

令和4年度弘前市立図書館協議会 会議録（第1回）

日時	令和4年9月2日（金）13時00分～13時50分		
場所	岩木庁舎2階多目的ホール	傍聴者	0人
出席者	委員長 郡 千寿子 副委員長 高嶋 敬子 委員 長尾 朗 委員 境 江利子 委員 奈良岡 裕子 委員 田澤 京子 委員 相馬 玲子 委員 田沢 一之 委員 関 光博		
欠席者	委員 鎌田 猛		
事務局側出席者	弘前図書館館長 黒滝 雅信 弘前図書館業務主任者 阿部 美子 相馬ライブラリー総括主幹 松本 守弘 生涯学習課長 原 直美 図書館・郷土文学館運営推進室長 佐々木 健一		
配布資料			
資料1 協議会の趣旨及び役割等について 資料2 弘前市立図書館等の指定管理者について 資料3 弘前市立図書館 弘前市立郷土文学館 管理業務基準書 資料4 令和3年度 各図書館利用状況 資料5 令和3年度 各種事業の実施状況 資料6 新型コロナウイルス感染症に係る対応について 資料7 令和4年度 事業計画及び管理業務実施計画			

次 第	
1 開会 2 教育長あいさつ 3 組織会 (1) 委員長・副委員長の選出 4 出席者及び事務局員紹介 5 弘前図書館館長あいさつ 6 議事 (1) 協議会の趣旨及び役割等について (2) 指定管理者について（報告） (3) 令和3年度弘前市立図書館の利用状況等について（報告） (4) 令和4年度弘前市立図書館の事業計画等について 7 閉会	
会議内容（概要）	
	組織会（1）委員長・副委員長の選出 郡委員を委員長にとの推薦があり、全会一致で決定。 高嶋委員を副委員長にとの推薦があり、全会一致で決定。
事務局	議事（1）協議会の趣旨及び役割等について （資料1に基づき説明）
委員	（質疑なし）
事務局	議事（2）指定管理者について（報告） （資料2、資料3に基づき報告）
委員	質疑「応募件数について」 指定管理者の応募は、何件あったか。
事務局	1件の応募であった。

<p>事務局</p> <p>委員</p>	<p>議事（３）令和３年度弘前市立図書館の利用状況等について（報告）</p> <p>（資料４、資料５、資料６に基づき報告）</p> <p>（質疑なし）</p>
<p>事務局</p> <p>館長</p>	<p>議事（４）令和４年度弘前市立図書館の事業計画等について</p> <p>（資料７に基づき説明）</p> <p>弘前図書館館長からも説明をお願いします。</p> <p>市の指定事業のほか、弊社の自主事業について説明する。 一部、コロナ禍のために中止になったものもあるが、これまで実施できていなかった市民講座や、作家講演会、ビブリオバトルのほか、図書館コンサートのような各種事業を、各図書館で展開して業務を行っているところである。これらの事業に加え、ツイッターを使ったSNS発信や、電子図書館の準備といったものを加えると、２０事業ほどの自主事業を実施していることを紹介させていただく。 また、２階の調査室の事業は、弘前市直営である。</p>
<p>委員</p> <p>事務局</p>	<p>質疑「くずし字講座について」</p> <p>市直営事業の「これで読めるようになる！チョー初心者のためのくずし字講座」は、以前実施されていた「初級講座」に代わるものか。初級講座との違いは何か。 また、この「くずし字講座」と「中級講座」の実施日程と講師を教えてください。</p> <p>「くずし字講座」は初級の部分で実施するものである。 当市としては、古文書の読み方について市民に詳しく学んでいただくほか、翻刻への広がりも想定している。 「くずし字講座」は、新規の方により多く来てもらえるような内容で、企画していきたいと考えている。 実施時期については、講師の選定も含め、企画中であるため、本日は回答できないが、決定し次第、ご案内させていただく。</p>

委員	<p>以前の初級講座では、年代や歴代藩主など弘前藩の基礎知識や、郷土史に関することも、資料を配布して実施していたが、「くずし字講座」はどのようなものか。</p> <p>また、この「これで読めるようになる！チョー初心者のためのくずし字講座」となったのは、いつからなのか。</p>
事務局	<p>「くずし字講座」の内容に関しては確認して、後日回答させていただく。令和3年度は、この内容で実施を計画したが、新型コロナウイルス感染拡大のため開催ができなかった。令和2年度以前の実施内容についても、確認して、後日回答させていただく。</p>
委員	<p>講座の対象が「小学生～」となっているが、小学生には、弘前藩の郷土史に関する内容は難しいのではないかと思う。郷土史に関する内容であれば、中学の社会科や高校の日本史を学んでから、と思うが、いかがか。</p>
事務局	<p>本日いただいた意見を含め、「チョー初心者」と「初級」の区分け、内容について、担当者と相談し、検討を進めていきたい。</p>
	<p><u>要望「短歌を作ろうについて」</u></p>
委員	<p>令和3年度には「短歌を作ろう」という事業があったが、令和4年度の計画にはない。図書館は文化の発信センターでもあるため、一般的な日本文化である短歌・俳句・川柳に関連したイベントも、今後実施していただきたい。</p>
館長	<p>前向きに検討させていただく。</p>
	<p><u>質疑「消防訓練について」</u></p>
委員	<p>令和4年度事業計画の管理業務「追手門広場全体の消防訓練業務（年間1回実施）」とあるが、図書館としては、年間何回実施するのか。令和4年度は実施したのか。</p>
館長	<p>追手門広場及び図書館の防火責任者が図書館長となっている。弘前図書館としては、追手門広場全体のものと、図書館、郷土文学館で行うものの合計2回を実施する。</p>

	令和4年度は9月15日9時からの実施を予定している。
委員	内容としては、消防署を呼び、消火ホースも使い、訓練終了後は講評をもらうということか。 また、訓練は委員も見学ができるか。
館長	笹森記念体育館、観光館、弘前図書館、郷土文学館の追手門広場全体に、消防署も加わり、消火訓練も行い、講評もあるものである。 委員も見学はできる。
委員	<u>質疑「学校図書館訪問事業について」</u> 学校教育の立場から、一つ質問させていただく。 学校の図書館の充実に関しては、小・中学校において、大変大きな課題となっている。その意味では、市立図書館と学校との連携がますます重要になってくる。市立図書館が持っているノウハウを学んだり、力を借りたりということが本当に必要なことだと認識している。 管理業務実施計画「学校図書館訪問事業」に関して、「運営に関する具体的な助言や技術支援を行う」とあるが、今年度の計画を詳しく教えていただきたい。
館長	今年度対象となったのは、東小学校と和徳小学校の2校である。 また、関連して、県立図書館の三省小学校へのアシスト事業を実施した際には、当館スタッフが立ち合いし、学校との連携を図っているところである。
委員	子どもたちの読書活動の幅が広がるよう、今後ご指導いただきたい。
委員	<u>質疑「読書団体への配本業務について」</u> 指定事業に「読書団体への配本業務」とあり、利用している。 この登録カードの作成には、いろんな書類を用意する必要があり、手間がかかる。岩木図書館で登録し、3か月に1回100冊借り、3か月毎に岩木図書館で交換しているが、岩木図書館の蔵書だけでは足りない。子どもたちにも「読んじゃったから、次借りてきて」や「違うの借りてきて」と言われる。

<p>館長</p>	<p>岩木図書館で作成した登録カードでは、弘前図書館では利用できず、各館で登録が必要となっており、各館で登録をしなければいけないというのは、とても大変である。返却はどの館でも可能ということだが、借りる分についても、登録カード1枚で、各館で利用できないか。</p> <p>ヒロロではやっていないが、弘前図書館では最大300冊、岩木図書館では100冊と、貸出数が異なるため、カードを同一にすると、システム管理上の問題が生じてしまうことから、分けさせていただいている。</p> <p>返却については、どの館でも対応できるが、貸出については、大変申し訳ないが、各館での登録にご理解いただきたい。また、貸出数については、読書団体が増えていることから、冊数の縮小も考えている。</p> <p>今後の図書館システムの運用も含め、検討してまいりたい。</p>
<p>委員</p>	<p><u>質疑「電子図書館について」</u></p> <p>電子図書館はいつ頃実施予定か。</p>
<p>館長</p>	<p>提案は昨年度にしており、1年や半年の期間、実証実験のような形で、委員のみなさまにご利用いただき、ご意見を頂戴し、方向性が定まった後に導入したいと考えている。</p> <p>青森県では、県立図書館、おいらせ町立図書館、三沢市立図書館の3つで今現在、実施されている。今後、学校においても、教科書デジタル化等との関連も考えられ、特に子どもたちに使っていただきたいと考えている。構築には時間がかかるが、準備ができ次第、お知らせしたい。</p>

弘前市立図書館協議会の趣旨及び役割等について

1. 趣旨

弘前市立図書館協議会は、図書館法第14条第1項の規定に基づき、弘前市立図書館条例において、図書館に設置することとし、設置等に関して必要な事項を定めています。

本協議会を設置すること、委員構成、委員の任期等は、条例第3条に規定されています。

●図書館法（昭和25年法律第118号）

（図書館協議会）

第十四条 公立図書館に図書館協議会を置くことができる。

2 図書館協議会は、図書館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕につき、館長に対して意見を述べる機関とする。

第十五条 図書館協議会の委員は、当該図書館を設置する地方公共団体の教育委員会が任命する。

第十六条 図書館協議会の設置、その委員の任命の基準、定数及び任期その他図書館協議会に関し必要な事項については、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。この場合において、委員の任命の基準については、文部科学省令で定める基準を参酌するものとする。

●弘前市立図書館条例（平成18年2月27日弘前市条例第196号）

第3条 図書館法第14条第1項の規定に基づき、図書館に協議会を置く。

2 協議会の委員の定数は10人以内とし、次に掲げる者のうちから委員会が任命する。

- (1) 学校教育及び社会教育の関係者
- (2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (3) 学識経験のある者
- (4) 公募による市民

3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

5 協議会の庶務は、委員会事務局において処理する。

6 この条例に定めるもののほか、協議会に関して必要な事項は、教育委員会規則で定める。

2. 役割

図書館協議会は、図書館に対する市民の要望や意見を図書館運営に反映させる役割を担っています。

広く市民の意見・ニーズを把握するため、委員は各組織・団体・専門家等の区分によって構成されており、図書館運営について意見を述べていただきます。

3. 委員構成

- (1) 学校教育及び社会教育の関係者
- (2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (3) 学識経験のある者
- (4) 公募による市民

4. 委員の定数及び任期等

委員の定数 10人以内

任期 2年

5. 委員名簿

任期：令和4年9月1日～令和6年8月31日

氏名		所属・役職等
第1号委員 学校教育及び社会教育の関係者		
1	かまだ たけし 鎌田 猛	弘前市立岩木小学校 校長
2	ながお あきら 長尾 朗	弘前市立北辰中学校 校長
3	さかい えりこ 境 江利子	地域キャリア教育プロデューサー
4	ならおか ゆうこ 奈良岡 裕子	青森県立図書館 総括主幹
第2号委員 家庭教育の向上に資する活動を行う者		
5	たざわ きょうこ 田澤 京子	読み聞かせグループ「テラーズ」 会員
6	そうま れいこ 相馬 玲子	みどり保育園地域子育て支援センター センター長
第3号委員 学識経験のある者		
7	こおり ちずこ 郡 千寿子	弘前大学 理事
8	たかしま けいこ 高嶋 敬子	JPIC 読書アドバイザー
第4号委員 公募による市民		
9	たざわ かずゆき 田沢 一之	公募委員
10	せき みつひろ 関 光博	公募委員

弘前市立図書館等の指定管理者について

1. 概要

(1) 指定管理者

TRC・アップルウェーブ・弘前ペンクラブ共同事業体

(2) 管理施設

	施設名称	設置場所
1	弘前市立弘前図書館	弘前市大字下白銀町2番地1
2	弘前市立岩木図書館	弘前市大字賀田一丁目18番地3
3	駅前分室こども絵本の森	弘前市大字駅前町9番地20
4	弘前市立郷土文学館	弘前市大字下白銀町2番地1

(3) 指定の期間

令和4年4月1日～令和9年3月31日（5年間）

(4) 選定方法

公募

2. 指定管理者候補者決定までの流れ（令和3年）

7/29	指定管理者選定等審議会開催	選定方法等について審議
8/25 ～9/21	公募期間	1者が申請
9/28	ヒアリング実施	
10/11	小委員会の開催	教育部長を委員長、7名の職員を委員とする小委員会を組織し候補者案を選定
10/28	指定管理者選定等審議会開催	候補者選定
11/17	教育委員会会議	候補者決定
11/18	指定管理者候補者決定の通知	
12/21	令和3年第4回定例会	議決（議案第109号）

弘前市立図書館
弘前市立郷土文学館
管理業務基準書

令和3年8月

弘前市教育委員会生涯学習課

1	趣旨	1
2	図書館等の管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
	（1）弘前市立弘前図書館	1
	（2）弘前市立岩木図書館	2
	（3）駅前分室こども絵本の森	2
	（4）弘前市立郷土文学館	2
4	管理の基準	2
	○開館時間及び休館日	2
	（1）弘前図書館	2
	（2）岩木図書館	2
	（3）こども絵本の森	3
	（4）郷土文学館	3
	○入館者の制限	3
5	職員の配置等について	3
	○全般的事項	3
	○職員配置基準	4
	○従事者の基準	4
	（1）館長の配置	4
	（2）業務主任者及び副業務主任者の配置	4
	（3）司書等の配置	5
	（4）企画研究専門員の配置	5
	○綱紀の保持	5
	○従事者の研修等の実施	5
6	守秘義務について	5
7	個人情報保護について	5
8	情報公開について	6
9	行政手続の明確化について	6
10	文書等の管理	6
11	法令等の遵守	6
12	指定管理者の業務の範囲	7
	○開館準備、閉館作業及び館内整理日の業務	7
	（1）開館・閉館業務	7
	（2）整理日（休館日）に行う業務	8
	○図書館業務	8
	（1）カウンター関連業務	8
	（2）利用者登録等の業務	8
	（3）資料の予約・リクエスト業務	9
	（4）相互貸借業務	9
	（5）レファレンスサービス	10

(6)	複写機器の管理・サービス業務	10
(7)	障がい者・高齢者サービス	10
(8)	蔵書・資料構築及び蔵書・資料管理業務	11
(9)	移動図書館業務	13
(10)	学校図書館訪問業務	14
(11)	指定事業の実施	15
(12)	資料展示業務	16
(13)	視察・実習等の受入れ、対応業務	17
(14)	ボランティアとの協働	17
(15)	広報業務	17
(16)	施設利用の受付業務	17
(17)	弘前市立図書館協議会	18
(18)	その他設備の設置について	18
○	郷土文学館業務	18
(1)	利用者サービス業務	18
(2)	企画業務	18
○	付随業務	21
○	維持管理等に関する業務	21
(1)	施設、備品等維持管理業務	21
(2)	システム管理業務	22
(3)	その他管理運営に必要な業務	22
○	業務実施準備及び引継ぎ業務	26
(1)	指定期間の前に行う業務	26
(2)	指定期間終了後の引継ぎ業務	27
(3)	指定期間満了後の原状回復義務	27
○	指定管理業務の対象外となる業務	27
13	業務報告	29
14	利用者ニーズの把握	29
15	管理業務に関する自己評価書の作成	29
16	指定管理者が危険を負担する範囲	29
17	備品等の帰属等	29
18	業務を実施するに当たっての注意事項	29
19	協議	30

弘前市立図書館・弘前市立郷土文学館（以下「図書館等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書による。

1 趣旨

本基準書は、図書館等の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 図書館等の管理運営に関する基本的な考え方

管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (2) 図書館等が、多様な世代の利用者が行う社会教育、文化活動など様々な活用ができる場であるという設置の理念に基づき行うこと。
- (3) ボランティアや利用者の意見を反映させること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的管理を行うこと。
- (7) 経費の節減に努めること。

3 施設の概要（詳細については「資料5 平面図」を参照）

- (1) 弘前市立弘前図書館（本館。以下「弘前図書館」という。弘前市立郷土文学館を併設）

所在地 弘前市大字下白銀町2番地1

施設規模 構造：鉄筋コンクリート造、地上3階、地下2階、塔屋2階

敷地面積：5,501.61㎡（追手門広場内弘前図書館等用地）

延床面積：5,517.03㎡

（弘前図書館4,922.77㎡、弘前市立郷土文学館594.26㎡）

施設内容

階	施設の名称
1階	貸出・閲覧室、応接室、点字読書室、図書館事務室、ロッカー室（2か所）、文学館事務室、常設展示室、資料保管庫
2階	視聴覚室、会議室、読書学習室、コンピュータ室、調査室、資料整理室、複写製本室、新聞庫、郷土資料庫、特別書庫、石坂洋次郎記念室
3階	読書学習室、特別書庫、空調機械室、エレベータ機械室
4階	高架水槽室
地下	移動図書館車用書庫（地下1階）、閉架書庫（地下1、2階）、移動図書館車・配本車駐車場

共用部分 ロビー、エレベータ2カ所ほか

(2) 弘前市立岩木図書館（分館。以下「岩木図書館」という。）

所在地 弘前市大字賀田一丁目18番地3（弘前市立中央公民館岩木館内）

施設規模 構造：鉄筋コンクリート造2階建

区域面積：399㎡（1階 弘前市立岩木図書館部分）

施設内容

階	施設の名称
1階	閲覧室、書架室、事務室、書庫、児童室、倉庫

(3) 駅前分室こども絵本の森（以下「こども絵本の森」という。）

所在地 弘前市大字駅前町9番地20

ヒロロ3階

区域面積：264.2㎡

施設内容

階	施設の名称
3階	閲覧コーナー、おはなしコーナー、書庫、事務室

(4) 弘前市立郷土文学館（以下「郷土文学館」という。）

弘前図書館に併設

4 管理の基準

○開館時間及び休館日

(1) 弘前図書館

ア 開館時間

月曜日から金曜日まで 午前9時30分から午後7時まで

土・日曜日及び休日 午前9時30分から午後5時まで

イ 休館日

(ア) 年末年始（12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日までの日）

(イ) 整理日（毎月の第3木曜日。ただし、この日が休日に当たるときは、その翌日）

(ウ) 蔵書点検期（6月中の10日間以内）

ウ 利用対象者 一般市民

(2) 岩木図書館

ア 開館時間

火曜日から金曜日まで 午前9時30分から午後7時まで

土・日曜日及び休日 午前9時30分から午後5時まで

イ 休館日

(ア) 月曜日

(イ) 年末年始（12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日まで

の日)

(ウ) 特別蔵書点検日 (毎年1回)

ウ 利用対象者 一般市民

(3) こども絵本の森

ア 開館時間

午前10時から午後6時まで

イ 休館日

(ア) 整理日 (毎月の第3木曜日。ただし、この日が休日に当たるときは、その翌日)

(イ) 特別蔵書点検日 (毎年1回)

ウ 利用対象者 概ね小学校低学年までの児童及びその保護者等

(4) 郷土文学館

ア 開館時間

午前9時から午後5時まで

イ 休館日

年末年始 (12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日までの日)

ウ 利用対象者 一般市民

なお、指定管理者の提案により、予め教育長の承認を受けたうえで、より利用しやすい時間設定及び臨時休館日等を設定することも可能とする。ただし、基本的に経費の増加は認めない。

○入館者の制限

施設への入館を制限する場合は、弘前市立図書館条例第5条及び弘前市立郷土文学館条例第7条 (入館者の制限) の規定に従って行うこと。

5 職員の配置等について

○全般的事項

- (1) 図書館等の運営管理を実施するために、十分な業務遂行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を行うための業務体系にあった人数を配置すること。
- (2) 時間帯あるいは曜日等で増加させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。繁忙期には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。
- (3) 指定管理者がグループである場合、職員の帰属にかかわらず組織としての指揮命令系統がとれていること。
- (4) 安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、図書館等の持つ公共性や公共サービスを十分に認識し、良好な待遇の確保に努めること。
- (5) 職員の採用にあっては、弘前市民の雇用にできる限り配慮すること。
- (6) 従事者名簿を教育委員会に提出することとし、変更がある場合には、変更予定日と後任者氏名を事前に教育委員会に通知すること。

○職員配置基準

(1) 「1 2 指定管理者の業務の範囲（業務内容）」の図書館業務に掲げる業務のうち、主に(1)及び(5)の業務を行う職員の配置については、概ね次のとおりとすること。

ア 図書館等の開館時間内は、弘前図書館に館長又は業務主任者のいずれか1名を配置し、図書館等の総管理責任者としての役割を果たすこと。

イ 弘前図書館については、開館時間を通じ、閲覧室カウンター・事務室には次のとおり配置すること。

①平日については、閲覧室カウンターに最低3名を配置すること。

②土曜日、日曜日及び祝日については、閲覧室カウンターに最低4名を配置すること。

③事務室には最低1名を配置すること。

ウ 岩木図書館については、開館時間を通じ、閲覧室カウンターには最低1名を配置すること。

エ こども絵本の森については、開館時間を通じ、閲覧室カウンターには次のとおり配置すること。

①平日（祝日を含む。）については、最低2名を配置すること。ただし、正午から午後1時30分までの時間帯については、最低1名を配置すること。

②土曜日、日曜日については、最低3名を配置すること。ただし、正午から午後1時30分までの時間帯については、最低2名を配置すること。

(2) 「1 2 指定管理者の業務の範囲（業務内容）」の郷土文学館業務に掲げる業務のうち、主に(1)の業務を行う職員の配置については、開館時間を通じ、最低1名を配置すること。

○従事者の基準

(1) 館長の配置

ア 図書館等の総管理責任者とし、弘前図書館に1名配置すること。

館長は次の基準を満たす者を選任することとし、指定管理期間中に異動が発生しないようできる限り配慮すること。

①図書館等の運営に必要な知識があること

②組織の長として、リーダーシップを発揮できる能力と経験があること

イ 館長の職務

館務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めなければならない。

(2) 業務主任者及び副業務主任者の配置（弘前図書館のみ）

業務主任者及び副業務主任者は、原則として常勤で2年以上の図書館勤務の経験を有すること。

ア 業務主任者の職務

(ア) 館長を補佐し、館長不在時には、館長を代理する役割を担うこと

(イ) 現場における業務全体の統括

(ウ) 教育委員会との連絡調整、業務日誌等の提出・報告

(エ) 業務計画や窓口の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置

- (オ) 業務従事者に対する作業指揮、監督
- (カ) 業務従事者に対する指導、教育
- (キ) 図書館等の管理・運営の統括、巡回連絡及び現地指導・教育

イ 副業務主任者の職務

- (ア) 業務主任者が不在の場合、その職務を代理すること
 - (イ) 現場各担当の統括等
- (3) 司書等の配置（図書館のみ）

図書館は、図書館機能の充実、強化が求められ、高度化・多様化する住民ニーズに対応する必要があるため、司書・司書補資格保有者、実務経験3年以上の者をそれぞれ5名以上配置するものとし、各施設に適正配置すること。

(4) 企画研究専門員の配置（郷土文学館のみ）

郷土文学館には資料収集整理保存、調査研究、展示、普及啓発及び利用促進の専門的業務を行う企画研究専門員を1名配置すること。

郷土文学館の企画展等の事業については、企画研究専門員が主体となって、継続的に実施していく必要があることから、指定管理期間中に異動が発生しないようできる限り配慮すること。

○網紀の保持

勤務内外を問わず、市の信用を失墜させることのないよう職員の網紀を保つこと。

○従事者の研修等の実施

- (1) 従事者の資質向上を図るため、継続的に研修を実施するとともに、図書館等の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、文部科学省、青森県立図書館等が主催する研修等についても積極的に参加し、高度で専門的な資質を従事者が身に付けられるように努めること。
- (2) 図書館等の運営及び設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成すること。
- (3) 従事するすべての従事者に対して、公の施設の職員としての心構えを認識し、利用者に満足を与える接遇を徹底できるよう、従事者教育、接遇教育を実施すること。

6 守秘義務について（弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条関係）

- (1) 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

7 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して弘前市個人情報保護条例の趣旨にのっとり、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定、従事者等に定期的な教育の実施により周知・徹底を図るとともに、チェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

8 情報公開について

指定管理者は、弘前市情報公開条例の趣旨に則り、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じること。

9 行政手続の明確化について

指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、許可基準及び標準処理期間について明確化すること。

10 文書等の管理

指定管理者は、弘前市教育委員会文書等管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、教育委員会又は次の指定管理者に引き継ぐこと。

11 法令等の遵守

指定管理者は、図書館等の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- (3) 教育基本法、社会教育法等の教育関係法令
- (4) 図書館法、図書館法施行令
- (5) 著作権法、著作権法施行令
- (6) 子どもの読書活動の推進に関する法律
- (7) 文字・活字文化振興法
- (8) 消防法などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- (9) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (10) 図書館の設置及び運営上の望ましい基準
- (11) 弘前市立図書館条例、弘前市立図書館管理運営規則
- (12) 弘前市立郷土文学館条例、弘前市立郷土館管理運営規則
- (13) 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例、弘前市指定管理者の指定の手続きに関する条例施行規則
- (14) 弘前市教育委員会が所管する公の施設に係る弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (15) 弘前市情報公開条例
- (16) 弘前市行政手続条例
- (17) 弘前市個人情報保護条例
- (18) 弘前市公有財産規則
- (19) 弘前市会計規則
- (20) 上記各条例に基づく規則、要綱等
- (21) その他関係法令等

(22) 弘前市子どもの読書活動推進計画他関連施策

上記の法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

1.2 指定管理者の業務の範囲

指定管理者の業務の範囲及び仕様は、以下のとおりとする。

○開館準備、閉館作業及び館内整理日の業務（図書館等の共通業務）

(1) 開館・閉館業務

ア 開館準備

(ア) 施設の開錠

(イ) 照明等の電源入れ

(ウ) 業務に必要な機器の起動

- ・図書館については、当日貸出資料の返却予定日を確認し、表示の変更を行うこと。

(エ) 館内の点検、カウンター周りの整備

- ・筆記用具等を確認し、必要に応じて補充すること。

(オ) 書架、展示物整理

- ・開館前準備の整理時間に限らず、随時書架、展示物の整理と周辺の点検を行い利用者が快適に利用できる状態を保つこと。

(カ) 返却ポストの整理（図書館業務のみ）

- ・各施設、以下設置場所の返却ポスト内の資料を回収し、返却処理を行い配架すること。

弘前図書館が回収する返却ポスト

設置場所	住所
弘前市まちなか情報センター内	弘前市大字土手町94-1
J R弘前駅中央改札口脇	弘前市大字表町1-1
弘前市総合学習センター内	弘前市大字末広4丁目10-1

- ・休館日においても、返却ポストの利用に支障を来さないよう返却ポストの状態を管理すること。

- ・開館時間においては返却ポストを封鎖すること。（弘前図書館及びこども絵本の森に併設する返却ポストのみ）

(キ) 在架予約の処理及びメールの確認（弘前図書館業務）

- ・図書館貸出等システム（以下「システム」という。）で在架予約資料を作成して予約図書を確認し、メール連絡等必要な処理をして完結させること。完結したら「管理簿」に記入すること。

- ・その日のメールの有無を確認し、処理担当者へ印刷して渡すこと。処理が終了したら「管理簿」に記入すること。

(ク) その他利用者を迎えるための準備

イ 閉館作業

(ア) 利用者の退館確認

- ・閉館時間になったら、館内すべてに利用者がいないことを確認すること。
- ・館内に利用者がある場合は、退館を促すこと。
- (イ) 業務に必要な機器の電源遮断
- (ウ) 館内の巡回
 - ・戸締り、消灯、機器の電源確認等の点検を行いながら巡回すること。
 - ・利用者の忘れ物等がないか確認すること。
- (エ) 休館のお知らせの掲示（休館の場合の各入口への掲示）
- (オ) 照明、空調等の電源遮断
- (カ) その他閉館のために必要な作業
- (2) 整理日（休館日）に行う業務
 - ア 開館日に行うことが困難な作業（精緻な書架整理、資料の廃棄作業、展示替え等）を行うこと。
 - 配架された資料は、日々の閲覧及び館外利用によりその配列が乱れてくることから、整理日に適正な配列になるよう整理を行うこと。
 - イ 消防訓練等、必要な訓練を行うこと。
 - ウ 業務に関連した研修等を行うこと。

○図書館業務（弘前図書館、岩木図書館、こども絵本の森）

- (1) カウンター関連業務
 - ア 総合案内（施設案内・問合せ対応・設備の使用方法等）
 - ・利用者の問合せ内容に応じ、図書館の利用案内、利用者検索機の操作説明、イベント情報等も提供できるよう情報収集すること。
 - イ AVブースの利用受付及び貸出（弘前図書館のみ）
 - ・AVブースの利用の受付、貸出及び操作説明を行うこと。
 - ウ 貸出・返却業務
 - ・資料の貸出・返却、団体貸出、返却資料の確認、返却資料の配架、閉架書架の出納時に、資料の点検を行い、必要に応じて利用者に事情を聞くこと。
 - ・当日分の返却資料は、可能な限り当日中に配架すること。
 - ・団体貸出利用者に対して、別途提示する「弘前市立図書館利用要綱」に基づき、団体貸出の受付を行うこと。
 - エ 図書館間の図書資料の借受け
 - ・図書館では、利用者の求めに応じ、来館した市の図書館にはなく、市の他館が所蔵する図書館資料について取り寄せし、貸出・返却等を行うこと。
 - ・貸出・返却に当たっては、指定管理者の管理・責任及び負担により所蔵する図書館と利用者が利用する図書館との間での図書館資料の移送を円滑に行えるよう移送手段を整えるとともに、図書館資料の貸出・返却等について利用者の利便性向上が更に図られるような体制を構築すること。
- (2) 利用者登録等の業務
 - ア 利用者登録の受付（申込書の記載事項確認）、利用者申込書からシステム登録
 - ・本人確認を行い、受付及び登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分注意すること。

- イ 利用者カードの作成・発行、利用方法の説明
 - ・利用者カードを作成し、図書館の利用方法を説明すること。
 - ・図書館の利用方法については、必要な説明をわかりやすく行うこと。
 - ウ 図書館利用案内の配付及び内容説明
 - エ 利用者カードの再発行に関する業務
 - ・紛失等の理由により再発行の申し出があった場合は、再発行の事務処理を行うこと。
 - オ その他、利用者登録等に関して基準書に定めのないときは「弘前市立図書館利用要綱」の規定に基づいて処理すること。
- (3) 資料の予約・リクエスト業務
- 資料の予約・リクエスト業務は、別途提示する「弘前市立図書館予約・リクエストマニュアル」に基づいて処理すること。
- 予約資料等が長期延滞、資料の所在不明等により利用者に提供できない状態にある場合は、相互貸借等、他の方法により速やかに対応すること。
- また、リクエストについては資料購入費、収集方針に留意して応じること。
- ア 予約・リクエストカードの受領内容確認及びデータ入力
 - ・利用者から予約・リクエストがあった場合、予約・リクエストカードに記入させ、内容確認を行うこと。
 - イ 予約・リクエストカードの保管及び管理業務
 - ウ 予約・リクエスト資料の連絡に関する業務
 - ・予約については定期的に確認し、未回収が無いよう処理すること。
 - ・予約資料の準備ができ次第、速やかに利用者に連絡を行うこと。
 - エ 予約・リクエストの取り置き期限経過後資料の管理等
 - ・予約受取館における取り置き期間が過ぎた場合は、予約を取り消すこと。
- (4) 相互貸借業務
- 相互貸借業務は、別途提示する「弘前市立図書館相互貸借マニュアル」に基づいて処理すること。
- ア 相互貸借資料の受け取り及び返却
 - 弘前市以外の図書館との資料貸借
 - ・弘前市以外の図書館等から借用依頼があった場合は、公共図書館間資料相互貸借指針に基づき、業務に支障のない範囲で、できる限り貸し出しに応じ、他館との連携を図ること。
 - ・資料の移送時に発生する費用については、依頼先図書館との協議により費用負担を適正に決定し指定管理者が負担すること。図書館においては通常資料の借り受け、または返却時どちらかの費用負担となるが、相手先により双方の費用負担が必要な場合もある。
 - ・利用者より市の図書館に所蔵していない図書館資料の利用要望があった場合は、他の図書館の所蔵を検索し、他の図書館へ借り受けの依頼をすること。
- (5) レファレンスサービス
- ア 読書案内・相談

- ・調査・研究・学習等の為に必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料及び情報を提供すること。

イ 資料検索

- ・利用者の知りたい内容を十分に聴取し、資料をはじめインターネットやデータベースを活用するなど様々な手段を用いて対応すること。
- ・自館での対応が困難な場合は、他館への調査依頼や関係機関・専門機関等を紹介すること。

(6) 複写機器の管理・サービス業務（弘前図書館（調査室を除く）、岩木図書館のみ）

ア 複写の許可及び使用指導

- ・利用者が、図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法に規定する範囲内に限られることを、事前に十分説明し、申込書の記載内容を確認してから許可すること。

イ 複写機の設置・維持管理

- ・利用者の複写サービスに供する複写機は、指定管理者の負担と責任によって調達すること。指定期間満了後は、指定管理者の負担と責任において、その物件を処理すること。
- ・機器の設置に要する経費及び管理に要する経費は、すべて指定管理料から負担すること。弘前図書館の事務室に設置する複写機については、指定管理者が設置するものを教育委員会も使用するものとし、トナー、用紙代等を含め、指定管理者がその経費を負担すること。（プリンターとして使用する経費を含む。）教育委員会が使用する予定枚数を大幅に超える場合については、指定管理者と教育委員会が協議し、決定するものとする。

現在契約している複写機の状況等

設置場所		台数 (台)	年間使用 予定枚数 (枚)	うち教育委員会 が使用する予定 枚数 (枚)	備考
弘前図書館	1階 貸出・閲覧室	1	260,000	50,000	コインキット付 モノクロ
	1階 貸出・閲覧室	1			コインキット付 カラー
	1階 事務室	1			複合機 カラー
岩木図書館	1階 閲覧室	1	10,000		コインキット付 モノクロ
計		4	270,000	50,000	

(7) 障がい者・高齢者サービス

図書館利用が困難な利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組むこと。

「弘前市障がい者活躍推進計画」等に基づき、弘前図書館において以下のサービス

を実施すること。また、対面朗読サービスは、ボランティア等の協力を得て行うこと。

ア 大活字本、点字本、録音図書などの資料収集。

イ 録音図書サービス

ウ 点字資料サービス

エ 対面朗読サービス

オ 郵送サービス（郵送料は指定管理者が負担すること。）

(8) 蔵書・資料構築及び蔵書・資料管理業務

ア 図書館資料の選定等

(ア) 資料購入の選定

- ・別途提示する「弘前市立図書館資料収集方針」及び「弘前市立弘前図書館資料選定基準」に基づき選定すること。また、市民ニーズや地域特性を考慮し、業務経験のある複数の司書で選書すること。
- ・特に郷土資料については、出版情報の収集に努めること。
- ・教育委員会より購入資料について指示があった場合は、その都度、可能な限り対応すること。
- ・指定管理者は、毎週新刊図書の選定を行い、その他図書を含めた資料購入リストを別途提示する「図書の選書等の事務の流れ」に基づき、前月発注分を月初めに教育委員会に提出すること。
- ・資料購入費に留意して、計画的に購入資料を選定すること。また、分館等の資料購入割合については、募集要項のⅢ管理の条件の8(2)エ資料購入費に係る各施設の配分額を参考に配分すること。
- ・新聞・雑誌について、それぞれ前年を下回ることはないよう購入することとし、利用状況に応じて毎年見直しを行い、年度当初に教育委員会へ選定リストを提出すること。また、変更があった場合も教育委員会に選定リストを提出すること。
- ・新聞については、郷土資料保管用も含め、指定管理料から一括で支払いをすること。
- ・雑誌については、別途提示する「弘前図書館雑誌スポンサー制度実施要綱」に基づき、雑誌スポンサーの活用拡大を図ること。
- ・官報、県報については、毎月送付されてくるものを地下2階へ保存し、月ごとに製本業者へ製本依頼した後、製本されたものを地下2階で保管すること。また、新聞等についても教育委員会からの指示により製本業者へ一括で製本依頼し、支払いもすること。なお、製本されてきた新聞等は教育委員会へ引き渡すこと。
- ・映像資料については、著作権法の保証処理がなされており、館内閲覧・館内上映・館外貸出が可能な資料とすること。

(イ) 図書館資料の発注

- ・図書館資料の発注は、指定管理者において速やかに発注すること。
- ・新刊図書の発注は、毎週行うこと。
- ・図書館資料の購入にあたり、出版元や発売元からの直販資料及び洋書等の専門

店が扱う資料等で特別な理由がある資料は装備がされずに納入されるので、それ以外は、従前のおり「図書館の選書等の事務の流れ」に基づき、必要な装備がされている資料を購入するよう努めること。

- ・特別な理由がある資料を除き、公平な購入に努めること。

(ウ) 図書館資料の購入金額

- ・資料購入費については、募集要項のⅢ管理の条件の8(2)エに規定する金額以上で執行するものとし、下回った場合には精算とすること。ただし、当該金額を超えて資料を購入した場合、指定管理料から負担すること。

イ 図書館資料の整理等

新たに選定し納品された資料は、納品後速やかに装備し、システムに登録・受入処理を行い、書架に配架し利用に供すること。

(ア) 資料の分類

- ・収集した資料は、図書館資料分類法に記載の定められた分類法により、資料の内容に応じて規則正しく分類すること。
- ・郷土資料については、現行資料に準拠した分類を行うこと。
- ・資料を適正に配置するため、分類に応じたラベルを規則通りに作成し、装備と同時に所定に位置に貼り付けること。

(イ) 資料の装備

- ・分類した資料は、バーコードを添付するなど現行資料に準拠した装備を行うこととし、装備品等についても現行と同じ水準とすること。なお、装備に必要な消耗品は指定管理者が負担すること。
- ・資料の図書等について、業者に装備済み商品の納入を求める場合は、その仕様を十分に確認し、検品のうえ納品を受け付けること。

(ウ) 資料の整理

- ・指定管理者は、常に書架整理を実施する等、所蔵資料の適切な配置に努めるとともに、現行以上に利用しやすい配架や利用者の目を引く配置、書棚を有効活用する方法等について、常に工夫すること。
- ・毎年1回（弘前図書館は6月中の10日間程度）蔵書点検期間を設けて全資料をシステムの蔵書データベースと照合し、不明資料の解明及び整理を行うこと。
- ・不明資料等は、リストアップして教育委員会へ提出し、教育委員会の指示に従い、除籍等の処理を行うこと。

ウ 寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

- ・寄贈資料の申出受付に関する業務について、教育委員会と指定管理者が行う業務の区別は別途提示する「寄贈資料の事務の流れ」に基づき行うこと。
- ・寄贈資料は別途提示する「弘前市立図書館資料収集方針」、「弘前市立弘前図書館資料選定基準」及び「寄贈申出資料の受付に関するガイドライン（弘前図書館）」に基づき、市民、企業等からの寄贈資料について選定し、システムに登録すること。また、分類、装備、整理等は、ア 図書館資料の選定等、イ 図書館資料の整理等に準ずること。
- ・寄贈資料の受入に際し、郷土資料がある場合は教育委員会と緊密に連絡を取るこ

と。

- ・寄贈された資料は、教育委員会が所有権を有するものとする。

エ 所蔵資料維持管理業務

(ア) 資料の補修・修正業務

- ・汚損・破損資料は、必要に応じて適切な補修を行うこと。また、教育委員会から依頼された資料の補修も行うこと。補修に係る費用は指定管理料から負担すること。
- ・背表紙・ラベル等が不鮮明になった資料は、新たに装備すること。
- ・郷土資料など資料的価値のあるものが汚損した場合は、教育委員会に報告し指示を受けること。

(イ) 貸出返却督促業務

- ・貸出期限を過ぎた資料及び利用者について、定期的に取り上げ、電話及び文書による督促等を行い、資料の回収・保全に努めなければならない。なお、次の利用予約のある資料については速やかに督促し、予約処理の遅延を招かないよう努めること。

(ウ) 除架資料整理業務

- ・資料等の増加に伴い、開架書庫に余裕がなくなった場合、経年により汚損または劣化した資料及び利用頻度の著しく低下した資料を、閉架書庫へ移動し保管すること。

オ 蔵書資料の除籍業務

除籍を行う場合は、別途提示する「弘前図書館資料除籍要領」に基づき行うこと。

(ア) 除籍資料の選定

- ・除籍資料の選定は、業務経験のある司書等が行い、選定が偏らないよう計画的に行うこと。また、郷土資料を含め、除籍対象外資料に留意すること。
- ・資料的価値や各分野の資料所蔵状況等にも留意し、慎重に選定すること。

(イ) 除籍の処理

- ・指定管理者は除籍前に選定資料リストを教育委員会に提出し、事前承認を得てから選定資料を除籍すること。ただし、汚破損本や複本を減らす場合は、除籍後、報告すること。
- ・システムで除籍を行い、所蔵資料と蔵書データベースの整合を確保すること。

(ウ) 除籍資料のリサイクルと廃棄

- ・除籍資料はリサイクル等を行うなどにより、有効活用を図ること。
- ・古紙回収を除き、活用できずに残った資料については、指定管理者が廃棄すること。
- ・古紙回収により売払い収入が発生した場合は市の収入とすること。

カ 図書館資料の弁償

利用者の責任により紛失・汚破損等で利用に供することが出来なくなった資料は、利用者に事故図書届の提出を求めるとともに、利用者に弁償を求めるとし、原則として現物弁償とすること。

(9) 移動図書館業務

教育委員会では図書館資料を積載した移動図書館車による資料の貸出・返却等のサービスを実施している。

指定管理者においても、その必要性を理解し、以下の事項に留意し業務を行うこと。

ア 現在の実施状況

- (ア) 巡回期間 4月～3月の1年を通しての巡回を実施
- (イ) 巡回場所 24ステーション

巡 回 先	
小学校	高杉、和徳、大成、第三大成、東目屋、文京、新和、城東、相馬、船沢、裾野
各施設	岩木児童センター、清水交流センター、弘前市総合学習センター、致遠児童センター、三省地区交流センター
その他	学園町（附属小正門前）、松原（コープ松原店駐車場）、城東団地（青森銀行城東支店駐車場）、青山（ユニバース堅田店駐車場）、石渡（サンデー弘前石渡店駐車場）、安原（マックスバリュ安原店駐車場）、県営住宅宮園団地（4号棟前駐車場）、樋の口（イオンタウン弘前樋の口駐車場）

- (ウ) 巡回周期 週4日間 午前1か所、午後1～3か所（曜日により変更有）
- (エ) 巡回時間 午前10時～午後3時30分（1か所 約30分程度）

イ 業務内容

- (ア) 移動図書館車の運転
- (イ) 資料の貸出・返却、予約・リクエスト、利用者登録等
- (ウ) システムデータ処理
- (エ) 巡回駐車場所確保のための駐車許可申請
- (オ) 巡回日程表の作成と配付、利用促進のための広報活動
- (カ) 利用促進のための事業の実施

ウ 今後の事業展開

現在の運行体制を参考として、指定管理者において利用者のニーズの多様化等を踏まえ、運営体制も含めた運行計画を柔軟に立案し、事業を実施すること。

運行計画の策定に当たっては、利用状況や市民からの要望を基にエリアの拡大・縮小、巡回先の増設・統廃合等利用者のサービス向上に努めること。

毎年度、移動図書館車の運行日程表を教育委員会に提出し、承認を得ること。

エ その他

車両の運行・駐車時においては、安全運転に努め、各関係法令を遵守すること。

安全な運行をするために必要な点検整備、車検等を怠らないこと。

また、車両は常に清潔であるよう清掃等を実施すること。

(10) 学校図書館訪問業務

子どもの学習に対する興味・関心等呼び起こし、自由に読書活動を楽しみ、豊かな心を育む拠点としての学校図書館を目指すため、図書館運営知識を持たない図書担

当教諭の一助として、弘前図書館の司書が訪問し、情報収集や実務的な助言を行うこと。

支援内容

- ・ 図書の整理
- ・ 本の配架、書架の配置
- ・ 展示の仕方
- ・ 図書の修理
- ・ 購入図書の選書方法
- ・ 図書室の運営方法について

スケジュール

5月 市内小・中学校に周知

6月 訪問希望校募集

7月～11月 訪問

訪問後3～6ヶ月後に経過調査、追加の助言等

(11) 指定事業の実施

ア 事業の開催

指定管理者は、市民に図書館サービスへの理解を深めるとともに、利用を促進するため、次のイに掲げる指定事業を実施すること。

現行の事業を継続して実施することとし、指定管理者の創意工夫により新たな取り組みに努めること。

また、今後、各事業の見直し等を提案する場合は教育委員会と協議した上で、図書館協議会の意見を聞くものとする。

ただし、行事の参加は原則無料とするが、行事内容により教材費等が必要な場合は、事前に教育委員会に承認を得て、実費を参加者に求めることとし、市の収入として取扱うものとする。

なお、講習会開催時の講師謝礼及び開催に係る実費等については、指定管理料から負担すること。

イ 対象事業

(ア) 弘前図書館

- ①おたのしみおはなし会
- ②夏休みおはなし会、クリスマスおはなし会
- ③おはなしと読み聞かせ講習会
- ④手づくり絵本講習会
- ⑤図書館のお仕事やってみ隊
- ⑥小・中学生読書感想文コンクール
- ⑦図書郵送サービス
- ⑧対面朗読サービス
- ⑨リサイクル図書事業
- ⑩雑誌の無料配布
- ⑪雑誌スポンサー

⑫ブックスタート事業

(イ) 岩木図書館

- ①メエメエさんおはなし会
- ②こどもの読書週間
- ③読書週間
- ④図書館まつり
- ⑤おはなしクリスマス会

(ウ) こども絵本の森

- ①えほんのもりのおはなしかい
- ②ブックスタートおはなしかい
- ③こどもの読書週間
- ④わくわくクイズラリー
- ⑤秋の読書週間
- ⑥おはなしクイズラリー

(12) 資料展示業務

ア 展示スペースの活用

弘前図書館では、館内にある展示スペースを活用して図書館活動や市民に対して読書活動を促進する展示、郷土出身の作家に関する図書館ミニ展（毎月テーマを設定して図書資料を紹介、展示する。）を行っていることから、これまでの実績を参考にして、今後も積極的に活用すること。

イ 開架内展示の活用

図書館では、各分野の本等を広く紹介し触れてもらうことにより、利用者の興味や読書意欲を喚起することを目的として特設コーナーを設置していることから、次の事業を継続するほか、今後も開架内展示を積極的に活用すること。

(ア) 常設展示

- ・FMアップルウェブ「おすすめ図書館情報」紹介本
- ・新聞各紙 書評に載った本

(イ) 企画展示（1～2か月毎に更新）

- ・テーマに基づいた作品
- ・各賞受賞者作品
- ・郷土作家紹介
- ・季節や行事関連本
- ・若い人に贈る読書のすすめ（1月）
- ・敬老の日読書のすすめ（9月）

(ウ) 児童書特設コーナー

①常設展示

- ・人気シリーズ作品

②企画展示

- ・テーマに関連した作品
- ・厚生労働省推薦 子どもたちに読んでほしい本

- ・弘前図書館職員が推薦する本（9月～3月）
- (エ) 大型絵本所蔵棚の上（毎月更新）
 - ・季節に関連した作品
- (オ) 児童雑誌コーナー横
 - ・季節行事関連作品
- (カ) テーマ絵本
 - 毎月のテーマ（季節）に合わせて、絵本を展示すること。
- (キ) 全国学校図書館協議会選定『よい絵本』
 - 全国学校図書館協議会が隔年毎に選定、発表している『よい絵本』を蔵書とし、たくさんの優れた絵本の出会いの一助となるようコーナーを設けること。
- (ク) 青少年読書感想文コンクール「課題図書」
 - 毎年、児童生徒・勤労青少年を対象に、青少年読書感想文コンクールが開催されている。その課題図書の所蔵を確認（及び発注）し、7月中旬（整理休館日の翌日）から8月末までのコーナーを設けて展示・貸出しし、読書活動の振興に努めること。
- (13) 視察・実習等の受け入れ、対応業務
 - 弘前図書館等では、関係機関の視察・見学や「総合的な学習」をはじめとする授業の実習先として学生の受け入れを行っていることから、可能な限り対応すること。
 - ア 視察の受け入れ
 - イ 小・中学生、高校生等の見学・職場体験の受け入れ
 - ウ 大学生等の実習の受け入れ
 - エ 教育委員会が受け入れる視察への協力
- (14) ボランティアとの協働
 - ア 図書館ボランティア活動については、その維持・発展をはかることを原則とすること。
 - イ 図書館サービスの実施についてボランティアの支援を受ける場合には、図書館としての主体性もちつつ、教育委員会及びボランティア団体との協働を十分にはかること。
 - ウ ボランティア活動に対する経費については、指定管理料に含むこととし、当該団体との協議により取り扱い方針を定めること。
- (15) 広報業務
 - 図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図る為、効果的な広報を行うこと。
 - ア 図書館広報誌(館報「はと笛」年4回、巻頭随筆、新着本の紹介、図書館行事等のPR)、各種行事案内等の作成を行うこと。
 - イ 新着本の紹介、図書館行事等の紹介などテレビやラジオなどを使った情報発信を行うこと。
 - ウ 市の広報誌や記者クラブ、その他広報媒体への情報提供を行うこと。
- (16) 施設利用の受付業務
 - 別途提示する「弘前図書館施設利用マニュアル」により対応すること。
 - ア 貸出・閲覧室、学習室（弘前図書館のみ）等の利用に関すること。

- (ア) 各部屋の施錠・開錠
 - (イ) その他、必要があると思われること。
- イ 会議室、視聴覚室、点字読書室の利用に関すること。（弘前図書館のみ）
 - (ア) 受付は事務室で行うこと。
 - (イ) 受付時間：開館時間内とすること。
 - (ウ) 利用の申込み：申込内容の確認・受理（事前予約含む）
 - 利用の調整（重複時の調整）
 - 利用の決定（利用条件含む。）
- ウ 利用を拒み、又は利用を取り消し、若しくは利用を停止すること。
- エ 必要に応じて入場者を制限すること。
- (17) 弘前市立図書館協議会
 - 図書館法第14条第1項に基づき、弘前市立図書館協議会を設置しているが、協議会委員の意見を聴取するとともに図書館の管理運営に反映させるよう努めること。
 - ア 教育委員会と十分に連携・調整して、当該業務に対応すること。
 - イ 教育委員会が必要と認める各種の会議に館長又は担当職員が出席すること。
- (18) その他設備の設置について
 - 指定管理者は、市民への図書館サービスとして、次のサービスを提供すること。
 - ア インターネット閲覧用パソコンを3台以上用意し利用者の利用に供すること。必要な機材（ソフトウェア・フィルタリングソフトウェア・ウイルス対策用ソフトウェア等も含む）は指定管理者が用意すること。
 - 現行の事業を継続して実施することとし、指定管理者の創意工夫により新たな取り組みに努めること。
 - イ 市が設置する図書除菌機を利用者の利用に供すること。汚損・破損については、必要に応じて適切な修繕等を行うこと。修繕に係る費用は指定管理者が負担すること。
 - また、今後、各事業の見直し等を提案する場合は教育委員会と協議を必要とすること。

○郷土文学館業務

- 指定管理者は、郷土文学館の施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。
 - なお、事業の実施に当たっては、教育委員会と連携しながら郷土文学館が有する機能を充実・発展させるように努めることとし、施設の有効活用を図ること。
- (1) 利用者サービス業務
 - 指定管理者は、総合案内所において、利用者の問い合わせ等の対応や館内の案内、館内の状況把握に努めるとともに、観覧券の発行を行い、展示室の監視を行うこと。
 - なお、この場合、利用者に対する親切丁寧な対応にこころがけ、常にサービスの向上に努めること。
- (2) 企画業務
 - 指定管理者は郷土文学館資料の保全と調査研究を行うこと。
 - ア 常設展示運営業務

指定管理者は、常設展示の適切な環境管理を行うとともに、展示の活性化を図ること。

(ア) 1階一般展示室（通年）

〈郷土出身作家コーナー〉

陸羯南・佐藤紅緑・葛西善蔵・福士幸次郎・一戸謙三・高木恭造
平田小六・太宰治・今官一

鈴木喜代春・鎌田慧・長部日出雄・工藤正廣・三浦雅士・根深誠

〈方言詩コーナー〉

一戸謙三・高木恭造・植木曜介

(イ) 2階石坂洋次郎記念室（通年）

参考 令和元年度実績

ミニ企画 「丘は花ざかり」の世界

ミニ企画 『石坂洋二郎アルバム』

イ 企画展・スポット企画展・文学講座運営業務（市の指定事業）

(ア) 企画展（通年）・スポット企画展（年4回以上）を実施すること。

(イ) 展示している資料の監視及び点検、清掃等を行い適切な状態を保つことにより、利用者が快適に観覧できる環境を維持すること。なお、この場合、展示している資料の管理は、指定管理者の業務とする。

(ウ) 展示している資料に関する解説（資料解説ラベル等の対応）を行うこと。

(エ) 企画展に関連するイベントである文学講座を年8回以上開催すること。

参考 平成31～令和2年度実施状況

	事業名	期 間	内 容
企画展	第43回 企画展 太宰治生誕 110 年 記念展 —太宰と弘前—	平成 31 年 1 月 12 日 ～ 令和元年 12 月 28 日	太宰治の生誕 110 年という節目の年にあたり、官立弘前高等学校の学生として生活した(弘前)と(津軽)をテーマの中心に据え、太宰の人と作品、太宰を育んだ風土について紹介する。
	第44回 企画展 岩木山と文学 —弘前市立郷土文学館開館 30 周年 記念—	令和 2 年 1 月 12 日 ～ 令和 3 年 3 月 21 日	郷土文学館開館 30 周年という節目の年にあたり、津軽を代表する名山・岩木山を文人たちがどのように描いたかを、貴重な資料と詩情豊かな写真で紹介する。
企画展 スポット	生誕 110 年 今官一と太宰治の 交流	平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和元年 6 月 20 日	深い絆で結ばれた今官一と太宰治の交流の軌跡と、今官一の文業をダイジェストで紹介。(展示資料数 26 点)
企画展 スポット	太宰治の逸品	令和元年 6 月 22 日 ～ 令和元年 8 月 31 日	世にあまり知られていない「太宰の逸品」をとおして、太宰治の「知る人ぞ知る」魅力を紹介。(資料展示数 13)

			点)
	青森県郷土作家研究会 60 周年	令和元年 9 月 1 日 ～ 令和元年 10 月 31 日	創立 60 周年を迎えた青森県郷土作家研究会の業績をダイジェストで紹介。(資料展示数 69 点)
文学講座	北の文脈 文学講座	令和元年5月～12月 までの第三土曜日 (計8回)	本年度の各企画展で展示している作品(企画展記念行事(企画展記念講演会)や資料を対象として朗読や解説を加えながら鑑賞する文学講座。(青森県民カレッジ認定講座)述べ250人参加

ウ 資料収集(購入、複製製作、寄贈、借用) 整理・保存・公開業務

資料保存施設としての郷土文学館であることから、散逸しがちな資料をできる限り収集していくために、購入や複製製作のみならず、市民等の寄贈・借用(寄贈、借用とも弘前市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)の承認が必要)を促すなどにより、資料の収集に努めること。

公開について市民の関心や興味を引くような仕掛け、利用者の利便性の向上を図ること。

また、事務室における資料の閲覧業務を行うこと。

エ 出版・刊行業務

企画展に関する図録、パンフレット等を作成し、頒布すること。

調査研究の成果について図録や館報等によって対外的に公表してだけでなく、できるだけ広く発信していける取組みを図ること。さらに、誰にでもわかりやすい成果発表の方法も工夫すること。

図録等については、購入希望者の利便性を考慮して作成し、販売方法に創意工夫を図ること。

オ 普及啓発事業に関する業務

市民が郷土文学に対する関心と理解を持てるように、できる限り幅広い市民に向けた普及啓発事業に積極的に取り組む。特に、野外施設である文学碑等を活用した個性ある事業を展開していくこと。

対象層に応じて内容、形式など工夫を凝らした事業を提供することとし、特に、子どもに対すること、高齢者に対することなども様々な切り口から充実させること。

郷土文学館を身近な存在として、親しみをもち、利用してもらうために工夫すること。

カ 広報宣伝活動

郷土文学館報「北の文脈ニュース」を年2回以上発行し、企画展等の開催状況や購入資料等の周知を図るとともに、多様な媒体との協力を進め、他の文化施設等との連携を図りながら効果的で効率的な広報宣伝を積極的に行うこと。

キ 来館促進

郷土文学館をより身近なものとして、来館、利用してもらうために様々な工夫を凝らした事業を行うこと。

また、従来は郷土文学館の利用層ではなかった市民の掘り起こしをすること。
本市における他の文化財施設等との連携、協力による取組みを図ること。

ク その他の事業

実習生の受け入れや社会研修の受け入れなど郷土文学館として要請される取組みについては積極的に取組むこと。

郷土文学館が社会に対するサービス提供について検討し、可能なものから積極的に取組み、郷土文学館の新たな役割、位置づけを提起していくこと。

○付随業務

(1) 弘前市立図書館の利用者による複写機使用に係る料金の徴収事務等に関する業務委託契約を別途締結する。ただし、委託料は無料とする。

ア 複写機利用に関し、利用者から徴収する複製に要する費用は、弘前市立図書館管理運営規則第23条第3項に規定する金額を徴収すること。

イ 利用者の希望がある場合は、領収書を発行すること。

ウ 物品の売払で得た収入については、すべて市に納入すること。

(2) 弘前市立郷土文学館観覧料等の徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金受領受託者としての事務）に関する業務委託契約を別途締結する。ただし、委託料は無料とする。

ア 指定管理者は、弘前市立郷土文学館条例第4条の規定に定めるところにより観覧料を徴収すること。

イ 図録等の販売収入を徴収すること。なお、弘前市市立郷土文学館観覧料及び図録等の収入（物品売払代金）については、全て市に納入すること。

ウ その他、徴収事務の取扱いについては、別途提示する「弘前市立郷土文学館観覧料等の徴収事務取扱要領」によること。

○維持管理等に関する業務

指定管理者は、図書館等を適切に運営するために、日常的に施設（弘前図書館の一部区域を除く）の点検を行い、かつ美観も維持すること。

また、指定管理者は施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに建築物の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(1) 施設、備品等維持管理業務

ア 簡易修繕業務

指定管理者は、施設及び備品等（移動図書館及び配本車を含む。）について、破損、故障等が発生した場合、または、短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。

ただし、指定管理業務の対象外となる業務（教育委員会が行う業務）を除く。

- (ア) 管理上必要な施設及び備品等の修繕について、1件20万円未満（税込）は、指定管理者の責任において実施とすること。
- (イ) 20万円以上（税込）の修繕費が見込まれる場合は、教育委員会と協議のうえ決定すること。
- イ その他の業務（弘前図書館のみ）
- 指定管理者は、次の業務を実施すること。ただし、各業務については、教育長の承認を受けて、専門の事業者にも再委託することができる。（参照 資料7）
- (ア) エレベータ保守点検業務
- (イ) 蔵書点検書架清掃業務（教育委員会が運営する区域（2階調査室、特別書庫等）の書架を含む。）
- (ウ) 自動扉保守点検業務
- (2) システム管理業務（図書館業務のみ）
- システムの概要、機器一覧については、資料6のとおりとする。
- ア システムの運用経費
- ・システムの機器等は、教育委員会が指定管理者に無償で貸与する。
 - ・プリンタの消耗品等に要する経費については、指定管理料から負担すること。
 - ・機器の修繕については、上記（1）アの簡易修繕業務の取扱いに準ずること。
 - ・システムの運用にあたって、指定管理者の瑕疵により教育委員会に損害を与えた場合には、指定管理者がすべての責を負うこと。
- イ システムの運用
- ・システムは、現行の「TRCMARC」を使用することで運用されているが、「TRCMARC」を運用するためのソフトウェアは、システムに含まれる。
 - ・指定管理者は、現行の「TRCMARC」を引き続き使用することとし、教育委員会の指示に基づき「TRCMARC」をシステムで適切な処理ができるような体制とすること。
 - ・指定管理者は、契約条項に基づき適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるよう日常点検等を実施すること。
 - ・障害発生時には、図書館運営に支障がないよう教育委員会が指定する保守業者への連絡や必要な対応を速やかに行うこと。
 - ・個人情報の保護については、その管理を厳重にし、従事者への教育及び意識の周知徹底に努める等の対応を行い、不測の事態が生じることのない体制を堅持すること。
- (3) その他管理運営に必要な業務
- ア 危機管理業務
- (ア) 自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態に備え、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、緊急事態及び不測の事態が発生した場合は、教育委員会と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (イ) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。

- (ウ) 火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (エ) 利用者の秩序の維持及び盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、施設内に設置されている防犯カメラを有効に活用し、事故等の未然防止に努めること。
- (オ) 設置している自動体外式除細動器（AED）の管理及び日常点検等を実施すること。また、従事者に普通救命講習を受講させるなど、不測の事態に備えること。AEDの維持管理に必要な経費は、指定管理料から負担すること。
- (カ) 防火管理に関すること（弘前図書館のみ）

指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に定める管理権限者として防火管理業務を行うこと。

また、指定管理者において防火管理者を定め、消防計画書を作成し、消防署へ届け出るほか、消防署への対応等、消防法及び関係法令に基づく業務を行うこと。

なお、弘前図書館を含む追手門広場内にある複数の建物には、それぞれ防火管理者が設置されているが、これら防火管理者は、共同防火管理協議会を設置し統括防火管理者の選任及び一体的な防火管理を推進していく上で必要な協議事項を定め、消防訓練を実施することとなっている。

イ 貸与車両等の運行及び管理業務

指定管理者は、教育委員会が貸与する次の車両で以下の業務を実施すること。

（貸与する車両）

登録番号	車体番号	排気量	初年度登録年月	用途等
青森300 1056	DHW41-040555	4.47L	平成24年3月	移動図書館車
青森430す 45	VWME25-033055	2.95L	平成16年5月	配本業務等

(ア) 車両を運行する業務

①移動図書館車の運行

移動図書館車の運行については、12 指定管理者の業務の範囲の図書館業務の(9)移動図書館業務に基づき、実施すること。

②配本業務等車両の運行

図書館の管理運営及び配本業務を効率的に行うため、有効に用いること。

③交通法規等の遵守

車両の運用について、指定管理者は道路交通法、その他関係法令を遵守の上、安全運転に十分留意すること。

④その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成すること。

燃料の使用状況について、定期的に教育委員会に報告すること。

(イ) 貸与車両の維持管理

①車両の維持管理

指定管理者は、管理者の責任において、貸与する車両を維持管理しなければならない。

車両の所有にかかる重量税、自動車損害賠償責任保険料及び車両検査に要

する手数料は教育委員会が負担し、車両の使用にともない発生する燃料費及び消耗品は指定管理料から負担すること。また、修繕については、簡易修繕業務の例により行うこと。（教育委員会の業務においても配本業務等に使用する車両を使用する場合がある。この場合も上記費用負担による。）

貸与された車両を、指定管理業務の範囲内で使用する場合は、市が加入する自動車保険が適用される。ただし、その他の使用については当該保険の対象とならない。

なお、自動車保険に加入する場合にあっては、現在市が加入する保険と同等の内容（下記参考）以上のものとする。

（参考）現在市が加入している自動車保険の内容と限度額（2台共）

自動車損害保険

- ・対人賠償 無制限
- ・対物賠償 無制限

注）市は本保険に引き続き加入する。

②車両の点検

- ・日常点検（運行前点検を実施すること。）
- ・定期点検（法定点検を実施すること。）

③車両破損時の対応

車両が破損した場合は、指定管理者は遅滞なく破損状況を教育委員会に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により破損した場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において原状に回復しなければならない。

④事故等発生時の対応

当該業務の実施中に、事故等が発生した場合には、指定管理者は警察及び消防に連絡する等の適切な対応をするとともに、遅滞なく事故状況等を教育委員会に報告しなければならない。

また、指定管理者の責に帰すべき事由により、教育委員会又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において対応すること。

ウ 損害賠償責任保険の加入

指定管理者は、故意または過失により、教育委員会又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、教育委員会が損害を賠償したときは、教育委員会は指定管理者に対し求償権を行使する。

なお、本市が加入している下記の「全国市長会市民総合賠償補償保険」では、指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、新たに保険加入する必要はない。

ただし、指定管理者が行う独自の事業は、対象外となるため、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うこととし、指定管理者が加入する損害賠償責任保険において対応すること。

〈参考〉 全国市長会市民総合賠償補償保険

賠償責任保険

- ・身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円
- ・財物賠償 1事故につき2,000万円

注) 市は、本保険に引き続き加入する。

エ 火災保険の加入

火災等の災害による建物損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会により補てんする。

オ ボランティア保険の加入

指定管理者は、ボランティアに図書館サービスの実施をゆだねる際には、指定管理者が主催者としてボランティア保険の加入を行うこと。また、ボランティア団体の活動水準の向上のために必要な支援を行うこと。

カ 環境への配慮

施設の管理を行うにあたっては、電気、重油等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等、環境への配慮に努めること。

キ 拾得物・遺失物等の管理及び処理

館内外巡回中に発見、もしくは利用者から拾得物や遺失物の申し出があった場合、受付し警察に届け出ること。

ク 施設内巡視

快適な利用・環境の維持と利用者の利便性に配慮するとともに、携帯電話の使用、飲食、私語等に対しては適切な指導を行い、利用者のマナー向上を図ること。

ケ 禁煙対策

図書館等は、館内を全面禁煙とすること。

コ 施設内での飲食

飲食できる区域の変更等を行う場合は、事前に教育委員会と協議すること。

サ 帳簿の記帳

指定管理者は、図書館等の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定期間中適切に保存すること。また、これらの関係書について、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

シ 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、次の業務ごとに区分して会計処理を行うこと。また、指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

(ア) 指定管理料の対象となる業務

(イ) 自主事業

ス ホームページ管理業務

図書館等の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等の発信のため、市が提供するホームページ作成用のID及びパスワードを使用して、現在公開しているホームページの更新作業を行うこととし、編集後に教育委員会

の承認を得るものとする。

なお、ホームページを新たに開設する場合には事前に教育委員会と協議し、費用については指定管理者の負担とする。

セ 掲示物等の管理

郵送若しくは持参される掲示物等は適正に管理し、期限が過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。

ソ 苦情・要望への対応

利用者からの苦情・要望等に対しては迅速に対応すること。

タ 業務不履行時の処理

(ア) 改善の指示

事業報告書による調査や、施設での実地調査等の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認めた場合は、教育委員会は指定管理者に対して業務の是正又は改善の指示を行うことが出来る。

(イ) 指定の取り消し及び管理業務の停止

教育委員会は、指定管理者が指示に従わない場合又はその他の理由により当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めた場合は、その指定を取消又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

チ 関係機関・団体との連携・協力

指定管理者は、関係機関との連携・協力を十分に図り、図書館等の運営とサービス向上に努めること。

(ア) 青森県立図書館等公共図書館及び大学図書館等

(イ) 学校・幼稚園・保育所等の関連団体

(ウ) 弘前市立図書館協議会

(エ) 閲覧室ボランティア

(オ) おはなし会読み聞かせボランティア

(カ) 弘前市立郷土文学館運営委員会

ツ その他機器、消耗品の費用負担

(ア) 弘前図書館

電話機器、ファックス及びプリンタ類（大型カラープリンタ、カラープリンタ及びモノクロプリンタ）については、既存の市の備品を市と指定管理者で共有で使用することとし、その運用に伴う電話通信料（基本料金及び使用料金）、消耗品、用紙代等については、指定管理料から負担すること。また、事務に使用する消耗品は市が使用する分を含め、指定管理料から費用を負担すること。

(イ) 岩木図書館、こども絵本の森、郷土文学館

電話通信料（基本料金及び使用料金）、消耗品、用紙代、トナー等の全ての費用を指定管理料から負担すること。

○業務実施準備及び引継ぎ業務

(1) 指定期間の前に行う業務

- ア 指定管理者は、令和4年4月1日から管理業務が円滑に行われるよう、管理業務開始前に、教育委員会との協議を積極的に行うこと。
- イ 指定管理者は、指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し、従事者の研修を行うこと。
- ウ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、万全な開館準備を行うこと。
- エ 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用については、指定管理者が負担すること。

(2) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、教育委員会及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。
- イ 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、図書館等の利用に関する情報、図書館等の管理運営上に必要な情報を遅滞なく教育委員会及び次期指定管理者に提供する等、引継ぎに遺漏の無い様、十分留意すること。
- ウ 新旧指定管理者は、業務引き継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを教育委員会に提出すること。

(3) 指定期間満了後の原状回復義務

- ア 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、教育委員会の承認を得た場合を除き、施設・設備等を原状に回復すること。指定管理者の指定を取り消された場合も同様とすること。
- イ 故意・過失等により、施設・設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を教育委員会に賠償する義務を負うこと。

○指定管理業務の対象外となる業務（教育委員会が行う業務）

(1) 追手門広場維持管理業務（弘前図書館、郷土文学館のみ）

追手門広場内の施設（弘前図書館、郷土文学館、観光館、観光館駐車場、旧外人教師館、山車展示館、笹森記念体育館及び旧弘前図書館）に係る、次の業務については、教育委員会が行う。

ただし、ウからヒまでの業務については外部に委託することにより行う。

- ア 光熱水費（電気料、上下水道料）の支払
- イ 燃料費（暖房用A重油）の発注及び支払
- ウ 常駐警備業務
- エ 機械警備業務
- オ 清掃業務
- カ 非常用自家発電設備保守点検業務
- キ 自家用電気工作物保安管理業務
- ク 消防用設備保守点検業務

- ケ 防火対象物点検業務
 - コ 植栽管理業務
 - サ 除排雪業務
 - シ 一般廃棄物収集運搬業務
 - ス 貯水槽清掃業務
 - セ 汚水槽・雑排水槽清掃業務
 - ソ 雨水槽清掃業務
 - タ ねずみ・こん虫駆除業務
 - チ 建築物環境衛生管理監督業務
 - ツ トラス屋根清掃業務
 - テ 空調、給排水及び電気設備管理業務
 - ト 暖冷房空調設備保守点検業務
 - ナ ばい煙測定業務
 - ニ 空気環境測定業務
 - ヌ 重油地下タンク等清掃及び漏洩検査業務
 - ネ 産業廃棄物収集運搬業務
 - ノ 産業廃棄物処分業務
 - ハ 廃棄物の処理業務
 - ヒ ウ～ハの業務に伴い発生した修繕及び工事
 - フ 蛍光管、ランプ類の購入及び交換
 - ヘ 弘前図書館が所管する敷地内（弘前図書館建物部分を除く。）の維持管理
 - ホ 指定管理者が行わない修繕及び工事
- (2) 古文書、郷土資料の業務（弘前図書館のみ）
- ア 利用、統計に関すること
 - イ 資料の利用及び出納に関すること
 - ウ 古文書読み方講習会の企画、実施に関すること
 - エ レファレンスサービスの実施及びデータベース化に関すること
 - オ 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの業務に関すること
 - カ 法律情報総合データベース業務に関すること
 - キ 古文書デジタル化に関すること
- (3) システム保守業務
- (4) 図書館書誌情報入力業務（契約及び支払のみ）
- (5) 岩木図書館の維持管理業務（建物、敷地の維持管理費用の負担は、全て市が行なう。
ただし、岩木図書館の区域内における蛍光灯、ランプの交換（費用負担を含む）を除く。）
- (6) こども絵本の森の維持管理業務（建物の維持管理費用の負担は全て市が行う。）
- (7) 弘前市立図書館協議会の業務
- (8) 弘前市立郷土文学館運営委員会の業務
- (9) 寄贈寄託の手続きに関する業務
- (10) その他、教育委員会が行うべき業務

1 3 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、教育委員会に報告すること。
- (3) 随時、統計・利用状況等を取りまとめ、「教育年報」作成時等に対応すること。
- (4) 毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書について、教育委員会と調整を図りながら作成し、提出すること。
- (5) 毎年度終了後60日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

1 4 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のサービスの向上を図るために、アンケート調査、その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、その結果及び業務改善の状況について教育長に報告し、図書館協議会等の意見を聞くものとする。

1 5 管理業務に関する自己評価書の作成

指定管理者は、施設の特性等を踏まえ教育委員会が示す評価項目に基づき、管理業務に関する自己評価を行い、事業報告書提出時に提出すること。

1 6 指定管理者が危険を負担する範囲

指定管理者は、図書館等の管理業務の履行に当たり、募集要項Ⅲ9「指定管理者と市の責任分担」の区分に従い、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

1 7 備品等の帰属等

- (1) 教育委員会が管理上必要と認め、指定管理料等により購入させた物品又は資産（以下「備品等」という。）は、教育委員会の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理期間中に制作した成果についての著作権他の権利は教育委員会の所有に属するものとする。
- (3) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき、適正に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備品保管簿等を備えて、その保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告すること。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する教育委員会の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、市に報告すること。
- (5) 備え付けの備品等は、別途提示する。

1 8 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
- (2) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理を行うこと。
- (3) 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、教育委員会とあらかじめ協議を行うこと。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合があること。

19 協議

この基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並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と教育委員会が協議し、決定するものとする。

令和3年度 各図書館利用状況

館 月	弘前図書館		移動図書館車		岩木図書館		こども絵本の森		相馬ライブラリー	
	入館 者数 (人)	貸出 冊数 (冊)								
4月	19,744	24,565	698	2,827	1,170	3,836	2,986	5,338	187	304
5月	19,814	28,772	782	3,807	1,196	3,788	2,742	5,528	171	268
6月	14,065	19,841	632	5,047	1,243	3,879	2,726	5,290	210	291
7月	21,332	29,338	578	3,586	1,319	3,864	3,319	5,534	226	282
8月	23,063	31,967	449	1,949	1,332	4,132	3,631	5,904	298	426
9月	0	714	3	10	0	0	0	268	0	0
10月	20,410	31,222	947	6,726	1,216	4,286	3,605	6,724	211	362
11月	19,993	26,427	940	3,318	1,220	3,556	3,839	5,390	186	296
12月	16,898	24,692	608	2,907	1,112	3,521	3,793	5,167	126	242
1月	9,507	14,793	217	2,006	609	2,129	1,820	2,989	95	128
2月	0	222	0	0	0	0	0	1	0	0
3月	8,388	19,855	25	3,239	0	0	0	251	0	0
計	173,214	252,408	5,879	35,422	10,417	32,991	28,461	48,384	1,710	2,599

※休館中は読書団体への貸出や相互貸借のため、一部貸出がありました。

※3/7からは弘前図書館が部分開館しています。

令和3年度 各種事業の実施状況

資料5

※休館期間中、イベントやおはなし会は原則中止

【弘前図書館】（指定管理者）

事業・行事の名称	実施日	対 象	参加者等	内 容
おたのしみおはなし会	通年（毎月第1～第4土曜日）	幼児・小学生 保護者	107 人	語り聞かせや紙芝居等を通して読書への導入を図る。（ボランティア・職員）
夏休みおはなし会	7月24日（土）	小学生	15 人	小学生を対象に、夏・冬にちなんだ物語を題材に語り聞かせ、紙芝居等を通して読書普及を図る。
クリスマスおはなし会	12月18日（土）	小学生	21 人	
おはなしと読み聞かせ講習会	11月6日（土）	一般	6 人	読み聞かせや語り聞かせの技術を習得するための講習会。
みんなで桜を満開にしよう！	4月1日（木）～5月19日（水）	一般	—	好きな本を桜の形をした紙に書いて紹介してもらおう。
手作り絵本講習会	5月15日（土）	幼児・小学生 保護者	5 組 12 人	ささやすゆき先生を講師に迎え、手作り絵本講習会を開催。参加者は世界で一冊だけのオリジナル絵本を作成した。
第52回弘前市小・中学生読書感想文コンクール	7月～11月	小・中学生	301 編 (小学 129 編) (中学 172 編)	読書に対する関心と文章力の向上を図るために感想文を募集。佳作以上の入選作は『文集はと笛』として刊行。
第4回弘前市立図書館を使った調べる学習コンクール	7月～11月	小学生～一般	7 編	調べ学習を通して知的好奇心を育み、問題解決能力の向上を目指す。入賞作品上位2点については、全国コンクールに出展した。
調べる学習特別講座	5月29日（土）	小学生～一般	1 人	調べる学習コンクールに関連し、図書館の使い方や物事の調べ方について当館司書を講師とした講座を実施。
	6月26日（土）	小学生～一般	3 人	
	7月2日（金）	小沢小学校	33 人	
図書館のお仕事やってみ隊	8月5日（木）～8月7日（土）	小学生	16 人	「返本や貸出」「図書の修理」等図書館職員のあらゆる業務を体験。
弘前ライブラリーシネマ（バリアフリー映画会）	7月17日（土）	幼児・小学生 保護者	22 人	上映作品は「おまえうまそうだな」。
	10月9日（土）	一般	7 人	上映作品は「天国からのエール」。
小学生に贈るおはなし	中止	小学生～一般	—	ストーリーテリングや紙芝居等を通じ、読書普及を図る。
ボードゲームで遊ぼう	中止	小学生～一般	—	ボードゲームを通して異世代交流を図るほか、子どもたちには戦略を練る過程で考える力を楽しく養ってもらおう。
ビブリオバトルin弘前図書館	中止	小学生～一般	—	おすすめの本を紹介しあうことで、個々の表現力の向上を図るとともに読書意欲を高める。
市民講座	中止	一般	—	市民を講師として身近なテーマの下に講座を行うことで、地元への理解、愛着を深めてもらう。
ぬいぐるみのおとまり会 in 弘前図書館	中止	幼児・小学生	—	「大切なぬいぐるみが図書館に泊まって、図書館の中を探検する」という疑似体験を通して図書館を身近な場所として感じてもらう。

事業・行事の名称	実施日	対 象	参加者等	内 容
ボランティア意見交換会	5月28日（金）	図書館ボランティア		図書館ボランティアを対象に意見交換会を開きボランティア同士の交流や図書館サービスの向上を図る。
学校図書館訪問事業	9月～1月	小中学校図書館	1 校	要望に応じて、学校図書館の運営に関する具体的な助言や技術支援をおこなう。
館報「はと笛」発行	年4回（6・9・12・3月）			巻頭随筆、新着本の紹介、図書館行事等のPR。
文集「はと笛」発行	3月			小・中学生読書感想文コンクールの入選作品を文集として発行する。
FM「アップルウェブ」広報	通年			新着本の紹介、図書館行事等の紹介。
相互貸借	通年	一般	貸出数535冊 借受数377冊	利用者の希望に応じ、他の図書館と本の貸し借りをする。
図書郵送サービス	通年	在宅障がい者	45人 (135冊)	郵送による図書貸出サービス（郵送料無料）。
対面朗読サービス	通年	視力障がい者	—	点字読書室においてボランティアによる朗読サービスを行う。
読書団体への配本事業	通年	一般	団体数45 貸出19,117冊	登録した市内の読書団体へ3ヶ月更新で団体貸出図書の配本・回収を行う。
雑誌スポンサー事業	通年	企業	事業者4社 雑誌数4誌	企業等の社会貢献の場のひとつとして、雑誌の購入費用を負担していただき、購入雑誌にその企業の広告を表示する。
ブックスタート事業	通年	0才児の保護者	対象者 1,000人	乳幼児期から読書に親しめる環境を作るため、0才児の保護者に絵本等を配布する。
観光案内コーナーの設置	通年	一般		来館者への情報発信、情報提供のひとつとして、市内及び弘前近郊の観光パンフレットを置くコーナーを1階ロビーに設置する。
まるかじり本棚弘前	通年	一般		おすすめのコメントを寄せた本を提供してもらい、借りた人に感想を添えて返却してもらう。貸出・返却の手続きは不要。
パスファインダー	通年	一般		探している情報に素早くたどり着けるように、関連図書の探し方や調べ方の案内を行う。
施設見学と職場体験の受け入れ	通年	幼児～一般	延べ 292 人	幼稚園児、保育園児から小・中・高・大学生に至るまで見学、職場体験を積極的に受け入れて図書館を知ってもらい、利用促進を図る。
大人のための図書館見学	10月17日（日）	一般	17 人	大人向けに図書館見学を行い、図書館に今まで以上に親しんでもらい、利用促進を図る。
短歌を作ろう	11月3日（水）	一般	7 人	弘前における短歌の更なる普及を目指して開催。
移動図書館車の1日開放	10月10日（日）	一般	25 人	移動図書館車「はとぶえ号」を知ってもらうために、1日開放して利用促進を図る。

事業・行事の名称	実施日	対 象	参加者等	内 容
開架内資料展示	通年			テーマを設定して資料を展示紹介することで、図書館の利用促進を図る。
ミニロビー展示	通年			テーマを設定して資料を展示紹介することで、図書館の利用促進を図る。
図書館ロビー展示	4月～5月 桜色に染まる春 5月～7月 サステイナブルな社会展 7月～8月 怖い本 8月 手島圭三郎 絵本原画展 9月 (休館) 10月 岡山伸也絵本原画展 10月～11月 限りなく広がる小説のジャンル 11月～12月 図書でめぐる日本画家 12月～1月 第4回弘前市立図書館を使った調べる学習コンクールロビー展 1月～2月 (休館) 2月～3月 (休館) 3月～4月 読書感想文コンクール入賞作品展示/守りましょう、あなたのこころ			
4館スタンプラリー	8月1日(日) ～8月31日(火)	幼児～一般	台紙配布 170枚 しおり配布 287枚 ブックカバー 44枚	弘前市立図書館4館にそれぞれオリジナルスタンプを設置し、4館を廻ることで記念品をプレゼント。弘前市立図書館全体の周知と利用促進を図る。
来館記念スタンプ	通年	どなたでも	—	各館で異なるデザインのスタンプを作成し、来館記念のスタンプとして設置する。
児童作家講演会	中止	小学生・一般	—	児童作家による講演会を開催。読書意欲を高め、利用促進を図る。
図書館コンサート	11月7日(日)	一般	21人	文化・芸術の場として図書館を開放し、利用促進につなげる。
蔵書点検	6月			図書館蔵書の棚卸し作業。
レファレンス受付	通年	一般	—	利用者の調査・研究活動でできた質問に、図書館の資料を用いて回答し、支援を行う。
リサイクル図書事業	12月1日(水) ～12月14日(火)	小・中学校 公民館	団体数 32 1,609冊	移動図書館車用の図書で除籍した分を、リサイクル図書として地区公民館、小学校、中学校等に譲渡する。
雑誌の無料配布	10月30日(土)	一般	104人 1,329冊	図書館で除籍した雑誌を希望者に無料配布。

【弘前図書館】(直営)

事業・行事の名称	実施日	対 象	参加者等	内 容
これで読めるようになる！ チョー初心者のため のくずし字講座	中止	小学生～一般	—	まったくの初心者でも筆で書かたくずし字がちゃんと文字に見えるようにする。加えて、古文書を扱うために必要な基礎知識を学ぶ。
古文書読み方講習会 (中級編)	中止	一般	—	所蔵古文書等をテキストに、比較的難易度の高い古文書を読み解くための講習会を開催する。
レファレンス受付	通年	一般	—	利用者の調査・研究活動でできた質問に、図書館の資料を用いて回答し、支援を行う。
古文書の補修・複写事業	通年	補修 複写製本		「御用格」等の補修と複写本の製作。

事業・行事の名称	実施日	対 象	参加者等	内 容
古文書デジタル化推進事業	通年	古文書・古絵図等	—	デジタル化したデータをインターネット等により公開することで利活用を促進するとともに、郷土について深く知る機会を充実させる。

【岩木図書館】（指定管理者）

事業・行事の名称	期日・期間	対 象	参加者等	内 容
メエメエさんおはなし会	毎週土曜日	幼児・小学生	95 人	読み聞かせや紙芝居・手あそびなどを通して、読書への導入を図る。
こどもの読書週間	4月1日（木） ～5月16日（日）	幼児・小学生	—	好きな本を桜の形をした紙に書いてもらい、その本を展示する。
自分だけの万華鏡を作ろう！（夏休み応援企画）	7月17日（土）	児童	11 人	夏休み期間に合わせ、万華鏡の工作教室を開催。
ぬいぐるみのおとまり会 in 岩木図書館	4月24日（土） 11月6日（土）	幼児・小学生	3 人 6 人	「大切なぬいぐるみが図書館に泊まって、図書館の中を探検する」という疑似体験を通して図書館を身近な場所として感じてもらう。
Happy Egg ～本との新たな出会いを～	6月1日（火） ～7月31日（土）	幼児・小学生	230 人	タマゴ型のカプセルをガシャポンに入れ、利用者に引いてもらう。出てきたテーマに沿った資料を案内し、新たな本との出会いを創出する。
読書週間	10月～11月	一般・児童 小学生	—	図書の利用促進につながる企画展示を行う。
図書館まつり	中止	幼児・小学生 保護者	—	岩木文化祭にあわせて、岩木図書館でも子ども向けイベントとして手作り絵本講習会やおはなし会などを実施する。
メエメエさんおはなし会（図書館まつり）	中止	幼児・小学生 保護者	—	図書館まつりにあわせて、読み聞かせや紙芝居などを行い、読書への導入を図る。
オリジナルえほんをつくらう！（図書館まつり）	中止	幼児・小学生 保護者	—	図書館まつりにあわせて、オリジナルの絵本づくりを行い、読書への導入を図る。
おはなしクリスマス会	12月11日（土）	小学生	8 人	クリスマスのおはなし等を通して、読書普及を図る。
岩木図書館開館40周年記念 本の交換会	1月15日（土）	一般	28 人	会場に536冊の本を用意し、利用者からの持ち込みは76冊、持ち帰られたのは68冊であった。
読み聞かせボランティア講習会	中止	一般	—	読み聞かせの輪を広げ、読み聞かせのネットワーク化やレベルアップを図り、活動の基盤充実を図るため講習会を開催する。
はじめてのこぎん刺し教室	中止	一般	—	こぎん刺しに興味はあるがやり方がわからない方のために、基礎から学ぶ機会を提供し、関連図書の貸出促進を図る。
親子でこぎん刺し教室	中止	親子	—	子どもたちにこぎん刺しに触れる機会を提供し、地域の文化に関心を持ってもらい、関連図書の貸出促進を図る。

事業・行事の名称	期日・期間	対 象	参加者等	内 容
いわきあずましライブラリー	通年	一般	—	おすすめのコメントを寄せた本を提供してもらい、借りた人には感想を添えて返却してもらう（貸出・返却の手続きは不要）。
ブックスタート事業	通年	0才児の保護者	対象者 1,000人	乳幼児期から読書に親しめる環境を作るため、0才児の保護者に絵本等を配布する。
相互貸借	通年	一般	貸出数 0冊 借受数31冊	利用者の希望に応じ、他の図書館と図書 の貸し借りをを行う。
テーマ展示	通年	一般・児童	—	毎月、閲覧室と児童室でテーマに沿って 選書した本の展示・貸出を行い、図書館 の利用促進を図る。
4館スタンプラリー	8月1日（日） ～8月31日（火）	幼児～一般	台紙配布 170枚 しおり配布 287枚 ブックカバー 44枚	弘前市立図書館4館にそれぞれオリジナル スタンプを設置し、4館を廻ることで 記念品をプレゼント。弘前市立図書館全 体の周知と利用促進を図る。
来館記念スタンプ	通年	どなたでも	—	来館記念のスタンプを設置し、図書館の 利用促進を図る。
蔵書点検	3月			図書館蔵書の棚卸し作業。
岩木図書館会館40周年 記念 トートバッグ販 売	8月7日（土） ～8月8日（日）	一般	50 個	岩木図書館の開館40周年をお祝いし、今 後のさらなる利用促進につなげるため借 りた本を入れることができるトートバッ グを、市内のバッグサークルと協働して 作製、販売した（のち完売）。

【こども絵本の森】（指定管理者）

事業・行事の名称	期日・期間	対 象	参加者等	内 容
えほんのもりのおはな しかい	第1日曜日と 次週の水曜日	0才から3才児	124 人	絵本の読み聞かせ、紙芝居、クイズなど を通して読書への導入を図る。
ブックスタートおはな しかい	第3日曜日と 次週の水曜日	0才児と その保護者	78 人	ブックスタート対象者向けにおはなし会 と読み聞かせのアドバイスなどを行う。
えほんのもりのおはな しかい 春スペシャル	5月9日（日）	幼児・小学生 ・保護者	延べ 2 人	こどもの読書週間にあわせて、春を題材 にした歌や読み聞かせ等を行った。
えほんのもりのおはな しかい 秋スペシャル	11月7日（日）	幼児・小学生 ・保護者	延べ 7 人	読書週間にあわせて、春を題材にした歌 や読み聞かせ等を行った。
こどもの読書週間	4月1日（木） ～5月12日（水）	幼児・小学生	—	好きな本をおうち型の紙に書いて紹介し てもらい、その本を展示する。また、き りんと背比べをしながら写真を撮れるス ポットも用意した。
秋の読書週間	10月～11月	幼児・小学生	—	利用者の好きな本を紹介してもらい、展 示・貸出等。お弁当箱の掲示やクレーブ 屋さんの写真スポットを設置。

事業・行事の名称	期日・期間	対 象	参加者等	内 容
夏休みおはなしクイズラリー	7月22日(木) ～8月22日(日)	幼児・小学生	120人	小学生以下を対象に、テーマを設定して、その本に関するクイズや間違い探し等に挑戦してもらう。
冬休みおはなしクイズラリー	12月22日(水) ～1月16日(日)	幼児・小学生	41人	小学生以下を対象に、テーマを設定して、その本に関するクイズや間違い探し等に挑戦してもらう。
おおきなだっこで絵本の時間～パパとじいじと絵本遊び～	12月12日(日)	一般	9人	普段あまり触れ合うことの少ない子どもや孫に絵本の読み聞かせをし、親子の触れ合いのきっかけ作りを図る。
ハッピーボックス～本との出会い～	6月1日(火) ～6月30日(水)	幼児・小学生	—	ガチャポンのカプセルに鍵を入れ、出てきた番号のロッカーに入っている本を借りていくことを通して、本への関心を高めてもらう。
ブックスタート事業	通年	0才児の保護者	対象者 1,000人	乳幼児期から読書に親しめる環境を作るため、0才児の保護者に絵本等を配布する。
「テーマ別絵本」展示	通年	幼児・小学生	—	毎月のテーマに沿って展示・貸出を行い、絵本への興味を喚起する。
開架内資料展示	通年	幼児～一般	—	テーマを設定して資料を展示紹介することで、図書館の利用促進を図る。
4館スタンプラリー	8月1日(日) ～8月31日(火)	幼児～一般	台紙配布 170枚 しおり配布 287枚 ブックカバー 44枚	弘前市立図書館4館にそれぞれオリジナルスタンプを設置し、4館を廻ることで記念品をプレゼント。弘前市立図書館全体の周知と利用促進を図る。
来館記念スタンプ	通年	どなたでも	—	来館記念のスタンプを設置し、図書館の利用促進を図る。
蔵書点検	3月			図書館蔵書の棚卸し作業。
雑誌無料配布	中止	一般	—	こども絵本の森で保存期間の過ぎた雑誌のバックナンバーを無料提供。

参考 【相馬ライブラリー】 (直営)

事業・行事の名称	期日・期間	対 象	参加者等	内 容
夏休み絵本読み聞かせ会	8月8日(日)	幼児・小学生	26人	読み聞かせや紙芝居・手遊び等を通して、読書への導入を図る。
夏休みライブラリークイズ	8月7日(土) ～8月22日(日)	小学生	16人	小学生を対象に、本の内容に関するクイズを出題。参加者にはカブトムシのパークラフトなどをプレゼントした。
4館スタンプラリー	8月1日(日) ～8月31日(火)	幼児～一般	台紙配布 170枚 しおり配布 287枚 ブックカバー 44枚	弘前市立図書館4館にそれぞれオリジナルスタンプを設置し、4館を廻ることで記念品をプレゼント。弘前市立図書館全体の周知と利用促進を図る。

新型コロナウイルス感染症に係る対応について

臨時休館措置

弘前図書館	<p>【令和2年度】 4/20～5/30（41日間）</p> <p>【令和3年度】 9/1～9/30（30日間） 1/20～3/6（46日間） 3/7～3/31（25日間）※</p>	<p><u>開館日数</u> 令和2年度：307日 令和3年度：264日</p> <p>※部分的に図書館サービスを再開 〔開館時間〕平日、土日祝日ともに 9時30分から17時 〔滞在時間〕おおよそ30分以内 〔利用可能なサービス〕 図書館資料の貸出、返却、予約</p>
岩木図書館	<p>【令和2年度】 4/20～5/18（29日間）</p> <p>【令和3年度】 9/1～9/30（30日間） 1/20～3/31（91日間）</p>	<p><u>開館日数</u> 令和2年度：277日 令和3年度：219日</p>
こども絵本の森	<p>【令和2年度】 4/20～5/17（28日間） 10/19～11/1（14日間）</p> <p>【令和3年度】 9/1～9/30（30日間） 1/20～3/31（91日間）</p>	<p><u>開館日数</u> 令和2年度：307日 令和3年度：255日</p>

休館中の業務について

- ・ イベントやおはなし会は基本的に中止
- ・ 休館中には以下の業務を実施
 - 本のラベルの貼り替え、予約本の回収、ブックポスト返却本処理、ロビー展示の準備、各種コンクール関連業務、寄贈本の受入れ・装備、本の修繕、購入図書を選書作業、相互貸借業務、イベントの準備、掲示物の点検・貼付、開館準備（消毒作業、イベント設営、装飾）、蔵書点検（岩木図書館、こども絵本の森）、電話対応 等
- ・ 弘前図書館で休館中の利用者の利便を図るため、図書の郵送貸出サービス（送料は利用者負担）を実施

【期間】令和4年1月28日～3月6日 利用者総数：22名

令和4年度 事業計画及び管理業務実施計画

資料7

【弘前図書館】

(1) 弘前市指定事業〈指定管理者〉

事業・行事の名称	目的・内容等	時期
ブックスタート事業	赤ちゃんを対象に絵本を配り、保護者と赤ちゃんが絵本を開く楽しい時間を分かち合うきっかけを作る。	通年
おたのしみおはなし会	ボランティアによる読み聞かせや紙芝居、手遊び等を通して読書の普及を図る。毎月第1～第4土曜日に開催。	通年
夏休みおはなし会	小学生を対象に、夏にちなんだ物語を題材に、読み聞かせや紙芝居を通して読書普及を図る。	7月
クリスマスおはなし会	小学生を対象に、クリスマスや冬にちなんだ物語を題材に、絵本や紙芝居の読み聞かせを通して読書普及を図る。	12月
学校図書館訪問事業	学校図書館の運営に関する具体的な助言や技術支援を行う。	7月～2月
施設見学と職場体験等の受入れ	幼稚園児から小・中・高・大学生に至るまで、見学や職場体験等を積極的に受け入れて図書館を知ってもらい利用促進を図る。	随時
図書館のお仕事やってみ隊	小学生を対象にカウンターでの貸出・返却業務や本のフィルムコーティング作業等の図書館の仕事を体験してもらう。	8月
小・中学生読書感想文コンクール	弘前市内の小・中学生を対象に、読書に関する関心と文章力の向上を図るため、感想文を募集する。	7月～11月
おはなしと読み聞かせ講習会	図書館ボランティア等で読み聞かせの技術を習得したい方に向けての講習会。	9月
手作り絵本講習会	絵本作家ささやすゆき先生による手作り絵本の講習会。	5月
雑誌スポンサー事業	企業等の社会貢献の場のひとつとして雑誌購入費用の一部を負担していただき、購入雑誌にその企業の広告を表示する。	通年
リサイクル図書事業	移動図書館車専用の図書で除籍された本を市内の小・中学校や公民館等に譲渡する。	12月
雑誌の無料提供	保存年数が過ぎ、除籍した雑誌のバックナンバーを市民に無料提供。	10月
対面朗読サービス	点字読書室においてボランティアによる視覚障がい者への図書の朗読サービスを行う。	通年
図書郵送サービス	在宅の障がい者を対象に図書の郵送貸出を行う。	通年
相互貸借サービス	他館との間で貸し借りをを行い、利用者の要望に応える。	通年
読書団体への配本業務	登録されている市内の読書団体へ3か月更新で団体貸出図書の配本、回収を行う。	通年
館報「はと笛」	図書館の活動や新着本の紹介。	通年
文集「はと笛」	小・中学生読書感想文コンクールの入賞作品を文集として発行。	3月
蔵書点検	図書館蔵書の棚卸し作業。	6月

(2) 自主事業〈指定管理者〉

事業・行事の名称	目的・内容等	時期
弘前市立図書館を使った調べる学習コンクール	調べ学習を通して知的好奇心を育み、問題解決能力の向上を目指す。学校への出前講座、図書館での講座も行い図書利用の促進を図る。	4月～11月
弘前図書館市民講座	弘前市民を講師として身近なテーマの下に講座を行うことで地元への理解、愛着を深めてもらう。	随時
作家講演会	全国的に活躍されている児童作家による講演会を通して読書への意欲を高めてもらう。	随時
大人のための図書館見学	大人向けに図書館見学を行い、図書館に今まで以上に親しんでもらい利用促進を図る。	9月
移動図書館車はとぶえ号1日開放	移動図書館車「はとぶえ号」を知ってもらうために、1日開放して利用促進を図る。	10月
ぬいぐるみのおとまり会in弘前図書館	大切なぬいぐるみが図書館に泊まって、図書館の中を探検するという疑似体験を通して図書館を身近な場所として感じてもらう。	2月
ビブリオバトルin弘前図書館	お勧めの本を紹介し合うことで、個々の表現力の向上を図るとともに読書意欲を高める。	2月
弘前ライブラリーシネマ	映画というコンテンツを図書館サービスに用いることで、図書館の潜在利用者に対して図書館利用の促進につなげる。	随時
図書館コンサート	図書館が市民交流の場となるよう文化・芸術の場として図書館を開放し、図書館利用の促進につなげる。	随時
図書館ボランティア意見交換会	図書館ボランティアのみなさんと意見交換をすることで、交流を深め、図書館サービスの向上、充実を図る。	随時
「まるかじり本棚弘前」の運営	お勧めしたい本を提供していただき、自由貸出として、返却時に感想を添えてもらうことで市民の交流の場を創設する。	通年
ロビー展示・ミニロビー展示	テーマを設定して資料を展示、紹介することで、図書館の利用促進を図る。	通年
閲覧室内資料展示	設定したテーマによる図書の展示を行い図書の利用促進を図る。	通年
観光案内コーナーの設置	来館者への情報発信、情報提供のひとつとして、市内及び弘前近郊の観光パンフレットを置くコーナーを1階ロビーに設置。	通年
パスファインダー作成	探している情報にいち早くたどり着けるよう、関連図書を紹介する。	通年
4館スタンプラリー	弘前市立図書館4館にそれぞれオリジナルスタンプを設置し、4館を巡ることで記念品をプレゼント。弘前市立図書館全体の周知と利用促進を図る。	8月
来館記念スタンプ	来館記念のスタンプを設置し、図書館の利用促進を図る。	通年

(3) 直営事業〈弘前市〉

事業・行事の名称	目的・内容等	時期
これで読めるようになる！チョー初心者ためのくずし字講座	まったくの初心者でも筆で書かれたくずし字がちゃんと文字に見えるようにする。加えて、古文書を扱うために必要な基礎知識を学ぶ。	11月～12月
古文書読み方講習会（中級編）	所蔵古文書等をテキストに、比較的難易度の高い古文書を読み解くための講習会を開催する。	1月～3月
レファレンス受付	利用者の調査・研究活動でできた質問に、図書館の資料を用いて回答し、支援を行う。	通年
古文書の補修・複写事業	「御用格」等の補修と複写本の製作。	通年
古文書デジタル化推進事業	デジタル化したデータをインターネット等により公開することで利活用を促進するとともに、郷土について深く知る機会を充実させる。	通年

(4) 管理業務

- ・端末4台によるインターネットコーナーの管理運営
- ・デジタルサイネージによる情報発信
- ・障害者支援施設によるパン販売（毎週土曜日のみ）の支援事業
- ・Wi-Fi機能付き自動販売機の継続設置業務
- ・追手門広場全体の消防訓練業務（年間1回実施）
- ・弘前図書館、郷土文学館消防訓練業務（年間1回実施）

(5) 管理業務〈委託業務〉

業務名	令和3年度委託業者
弘前図書館エレベーター保守点検業務	株式会社 日立ビルシステム 東北支社
弘前図書館自動扉保守点検業務	ナブコシステム 株式会社 弘前営業所
弘前図書館蔵書点検書架清掃業務	三幸 株式会社

【岩木図書館】

(1) 弘前市指定事業〈指定管理者〉

事業・行事の名称	目的・内容等	時期
ブックスタート事業	赤ちゃんを対象に絵本を配り、保護者と赤ちゃんが絵本を開く楽しい時間を分かち合うきっかけを作る。	通年
メエメエさんおはなし会	ボランティアによる読み聞かせや紙芝居、手遊び等を通して読書の普及を図る。毎週土曜日開催。	通年
こどもの読書週間	児童書の利用促進につながる企画展示を開催	4月～5月
図書館まつり	「岩木文化祭」に併せて開催。地元の絵本作家ささやすゆき先生による手作り絵本講習会を行う。	11月
図書館まつり 絵本の読み聞かせ	「岩木公民館まつり」に開催。ボランティアによる読み聞かせや紙芝居、手遊び等を通して読書の普及を図る。	11月
おはなしクリスマス会	クリスマスにちなんだおはなし会を開くことで、楽しみながら読書の普及を図る。	12月
読書週間	読書のすばらしさ、読書の習慣が身につくようにさまざまな企画展示をする。	10月～11月
相互貸借サービス	他館との間で貸し借りをを行い、利用者の要望に応える。	通年
蔵書点検	図書館蔵書の棚卸し作業。	3月

(2) 自主事業〈指定管理者〉

事業・行事の名称	目的・内容等	時期
あおもり冬の読書週間	読書のすばらしさ、読書の習慣が身につくようにさまざまな企画展示を行う。	1月
夏休み応援企画	小学生の夏休み自由研究・工作の一助となるイベントを開催。	7月
ぬいぐるみのおとまり会 in岩木図書館	ぬいぐるみが図書館に泊まって、図書館の中を探索するという疑似体験を通して図書館を身近な場所として感じてもらう。	随時
施設見学と職場体験等の 受入れ	小学生（施設見学）や中学生・高校生（職場体験）を積極的に受け入れて、図書館をよく知ってもらい利用促進を図る。	随時

テーマ展示	毎月、閲覧室と児童室でテーマに沿って選書した本の展示・貸出を行い、図書館の利用促進を図る。	通年
4館スタンプラリー	弘前市立図書館4館にそれぞれオリジナルスタンプを設置し、4館を巡ることで記念品をプレゼント。弘前市立図書館全体の周知と利用促進を図る。	8月
来館記念スタンプ設置	来館記念のスタンプを設置し、図書館の利用促進を図る。	通年
「いわきあずましライブラリー」の運営	お勧めしたい本を提供していただき、自由貸出として、返却時に感想を添えてもらうことで市民の交流の場を創設する。	通年

(3) 管理業務

- ・「いわきあずましライブラリー」の管理運営

【こども絵本の森】

(1) 弘前市指定事業〈指定管理者〉

事業・行事の名称	目的・内容等	時期
ブックスタート事業	赤ちゃんを対象に絵本を配り、保護者と赤ちゃんが絵本を開く楽しい時間を分かち合うきっかけを作る。	通年
ブックスタートおはなし会	0歳児とその保護者を対象に、絵本の読み聞かせやブックスタートでプレゼントした絵本の自宅での楽しみ方などをアドバイスする。毎月第3日曜日次週の水曜日に開催。	通年
えほんのもりのおあはなしかい	0～3歳児とその保護者を対象に、絵本の読み聞かせや手遊び等を行う。毎月第1日曜日と次週の水曜日に開催。	通年
こどもの読書週間	読書活動推進のために、利用者の好きな本を紹介してもらい、展示や貸出を行う。	4月～5月
わくわくクイズラリー (夏休みおはなしクイズラリー)	小学生以下を対象に、テーマを設定し、その本に関するクイズや間違い探し等に参加してもらう。	7月～8月
秋の読書週間	読書活動推進のために利用者の好きな本を紹介してもらい、展示や貸出を行う。おはなしの世界の「顔出しパネル」などで記念撮影を行う。	10月～11月
おはなしクイズラリー (冬休みおはなしクイズラリー)	小学生以下を対象に、テーマを設定し、その本に関するクイズや間違い探し等に参加してもらう。	12月～1月
蔵書点検	図書館蔵書の棚卸し作業。	3月

(2) 自主事業〈指定管理者〉

事業・行事の名称	目的・内容等	時期
パパとじいじとえほんあそび	お父さん・お祖父さんを対象に、子供や孫と一緒に絵本で遊び、本に触れ合うきっかけ作りと読み聞かせへの足掛かりを作る。	随時
ハッピーボックス～本との出会い～	ガチャポンの箱に鍵を入れておき、出てきた番号のロッカーを開けて中に入っている本を借りていくことを通して、本への関心を高めてもらう。	随時
雑誌バックナンバー無料配布	保存期間の過ぎた雑誌のバックナンバーを無料で配布(1人3冊まで)する。	2月
テーマ別絵本展示	毎月のテーマに沿って展示、貸出を行い、本への関心を深めてもらう。	通年
ミニ展示コーナー	季節や郷土作家などの作品を集めてミニ展示を行い、本への関心を深めてもらう。	通年

4館スタンプラリー	弘前市立図書館4館にそれぞれオリジナルスタンプを設置し、4館を巡ることで記念品をプレゼント。弘前市立図書館全体の周知と利用促進を図る。	8月
来館記念スタンプ設置	来館記念のスタンプを設置し、図書館の利用促進を図る。	通年

【相馬ライブラリー】

(1) 直営事業〈弘前市〉

事業・行事の名称	目的・内容等	時期
夏休み絵本読み聞かせ会	読み聞かせや紙芝居・手遊び等を通して、読書への導入を図る。	8月
4館スタンプラリー	弘前市立図書館4館にそれぞれオリジナルスタンプを設置し、4館を巡ることで記念品をプレゼント。弘前市立図書館全体の周知と利用促進を図る。	8月
来館記念スタンプ設置	来館記念のスタンプを設置し、図書館の利用促進を図る。	通年