

江 南 市 立 図 書 館
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

江南市教育委員会

江南市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、図書館の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等について定めることを目的とする。

2. 図書館の管理運営に関する基本的な考え方

図書館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の生涯学習を支援する施設であることを考慮し、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 江南市図書館基本計画の基本理念に基づき業務を行うこと。

また、第3次江南市生涯学習基本計画の読書活動、子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）に基づき、市民の読書活動を推進し、特に子どもの読書活動を推進する面から学校図書館等との連携・支援を図ること。

- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。

3. 施設の概要

(1) 図書館（本館）

ア 所在地 江南市北山町西300番地

イ 施設概要 鉄骨造 地上4階建

（図書館機能は1階の一部、3階、4階に位置する。）

延床面積

階	図書館専有面積	(参考)全体
1階	60.07 m ²	1,805.20 m ²
2階	8.24 m ²	1,871.99 m ²
3階	1,708.67 m ²	1,937.74 m ²
4階	1,707.74 m ²	1,785.56 m ²
屋上	— m ²	96.43 m ²
計	3,484.72 m ²	7,496.92 m ²

ウ 竣工年月日 令和5年1月16日

エ 年間来館者数等

項目	令和5年度	令和6年度
年間来館者数	444,339人	416,053人
年間貸出者数	146,703人	152,655人
年間貸出冊数	589,420冊	611,089冊

オ 蔵書冊数 191,153冊（令和6年度末）

カ 利用カード登録者数 67,947人（令和6年度末）

キ 施設内容

- 1階 ブックポスト、返却スペース
- 2階 エレベーター部分
- 3階 一般図書エリア、児童図書エリア、おはなし広場、えほんコーナー、予約本コーナー、新聞・雑誌コーナー、イベントホール、返却ポスト、サービスカウンター
- 4階 一般図書エリア、ティーンズコーナー、インターネット・AVブース、学習室、グループ学習室、イベントホール、レファレンスカウンター、サポーター室、コワーキングブース、参考資料郷土資料コーナー、対面朗読室

ク 収蔵可能冊数

階	場所	冊数
3階	一般図書エリア	約 3万8千冊
	児童図書エリア	約 4万7千冊
	雑誌コーナー	180タイトル
	閉架書庫	約 10万冊
4階	一般図書エリア	約 7万5千冊
	視聴覚資料	6,720タイトル

(2) 分室（古北にじいろ会館2階 図書・学習室）

- ア 所在地 江南市和田町宮 144 番地
- イ 施設概要 鉄骨造 地上2階建（分室は2階の図書・学習室に位置する。）
延床面積 60.3㎡（図書・学習室）
- ウ 竣工年月日 令和4年2月25日
- エ 年間貸出者数等

項目	令和5年度	令和6年度
年間貸出者数	1,128人	810人
年間貸出冊数	3,776冊	3,346冊

オ 蔵書冊数 2,816冊（令和6年度末）

カ 収蔵可能冊数 4,000冊

4. 開館時間

図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 本館 午前9時から午後8時まで
- (2) 分室 午前9時から午後5時まで

5. 休館日

図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 本館
 - ア 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで
 - イ 館内整理日（毎月2回（隔週木曜日）。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる時は、その翌日）

- ウ 特別整理期間（年間約 10 日間）
- (2) 分室
- ア 1 月 1 日から同月 4 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日まで
- イ 特別整理期間（年間約 2 日間）

6. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

7. 法令等の遵守

図書館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- (3) 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成 13 年法律第 154 号）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 江南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（平成 17 年条例第 2 号）
- (6) 江南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施行規則（平成 17 年規則第 3 号）
- (7) 江南市立図書館の設置及び管理に関する条例（昭和 50 年条例第 28 号）
- (8) 江南市立図書館の管理及び運営に関する規則（昭和 51 年教育委員会規則第 1 号）
- (9) 江南市情報公開条例（平成 15 年条例第 2 号）
- (10) 江南市情報公開条例施行規則（平成 15 年規則第 3 号）
- (11) 江南市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 17 号）
- (12) 労働関連法令
- (13) その他関係法令

8. 運營業務

- (1) 人員の配置等に関すること。

図書館の管理運営に支障がないよう、以下の職員を配置すること。なお、配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等を遵守すること。

ア 常勤の責任者 1 名を常時配置すること。

(ア) 館長・副館長は、図書館勤務経験と施設の管理運営に必要な知識・経験を有する者であること。なお、館長不在時は、副館長がその業務を代行する。

(イ) 責任者は、施設の管理運営に必要な知識・経験を有する者であること。

イ カウンターに窓口責任者を置くこと。なお、その責任者は、常勤で司書資格を有し、図書館勤務を経験していること。

ウ 図書館の利用に関する受付業務（問合せ、利用者用パソコンの利用受付等）に必要な人員を配置すること。

エ 従事者のおおむね 60% が司書資格保有者であること。また、その他 ICT や郷土資料等に専門性のある職員を確保すること。

オ 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。なお、従業員が変更になる場合は、事前に教育委員会と協議すること。

カ 職員に対して、図書館の管理運営に必要な研修を実施すること。

- (2) 図書館の管理運営に関すること。

ア 館長業務

- (ア) 図書館の統括をすること。
- (イ) 以下の関係機関との連絡・調整をすること。
 - a 江南市
 - b 江南市教育委員会
 - c 江南市立小中学校等の教育機関
 - d 愛知県立図書館
 - e 東海地区図書館協議会
 - f その他関係機関

イ 庶務業務

以下の業務を行うこと。

- (ア) 勤務体制の作成・確認
- (イ) 行事予定表作成、各資料の作成・発行、広報媒体（広報こうなん、図書館ホームページ、図書館だより等）の作成
- (ウ) 各種委託業務の契約・締結・監督・指導
- (エ) 利用者からの苦情受付・処理
- (オ) 利用者の意見等の反映
 - アンケート等により施設利用者等の意見等を把握し、その後の管理業務への反映に努めること。
- (カ) 各種照会文書等の回答
- (キ) リサイクル本の整理、展示及びリサイクルフェアへ提供する図書の整理
- (ク) ボランティア団体との連絡・調整
- (ケ) 貸与備品・消耗品の管理
- (コ) 公共料金等の経理
- (サ) 開錠・開館準備、施錠・閉館準備
- (シ) 図書館システムの運用・管理
- (ス) 郵便物收受・管理
- (セ) Web 予約、OPAC 予約の処理
- (ソ) 遺失物管理
- (タ) 館内外の環境整備、館内外の巡回
- (チ) チラシ・ポスターの掲示
- (ツ) 図書館メールの收受・整理
- (テ) 複写サービス・利用者用パソコンの管理
 - 実費徴収する場合は、複写及びプリントアウトの料金は、モノクロ 1 枚 10 円、カラー 1 枚 50 円とすること。
- (ト) 配本業務、配本所との連絡・調整
- (ナ) 多文化サービス
 - 館内に、多言語による案内表示をすること。
- (ニ) その他図書館業務の庶務に関すること。

ウ 窓口サービス業務

利用者登録、個人・団体貸出、返却、リクエスト受付、レファレンス、排架・書架整理、ブックポストの整理、館内利用等の業務を行うこと。

- (ア) レファレンスについて、利用者の要望に応じて行うこと。なお、図書館で対応できないものについては、愛知県図書館等へ問い合わせ、対応すること。
- (イ) 個人の貸出冊数は 10 冊以内、団体の貸出冊数は 200 冊以内とすること。
- (ウ) 年末年始の休館日は、ブックポストが設置されている施設を定期的に巡回し、回収すること。

エ 蔵書管理

購入資料及び寄贈資料（リサイクル本等）の選書・受入・整理、除籍、図書発注の適正執行、相互貸借、利用統計、図書修繕・装備、特別整理（年1回点検）等の業務を行うこと。

(ア) 江南市が購入する図書等（CD・DVD、学校向け団体貸出用資料を含む。）については、「江南市立図書館図書収集要領」及び「江南市立図書館図書収集基準」に基づき、指定管理者が選書すること。選書した図書等については、教育委員会及び図書館運営委員会に報告し、意見を求めるものとする。ただし、選択の余地のない新聞、官報、法規追録等の購入については指定管理者で行うこと。なお、寄贈図書（排架する図書）についての事務手続きは、教育委員会で行う。

(イ) 除籍については、「江南市立図書館図書資料除籍要領」に基づき、指定管理者が選定し、教育委員会に報告すること。

(ウ) リクエスト本（CD・DVD・紙芝居・雑誌・漫画を除く。）については、指定管理者で選書すること。なお、事務手続きについては(ア)に準ずること。

(エ) 図書等（CD・DVDを含む。）は郷土資料を除き、目録データを(株)図書館流通センターが提供する TRCMARC（Tタイプ）を使用して作成すること。なお、TRCMARC 以外の MARC を使用する場合は、教育委員会の承認を得た上で、指定管理者が MARC の変換及び指定管理業務終了時における原状回復に関する全ての費用を負担するとともに、目録データ登録に支障を及ぼさないよう図書館情報システム業者と調整を図り、指定管理者の責任で行うこと。

(オ) 紛失図書等については、その事実が判明した時点でその図書等の題名、値段を教育委員会に報告すること。なお、その紛失、盗難防止について、最善の方策を講じること。

(カ) 未返却の資料については、電話による督促、郵便による督促を行い、極力返却させるような措置を講じること。

(キ) 分室（古北にじいろ会館2階 図書・学習室）の蔵書管理

分室への排架・蔵書入替を行うこと。なお、分室についても、図書館システムにより館外貸出することとして蔵書管理を行うこと。

(ク) 他の図書館との相互貸借及び連携

愛知県、岐阜県、三重県、富山県、福井県、石川県内の公立図書館とは、愛知県立図書館を通じて行うこと。

※尾張北部広域行政圏（春日井市、犬山市、江南市、小牧市、岩倉市、大口町、扶桑町）内の図書館の相互利用に関する協定

(ケ) 特別整理期間中に、館内全て（分室を含む。）の蔵書点検を行うこと。

オ 学習室の休館日利用

学習室は、館内整理日及び特別整理期間の休館日にも利用できるように、座席管理システムによる運用をすること。

カ その他の業務

職場体験学習・研修・施設見学受入を行うこと。

(3) 読書奨励事業等に関すること。

ア 教育委員会で進める「江南市生涯学習基本計画」に示す目標達成のため、子ども・市民の読書活動を推進する事業等を積極的にを行い、それぞれ事業を進めている江南市の関係部署との連携を図ること。

イ その他読書の奨励、啓発、普及に関する講座や図書館事業の企画、周知、運営、実施に関すること。

(4) 図書館施設及び設備の維持管理に関すること。

- ア 図書館の適正な運営のため、購入図書MARC等の保守管理を行うこと。（各業務の詳細は、別紙仕様書による。）なお、図書館の施設維持管理は、布袋駅東複合公共施設維持管理業務受託者（以下「維持管理業務受託者」という。）が実施する。
- イ 図書館内の秩序・清潔を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。ただし、以下については維持管理業務受託者が実施する。（別紙参照 施設管理規約（布袋駅東複合公共施設）令和5年3月 抜粋）
- (1) 建物、付帯設備等の保守、点検
 - (2) 建物、付帯設備のクリーニング及びゴミ（粗大ごみを除く）運搬・処理・管理、トイレ掃除、害虫駆除を含む日常清掃と定期清掃等
 - (3) 機械警備及び定期的な巡回・パトロール等（専有部分を除く）
- ウ 図書館内の什器備品の管理及び修繕
- エ 事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）の管理
- オ 燃料費、光熱水費を支払うこと。
- カ 通信運搬費（電話料、インターネット回線料、郵便料等）を支払うこと。
- キ ホームページを指定管理者が開設し、図書館に関する情報の提供を行うこと。
- ク 図書館の管理運営に必要な印刷物（図書館利用案内等）を作成し、必要に応じて配布すること。
- ケ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう、賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷）については維持管理業務受託者及び江南市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
- コ 配本業務に使用する自動車を備えること。
- サ 布袋駅東複合公共施設の運営に関する協議会に参加し、関係者と連絡・調整を行うこと。
- シ 自動販売機は、市で設置し、指定管理者が管理すること。
- ス その他施設管理に必要な業務を行うこと。
- (5) 事業に関すること。
- 以下の業務を行うこと。
- ア 子育て支援ブックスタート事業
江南市保健センターの4か月児健康診査時に行うこと。なお、この事業に必要な資料を作成すること。
- イ 読み聞かせ会・ストーリーテリング・おはなし会の開催
- (ア) 読み聞かせ会については、毎月定期的に行うこと。
 - (イ) ストーリーテリング・おはなし会については、ボランティア組織が指定する日に行うこと。
 - (ウ) 図書館職員・ボランティアが連携し、紙芝居、絵本等の読み聞かせ会を開催し、読書習慣の形成と図書館の利用促進を図ること。
- ウ 図書館行事の企画・開催
図書館の利用を促進するための行事を企画・開催すること。
- エ 障害者等サービス・ボランティア活動支援事業
- (ア) 視覚障害者に対して、録音図書・点字図書の作成及び貸出を行うこと。また、音訳ボランティア、点訳ボランティアとの連携を図ること。
 - (イ) 江南市内在住で、身体障害者手帳2級以上の利用者及び高齢者で1人での来

- 館が困難な利用者に対し、宅配サービスを行うこと。
- (ウ) 音訳、点訳、朗読に関するボランティア養成講座を開催すること。
- (エ) 各種ボランティアの活動に対し、定期的に協議の場を設ける等、活動支援をすること。
- オ 図書館ボランティアの受入
図書館の整理等に対する市民ボランティアの受入を図ること。
- カ 児童サービス
児童サービスとして、地域のボランティア団体と連携し、読書環境の充実を図ること。
- キ Eメール・ファックス等を利用したレファレンスサービスを実施すること。
- ク ビジネス支援等について
館内に支援コーナー等の専用コーナーを設置し、就職、起業等の情報を提供すること。
- ケ ボードゲームコーナーについて
館内にボードゲームコーナーを設置し、管理や館内貸出業務等を行うこと。
- コ 生涯学習拠点としての情報発信
読書会、展示会等を開催すること。
- サ 民間企業等との連携
雑誌スポンサーの推進を図ること。
- シ ICT（IC タグ含む）に関する業務
- (ア) IC タグの管理運営を行うこと。視聴覚資料、雑誌、寄贈資料等については、指定管理者が IC タグの調達と貼付を行うこと。
- (イ) デジタルサイネージの情報管理業務
図書館用デジタルサイネージのデジタル情報の企画・構成、更新を含む管理を行うこと。
- (ウ) 電子新聞の管理運営を行うこと。
- (エ) 情報データベースの管理運営を行うこと
- ス 市全域で誰もが読書できる環境の整備
- (ア) 電子図書館（学校連携利用の実施を含む。）の管理運営を行うこと。なお、電子図書館コンテンツ費は指定管理料に含むものとする。
- (イ) その他市全域で誰もが読書できる環境の整備を推進すること。
- (6) 事業報告及び事業評価に関すること。
- ア 指定管理者は、毎月終了後 15 日以内に前月の図書館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務月報を作成し、教育委員会へ提出すること。
- イ 指定管理者は、毎月終了後 15 日以内に前月の利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策について、教育委員会に提出すること。
- ウ 修繕等を実施した場合は、業務完了書を作成し、教育委員会に提出すること。
- エ 指定管理者は、毎四半期終了後 20 日以内に前四半期の業務内容を総括した四半期総括書を作成し、教育委員会に提出すること。
- オ 指定管理者は、図書館の利用者満足度等を把握するため、利用者アンケートを適宜実施し、その結果を教育委員会に提出すること。
- カ 教育委員会は、毎年度、四半期ごとに 1 回以上、実地調査を行う。なお、必要と認められた時は、随時、実地調査を行う。
- キ 指定開始後、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、指定管理者の報告や教育委員会の実施する調査によりモニタリングを行う。また、毎年度終了後、事業報告書の内容、実地調査の結果等を踏まえ、指定管理者から提

出された自己評価の内容を確認し、総括的な評価を行う。

ク 事業評価の結果、指定管理者の業務が協定書、本仕様書等に定められた内容を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(7) その他

ア 危機管理

自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、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行うこと。

イ 個人情報保護

個人情報保護について、職員に周知徹底を図ること。

ウ 文書の管理・保存

指定管理者が業務に際し作成・受領した文書等は、江南市文書取扱規程（昭和37年訓令第5号）に基づき、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時には、教育委員会の指示にしたがって引き渡すこと。

エ 環境への配慮について

(ア) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

(イ) 電気・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。

(ウ) 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務にかかわるものに対する教育及び学習の推進に努めること。

(エ) 廃棄物の処理は、江南市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成6年条例第29号）に基づき、事業系一般廃棄物として処理すること。

オ その他

図書館の管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

9. 経費等について

(1) 予算の執行

人件費、管理費及び事業費は、指定管理者の予算に基づき執行すること。

なお、市調達の什器備品について、1件300,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以下を対象とした修繕は、指定管理者の予算に基づき執行し、1件300,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕は、教育委員会と協議のうえ、教育委員会が行うものとする。ただし、修繕費については協定書の修繕費内訳表に掲げる額を実績が下回った場合は差額を精算すること。この場合、指定管理料の額も変更しなければならないため、教育委員会と協議のうえ、協定の変更を行うこと。また、その修繕費に不足額が生じた場合は、指定管理料の補填は行わないものとし、修繕費と修繕費以外の費用における相互の流用は認められないものとする。

電気使用料については、布袋駅東複合公共施設を1つの契約単位として江南市が電力会社と契約を締結し、江南市が一括して施設全体分の支払いを行う。そのため、指定管理者はあらかじめ図書館分の電気使用料の見込み額を、四半期ごとに市指定の口座に預けること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に会計報告及び事業報告を行うこと。ただし、修繕費の執行状況（精算がある場合はその旨）については会計年度末日に教育委員会に報告すること。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 実地調査について

江南市及び教育委員会は、必要に応じて指定管理者の労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行う。

10. 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、図書館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により江南市、江南市教育委員会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。

11. 物品の管理等

(1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合、その物品は、江南市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、貸与された備品以外に自己の費用で備品を購入した場合は、指定の取消し又は指定期間満了にあたり、自己の費用で撤去しなければならない。ただし、教育委員会と指定管理者が協議の結果合意した場合は、次期指定管理者等に引き継ぐものとする。

(3) 指定管理者は、図書館の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理すること。

(4) 指定管理者は、江南市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち取得価格が1万円を超える備品については、貸与備品整理簿を備えること。

(5) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に教育委員会の照会を受けなければならない。なお、破損、不具合等が発生したときは速やかに教育委員会に報告を行うこと。

(6) 江南市で借り上げ、指定管理者に貸与する下記のシステム及び機器を管理すること。

項目	構成	数量等
システム	図書館システム	1式
	座席管理システム	1式
	電子図書館システム	1式
機器等	ICゲート	図書館各出入口
	PC端末	業務用18台程度 利用者用5台
	プリンタ	業務用5台
	自動貸出機	5台
	自動返却機	各返却口
	蔵書検索予約端末	館内5台、 古知野北公民館1台

学習室予約端末	2台
予約照会端末	1台

12. 貸与備品

貸与備品は、別途提示する。

13. 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、公正公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 個人情報の適正な管理のために、以下の必要な措置をとること。
 - ア 管理規程の整備、職員の意識啓発等、管理的な保護措置
 - イ 電子計算処理によるアクセス制限、データの暗号化等、技術的な保護措置
 - ウ 保管施設の整備等、物理的な保護措置
- (4) 管理業務を実施するに当たり、知り得た秘密を漏らし、又はその管理業務外で使用してはならない。
- (5) 江南市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をすること。
- (6) その他本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

14. その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者等が円滑かつ支障なく図書館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (2) 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

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は、指定を取り消し、又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。この場合において、江南市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
 - イ 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、図書館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (3) 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の措置

教育委員会と指定管理者は、誠意をもって協議するものとする。
- (4) 図書館の設置目的に沿った管理運営を行うため、教育委員会が設置する図書館運営委員会に参加・協力すること。
- (5) 災害時等の対応

地震等の災害時には、利用者の避難誘導等を適切に行い安全確保に努めること。