

飯塚市立図書館施設 管理運営 仕様書

令和 4 年

飯塚市教育部 生涯学習課

1. 趣旨	1
2. 図書館運営の基本的な考え方	1
3. 施設概要	2
4. 蔵書数・利用状況等	4
5. 休館日及び開館時間	5
6. 関係法令等の遵守	5
7. 指定管理者業務の範囲及び内容	5
8. 業務体制	9
9. 施設・設備等	10
10. 指定管理業務の運営経費等について	12
11. 物品の帰属等	13
12. 備品等の所有権及び管理	13
13. 業務にあたっての留意事項	14
14. 損害賠償について	18
15. 指定管理者と市とのリスク分担	18
16. 自動販売機の設置について	19
17. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について	19
18. 指定期間	20
19. 指定期間の満了	20
20. 協定の締結	20
21. 提出書類	20

飯塚市立図書館指定管理者の仕様書

飯塚市立図書館指定管理業務に関する管理運営の基準並びに内容及び範囲は、募集要項によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う、管理運営の基準及び業務の範囲、その他必要な事項について定めることを目的とする。

2 図書館運営の基本的な考え方

図書館法（昭和25年法律第118号）第2条に定めるように、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目的とする施設』であり、その趣旨に則って管理・運営されなければならない。そのため、図書館法第3条に例示される事項を実施することが求められる。

一方、高度情報化や国際化の進展、少子高齢社会の到来、雇用環境の変化、戦後世代を中心とした中高年齢者の定年・離職者の増大・ICT環境の急速な発達など社会状況は日々変化している。市民の要請・要求はますます多様化しており、生涯学習施設としての図書館は、時代の求めに即応できるよう機能を整備・充実し、図書館サービスの向上を図ることが必要である。

そのため、創意工夫ある手法を活かして、市民の図書館に対する要請に応えられるよう資料収集に努めるとともに、それに関連する事業を実施し、生涯学習施設としてより効果的かつ効率的な図書館運営を図るものとする。

- (1) 図書館ボランティアと適切・良好な関係を維持・発展し、図書館事業の協働に努めるとともに、新たなボランティア団体の参加協力を促進することとする。なお、決して強制にならないよう十分な配慮をし、図書館及びボランティア団体の双方ともお互いの意思を尊重するものとする。
- (2) 指定管理者は、飯塚市立図書館全館の一体的運営を図る立場から、飯塚市と連携・協力して図書館関係施設の業務運営の支援に努めるものとする。
- (3) 指定管理者は、飯塚市立図書館の人的・物的知識の集積を継承・発展させるため、現に勤務する図書館職員の継続雇用に努めるものとする。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 令和3年度教育施策要綱に掲げる「社会教育の主要施策」の主旨を実現させるための図書館運営とすること。

なお、「社会教育の主要施策」は、次のとおりである。

① 序文

子どもから大人まですべての人々が、生涯にわたって力強く歩み続けるために、「いつでもどこでもだれでも学べる」取り組みをさらに充実させ、その学習の成果を様々な場において、人から人へ、地域社会の中へ、世代を超えて環流できるような、人生100年時代を見据えたライフキャリアの形成を支援する学びの場を提供します。

そのため、学習・情報の拠点となる中央公民館や図書館をはじめとした社会教育施設の機能向上に努めると共に、市民に身近な交流センターなどあらゆる場所において実施される生涯学習事業及び活動を推進します。

さらに、学んだことを地域社会に還元できる機会を確保するため、学校教育と連携を深め、

学習ボランティアや体験活動事業及び社会体育事業の推進と充実を図ります。

併せて、地域教育力の向上を目指した取り組みとして、青少年の健全育成事業、社会性、主体性を培うための交流事業及び地域の特性を活かした多彩な学習活動事業を推進し、地域社会を担う人材の育成と確保に努めます。

② 読書活動の推進

本との出会い、読書の楽しさを伝えるため、指定管理者・図書館ボランティアと連携・協力して読書活動を推進します。

○図書館事業に関する理解と関心の普及・啓発、図書館イベント等の実施

○乳幼児から高齢者・障がいのある方など、幅広い図書館利用の促進

○各図書館や地域の特性を考慮した図書館資料の収集・保管・有効活用

○家庭・地域・保育所（園）・認定こども園等・学校・図書館における子ども読書活動の推進

○図書館の相互（広域）利用の促進

3 施設概要

(1) 飯塚市立図書館（以下「飯塚図書館」という。）の概要は、次のとおり。

① 所在地 飯塚市飯塚 14 番 67 号

② 施設概要（イヅカコミュニティセンター1階・2階の一部）

(ア) コミュニティセンターの建築面積

2,470.20 m²（コミュニティセンター延床面積 7,802.88 m²）

(イ) 延床面積 1,806 m²（図書館専用部分）

(ロ) 構造・規模 鉄筋コンクリート造 4 階建

(ハ) 建築年月 平成 8 年 2 月

(ニ) 開館年月 平成 8 年 4 月（水害後の再開館・平成 16 年 2 月）

(ホ) 施設内容 1 階 開架室・対面朗読室・録音室・幼児コーナー・幼児用トイレ・和室・男女トイレ・調べものコーナー・事務室（閉架用エレベーター室・コンピューター室・スタッフルーム・給湯室を含む。）・応接室・図書館専用車庫

2 階 閉架室・学習室・資料準備室・集密書庫

(2) 飯塚市立図書館筑穂館（以下「ちくほ図書館」という。）の概要は、次のとおり。

① 所在地 飯塚市長尾 1390 番地 1

② 施設概要（単独施設）

(ア) 敷地面積 2,153.66 m²

(イ) 延床面積 1,340.75 m²（建築面積 93,132 m²）

(ロ) 構造・規模 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨）2 階建

(ハ) 建築年月 平成 15 年 3 月

(ニ) 開館年月 平成 15 年 6 月

(ホ) 施設内容 1 階 開架室・エレベーター室・対面朗読室・利用者用ロッカールーム・男女別トイレ・障がい者用トイレ・児童コーナー・幼児用トイレ・授乳室・学習室・閉架室・事務室（サーバ室・給湯室・職員ロッカールーム・倉庫を含む。）

2 階 開架室・視聴覚室・男女トイレ・資料準備室・会議室・展示コーナー

(3) 飯塚市立図書館庄内館（以下「庄内図書館」という。）の概要は、次のとおり。

① 所在地 飯塚市綱分 792 番地 5

② 施設概要（単独施設）

(ア) 敷地面積 1,584.917 m²

(イ) 延床面積 960.41 m²（建築面積 553.92 m²）

(ウ) 構造・規模 鉄筋コンクリート造 2 階建

(エ) 建築年月 平成 6 年 3 月

(オ) 開館年月 平成 6 年 7 月

(カ) 施設内容 1 階 ロビー・エレベータ室・男女トイレ・事務室・倉庫・開架室・
児童コーナー・調べものコーナー・授乳室

2 階 視聴覚室・研修室・閉架書庫・倉庫・トイレ・給湯室

(4) 飯塚市立図書館穂波館（以下「穂波図書館」という。）の概要は、次のとおり

① 所在地 飯塚市秋松 407 番地 1

② 施設概要（飯塚市穂波郷土資料館 1 階の一部）

(ア) 敷地面積 670 m²

(イ) 延床面積 255 m²（建築面積 93,132 m²）

(ウ) 構造・規模 鉄筋コンクリート造 2 階建

(エ) 建築年月 平成 3 年 4 月

(オ) 開館年月 平成 3 年 6 月

(カ) 施設内容 飯塚市穂波郷土資料館 1 階 開架室・エレベータ室・男女別トイレ・障
がい者用トイレ・児童コーナー・幼児用トイレ・授乳室・閉架室・事務室（サーバ室・
給湯室・職員ロッカールーム・倉庫を含む。）あり

(5) 飯塚市立図書館穎田館（以下「穎田図書館」という。）の概要は、次のとおり

① 所在地 飯塚市鹿毛馬 1667 番地 2

② 施設概要（飯塚市立小中一貫校穎田校 1 階の一部）

(ア) 敷地面積 64,393 m²

(イ) 延床面積 115 m²（専有部分）

(ウ) 構造・規模 鉄筋コンクリート造 2 階建

(エ) 建築年月 平成 25 年 2 月

(オ) 開館年月 平成 25 年 4 月

(カ) 施設内容 1 階 事務室・児童コーナー

穎田交流センター専有部分に、男女トイレ等の施設あり

4 蔵書数・利用状況

区分		指定管理館			直営館		年計	
		飯塚	ちくほ	庄内	穂波	颯田		
蔵書数 (冊)	図書資料	平成30年度	262,141	79,867	73,697	38,954	11,232	465,891
		令和元年度	267,457	82,512	76,539	39,899	11,678	478,085
		令和2年度	271,487	83,897	76,016	40,621	12,173	484,194
	A V資料	平成30年度	6,616	2,109	3,146	—	—	11,871
		令和元年度	6,402	2,163	3,182	—	—	11,747
		令和2年度	6,226	2,216	3,223	—	—	11,665
(冊) 貸出冊数	平成30年度	338,365	79,492	121,221	51,591	6,860	597,529	
	令和元年度	341,306	77,909	120,446	51,540	6,475	597,676	
	令和2年度	279,065	62,109	94,565	35,216	4,537	475,492	
(人) 貸出利用者数	平成30年度	79,895	19,120	28,202	12,328	2,095	141,640	
	令和元年度	77,950	18,492	27,693	11,890	1,787	137,812	
	令和2年度	59,730	14,193	21,358	8,135	1,314	104,730	
(人) 登録者数	平成30年度	42,629	4,975	7,238	3,381	652	58,875	
	令和元年度	43,591	5,113	7,484	3,510	689	60,387	
	令和2年度	44,312	5,208	7,635	3,593	716	61,464	
(人) 地域外登録者数 (桂・嘉)	平成30年度	120	19	12	6	0	157	
	令和元年度	157	27	30	8	0	222	
	令和2年度	87	11	21	5	0	124	

5 休館日及び開館時間

(1) 休館日は、次のとおりとする。ただし、蔵書点検期間は、各図書館で重複しないように設定するものとする。

① 月曜日（国民の祝日に当たるときは、その翌日）（3施設「ちくほ・庄内・穂波共通」）

(ア) 飯塚市立図書館においては、月曜日（毎月第3月曜日を除く。）及び毎月第3火曜日。

(イ) 穎田図書館においては、休日、土曜日及び日曜日

② 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）（5施設共通）

③ 館内整理日

毎月、教育委員会の承認を得て指定管理者が別に定める日（蔵書点検期間のある月及び12月を除く。）及び1月4日

④ 蔵書点検期間 毎年10日以内（5施設共通）

(2) 開館時間

① 飯塚図書館 午前9時30分から午後7時まで

② ちくほ図書館 午前9時30分から午後6時まで

③ 庄内図書館 午前9時30分から午後6時まで

④ 穂波図書館 午前9時00分から午後5時まで

⑤ 穎田図書館 午前9時00分から午後5時まで

(3) 開館時間及び休館日の変更等

開館時間及び休館日の変更について提案がある場合は、事業計画書に記入してください。なお、提案内容の実施については、飯塚市との協議により決定するとともに、必要に応じて図書館条例の改正を検討します。

(4) 臨時休館日

市が開館を困難と判断したとき。

6 関係法令等の遵守

指定管理者は、公の施設としての公共性を十分認識したうえ、施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守して、業務を履行しなければならない。

(1) 地方自治法

(2) 行政事件訴訟法

(3) 飯塚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

(4) 飯塚市行政手続条例

(5) 飯塚市情報公開条例

(6) 飯塚市個人情報保護条例

(7) 飯塚市図書館条例

(8) その他関係法令等

7 指定管理者業務の範囲及び内容

(1) 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

① 館長業務

(ア) 飯塚市立図書館5館の管理運営の統括に関すること。

(イ) 従事員の指揮監督、技能向上及び労働安全衛生に関すること。

- (ウ) 苦情処理に関する総合調整に関すること。
- (エ) 飯塚市との連絡・調整・協議に関すること。
- (オ) 飯塚市が設置するその他の生涯学習施設との連携に関すること。
- (カ) 飯塚市の勧告及び指示事項の措置及び報告等に関すること。
- (キ) 学校・幼稚園等・保育所との連携に関すること。
- (ク) 飯塚市立図書館運営協議会に関すること。
- (ケ) 福岡県公共図書館等協議会に関すること。
- (コ) その他の関係機関・関係団体等との連絡・調整に関すること。

② 総務業務

- (ア) 館長業務の補佐及び代理に関すること。
- (イ) 職員の出務割及び出務管理に関すること。
- (ウ) 図書館の予算管理及び決算処理に関すること。
- (エ) 図書館の経理事務、物品及び備品の発注・受入・管理に関すること。
- (オ) 施設の維持管理、防火管理、各種委託契約事務に関すること。
- (カ) 文書事務、郵便物等の收受・整理ほか庶務事務に関すること。
- (キ) 図書館システムの運用管理に関すること。
- (ク) 図書館利用統計に関すること。
- (ケ) 図書館事業の企画立案及び実施、広報に関すること。
- (コ) 飯塚市立図書館 5 館との連絡・調整に関すること。
- (サ) 館内外の巡回、安全管理、防災対策及び環境整備に関すること。
- (シ) 苦情の受付・処理に関すること。
- (ス) 従事者の研修に関すること。
- (セ) 飯塚市文化会館駐車場及び飯塚市営立体駐車場の利用サービス券（駐車券へのエンコーダ処理機器を含む。）の管理に関すること。

③ 図書館奉仕業務

- (ア) 図書館利用案内に関すること。
- (イ) 利用者登録の受付・利用者カードの交付及び再発行に関すること。
- (ウ) 資料の貸出・返却、書架整理及びレファレンス業務に関すること。
- (エ) 団体貸出・特別貸出に関すること。
- (オ) リクエストサービスに関すること。
- (カ) 資料の複写サービスに関すること。
- (キ) 図書館行事の日程調整及びボランティアの受入れに関すること。
- (ク) ホームページ・SNS 等の作成・更新に関すること。
- (ケ) 「広報いいづか」ほか広報原稿の作成・校正に関すること。
- (コ) 延滞資料の督促に関すること。
- (サ) 資料の装備及び修理に関すること。
- (シ) 飯塚市文化会館駐車場及び飯塚市営立体駐車場の利用サービス券（駐車券へのエンコーダ処理による発行を含む。）の交付に関すること。

④ 蔵書管理業務

- (ア) 購入資料の選定・発注・受入・登録・配架に関すること。
- (イ) 寄贈資料の選択・受入・登録・配架に関すること。

- (ウ) 資料の除籍に関すること。
- (エ) 資料の弁償に関すること。
- (オ) 市内・市外図書館の相互貸借に関すること。
- (カ) 蔵書点検に関すること。

⑤ 図書館事業（行事）

現在実施している図書館事業（行事）は基本的に継続若しくは同等の事業を実施するものとし、講座等の内容を変更することは差し支えない。なお、穂波図書館及び潁田図書館については新たに指定管理とすることから、現在実施している図書館事業（行事）から追加し、既に指定管理を導入している3館と同水準のものとする。又、指定管理者は、みずから新たな事業（行事）を実施するよう努めるものとする。

(ア) 飯塚図書館事業（行事）

- a お話し会
- b ブックスタート
- c 子ども読書クイズ大会
- d 子ども読書スタンプラリー
- e 子育て支援講座
- f 一日図書館職員体験
- g 季節の行事
- h 工作教室
- i 郷土学講座
- j 得する街のゼミナール
- k おとなの方へのおはなし会
- l 朗読会
- m ぶっくりモールin飯塚
- n バリアフリー映画会
- o 図書館を使った調べる学習コンクール
- p ボランティアスキルアップ講座
- q 農文協出前講座
- r コミセンまつり
- s サイエンスモール

(イ) ちくほ図書館事業

- a お話し会
- b ブックスタート
- c 子ども読書クイズ大会
- d 子ども読書スタンプラリー
- e 子育て支援講座
- f 一日図書館職員体験
- g 季節の行事
- h 工作教室
- i 郷土学講座
- j 図書館まつり

- k 図書館を使った調べる学習コンクール
 - l 読書スタンプ帳
 - m 農文協出前講座
 - (ウ) 庄内図書館事業（行事）
 - a お話し会
 - b ブックスタート
 - c 子ども読書クイズ大会
 - d 子ども読書スタンプラリー
 - e 子育て支援講座
 - f 一日図書館職員体験
 - g 季節の行事
 - h 工作教室
 - i 図書館まつり
 - j 子育て支援センターとの協働事業
 - k ボランティア養成講座
 - l 図書館を使った調べる学習コンクール
 - m 読書スタンプ帳
 - (エ) 穂波図書館事業（行事）
 - a お話し会
 - b 七夕まつり
 - c 子ども読書クイズ大会
 - d 子ども読書スタンプラリー
 - e 子育て支援講座
 - f 一日図書館職員体験
 - g 季節の行事
 - h 工作教室
 - i ブックカーニバル
 - j クリスマスお楽しみ会
 - k ボランティア養成講座
 - (オ) 穎田図書館事業（行事）
 - a お話し会
 - b 交流センター文化祭
 - c 子ども読書クイズ大会
 - d 子ども読書スタンプラリー
 - e 季節の行事
 - f 工作教室
 - g ボランティア養成講座
- ⑥ ちくほ図書館・庄内図書館・穂波図書館・穎田図書館の管理業務等（施設共通）
- (ア) 飯塚図書館との連絡調整に関すること。
 - (イ) 図書館の開錠・施錠及び警備に関すること。
 - (ウ) 施設の維持管理、防火管理、各種委託契約事務に関すること。（ちくほ・庄内・穂波）

- (エ) 郵便物等の收受・整理ほか庶務事務に関すること。
 - (オ) 図書館事業の企画立案及び実施、広報に関すること。
 - (カ) 館内外の巡回、安全管理、防災対策及び環境整備に関すること。
 - (キ) 苦情の受付・処理に関すること。
 - (ク) ちくほ図書館・庄内図書館・穂波図書館・颯田図書館に属するその他管理業務に関すること。
- ⑦ 施設の補修等
- (ア) 軽微な施設・設備の修繕及び補修等（1件の金額が、概ね30万円未満のもの）（ちくほ・庄内）
 - (イ) 軽微な貸与備品の更新（買い替えなど）（1件金額が、概ね10万円未満のもの）
- ⑧ その他業務
- (ア) 飯塚市立図書館5館の配本業務（返却資料の回収、予約資料の送付、事務連絡など）
 - (イ) ブックスタート事業に関すること。
 - ・絵本の選定・発注・受入に関すること。
 - ・ブックスタートボランティアとの連絡調整、及び指導・育成に関すること。
 - ・配布会場となる主管課及び関係課との連絡調整に関すること。
 - (ウ) 蔵書管理業務
 - ・購入資料の選定・発注・受入・登録に関すること。
 - ・寄贈資料の選択・受入・登録に関すること。
 - ・資料の除籍に関すること。
 - ・市内・市外図書館の相互貸借に関すること。
 - (エ) 小中学校及び各種施設との連携（団体貸出、特別貸出、学校図書司書との連絡調整など）
 - (オ) 小学生等の図書館見学の受け入れ
 - (カ) ボランティア団体との協調（育成、支援、協働など）
 - (キ) 子ども図書館整備に関する企画運営への助言等の支援に関すること
 - (ク) インターンシップほか職場体験学習の受け入れ
 - (ケ) 図書司書実習生の受け入れ
 - (コ) 各種視察等の受け入れ
 - (ク) 指定期間終了時の事務引継ぎ
 - (シ) その他協定で定める業務
- (2) 飯塚市が行う業務は、次のとおりとする。
- (ア) 蔵書構成の決定
 - (イ) 収集資料の決定及び支払い並びに除籍資料の決定
 - (ウ) 施設・設備の新増設及び大規模修繕・補修工事等
 - (エ) 高額な貸与備品の更新（買い替えなど）
 - (オ) 図書資料弁償金の収納
 - (カ) 行政財産の目的外使用の許可及び使用料の収納
 - (キ) その他協定で定める業務

(1) 従事者の配置基準等は、次のとおりとする。

- ① 指定管理業務を効率的に実施するために適正な人員を配置するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法令の規定を遵守し、業務の実施に支障・混乱が生じないよう現行の勤務形態の維持に努めること等により適切な業務執行体制を確保するものとする。併せて、指定管理業務を円滑に実施するため継続的・安定的な人員体制の維持・継続を図るものとし、直接雇用すること等により常に従事者を確保できるよう努めるものとする。
- ② 司書率（専ら総務業務に従事する者を除いた従事者数に占める司書資格を有する者の割合）は、原則として 70%以上とする。なお、これを下回ることとなる場合は、飯塚市と協議し、承認を得るものとする。
- ③ 各図書館には、施設管理及び業務運営の責任者を配置するものとする。

(2) 各業務の従事者は、次のことを基本として配置するものとする。

- ① 館長は、施設の管理運営に必要な知識と経験を有し、又、従事者の処遇及び管理に見識を有し、円滑な管理運営に力量を発揮できることとする。
- ② 総務業務に従事する者は、予算及び決算、経理事務に必要な一般的知識を有し、又、図書館業務との関連で処理できる経験と知識を有し、他の業務を含めた総合的な事務処理が円滑に遂行できる力量を発揮できることとする。
- ③ 各図書館の業務運営の責任者は、司書資格を有する者で通算 3 年以上の図書館勤務の経験を有するとともに、他の従事者を指揮・監督及び助言指導ができることとする。

(3) 防火管理責任者等の配置は、次のとおりとする。

- ① 防火管理責任者の配置 ちくほ図書館及び庄内図書館（兼任でも可とする。）
- ② 昇降機管理者の配置 ちくほ図書館及び庄内図書館（兼任でも可とする。）

(4) 安全管理については、次のとおりとする。

- ① 不法行為等があった場合は、適切な処理を行うとともに、速やかに飯塚市に報告するものとする。
- ② 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の規定に基づく設備点検（業務委託でも可とする。）を実施するとともに、防火訓練・避難訓練を年 2 回以上は実施するものとする。ただし、飯塚図書館・穂波図書館・顛田図書館にあっては、複合施設のため施設管理者が実施する防火訓練等に参加するものとし、必要な場合は図書館職員の防火訓練・避難訓練を独自で実施するものとする。
- ③ 風水害等の災害発生時（予防措置を含む。）は、飯塚市の指示に従い「飯塚市地域防災計画」（平成 26 年 6 月・最終改正令和 3 年 6 月）に則った対策を講ずるものとする。併せて、指定管理者独自の防災計画・災害対策要領等の策定に努めるものとする。

9 施設・設備等

(1) 情報通信網（インターネット環境を含む。）は、次のとおりとする。

- ① 図書館システム運用に関する情報通信網は、民間事業者が運営する情報通信網を使用するものとする。
- ② 飯塚市は、試験運用を含め指定管理業務の実施に支障が生じないよう情報通信網に関する条件整備を行うものとする。なお、情報通信網に関する契約及び使用料（保守点検を含む。）の支払等は、指定管理者が行うものとし、飯塚市は、所要額を指定管理料に算入す

るものとする。

- ③ 情報通信網の不具合等によって指定管理業務の実施に支障が生じた場合は、飯塚市及び指定管理者双方とも、速やかに回復のため対応するものとする。不具合等が指定管理者の責めによると認められる場合は、回復に要した経費等は、すべて指定管理者の負担とする。
- ④ 指定管理者が専ら自身のために使用する情報通信網は、飯塚市と協議のうえ、指定管理者の負担で整備するものとする。この場合にあつては、飯塚市の情報管理施策と整合性が保たれなければならないものとする。

(2) 施設・設備の修繕等については、次のとおりとする。

- ① 施設・設備の日常管理に必要な部材・消耗品等は、指定管理者が購入・調達するものとする。

- ② 1件あたりの金額が30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕・補修については、指定管理者が行うものとし、その基準等は、次のとおりとする。

（ただし、飯塚図書館・穂波図書館・穎田図書館は除く。）

- (ア) 総額で60万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、残額が生じた場合は、飯塚市の毎会計年度ごとに精算のうえ飯塚市に返還するものとする。ただし、指定管理期間満了年度にあつては、指定管理者は速やかに当該金額を飯塚市に返還しなければならないものとする。

- (イ) 指定管理者は、修繕・補修の内容及び必要性、時期等について飯塚市と協議のうえ行うものとする。又、修繕・補修経費の総額が60万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えることとなる場合にあつても、同じとする。

- ③ 1件あたりの金額が30万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕・補修については、原則として飯塚市が行うものとし、その基準等は、次のとおりとする。

- (ア) 指定管理者は、修繕・補修の緊急性及び必要性について飯塚市の承認を得なければならないものとし、飯塚市は、予算の範囲内で実施の要否及び時期を決定するものとする。なお、飯塚市の承認を得た場合は、指定管理者みずから1件あたりの金額が30万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕・補修を行うことができるものとする。ただし、飯塚市の承認なく指定管理者みずから行った場合は、その経費は、すべて指定管理者の負担とする。

- (イ) 利用者又は従事者の生命・財産に危険があると認められる場合は、飯塚市は、直ちに指定管理者に修繕・補修を指示することができるものとする。この場合にあつては、経費の負担割合は、飯塚市と指定管理者協議のうえ定める。

- (ウ) 指定管理者の放置又は善良な管理者責任の欠如によると認められる場合は、飯塚市は、指定管理者に修繕・補修を命じることができるものとする。この場合にあつては、その経費は、すべて指定管理者の負担とする。

- ④ 適切な指定管理業務の実施に必要と認められる施設・設備の整備については、金額の多寡にかかわらず年次計画及び年度別予算案を作成し、令和5年度以降毎年9月末までに提出するものとする。

- ⑤ 指定期間の最終年度（令和9年度）については、金額の多寡にかかわらず令和10年度以降5年間に必要と見込まれる施設・設備の整備内容・年次計画及び予算案を作成し、令和9年9月末までに提出するものとする。

- (3) 施設・設備等の維持管理に関して、指定管理者が第三者に委託することができる業務は、

次のとおりとする。なお、業務内容（仕様）は、「仕様書別紙1」のとおり。

- ① 飯塚図書館関係（2件）
 - (ア) 図書館システム保守点検業務
 - (イ) 図書館利用者カード作製業務
- ② ちくほ図書館関係（8件）
 - (ア) エレベーター保守点検業務
 - (イ) 電気設備保安業務
 - (ウ) 空調設備保守点検業務
 - (エ) 消防設備保守点検業務
 - (オ) 浄化槽保守点検業務
 - (カ) 館内外清掃業務
 - (キ) 図書館樹木管理業務
 - (ク) 図書館休日夜間システム警備業務
- ③ 庄内図書館関係（8件）
 - (ア) エレベーター保守点検業務
 - (イ) 電気設備保安業務
 - (ウ) 空調設備保守点検業務
 - (エ) 消防設備保守点検業務
 - (オ) 浄化槽保守点検業務
 - (カ) 館内外清掃業務
 - (キ) 図書館樹木管理業務
 - (ク) 図書館休日夜間システム警備業務
- ④ 穂波図書館関係（1件）
 - (ア) 館内清掃業務

10 指定管理業務の運営経費等について

(1) 指定管理料（委託料）については、次のとおり。

- ① 指定管理業務の運営経費は、飯塚市が支弁する指定管理料及びその他収入とする。
- ② 指定管理料の支払いは、飯塚市の毎会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とする。
- ③ 年度毎の指定管理料の額及び支払方法は、年度協定で定める。

(2) その他収入については、次のとおりとする。

- ① 次に掲げる収入については、全額指定管理者の収入として指定管理業務の経費に充当するものとする。
 - (ア) 図書資料複写料金
 - (イ) 図書館利用者カード再発行料金
 - (ウ) その他の収入
- ② 前記収入項目の料金（単価）については、図書館規則等で定められた金額又は基準によるものとする。なお、これを上限として、指定管理者が独自に金額又は基準を定めることは差し支えないが、その場合にあつては、あらかじめ飯塚市の承認を得なければならない

ものとする。又、減免措置についても同じとする。

(3) 区分会計の独立及び管理口座

指定管理者は、自身の法人等とは分離独立した会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び支出については、自身の法人等の口座とは別の口座で管理するものとする。

(4) 運営経費に関するその他事項

① 指定管理業務の運営経費は、飯塚市の毎会計年度ごとに収支を精算するものとする。

② 運営経費の収支精算に伴う過不足は、指定管理者みずからが処理するものとする。

(5) 立入検査について

市長等は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

11 物品の帰属等

(1) 市長等が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、飯塚市物品管理規則及び関係法令等の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市長等に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、飯塚市物品管理規則に基づき、同規則に定められた様式により、遅滞なく市長等に報告しなければならない。

12 備品等の所有権及び管理

(1) 備品等の所有権は、次のとおりとする。

① 飯塚市が貸与する備品は、すべて飯塚市に帰属する。

② 指定管理料に算入された経費をもって指定管理者が購入し、又は寄贈された備品及び物品等（図書館管理システムの運用に係わるデータ一切及び図書等を含む。）は、飯塚市に帰属するものとする。なお、その基準等の詳細については、協定で定める。

③ 指定管理者が自らの経費で購入し、又は調達した備品及び物品等の所有権は指定管理者に帰属するものとするが、その基準等の詳細については協定で定める。

(2) 備品等の管理は、次のとおりとする。

① 指定管理者は、飯塚市が貸与する備品について、指定管理業務に支障をきたさないよう使用簿又は管理簿を作成し、適正に管理するものとする。

② 指定管理料に算入された経費をもって購入した備品及び物品等についても、前記①と同様に適正に管理するものとする。

③ 消耗品等、飯塚市が認める軽微な物品については、使用簿又は管理簿を作成する必要はないが、前記①及び②に準じて、適切に管理するものとする。

(3) 書類の保管・管理等は、次のとおりとする。

① 指定管理者が作成し、又は取得した書類等の帰属は、その種類及び内容等に応じて定めるものとし、その基準等の詳細については協定で定める。

② 指定管理者が、その管理業務を行うにあたって作成し、及び取得した書類等は扱いに関する規程等を定めるとともに、ファイリング等適切に保管し、管理するものとする。又、指

定期間満了等により指定管理者でなくなった場合は、飯塚市の指示に基づいて飯塚市又は次期指定管理者へ引継ぐものとする。

- (4) 飯塚市は、指定管理者に指定管理業務の実施に必要な物品、備品、機材及びシステム関連機器等（以下「備品等」という。）を指定期間中は無償で貸与する。ただし、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損し、又は滅失した場合は、指定管理者の負担で同等以上の価値及び機能を有する備品等を購入又は調達するものとする。
- (5) 飯塚市が貸与するもののほか必要となる備品等については、指定管理者の負担とする。
- (6) 備品等の更新（買い替えなど）の基準は、次のとおりとする。
 - ① 1 件あたりの金額が 10 万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の貸与備品等の更新は、原則として飯塚市が購入し、又は調達するものとし、その基準等は、次のとおりとする。
 - (ア) 指定管理者は、更新の緊急性及び必要性について飯塚市の承認を得なければならないものとし、飯塚市は、予算の範囲内で更新の要否及び時期を決定するものとする。なお、飯塚市の承認なく指定管理者みずから更新した場合、その経費は、すべて指定管理者の負担とする。
 - (イ) 指定管理業務の実施に重大な影響があると認められる場合、飯塚市は、直ちに指定管理者に更新を指示することができるものとする。この場合にあつては、経費の負担割合は、飯塚市と指定管理者協議のうえ定めるものとする。
 - (ウ) 指定管理者の放置又は善良な管理者責任の欠如によると認められる場合、飯塚市は、指定管理者に更新を命じることができるものとする。この場合にあつて、経費は、すべて指定管理者の負担とする。
 - ② 適切な指定管理業務の実施に必要と認められる備品等の更新については、金額の多寡にかかわらず年次計画及び年度別予算案を作成し、令和 5 年度以降毎年 9 月末までに提出するものとする。
 - ③ 指定期間の最終年度（令和 9 年度）については、金額の多寡にかかわらず令和 10 年度以降 5 年間に整備・更新が必要と見込まれる備品等の内容・年次計画及び予算案を作成し、令和 9 年 9 月末までに提出するものとする。

13 業務にあたっての留意事項

- (1) 指定管理業務の実施に関する留意事項
 - ① 指定管理者は、飯塚市立図書館条例（平成 18 年飯塚市条例第 93 号）、飯塚市立図書館条例施行規則（平成 18 年飯塚市教育委員会規則第 32 号。以下「図書館規則」という。）、図書館法、その他関係法令の内容を十分に理解し、「公共図書館」にふさわしい管理運営にあたるものとする。
 - ② 指定管理者は、公の施設である図書館の管理運営を「飯塚市から委任される立場」にあり、指定管理業務の実施に際しては常に公平・中立でなければならない。特定の個人・団体等に有利にも不利にもなることがないようにしなければならない。そのため、飯塚市と連携・協調を図って運営にあたるものとする。
 - ③ 指定管理者みずから定める管理運営に関する規程等は、飯塚市と協議し、その承認を得るものとする。
 - ④ 指定管理業務の実施に関する出納及び、その他の事務は、地方自治法（昭和 22 年法律

第 67 号) 第 199 条第 7 項の規定に基づく監査の対象となる場合がある。従って、指定管理者は、飯塚市が管理運営する場合と同様の責任があることを認識して業務の実施にあたるものとする。

- ⑤ 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって取扱うこととなる個人情報について、飯塚市個人情報保護条例(平成 18 年飯塚市条例第 11 号)ほか個人情報保護法令の規定に基づき、適切に管理し、及び保護するものとする。又、指定管理業務を行うにあたって知り得た秘密についても同じとする。なお、詳細については、協定で定める。
 - ⑥ 指定管理業務の実施に関して指定管理者が取得し、及び保有する情報は、飯塚市情報公開条例(平成 18 年飯塚市条例第 10 号)の規定に基づく情報公開の対象となるので、適正・厳格に管理するものとする。なお、詳細については、協定で定める。
 - ⑦ 管理者は、図書館の運営に関して、種々の媒体によりひろく情報提供に努めるとともに独自の広報活動にも積極的に取組むこととし、併せて、みずから種々の情報等の収集に努めるとともに、市民・利用者等へ広く還元するよう努めるものとする。
- (2) 図書館管理システム及びマーク等
- ① 現行の図書館管理システム(運用に係わるデータ一切を含む。)及びマーク等は、継続使用するものとし、事務引継時点の現況で指定管理者に引継ぐこととする。
 - ② 現行の図書館管理システム及び図書館ネットワークは、次のとおり。なお、稼動開始は、令和 4 年 2 月 1 日
 - (ア) 図書館管理システムは「Lics-Re2(株式会社 BCC 製)」で、5 施設をネットワークで運用している。
 - (イ) パソコン等の関連機器及びネットワーク構成等は、「仕様書別紙 2」のとおり。
 - ③ 現行のマーク等は、次のとおり。
 - (ア) 現在使用しているマーク(Machine Readable Catalogue)は、TRC マーク T 型の抽出マーク
 - (イ) その他の付加機能は、次のとおり。
 - a TRC 発注管理マーク
 - b TRC 内容細目ファイル
 - c TRC 発注管理システム(TOOL i)
 - ④ 図書館管理システムの保守点検料及び、運用に係る図書発注システムソフトウェア及び発注管理マークデータ使用料は、5 館分を一括して指定管理者が負担するものとする。
 - ⑤ 指定管理者が図書館管理システム及びマーク等を変更することは差し支えない。なお、変更する場合の要件は、次のとおりとする。
 - (ア) 必ず、飯塚市の承認を事前に得ることとし、指定管理者でなくなった場合は、原状に回復するものとする。又、それに伴う経費は、すべて指定管理者の負担とする。
 - (イ) 募集要項、仕様書及び協定等で定める事項に変更が生じないこととする。併せて、変更に伴って臨時に休館する等、利用者サービスに影響がでないこととする。
- (3) 緊急時の対応
- ① 事故、火災等の緊急事態が発生した場合は、第一義的には指定管理者の責任とし、被害を最小限にとどめるため適切・迅速かつ最善の対応を行うとともに、飯塚市に速やかに報告しなければならないものとする。
 - ② 利用者に事故あるときは、救急車又は警察の出動要請ほか適切かつ迅速に対応するとともに

に、飯塚市に速やかに報告しなければならないものとする。

(4) 連絡調整

飯塚市と指定管理者は、指定管理業務の円滑な実施に資することを目的に「図書館業務連絡調整会議」の設置するものとする。なお、図書館業務連絡調整会議が設置されるまでの間は、飯塚市が必要と認めるときは連絡調整のための会議を開催するものとする。

(5) 事業報告等

① 事業報告書の提出

指定管理者は、管理業務の実施状況、利用状況、管理経費の収支状況、その他事項について報告書を作成し飯塚市に提出するものとし、概ね、月次報告、四半期報告及び年次報告とする。なお、年次報告は飯塚市の毎会計年度終了後 60 日以内に、その他の報告は定期及び随時に提出するものとし、報告内容・書式及び提出期日等の詳細は、協定で定める。

② 第 2 年度以降の事業計画の確定及び計画書の提出

指定管理者は当初予算編成に支障がないように市と協議の上、次年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、提出すること。

(6) 事業評価等

① 事業の評価

飯塚市は、指定管理者から提出される事業報告及び事業計画等に基づいて指定管理業務の検証及び事業の評価を行うものとする。又、必要に応じて随時、評価を行うものとする。

② 指導等

飯塚市は、事業評価の結果、改善が必要と認められる場合は、指定管理者に適切な指示等を行うものとする。

(7) 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき理由によって指定管理業務の継続が困難になった場合は、飯塚市は、指定を取り消すことができるものとする。この場合にあっては、飯塚市に損害が生じたときは指定管理者が賠償責任を負うものとする。なお、詳細については、協定で定める。

② 飯塚市及び指定管理者双方ともに責めを負うべき理由がなく指定管理業務の継続が困難になった場合は、飯塚市と指定管理者協議のうえ、指定を取り消すことができるものとする。この場合における原状回復ほか指定管理者が行うべき事項及び責任の範囲等、詳細は、協定で定める。

③ 指定管理者は、指定を取消された場合にあっては、飯塚市が管理運営業務を行うこととなるまでの間又は次期指定管理者が管理運営業務を行うこととなるまでの間は、引き続き業務を実施する責任を有するものとする。

(8) 指定期間満了等に伴う施設・設備等の処理

① 指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより飯塚市又は次期指定管理者に管理業務を引継ぐ場合は、飯塚市又は次期指定管理者が円滑に管理業務を実施するために必要な措置を講じる責任を有するものとする。

② 指定管理者は、指定期間が満了する日（指定の取消しによる場合は、飯塚市が指定する日）までに施設・設備を原状に回復して引き渡さなければならない。ただし、飯塚市が原状回復の必要がないと認めた施設・設備については、現状で引き渡すものとする。

③ 指定管理者は、指定期間が満了する日（指定の取り消しによる場合は、飯塚市が指定する日）までに備品等を引継ぎがなければならない。ただし、原状に回復する必要があ

ると認められる備品等については、原状に回復して引き継ぐものとする。なお、指定管理者に帰属する備品等については、指定管理者の責任において処理するものとする。

(9) その他特記事項

① 公共料金等の使用契約

電気料金、水道料金など指定管理業務の実施に必要な契約等は、指定管理者が契約し、支払うものとする。なお、指定管理者で契約すべき使用契約等の詳細は、協定で定める。

② 電話回線及び通話料金等

(ア) 電話加入権等（名義）は、飯塚市が継続して保有するが、通話料金や通信料金等、電話使用やインターネット使用に係る料金は、指定管理者の負担とする。

(イ) 指定管理者がみずから加入する電話を使用する場合は、事前に飯塚市の承認を得ること。又、それに伴う経費は、指定管理者の負担とする。

(ウ) 公衆電話を設置しようとする場合は、飯塚市と事前協議のうえ、必ず承認を得ること。

③ 指定管理業務の実施に必要な自動車は、指定期間中リースとする。

（リースに係わる費用は指定管理料に含む。）

④ 冷暖房の運用期間

冷暖房の運用は、原則として飯塚市の運用基準に準じる。なお、指定管理者が必要であると認める場合は、この限りではないが、それに伴う経費は、指定管理者の負担とする。

⑤ 飯塚図書館・穂波図書館・穎田図書館に関する特記事項

(ア) 飯塚図書館の施設の維持・管理は、イイヅカコミュニティセンター全体の維持・管理に包含し、穂波図書館・穎田図書館においても同様に飯塚市生涯学習課が担当するが、指定管理者は、各図書館で使用する光熱水費の節減及び施設の維持・管理に係る消耗品等の節約に関して、飯塚市と同様の努力義務がある。節水・節電・節約を常に心掛けること。

(イ) 飯塚図書館・穂波図書館・穎田図書館の冷暖房の運用は、飯塚市生涯学習課の運用基準に基づく。なお、利用者の求めがあった場合その他、飯塚市生涯学習課の運用基準に拠りがたいと認められる場合は、飯塚市は弾力的な運用に努めることとし、指定管理者は、前記(ア)の節水・節電・節約義務を念頭に対処すること。

(ウ) 指定管理者がイイヅカコミュニティセンターや各交流センター等の図書館以外の施設（学習室等）を使用する場合、飯塚市と協議のうえ、飯塚市で利用申込み及び利用料減免の手続が完了していることを確認すること。この手続がされないまま使用した場合は、使用料の支払いが必要になることがある。

(エ) 飯塚図書館利用者に対する飯塚市文化会館駐車場及び飯塚市営立体駐車場の利用サービス券の交付（駐車券へのエンコーダ処理を含む）基準については、概ね、次のとおりとし、詳細は協定で定める。

・200円の減免

・出庫時間の確認は、両駐車場で発券された「駐車券」の「入庫時間」によるものとする。

(オ) その他イイヅカコミュニティセンターの管理・運営に関して必要とされる事項については、指定管理者は、飯塚市生涯学習課の指示に従い、又は、協力して対処すること。

⑥ 従事者の通勤用自動車等の駐車場

従事者が通勤に使用する自動車、二輪自動車及び自転車は、必ず、飯塚市が指定する場所・区画に駐車（輪）すること。なお、飯塚図書館については駐車場を備えていないので

民間若しくは市営駐車場などを指定管理者で確保すること。

⑦ 事務用 OA 機器（指定管理者設置分）

図書館システム関連機器等飯塚市が貸与する OA 機器以外に指定管理者が必要とする事務用 OA 機器は、指定管理者で設置することがある。なお、館内 LAN 等のネットワーク構築及び電源工事等、施設の改修を伴う場合は、飯塚市と事前に協議し、承認を得ること。

⑧ 物品及び役務の購入

物品及び役務（再委託することができる業務を含む。）の購入は、飯塚市経済の活性化及び事業者育成に寄与することを念頭に、原則として、飯塚市内の業者を優先することに努めること。併せて、地場出版物・郷土資料の収集等、飯塚市及び近隣地域など「地元に関する関心」の発揮に繋がるよう努めること。

⑨ 図書館システムの更新等

図書館システムの更新は令和 4 年 2 月に更新を行っているため、概ね 5 年間程度は現行システムで運用するが、途中システムの更新等が必要になった場合はその都度、協議するものとする。

14 損害賠償について

施設の設置又は管理において利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第 2 条の規定により、管理業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第 1 条の規定により、施設の設置者たる飯塚市が賠償責任を負うこととなるが、指定管理者に故意又は過失があったときは、市は指定管理者に対し求償権を有することとなるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入すること。

なお、建物火災保険については市が加入する。

15 指定管理者と市とのリスク分担

(1) 指定管理者と市とのリスク分担は、概ね次のとおりとする。規定した事項以外のことが発生した場合は、双方の協議によるものとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
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、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
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	○	
	一般的な税制変更		○

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	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)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	○	
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	経費の支払い遅延(市→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(極めて小規模なもの)		○
	経年劣化によるもの(上記以外)	○	
	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(極めて小規模なもの)		○
	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)	○	
資料等の損傷・遺失	管理者としての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(極めて小規模なもの)		○
	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)	○	

16 自動販売機の設置について

指定管理者が自動販売機を設置することはできない。

17 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について

指定管理者には、各施設の条例により利用の許可、不許可などの行政処分を行うこととしているため、飯塚市行政手続条例（平成 18 年飯塚市条例第 12 号）が適用される。

行政事件訴訟法による取消訴訟においては、指定管理者自身が被告となるとされている。

18 指定期間

(1) 指定期間は令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

ただし、指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他市が指定管理者による管理を継続することが適当でないとするときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業

務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (2) 上記の場合において、指定管理者が被った損害については、市は賠償しない。また、取消しにおいて市が損害を被った場合には、指定管理者に損害賠償を求めることになる。

19 指定期間の満了

指定期間の終了に際し、市が指定するものに本業務の引継ぎをし、その結果を市長等に報告し、管理物件を原状に回復し、明渡さなければならない。

市長等から貸与された備品等についても、返還しなければならない。

20 協定の締結

指定管理者としての指定議案が議決されたときは、市長等はその旨を通知する。その後、次の事項について協定を締結するものとする。

市長等又は指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議するものとする。

- (1) 管理業務に関する事項
- (2) 市が支払う管理費用に関する事項
- (3) 事業の報告に関する事項
- (4) 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (5) 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
- (6) 指定管理者の取り消しに関する事項
- (7) その他必要と認める事項

21 提出書類

指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 施設管理責任者選任届
- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制及び非常時出動体制表など）
- (5) その他指示する書類