

富士見市立図書館鶴瀬西分館
指定管理者業務仕様書

令和4年9月

富士見市教育委員会

目 次

1	趣旨	1
2	図書館の基幹業務に関する基本事項	1
3	図書館業務の内容	2
(1)	図書館の運営に関する業務	2
	【基幹業務】	
ア	窓口サービス業務	2
イ	蔵書管理	2
ウ	レファレンスサービス	3
エ	相互協力（貸借・複写等）	3
オ	児童サービス業務	3
カ	障がい者等サービス業務	4
キ	視聴覚サービス業務	4
ク	広報等の発行に関する業務	4
ケ	情報発信業務	4
コ	図書館の事業に関する業務	4
	【図書館情報システムの管理業務】	5
(2)	図書館の維持管理に関する業務	5
	【施設及び設備の維持管理】	5
	【その他図書館の管理に関する業務】	6
	【物品の管理等】	7
(3)	主たる業務に付随する業務	7
4	職員の配置等について	9
5	業務を実施するに当たっての注意事項	10
6	協議	11

富士見市立図書館鶴瀬西分館
指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、富士見市立図書館鶴瀬西分館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 図書館の基幹業務に関する基本事項

- (1) 富士見市教育振興基本計画、富士見市立図書館サービス計画、富士見市子ども読書活動推進計画を踏まえ、図書館サービスの拡充・向上に努めること。
- (2) 関連規程等記載の項目について遵守し、業務を遂行すること。
- (3) 富士見市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 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とし、特定の個人、団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- (5) カウンター業務やその他の方法により利用者や住民の意見を収集し、それを管理運営に反映させて市民のニーズに応えること。
- (6) 図書館業務にかかる文書、データ、資料、記録などは図書館内及び図書館システム内で管理・保管すること。ただし、受託事業者の労務・人事管理にかかるものは除く。
- (7) 予算の執行は公金を扱うことと認識し、事業計画書や執行計画書に基づいて適正かつ効率的に執行すること。専用の口座・帳簿等を備え、適切に経理事務を行うこと。
- (8) 効率的な運営を心がけ、適切に業務を遂行して経費削減に努めること。
- (9) 地域の一員として近隣の住民、地域組織、団体、機関と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。
- (10) 省エネルギー、CO₂削減など環境への負荷低減について積極的に取り組み、環境に配慮した施設運営を行うこと。
- (11) サービスを一層充実するために、他図書館等との連携はもとより、様々な公的施設との連携に努めること。
- (12) 災害発生時における施設利用については、利用者の安全を第一に考え、安全の確保に努めること。また、緊急時連絡体制を事前に提出し、事故及び災害に備えること。
- (13) 施設管理や業務上の不慮の事故に備え、施設賠償責任保険、ボランティア保険、個人情報漏洩賠償責任保険、及びその他指定管理者が業務管理上必要とする保険に加入すること。
- (14) 富士見市立中央図書館・ふじみ野分館との連絡調整に努めること。

3 図書館業務の内容

(1) 図書館の運営に関する業務

【基幹業務】

ア 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、配架・書架整理、ブックポストの整理、館内利用案内等の業務を行う。

- ① 利用者登録の受付、図書館利用カードの発行及び再発行
教育委員会が定めた図書館利用申込書により電子図書館も含む利用登録の受付を行い、図書館利用カードを作成する。
- ② 貸出冊数・期間は次のとおりとする。
 - a) 図書・雑誌・紙芝居…冊数制限なし。期間は15日間。
 - b) ビデオ・CD・カセットテープ・DVD…3点まで、期間は15日間。
- ③ 図書資料・雑誌・視聴覚資料等のリクエスト受付を行う。個人のプライバシーに配慮し、できるだけ司書資格を有する職員が担当する。
- ④ 配架、書架整理を行い、常に整理整頓された状態にしておく。長期休館時は、ブックポスト内資料を、定期的に回収する。
- ⑤ 館内の配架図を分かりやすく掲示する等、利用者が資料を探しやすい状態にする。
- ⑥ 複写サービスを行い、コイン・ラック式の複写機を指定管理者が用意する。複写申請の受付、両替・使用説明、故障対応、複写枚数の集計を行う。なお、複写サービスは著作権法に基づいて行う。
- ⑦ 英語等多言語による表示・案内パンフレット等の発行を行い、多文化サービスの充実を進める。
- ⑧ 宅配サービス利用登録の受付を行う。
- ⑨ 集会室の貸出と管理を行う。なお、施設の貸出にあたっては教育委員会と調整する。
- ⑩ 閲覧席等を様々な利用者が利用しやすいよう工夫する。

イ 蔵書管理

購入資料及び寄贈資料の選書・受入・整理、除籍、資料発注の適正執行、相互貸借、利用統計、資料修繕・装備、特別整理(年1回点検)等の業務を行う。

なお、寄贈図書のうち、図書館資料として受け入れないものや除籍したものについては、リサイクルなど市民への提供を行う。

蔵書管理については県域等における資料保存に常に留意するとともに、除籍資料については、県内で他に所蔵が無い資料等内容に応じ県立図書館への移管など有効利用に努める。

- ① 図書館資料の選定業務については、選定会議へ出席し、各館と協力し調整する。また図書購入費については中央図書館の指定管理料に含まれているため、各館と調整し購入すること。
- ② 除籍については、「資料除籍基準」により指定管理者が選定し、中央図書館に

報告する。

- ③ 紛失資料および損害賠償資料については、その事実が判明した際に中央図書館へ報告する。なお、紛失、盗難防止について、方策を講じること。
- ④ 資料の未返却に関わる実態把握を行い、発生を抑制する工夫を常に行う。ただし過度に図書館利用を妨げることがないように配慮する。未返却発生時は督促を行い、資料の回収措置を講じること。
- ⑤ 特別整理期間中に、すべての資料について蔵書点検を行い、実施後は中央図書館に報告する。
- ⑥ 管理の効率化と図書館資料の亡失防止を図るために資料に I C タグを貼付する。

ウ レファレンスサービス

- ① 調べ物の際に気軽に相談できるようレファレンスサービスの周知に努める。
- ② レファレンス記録を蓄積・保管・分析し、資料選定やその他図書館サービスへの反映、事例集の公開、調べ方ガイドの作成を行うなど調査支援のために活用する。
- ③ 来館以外の対応として電話によるレファレンスを受け付ける。
- ④ レファレンス担当者会議への出席
中央図書館が開催するレファレンス担当者会議に出席し、職員の資質向上と図書館運営の質的向上を図る。

エ 相互協力（貸借・複写等）

- ① 県内図書館等との相互貸借
県内の公共図書館（埼玉県図書館協会加入館）は、県立図書館を中心として相互貸借を実施しているため、実施にあたっては、県立図書館発行の図書館協力ハンドブックに従うこと。資料の移動には、県立図書館が資料の運搬目的で運行している協力車を利用する。
- ② 国立国会図書館及び県外図書館等との相互貸借
国立国会図書館及び県外図書館との貸借により発生する費用については貸借相手先との協議により適正に処理する。（通常は原則、借受館が全額負担）
- ③ 複写の相互依頼
利用者が他館資料の複写を必要とする場合や他館から複写の依頼を受けた場合は、所蔵館との協議により適正に処理する。なお、複写料金、送料等の費用については利用者の負担とする。

オ 児童サービス業務

鶴瀬西分館の特色を踏まえ、学校連携を重視した運営に努める。

- ① 児童に対するサービスの実施
調べ学習の支援・講座、読書感想文講座、おはなし会、ブックトーク等をはじめ、学校施設内の図書館ということを意識した事業を実施し、広く周知を

行う。

- ② 保育所（園）、幼稚園、児童館、学校等との連携事業の実施
 - a) 市内の小学校及び中学校、放課後児童クラブ、保育園、幼稚園、児童館等のニーズを捉えた図書資料収集やそれぞれの読書活動を支援する事業を実施する。
 - b) 体験学習・研修・施設見学・調べ学習の受け入れに関する業務を市内学校等と連携し実施する。
- ③ 団体登録及び団体用図書資料の管理
保育所や学校等をはじめとする団体の登録、貸出、返却に関する業務を行う。
- ④ 子ども読書月間（11月）には子ども読書に関する事業を実施する。
- ⑤ 中学生・高校生を対象としたサービス（YAサービス）
 - a) 中学生・高校生向けの資料を充実させ、事業の展開を図る。
 - b) 中学生・高校生向けの情報発信を行う。
 - c) 中学生・高校生の図書館サポーターを募集・育成する。

カ 障がい者等サービス業務（富士見市立図書館障害奉仕事務処理要領）
対面朗読希望者から申込みを受け、朗読者に依頼し、日時等を調整して実施する。

キ 視聴覚サービス業務
作品視聴の場として、映画会等の企画、開催
一般（大人）向け、子ども向け等映画会の実施

ク 広報等の発行に関する業務
「広報富士見」、図書館ホームページ、子育て応援モバイルサイトへ主催事業等の情報を掲載するために原稿を作成する。広報富士見原稿は、指定の期日までに子育て応援モバイルサイトは事業の周知開始希望日に合わせて教育委員会へ提出する。子ども向け本の紹介広報誌を毎月発行する。

ケ 情報発信業務
図書館に係る情報は中央図書館と調整して速やかに掲載し、市民に親しまれる魅力あるホームページの運営を行う。また、フェイスブック等のSNSを利用した情報発信に努める。

コ 図書館の事業に関する業務

- ① 企画展示の企画・開催
 - a) 読書意欲が高まるよう時節にふさわしい資料や地域の課題解決に役立つ資料企画展示を工夫を凝らし効果的に行う。
 - b) 地域の情報拠点として、広く情報発信するため図書館の地域資料資源を活かした企画展示を工夫を凝らし効果的に行う。

- ② 図書館行事の企画・開催
 - a) 幅広い利用者の興味関心を引くような講座、講演会等の事業を定期的に実施する。
 - b) 季節の行事等を実施する。
 - c) 市内関連施設との連携を図った事業を実施する。
 - d) 図書館まつりへの協力を行う。
- ③ 図書館ボランティアの育成・支援
 - 市民ボランティアの計画的な育成と支援を行う。
- ④ 図書除菌機の保守及び活用促進を行う。

【図書館情報システムの管理業務】

ア 利用者端末・業務用端末の管理

イ 障害報告等

機器等の障害、運用上の簡易なトラブルについては、中央図書館へ報告する。ただし、重度のシステムトラブル、個人情報流出等の重大な案件については、発生時に滞りなく教育委員会へも報告する。

(2) 図書館の維持管理に関する業務

【施設及び設備の維持管理】

ア 施設内の秩序を維持し、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、保安管理を適切に行う。

イ 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕など敷地内環境美化を行う。

① 清掃業務

- a) 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図る。
- b) 適切な方法により、ほこり、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つ。

② 施設・設備保守点検・管理

図書館の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行う。また、関係法令に基づく法定検査および管理を行い、「富士見市施設点検マニュアル」に基づく定期点検報告書を年2回市に提出する。

- a) 機械警備業務
- b) 空調機器設備保守点検
- c) 自動ドア保守点検

③ 修繕

修繕については指定管理料内で対応し、年間の修繕料として50万円を見

込むこと。指定管理者は会計年度終了後、指定管理料を精算し、施設修繕料の余剰金が生じた場合には、教育委員会の指定する日までに、これを返還する。また、大規模改修など内容や金額によっては市の予算で対応する。

なお、修繕を行う場合は緊急を要する場合を除いて、金額にかかわらず教育委員会の承認を得て実施する。修繕を行うにあたり軽微な修繕(10万円未満)や緊急を要する場合を除いては、2者以上から見積もりをとることを原則とする。また、可能な限り市内業者の活用に努める。

④ 害虫駆除等の消毒

館内外での害虫駆除のための消毒を行う。

ウ 駐輪場を適宜清掃し、管理を行う。

エ 施設維持管理用消耗品(電球、トイレトペーパー等)、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)等消耗品については指定管理者が用意する。

【その他図書館の管理に関する業務】

ア 鶴瀬西分館長の業務

① 中央図書館長との連絡調整

② 以下の関係機関との連絡・調整

- a) 富士見市教育委員会
- b) 富士見市
- c) 富士見市立公民館、交流センター、コミュニティセンター等関係機関
- d) 富士見市立小中学校などの教育機関
- e) 埼玉県立図書館
- f) 国立国会図書館
- g) 公益社団法人日本図書館協会
- h) 埼玉県図書館協会
- i) 入間地区公共図書館協議会
- j) その他関係機関

③ 会議、研修への出席

定期的に行われる会議、研修などに出席する。

④ 富士見市図書館協議会への出席

運営状況の報告や説明などを行う。

⑤ 教育委員会関係の会議

教育委員会からの要請があった場合、定例教育委員会や校長会、課所室館長会議などに出席する。

イ 庶務業務

① 勤務体制の作成・確認

- ② 行事予定表の作成、各種資料の作成・発行
- ③ 各種委託業務の契約締結・監督・指導
- ④ 利用者からの苦情受付・処理
- ⑤ 利用者の意見等の反映

※アンケート等により利用者等の意見等を把握し、その後の業務への反映に努める。

- ⑥ 各種照会文書などへの回答
- ⑦ ボランティア団体との連絡・調整
- ⑧ 貸与備品・消耗品の管理
- ⑨ 郵便物收受・管理
- ⑩ 財務事務（予算の管理・執行）
- ⑪ 開錠・開館準備、施錠・閉館準備
- ⑫ 図書館システムの運用・管理
- ⑬ 遺失物管理
- ⑭ 館内外の環境整備、館内外の巡回
- ⑮ 図書館メールの收受・整理
- ⑯ チラシ配布・ポスター掲示
- ⑰ 複写サービス
- ⑱ 防火管理
- ⑲ 施設の利用の受付、貸出
- ⑳ 統計資料の作成
- ㉑ 視察等への対応
- ㉒ 図書館の管理運営に必要な印刷物（図書館利用案内等）の作成・配付
- ㉓ その他図書館業務の庶務

【物品の管理等】

ア 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場合は、その物品は、教育委員会の所有に属する。

イ 指定管理者は、教育委員会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。また、物品のうち備品については、貸与備品整理簿を備えること。

ウ 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合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し、指定管理料内で対応する。ただし、内容や金額によっては市の予算で対応する。

(3) 主たる業務に付随する業務

ア 事業計画書の提出

次年度の事業計画書を作成し、毎年度2月末までに教育委員会に提出する。なお、事業計画書の作成に当たっては、教育委員会と調整を図った上で作成する。

また、指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに法人の決算書及び関係書類を教育委員会に提出する。

イ 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月10日までに前月分の次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、教育委員会に提出する。

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況
- ③その他教育委員会が必要と認める事項

ウ 事業報告書の提出

指定管理者は、富士見市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条に規定している事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に教育委員会に提出する。

- ①職員の勤務実績
- ②管理業務の実施状況
- ③施設の利用状況
- ④管理経費の収支状況
- ⑤その他教育委員会が必要と認める事項

エ 業務の実施状況等の確認（モニタリングの実施）

教育委員会は、月次報告書及び事業報告書に基づき、管理業務の実施状況（以下「業務実施状況等」という。）について、年4回以上実地調査し、また、経理の状況については随時、調査し確認する。この場合において、教育委員会は、指定管理者に対して、業務実施状況等に関する書類の提出又は口頭による説明を求めることができる。また、教育委員会が必要と認めるときも随時行うことができるとする。

なお、確認の日時その他必要な事項は、協議により定めるものとする。

指定管理者は、業務実施状況等について別に定める評価表により自己評価を行い、事業報告書とともに教育委員会に提出する。

確認又は評価の結果、指定管理者による業務実施状況等が法令、条例等のほか協定書、仕様書等に基づく教育委員会が示した基準を満たしていない場合は、教育委員会は、指定管理者に対してその改善を指示するものとする。この場合において、指定管理者は教育委員会が指定した期日までに改善し、改善報告書を教育委員会に提出する。

オ 施設利用者アンケート等の実施

指定管理者は、毎年度1回以上、各館と協力してアンケートにより、施設利用者の意見・要望等を聴取の上、その結果及び対応策を報告書にまとめ教育委員会に提出する。また、事業実施等の際もアンケートを実施し、参加者の評価や意見を分析し運営に反映していく。

カ 事務引継ぎ

指定管理者は、指定後速やかに現場研修及び業務引継ぎを行う。また、指定期間終了前には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行う。

キ 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。また、防火管理者を置くこと。

なお、教育委員会と調整して消防計画を作成し、申請手続き等を行う。また、消防訓練を実施すること。

利用者の救命救急の観点から、普通救命講習を修了し救命技能認定を受けているものを配置し、AED（自動体外式除細動器）を扱える職員を確保する。

ク フィルム・コミッション富士見への協力

映画やドラマなどの撮影ロケ地として依頼があった場合は、フィルム・コミッション富士見担当課と調整を行い、施設管理者として業務に支障がない程度で撮影地提供に協力する。

4 職員の配置等について

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。

(1) 分館長、責任者の配置

分館長には、公立図書館等において常勤で、責任的立場で2年以上の図書館勤務の経験を有する職員を充てること。また、分館長以外の責任者を配置すること。

(2) 司書・司書補の配置

ア 窓口カウンターには窓口の責任者を置き、その職員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。また、分館長もしくは責任者が必ず在館し、窓口カウンターには図書館司書を常駐させる。

イ 従事者の50%以上が司書または司書補の資格保有者であること。

(3) 服装及び名札

職員は、原則として名札をつけるとともに、公の施設の業務遂行にふさわしい服装とする。

(4) 安定的な人材の確保

図書館が高い公益性を持つことや図書館事業が市民生活に大きな影響を与える公共サービスであることを十分に認識して、優秀な人材の確保を図る。

また、職員の継続性の観点から、給与、福利厚生等良好な待遇の確保に努めるとともに、勤務ローテーションや休憩時間などについて、適切な人事管理を行う。

ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法等の関係法令を遵守し、不適正な労働派遣契約及びこれに類するような契約行為を行わない。また、賃金については市の最低賃金水準を超える金額にすること。

イ 職員の採用・勤務管理・配置計画 については、担当業務の割り振り、勤務ローテーションを作成し、職員の配置計画を策定する。

ウ 雇用については地元雇用に努める。

エ 職員の勤務状況、勤務予定等を把握し、常に教育委員会の照会に応じられるようにしておく。

オ 図書館の利用に関する受付業務（問い合わせ、利用案内、登録、レファレンスの利用受付等）に必要な人員を配置する。また、利用者数等の変動の特性を踏まえて職員を配置し、サービスの水準を保つ。

カ 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。従業員が変更になる場合は、事前に教育委員会と協議を行う。

キ 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。

ク 職員全員の名簿を作成し、教育委員会に提出する。

ケ その他、必要に応じ、教育委員会と調整・相談する。

5 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。

(1) 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。

(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。

(3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。

ア 管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置

イ 電子計算処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置

ウ 保管施設の整備など物理的な保護措置

(4) 管理業務を実施するにあたり、知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

- (5) 富士見市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業に協力する。
- (6) 新たに指定管理者となる場合は、現在の運営事業者が雇用している職員のうち希望する者について、雇用することに努める。
- (7) その他、本業務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。

6 協議

指定管理者はこの仕様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は教育委員会と協議して決定する。