

横浜市山内図書館
指定管理者 業務要求水準書

令和6年6月

横浜市教育委員会事務局

中央図書館企画運営課

目次

I	主 旨	p 1
II	山内図書館の管理運営に関する基本的な考え方	p 1
1	横浜市立図書館における指定管理者制度導入の経緯	p 1
2	横浜市立図書館ネットワーク体制について	p 1
3	「横浜市民の読書活動の推進に関する条例」について	p 2
4	「横浜市図書館ビジョン」について	p 2
5	山内図書館のサービスのあり方	p 2
III	山内図書館の業務要求水準	p 4
1	公募対象施設について	p 4
	(1) 施設名称	
	(2) 所在地	
	(3) 開設年月日	
	(4) 建物概要	
	(5) 開館時間・休館日	
2	指定期間	p 4
3	本業務に関すること	p 4
	(1) 要綱・要領・手順書等に基づく業務の実施	
	(2) 図書館業務に関すること	
	(3) 青葉区図書取次サービス事業について	
	(4) 図書館情報システムの運用に関すること	
	(5) 利用者の意見への対応	
	(6) 利用者会議の開催	
	(7) 施設及び設備の維持管理に関すること	
	(8) 物品の管理等	
4	職員の配置体制・要件について	p 10
	(1) 館長の配置	
	(2) 主任職員・副主任職員の配置	
	(3) その他図書館業務に係る職員の配置	
	(4) 施設管理等の業務に係る職員について	
	(5) 安定的人材の確保	
	(6) マニュアル等の作成	
	(7) 職員の資質の向上	
	(8) 会議への出席	
5	経費等について	p 11
	(1) 収支の考え方	
	(2) 経費の支払い	
	(3) 管理口座	
	(4) 複写手数料の収納事務について	

(5) 経費の執行	
(6) 経理規定	
6 リスク分担	p 12
7 開業準備及び業務の引継ぎ	p 12
8 業務実施上の留意事項	p 12
(1) 関連法令等の遵守	
(2) 業務の基準・評価について	
(3) 個人情報の保護及び守秘義務について	
(4) 情報公開の実施について	
(5) 事故等への対応・損害賠償について	
(6) 利用の継続	
(7) 事業の継続が困難となった場合の措置	
(8) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	
(9) 公租公課	
(10) 災害等発生時の対応等に関すること	
(11) 自動販売機等について	
(12) 横浜市暴力団排除条例の遵守	
(13) 横浜市中心小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施	
(14) 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応	
(15) 財務状況の確認	
(16) ウェブサイトについて	
(17) 山内図書館マスコットキャラクター「やまちゃん」について	
(18) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供	
(19) その他市政への協力	
(20) その他	

別紙

- 別紙1 青葉区図書取次サービス事業仕様書
- 別紙2 利用状況及び施設修繕履歴
- 別紙3 施設維持管理業務一覧（参考例）
- 別紙4 個人情報取扱特記事項、様式1、様式2
- 別紙5 横浜市山内図書館複写手数料収納事務委託仕様書
- 別紙6 リスク分担表

I 主旨

本業務要求水準書は、横浜市立図書館条例第4条に基づく指定管理者の公募にあたり、横浜市山内図書館（以下「山内図書館」という。）の管理運営に関する基本的な考え方、業務の内容、水準及び履行方法について具体的に示すことを目的とするものです。

II 山内図書館の管理運営に関する基本的な考え方

1 横浜市立図書館における指定管理者制度導入の経緯

図書館サービスの向上と効率的な管理運営を図るため、平成22年度から山内図書館に指定管理者制度が導入されました。導入にあたり、横浜市立図書館条例の一部を改正する条例については、横浜市の会において審議の結果、平成21年第1回市会定例会において附帯意見が付され可決成立されています。

附 帯 意 見

（市第72号議案）

本市地域図書館への指定管理者制度の導入に当たっては、社会教育施設である図書館として、本市図書館のサービス水準の維持向上とこれまで培ってきた市民の信頼にこたえるよう十分に配慮することが肝要である。

よって、指定管理者制度導入に当たり、次の事項について特段の対応を図られたい。

- 1 中央図書館の支援により、地域図書館・中央図書館18館のネットワーク体制や系統的な資料収集体制を維持しつつ、図書館サービスのさらなる向上に努めること。
- 2 子供の読書活動の推進や学力向上に重要な役割を担う学校図書館充実のための支援については、学校図書館ボランティアへの育成、支援も含めて、市立図書館として一層の推進を図ること。また、地域において読書に関するボランティア活動を行っている市民への支援、協力を引き続き推進するとともに、その育成にも努めること。
- 3 地域に関する資料や情報の収集及び提供を進めるとともに、区役所や関係機関との連携をより一層推進し、「地域の情報拠点」としての機能の充実を図ること。
- 4 地域住民の図書館に対するニーズの把握に努め、地区センターやコミュニティハウスなどの地域の図書コーナーとの連携を図るなど、住民ニーズを反映したサービスを推進すること。
- 5 これまで本市図書館の司書職員が築き上げてきた図書館サービスや地域との連携などのノウハウを適切に引き継ぐこと。また、指定管理者制度導入の成果の検証に当たっては、客観的、実証的な評価ができるよう、適切な指標や基準を十分に検討し設定すること。

2 横浜市立図書館ネットワーク体制について

市民の多様化した読書ニーズへの対応のため、18館をネットワークしています。

- (1) 横浜市立図書館情報システムにより、横浜市立図書館の全蔵書と登録者を一元管理しています。
- (2) 市立図書館18館を結ぶ物流ネットワークにより図書館資料を相互に運搬し、全図書館が一体となった利用者サービスを市民等へ提供しています。
- (3) 資料の収集、提供について、横浜市全体の蔵書構成を考慮した資料調整を実施しています。

3 「横浜市民の読書活動の推進に関する条例」について

横浜市は、「市民の読書活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、もって市民一人一人の心豊かな生活及び活力ある社会の実現に資すること」を目的に、「横浜市民の読書活動の推進に関する条例」（以下「読書条例」という。）を制定し、平成26年4月1日に施行されました（別紙1）。

読書条例では、基本理念として、「市は、読書活動が、言葉を学び、感性を磨き、表現力、創造力等を高め、又は豊かなものにし、人生をより深く生きる力を身に付ける上で大切なものであることに鑑み、乳幼児期から高齢期まで、市民一人一人が、豊かな文字・活字文化の恵沢を享受することができる環境を整備するよう、全力を挙げて市民の読書活動を推進しなくてはならない」と掲げています。

このため、乳幼児期から高齢期まで、すべての市民を対象とした読書活動の推進に関する施策を、総合的、計画的に進めるため、市全体の具体的な活動の指針となる、「横浜市民読書活動推進計画」を策定しています。令和6年度中に、第三次横浜市民読書活動推進計画が策定される予定です。

山内図書館においては、読書条例の基本理念を踏まえ、青葉区役所をはじめとした区内の様々な施設や団体、学校との連携を強化し、読書に関する事業の展開を積極的に進めてください。

横浜市民の読書活動の推進に関する条例

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001805.html

4 「横浜市図書館ビジョン」について

令和6年3月に「横浜市図書館ビジョン」（以下、「図書館ビジョン」という。）が策定されました。これは、10～20年後を見据え、中長期的な社会の変化を展望し、これからの図書館の「目指す姿」や「取組の方向性」を示すものです。

図書館に関する個別の行政方針と位置づけ、「横浜市中期計画」等、他の方針、計画等と、関連する部分について整合性を図りながら一体的に推進していきます。

図書館ビジョンでは、図書館の基本的な役割を「特にどのような方向に拡充・強化していくのか」を示すものとして、これからの図書館のあり方について5つの基本方針と取組の方向性、及び新たな図書館像の実現に向けての考え方などを記載しています。

図書館ビジョンの実現に向けた、積極的かつ具体的な事業提案を行ってください。

横浜市図書館ビジョン

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kyoiku/plankoho/plan/libvision.html>

なお、図書館の再整備、図書取次所やサービスポイントの拡充、ICタグの導入については、市立図書館全体での検討事項となります。

5 山内図書館のサービスのあり方

山内図書館においては、「横浜市内立図書館における指定管理者制度導入の経緯」を踏まえ、読書条例及び図書館ビジョンの趣旨に基づいた事業・取組を推進し、管理運営業務を行ってください。

管理運営業務の実施にあたっては、効率的・効果的な管理運営の実施に努めてください。

民間ノウハウ・民間能力の発揮による図書館サービスのさらなる向上を目指してください。他の図

書館にもインパクトを与える先駆的な取組により、市民の読書活動及び図書館ビジョンの推進が実現されることを期待します。

Ⅲ 山内図書館の業務要求水準

1 公募対象施設について

(1) 施設名称

横浜市山内図書館

(2) 所在地

横浜市青葉区あざみ野二丁目3-2

(3) 開設年月日

昭和52年4月12日

(4) 建物概要

構造 鉄筋コンクリート造3階建（図書館部分2階）

階数 地上3階建

敷地面積 3,566 m²

延床面積 4,433 m²（図書館部分2,147 m²）

施設内容 2階：一般書コーナー、児童書コーナー、カウンター、書庫、対面朗読室、集会室、事務室

1、3階：山内地区センター

屋外：駐輪場、駐車場（地区センターと共用）

(5) 開館時間・休館日

ア 開館時間

火～金曜日 午前9時30分～午後8時30分

土・日・月曜日及び祝休日、12月28日 午前9時30分～午後5時

1月4日 正午～午後5時

イ 休館日

横浜市が指定する施設点検日及び図書特別整理日、12月29日～1月3日

2 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

3 本業務に関すること

(1) 要綱・要領・手順書等に基づく業務の実施

業務の遂行においては、関係する要綱・要領・手順書等に基づき実施することとします。

なお、指定期間中にこれらの要綱・要領・手順書等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な要綱・要領等>

ア 図書館業務関連

(ア) 横浜市立図書館個人貸出業務取扱要領

(イ) 横浜市立図書館資料予約業務取扱要領

(ウ) 横浜市立図書館参考業務取扱要領

(エ) 横浜市立図書館資料収集基準

(オ) 横浜市立図書館資料除籍取扱要綱

- (カ) 横浜市立図書館寄贈申出図書の入受に関する要領
- (キ) 横浜市立図書館資料賠償事務取扱要領
- (ク) 横浜市立図書館団体貸出業務取扱要領
- (ケ) 横浜市立図書館視覚障害者等支援事業実施要領

イ 図書館情報システム

横浜市立図書館情報システム 操作マニュアル

(2) 図書館業務に関すること

ア 開館時間

市立図書館の地域図書館の平日（火～金）の開館時間は、午前9時30分から午後7時までとなっていますが、山内図書館においては、平日（火～金）の開館時間は、午前9時30分から午後8時30分を基本とします。これを超えた開館時間の変更にあたっては、横浜市と協議するものとします。

イ 貸出・返却・予約・参考業務等、基幹的なサービス

各要綱、要領及び手順書等に従い、确实かつ迅速に行ってください。

(ア) 開館・閉館作業

開館前に図書館サービスを提供できる態勢を整えるとともに、閉館後は速やかに図書館情報システムの停止等の作業を行ってください。

(イ) 貸出・返却処理、利用者情報の登録・更新・変更等の処理、予約及び配送等に関すること

資料の貸出・返却処理、利用者情報の登録・更新・変更等の処理を确实かつ迅速に行ってください。返却ポストに投函された資料の返却処理は、開館までに全て終わらせてください。

予約及び配送等に関する業務は确实に行ってください。長期未返却・資料の所在不明等により、利用者に資料を提供できなくなった場合は、代替資料を用意するなどの対処を速やかに行ってください。

(ウ) 読書、調査研究の相談等の参考業務及び館内案内等に関すること

読書、調査研究の相談等の参考業務及び館内案内等を行ってください。なお、館内資料での対応が困難な場合は、中央図書館及び専門機関等への照会、専門機関等の紹介などを適宜行ってください。

また、貸出返却カウンターとは独立した形で、専用のレファレンスデスクを設置し、常時開設をしてください。レファレンスデスクには、司書資格を有する職員を配置してください。

(エ) 相互貸借に関すること

市立図書館で所蔵していない資料のリクエストを受付けた場合は、購入もしくは他自治体図書館からの借用等により速やかに対処してください。また、国立及び他自治体の図書館との相互協力を行ってください。

ウ 蔵書管理

蔵書管理に関わる規則・要領等に基づいて行ってください。

(ア) 受入図書の選定

山内図書館の受入図書の選定は、指定管理者が行い、最終的な決定及び予算の執行は横浜市が行います。また、「全館資料調整会」及び「全館児童書選定情報調整会」に出席するとともに、資料調整、児童書選定票の記入等、調整会に関連する作業も行います。資料の受入に係る業務は、別途提示する手順書に従って行ってください。

受入図書を選定については、次のことを守ってください。

- ①選定にあたっては司書職員を含む複数の職員で行い、指定管理者の館長の決裁を受けてから、図書館情報システムに入力してください。
- ②受入図書を選定にあたっては、横浜市から配当された予算の範囲内で、計画的に図書を選定してください。年度末に予算の過不足を生じさせないようにしてください。

(イ) 逐次刊行物の選定

令和7年度の選定は現在の指定管理者が行います。令和8年度～令和12年度に購入する逐次刊行物の選定は、指定管理者が行ってください。ただし、最終的な決定は、市立図書館で調整した上で横浜市が行います。

なお、逐次刊行物の購入・装備・データ入力等は指定管理者が行います。逐次刊行物の購入及び装備に係る経費は、指定管理経費として計上してください。ただし、逐次刊行物は、受入時に、原則として横浜市に寄贈するものとします。

(ウ) 除籍資料の選定

山内図書館の除籍資料（逐次刊行物を含む）の選定は指定管理者が行いますが、除籍の決定については、横浜市が行います。

図書館情報システムへのデータ入力等は、別途提示する手順書に従って行ってください。

除籍資料の選定にあたっては司書職員を含む複数の職員が行い、指定管理者の館長及び横浜市の除籍の決定を受けてから、図書館情報システムに入力してください。

(エ) 利用しやすい書架の維持

書架案内図や書架見出し等の整備、配列等の工夫を行うとともに、毎日書架の整理を行い、利用しやすく魅力ある書架をつくってください。また、汚破損資料を発見した場合は、修理、除籍、買い替えの検討などを行ってください。

(オ) 寄贈資料の処理に関する事

受付及び選定は指定管理者が行いますが、受入の可否等は、横浜市が決定します。

(カ) 図書特別整理

指定された図書特別整理期間内に、横浜市からの指示に従って蔵書点検等の作業を行ってください。

(キ) 督促に関する事

資料の延滞者に対して、窓口及び電話で督促を行ってください。特に、返却待ちの利用者がいる資料については、代替資料の提供も含め適切に対応してください。

(ク) 亡失・汚損資料の賠償事務に関する事

届出の受付、賠償資料の受取等は、指定管理者が行いますが、賠償の決定は横浜市が行います。

エ 団体貸出事業

市立図書館における団体貸出実施館は、山内図書館のほか、中央図書館、保土ヶ谷図書館、金沢図書館、港北図書館、戸塚図書館の計6館です。団体貸出を受けようとする団体は、利用を希望する貸出実施館に登録申請をするため、青葉区外に所在する団体についても、山内図書館のサービス対象となります。

登録団体への読書相談などの支援も併せて行ってください。

オ 障害者支援事業

利用者が求める情報を入手する体制を整えるとともに、利用申請受付、対面朗読の手配、中央図書館への引継ぎ等を行ってください。

カ 有料宅配サービスについて

現指定管理者による独自サービスとして、有料宅配サービスが実施されています。サービスの継承等については、現在、サービスを利用している利用者の継続利用について十分に考慮してください。

キ 利用者向けインターネット環境の提供について

利用者向けインターネット環境を提供する端末を館内に設置してください。提供にあたっては、適切にフィルタリングを行ってください。

ク オンラインデータベースについて

現指定管理者による独自サービスとして、商用データベースサービスが実施されましたが、現在は市立図書館で提供しているオンラインデータベース閲覧サービスの一環として位置づけられています。このサービスは継続して実施してください。提供内容の変更等を行う場合は、事前に横浜市と協議を行うこととします。

ケ 地域情報の収集・提供・発信

市民・団体・企業等が持つ多様な知識や地域の情報を収集・編集し、提供・発信に努めてください。

現行の「青葉区風景写真データベース」などの地域の資料のデジタル化による情報提供の維持・拡充に加え、市民・団体・企業等が持つ多様な資料の収集・活用や ICT 環境の充実、様々なメディアを通じた事業展開により機能強化を図ってください。

コ 学校連携事業

学校図書館の活動及び環境整備の支援、教職員向け貸出、職業体験や図書館見学の受入など、学校図書館や学校教育への支援を推進してください。

サ 市民・団体・企業等との協働

地域で活動する、様々なノウハウを有する市民、団体、企業等、多様な主体との協働・共創を推進してください。人とまちと図書館をつなぎ、数多くのパートナーシップを構築してください。

また、現在山内図書館で活動しているボランティアの活動の継続については、十分に考慮してください。

シ 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、インターネットのホームページや SNS 等の多様な情報ツール等により、山内図書館及び市立図書館の活動や事業の情報発信、PR を積極的に行ってください。

ス 運営に関する統計及び報告等に関すること

図書館運営に係る統計及び報告等について、横浜市が別途示す通知等に基づき、定期的に報告してください。

セ 独自収入事業

指定管理者は、横浜市が支払う施設運営に関する経費のほか、自らが企画・実施する事業の収入等を、自らの収入とすることができます。利用者から対価を得て行うサービスについては、図書館法第 17 条に抵触しないよう十分検討してください。事業を実施することで図書館業務が妨げられることがないという条件のもと、横浜市の承認を得た上で実施してください。

物品販売など図書館業務とは異なる目的で施設を利用する際は、教育長に対して行政財産目的外使用許可の申請をし、使用料を納めてください。

(3) 青葉区図書取次サービス事業について

現在、青葉区内で実施している図書取次サービス事業について、取次施設への搬送とその準備、取次施設への支援を行っていただきます。搬送とその準備に関する仕様は別紙1をご参照ください。

また、各取次施設及びその利用者からの問い合わせ、搬送準備及び搬送到着処理については、的確かつ迅速に処理を行ってください。

(4) 図書館情報システムの運用に関すること

図書館業務に必要なコンピュータ端末、付属機器、通信回線及びシステム消耗品については、横浜市が無償で提供します。ただし、図書館情報システムの運用については以下の事項を遵守してください。

ア 図書館情報システムの運用に関して、市立図書館との間で連絡、調整が円滑に図られるように連絡担当者を定めてください。

イ 市立図書館のシステム管理者が個々の職員にシステムへログインするために必要なIDとパスワードを交付します。そのため、事業者はコンピュータシステムを操作するスタッフ全員の最新の名簿を横浜市に提出してください。職員には、IDとパスワードの管理について指導を徹底してください。

ウ 図書館情報システムに障害が発生した場合は、「システム障害発生時対応マニュアル」に従い、対応を行ってください。

(5) 利用者の意見への対応

利用者から寄せられる意見に十分応えることができる体制を整えてください。また、意見等を集計し、指定管理者が自ら行う山内図書館の評価に使用するとともに、事業計画や管理運営に反映させるよう努めてください。

(6) 利用者会議の開催

山内図書館の円滑な利用及び利用促進を図り、図書館サービス向上のため、利用者代表からなる図書館利用者会議を開催し、その意見を山内図書館の運営に取り入れてください。

(7) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設の管理全般に関すること

(ア) 指定管理者には本施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められます。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとします。

(イ) 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、横浜市に提出してください。維持管理業務については、別紙3のとおりとします。

(ウ) 施設に不具合を発見した際には、速やかに横浜市に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について横浜市に報告してください。

(エ) 自家用電気工作物については、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えてください。

(オ) 建物・設備の維持保全の状況について、指定管理者が各種点検により確認し、横浜市に報告してください。確認及び報告は、横浜市が策定している「維持保全の手引」及び「施設管理者

点検マニュアル」に基づいて行います。

(力) 利用環境充実のための施設設備改修等については、指定管理料の範囲で行うものとし、指定管理期間終了後は、原状に回復してください。ただし、横浜市が認めた場合には、原状回復を行わず、別途横浜市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとします。

イ 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施してください。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施してください。

ウ 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行ってください。

職員が不在である夜間及び年末年始は機械警備を実施するなど、現行の保安警備水準を維持してください。

エ 植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を維持するため敷地内における地面、駐車場、屋上、その他付属施設物等の維持管理を行ってください。また、敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理等）を行い、適切な状態を維持してください。

オ 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めてください。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令を遵守し、法定点検を適切に行ってください。

カ 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進することとします。

(8) 物品の管理等

ア 備品等については、「指定管理期間の当初から存在した備品等(市又は前指定管理者が引き渡したものの)」と「指定管理期間中に指定管理者が調達(購入等)を行った備品等」とを区分して、それぞれの備品リストを作成し管理します。

イ 横浜市から引き継いだ備品については、横浜市の所有に属します。当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は双方協議により対応を決定します。横浜市の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に横浜市の承認を得てください。

ただし、図書館情報システムに登録した図書館資料に関しては、別に定めます。

ウ 指定管理者は、施設の運営に必要な備品を横浜市と協議した上で新たに購入・配備することができます。この場合、指定管理者が購入した備品は、指定管理者の所有に属するものとします。横浜市が所有者として管理する場合は、本市への所有権の移転手続が必要です。ただし、新聞及び図書館情報システムに登録した図書館資料に関しては、横浜市の所有に属するものとします。

エ 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければなりません。備品の管理状況を確認するため、備品リストと現物の棚卸を、指定管理期間内に一回以上実施します。

オ 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品等を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、または施設での利用以外の目的で貸与してはなりません。

4 職員の配置体制・要件について

(1) 館長の配置

ア 館を代表し、対外的な交渉を担う権限と判断力を持ち、館に対する責任を負うことができるものとして、館長を配置してください。

イ 館長は、組織運営の管理能力と経験を有し、常勤であること。創造性豊かで人格的にも優れ、積極性のある者の配置に努めてください。さらに司書資格を有していることが望ましい。

(2) 主任職員・副主任職員の配置

ア 図書館業務のうち、利用者サービス・読書活動推進業務、予約・図書取次サービス業務、資料管理業務、児童サービス業務の各業務には、主任職員及び副主任職員として必要な人数を配置してください。

イ 主任職員・副主任職員は、常勤（目安として、週 30 時間以上勤務）であることに加え、司書資格と図書館の業務経験を有する職員であることとします。

ウ 主任職員は、館長の業務を補佐するとともに、館長の不在時には職務、権限を代理します。

(3) その他図書館業務に係る職員の配置

ア 山内図書館に当該図書館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員を配置してください。配置する職員は専門性及び一般常識等を有することを考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適性等にも配慮した者の配置に努めてください。

イ 常勤職員のうち、司書有資格者の割合が 61%以上であることとします。

ウ カウンターでの業務が滞らないように配慮し、本業務要求水準書で示した図書館サービスを遂行する能力を有する者を窓口で常駐させることとします。なおレファレンスデスクには、司書資格を有する職員を配置してください。

エ 現状の山内図書館のサービス水準を低下させることのないよう、また、提案した事業や企画するサービス内容を実施するために必要な資格及び能力を有する職員を配置してください。配置する職員構成については、サービスの質が落ちないと思える根拠を示してください。

オ 業務の円滑な遂行を図るため、職員間の情報共有に努めてください。

カ 業務の多寡と内容により、職員間の柔軟かつ適切な配置を行ってください。

(4) 施設管理等の業務に係る職員について

施設管理等に関する専門業務について、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置してください。運転監視業務のために、常駐職員を配置してください。配置時間については開館時間及び施設利用状況等を考慮してください。

(5) 安定的人材の確保

指定管理者は、山内図書館の業務を継続かつ安定して行うために、給与、福利厚生等良好な待遇を確保するなど、職員の人材確保に最大限に努めてください。また、職員の人事管理（勤務ローテーション、休憩時間、出勤確認、有給休暇、人事記録、服務規程等）を行う仕組みを構築し、適切な管理を行ってください。

なお、指定管理者の執行体制に係る職務の責任の範囲を文書で明らかにするとともに、館長以下、常勤職員の名簿を提出してください。

(6) マニュアル等の作成

図書館サービスの基本的な業務は要綱・要領、手順書等に基づき実施しますが、職員間で対応や処理時間が異なることのないよう業務マニュアルを作成するとともに、トラブルが発生した際に迅速かつ的確にフォロー処理が行えるよう、職員に指導を行い、徹底してください。

(7) 職員の資質の向上

指定管理者は、具体的な計画を立てて、館長その他の職員を対象に業務実施に必要な研修等を実施し、その資質向上を図ってください。

(8) 会議への出席

指定管理者は、職員が業務に必要な各種の会議に出席できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮してください。

5 経費等について

(1) 収支の考え方

ア 収入

(ア) 指定管理料

指定管理料は別に横浜市が指定する上限額の範囲内で提案してください。

(イ) 自主事業収入

指定管理者は、自らが企画・実施する事業の収入等を、自らの収入とすることができます。

自主事業等において資料代、材料費などで徴収する費用については、公の施設における事業等について利用者に負担を求めることとなりますので、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してください。

(ウ) 雑入

上記「指定管理料」、「自主事業収入」以外の収入です。例として、自動販売機売上手数料、物販収入などが含まれます。

イ 支出

(ア) 人件費

給料、賞与、諸手当、社会保険料等を含みます。

(イ) 事務費

旅費、備品、雑誌購入費等を含みます。

(ウ) 事業費

読書活動推進、関係機関や地域との連携に関する事業等を実施するために必要な経費とします。図書取次サービスに係る経費及び指定管理者が自らの提案により実施する事業のために支出する経費もここに含まれます。

(エ) 管理費

山内図書館及び山内地区センターの建物及び設備を維持管理し、利用者が安全・快適に施設を利用することができるために必要な経費とします。光熱水費、昇降機・空調・消防設備等の保守点検費、各種保守点検費、清掃費などが含まれます。

(オ) 公租公課、事務経費

(2) 経費の支払い

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに横

浜市予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議を行い決定します。

指定管理料の額、支払い時期、方法等は毎年度ごとに年度協定にて定めるものとします。

なお、指定管理料提案書に横浜市が示した指定管理料の上限額については、財政の状況により変更となる場合があります。

(3) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(4) 複写手数料の収納事務について

横浜市立図書館条例第3条の規定に基づく複写手数料の取扱については、横浜市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者が徴収することとなるため、別途、委託契約を締結します（別紙5）。

(5) 経費の執行

ア 経費の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、各費目ごとに管理、執行することとします。

イ 施設・設備・備品等の小破修繕については、1件あたり60万円（税込み）の範囲内（指定額）で、指定管理者が負担します。年間で指定管理料の1%を超える修繕については、横浜市と協議するものとします。

ウ 指定管理者は、山内図書館の管理運営業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ横浜市の承諾を得た場合は、この限りではありません。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を横浜市に届け出てください。

(6) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

6 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、別紙6の通りとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

7 開業準備及び業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修を行ってください。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、本施設の視察を申し出ることができます。指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継ぎ等を行っていただきます。引継ぎに要する費用については、次期指定管理者の負担とします。

(2) 指定管理者は、指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければなりません。

(3) 指定管理者は、指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、横浜市に対して管理物件を明け渡さなければなりません。

ただし、横浜市が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途横浜市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとします。

8 業務実施上の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

＜主な関係法令＞

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ウ 横浜市立図書館条例（昭和 39 年 3 月条例第 49 号）
- エ 横浜市立図書館規則（平成 6 年 1 月規則第 1 号）
- オ 横浜市立図書館資料管理規則（平成 21 年 3 月規則第 7 号）
- カ 横浜市民の読書活動の推進に関する条例（平成 25 年 6 月条例第 31 号）
- キ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ク 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月条例第 38 号）
- ケ 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- コ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- サ 建物・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- シ 環境法令等（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- ス 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）
- セ 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）

＜その他市の計画・施策等＞

- ア 横浜市教育振興基本計画
- イ 横浜市図書館ビジョン
- ウ 横浜市民読書活動推進計画

(2) 業務の基準・評価について

ア 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

イ 横浜市立図書館の目標に基づく評価

市立図書館各館では、各種関連計画・施策を踏まえた「横浜市立図書館の目標一覧」を毎年度設定し、その達成状況について公表しています。山内図書館においても、全館で取り組む「横浜市立図書館の目標一覧」に基づく達成状況の報告が必要となります。

ウ 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、事業目標等の達成度を測るセルフモニタリングや、利用者会議及び利用者アンケート等の利用者からの意見の聴取に基づき、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められるときは、横浜市と協議の上、業務の改善

策を検討するとともに、速やかに実行しなければなりません。

指定管理者は、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を横浜市に報告し、公表しなければなりません。

エ 第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

山内図書館の指定管理者は、選定評価委員会による評価を受けることとし、これらの結果は市のウェブサイトで公表されます。指定管理者は、横浜市から選定評価委員会への出席、資料の提出及び報告等を求められたときは、これに応じる必要があります。

オ 業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止する場合があります。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

(3) 個人情報の保護及び守秘義務について

ア 指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」（令和 4 年 12 月条例第 38 号）の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

イ 個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

ウ 個人情報保護の体制をとり、従事者に対して必要な研修を行い周知・徹底を図るとともに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加することとします。

エ 指定管理者は、本業務の実施により知りえた秘密及び横浜市の行政事務で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。

オ 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはなりません。

(4) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成 12 年 2 月条例第 1 号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。

(5) 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に

に関して、次のとおり義務を負うこととします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。

イ 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を横浜市へ報告しなければなりません。

ウ 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とします。

(6) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現に山内図書館を利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

(7) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

横浜市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業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。

(8) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

その他、記載のない事項については、横浜市と協議を行うこととします。

(9) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

(10) 災害等発生時の対応等に関すること

ア 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えてください。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行ってください。

イ 山内図書館は、現段階では横浜市の防災計画等に位置づけがありませんが、今後位置づけられた場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」の締結・危機発生時の体制整備を求めることがあります。

また、併設施設の山内地区センターは、大規模な風水害時の避難場所や帰宅困難者一時滞在施設に指定されています。山内地区センターの避難場所としての活用にあたっては、山内図書館も避難場所等の一部として使用されますので、指定管理者はそれに協力するよう努める義務があります。

ウ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマ

マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合は、ただちに横浜市にその旨を連絡してください。

(11) 自動販売機等について

自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとします。

なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該事業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理することとします。

(12) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例(平成 23 年 12 月条例第 51 号)により、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。

指定管理者は当該条例の主旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(13) 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、横浜市中小企業振興基本条例(平成 22 年 3 月条例第 9 号)により、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の主旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する必要があるため、これに協力してください。

(14) 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する必要があるため、これに協力してください。

(15) 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に 1 回、指定管理者となっている団体(共同事業体の場合は、全ての構成団体)について、財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出する必要があります。

(16) ウェブサイトについて

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341:3-2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

(17) 山内図書館マスコットキャラクター「やまちゃん」について

山内図書館マスコットキャラクター「やまちゃん」の著作権は横浜市に帰属します。指定管理者は、山内図書館のホームページ及び無償配布印刷物に使用することができます。改変及び有償配布印刷物その他への使用については、事前に横浜市と協議し、その承認を得るものとします。

(18) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関

する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供を行うこととします。

(19) **その他市政への協力**

その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めることとします。

(20) **その他**

その他、記載のない事項については、横浜市と協議を行うこととします。

青葉区図書取次サービス事業仕様書

1 事業内容

青葉区民への図書サービスの利便性向上を目的として、地区センター等の市民利用施設における市立図書館蔵書の貸出・返却の取次サービスを実施します。また、取次サービス実施のために、各実施場所への図書資料の集荷、配荷（図書返却ポストにおいては集荷のみ）の搬送業務を行うものとします。

2 事業実施場所

(1) 図書返却ポスト（返却受付サービス）

東急田園都市線の青葉区内3駅への図書返却ポスト設置		
設置場所	利用可能日時	セキュリティ仕様
青葉台駅	駅営業時間内 (年末年始は閉口)	図書館カードのバーコード読み取りによるポスト投函口ロック解除
市が尾駅		
たまプラーザ駅		

(2) 地区センター等の市民利用施設（貸出・返却取次サービス）

窓口（カウンター）対応は、地区センター等の施設のスタッフによる				
取次施設名	開館時間	休館日	図書搬送日	
奈良地区センター 奈良町 1843-11	平日・土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～17:00	年 末 年 始 の 他	日、月 水、金	
藤が丘地区センター 藤が丘 1-14-95	平日・土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～18:00			
田奈ステーション (青葉区区民交流センター) 田奈町 76	水曜～土曜 9:00～21:00 日月火曜・祝日 9:00～17:00 ※貸出・返却は閉館30分前まで			
美しが丘西地区センター 美しが丘西 3-60-15	平日・土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～17:00		第2火	日、火 木、土
大場みすずが丘地区センター みすずが丘 23-2			第4火	
若草台地区センター 若草台 20-5			日 (第3を除く)	
青葉台コミュニティハウス 青葉台 2-25-4	平日・土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～17:00 ※貸出は閉館30分前まで		第2月	毎日
		月末		

3 図書取次サービス業務

(1) 図書取次施設での貸出・返却取次サービス

ア 搬送準備

- (ア) 搬送する取次施設ごとの図書の仕分け
- (イ) 搬送する取次施設ごとの図書の出発処理

イ 搬送到着処理

- (ア) 取次施設に返却された図書の到着処理
- (イ) 到着処理内容に従い仕分け

ウ 期限切れ

受取にこない予約図書についてリストを出力し、取次施設に配布

(2) 図書返却ポストでの返却受付サービス

- ア 駅返却ポストに返却された図書の返却処理
- イ 返却処理内容に従い仕分け

(3) 取次施設への支援

取次施設における業務実施について、地区センター等スタッフから相談等があった場合には、適宜、アドバイス等を行ってください。

(4) 利用者対応

取次施設利用者からの利用状況等にかかる問合せに対する対応を行ってください。

2 搬送業務

(1) 搬送ルート

別紙の通り

(2) 取次施設への図書資料運搬作業

搬送ルートの順に、サービスポイントをまわり、図書資料の集・配荷を行う。

(3) 駅返却ポストへの返却図書資料の集荷作業

- ア 配送ルートの順に、駅ポストをまわり、返却ポスト内の図書資料を集荷する。
- イ 駅返却ポストが満載状態で使用不可となることがないように、返却冊数が多い場合には集荷回数等を増やすなど、柔軟に対応してください。

(4) その他

ア 積み降ろし作業中及び運搬中、図書資料が汚損、喪失または盗難されないよう十分な注意を払わなければなりません。特に雨天時には、搬送する図書資料等が雨に濡れないように対策を講じ、配慮すること。

イ 乗務員は、熟練者をもって充てることとします。

〔補足〕

1 図書取次サービス実施施設における作業

この作業は、各地区センター等の施設スタッフによる作業となります。

- (1) 山内図書館から搬送された予約図書受取
- (2) 貸出のための準備

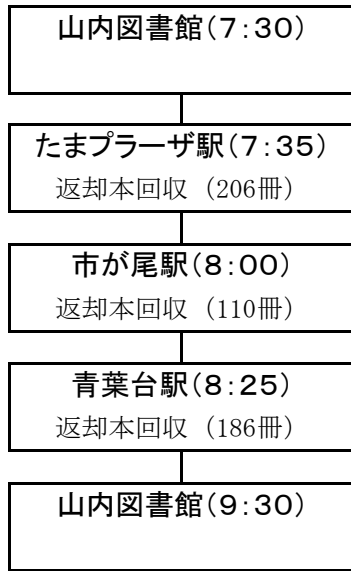
- (3) 予約図書の出
- (4) 利用者からの図書返却
- (5) 山内図書館へ返却本搬送
- (6) データ転送
- (7) 受取に來ない予約図書の処理

2 図書取次施設における貸出・返却処理

- (1) 各施設での貸出・返却は、図書館情報システムとは切り離されたスタンドアローンのパソコンによる入力処理のため、バッチ（毎日1回程度）によるデータ更新となります。
- (2) 貸出・返却タイムラグの発生
データ転送、更新処理のタイミングにより、最長、2日程度のタイムラグが発生します。

青葉区図書取次サービス事業 搬送ルート（標準例）

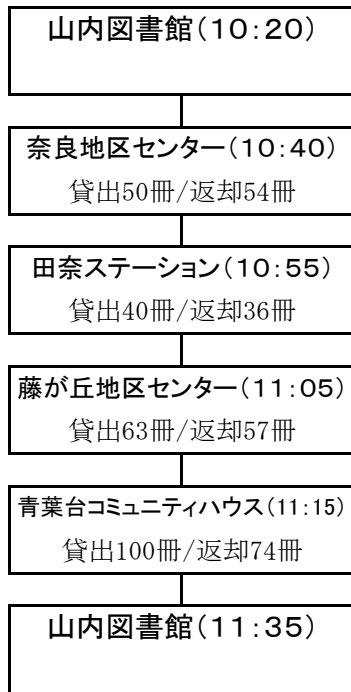
1 駅返却ポスト ※回収数:令和5年度1日平均



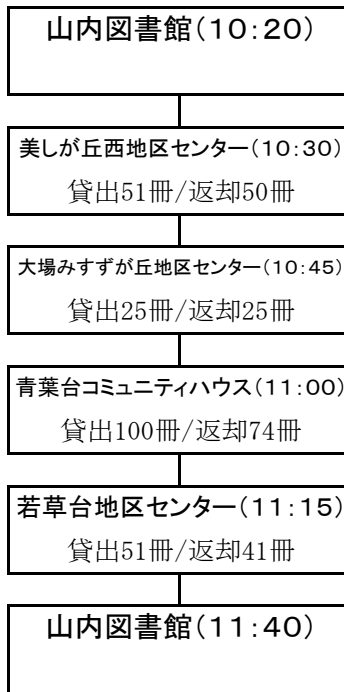
返却ポストは、返却冊数が多い場合には集荷回数を増やすなど、柔軟に対応してください。

2 図書取次施設 ※貸出・返却数 令和5年度1日平均

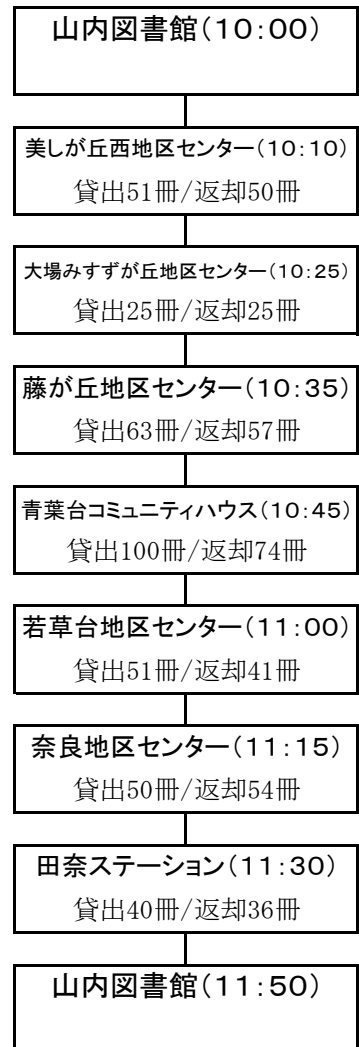
月・水・金曜日



火・木・土曜日



日曜日



別紙2

利用状況及び施設修繕履歴

1 利用状況

(1) 蔵書冊数及び利用状況

	令和元年度 (※2)	令和2年度 (※2)	令和3年度 (※2)	令和4年度
図書館資料(冊)	195,157	188,130	190,895	192,004
貸出利用者数(人)	222,314	191,498	232,310	211,772
貸出冊数(冊)	599,724	531,417	663,293	680,449
予約受付冊数(冊)(※1)	28,452	21,828	25,691	25,179
レファレンス件数(件)	16,581	10,500	14,213	14,415
入館者数(人)	506,932	358,983	451,646	440,252

(2) 光熱水費

(円)

	令和元年度 (※2)	令和2年度 (※2)	令和3年度 (※2)	令和4年度
電気	10,839,416	8,618,854	9,433,939	13,422,111
ガス	3,288,239	2,985,747	3,555,604	5,120,410
上下水道	3,706,670	2,683,539	3,673,496	3,172,262
合計	17,834,325	14,288,140	16,663,039	21,714,783

※1 図書館窓口・電話、館内利用者用検索機での受付冊数の合計

※2 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のためのサービス変更は次のとおり。

令和2年3月2日～4月10日 閲覧フロアへの立ち入りを中止

令和2年4月11日～5月26日 緊急事態宣言を受け臨時休館

令和2年5月27日～6月9日 予約図書の出のみ実施、開館時間を午前9時から午後5時までに変更

令和2年6月10日～令和3年1月12日 閲覧フロアへの立ち入り再開、開館時間を通常通りに変更

令和3年1月13日～3月22日 緊急事態宣言を受け、火曜日～金曜日の開館時間を午後8時までに短縮

令和3年4月19日～9月30日 まん延防止等重点措置を受け、火曜日～金曜日の開館時間を午後8時までに短縮

2 主な施設修繕履歴

年度	内容	金額（円・税抜き）
令和2年度	非常灯更新(A階段)	88,000
	駐車場穴補修	210,000
	駐車場入り口バリカー更新	97,000
	一次ポンプフート弁交換	125,000
	図書館自動ドア内部部品更新	1,820,000
	図書館照明LED工事	1,100,000
	図書館誘導灯更新(カウンター前、一般書架)	70,000
	消火ポンプ呼水槽ボールタップ、消火栓水槽ボールタップ更新工事	87,000
	図書館正面側パーゴラ新設	640,000
令和3年度	図書館個室トイレ消毒ディスペンサー設置	80,000
	窓遮光フィルム施工(図書館児童コーナー)	124,000
	3F屋上排煙トップライト更新	158,000
	図書館照明LED工事	1,760,000
	監視室スマートスクリーン内部部品交換	185,000
	図書館手洗い自動水栓工事(10台)	905,000
	図書館児童側誘導灯更新(1台)	45,000
	電気室キュービクル電流切替スイッチ交換	123,000
令和4年度	窓遮光フィルム施工(図書館事務室窓、A階段踊り場窓)	263,000
	図書館自動ドア錠前交換(線路側ドア)	127,000
	図書館照明LED更新工事	1,800,000
	便器交換及びコンセント増設(図書館身障者トイレ)	336,000
令和5年度	図書館誘導灯更新(一般書架1か所)	46,000
	駐車場フェンス一部更新	125,000
	身障者トイレ等呼び出し警報器盤内部部品更新	15,000
	図書館照明LED更新工事	1,600,000
	図書館天井吊り補強	56,300
	図書館排水管修繕	140,000
	換気扇更新工事(図書清掃控室、授乳室)	291,000
	図書館天井ボード復旧工事	90,000

施設維持管理業務一覧(参考例)

1 施設保守管理

施設保守管理内容

	業務	内容	頻度	備考
電気・ 機械設備	建物設備維持管理	包括管理・運 転監視・日常 巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検（高圧受電以上）	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 外部委託承認制度の要件を満たす法人による委託
		定期点検	1回/年	
	非常用発電機保守点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
熱源機器等保守点検	定期点検	2回/年	冷却塔	
		4回/年	冷温水発生機	
ばい煙量又はばい煙の濃度測定	測定	2回/年	大気汚染防止法により	
衛生管理	受水槽高架水槽清掃	定期検査・清掃	1回/年	水道法及びビル管理法により
	飲料水水質検査	検査	2回/年	ビル管理法により その他大腸菌検査（1回/2月）
	残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	害虫等生息調査及び駆除		1回/月	
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
レジオネラ菌分析	水質検査	2回/年	健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査	
建物等	消防設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え（1回/5年） 消防設備点検資格業者による点検
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	2回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	昇降機（エレベータ）点検	定期点検	1回/月	法令点検 1回/年 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による 委託
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する。
建築物定期点検		1回/3年	建築基準法に基づくもの	
建築設備点検		1回/年	建築基準法に基づくもの	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	図書館及び共用部分の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清 掃、照明器具清掃等（詳細は別途）
		定期清掃	1回/月	
	植栽剪定・草刈		1回/年	剪定・除草 消毒は適宜
	運転監視業務		常時	常時職員が常駐し、電気機械設備のメンテナンスを行う。
小破修繕		随時		

* ビル管理法については特定建築物（3,000㎡以上）に該当する。

2 清掃業務

(1) 清掃業務一覧表（定期清掃については、面積及び区分表による。）

区分	回数	面積等	実施日 ※1
館内日常清掃	清掃作業点検表のとおり	1, 809 m ²	毎日
館内定期清掃A	1 2月	393 m ²	毎月
館内定期清掃B	6回	2, 623 m ²	奇数月
館外日常清掃	清掃作業点検表のとおり	808 m ²	毎日
窓ガラス清掃	2回	655 m ²	9・3月
照明器具清掃	1回	2, 606本	1 2月
ブラインド清掃	1回	284 m ²	1 0月
冷水機定期清掃	6回	3台	偶数月
給水槽清掃	1回	28. 50 m ² ※2	9月
排水槽清掃	2回	30. 00 m ²	9・3月
蓄熱槽清掃	1回	160. 00 m ²	9月

※1 日常清掃：施設点検日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

日常清掃以外：原則として施設点検日に実施する。

実施日については、甲及び受託者（以下乙という）の協議の上、変更することができ、実施時間は、館内日常清掃については、開館時間の午前9時30分までに業務を概ね終了すること。それ以外の清掃は午前8時～午後5時。

※2 受水槽 22. 5 m² 1槽、高架水槽 6. 0 m² 1槽

日常清掃仕様（ア）（イ）（ク）（ケ）については開館時間までに終了すること。）

- (ア) マットその他の物品は、移動させ砂・泥・ゴミ等一切を丁寧に掃き取ること。
- (イ) 床面は材質に合わせ、モップ・ほうき又は電気掃除機で丁寧に清掃すること。
- (ウ) 床に汚れた箇所があり、甲の指定する者により指示のあった場合には、適宜清掃すること。
- (エ) 便所は、砂・泥・汚物等をよく掃き取った後、絞りモップで拭き取ること。
なお、便器・洗面器は必要に応じトイレットクリーナー並びにクレンザーを使用し、適宜清掃すること。
また、便所内が汚れている場合は、適宜清掃すること。
- (オ) 便器が詰まった場合等は、適宜速やかに処理すること。
- (カ) 便所内の紙屑入れ及び汚物入れの内容物を処理し、トイレットペーパー・水石けん等の補給は適宜すること。
- (キ) 階段の手すり、便所・エレベーター内等の鏡及び公衆電話は、一回以上清掃すること。
- (ク) カウンター、記載台、閲覧机、窓台及び利用者端末機周りの雑巾掛けをすること。
- (ケ) 低書架の天板は一回以上清掃すること。
- (コ) 紙屑入れ等は、こまめに巡回し処理をすること。
- (サ) 扉・扉の溝、便所の間仕切を清掃すること。
- (シ) 各所に置いてある紙屑入れ等は、一回以上収集すること。
- (ス) 塵芥置き場は常に清潔に保ち、収集日にはゴミを定められた場所へ出し、収集後には、きれいに清掃すること。
- (セ) 降雨時には、傘用ビニール袋を所定の場所へ出し、使用済のものはこまめに処理をすること。

定期清掃仕様

- (ア) 椅子等は机の上にあげ、砂・泥・ゴミ等一切を丁寧に掃き取ること。
- (イ) 絞りモップで充分拭くこと。
- (ウ) 床面はその材質も最も適した洗剤及び機器（じゅうたん濯ぎ機等）を使用して洗浄し、乾いた部分から最も適したワックスを塗布し、電気ポリッシャー・自動給吸水機を使用し、つや出し等仕上げを行うこと。必要に応じ、はく離剤等で洗浄し、新しく表面皮膜を再生する。
- (エ) フローリングボード（木張床）部分については水洗いせず、十分ゴミ等を取り去った後ワックス掛けをすること。
- (オ) タイルカーペット部分並びに空調機の吹出口・吸込口・エアフィルター等は、最も適した洗剤・薬品を使用して洗浄し、汚れ・臭いを十分取り去ること。
- (カ) その他床面の材質に応じ、薬品・器具類は適宜変更して清掃すること。

(2) 区分表

	室名	床面の材質	面積 m ²	清掃区分		
				日常清掃		定期清掃
				毎日清掃	日常清掃	B (隔月)
2 階 (図 書 館)	風除室	炉器盾タイル	24.00	○		24.00
	ホール・児童新書コーナー	長尺ビニールシート	197.98	○		197.98
	受付カウンター	タイルカーペット	31.15	○		31.15
	一般書架コーナー	長尺ビニールシート	363.60	○		363.60
	児童書架コーナー	長尺ビニールシート	255.15	○		255.15
	事務室応接室	長尺ビニールシート	137.91	○		137.91
	印刷室	長尺ビニールシート	12.02		週1回	12.02
	ロッカー室	長尺ビニールシート	9.74		適宜	9.74
	湯沸室A	長尺ビニールシート	3.97	○		3.97
	湯沸室B	長尺ビニールシート	6.35	○		6.35
	廊下	長尺ビニールシート	24.93	○		24.93
	男子便所A	モザイクタイル	12.90	○		12.90
	女子便所A	モザイクタイル	12.10	○		12.10
	男子便所B	モザイクタイル	12.53	○		12.53
	女子便所B	モザイクタイル	10.41	○		10.41
	団貸室・書庫	長尺ビニールシート	221.32		週1回	221.32
	一般レファレンスコーナー	タイルカーペット	80.20	○		80.20
	ブラウジングルーム	タイルカーペット	99.13	○		99.13
	じゅうたんコーナー	コルクタイル	34.78	○		
	行事用集会室	タイルカーペット	59.79		週1回	59.79
	対面朗読室	タイルカーペット	13.05		週1回	13.05
	休養室A	タタミ	7.67		週1回	
	休養室B	タタミ	10.73		週1回	
	階段A～C	長尺ビニールシート	54.74		週1回	54.74
	倉庫	長尺ビニールシート	2.66		適宜	2.66
	新書コーナー	長尺ビニールシート	41.65	○		41.65
	児童レファレンスコーナー	長尺ビニールシート	59.50	○		59.50
踏込	長尺ビニールシート・フローリング	3.10		週1回	3.10	
身障者用便所	モザイクタイル	6.34	○		6.34	
	計		1809.40		1809.40	1756.22

	室名	床面の材質	面積 m ²	清掃区分		
				日常清掃	定期清掃	
					A (毎月)	B (隔月)
1階 (地区センター)	風除室	炉器盾タイル	16.65			16.65
	事務室	長尺ビニールシート	53.20			53.20
	印刷室	長尺ビニールシート	13.17			13.17
	更衣室	長尺ビニールシート	14.80			14.80
	料理室	長尺ビニールシート	44.55			44.55
	男子シャワー洗面	長尺ビニールシート・タイル	8.66			
	女子シャワー洗面	長尺ビニールシート・タイル	11.11			
	脱衣室	長尺ビニールシート	3.48			3.48
	湯沸室A	長尺ビニールシート	9.46			9.46
	湯沸室B	長尺ビニールシート	3.07			3.07
	男子便所	モザイクタイル	12.57		12.57	
	女子便所	モザイクタイル	15.52		15.52	
	浴室	モザイクタイル	3.00			3.00
	前室B	Pタイル	10.09			10.09
	監視室	長尺ビニールシート	13.62			13.62
	ホール	タイルカーペット	59.23		59.23	
	廊下	タイルカーペット	88.91		88.91	
	エレベーターホール	タイルカーペット	118.42		118.42	
	ロビー	タイルカーペット	33.81		33.81	
	会議室(1)	タイルカーペット	37.45			37.45
	学習コーナー	タイルカーペット	47.08			47.08
	プレイルーム	タイルカーペット	42.32			42.32
	音楽室	タイルカーペット	64.57			64.57
	前室A	タイルカーペット	7.35			7.35
	レクリエーションホール	デックス	189.81			
	倉庫A	Pタイル	11.33			
	階段C	長尺ビニールシート	12.50			12.50
	身障者用便所	長尺ビニールシート	5.25		5.25	
	倉庫C	Pタイル	3.00			
	倉庫D	長尺ビニールシート	11.29			
	計		965.27	0.00	333.71	396.36

	室名	床面の材質	面積等 m ²	清掃区分		
				日常清掃	定期清掃	
					A (毎月)	B (隔月)
3階 (地区センター)	工芸室	パケットフロア	41.95			41.95
	踏込	テラゾータイル	9.61			9.61
	湯沸室A	長尺ビニールシート	8.33			8.33
	湯沸室B	長尺ビニールシート	5.48			5.48
	男子便所A	長尺ビニールシート	10.98		10.98	
	女子便所A	長尺ビニールシート	10.98		10.98	
	男子便所B	長尺ビニールシート	16.45		16.45	
	女子便所B	長尺ビニールシート	17.52		17.52	
	集会ホールA~C	フローリング	249.27			
	階段A・C	長尺ビニールシート	38.24			38.24
	倉庫A	長尺ビニールシート	8.50			
	エレベーターホール	タイルカーペット	8.57			8.57
	娯楽コーナー	タイルカーペット	51.09			51.09
	廊下A	タイルカーペット	62.09			62.09
	ホール	タイルカーペット	63.23			63.23
	会議室A	タイルカーペット	15.67			15.67
	パソコン横町	タイルカーペット	42.06			
	会議室B	タイルカーペット	53.95			53.95
	通路	タイルカーペット	8.02			8.02
	踏込	檜フローリング・テラゾータイル	13.95			13.95
	身障者用便所	長尺ビニールシート	3.67		3.67	
	倉庫B,C	長尺ビニールシート	15.45			
	倉庫D	長尺ビニールシート	7.98			
	倉庫E	長尺ビニールシート	4.19			
	倉庫F	長尺ビニールシート	2.66			
	廊下B	タイルカーペット	56.03			56.03
	廊下C	タイルカーペット	35.24			35.24
	和室	タタミ	31.60			
	娯楽室	タタミ	28.78			
	広間	タタミ	56.49			
舞台	檜フローリング	21.48				
水屋	タタミ・フローリング	5.75				
倉庫G	檜フローリング	4.64				
	計		1009.90	0.00	59.60	471.45
	1~3階 合計		3784.57	1809.40	393.31	1492.99
館外	舗装部分		798.00	798.00		(毎日清掃)
	屋外階段		10.00	10.00		(毎日清掃)
	計			808.00		

館外	屋根屋上	2340m ²	適宜
	ルーフドレン	18個	週1回
	緑地	250m ²	週1回
	U字溝	75m	週1回
	集水枡	9個	週1回

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格() <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程() <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無 ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者を実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名

仕 様 書

1 件名

横浜市山内図書館複写手数料収納事務委託

2 業務内容

(1) 複写手数料の収納

ア 収納した複写手数料は、他の金銭と混入しないよう必ず別に管理すること。

イ 収納した際は、複写手数料払込日計表に複写枚数・収納金額を記録すること。

ウ 領収書は、利用者の求めがあった場合に交付する。

(2) 複写枚数及び払込金額の報告

毎月末に複写枚数、払込金額を集計し、翌月の10日までに、中央図書館企画運営課に複写手数料払込計算書及び複写手数料収納事務報告書を提出する。

(3) 収納した複写手数料の払込

報告書提出後、指定された納付書により横浜市指定金融機関又は横浜市収納代理金融機関に払い込む。(土日、祝日の場合は金融機関の翌営業日とする。)

3 契約期間等

(1) 期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(2) 契約の相手方(受託者)

横浜市戸塚区品濃町881番地の16

有隣堂グループ 代表企業 株式会社有隣堂

代表取締役 松信 健太郎

(3) 履行場所

横浜市青葉区あざみ野2-3-2

横浜市山内図書館

4 複写手数料収納事務委託料

収納した手数料と同額とする。

年2回払い(第1回:4~9月分、第2回:10~3月分)

5 留意点

(1) 受託者は、委託事務を第三者に再委託してはならない。

(2) 受託者が本契約に違反したときや事務を委託する必要がなくなったときは本契約を解除することができる。

(3) 地方自治法施行令等の一部を改正する政令(令和6年政令第12号)附則第2条第1項の経過措置を適用する。

(4) 仕様書に記載されていない事項については、随時協議して進める。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	事業所税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されていないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容 の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
組織再編行為 等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の 損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外のもの (負担限度付き 上段：一件あたり、下段：年間合計)		60万円 指定管理料の 1%以内	
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※ 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行等