富津市立図書館指定管理業務仕様書

富津市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、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履行方法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）　図書館は、生涯学習の拠点施設として、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するため設置するものであることから、その設置理念に基づき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）　施設の効用を最大限に発揮し、適切かつ効率的な管理に努めること。

（4）　市（富津市教育委員会をいう。以下同じ。）の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

（5）　個人情報の保護に努めること。

3　施設の概要

名　称	富津市立図書館
所在地	富津市青木一丁目５番地１
建物概要	イオンモール富津（鉄筋コンクリート造 地上３階建） ※ 図書館は３階に配置 図書館部分延床面積：約 1,474.4 ㎡／約 446 坪
施設概要	一般コーナー、児童コーナー、YA コーナー、新聞・雑誌コーナー、閲覧スペース、読書・学習スペース、郷土エリア、企画・展示エリア、事務スペース、閉架書庫スペース、作業スペース、受付カウンターほか
システム概要	電子図書、バーコード型 IC タグ、自動貸出機、自動返却機、予約棚、セキュリティゲート、フリーWi-Fi、タブレット端末

4　開館時間

開館時間	午前10時から午後8時まで

※ただし、市が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

5　休館日等

（1）　年末年始（12月31日、1月1日及び1月2日）
（2）　館内整理のため毎月最終月曜日を休館日とする。
（3）　年間10日以内で特別整理日を設け、その期間は休館日とする。
（4）　その他、市が特に必要と認めた日

6　指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）とする。

7　法令等の遵守

図書館の管理運営に当たっては、富津市図書館整備基本計画、本仕様書のほか、次に掲げる法令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）　富津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年富津市条例第30号）
（4）　富津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年富津市規則第31号）
（5）　富津市教育委員会が管理する公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する規則(平成17年富津市教育委員会規則第4号)
（6）　富津市立図書館条例（令和4年富津市条例第8号）
（7）　富津市立図書館条例施行規則（令和4年富津市教育委員会規則第6号）
（8）　富津市個人情報保護条例（平成16年富津市条例第10号）
（9）　富津市情報公開条例（平成16年富津市条例第9号）
(10)　富津市財務規則（平成8年富津市規則第23号）
(11)　その他関連する全ての法令等

8　業務内容

（1）　図書館の運営に関すること

ア　人員の配置に関すること

（ア）　館長（1名）：組織運営の管理能力と経験を有し、館を代表し対外的な交渉を担う知識と判断力をもつ者を配置する。常勤専任とし、他

図書館との兼任は認めない。

（イ） 業務責任者（１名）：館長を補佐し、館長不在時に館長の業務を代行できる者を配置する。図書館業務に必要な知識・経験・力量を有する者とし、他図書館との兼任は認めない。

（ウ） 副業務責任者（２名）：業務責任者を補佐し、業務責任者不在時に業務責任者の業務を代行できる者を配置する。

（エ） 業務時間中は、上記（ア）から(ウ)までの従事者のうち最低 1 名を常時置くこととする。

（オ） 上記以外の人員については、7 名程度を想定しているが、人数を指定するものではない。

（カ） 業務時間中、受付業務、相談業務などの接客業務に当たっては、複数の人員を置くこととする。

（キ） 図書館に配置する人員の５割以上を司書資格保有者とすることが望ましい。

（ク） 市内図書施設への図書流通のための巡回便の運行（週２回）に従事する人員を配置すること。

（ケ） 配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）を遵守し図書館の運営に支障がないようにすること。

イ　図書管理システムの運用に関すること

（ア） 全ての図書館資料は、IC タグにより管理し、図書管理システム及び関連機器等もこれに対応することとしているため、IC タグの機能を十分に発揮できる管理体制とすること。

（イ） 図書管理システムについては、既存のシステムを活用し、資料データの管理は、市が TOOLi を使用しているため、TRC MARC を使用すること。

ウ　庶務業務に関すること

（ア） 図書館管理運営に係る経理を行う。

（イ） 図書館従事者の人事を行う。

（ウ） 業務従事者に対し、図書館の管理運営に必要な研修を実施又は受講させること。

（エ） 業務従事者に対し健康診断を実施し、健康管理に努めること。

（オ） 図書館のホームページや印刷物、又はイオンとの連携等により特色ある情報の発信及び参考資料の紹介及び提供を行う。

（カ） 図書館管理運営に対する意見、要望等の処理を行う。

エ　奉仕業務に関すること

（ア） 図書館利用者の登録・更新、受付を行う。

（イ） 図書やその他資料の貸出・返却処理を行う。

（ウ） 利用者が必要とする資料、情報の検索や案内、また、相談業務及び研究援助を行う。

（エ） 予約・リクエスト受付を行う。

（オ） 貸出期間を過ぎた場合の督促を行う。

（カ） 資料の複写に関する業務を行う。

（キ） 図書館、公民館・市民会館図書室、移動図書館間等で行う図書流通のため、市内巡回便の運行を行う。（週 2 回）

（ク） 他の図書館等と協力し、図書館資料の相互貸借を行う。

オ　蔵書管理に関すること

（ア） 選書・除籍資料候補の市への提案は、司書が行う。

（イ） 図書は原則装備込みで購入し、納品時に検査を行うこと。また、装備品は現行と同様のバーコード型 IC タグ（本市の図書館システムに連携可能な IC タグ）とすること。

（ウ） 収集した資料は、日本十進分類法により、資料の内容に応じて規則正しく分類すること。

（エ） 市民が利用しやすいよう適宜配架を行う。

（オ） 月 1 回の図書整理及び年度ごとに必ず蔵書点検を行う。

（カ） 破損・汚損・亡失資料の処理を行う。

（キ） 資料等の保存にあたっては、必要に応じ電子化を行う。

（ク） 資料の寄贈に係る手続きを行う。

カ　諸収入の収納に関すること

（ア） 諸収入の徴収及び受領書の発行を行う。

（イ） 諸収入に関する出納簿を作成する。

（ウ） 複写サービスにかかる費用については、受益者負担としての実費負担額相当（モノクロ 1 枚 10 円程度）を徴収し、指定管理者が収受する。

キ　図書館利用者の満足度調査に関すること

ク　図書館の利用状況等の報告書作成業務

（ア） 指定管理者は、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日報を作成し、市が指定する期間保管し求めがあった場合は提出すること。

（イ） 毎月、利用状況及び業務日報に基づいて業務報告書（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。様式は任意）を作成し、翌月 10 日までに市に報告すること。

（ウ） 利用状況については、日別、月別及び年度合計等を記した業務書を

作成すること。

ケ　業務改善の実施に関すること

コ　関係機関との連絡調整等

（ア）　指定管理者に対し富津市図書館協議会への出席要請があった場合は、館長又は業務責任者が出席すること。

（イ）　富津市における図書施設の基幹館として、公民館等図書室、移動図書館と連携し、図書サービスの向上に努めること。

（ウ）　小・中学校等と連携し、読書活動支援を行う。

（エ）　図書館ボランティアと連携し、その育成のための研修や活動支援を行う。

サ　その他、図書館の目的達成のために必要な業務を行う。

（２）　施設及び設備の維持管理に関すること

図書館の適正な管理運営のため、整備、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕等を行うこと。

ア　施設の開閉

イ　清掃業務

（ア）　日常清掃及び定期清掃等により、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こと（必要に応じ業務委託可）。

（イ）　保存文書に至らない公文書の廃棄の際は、必ずシュレッダーすること。

ウ　施設・設備点検

図書館の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、空調設備や市が設置した照明器具等の点検を実施するとともに、適宜館内の巡視点検を行うこと。

エ　秩序保持、安全業務

（ア）　防災・防火管理業務

（イ）　利用者の安全確保業務

（ウ）　災害・事故等発生時における緊急対応業務

（エ）　新型インフルエンザ等感染症対策（富津市新型インフルエンザ等対策行動計画等に基づく）

オ　施設の維持補修業務

利用者が安全かつ安心して施設等を利用できるよう施設の予防保全に努めること。

カ　消耗品の管理

事務用消耗品（事務用品、エプロン、応急処置用薬品等）、清掃用消耗品（清掃用具等）、感染症対策用消耗品（手袋、マスク、消毒用エタノール

等）の購入に関すること。

キ　イオンモール富津との連携に関わる業務

ク　各種定期点検立会い等

ケ　その他市が必要と認める業務

（ア）　緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

（イ）　個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。

（ウ）　その他、図書館の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

（３）　自主事業

指定管理者は、図書館の目的達成のため、市の承認を得たうえで自主事業を実施すること。

（４）　業務の第三者への委託

管理業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託することはできない。また、指定管理者のノウハウを生かすべき主要な業務についても再委託することはできない。ただし、市の承認を得て個別の業務を委託することはできる。

9　経費等について

（１）　負担する経費

指定管理者の負担する経費については、別表１に示すとおりとする。

（２）　予算執行

予算は、収支計画書に基づき年度協定書で定める予算額以内で執行すること。

ア　１件あたり 10 万円（消費税及び地方消費税を含む）以下の施設・設備の維持補修については、市が支払う指定管理料の範囲内において行うものとする。ただし年間 30 万円以内とし、それを超える場合は、市との協議によるものとする。

イ　指定管理料の支払いは、年度協定による。

（３）　事業報告

ア　会計年度終了後、30 日以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

イ　指定管理業務を市が示した水準どおり履行する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、修繕料及び図書館資料購入費を除き原則として精算しない。

（４）　口座管理等

指定管理者は、経理を行うにあたり、自身の団体とは独立した会計帳簿書類及び管理口座等を設けること。

（5） 立入調査について

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行うことが出来るものとする。

なお、指定管理者は、立入調査に協力するものとする。

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、指定管理者の責に帰すべき事由により市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。

その他の事項について市及び指定管理者の負うリスクについては、別表２のリスク分担表に定めるものとする。

11　保険への加入

指定管理者は、本業務の実施にあたり、第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を負うこととなる。

指定管理者は、自己の責に帰すべき理由により第三者等に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

なお、本施設は、「建物総合損害共済」、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入することとしているが、指定管理者は、必要に応じ自らのリスクに関して、適切な範囲で保険等に加入すること。

12　物品の帰属等

（1） 指定管理期間に購入又は寄贈を受けた図書館資料等は、市に帰属する。

（2） 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。

（3） 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「富津市財務規則」及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動については遅滞なく市に報告しなければならない。

（4） 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、備品等については、「富津市財務規則」に基づき管理を行い、同規則に定める市の検査を受けなければならない。

13　留意事項

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定・要領等を別に定める必要が生じた場合は、市の同意を得たうえで定めること。

（３） 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、業務を実施すること。

14 文書の保存

本業務に関する文書の保存期間は市の文書管理規程に準ずるものとし、保存期間が過ぎた場合の廃棄処分は市において行うものとする。

15 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が円滑かつ支障なく図書館の業務を遂行できるように引き継ぐこと。

（２） その他、本仕様書に記載のない事項については、市との協議によるものとする。