

## 弘前市立図書館・弘前市立郷土文学館管理業務基準書

弘前市立図書館（弘前市立弘前図書館、弘前市立岩木図書館及び駅前分室こどもの絵本の森）及び弘前市立郷土文学館（以下対象施設すべてを「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、この基準書によるものとします。

### 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します。

### 2 図書館等の管理に関する基本方針

図書館等の管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 図書館等の設置目的、管理運営の基本方針に基づき、管理を行うこと。
- (3) 利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- (4) 利用者が安全・安心・快適に施設等を利用できるよう、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (5) 利用者の意見・要望を適切に施設管理に反映するとともに、常に効果的・効率的な管理に努め、創意工夫を発揮することにより、サービスの向上、利用者の増加及び経費の節減を図ること。
- (6) 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令等の趣旨に基づき適正に行うこと。
- (7) 効率的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること。
- (8) 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。
- (9) 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 施設の概要（詳細については「配置図及び平面図」を参照）

- (1) 名 称
  - ①弘前市立弘前図書館（以下「弘前図書館」という。）
  - ②弘前市立岩木図書館（以下「岩木図書館」という。）
  - ③駅前分室こども絵本の森（以下「こども絵本の森」という。）
  - ④弘前市立郷土文学館（以下「郷土文学館」という。）※①～③の施設を弘前市立図書館（以下「図書館」という。）と定義します。
- (2) 場 所
  - ①弘前市大字下白銀町2番地1
  - ②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）
  - ③弘前市大字駅前町9番地20 ヒロロ3階

- ④弘前市大字下白銀町2番地1（弘前図書館に併設）
- (3) 開 設 ①平成2年7月1日  
②昭和56年11月5日  
③平成25年7月27日  
④平成2年7月1日

- (4) 敷地面積 ①・④5,501.61㎡  
(追手門広場内弘前図書館等用地)

(5) 施設の概要

①弘前図書館（本館。郷土文学館を併設）

○構 造：鉄筋コンクリート造、地上3階、地下2階、塔屋2階

○延べ面積：4,922.77㎡

○施設の内容

| 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、資料保管庫 |
| 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岩木図書館（分館。）

○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）

○施設の内容

| 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こども絵本の森

ヒロロ3階

○区域面積：264.2㎡

○施設の内容

| 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郷土文学館（弘前図書館に併設）

○延べ面積：594.26㎡

4 利用実績等

(1) 利用対象者：一般市民（「こども絵本の森」は概ね小学校低学年までの児童及びその保護者等を対象とする）、地域の団体など

(2) 利用実績

（単位：人）

| 施設名     | 指標名  | R3年度    | R4年度    | R5年度    | R6年度    | R7年度    |
|---------|------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 弘前図書館   | 貸出者数 | 54,644  | 63,872  | 63,947  | 61,595  | 56,944  |
|         | 来館者数 | 173,214 | 228,001 | 241,132 | 236,833 | 222,676 |
| 移動図書館   | 貸出者数 | 5,879   | 7,180   | 7,400   | 7,218   | 6,062   |
| 岩木図書館   | 貸出者数 | 6,662   | 7,859   | 8,613   | 8,250   | 8,046   |
|         | 来館者数 | 10,417  | 14,561  | 16,574  | 17,475  | 17,721  |
| こども絵本の森 | 貸出者数 | 9,227   | 12,954  | 13,598  | 13,433  | 12,271  |
|         | 来館者数 | 28,461  | 37,453  | 41,396  | 42,448  | 39,877  |
| 郷土文学館   | 観覧者数 | 2,075   | 2,817   | 3,908   | 4,426   | 5,511   |

5 管理の基準

(1) 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）

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）

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）

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）

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が可能です。

ただし、開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(2) 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）の規定に従って行ってください。

**6 職員の配置等について**

(1) 職員の配置基準

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、図書館等の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる職員を配置するものとします。

常時配置する職員は、下記のとおりとしますが、教育委員会が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準として示しているものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

なお、業務内容又は法令等により資格を要する業務については、有資格者を選任し、配置するものとします。

また、提案に当たっては、安易な人件費の抑制のみを追及するのではなく、図書館等の持つ公共性やサービスを十分に認識し、良好な待遇の確保に努めてください。

- ① 別途提示する「指定管理者の業務に関する仕様書（資料 7）」の「(2) 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、概ね次のとおりとしてください。

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。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の職員配置にあたっては、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 1 名以上含めるよう努めること。

(エ) 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。

(ア) 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。

(イ) 土曜日、日曜日については、原則 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 別途提示する「指定管理者の業務に関する仕様書（資料 7）」の「(3) 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 名を配置してください。

- ③ 指定管理業務を行う上で、次の有資格者を必ず選任してください。

ア 甲種防火管理者

## (2) 従事する職員の基準

### 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してください。

(ア) 図書館等の運営に必要な知識があること。

(イ) 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 3 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

- (7) 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職員の人員配置
- (オ) 業務従事職員に対する作業指揮、監督
- (カ) 業務従事職員に対する指導、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

- (7) 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ものとします。

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名配置するものとします。

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してください。

(3) 勤務体制

- ① 職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、図書館等の管理に支障がない勤務体制としてください。
- 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てください。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してください。
- 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るようにしてください。

(4) 職員研修等の実施

- ① 職員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てください。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職員が身に付けられるように努めてください。
- 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してください。
- ③ 従事するすべての職員に対して、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、職員教育、接遇教育を実施してください。

い。

#### 7 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

以下、指定管理者が行う業務については、別途提示する「指定管理者の業務に関する仕様書」（資料7）に基づき実施してください。

- (1) 開館作業、閉館作業及び館内整理日の業務（図書館等の共通業務）
- (2) 図書館業務
- (3) 郷土文学館業務
- (4) 館内外環境整備・サービス運營業務
- (5) 付随業務
- (6) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (7) 設置目的を発揮するための事業に関する業務
- (8) 備品等の管理に関する業務
- (9) 契約に関する業務
- (10) その他図書館等の管理運営に必要な業務
- (11) その他管理上必要があると認める業務がある場合
- (12) 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）

#### 8 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者へのサービス向上を図るために、年度毎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、施設の管理運営に反映してください。また、その調査結果及び業務改善の状況については、教育委員会に報告してください。

#### 9 適格請求書等保存方式（インボイス制度への対応）

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している施設についてもインボイスを交付する必要があります。

教育委員会及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを教育委員会に代わって交付することが可能です。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくとも、「代理交付」によって、指定管理者が教育委員会に代理して教育委員会の名称等を記載したインボイスを交付することが可能です。

「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを教育委員会と調整の上、インボイスの発行と保管を行ってください。

#### 10 緊急時対策及び防犯・防災対策

- (1) 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えてください。

- (2) 緊急事態が発生したときは、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、教育委員会を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報してください。
- (3) 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ってください。
- (4) 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してください。
- (5) 事故等が発生した場合、指定管理者は教育委員会と協力して事故等の原因調査に当たるものとします。
- (6) 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てください。
- (7) 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してください。また、従事者に普通救命講習を受講させるなど、不測の事態に備えてください。ＡＥＤの維持管理に必要な経費は、指定管理料から負担してください。
- (8) 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ってください。

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ってください。

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ますが、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ます。

## **1 1 年度事業計画及び業務報告**

### **(1) 年度事業計画**

- ① 次年度の年度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、毎年度８月末までに提出してください。なお、令和９年度における年度事業計画書及び収支予算書については、指定管理者に指定された後、速やかに提出してください。
- ② 年度事業計画書及び収支予算書は、本施設の指定管理者の募集時における提案内容等に基づき作成するものとし、提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮してください。

### **(2) 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、提出してください。
- ② 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後２０日以内に教育委員会に報告してください。
- ③ 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、教育委員会に提出してください。
- ④ 指定管理者は毎年度終了後、施設の特性等を踏まえ教育委員会が示す評価項目に

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してください。

## 1 2 モニタリングの方法

- (1) 教育委員会は、良好な管理状況を確保するため、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握するため、モニタリングを実施するものとします。
- (2) モニタリングの実施方法は「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」に基づき実施するものとします。

## 1 3 業務不履行時の処理

- (1) 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できます。

- (2) 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ます。

## 1 4 業務開始の準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、管理業務開始日に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等の準備業務を行ってください。なお、準備業務に係る経費は指定管理者の負担となります。
- (2) 指定管理者が現在の指定管理者から変更になった場合は、次期指定管理者等に対して行う業務の引継ぎについては、円滑に図書館等の管理業務を遂行できるよう、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行い、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よう、十分留意してください。なお、この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とします。
- (3) (1)(2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、図書館等の視察を行うことが可能です。ただし、現在の指定管理者において合理的な理由がある場合は除きます。
- (4) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、教育委員会から指定管理者に提示します。

## 1 5 文書等の管理

指定管理者は、弘前市公文書管理規程に準じ、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いでください。

## 1 6 施設賠償責任保険の加入

市では、利用者に対する損害賠償の観点から、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。補償内容は以下のとおりです。指定管理者においては、必要に応じて賠償責任保険に加入してください。

### <全国市長会市民総合賠償保険の主な補償内容>

|        | 補償内容 |         | 保険金額        |
|--------|------|---------|-------------|
| 賠償責任保険 | 身体賠償 | 1 名につき  | 1 億円        |
|        |      | 1 事故につき | 1 0 億円      |
|        | 財物賠償 | 1 事故につき | 2, 0 0 0 万円 |

## 1 7 業務を実施するに当たっての留意事項

### (1) 施設管理に係る規定・要綱等

- ① 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- ② 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ってください。

### (2) 指定管理料の支払い

- ① 指定管理料は、指定管理者の提案額を基準に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに教育委員会と指定管理者が協議を行い、予算編成過程を通じて定めるものとします。
- ② 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ります。
- ③ 指定管理料の額、支払時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとします。

### (3) 環境への配慮

指定管理者は、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、環境に配慮した業務の実施に努めるものとします。

### (4) 守秘義務

- 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てください。
- 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でください。その職を退いた後も同様であるものとします。

### (5) 個人情報保護

- ① 指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法令等の趣

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やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じてください。

- ② 個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取扱いがあったときは、遅滞なく教育委員会に報告してください。

(6) 情報公開

指定管理者は、弘前市情報公開条例の趣旨にのっとり、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てください。

(7) 行政手続の明確化

- ① 指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、使用許可等に係る審査基準及び標準処理期間について明確にしてください。
- ② 審査基準及び標準処理期間を定めたものを保管し、利用者の問い合わせに対応できる状態にしてください。

(8) 法令等の遵守

図書館等の管理に当たっては、募集要項及び本基準書のほか、次に掲げる法令等に基づき実施するものとします。なお、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します。

- 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 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律
- ⑧ 文字・活字文化振興法
- ⑨ 消防法などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑩ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑪ 図書館の設置及び運営上の望ましい基準
- ⑫ 弘前市立図書館条例、弘前市立図書館管理運営規則
- ⑬ 弘前市立郷土文学館条例、弘前市立郷土文学館管理運営規則
- ⑭ 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ⑮ 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
- ⑯ 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
- ⑰ 弘前市情報公開条例
- ⑱ 弘前市行政手続条例
- ⑲ 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑳ 弘前市物品会計規則
- ㉑ 上記各条例に基づく規則、要綱等
- ㉒ その他関係法令等

- ②③ 弘前市子どもの読書活動推進計画他関連施策
- ②④ 教育委員会が定める事務取扱要領

## 1 8 協議

この基準書に規定するものの他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、決定するものとします。