

**豊前市立図書館指定管理者
管理運営の基準**

**2024年12月
豊前市**

目次

	ページ
第1 はじめに	2
第2 施設の運営に関する業務基準	2
第3 図書館の運営に関する業務基準	4
第4 施設の維持管理に関する業務基準	10
第5 経営管理に関する業務基準	11
第6 その他	13

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は豊前市立図書館の管理運営に関し、豊前市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を遵守し、その他の内容についても充分留意して事業計画書を作成するものとする。

第2 施設の運営に関する業務基準

(1) 施設の利用に関する業務

1. 基本要件

開館時間及び休館日

施設の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、指定管理者が教育委員会の承認を得て延長することができる。

休館日は、豊前市立図書館条例施行規則第4条に掲げているが、現在他自治体の図書館利用が広域利用施策により進んでおり、市民の要求と効果的な利用促進の現状把握を行ったうえで、現行の開館日数を下回らない範囲で、指定管理者は教育委員会の承認を得てこれを変更し、休館日に開館又は臨時に休館日を定めることができる。

2. 会議室等の貸出業務

豊前市立図書館には3階に会議室・小会議室・ボランティア団体共用スペースがあり、手続きを行うことで利用者が使用できる。

① 使用の受付

指定管理者は、使用の許可を受けようとする者の申請を、条例及び規則で規定しているとおり受け付け、教育委員会との連絡調整を行う。

② 付帯設備の貸出

指定管理者は、利用者の申請により付帯設備を貸し出すこと。

③ 利用者との協議

指定管理者は、利用者との会議室等の使用前後に関する協議を行い、円滑な施設利用に努めるものとする。

3. 移動図書館車（「走れ！ブックン」）の管理運営に必要な業務

① 移動図書館車の検査・点検・清掃等

法定点検など定められた検査を受け、不具合があった際に整備をおこなうなど、移動図書館車の機能を万全の状況に保持することに努めること。また、日々の運

行時の汚れを清掃し、利用者の快適な利用を心がけること。

②移動図書館車の運行について

公用車・特殊車両である移動図書館車は市民の関心も高い。常に安全運転を心がけ、運行ルートや停車場所等に配慮すること。各ステーションでの駐停車・発車時の安全には十分に配慮し、利用者の安全確保に努めること。

③移動図書館車のステーションについて

移動図書館車の活用によるサービス展開について明確な目的・目標をもって計画的な活用となるよう努めること。その際、ステーションとなる施設等との連携を重視し、対象施設等の担当者との連絡・報告・相談等調整を行う窓口を明確にし、潤滑な運行に配慮すること。

④移動図書館車内の資料・搭載機器について

移動図書館車は積載資料量の制限、移動に伴う劣化の早さ等、本館内の資料とは異なる性格を持っている。そのことに配慮した運営を行うこと。また搭載機器も、熱・振動等使用環境が室内と大きく異なるので取扱いや状態把握に留意すること。

⑤その他の業務

各種問い合わせや見学者への応接、苦情や要望への対応など、必要な対応を行うこと。また、教育委員会からの利用状況等に関する調査に対応すること。

(2) 会議室使用料・コピーサービス手数料等の収受に関する業務

前頁(1)2.に示した会議室使用時に発生する使用料の収受を行い、一月毎に教育委員会に報告する。使用料は自らの収入とすることができる。

また、図書館では利用者に複写サービス(著作権法に順じた利用)を提供した際の複写手数料及び貸出券の再発行料金を収受している。指定管理者はどちらの収受に関しても記録を作成し、複写手数料は一月毎に教育委員会に報告し、複写手数料及び再発行料金は自らの収入とすることができる。

(3) 広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、教育長の下承を得て、以下の例を参考に積極的に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

- ① 企画行事などの市報への掲載
- ② 資料案内・企画案内を含めた各種(館内、移動図書館車用等)「図書館だより」の作成・配布
- ③ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ④ 各事業のチラシ、館内催物情報紙等の作成・配布
- ⑤ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

(4) その他、館の管理運営に必要な業務

①入館及び退館への対応

指定管理者は、来館者の利便性及び安全性に十分配慮すること。また、館内催事及び周辺のインフォメーションや迷子の対応等利用者のサービス向上に努めること。

②急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、豊前市内公共施設に設置されているAEDの活用を含む普通救命講習等、緊急時には的確な対応を行うことを視野にいれて取り組むこと。

③緊急時の対応・「危機管理マニュアル」の作成

指定管理者は、災害時緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画等「危機管理マニュアル」を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、災害時等に市が避難場所等として本施設を使用する必要があると認めるときは、教育委員会の指示に基づき、避難者を受け入れること。

なお、火災防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機に対応し、教育委員会に報告し、報告書を提出すること。

④その他の業務

各種問い合わせや施設見学者への応接、苦情や要望への対応など、必要な対応を行うこと。また、教育委員会からの施設利用状況等に関する調査に対応すること。

第3 図書館の運営に関する業務基準

(1) 図書館管理業務

公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

- ① 図書館長を配置し、図書館管理業務を統括すること。
- ② 業務従事者については、極力有司書資格者を配置し、又、資格取得に努めること。
採用については、公の施設のため公募とすること。
- ③ 教育委員会との連絡調整を行うこと。
- ④ 地域団体やボランティア等との連携を図ること。
- ⑤ 他の図書館利用者への迷惑行為があった場合の適切な指導（入館制限等の措置を

含む。)を行うこと。

- ⑥ 業務計画やカウンターの混雑状況に応じた業務従事者を配置すること。
- ⑦ 職員の専門性向上のため研修体制を整備すること。
- ⑧ 資料収集計画、事業実施計画を策定すること。

(2) 窓口サービス業務

公共図書館として、図書館利用者のニーズを汲み取ることに努め、的確に対応すること。

① 開館・閉館作業

開館前にサービスを提供できる体制を整えるとともに、閉館後は、速やかに図書館システムの停止等の作業を行うこと。

- (ア) 開館前に各業務用パソコン等の電源を入れる。
- (イ) 記載台やカウンターの整頓
- (ウ) 開館時間までにブックポストに返還された資料の処理
- (エ) 新聞処理及び雑誌の受入・整理・装備・配架・保存
- (オ) 留守番電話・メール等閉館時間に寄せられた利用者の要望等に対応
- (カ) 配架・書架整理
- (キ) 館内・館外の点検、整理整頓
- (ク) 悪天候時の対応、利用者対応準備
- (ケ) 閉館案内、利用者退館誘導・確認、施錠確認
- (コ) 忘れ物点検
- (サ) 閉館時の機器類の電源遮断を含む館内の点検

② 利用者登録等

利用者情報の登録・更新・再発行・登録事項の変更・削除等の処理を行うこと。

- (ア) 利用申込書の記載事項の確認、入力処理
- (イ) 貸出券の作成と利用方法の説明
- (ウ) 利用者登録事項の変更処理
- (エ) 貸出券の盗難や利用要件を満たさなくなったことなどに伴う利用登録の削除処理・再発行処理

③ 資料の貸出・返却

- (ア) 資料の貸出処理、返却処理を確実に行うこと。
返却処理に伴って発生する予約割当資料や他館資料を適切に処理すること。
- (イ) 予約資料及び取置き資料の貸出
- (ウ) 返却資料の状態の確認、返却処理及び要修理資料の処理
- (エ) 予約資料の引き抜き

- (オ) 他館資料の返却処理
 - (カ) 貸出資料の汚破損、紛失及び弁償の処理・対応
 - (キ) 利用者の返却遅滞資料確認及び貸出中資料点数の告知
 - (ク) リクエスト・取置き依頼の受付
 - (ケ) 貸出券不携帯に関する処理
- ④ ブックポストの管理
- 適宜、返却資料の処理を行うこと。また、年末年始・特別館内整理期間等長期休館の間ブックポストの利用に不都合が生じないよう配慮すること。
- ⑤ 予約サービス
- 利用者から依頼があった場合は、資料の予約及び予約の取り消しを行うこと。なお、予約された資料の準備ができたなら電話等により予約者へ連絡すること。予約及び取り置きなどの依頼は、利用者の来館・電話・FAX・メール等依頼方法の如何を問わず、資料を手渡せる利用者の情報（氏名・連絡先・貸出券の番号等）が伴うならば差異をつけることなく対応すること。
- ⑥ リクエスト及び他自治体図書館との相互貸借
- 豊前市立図書館で所蔵していない資料のリクエストを受け付けた場合は、購入・他自治体図書館からの借用等により速やかに対処すること。また、国立及び他自治体の図書館との相互協力を行うこと。
- (ア) 相互貸借資料の受取返却
 - (イ) リクエストの受付、内容確認、所蔵調査
 - (ウ) リクエスト資料の貸出・返却処理
 - (エ) 取置き期限経過後の資料の管理
 - (オ) 館内利用限定など条件付相互貸借資料の取扱い
- ⑦ 団体貸出等に関する業務
- (ア) 団体の登録、更新の周知・処理
 - (イ) 団体貸出用図書を選定に対する相談
 - (ウ) 貸出・返却処理
 - (エ) 配送計画の作成等利用団体との連絡調整
- ⑧ レファレンス
- 利用者の求めに応じてレファレンスを行うこと。日常的にレファレンスツールの整備・他機関等との連携、研修参加といった対応準備に取り組むこと。
- (ア) 図書館出張窓口（サービスポイント）での本の受取・返却・予約リクエストの受付
 - (イ) 休日・時間外受け取りロッカーの管理

⑨ 督促

資料の延滞者に対して、窓口及び電話、郵便等で督促を行うこと。特に、返却待ちの利用者がいる資料については、代替資料の提供も含め適切に対応すること。

⑩ 複写サービス

利用者からの申請により、著作権法の範囲内で図書館資料の複写サービスを有料で行うこと。複写手数料の取扱いはp2、3参照のこと。

※ コピー機は白黒のみ対応機種1台リース契約済みのものがある。

(3) ブックスタート事業・学校図書館活動支援事業

豊前市では児童サービスに長年取り組んでおり、その成果に対し平成26年度に「子どもの読書活動優秀実践図書館」として文部科学大臣表彰を受賞。今後も「豊前市子ども読書推進計画」（令和5年度改訂）に則り、家庭・学校・地域の個々の役割及び連携の強化に取り組むことが図書館行政のひとつの大きな観点となる。計画に掲げる目標を把握し、核となる公共施設として業務を実施すること。

未就学児への政策のひとつとして、豊前市では平成14年度よりブックスタート事業を継続している。ブックスタートパックの準備・実施・他機関との連携は円滑に継続すること。また、関連して必要・可能な展開を行っていくこと。

学校図書館活動支援事業については、配置されている学校司書・学校図書館担当教諭との連絡協議を通じて連携を深めること。また、青豊高等学校との連携についても、積極的に取り組むこと。

(4) 企画事業実施業務

地域文化の拠点であり、地域コミュニティを醸成する核となる魅力ある図書館にするため、以下のような企画事業及び自主事業を積極的に実施すること。

それらの事業の前後に教育委員会への連絡・報告をおこなうこと。

【企画事業】

- ①利用者は老若男女様々な世代の多様な生活環境下にある。対象年齢の設定、内容の設定等に創意工夫をこらした事業。
- ②定期的な行事。
- ③夏休み等の学校休業期間中に対応した事業の実施。
- ④読書の幅を広げ、貸出促進にも繋がるテーマを決めた資料の随時展示。
- ⑤教育委員会の施策に関する図書館活用業務。
- ⑥館内装飾の製作及び実施

【自主事業】

館内や市内公共施設を利用し、展示や講座講習、講演会等の事業（有料事業を含む）を実施すること。民間のノウハウを活かし、新たな事業を積極的に展開すること。

（5）資料管理業務

① 書架整理・破損資料の補修

受入資料や返却資料等を所定の書架に配架するとともに、適宜、書架の整理整頓を行うこと。

破損した資料を発見した場合、軽微な場合は適切な補修を行うこと。なお、利用に供せない程度の汚損、破損を発見した場合は、廃棄など適切な処理を施すこと。

② 蔵書点検（年1回全資料点検）

蔵書点検を行い、併せて書架整理、不明資料の探索等を行うこと。なお、特別館内整理期間は年間14日以内とし、休館とする。長期休館期間となるので、時期の設定は十分配慮すること。その際利用者に対し、事前告知を徹底すること。

③ 破損・紛失資料の弁償処理

資料の汚損、破損、紛失は弁償の対象となるので、利用者を確認のうえ、処理すること。

④ 寄贈資料の処理

資料の寄贈の申し出を受けた場合は、教育委員会に報告し、その指示に従うこと。

⑤ 定期刊行物の受入・登録・装備・配架・保存

資料を選定し、購入・受入を行うとともに、雑誌の照合・装備・登録を行うこと。各タイトルで設定した保存期限に応じて保存する。

（6）図書館資料の選定・受入、蔵書構築業務

① 資料の選定

「豊前市立図書館一般図書選定基準」「豊前市立図書館児童図書選定基準」「豊前市立図書館視聴覚資料選定基準」に基づいて資料を選定し、選定・受入・登録・装備・配架を行うこと。

◆受入作業を行うにあたり、新規購入資料の予算額は協定書に明示する。

◆年鑑・刊行物など、永年継続して収集・保存している資料については、引き続き購入することとする。

◆選定の際に、教育委員会の見解が必要とされる資料の取扱いについては、協議

のうえ共通理解を行うこと。

◆受入資料については、月毎に教育委員会に報告すること。

② 資料の除籍

除籍・廃棄・リサイクル・保存資料の選別、事務処理を行うこと。

除籍資料については、月毎に教育委員会に報告すること。

(7) 図書館システム管理業務

① 図書館システムの関係機器の管理

豊前市立図書館システムの関係機器の維持・管理を行うこと。システムの異常を確認したときは、速やかに関係業者及び教育委員会に連絡し、対応すること。

② 図書館ホームページの更新・点検

図書館ホームページの情報更新、点検作業をおこない、情報の不備のないよう努めること。

※図書館システムの保守・機器リース料金については、市が契約して支払を行っている。契約業者は令和7年度まで「富士通リース㈱」(現・FLCS㈱)、システム開発メーカーは「富士通マーケティング㈱」(現・富士通Japan㈱)である。また令和7年度プロポーザル予定。

(8) 学校図書ボランティアの育成、支援、連絡調整・読書推進業務

前記(3)の学校図書館活動支援事業において、学校司書・学校図書館担当教諭との連携を記載したが、豊前市には全小学校にそれぞれ活動拠点のある読書ボランティアグループが存在する。各グループとの連絡調整を行い良好な協力関係を築き、適切な育成、支援事業を業務に位置づけること。小学生読書リーダー養成講座等、学校図書館及びボランティアとの連携による読書推進を実施する。

(9) その他の業務

① 豊前市立図書館の統計・調査に必要な資料を提出すること。

② 豊前市立図書館の各種担当者会議に出席すること。

関係機関及び関連団体で行われる会議その他については、指定管理者の負担で出席すること。

③ 業務開始前に図書館システムの習熟性を深めるための研修を指定管理者の責任において実施し、事業開始後も必要に応じて実施すること。研修の計画及び実施計画については、毎月の報告書に記載し、教育委員会へ提出すること。

④ 施設見学・視察等への対応

施設見学・視察等の受入方法については教育委員会と協議すること。日程の調

整等は指定管理者が行う。決定後及び実施後は速やかに教育委員会へ報告すること。

- ⑤ 職場体験の受入を行うこと。
- ⑥ 閲覧席及び学習スペース、パソコン活用スペースの管理を行い、館内を読書・調査研究に適した環境に保つこと。障害のある方の利用に際しては適切な介助に配慮すること。

第4 施設の維持管理に関する業務基準

(1) 備品管理業務

①備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障がないように備品の管理を適切に行うこと。不具合の生じた備品については、修繕を行うこと。なお、備品の修繕（軽微なものを除く。）は、市が行い経費を負担する。

②備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実にし、年に1回の確認を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、取得年月日、数量、金額、規格形状、購入先等を含むこと（様式は市の備品台帳に準ずる）。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えうるもので、購入金額が単価30千円以上の物品をいう。書籍・視聴覚資料等の図書館資料は含まない。

③備品の帰属

市が調達した備品以外に、指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。指定管理者に帰属する備品については、豊前市の備品と区別し、別の台帳により管理すること。

④保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を適正維持するため、保守管理業務を行うこと。本施設の運営上必要となる設備等維持・保守管理について、システム機器保守契約は、市が別途行っているもので必要ない。

◆建物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を計画的に行うこと。また、指定管理者は施設を安全に利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合が生じた場合は、教育委員会に報告すること。

◆その他設備の保守管理

指定管理者は、施設内の設備が正常に機能をするように保守点検を定期的に行う

こと。

(2) 小規模修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕（税込 50 千円未満）については、指定管理者がおこなうものとする。ただし修繕内容等により市と協議する。大規模改修工事は市が実施するものとする。

なお、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者が責めを負わない修繕の経費は市が負担する。市、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定する。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設における良好な環境衛生、快適な施設環境を維持するため、清掃業務を行うこと。清掃は可能な限り利用者の妨げにならないように作業すること。定期的な清掃業務は業者に委託を実施し、業者の清掃作業の届かない部分の日常的な清掃を行うこと。

また、消耗品は、常に補充された状態にすること。

一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、粗大ゴミ処理については指定管理者が行うこと。

(4) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行い、人的配置を含めて警備体制を整える計画を立てること。防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

閉館時間の防犯、防火、防災に対する警備保障業務の委託は、指定管理者が責任をもって委託業務（現在：株式会社にしけい）を行うこと。

指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために施設の内外の巡回を随時行うこと。

(5) 駐輪場及び駐車場の管理

駐輪場の自転車等については隣接する施設職員と協力して適宜整理すること。駐車場についても、同様に隣接する施設職員とともに、不適當な利用がないよう常に注意をすること。駐車場・駐輪場内の美化に努めること。

第5 経営管理に関する業務基準

(1) 事業計画書の作成義務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し教育委員会に提出すること。

また、次年度指定管理料予算に係るため、毎年10月初旬には次年度事業計画書（案）

を作成し、教育委員会に提出すること。作成にあたっては教育委員会と調整し、計画書とともに予算（案）も作成すること。

(2) 事業報告書等の作成業務

指定管理者は、月次及び年次事業報告書を作成すること。

月次事業報告書は、翌月10日までに教育委員会へ提出すること。

年次事業報告書は、毎年度終了後、60日以内に教育委員会へ提出すること。

月次事業報告書は、次の各項に示す事項を記載し、書式は教育委員会と指定管理者で協議のうえ定める。

- ① 本事業の実施状況に関する事項・・・業務日誌、受入資料原簿、除籍簿、移動図書館車運行日誌等の写しによる。
- ② 豊前市立図書館施設の利用状況に関する事項・・・貸出者数、貸出冊数、返却冊数、リクエスト数など開館日の状況がわかるもの
- ③ 雑入金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- ④ 自主事業の実施状況に関する事項
- ⑤ そのほか教育委員会が指示する事項

業務従事者名簿等の提出

施設の保安全管理のため、従事者名簿（司書資格の有無を明記のこと）及びシフト表を提出すること。また、異動等があった場合には、事前に教育委員会に提出すること。

(3) 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果等について教育委員会に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取消すことがある。

①利用者アンケート

施設利用者を対象に、サービスに関するアンケート等を年に1回程度実施すること。なお、指定管理者はアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

②施設の管理運営に関する自己評価等

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ教育委員会に提出すること。また、その評価に基づき施設の運営の改善を図るために必要な措置を講ずること。

③施設の管理運営に対する教育委員会及び市の監査

教育委員会及び市は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。監査がある場合は、指定管理者は必要な対応を行うこと。

(4) 教育委員会及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、教育委員会との定期的な打合せに参加し、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。

(5) 指定期間終了時の原状回復、引継業務

指定管理者は、指定期間終了時には管理物件を原状に回復し、管理物件を明け渡さなければならない。指定管理者が市の承諾を得て施した建具・その他造作・模様替え等は指定期間終了時、買取請求権を放棄することを承認し直ちに当該物件の撤収をし、原状回復の義務を負うものとする。ただし、教育委員会が認めた場合は、管理物件の原状回復を行わずに別途教育委員会が定める状態で明け渡すことができる。

指定管理者は、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

翻って、今回指定管理者として決定した際には、指定期間の始期（令和7年4月1日）から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるように、引継ぎを行うものとする。事業者は、指定管理者の指定が議決された後すみやかに現場研修、事務引継ぎを行うこととする。なお、引継ぎにかかる費用は全て指定管理者の負担とする。

第6 その他

(1) 管理体制の整備等

①管理運営体制

指定管理者は、第2から第6に記載した業務基準に則り本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

②連絡体制

指定管理者は、教育委員会との連絡体制を整えること。

③サービス

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、業務遂行に適した服装で、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。接遇マナーに関する研修等を適宜開催し、利用者との良好な関係を構築して図書館サービスに努めること。

(2) 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、分類し適切に管理すること。

①利用申請書の保管

利用申請書は、適切に保管し、指定期間終了後に教育委員会に納めること。

②記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期管理者に引き継ぐこと。

(3) 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。

なお、建築物に対する火災保険については、市が加入する。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び豊前市個人情報保護条例をはじめとする関係法規等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

(5) 環境への配慮

ISO の取得、リサイクルやグリーン購入の取り組みなど配慮すること。

(6) その他の留意事項

①指定管理者の責めに帰すべき事由により、豊前市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。

②施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアル（危機管理マニュアル）を定めるとともに、事故発生時は直ちに教育委員会へ報告すること。

③本書に記載がない事が発生したときは、教育委員会担当部署と協議して決定すること。

(7) 責任の分担

豊前市と指定管理者との責任分担は、次のとおりとする。

種類	内 容	負担者	
		豊前市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費、光熱水費など物価変動に伴う経費の増	協議 事項	○
周辺地域及び 住民への対応	地域との協調		○
	指定管理に関する要望等		○
	上記以外	○	
法令の変更	当該施設の管理運営に影響を及ぼす法令 変更	○	
税制度の変更	当該施設の管理運営に影響を及ぼす税制 変更	○	
	消費税の変更に伴う指定管理料の増減	○	
政治、行政的理 由による事業 変更	政治、行政的理 由から、指定管理、運營業 務の継続に支障が生じた場合、又は業務内 容の変更を余儀なくされた場合の経費及 びその後の維持管理経費における当該事 情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、 火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者 のいずれの責めにも帰することのできな い自然又は人為的な現象）に伴う、施設、 設備の修復による経費の増加及び事業履 行不能	○	
	被害調査及び報告		○

書類の誤り	仕様書等教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
支払いの遅延	教育委員会から指定管理者への経費等の支払い遅延	○	
	指定管理者から教育委員会への経費等の支払い遅延		○
施設、設備の維持管理	保守点検、法定点検、安全衛生管理、清掃、警備など		○
施設、設備の修繕	大規模修繕等	○	
	小規模修繕（税込 5 万円未満）。ただし修繕内容等により市と協議する。		○
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為によるもので相手が特定できないもの	協議事項	
個人情報の漏洩			○