

大 和 市 立 図 書 館
別 紙 仕 様 書

平成 2 6 年 1 0 月

大 和 市

1. 背景

近年、創造力や表現力を養う読書の重要性が再認識され、図書館運営に力を注ぐ自治体が増えてきました。

本施設は、現在の図書館に代わって、多くの市民に親しまれる新しいスタイルの図書館を、大和駅東側第4地区で進められている再開発事業のなかで整備するものです。

2. 基本コンセプト

本市は、都市の主人公である人（市民）の健康、暮らしの場であるまちの健康、人のつながりを形成する社会の健康が織りなす「健康都市」の実現を目指しています。

本施設では、市民がくつろぎながら本に親しむことのできる施設として、また「健康都市」を支える施設“健康図書館”として、次の5つのコンセプトを基本に運営を行ってください。

(1) いつでも快適に過ごせる、市民の健康オアシス

図書館に足を運び、本に囲まれた空間で心休まる時間を過ごすことで、心身のリフレッシュを図ることができ、あわせて健康に関する知識の習得や健康チェックができる施設とします。

(2) だれでも気軽に立ち寄れる、みんなの本棚

自宅の本棚の本を手取るように、気軽に訪れ、本に出会い、本に親しみ、読書の喜びを感じることができる施設とします。

(3) どんな情報でも集まる、頼もしい学習パートナー

市民の学習ニーズに応えるための十分なスペースを備え、健康をはじめとした幅広い分野の蔵書やレファレンスサービスにより、新たな知識を得ることができる施設とします。

(4) 子どもたちの好奇心を刺激する、本のテーマパーク

併設する大和市屋内こども広場と連携して本の読み聞かせなどを行うなど、子どもたちが本に親しみ、読書の楽しさを感じることができる施設とします。

(5) 図書館サービスの中心となる、ハブ図書館

学校図書館などとの連携や市民の読書活動を推進する中核施設として、市内図書館ネットワークの中心（HUB／ハブ）機能を果たす施設とします。

3. 運営に関する基本事項

(1) 施設構成

階層	施設名	施設概要
地下 1階	自動貸出機	利用者自ら手続きできる自動貸出機を1台設置。
1階	返却ポスト	開館時間外に本を返却できるポストを設置。
	自動貸出機	利用者自ら手続きできる自動貸出機を1台設置。
3階	児童開架スペース	絵本や児童書などを約5万冊配架。
	おはなしスペース	おはなし会や紙芝居などを行う約50人収容できるスペース。普段は靴を脱いで読書できる。
	こども読書室	静かな環境で、落ち着いて読書ができるスペース。
	自動貸出機	利用者自ら手続きできる自動貸出機を3台設置。
	貸出・返却カウンター	児童書の貸出や返却、利用者登録を行うカウンター。
4階	一般開架スペース	新刊・流行本をはじめとした一般図書を約1万冊配架。
	健康コーナー	健康に関する様々な分野の図書を約2万冊配架し、閲覧席を約50席設置。あわせて健康チェックができる器具を配備。
	ティーンズコーナー	中高生向け図書を約1万冊配架し、閲覧席を約20席設置。
	まんがコーナー	まんがを約2万冊配架。
	予約本コーナー	予約貸出専用コーナーで予約棚案内機や自動貸出機を設置。
	雑誌コーナー	雑誌を配架し、閲覧席を約20席設置。
	新聞コーナー	新聞を配架し、閲覧席を約10席設置。
	AVコーナー	DVDやCDの視聴ができるブースを3席設置。
	展示コーナー	図書に関する様々な企画展示するコーナー。
	自動貸出機	利用者自ら手続きできる自動貸出機を4台設置。
	自動返却機	利用者自ら手続きできる自動返却機を2台設置。効率的・効果的に返却処理を行うための自動仕分機を配備。
	メインカウンター	図書の貸出や返却、利用者登録を行う窓口。
	カフェコーナー	コーヒーなどの飲み物を提供。
	読書テラス	屋外で読書ができる閲覧席を約50席設置。
	閉架書庫	集密式の閉架書庫（容量約13万冊）を設置。
	作業室	資料整理や返却本の仕分けなどを行うスペース。
事務室	指定管理者が施設に関する事務を行うスペース。	
通話スペース	携帯電話を使用できるスペース。	
5階	一般開架スペース	小説や実用書など一般図書を約11万冊（半開架含む）配架し、閲覧席を約170席設置。

参考図書コーナー	行政資料や統計資料などを約2万冊配架。
地域資料コーナー	本市の歴史資料や縁のある人物の図書などを約1万冊配架。
情報検索コーナー	PC端末を利用して情報検索を行うブースを約10席設置。
団体貸出書庫	団体及び学校貸出のための書架を設置。
学習室	読書や学習のできる、隣席と仕切られた座席約80席を設置。利用は座席管理システムにより運営。
対面朗読室	視覚障がい者のためのスペース。
点字図書コーナー	視覚障がい者のための点字図書を配架。
レファレンスカウンター	レファレンスやコピーサービスを提供するカウンター。
閉架書庫	集密式の閉架書庫（容量約14万冊）を設置。
自動貸出機	利用者自ら手続きできる自動貸出機を5台設置。
通話スペース	携帯電話を使用できるスペース。

※コーナーの配置、閲覧席数、機器数、蔵書能力等は、現時点での想定数です。今後、変更になる可能性があります。

(2) 蔵書計画

開館5年間の蔵書計画は以下のとおりです。指定管理者は、図書資料の購入や除籍などを計画的に進め、的確な蔵書管理を行ってください。

図書資料については年間15,000冊を目安に購入してください。その際、新聞・雑誌の配架可能数（新聞：約40紙、雑誌：約4,000冊）を考慮して購入図書の選定を行ってください。

なお、現在の図書館での購入冊数や費用は、平成25年度版「図書館年報」を参照してください。

(単位：冊)

	現在 (H25 末)	開館時(H28)	開館5年後	蔵書能力(概数)
開架	159,535	202,000	235,000	25万冊
一般書 (内健康関連)	94,059 (5,800)	105,000 (8,000)	131,000 (10,000)	
児童書	44,256	50,000	50,000	
ティーンズ	1,548	8,000	9,000	
参考図書	7,904	19,000	22,000	
郷土資料	11,768	20,000	23,000	
閉架	172,630	178,000	206,000	
合計	332,165	380,000	441,000	53万冊

(3) 配架の考え方

「日本十進分類法」にとらわれることなく、利用者の視点に立ったわかりやすい配架

を行ってください。

(4) 文化創造拠点全体と図書館の考え方

文化創造拠点西棟の1階から6階までの全体を図書館として捉え、利用者は貸出処理を経ることなく自由に、館内いずれの場所でも図書を閲覧できることとします。

(5) 休館日

1月1日及び12月31日を定期休館とします。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更ができることとします。

また、保守点検等、施設の維持管理のために休館日を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、市の承認を得てください。その際、利用者の混乱を招かないように周知を行ってください。

(6) 開館時間

各階の開館時間は、以下のとおりとします。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更できることとします。

階数	平日	日曜日・祝日
3階	9時00分～19時00分	
4階・5階	9時00分～21時00分	9時00分～20時00分

(7) 広域連携

本市では、8市1町1村（相模原市、厚木市、伊勢原市、海老名市、座間市、綾瀬市、秦野市、藤沢市、愛川町、清川村）と広域連携を図っており、この相互利用は継続して実施することとします。

4. 指定管理者が行う業務等

指定管理者は、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、以下のとおり業務等を実施してください。

なお、現在の図書館での取組状況については、市の要綱・要領のほか、平成25年度版「大和の教育」、「図書館年報」を参照してください。

(1) 窓口業務

1) 開館準備・閉館処理業務

項目	内容
業務概要	開館までに図書館サービスを提供できる態勢を整える。また、閉館後は速やかに閉館処理業務を行う。

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備業務・閉館処理業務 ・ 書架整理、新聞の配架・未配達処理 ・ 返却ポスト内図書資料の処理
------	--

2) カウンター業務

項目	内容
業務概要	利用者登録、図書の貸出返却等の利用者へのサービスを確実かつ迅速に実施する。また、利用者の要望を的確に把握し、必要な情報提供に努める。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者登録の受付、管理 ・ 図書等の貸出返却業務 ・ 予約・リクエスト受付 ・ 資料紛失及び汚破損対応、弁償等対応 ・ 書庫資料等の出納業務 ・ 配架及び書架整理・適正管理 ・ 寄贈資料の受付 ・ 閲覧席、学習室の運用管理 ・ 各種設備、備品等を含む図書館利用案内 ・ 各種問い合わせ、苦情・要望対応

3) レファレンスカウンター業務

項目	内容
業務概要	各種辞典、事典、年鑑、統計資料、法規類、文献、行政資料等のレファレンス資料を整備し、利用者の相談に的確に対応する。 また、レファレンス記録を作成・蓄積し、情報の確実な提供に努める。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者へのレファレンスサービスの提供 ・ 文書・電話・電子メール等によるレファレンスへの対応 ・ レファレンス資料の収集、整理、保存 ・ レファレンス事例のデータベース化 ・ 行政資料及び郷土資料の収集管理 ・ インターネット端末の設置と運用 ・ オンラインデータベースの提供 ・ 行政情報サービス及び調査研究支援、コピーサービスの提供

4) 郷土資料等の収集・整理・保存

項目	内容
業務概要	市民の郷土に対する理解を深めるために、地域に関する資料の収集、整理、記録及び保存を行う。 また、資料収集に関しては、市担当課と連携して実施する。

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域資料の収集（大和市及び神奈川県内） ・ 大和市及び図書館の関係新聞記事のストック、整理、複写、製本、索引作成 ・ 市広報、議会報及び市内関係リーフレット、パンフレット、ポスター等の収集
------	--

5) 予約・リクエストサービス業務

項目	内容
業務概要	市内の学習センター図書室（4館）の受付分を含め、利用者の予約・リクエストに対し迅速かつ確実に対応する。 また、市外の図書館との貸出借用の手配、処理を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予約・リクエストに関する学習センター図書室との連絡調整 ・ 予約・リクエスト情報の管理、処分 ・ 所蔵図書の提供（予約） ・ 未所蔵図書の提供（リクエスト） ・ 県内図書館間等の相互貸借対応 ・ 予約本コーナーへの配架及び管理
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館及び市内の各学習センター図書室に所蔵されていないものについてはリクエストを受付ける。 ・ リクエストについて、選書基準等に照らして購入または県内図書館、国立国会図書館等との相互貸借を行う。 ・ 相互貸借資料については、汚破損確認及び装備作業等を行う。

6) 未返却図書等に対する督促業務

項目	内容
業務概要	図書資料等の貸出期間を過ぎた未返却者等に対して、窓口及び電話等で督促を行う。予約資料については、代替手段を講じるなど適切に対応する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 督促通知の作成、連絡及び処理 ・ 未返却図書督促リストと書架の照合 ・ 貸出停止処理の実施

7) 市内図書館施設間配送業務

項目	内容
業務概要	市内図書館施設間において図書資料等を配送する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市内図書館施設間の配送業務の統括 ・ 連絡車往路－各図書館施設配送分の冊数確認・箱詰め ・ 連絡車の取次ぎ業務（確認・集計） ・ 連絡車復路－各図書館施設からの返却・配架処理（リクエスト別置）

8) 定期刊行物及び新刊図書業務

項目	内容
業務概要	定期刊行物及び新刊図書を迅速に受入れる。(市内学習センター図書室分を含む)
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞・雑誌の受入れ・配架 ・ 新刊図書の検収・受け入れ・登録等 ・ 新聞及び新聞縮刷版の製本

9) リサイクル図書の処理業務

項目	内容
業務概要	除籍後のリサイクル用図書について、リサイクルブックフェアに供するための処理を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ リサイクル図書の処理及び管理 ・ リサイクル資料の整理・種類分け・梱包等

10) 障がい者サービス

項目	内容
業務概要	障がい者一人ひとりの状況を考慮して、障がい者向け資料の提供や対面朗読などのサービスを実施する。本市の選書方針にのっとり、各種障がい者向け資料の充実に努める。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者サービスの利用受付 ・ 利用者の状況を考慮した利用介助・貸出手続きの代行 ・ 障がい者向け資料の選定・発注、受け入れ等処理 ・ 郵送貸出のための梱包・発送作業 ・ 対面朗読の受付及び実施
備考	・ 障がい者向け資料としてデージー、マルチメディアデージー等の充実を図る。

11) 宅配サービス

項目	内容
業務概要	希望する利用者に対して宅配サービスを行う。
業務内容	・ 宅配サービスの利用受付・貸出処理、発送（梱包）、返却処理

12) 市内図書返却ポストの返却処理

項目	内容
業務概要	市内図書返却ポストに投函された図書の回収及び返却処理を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書返却ポストの返却図書回収・返却処理 ・ 図書返却ポストごとの図書回収冊数の記録・管理

備考	<ul style="list-style-type: none"> ・対象となる返却ポストは大和駅・中央林間駅・相模大塚駅及び大和市役所の4ヶ所とする。 ・休館日も適宜回収を実施する。
----	---

(2) サービス業務

窓口業務をバックアップするための業務及び窓口業務外のサービス業務、その他庶務事務に関しては、確実かつ迅速に行ってください。

なお、平成25年度版の「大和の教育」及び「図書館年報」を参照し、新図書館における各事業の実施内容の参考及び実施回数を目安としてください。

1) 児童サービス

項目	内容
業務概要	こども読書力向上プランに基づき、乳幼児から中高生世代に至るまでの各年代に応じた児童サービスを実施する。 また、同プランの重点項目である「家読（うちどく）」を推進する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・家読を推進するための事業の実施 ・ブックスタート事業の実施 ・乳幼児～小学生を対象とした「おはなし会」の実施 ・市内小学校・保育園への「出張おはなし会」の実施 ・新刊児童図書展示会の実施 ・読み聞かせに適したおすすめの本リストの配布 ・こどもの年齢に応じたブックリストの作成・配布
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックスタート事業については、市の4ヶ月健診毎に実施する。 ・おはなし会の実施にあたり、ボランティア団体と連携する。 ・市内小学校・保育園への出張おはなし会の年間計画を作成し、あらかじめ市と調整して実施する。

2) ボランティア団体の育成・連携

項目	内容
業務概要	おはなし会等の実施にあたり、各種ボランティア団体との調整を行い、十分な連携を図ります。 読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックスタート等に関わるボランティアの発掘・育成に関する講座を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各種ボランティア団体との調整・連携 ・ボランティア養成講座の開催

3) 各種行事に関する業務

項目	内容
業務概要	乳幼児から高齢者まで、幅広い世代の読書への興味をかきたてるさまざまな事業を展開する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種講座、講演会等、イベントの企画、運営 ・ 各種映画会の実施 ・ リサイクルブックフェアの実施 ・ 子ども読書活動推進講座等の開催（子ども対象、保護者対象） ・ 子ども読書フォーラムへの参加 ・ 大和市子ども読書活動推進会議と連携した市民まつりへの出展

4) 展示コーナー等の運営

項目	内容
業務概要	展示コーナーを設置し、適切に管理する。 また、AVコーナーやティーンズコーナー、情報検索コーナー等、図書館内の各コーナーについて、必要に応じて利用者受付を実施するなど、適切に管理する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示コーナーの企画、運営管理 ・ 各コーナーの利用者の受付、管理 ・ 各コーナー設備の維持管理 ・ 音楽配信サービスの提供
備考	・ 展示の内容は定期的（月1回程度）に更新する。

5) 学習室の運営・管理

項目	内容
業務概要	市民の生涯学習を支援するための学習室を利用者に提供する。 また、利用のルールを定め、多くの人が快適に利用できるように学習室の環境を整備する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用ルールの作成、周知 ・ 利用者の受付、管理 ・ 学習室設備の維持管理

6) 団体貸出サービス

項目	内容
業務概要	団体登録の受付、貸出準備及び返却処理を行う。 団体貸出サービスの利用方法及び簡易な選書相談や読み聞かせ相談に対応する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体貸出登録の受付 ・ 団体貸出の準備・貸出・返却処理及び配本

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体との調整 ・ 視聴覚機材及び視聴覚資料の団体向け貸出し並びに視聴覚関連機器の維持管理 ・ 大型絵本の貸出・返却処理
--	---

7) 学校貸出サービス

項目	内容
業務概要	司書教諭、学校図書館司書と連携し、学校貸出のほか、調べ学習に関する支援等を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校貸出登録の受付 ・ 学校貸出の準備・貸出・返却処理 ・ 学校調べ学習支援 ・ 学校との調整

8) 職場体験等対応業務

項目	内容
業務概要	市内の児童、生徒の職場体験等及び司書講習等の実習生の受け入れ等に対応する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職業体験・職場訪問等の対応 ・ 小学生の一日図書館員の対応 ・ 司書講習等の実習生、教職員等の研修生等の対応

9) スタッフ管理・監督・研修・指導・クレーム対応

項目	内容
業務概要	スタッフを管理・監督し、技能向上のための研修・指導に努める。利用者の苦情・要望については真摯かつ迅速に対応する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ スタッフへの業務指導・各種研修 ・ 利用者の苦情・要望への対応

10) 学習センター図書室との連絡調整

項目	内容
業務概要	図書館と学習センター図書室（4館）との間の調整及び業務取りまとめを行う。図書館と学習センター図書室で開催する連絡調整会議に参加し、情報共有と事務改善等に努める。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習センター図書室間の業務取りまとめ ・ 市の主催する図書館連絡調整会議への参加

11) 各種統計業務

項目	内容
業務概要	図書館業務全般に関わる各種統計資料（年報・月報）を作成する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 各種統計資料（蔵書・利用状況・リクエスト利用状況等）作成 年報の作成及び公表 月報の作成及び公表

12) その他調整業務

項目	内容
業務概要	行政及び図書館関連組織・団体との調整、各種館長会議・実務担当者会議に出席する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 行政各課との調整 図書館関連組織・団体との調整 学校との連携・調整 神奈川県公共図書館館長会議、相互貸借等実務担当者会議等への参加

(3) 資料管理業務

図書館法及び大和市の資料選定方針に基づき、偏りのない魅力的な蔵書構築に努めてください。あわせて、時代性や話題性、大和市の地域性にも配慮した蔵書構築を心がけてください。

また、書誌データは適切に管理し、更新・維持に努めてください。大和市立図書館の諸事情を考慮し、独自データを作成することも可能です。

なお、指定管理者が購入した図書類（図書・雑誌・新聞等含む）及び視聴覚資料の所有権は大和市に帰属します。

1) 選書・発注業務

項目	内容
業務概要	<p>図書資料の選定（学習センター図書室分含む）は指定管理者が行い、承認は市が行う。図書資料の選定においては、指定管理者の館長が責任を持って総括し、司書を含む複数の職員で行う。</p> <p>逐次刊行物（学習センター図書室分含む）の選定については、本市の選書方針のほか、利用者要望や利用状況、市内図書施設全体のバランス等を考慮して毎年度見直しを行う。なお、選定にあたっては、通常の図書資料選定と同様の手続きとする。</p> <p>有料データベースについては利用者要望や利用状況、所蔵資料とのバランス等を考慮し、適宜見直す。</p> <p>ICタグを最大限に活用し、創意工夫して利用者サービスの向上と業務効率の改善に努め、効果的な図書管理運営を行う。</p>

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選書会議の実施 ・ 図書資料、逐次刊行物等の選書・発注 ・ リクエスト・補充図書の選書・発注 ・ 有料データベースの選定・発注 ・ 団体貸出用図書の選書・発注 ・ 視聴覚資料の選定・発注
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書資料、逐次刊行物、リクエスト・補充図書に関する業務は、市内の各学習センター図書室分も含む。 ・ 市民サービスの向上と業務効率の改善に最適かつ汎用性に優れたもので、本市の図書館システムに連携可能な I C タグを提案する。

2) 行政資料・郷土資料・寄贈及び弁償資料等の収集・受入・登録業務

項目	内容
業務概要	<p>市内外の行政資料、郷土に関する資料（神奈川県内）の収集・保存に努める。</p> <p>寄贈・弁償の各資料及び逐次刊行物等の検収・装備・受入作業を行う。（市内学習センター図書室分含む）</p> <p>寄贈資料に関しては選書会議で受入の可否を判断し、寄付条例に基づく受入図書があった場合には寄贈者から提出される「寄附申し込み書」の原本を市へ提出する。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政資料の収集・管理 ・ 郷土資料の収集・管理 ・ 寄贈・弁償・行政資料・郷土資料等の書誌作成・登録・受入リスト作成等 ・ 寄贈・弁償・行政資料・郷土資料等の検収・装備等 ・ 逐次刊行物の巻号登録及び書誌作成・受入・保存等 ・ 逐次刊行物の検収・装備等

3) 書誌データ管理

項目	内容
業務概要	<p>書誌データに関しては、書誌の正確さ、統一性、検索のしやすさ等に配慮し、適正に管理する。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書誌データ管理（修正・追加等含む）

4) 書架の適正管理

項目	内容
業務概要	<p>図書の状態、鮮度、利用頻度、蔵書全体のバランス等を考慮しながら、「除籍基準」等に基づき、適宜引き抜き作業を行い、常に書架を新鮮かつ魅力的な状態に保つ。</p> <p>除籍対象図書の選定については指定管理者が行い、市の承認を得る。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架の適正管理（引き抜き作業等） ・ 除籍対象資料の選定及び除籍処理 ・ 県内雑誌の分担保存
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐次刊行物の廃棄選定も同様の手順とする。なお、「神奈川県内公共図書館等における雑誌の分担保存に関する申し合わせ」に基づき、永年雑誌の分担保存に留意する。 ・ 除籍にあたっては、特定の分野や著者等に偏るなど、恣意性を疑われるようなことがないよう留意する。

5) 蔵書点検業務

項目	内容
業務概要	資料の所在確認をするため、蔵書点検を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市内図書館施設全体の蔵書点検作業の指示及び監督 ・ 蔵書点検作業の前処理、後処理 ・ 蔵書点検作業後の不明リストの打ち出し・探索捜査、報告
備考	・ 蔵書点検は、休館せずに実施する。

(4) 健康情報サービス業務

1) 健康コーナーの運営

項目	内容
業務概要	<p>「健康都市」を支える施設として、幅広い分野の健康に関する図書を集めるとともに、市民の健康づくりや最新の医療情報の取得などに役立つコーナーとする。</p> <p>また、健康に関連する様々なテーマを設定した展示などを実施するほか、健康・医療に関する図書資料や情報の提供等のレファレンスに精通したスタッフを配置する。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康に関する設備等の利用案内、管理 ・ 展示コーナーの企画、運営 ・ 健康・医療図書等のレファレンスの実施 ・ 市民の健康をサポートする情報冊子等の発信

備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示の内容は、定期的（月1回程度）に更新する。 ・ 市や市立病院、医師会等の関連機関と連携した事業展開に配慮した計画とする。
----	---

2) 健康イベント等の実施

項目	内容
業務概要	「健康都市」を支える施設として、さまざまな世代の市民を対象に、健康増進に役立つ講座や相談会等を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康講演会・相談会等の企画・運営
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市や市立病院、医師会等の関連機関と連携した事業展開に配慮した計画とする。

3) 健康情報研修の実施

項目	内容
業務概要	健康情報、特に日々技術が進歩する医療の分野において、最新の知識や正しい情報検索ニーズに対応できるよう、スタッフの能力向上に努める。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康医療に関する研修 ・ スタッフ勉強会
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市や市立病院、医師会等の関連機関と連携した事業展開に配慮した計画とする。

5. 運営組織

(1) 基本方針

1) 公益性の高い事業と良質な利用者サービスを提供できる組織

採算性の追求のみに偏ることなく、公益性の高い図書館事業と良質な利用者サービスを安定的に提供できる運営組織としてください。

2) 図書館運営の専門的なノウハウを有する組織

利用者ニーズに的確に応えることができるよう、レファレンス、学習活動、資料収集などにおいて、業務部門ごとに必要とされる知識、能力を持ったスタッフを常時配置できる運営組織としてください。

なお、全スタッフの半数以上は、司書資格を有する者とし、各種研修等により常にそのスキルアップに努めてください。

3) スムーズな連携が可能な組織

行政はもとより、子ども読書活動推進会議との連携や、読み聞かせ活動をはじめとした市民ボランティア等の積極的な活用など、外部団体とのスムーズな連携を図ることのできる運営組織としてください。

(2) 想定される運営体制と業務内容

業務部門	業務内容
館長	<p>図書館を統括する最高責任者であり、職員の能力を最大限に引き出すための人事管理はもとより、利用者のニーズを運営に反映させる役割を担う。行政に対する理解と優れた経営感覚を兼ね備えた専門家を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○図書館に関する運営管理の統括 ○文化創造拠点内、市内外の他施設との調整・連絡 ○事業実施の最終判断 など
副館長	<p>館長を補佐し、スタッフを束ね、運営現場を指揮する役割を担う。専門職資格を持ち、高度な知識と経験に基づき、運営を柔軟にコントロールする能力を有する人材を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○館長補佐及び不在時の館長業務代行 など
総務担当	<p>図書館の経理、事務担当者として、必要な経理実務の知識と情報処理能力を持った人材を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各種統計、報告書類等の作成 ○委託契約等の管理 ○職員の労務管理 ○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など） ○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など） ○警備、清掃等の維持管理業者との調整 ○運営評価事務 ○広報業務 ○視察対応 ○図書館システムの運用・管理 ○市やその他機関等との連絡調整 など
レファレンス担当	<p>図書資料に関する専門的な知識と高度なレファレンス能力を持ち、優れた接遇能力を発揮できる人材を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者の調査研究支援、複写サービス ○レファレンス資料の収集・整理 ○レファレンス記録のデータベース化 など

事業企画制作担当	図書館事業全般に幅広い知識と経験を有し、優れたプロデュース能力を持った人材を配置する。 【主な業務内容】 ○講座等の企画制作・実施 ○展示コーナーの運営 ○ボランティアとの調整 など
窓口担当	図書館の顔として、優れた接客能力を発揮できる人材を配置する。 【主な業務内容】 ○カウンター業務（貸出・返却・登録等）、 ○予約・リクエストサービス ○他市町村図書館等との相互貸借 ○開架・閉架書架の整理、管理運営 など
資料管理担当	図書資料に関する専門的な知識と経験を有し、蔵書全体のバランスに配慮しながら、書架管理及び書誌データ管理を適切に行える人材を配置する。 【主な業務内容】 ○選書・発注業務（学習センター図書室分含む） ○資料の収集・受入・登録業務 ○書架管理（引き抜き・除籍等）、書誌データ管理 ○蔵書点検 など

※兼務も可とします。また、業務内容が網羅されていれば業務部門の設定は上記に限りません。

(3) 禁止事項

1) 飲食

図書館内での食事は原則として不可とします。飲み物については、蓋付き容器のものに限り、下表のとおりとします。なお、指定管理者は市と協議の上、可否エリアを変更することができるものとします。

階層	施設名	飲み物
3階	児童開架スペース	不可
	おはなしスペース	不可
	こども読書室	可
4階	一般開架スペース	不可
	健康コーナー	可
	ティーンズコーナー	可
	まんがコーナー	可
	雑誌コーナー	可
	新聞コーナー	可
	AVコーナー	可
カフェコーナー	可	

	カウンター席	可
	読書テラス	可
5階	一般開架スペース	不可
	地域資料コーナー	不可
	参考図書コーナー	不可
	カウンター席	可
	学習室	可

2) 喫煙

施設内は全面禁煙とします。

3) パソコン（キーボード付き）

パソコン等のキーボード付きの機器の持込利用は、タイピングの音が響くため、下表のとおり利用できるエリアを限定します。なお、指定管理者は市と協議の上、可否エリアを変更することができるものとします。

階層	施設名	持込み
3階	児童開架スペース	不可
	おはなしスペース	不可
	こども読書室	可
4階	一般開架スペース	不可
	健康コーナー	可
	ティーンズコーナー	可
	まんがコーナー	可
	雑誌コーナー	可
	新聞コーナー	可
	AVコーナー	可
	カフェコーナー	可
	カウンター席	可
	読書テラス	可
5階	一般開架スペース	不可
	地域資料コーナー	不可
	参考図書コーナー	不可
	カウンター席	不可
	学習室	可

4) 携帯電話

携帯電話の通話は「通話スペース」のみとし、他のエリアでの通話を禁止します。

5) 写真撮影等

原則として、利用者の施設内での撮影、録画、録音を禁止します。ただし、テレビ、新聞、雑誌などの取材や視察における撮影等にはできる限り協力することとします。

6) その他

他の利用者に迷惑をおよぼす、または施設の設備や図書資料に損傷をおよぼすおそれのある行為を禁止し、その都度、指定管理者が判断することとします。