人登記事項証明書	3 か月以内に 取得したもの	
(4)	印鑑証明書	3 か月以内に 取得したもの	
(5)	財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録及び 事業報告書）	直近 3 か年	
(6)	法人等の事業計画書及び収支予算書	申請書提出日 の属する年度	
(7)	法人税、法人都道府県税、法人事業税、消費税及び 地方消費税の納税証明書	直近 3 か年	
その他の書類			
(1)	質問書	様式 5	

※ 提出書類は、証明書等を除き A4 版となります。

3 申請に際しての留意事項

- (1) 申請に関して必要となる費用は、申請者の負担になります。
- (2) 申請にあたって提出された書類（以下「申請書類」という。）は、提出期限後の差替え及び再提出をすることはできません。
- (3) 申請書類は、返却しません。
- (4) 申請書類は、多賀城市情報公開条例（平成10年条例第22号）に基づき、非開示情報を除いて開示する場合があります。
- (5) 申請書類に虚偽の内容が記載されているものは、無効又は失格になります。
- (6) 申請書類提出後、応募を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。
- (7) 市が提供する資料は、申請にかかる目的以外の使用を禁止します。
- (8) 選定委員会委員及び本件に従事する市職員に対して、本件提案についての接触を禁じます。

4 管理運営の基本方針

図書館の管理運営に関する基本方針は、次に掲げる項目のとおりです。

- (1) 図書館の設置目的及び公の施設であることを常に念頭におき、公正、公平な管理運営を行ってください。
- (2) 関係法令及び条例の規定を遵守してください。
- (3) 個人情報の取扱いについては、関係法令及び条例の規定を遵守するとともに市及び教育委員会に準じてください。
- (4) 積極的な情報公開に努めてください。（企業情報・企業ノウハウに関するものを除く。）
- (5) 施設、設備及び備品は適切な維持管理を行い、長寿命化に努めてください。
- (6) 施設利用者からの要望及び提案に関しては、適切な対応をしてください。
- (7) 予算の執行にあたっては、事業計画、執行計画に基づいて適切で効率的に行うとともに、創意工夫等により経費の削減に努めてください。
- (8) 広報やイベント等を積極的に行い、施設の利用を促進するよう努めてください。また、広報等は、市の他の公の施設及び関係機関等と連携を密にするなど、その効果が相乗的となるよう努めてください。
- (9) 施設の管理運営にあたっては、社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ってください。
- (10) 指定管理者が行う本施設の管理運営に当たっては、ゴミ減量、省エネルギー等、可能な限り環境に配慮してください。
- (11) 防災、減災に努めてください。
- (12) 市の他の公の施設、近隣市町等と連携を密にするとともに、これらを含めた関係機関と良好な関係を維持してください。
- (13) このほか、指定管理業務の実施にあたっては市及び教育委員会と綿密に連絡調整を行ってください。

5 提案書の審査及び選定の基準

審査項目	記載内容等	審査の基準
1 多賀城市立図書館 運営の方針・理念	図書館の管理運営にあたって全体的、総合的な方針、理念等をお示してください。	多賀城市らしさ並びに図書館の特性に対応した適切な方針、理念か。
2 多賀城市立図書館 の運営・経営に関する 取組み		
①指定管理業務に 関する方針	指定管理者として業務を行うにあたっての方針等があればお示してください。	指定管理者制度を導入する目的や効果に適合しているか。
②収支計画方針	経営（収支）に関する基本的方針や考え方を明らかにしてください。	経営に関する方針が妥当で民間的経営の視点やノウハウが含まれているか。
収支計画書	指定管理期間中の年度ごとの収支計画について、施設の維持管理経費と運営経費を明確に区分した上で明らかにしてください。（5か年分） ※「IV応募要項 6 経費に関する事項」を参照	現在の収支等を参考とし、妥当かつ適切か。 コストパフォーマンスは優れているか。 コスト削減の努力は十分か。
③職員体制	組織体制図を作成してください。常駐する職員の要件（経験、実績、有資格等）、雇用形態（常勤職員、非常勤職員、アルバイトの別）を示してください。 職員の能力向上に向けた取組みがあればお示してください。 障がい者や高齢者の雇用、市民の雇用等に考えがあればお示してください。	現在の体制を参考とし、妥当かつ適切な体制か。 業務を担う職員の能力、経験等は十分か。 ワーキングブアを生まない内容か。 職員研修など育成プログラムが整っているか。 障がい者、高齢者雇用や雇用環境改善に配慮があるか。
④維持管理体制	施設、設備の維持管理に関する方針を明らかにし、施設、設備の長寿命化に向けて特に考えがあればお示してください。	適切かつ妥当な内容か。 施設、設備毎に不備なく、十分網羅されているか。 長寿命化に向けた具体的提案か、内容は適切か。

⑤業務の再委託等の体制	管理業務の一部再委託の分野、再委託予定先等をお示してください。	利用者の安全や施設維持管理のために適切かつ妥当な内容か。
⑥図書館の利用促進、利用者満足度向上、窓口サービス向上に関する取組み	図書館の利用促進に向けた具体的な取組み内容をお示してください。また、利用者の平等な利用の確保やリピーターの利用満足度を向上する具体的取組み、アイデア等をお示してください。 利用者の意見を運営に反映させる仕組みについてお考えがあればお示してください。 利用者窓口のサービス向上のための取組み、クレーム対応等について考えがあればお示してください。	利用促進、利用者満足度向上、窓口サービス向上に向けた具体策があるか。その内容は妥当か。民間のノウハウが含まれているか。 利用者を大切にする姿勢があるか。 利用者からの要望に対し、柔軟に対応できる体制となっているか。
⑦ニーズ把握	社会的に求められるニーズを適切に把握するための具体的な取組みをお示してください。	ニーズ把握が適切か。
⑧情報公開と個人情報保護に関する取組み	情報公開と個人情報保護に関する具体的な取組み内容をお示してください。	積極的な情報公開と適切な個人情報保護になっているか。
⑨環境対策に関する取組み	環境に配慮した取組みをお示してください。	環境問題に関する認識、取組みは十分か。
⑩危機管理に関する取組み	危機管理体制をお示してください。特に、大地震等の発生を想定した防災、減災の具体的な取組み内容をお示してください。	危機管理の考え方は妥当か、体制は適切か。 大地震等を想定した取組み内容は十分かつ適切か。
⑪図書館に隣接する商業施設事業者による指定管理業務運営	図書館の移転、新設先のビルに出店する商業施設（書店）の事業者として指定管理業務運営を行う場合、図書館と書店が隣接していることによる図書館運営上で期待される効果等があればお示してください。	図書館と書店が連携することによる相乗効果や市民サービスの向上を生み出す可能性を有しているか。

3 提案事業実施に関する取組み (実施する場合のみ)		
①提案事業の実施及び充実に関する方針	指定管理者が行う提案事業の基本的な方針及び市の文化交流振興に向けた方針等をお示してください。平成27年度～平成31年度に行う提案事業の概ねの内容をお示してください。	市の特性に応じた内容となっているか。
②提案事業実施に関する能力やネットワーク	質の高い事業を実施するため、独自に保有している能力やネットワークがあればお示してください。	事業実施能力、ネットワーク力があるか。
③平成27年度提案事業計画書 平成27年度提案事業収支計画書	平成27年度に行う予定事業の概要をお示してください。 平成27年度提案事業にかかる収支計画を明らかにしてください。平成27年度分の提案事業の収支を抜き出して記載することとなりますが、提案事業にかかる人件費は抜き出さず、この収支計画書には含めないでください。	事業の本数、ジャンル、質は適切か。 図書館の特性に添った事業となっているか。 事業費、支出計画は妥当か。 事業の実施に当たっては無理のない事業内容となっているか。
4 経験や実績		
指定管理者実績、経験等	指定管理者としての実績をお示ください。 経験や実績からアピールできる点等、具体的にお示ください。	指定管理者としての実績は十分か。 経験や実績を図書館の運営に活用できるか。

6 経費に関する事項

(1) 指定管理料

ア 指定管理者制度の趣旨に則して、サービスの向上を図りつつ、管理経費の節減に向けた積極的な提案を期待します。

イ 各年度の指定管理料は、応募時の提案額等を基に、予算の範囲内で市と指定管理者の協議によって定めることになります。

(2) 指定管理料の支払

支払時期や金額、方法は別途協定で定めます。

(3) 修繕費

施設の修繕は、指定管理料の範囲で指定管理者が行うこととします。ただし、修繕の規模が1件当たり30万円（消費税込み）を超える場合は、別途協議により決定することとします。

7 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合は、教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(2) 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、教育委員会は指定管理者の指定を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を停止することができるものとします。その場合は、教育委員会が負うこととなった損害は指定管理者が賠償してください。なお、次期指定管理者又は教育委員会が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。

(3) 不可抗力等により市及び指定管理者の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

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します。なお、次期指定管理者又は教育委員会が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。

8 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできません。施設の管理に関する業務を委託する場合は、事前に教育委員会に書面で提出してください。

9 その他

指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定しないことがあります。また、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても指定や管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

V 応募手続に関する事項

1 応募手続

(1) 応募期間

平成26年4月17日（木）から同月24日（木）午後5時まで

(2) 質問書の受付・回答

ア 受付期間 平成26年4月17日（木）から同月23日（水）まで

イ 受付方法

質問書を電子メールに添付して、件名を「多賀城市立図書館指定管理者応募に関する質問書」とし、「V応募手続に関する事項 2 問合せ先」のメールアドレスに送付するか、教育委員会生涯学習課まで直接持参してください。

また、電子メールの未到を防ぐため、事前又は事後に送信の連絡をお願いします。なお、電話での質問受付は行いません。

ウ 回答方法

応募者に直接回答するとともに、後日、市ホームページ上で公表します。回答にあたっては、質問をした法人名等は公表しません。また、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答しないこともあります。

(3) 応募申請の受付

教育委員会事務局生涯学習課まで直接御持参ください。郵送等による申請は受付けません。

(4) プレゼンテーションの実施

選定委員会（平成26年5月7日（水））において、委員に対し提案書に基づくプレゼンテーションを行っていただきます。説明時間等の詳細については、後日応募者に直接お知らせします。

2 問合せ先

多賀城市教育委員会事務局生涯学習課図書館移転推進係（多賀城市役所5階）

担 当 吉田、山形、佐々木

電 話 022-368-1141（内線545）

FAX 022-309-2460

Eメール gakusyu@city.tagajo.miyagi.jp

指定管理者指定「申請書様式」・「添付書類」一覧

多賀城市教育委員会生涯学習課

提出書類			備考	部数
1 指定管理者の申請に関する書類「申請書様式」				
(1)	指定管理者指定申請書	様式1		2部 〔 原本1部 コピー1部 〕
(2)	欠格事項に該当しない旨の申立書	様式2		
(3)	申請資格を有していることについての申立書	様式3		
(4)	申請者の概要	様式4		20部 〔 原本1部 コピー19部 〕
2 添付書類				
(1)	定款又は寄附行為、規約その他これらに類する書類			20部 〔 原本1部 コピー19部 〕
(2)	役員の名簿			
(3)	法人登記事項証明書	・3ヶ月以内に取得したもの		
(4)	印鑑証明書	・3ヶ月以内に取得したもの		
(5)	財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録及び事業報告書）	・直近3か年のもの		
(6)	法人等の事業計画書及び収支予算書	・申請書提出日の属する年度		
(7)	市税、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	・直近3ヶ年のもの		
3 その他の様式				
(1)	質問書	様式5		

※ 提出書類は、証明書等を除きA4版とします。

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

平成 年 月 日

(あて先)
多賀城市教育委員会

申請者

団 体 名

所 在 地

代 表 者 氏 名

印

(電話番号)

多賀城市立図書館の指定管理者の指定を受けたいので、多賀城市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、関係書類を添えて申請します。

欠格事項に該当しない旨の申立書

平成 年 月 日

(あて先)
多賀城市教育委員会

団体名

所在地

代表者氏名

印

多賀城市立図書館の指定管理者の申請に際し、下記のとおり申し立てます。

記

当団体又は代表者は、次に掲げる者のいずれにも該当しておりません。

- (1) 法律行為を行う能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により多賀城市の一般競争入札等の参加を制限されている者
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから3年を経過しない者
- (5) 指定管理者の指定を管理の委託と見なした場合に、法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- (6) 直近3年間に国税及び地方税を滞納している者
- (7) 多賀城市における指定管理者の指定の手續きにおいて、その公正な手續きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある団体

申請資格を有していることについての申立書

平成 年 月 日

(あて先)
多賀城市教育委員会

団体名

所在地

代表者氏名

印

多賀城市立図書館の指定管理者の申請に際し、下記のとおり申し立てます。

記

- 1 以下の免許を取得し、又は資格を有している技術者を雇用しています。

業務名	取得・雇用済	取得若しくは雇用見込み	業務の再委託※1	備考
警備業法に基づく警備業の認定		年 月頃 取得・雇用見込み		
電気事業法第43条に規定する電気主任技術者		年 月頃 取得・雇用見込み		
建築物環境衛生一般管理業もしくは建築物環境衛生総合管理業の登録		年 月頃 取得・雇用見込み		
甲種防火対象物の防火管理者の資格		年 月頃 取得・雇用見込み	不可	

※1 業務の再委託による場合○印を記入してください。なお防火管理者は再委託できません。

※2 認定証、登録証等のコピーを添付してください。

申 請 者 の 概 要

作成日 平成 年 月 日

団 体 名	フカナ			
所 在 地	〒	電話番号		
代 表 者 名		FAX番号		
設 立 年 月 日				
沿 革				
業 務 内 容				
主 な 実 績	次葉、実績調書のとおり			
財政状況 (単位：千円)	年度	平成 2 2 年度	平成 2 3 年度	平成 2 4 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			
職員数とその内訳 (常勤／非常勤、 有給／無給の別)				
連絡先	氏 名		電話番号	
	部署・職名		FAX番号	
	メールアドレス			

質 問 書

平成 年 月 日

団体名

所在地

所属・職名

電話番号

ファックス番号

メールアドレス

多賀城市立図書館の指定管理者にかかる管理運営業務等の内容について、次のとおり質問します。

質 問 項 目	質 問 内 容
例) 応募要項○ページ 1 (2) ○○について	

※ この申込書を電子メールに添付して、件名を「多賀城市立図書館指定管理者応募に関する質問書」とし、4月17日(木)～4月23日(水)まで電子メール送付か、生涯学習課まで直接御持参の上お申し込みください。

多賀城市教育委員会事務局生涯学習課

メールアドレス gakusyu@city.tagajo.miyagi.jp

多賀城市立図書館指定管理者業務要求水準書

平成 2 6 年 4 月

多賀城市教育委員会

目次

1	本業務要求水準書の趣旨及び位置づけ	・・・ p. 1
2	指定管理者制度導入の背景	・・・ p. 1
3	図書館の指定管理者制度導入に関する理念	・・・ p. 1
4	施設の管理運営に関する基本方針	・・・ p. 1
5	基本事項	・・・ p. 2
6	指定管理者が行う業務の内容	・・・ p. 3
7	従事者の体制	・・・ p. 5
8	安全管理	・・・ p. 6
9	文書の管理及び情報公開	・・・ p. 6
10	備品管理等	・・・ p. 6
11	経費等	・・・ p. 7
12	経営管理に関する業務及び調査	・・・ p. 7
13	モニタリング・自己評価の実施	・・・ p. 8
14	協議	・・・ p. 8
15	その他	・・・ p. 8
別表 1	責任分担表	・・・ p. 10
別表 2	リスク分担表	・・・ p. 11
資料 1	多賀城市立図書館の階層別コンセプト・イメージ	
資料 2	多賀城市立図書館平面図	
別記 1	個人情報取扱特記事項	
別記 2	指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書	

1 本業務要求水準書の趣旨及び位置づけ

本業務要求水準書は、多賀城市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者候補者を選定するにあたり、図書館の維持管理業務について多賀城市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が要求するサービス水準等を示すものです。

ただし、指定管理業務の開始は平成27年9月1日を予定しており、1年以上の期間があることから、基本協定書の一部となる業務仕様書については、指定管理者候補者の提案事項等も踏まえ、指定管理業務開始前に策定するものとします。

2 指定管理者制度導入の背景と目的

多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間企業等の能力を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的に、平成15年地方自治法の一部が改正され、指定管理者制度が導入されました。

3 図書館の指定管理者制度導入に関する理念

平成25年11月に策定した第二次多賀城市立図書館基本計画及び多賀城市立図書館移転計画に掲げる構想に基づく事業を実施するため、図書館の管理運営に民間企業等有する能力、ノウハウ、ネットワーク等を導入し、図書館事業の充実を図るものです。

4 施設の管理運営に関する基本方針

図書館の管理運営に関する基本方針は、次に掲げる項目のとおりです。

- (1) 図書館の設置目的及び公の施設であることを常に念頭におき、公正、公平な管理運営を行ってください。
- (2) 関係法令及び条例の規定を遵守してください。
- (3) 個人情報の取扱いについては、関係法令及び条例の規定を遵守するとともに、その取扱いについては多賀城市（以下「市」という。）及び教育委員会に準じてください。
- (4) 積極的な情報公開に努めてください。（企業情報・企業ノウハウに関するものを除く。）
- (5) 施設、設備及び備品は適切な維持管理を行い、長寿命化に努めてください。
- (6) 施設利用者からの要望及び提案に関しては、適切な対応をしてください。
- (7) 予算の執行にあたっては、事業計画、執行計画に基づいて適切で効率的に行うとともに、創意工夫等により経費の削減に努めてください。
- (8) 広報やイベント等を積極的に行い、施設の利用を促進するよう努めてください。また、広報等は、市の他の公の施設及び関係機関等と連携を密にするなど、その効果が相乗的となるよう努めてください。
- (9) 施設の管理運営にあたっては、社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ってください。
- (10) 指定管理者が行う図書館の管理運営に当たっては、ゴミ減量、省エネルギー等、可能な限り環境に配慮してください。
- (11) 防災、減災に努めてください。
- (12) 市の他の公の施設、近隣市町等と連携を密にするとともに、関係機関と良好な関係を維持してください。
- (13) 上記のほか、指定管理業務の実施にあたっては、市及び教育委員会と綿密に連絡調整を行ってください。

5 基本事項

業務要求水準書は、移転・新設する図書館の指定管理業務の内容について示したものです。

(1) 施設の概要

ア 名 称	多賀城市立図書館
イ 所 在 地	宮城県多賀城市中央二丁目地内
ウ 施設概要	地上3階建
エ 延床面積	1階 1,341㎡ 2階 1,088㎡ 3階 1,007㎡ 延べ 3,436㎡ (いずれも予定)
オ 主な施設	閲覧コーナー1階・2階・3階、児童図書コーナー1階、ボランティア室3階、イベントスペース3階、事務室3階、移動図書館車庫1階等
カ 分 室	山王地区公民館内 山王分室 (宮城県多賀城市南宮字毛上28番地) 大代地区公民館内 大代分室 (宮城県多賀城市大代五丁目1番46号)

キ 留意事項

現在の図書館は、施設が手狭で提供できないサービスがあること、老朽化により利用者にとって優しい空間とはなっていないこと、図書の貸出サービスを中心として整備された施設であり限定的なサービスの提供に偏っていること、さらには立地条件と交通アクセスの課題を抱えていること等から市民利用率が1割ほどに止まっており、利用者の固定化が払拭できない状況となっています。このため、教育施設としての図書館の機能を充実させ、これまでの施設運営上の課題を解決しながら、より多くの市民に利用していただける環境と雰囲気作りが必要であることから、別添資料1に掲げる階層別フロアコンセプトを設定しました。

よって、指定管理業務に関する提案については、当コンセプトを基にしたものとしてください。

(2) 開館時間及び休館日に関する事項

ア 開館時間

本 館	午前9時から午後9時30分まで (多賀城市立図書館移転計画に基づく)
分 室	午前11時から午後5時まで

イ 休 館 日

本 館	毎月月末の日 (土曜日及び日曜日に当たるときは、その直前の金曜日) 年末年始 (12月28日から翌年1月3日まで)
分 室	月曜日 (国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第178号) 第3条の規定による休日に当たるときを除く) 休日の翌日 (土曜日及び日曜日に当たるときを除く) 毎月月末 (土曜日及び日曜日に当たるときは、その直前の金曜日) 年末年始 (12月28日から翌年1月3日まで)

ウ 開館時間等の変更

上記ア、イに関わらず、あらかじめ教育委員会の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

(3) 個人情報の保護

個人情報は、多賀城市個人情報保護条例 (平成9年条例第10号)、多賀城市教育委員会個人情報保護条例施行規則 (平成19年多教委規則第2号) 及び、別記1の「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適正に管理するとともに、漏洩、毀損等を防止してください。

また、業務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、自己の利益のために使用したり、不当な目的

に使用しないでください。その職務を退いた後も同様とします。

(4) 情報セキュリティ対策

コンピュータ等の情報機器による業務にあつては、別記2「指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書」に定める事項を遵守し、十分なセキュリティ対策を講じてください。また、市が所管する情報システムを利用する場合は、「多賀城市情報セキュリティ基本方針」を遵守してください。

(5) 法令等の遵守

指定管理業務を行うにあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法
- イ 地方自治法施行令
- ウ 地方自治法施行規則
- エ 社会教育法
- オ 図書館法
- カ 図書館法施行規則
- キ 著作権法
- ク 著作権法施行規則
- ケ 多賀城市立図書館条例
- コ 多賀城市立図書館条例施行規則
- サ 多賀城市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- シ 多賀城市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ス 多賀城市行政手続条例
- セ 多賀城市行政手続条例施行規則
- ソ 多賀城市個人情報保護条例
- タ 多賀城市教育委員会個人情報保護条例施行規則
- チ 多賀城市情報公開条例
- ツ 多賀城市教育委員会情報公開条例施行規則
- テ 多賀城市会計規則
- ト 多賀城市暴力団排除条例
- ナ その他労働関係・建築・消防等の関連する法令

(6) 協定書の遵守

教育委員会と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、文書により協定を締結します。なお、必要に応じて当事者間の協議により協定書の見直しをすることができます。

6 指定管理者が行う業務の内容

(1) 図書館の管理運営に関する業務

ア 図書館の開館・閉館業務

機械警備の解除・セット、開錠・施錠、館内・館外の巡回点検、業務に必要な機器・照明・空調等の管理、返却ポスト処理、新聞の整理・配架、書架整理、利用者の入退館の誘導

イ 図書館の窓口業務

貸出・返却、利用者登録、利用案内、書架案内

ウ 図書館の書架整理業務

返却資料・受入資料等の配架、書架整理・出納（開架・閉架）

エ 予約、リクエスト、相互貸借業務

予約・リクエストの受付・処理、他館への相互貸借の依頼、他館からの相互貸借依頼への対応

オ レファレンス業務

レファレンスの受付・回答、レファレンス記録の作成、他図書館等への調査依頼、その他関連する機関等の案内、複写サービス対応

カ 分室運営業務

各分室の資料の配架・入れ替え、利用者登録、貸出・返却、予約・リクエストの受付・処理、資料の配送

キ 移動図書館運営業務

積載資料の入れ替え等の管理、利用者登録、各巡回場所での貸出・返却、予約・リクエストの受付・処理、巡回日程の調整・作成、車両の点検・管理

※移動図書館車（重要備品）については、無償で貸付することとします。運行や維持管理に要する経費は指定管理料の中で対応することとなります。ただし、重量税については市が負担します。

ク 学校図書室運営業務

図書室の開室・閉室、貸出・返却、書架整理、資料管理（選定・受入）、本館との連携、その他児童生徒に対しての読書推進事業及び授業支援

※図書室の維持管理費（光熱水費）は、当該学校で対応しますので指定管理料には含めないでください。

ケ 資料管理業務

資料の収集・整理・保存、発注、新着資料・弁償資料・寄贈資料の受入、書架整理、所蔵替え、除架、除籍、書誌・所蔵データの作成・管理、資料の装備、蔵書点検、未返却資料の督促、資料修理

※図書館は20万冊の開架スペースと10万冊の閉架資料を収納する能力を持つ閉架書庫を有しています。ただし、開館当初の蔵書数は20万冊を予定しています。

※資料選定基準・除籍基準等は、教育委員会において別に定めます。資料の収集・選書、除籍にあたっては、多くの文化財、史跡を有する本市の地域特性、地域の人材創出及び子どもたちの心を育む場としての図書館の機能等を勘案し、蔵書を構築していくよう十分配慮してください。

コ 図書館行事等の実施業務

イベントの企画・運営、読み聞かせ会及び図書館講座の実施、テーマ本の企画・運営等

※以下の3つの視点でイベント・講座等を企画・運営してください。

①子どもたちが本に親しみをもちふれあうことができ、読書環境の充実につながるもの

②一般成人の教養向上、生涯学習につながるもの

③地域課題や現代的課題の解決を目的としたもの

なお、上記3つの視点でのイベント・講座等については、実施内容や回数は現図書館の利用実績及び本市の地域特性を考慮して提案してください。当該イベント・講座等を通じて施設利用者層の拡大を目指してください。

サ ボランティア団体連絡会との連絡調整及び活動支援

図書館は、これまでもボランティア団体をはじめとする多くの市民の方々の支えと取組みにより施設の運営及び各種事業を実施してきたことから、ボランティア団体連絡会との連絡調整等は定期的に行ってください。

シ 図書館協議会に関する業務

年2回の開催を原則とします。ただし、指定管理者の判断により必要に応じて実施回数を増やすことも可能です。

ス 広報業務

図書館を多くの市民に活用していただくため、次に掲げる広報活動を行ってください。

- ①ホームページの作成及び更新（随時）
- ②広報誌等紙面による広報
- ③その他様々な機会や広報媒体を活用した広報

セ 利用者サービスに関する業務

利用者からの問合せや要望及び提案への対応、図書館の利用制限、障がい者への対応等

ソ その他の業務

業務マニュアルの作成・更新、各種会議への出席、学校見学及び職場体験等の対応、視察対応、各種調査・回答、拾得物の管理・届出、掲示物管理等

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 建築物、各種設備の保守点検
- イ 施設、備品等の小規模な修繕（消費税を含む1件30万円以下の修繕）
- ウ 備品、消耗品等の管理
- エ その他施設・設備の維持に必要な管理

(3) 防災及び災害時の危機管理等に関する業務

緊急時連絡体制の構築、防火・防災に関する防災計画の作成、防犯・防災・危機対応マニュアルの作成、訓練等の実施、防犯対策の実施、防火管理者の配置、地域住民との連携

(4) 経理業務等

施設管理運営に必要となる経理業務並びに契約業務等

(5) その他の業務

- ア 教育委員会との連絡・調整
- イ 指定管理業務及び提案事業に係る事業計画書の作成
- ウ 指定管理業務及び提案事業に係る収支予算書の作成
- エ 指定管理業務及び提案事業に係る事業報告書の作成
- オ 利用者満足度調査及び事業評価の実施
- カ 指定管理業務期間終了にあたっての引継ぎ
- キ 文書の管理、台帳や各種統計資料（要覧等）の作成、整備

7 従事者の体制に関すること

(1) 管理者の配置

図書館に管理業務を統括する者として館長を置き、館長を補佐する者として副館長を配置してください。館長及び副館長は、責任的立場に従事したことがある者を配置するよう努めてください。

(2) 職員の配置

施設の管理運営に必要な職員の勤務形態については、関係法令を遵守するとともに、総開館時間及び施設面積等も踏まえ、支障のないよう配置してください。

(3) 司書の配置

ア 司書の配置人数については明確な法的根拠等はありませんが、図書館運営には司書の存在と

力量が不可欠です。そこで、日本図書館協会の見解を参考とし、図書館における司書の専門的サービスを実施するために必要な（概ねパート職員及び施設管理を行う本館職員を除く職員数の3分の2以上）司書有資格者数を確保するよう努めてください。

イ 現在、図書館本館から市内小学校6校に司書を派遣していますが、学校図書室の機能強化のため、市内公立中学校4校も加えた計10校への派遣を踏まえ、司書の配置を計画してください。

(4) 教育・研修

施設の管理運営に必要な職員に対して、業務研修、接遇、事業評価研修等の当該業務に必要な教育・研修を実施又は受講させ、職員の能力向上を図り、職員全員が常に安定したサービスの提供を行えるようにしてください。

(5) 就業・服務

ア 職員の勤務時間は、施設運営に支障のないよう定めてください。

イ 職員は常時名札等により身分を明らかにし、公の施設を管理する者であるという自覚を持ち適切な服装、利用者の立場に立った行動を心がけてください。

ウ 利用者に対してわかりやすく親切丁寧な対応を心がけるとともに、身体障がい者や高齢者等の来館に際しては、必要に応じて介助等を行ってください。

エ 職員の職務分担を適切なものとし、待遇は宮城労働局の統計や宮城県の労働実態調査の報告等を参考とし、適切かつ妥当なものとしてください。

オ 図書館の職員は隣接する商業施設従業員との区別を明確にしてください。

8 安全管理

(1) 事故防止を常に心がけ職員教育の実施及び施設・設備の日常的かつ定期的な点検等を徹底してください。

なお、事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を直ちに教育委員会に報告してください。

(2) 災害その他の事由により施設の使用制限をする必要がある場合は、教育委員会に協議・報告してください。

(3) 消防法等に基づき消防計画を作成し、緊急時に適正に対応できる訓練を実施してください。

9 文書の管理及び情報公開

(1) 指定管理業務を行うに当たり、作成又は取得した文書、経理帳簿等については、適正に管理保管し、指定管理期間が満了したとき又は指定取消し後において、教育委員会又は教育委員会の指定する者に対して速やかに引き継ぐこととし、指定管理業務に関する書類は、業務終了後であっても5年間は保存してください。

(2) 図書館の管理業務に関して指定管理者から教育委員会に提出された書類等は、多賀城市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となります。

(3) 監査委員が指定管理業務を監査する必要があると認める場合、教育委員会は各種文書、経理帳簿等を提出させるとともに、関係者の出席を求め、実地に調査することができます。

10 備品管理等

(1) 市が所有する備品等については、無償で貸与します。また、善良なる管理者の注意をもって適切に管理してください。

- (2) 市が貸与する備品等を指定管理者が故意により破損又は滅失した場合は、指定管理者が自己の費用により修繕又は購入してください。
- (3) 指定管理者に対し支払った指定管理料により購入した備品は、指定管理期間満了後又は指定期間満了以前の指定取り消し時において、市の所有に属します。
- (4) 市の所有に属する備品については、多賀城市会計規則（昭和58年規則第1号）に基づき適切に管理してください。
- (5) 備品は毎年備品台帳等と照合を行うとともに、物品等の出納については、定期的に教育委員会に報告してください。

11 経費等

(1) 指定管理料の支払

市は指定管理者に対し、市と指定管理者との協定に基づき、指定管理料を支払うものとします。

(2) 予算の執行

ア 予算は、各費目の金額内で執行してください。ただし、必要に応じ各費目間で流用することができます。

イ 財源は、市からの指定管理料をもってこれに充ててください。

(3) 指定管理料の精算

経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金は、原則として精算による返還を求めません。

ただし、水道料、電気料、燃料費等は年度末に精算し、残額が生じた場合は返還してください。予算額を超えて支出を要する場合は、教育委員会と協議してください。

(4) 責任の分担

前項に規定する経費負担の他、管理運営業務における責任分担及び費用負担については、別表1「責任分担表」及び別表2「リスク分担表」に基づくものとします。

12 経営管理に関する業務及び調査

(1) 事業計画書等

指定管理者は毎年度10月末日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、教育委員会に提出してください。

(2) 事業報告書等

指定管理者は毎年度事業終了後30日以内に前年度の事業報告書及び収支計算書を作成し、教育委員会に提出してください。

また、図書館利用者に対し、利用者満足度調査（年1回）を実施し、当該利用者からの要望、意見を基に利用実績等の分析を行い、自己評価表を作成し、事業報告書等と併せて提出してください。

(3) 定期報告

指定管理者は毎月10日までに前月分に係る次の実施報告書を教育委員会に提出してください。

ア 管理業務の実施状況（備品状況／修繕状況／光熱水費使用状況／施設点検状況の報告等）

イ 図書館事業実施状況（入館者数／貸出者数／貸出冊数／イベント等の事業実施状況等）

ウ 利用者からの意見・要望等の対応に関する事項（件数／意見・要望の内容／対応状況等）

(4) 立入調査

教育委員会は、必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種文書、経理帳簿等の現地調査を行うことができます。

13 モニタリング・自己評価の実施

(1) 日常モニタリング

日々の業務が法令・協定書・業務仕様書・提案書等に従い適正に行われているかを確認し、適正な業務の履行を確保するため、日誌や日報・月報及びクレーム台帳等の記録整理によって行い、課題と改善点の把握による事故・事件の未然防止、適切な業務水準の把握による事業継続性の確保及び市民ニーズの把握と行政サービスの向上を図ってください。

(2) 定期モニタリング

指定管理者は、公共サービスの質的な向上、施設の維持管理や安全性の確保及び利用者増加等の効果について厳正に評価し検証する観点から、毎四半期及び毎年度終了後に、別に定める評価表により自己評価を行ってください。また、調査結果及び自己評価を教育委員会に提出し、業務に反映させ問題点の改善に努めてください。

(3) 事業評価

教育委員会は指定管理者から提出された事業計画書、事業報告書、その他の報告及び指定管理者が行うモニタリング結果等により、管理運営業務の実施状況及びその内容が業務仕様書の記載内容を満たしているかについて検証し、事業評価を実施します。

(4) 改善指示・命令

教育委員会は、事業評価の結果、指定管理者の管理が業務仕様書を満たしていないと認められるときは、指定管理者に対して改善等の必要な指導を行い、これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定の取り消しを行うことがあります。

(5) 次回選定の評価への反映

教育委員会は、モニタリングの結果、優良と認めた者、更に努力が必要と認めた者等については、次回の選定時に加減点を行うことができます。

(6) その他

日常モニタリング、定期モニタリングの様式については、指定管理業務開始前に教育委員会と指定管理者で協議し決定します。

14 協議

指定管理者は、この業務要求水準書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は教育委員会と協議し決定することとします。

15 その他

(1) 外的・内的要因により生じた、指定管理業務における経費増加及び対応等の負担にかかる分担については、別表2「リスク分担表」によるものとします。

(2) 本市が支払う指定管理料の出納は、適切に管理してください。また、市の要求がある場合は、経理帳簿等を開示し、指定管理業務に関しての監査業務が受けられるような体制にしてください。

(3) 役員その他の職員の名簿は年度当初に提出するものとし、変更があった都度直ちに報告してください。（パート・アルバイトとして勤務する職員の変更については、月次報告によるものとします。）

(4) 市は指定管理者に対し、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

ア 指定管理者が、教育委員会が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。

イ 指定管理者による管理を継続することが適当でないと教育委員会が認めるとき。

(5) 指定管理者は、指定管理期間満了時に次期指定管理者又は教育委員会が円滑かつ支障なく図書館の業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

(6) 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り、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会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を停止することができるものとします。その場合は、教育委員会が負うこととなった損害は指定管理者が賠償してください。なお、次期指定管理者又は教育委員会が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

イ 不可抗力等により市及び指定管理者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します。

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します。なお、次期指定管理者又は教育委員会が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

別表1 責任分担表

項目	区分	内容	市	指定管理者
施設設備等の維持管理	施設設備等管理	施設の管理、施設・設備の補修	○※	◎
	安全管理	巡視		◎
	植物等管理	樹木管理		◎
	設備管理	施設・設備の検査・点検		◎
	衛生管理	日常清掃、特別清掃、ごみ収集		◎
	冬期管理	建物の雪下ろし等、除排雪		◎
	その他管理	有害動物の駆除等		◎
	施設整備・改修 (補修含む)	施設の改修、増築、大規模修繕等	◎	○
施設の管理運営	利用提供業務	備品などの管理、利用者への対応、苦情対応		◎
	利用促進業務	読書活動普及推進事業、情報提供事業、住民との協働推進、利用者満足度の把握		◎
	事故処理等	安全対策、保険加入、事故処理	○ 指示等	◎
	災害時対応	安全対策、初動対応、施設の利用禁止等、利用者の安全確保、応急措置、市に対する報告	○ 指示等	◎
その他		上記業務に伴う財務契約記録管理等		◎

◎は、主に業務を行う者、○は従に業務を行う者を表します。

本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議するものとします。

※施設等の補修については、指定管理者の責めに帰する破損や通常の維持管理の範疇にある小破修繕（1件当たりの補修額が消費税を含む30万円以下）は、指定管理料で対応してください。なお、指定管理者の責めに帰さない老朽化等による大規模修繕や災害等の復旧については、別途、教育委員会と指定管理者との間で協議するものとします。

別表2 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○※
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務に対する住民及び施設利用者からの訴訟、要望、苦情への対応		○
環境	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動）等	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地盤沈下、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することができない自然又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期など（不可抗力を除く）		○
事業内容変更	市の指示による業務内容の変更によるもの	○	
	上記以外の理由による業務内容の変更		○

※物価変動については、損益が当初予定を著しく超え、かつ、収支計画に大きな影響を与えることが明らかである場合、教育委員会と指定管理者の間で協議するものとします。

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	市が指定管理者に対する経費の支払いを遅延したことによって生じたもの	○	
	指定管理者が業者に対する支払いを遅延したことによって生じたもの		○
施設・設備の損傷	通常の使用による施設・設備・外構・備品等の損傷に伴う維持管理・補修費用の増加等		○
	日常的な維持管理の瑕疵に基づく維持管理・補修費用の増加等		○
	不可抗力による施設、設備の損壊による損害、事業の中断等	○	
	法令改正により必要となった施設の修繕等に係る費用の増加、業務の中断等（施設の利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
	上記以外の法令改正により必要となった施設・設備・外構等の維持補修		○
	経年劣化によるもの（消費税を含む1件30万円以下のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（消費税を含む1件30万円以下のもの。）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	○	

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
維持管理費	市の指示による維持管理費の増大	○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大		○
許認可	事業実施にあたり市が取得すべき許認可の遅延・失効など	○	
	事業実施にあたり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（消費税を含む1件30万円以下のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	○	
第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	市の責任に帰すべき理由による事故により与えた損害	○	
セキュリティ	警備不備等による情報漏洩及び犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を停止した場合における事業者の撤収費用		○

本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めないものについては、教育委員会と指定管理者の間で協議するものとします。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用の禁止)

第4 乙は、多賀城市（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は書面による承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

(適正な管理)

第6 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損、紛失及び滅失の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者への周知等)

第7 乙は、業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を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ことなど、個人情報の保護に関する必要な事項を周知徹底しなければならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を処理するために、甲から貸与され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務が完了した場合又は使用する必要がなくなった場合は、直ちに甲に返還し、又は廃棄するとともに、別紙「個人情報返還・破棄届出書」を提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は書面による承諾があるときを除き、業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 10 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の禁止)

第 11 乙は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、甲が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(実地調査)

第 12 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 13 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告を求めることができる。

(事故発生時における報告)

第 14 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

個人情報返還・破棄届出書

年 月 日

多賀城市長 菊地 健次郎 殿

住 所
名 称
代表者名 印

返 還
下記の契約に係る個人情報を しましたので届出します。
破 棄

記

件 名	
契約締結年月日	年 月 日
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
個人情報の名称等	
個人情報の種類	
返却・破棄年月日	年 月 日
備 考	

指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書

(目的)

- 第 1 この仕様書は、指定管理業務において、コンピュータ等の情報機器を用いて利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報を取り扱う場合、その適切な取扱いを確保し、情報の機密性、完全性、可用性を維持するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

- 第 2 この仕様書において、「情報システム」とは、ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータ、及び周辺機器並びに記録媒体（磁気ディスク等並びに入出力帳票及び情報システム仕様書等）をいう。
- 2 この仕様書において、「業務情報」とは、利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報をいう。
- 3 この仕様書において、「市所管システム」とは、本市が所管する情報システム及びネットワークをいう。
- 4 この仕様書において、「指定管理者所管システム」とは、指定管理者が所管する情報システム及びネットワークをいう。

(管理体制)

- 第 3 乙は、情報システム及び業務情報を管理する責任者（以下「管理責任者」という。）を定め、甲に報告するものとする。
- 2 管理責任者は、市所管システム及び指定管理者所管システムを適切に取扱わなければならない。
- 3 管理責任者は、市所管システム及び指定管理者所管システムに障害等が発生した場合、適切かつ迅速に対応しなければならない。

(情報システム及び業務情報の取扱い)

- 第 4 管理責任者は、情報システム及び業務情報の取扱いについて、以下の事項について必要な措置を施さなければならない。
- (1) 情報システム及び業務情報について、作業従事者以外に使用させないこと、又は許可なく情報を閲覧させないこと。
- (2) 市所管システムの配線については、有線を基本とするが、無線 LAN を利用するにあたっては、解読手段の確立されていない暗号化及び認証技術を利用すること。
- (3) 業務情報が許可なく持ち出され、又は必要のない者が利用することができないよう施錠可能な保管場所で施錠し、適切に管理すること。

- (4) 情報システムの設置場所に関して、上記(1)から(3)の事項が満たされるよう、物理的対策等を考慮すること。
- (5) 情報システムの ID、パスワードを厳重に管理すること。
- (6) 情報システムに業務情報を入力する際、情報の正確性が保たれる対策を講じること。
- (7) 情報システム及び業務情報に障害が発生し、管理業務に支障をきたす場合、障害内容を調査し、甲へ速やかに報告すること。

(作業従事者への指導)

第5 管理責任者は、情報システム及び業務情報を取扱う従事者に対して、以下の事項を遵守させるため、教育、訓練その他必要な指示・指導を行わなければならない。

- (1) 情報システム及び業務情報を業務目的以外に利用しないこと。
- (2) 業務情報の複製又は送付・送信は、作業上必要な場合であって、管理責任者の許可を得た場合を除き、行わないこと。
特に、業務情報の自宅への持ち帰りや電子メールによる自宅への送信は行わないこと。
- (3) 情報システム及び業務情報を管理責任者の許可なく執務室外へ持ち出さないこと。
- (4) 私物のコンピュータ及びその他周辺機器、記録媒体等を執務室へ持ち込まないこと。
- (5) 外部から業務の都合上、やむを得なく電子データが格納された記録媒体等を受け取った場合は、必ずウイルス検知を行い、安全を確認した上で情報システム等による使用を行うこと。
- (6) 業務情報を部外者へ提供しないこと。
- (7) 情報システムの操作のために与えられたパスワードについて、他人に教えたり、目に付く場所にメモを貼ったりしないようにするなど、パスワードの秘密保持に努めること。
- (8) 情報システムを利用しないときは、ログアウトを行うこと。
- (9) 市所管システムの操作等について、当該システムに関する実施手順書に定めている事項を遵守すること。

(情報システム及び業務情報の取り扱いに関する調査)

第6 甲は、情報システム及び業務情報の取扱いの状況について、乙の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の調査により、乙の情報システム及び業務情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、乙に対して、必要な是正措置をとることを求めることができる。
- 3 乙は、前項の是正措置の求めに対して、速やかに対応し甲の承認を受けなければならない。

注1 甲は多賀城市を、乙は指定管理者をいう。

注2 なお、多賀城市は、保有する情報資産を安全かつ適切に運用するため、情報セキュリティポリシーを策定しているため、業務の遂行上情報資産を扱う場合については、情報セキュリティポリシーを遵守すること。

市立図書館歳出費目別構成比較（経常経費）

平成20年度図書館決算				平成21年度図書館決算				平成22年度図書館決算				平成23年度図書館決算				平成24年度図書館決算				5ヶ年平均		移転計画に基づく運営スタイル			
(単位:円) 収支別 構成比率				(単位:円) 収支別 構成比率				(単位:円) 収支別 構成比率				(単位:円) 収支別 構成比率				(単位:円) 収支別 構成比率				(単位:円) 収支別 構成比率					
歳出	人件費	105,826,931	77.0%	歳出	人件費	96,290,828	75.8%	歳出	人件費	103,081,053	77.5%	歳出	人件費	100,339,429	79.3%	歳出	人件費	90,697,911	74.8%	99,247,230					
	委託料	4,837,331	3.5%		委託料	4,815,666	3.8%		委託料	4,570,190	3.4%		委託料	3,704,252	2.9%		委託料	3,196,100	2.6%	4,224,708					
	光熱水費	3,172,938	2.3%		光熱水費	2,986,107	2.3%		光熱水費	3,415,690	2.6%		光熱水費	2,535,566	2.0%		光熱水費	3,079,781	2.5%	3,038,016					
	報酬・報償	245,400	0.2%		報酬・報償	161,600	0.1%		報酬・報償	96,600	0.1%		報酬・報償	74,300	0.1%		報酬・報償	130,800	0.1%	141,740					
	資料購入費	12,768,254	9.3%		資料購入費	13,374,473	10.5%		資料購入費	12,213,461	9.2%		資料購入費	8,675,229	6.9%		資料購入費	10,932,305	9.0%	11,592,744					
	使用料及び賃借料	5,957,083	4.3%		使用料及び賃借料	5,961,493	4.7%		使用料及び賃借料	5,964,012	4.5%		使用料及び賃借料	7,088,667	5.6%		使用料及び賃借料	8,485,903	7.0%	6,691,432					
その他の経費	4,620,876	3.4%	その他の経費	3,509,163	2.8%	その他の経費	3,661,725	2.8%	その他の経費	4,117,920	3.3%	その他の経費	4,712,070	3.9%	4,124,351										
歳出合計		137,428,813	100.0%	歳出合計		127,099,330	100.0%	歳出合計		133,002,731	100.0%	歳出合計		126,535,363	100.0%	歳出合計		121,234,870	100.0%	129,060,221		歳出合計			

※移転計画に基づく運営スタイル

- ・ 開館日数 347日(1.26倍)
- ・ 開館時間 9:00～21:30(1.56倍)
- ・ 総開館時間数 4337.5時間(1.97倍)
- ・ フロア面積約2倍・3階層
- ・ 分室・移動図書館は従来どおりの運営スタイル
- ・ 市内公立小中学校への司書派遣
- ・ 職員数60名(正職員16人、非常勤職員44人)
その他土日対応スタッフとしてアルバイト12人

市立図書館歳出費目別構成比較詳細(経常経費)

		直営 20年度		直営 21年度		直営 22年度		直営 23年度		直営 24年度		
		合計		合計		合計		合計		合計		5ヶ年平均
歳入	区分	内訳										
	行政財産使用料	用地使用料	930	1,860	1,120	1,120	1,120	1,230				
	雑入	公衆電話料	9,220	7,860	6,640	1,110	1,880	5,342				
		電気等使用者実費徴収金	62,537	63,657	70,728	37,584	45,281	55,957				
		広告等掲載料	20,800	34,800	32,546	0	0	17,629				
		損害賠償保険金等	0	0	0	0	94,500	18,900				
		雇用保険料掛金	88,701	78,369	115,575	132,468	104,808	103,984				
合計		182,188	186,546	226,609	172,282	247,589	203,043					
職種	人数	合計	人数	合計	人数	合計	人数	合計	人数	合計	5ヶ年平均	
人件費	正職員 ※平均単価800万	11人	88,000,000	9人	72,000,000	10人	80,000,000	9人	72,000,000	8人	64,000,000	75,200,000
	非常勤職員(図書館専門員)	—	—	—	—	—	—	1人	2,066,400	1人	2,066,400	
	事務員報酬(本館司書)	3人		3人		3人		3人	5,212,928	3人	4,891,086	
	事務員報酬(分室司書)	2人	12,119,784	2人	15,797,869	2人	12,531,000	2人	3,493,340	2人	3,426,794	
	事務員報酬(BM司書)	2人		2人		2人		2人	3,483,212	2人	3,116,200	
	事務補佐員報酬(本館土日のパート)	3人		3人		3人		4人	1,349,770	5人	1,298,670	
			3,998,580		5,104,060		8,141,880					
	事務補佐員報酬(BM運転手)	0人		2人		2人		2人	3,318,286	2人	3,639,578	
	事務補佐員報酬(学校図書室司書)	3人		4人		4人		6人	5,486,300	6人	5,675,800	
	非常勤職員報酬(学校図書データ化事業時)	—	—	—	—	—	—	2人	1,404,520	—	—	
	非常勤職員社会保険料(本館司書)								780,385		911,724	
	非常勤職員社会保険料(分室司書)		1,708,567		2,344,814		2,408,173		519,062		519,301	
	非常勤職員社会保険料(BM司書・運転手)								1,069,011		1,049,753	
	非常勤職員社会保険料(学校図書室司書)								156,215		102,605	
	臨時職員賃金(本館)		—	1人	1,044,085	—	—	—	—	—	—	
合計		24人	105,826,931	26人	96,290,828	26人	103,081,053	31人	100,339,429	29人	90,697,911	99,247,230
項目	内訳											
委託料	警備保障業務委託料		233,100		233,100		55,440		55,440		55,440	126,504
	施設維持管理等業務委託料		1,252,631		1,213,641		1,207,250		1,182,684		1,271,660	1,225,573
	清掃業務委託料		2,520,000		2,520,000		2,520,000		1,356,803		1,869,000	2,157,161
	インターネット蔵書検索サービス業務委託料		831,600		819,000		787,500		496,125		—	733,556
	樹木伐採業務		—		29,925		—		—		—	29,925
	システム回線設置業務委託料		—		—		—		613,200		—	613,200
	合計		4,837,331		4,815,666		4,570,190		3,704,252		3,196,100	4,224,708
光熱水費	電気料		1,380,945		1,300,391		1,464,085		1,221,935		1,329,699	1,339,411
	水道料		385,365		361,677		380,676		157,689		230,883	303,258
	ガス料金		1,406,628		1,324,039		1,570,929		1,155,942		1,519,199	1,395,347
	合計		3,172,938		2,986,107		3,415,690		2,535,566		3,079,781	3,038,016
報酬・報償費	委員報酬	図書館協議会委員報酬	101,400	54,600	54,600	62,400	124,800	79,560				
	報償金	図書館講座講師謝金等	144,000	107,000	42,000	11,900	6,000	62,180				
	合計		245,400		161,600		74,300		130,800		141,740	
資料購入費	新聞	新聞	347,088	347,088	345,248	347,088	347,088	346,720				
		図書追録	71,190	94,240	68,600	37,560	—	67,898				
		官報	77,075	80,325	72,325	85,450	73,075	77,650				
		一般図書	9,161,665	9,899,806	8,985,202	6,050,071	7,957,953	8,410,939				
		雑誌	1,022,632	997,846	1,063,042	999,639	1,015,332	1,019,698				
	消耗品費	紙芝居	60,060	24,255	55,965	13,470	81,270	47,004				
		視聴覚資料	1,028,835	1,040,278	787,479	148,149	479,095	696,767				
		基本図書	999,709	890,635	835,600	993,802	978,492	939,648				
	合計		12,768,254		13,374,473		12,213,461		8,675,229		10,932,305	11,592,744
使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	図書館情報システム借上料等	5,957,083	5,961,493	5,964,012	7,088,667	8,485,903	6,691,432				
合計			5,957,083		5,961,493		5,964,012		7,088,667		8,485,903	6,691,432
その他の経費	旅費	費用弁償等	56,700	52,420	103,200	54,720	69,480	67,304				
	消耗品費	事務用品、図書管理品代等	1,213,479	1,082,995	1,075,563	2,005,950	1,289,129	1,333,423				
	燃料費	公用車用燃料代等	195,157	158,857	148,310	201,084	234,550	187,592				
	印刷製本費	利用券印刷、ブックリスト印刷代等	222,222	301,350	294,000	346,500	325,500	297,914				
	修繕料	小破修理等	842,449	0	232,960	99,330	809,025	396,753				
	通信運搬費	情報機器等回線使用料等	867,798	871,300	824,191	780,004	1,190,239	906,706				
	手数料	図書・AV資料マーク代等	975,497	770,840	842,052	601,532	532,781	744,540				
	保険料	公用車損害共済代等	146,159	233,401	73,449	0	175,166	125,635				
	負担金、補助及び交付金	日本図書館協会負担金等	38,415	38,000	33,000	28,800	28,800	33,403				
	公課費	自動車重量税	63,000	0	35,000	0	57,400	31,080				
	合計		4,620,876	3,509,163	3,661,725	4,117,920	4,712,070	4,124,351				
	人件費以外の経費		合計	31,601,882	30,808,502	29,921,678	26,195,934	30,536,959	29,812,991			
	合計			137,428,813		127,099,330		133,002,731		126,535,363		121,234,870

多賀城市試算

○多賀城市情報公開条例

(平成10年12月22日 条例第22号)

改正	平成16年 3月 1日	条例第 1号	平成20年 2月27日	条例第13号
	平成18年12月11日	条例第29号	平成25年12月24日	条例第34号
	平成19年 9月18日	条例第20号		

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 公文書の開示（第5条－第17条）
- 第3章 不服申立て等（第18条－第20条）
- 第4章 情報公開の総合的推進（第21条－第24条）
- 第5章 雑則（第25条－第27条）

附則

一部改正〔平成18年条例29号〕

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市政に対する市民の理解と信頼を深めるため、市民の知る権利を明らかにして市の保有する情報の公開性を高めるとともに、市の諸活動を市民に説明する責務を果たすことにより、市民の市政への参加を一層促進し、地方自治の本旨に即した民主的で公正な市政の発展に寄与することを目的とする。

（略）

（公文書の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

- (1) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により公にすることができないとされている情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
 - イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
 - ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立

行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- (4) 公にすることにより、犯罪の予防、犯罪の捜査、人の生命、身体又は財産の保護その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

- (5) 国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人その他の公共団体（以下「国等」という。）の機関からの協議、依頼等に基づいて作成し、又は取得した情報であつて、公にすることにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるもの

- (6) 市又は国等の事務事業に係る意思形成過程において行われる市の機関内部若しくは機関相互又は市の機関と国等の機関との間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であつて、公にすることにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずるおそれのあるもの

- (7) 市又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、争訟、交渉、渉外、入札、試験、人事その他の事務事業に関する情報であつて、当該事務事業の性質上、公にすることにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずるおそれのあるもの