

弘前市立図書館・弘前市立郷土文学館
指定管理者の業務に関する仕様書

弘前市立図書館・弘前市立郷土文学館 指定管理者の業務に関する仕様書

(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）	1
(2) 図書館業務	1
(3) 郷土文学館業務	14
(4) 館内外環境整備・サービス運営業務	15
(5) 付随業務	16
(6) 施設及び設備の維持管理に関すること	16
(7) 設置目的を発揮するための事業に関する業務（指定事業、自主事業）	18
(8) 備品等の管理に関する業務	22
(9) 契約に関する業務	23
(10) その他図書館等の管理運営に必要な業務	23
(11) その他管理上必要があると認める業務がある場合	24
(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）	24

(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）

① 開館・閉館業務

ア 開館作業

- (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
- (カ) 新聞綴り（弘前図書館、岩木図書館）
 - ・図書館に届いた新聞は、当日分、一週間分、一カ月分などに分けて綴ること。また、届いていない新聞は販売店に確認し、受け入れに漏れが生じないようにすること。
- (キ) 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（弘前図書館、こども絵本の森）

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。

(2) 図書館業務

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、来館した弘前市の図書館ではなく、弘前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）、利用者申込書又はWeb申請内容からシステム登録

- ・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、マイナンバーカード連携

- ・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。
- ・希望する利用者にはマイナンバーカードを図書カードとして利用するための連携処理を行うこと。
- ・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。

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 在架予約の処理及びメールの確認業務

- ・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資料を確保すること。
- ・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。
- ・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。

エ 予約・リクエスト資料の連絡に関する業務

- ・予約・リクエスト資料の準備ができ次第、速やかに利用者にメール等で連絡を行うこと
- ・必要な処理が完結したら「管理簿」に記入すること。

オ 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。

カ その他留意事項

- ・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。
- ・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。

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、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。）。
- ・利用者より弘前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、弘前市以外の図書館の所蔵を検索し、弘前市以外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

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）

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	130,000		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		50,000	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	140,000	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。
- ・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。
- ・新聞・雑誌については、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。
- ・新聞及び広報類については、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、速やかに行うこと。
- ・新刊図書は、適宜発注すること。
- ・図書館資料の購入にあたっては、特別な理由により装備がされずに納入される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を除き、従前のとおり「図書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

- ・資料購入費に留意して、計画的に購入資料を選定すること。また、図書館の資料購入割合については、募集要項のⅢ管理の条件の6(2)④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。
- ・資料購入費については、募集要項のⅢ管理の条件の6(2)④に規定する金額を基準に執行するものとし、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

- ・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日間以内）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。
- ・市民、企業等からの寄贈資料については、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）」に基づき選定し、システ

ムに登録すること。また、分類、装備、配架、及び整理は、「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にすること。
- ・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にすること。

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にすること。また、教育委員会から指示のあった資料の補修も行うにすること。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にすること。

(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、定期的に見直し、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にすること。

(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」に基づき行うにすること。

(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にすること。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

- ・除籍前に選定資料リストを教育委員会に提出し、事前承認を得たうえで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こととし、原則として現物弁償とすること。

⑨ 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
弘前810さ 4646	DHW41-040555	4.47L	平成24年3月	移動図書館車
弘前410さ 986	VWME25-033055	2.95L	平成16年3月	配本業務等

ア 車両を運行する業務

(ア) 移動図書館車の運行

- ・移動図書館車の運行については、次項「⑩移動図書館業務」に基づき実施すること。

(イ) 配本業務等車両の運行

- ・配本車業務については、「⑪配本車業務」に基づき実施すること。
- ・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。

(ウ) 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。

(エ) 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

(ア) 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。

（イ）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。）

（ウ）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。
- ・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。

（エ）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。
- ・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。

⑩ 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（青森みちのく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
- (エ) 巡回時間 午前 10 時～ (1 か所 30 分以上)

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 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。
- ・車両は常に清潔であるよう清掃等を実施すること。

⑪ 配本車業務

ア 業務内容

- (ア) 返却ポスト回収業務
 - ・返却ポスト回収業務については、次項「⑫ 返却ポストの整理」に基づき実施すること。
- (イ) 配本業務
 - ・各図書館が所蔵する資料について、予約受取館への配本、所蔵館と異なる施設へ返却された資料の所蔵館への配本を行うこと。
- (ウ) 読書団体への配本
 - ・市内読書団体への貸出を行った団体貸出図書の配本及び回収を行うこと。

イ 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。

⑫ 返却ポストの整理

- ・図書館及び以下の施設に設置してある返却ポスト内の資料を回収し、返却処理を行い、所蔵館への配本を行うこと。

(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 弘前駅中央口2階駅ピアノ付近	弘前市大字表町1-1
弘前市総合学習センター内	弘前市大字末広四丁目10-1

- ・上記返却ポストからの配本車による資料回収は、週3日を目安に適宜行うこと。
- ・図書館に併設する返却ポストからの資料回収は毎日（年末年始及び岩木図書館の毎月曜日の休館日を除く）行うこと。
- ・休館日（整理日及び蔵書点検のための休館日）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、図書館に併設する返却ポストは封鎖すること。

⑬ 学校図書館訪問業務

ア 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む、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
- ・図書の配架、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

参考 令和7年度実施スケジュール

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

イ 学校を対象とした団体貸出用図書リストを作成し、学校への団体貸出を推進すること。その際、リストにテーマを持たせたり、図書の紹介の機会を設けるなど、子どもの読書への興味関心を高めるような団体貸出を企画実施すること。

ウ 小・中学校の図書担当教諭と弘前図書館の司書による情報共有の場を積極的に持つように努めること。

⑭ 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、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、これまでの実績を参考にして、開架内展示を積極的に活用すること。

（参考）これまでの展示テーマ

- ・新聞各紙 書評に載った本
- ・各賞受賞者作品
- ・郷土作家紹介
- ・季節や行事関連本
- ・FMアップルウェーブ「おすすめ図書館情報」紹介本
- ・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
- ・全国学校図書館協議会絵本委員会選定『えほん50』
- ・青少年読書感想文コンクール「課題図書」

⑮ 視察・実習等の受け入れ、対応業務

図書館では、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、業務に支障のない範囲で、対応すること。

ア 視察の受け入れ

イ 小学校、中学校、高等学校並びに特別支援学校の見学・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

⑯ 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をもちつつ、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。

⑰ 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。

エ ホームページを管理すること。

(ア) 図書館の利用案内、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。

(イ) ホームページを新たに開設する場合において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。

⑱ 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」に基づき対応すること。

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。

⑲ 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。

⑳ その他設備の設置について

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。なお、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、創意工夫により新たな取り組みに努めること。

イ 教育委員会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。

ウ 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。

(3) 郷土文学館業務

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します。

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って下さい。

① 利用者サービス業務

ア 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、展示室の監視を行うこと。

イ 利用者に対する親切丁寧な対応にこころがけ、必要に応じて、多言語対応や音声ガイドの導入も取り入れるなど、常にサービスの向上に努めること。

② 運營業務

郷土文学館資料の保全と調査研究を行うこと。

ア 常設展示運營業務

- ・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。
- ・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。

(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・今宮一

〈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）

イ 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、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、散逸しがちな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。
- ・事務室における資料の閲覧業務を行うこと。

ウ 出版・刊行業務

- ・常設展・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、図録や館報等による公表のみならず、広く発信するための取組みを図ること。また、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。

エ 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。
- ・ホームページ上での郷土文学館の利用案内、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。
- ・ホームページを新たに開設する場合において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。

オ 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り組むこと。
- ・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、積極的に取り組み、郷土文学館の新たな役割、位置づけを提起していくこと。

(4) 館内外環境整備・サービス運營業務

① 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。

② 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。

③ 禁煙対策

- ・図書館等は、館内を全面禁煙とすること。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

(5) 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します。ただし、委託料は無償とします。

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 複写機の利用及び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における刊行物収入の徴収事務等に関する業務委託契約を別途締結します。ただし、委託料は無償とします。

ア 購入希望の申し出があった図録等刊行物の販売収入を徴収すること。

イ 利用者の希望がある場合は、領収書を発行すること。

ウ 刊行物の売払で得た収入については、すべて市に納入すること。

(6) 施設及び設備の維持管理に関すること

利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持管理を行ってください。

施設等の維持管理に当たっては「公共施設維持管理マニュアル」に基づき実施してください。

① 保全業務

ア 点検・保全業務

(ア) 日常的に施設等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異常を発見または感じた時には正常化に向けた措置を行ってください。

(イ) 教育委員会が点検等を実施する場合においては、指定管理者は点検記録の提出等、点検の実施に協力してください。

イ 修繕業務

(ア) 点検・保守に伴う修繕及び予期せぬ事故等が破損した場合は修繕を行ってください。

(イ) 施設等の修繕については、1件あたり134万7千円以下(消費税等を含む)とし、修繕費の範囲内(各年度1, 347千円)で実施してください。但し20万円以上(消費税等を含む)の場合は事前に教育委員会と協議を行ってください。

② 維持管理業務(ア～オは弘前図書館のみ)

指定管理者は、次の業務を実施してください。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ます。

ア エレベータ保守点検業務(詳細は資料8参照)

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。) (詳細は資料8 参照)

ウ 自動扉保守点検業務 (詳細は資料8 参照)

エ 防火管理者の選任

本施設は、消防法において防火管理者の選任が義務づけられている防火対象物です。指定管理者は、施設の管理について権限を有する者として、甲種防火管理者資格を有する防火管理者を選任し、消防計画の作成、避難訓練の実施、消火消防設備の点検整備等法令で定める必要な業務を行わせてください。

オ 玄関周辺の軽微な除雪業務

建物周辺の除排雪については教育委員会が実施しますが、開館時前や天候に応じて、利用者が安全に入館するために必要と思われる時は、教育委員会職員と協力のうえ玄関周辺の除雪を行ってください。

カ 建築物の環境衛生管理業務に関する業務

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、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めてください。

キ 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別ルールに沿って適切に分別を行ってください。

③ システム管理業務 (図書館のみ)

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、後述(8)①イの備品の修繕に係る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。

(7) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

① 指定事業

市民の図書館等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、指定管理料により以下に定める指定事業を企画・実施してください。その際、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も努めてください。

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、図書館協議会又は郷土文学館運営委員会の意見を聞くものとします。

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とします。

ただし、行事の参加は原則無料としますが、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、教育委員会の収入として取扱うものとします。

ア 弘前図書館

	事業名	期間	内容
1	おたのしみおはなし会	毎月第1～第4土曜日	毎月のテーマにちなんだ絵本や紙芝居の読み聞かせ、手遊び等を通じて、読書への導入を図る。
2	こどもの読書週間	4月～5月	児童書の利用促進につながる企画展示を行う。
3	夏休みおはなし会	7月	小学生を対象に、夏・クリスマスや冬にちなむ物語を題材に、絵本や紙芝居の読み聞かせ等を通じて、読書の普及を図る。
4	クリスマスおはなし会	12月	
5	おはなしと読み聞かせ講習会	年1回	ボランティア等での読み聞かせ技術を習得したい方を対象に、講習会を実施する。
6	図書館のお仕事やってみ隊	7月～8月	小学生を対象に、カウンターでの貸出・返却や本の整備作業等、図書館の仕事を体験して図書館に関する知識を深めてもらう。
7	図書郵送サービス	通年	在宅の障がい者を対象に、図書を郵送貸出する。

8	対面朗読サービス	通年	ボランティアにより、視覚障がい者に対し、点字読書室で図書の朗読サービスを行う。
9	読書週間	10月～11月	読書の普及を図り企画展示を行う。
10	リサイクル図書事業	11月～12月	移動図書館車用の図書で除籍したものを、地区公民館、小・中学校、読書団体等に譲渡する。
11	雑誌の無料配布	10月	保存期間が過ぎ、除籍した雑誌を市民に無料提供する。
12	雑誌スポンサー事業	通年	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等の広告を表示する。
13	ブックスタート事業	通年	0才児の保護者に絵本を配付し、赤ちゃんと保護者が本に親しむきっかけとする。
14	図書館活用講座	通年	図書館をより便利に活用してもらうことを目的に、PCやスマートフォンによる図書館ポータルサイトの利用方法や蔵書検索方法、便利な機能等を、利用者に解説し慣れ親しんでもらう。

イ 岩木図書館

	事業名	期間	内容
1	メエメエさんおはなし会	毎週土曜日	絵本や紙芝居の読み聞かせ、手遊び等を通じて、読書への導入を図る。
2	こどもの読書週間	4月～5月	児童書の利用促進につながる企画展示を行う。
3	読書週間	10月～11月	読書の普及を図り企画展示を行う。
4	図書館まつり	11月	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。
5	おはなしクリスマス会	12月	クリスマスにちなんだおはなし等を通じて、読書普及を図る。

ウ こども絵本の森

	事業名	期間	内容
1	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	幼児と保護者を対象に、絵本の読み聞かせ、手遊び等を通じて、読書への導入を図る。
2	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	ブックスタート対象者向けに、絵本の読み聞かせや、自宅での読み聞かせのアドバイスを行う。
3	こどもの読書週間	4月～5月	児童書の利用促進につながる企画展示を行う。
4	わくわくクイズラリー	7月～8月	小学生以下を対象に、テーマを設定して、本に関するクイズや間違い探し等に挑戦してもらう。
5	読書週間	10月～11月	読書の普及を図り企画展示を行う。
6	おはなしクイズラリー	12月～1月	小学生以下を対象に、テーマを設定して、本に関するクイズや間違い探し等に挑戦してもらう。

エ 郷土文学館

- (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。
- (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開催すること。
- (オ) 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こと。
 - ・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すること。
 - ・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。
- (カ) 郷土出身作家を題材とした商品の開発・販売を実施するなど、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。

(参考 令和6～7年度実施状況)

事業名		期 間	内 容
企画展	第48回 企画展 文学紀行―青森県 の名湯―	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月21日	明治以降、青森県を訪れた著名な文人や本県在住の文人が描いた青森県の名湯を紹介する。
	第49回 企画展 生誕90年寺山修 司―放たれた歌―	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月21日	寺山修司をはじめ、新しい短歌を目指す本県ゆかりの歌人たちの情熱と息吹を紹介する。
スポット企画展	没後50年 棟方志功と津軽文 士	令和7年4月16 日～ 令和元7年7月7 日	世界的版画家・棟方志功が青森県の津軽の文人の ために装丁した図書・雑誌、原稿・書簡などの直筆 資料などを展示し、その交流について紹介する。(資料展示数 30 点)
	生誕90年 寺山修司著作展	令和7年7月9日 ～ 令和7年9月25日	俳句・短歌・詩・映画・演劇など多くのジャンル を駆け抜け、47歳で世を去るまで常に前衛であり 続けた寺山修司の著作の数々を紹介する。(資料展示数 24 点)
	追悼・福井緑展	令和7年9月27日 ～ 令和7年12月8日	津軽女流の会「火の会」を結成し、同人誌『真朱』 主宰、本県の歌壇を牽引した福井緑の短歌と生涯 を概観する。(資料展示数 17 点)
	新収蔵資料展	令和7年12月10日 ～ 令和8年2月23日	近年新たに収蔵した資料を中心に展示・紹介する。(資料展示数 32 点)
文学講座	北の文脈 文学講座	令和7年5月～12月 までの第3土曜日 (計8回)	本年度の各企画展・スポット企画展で展示している作家や資料を、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) 延べ249人参加

② 自主事業

指定管理者は、自己の責任のもと、教育委員会が指定する事業以外に事前に教育委員会の承認を得た上で、図書館等を有効活用して、施設の魅力向上等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画立案または他者と共催により実施する事業を指します。

- イ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。
。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。
- ウ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的や一般利用者の利用を過度に阻害しないか等に照らして判断するので、適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。
- エ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- オ 自主事業に関する保険については、教育委員会が加入する保険の補償とはならないため、指定管理者が自らの負担により適切に加入してください。
- カ 一般利用者の利用を阻害しないよう配慮してください。
- キ 自主事業の内容によっては、市が定める行政財産の目的外使用許可及び使用料の支払いが必要となることがあります（例：飲食、物品販売など）。
- ク 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合は、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(8) 備品等の管理に関する業務

① 備品の管理及び帰属性に関すること

- ア 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品又は資産（以下「備品」という。）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します。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してください。
- イ 備品の修繕については、1件あたり50万円以下（消費税等を含む）とし、20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に教育委員会と協議を行ってください。
- ウ 指定管理料により備品を購入する場合は、あらかじめ教育委員会と協議を行ったうえで購入するものとします。
- エ ウで購入した備品は、教育委員会の所有に属するものとし、帰属手続は、指定管理者が教育委員会に対して寄附採納手続を行うものとします。
- オ 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します。
- カ 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、教育委員会に報告してください。
- キ 備え付けの備品は、別途提示します。

② 消耗品の購入及び管理に関すること

- ア 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行ってください。
- イ 指定管理者が指定期間内に指定管理業務に係る経理区分で購入した消耗品は、指定期間の終了又は指定の取消しの際は、次期指定管理者に引き継ぐものとし

ます。

ウ 事務に使用する消耗品は教育委員会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。

(9) 契約に関する業務

指定管理者は、インターネット接続のため、プロバイダと契約してください。なお、これに係る費用は指定管理料に含まれるものとします。

(10) その他図書館等の管理運営に必要な業務

① 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。

② 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。

③ 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種類については、指定期間中適切に保存すること。
・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。

④ 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。
・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

⑤ 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

⑥ その他機器の費用負担

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、既存の教育委員会の備品を教育委員会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・トナー）等については、指定管理料から負担すること。
- ・事務に使用する消耗品は教育委員会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。

(11) その他管理上必要があると認める業務がある場合は、教育委員会と指定管理者で協議により定めます。

(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）

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（冷暖房用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 蛍光灯、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、全て教育委員会が行なう。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教育委員会が行う。）
- 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