

大 和 市 立 渋 谷 図 書 館

指定管理者業務仕様書

平成30年10月

大 和 市

## 1. 管理に関する基本的考え方

指定管理者は、次の考え方を基本に業務を行うものとする。

- (1) 大和市立渋谷図書館（以下、「渋谷図書館」という。）は以下の基本コンセプトに基づき、業務を遂行すること。

### <基本コンセプト>

- ・渋谷図書館は、市南部における読書活動の拠点施設として、市中央の大和市立図書館及び市北部の大和市立中央林間図書館（以下、「中央林間図書館」という。）と連携しながら、市域全体における読書活動の推進に貢献する施設として位置づける。
- ・渋谷図書館は様々な世代や、多様な生活背景を持つ市民が居住する市南部地域の特性を意識し、特定の分野に偏ることない、バランスの取れた図書館運営を目指すものとする。

- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること
- (3) 個人情報の保護及び情報公開に対する措置を講じること
- (4) 設置条例や関連する法令、市の条例、計画等に基づき、効果的で効率のよい管理運営を行うこと
- (5) 利用者の安全確保を徹底し、災害や事故等の緊急事態に適確に対応すること
- (6) 効率的な管理運営を行い、経費の節減を図ること

## 2. 施設の概要

名称	: 大和市立渋谷図書館
所在地	: 大和市渋谷5-2-2 (IKOZA 3階)
施設規模	: 床面積 559.2㎡ ※開架部面積には調べ学習室、親子ふれあいコーナーを含む
蔵書数	: 約58,000冊
IC蔵書管理機器	: 自動貸出機2台、BDS(図書持ち出し防止装置)1台 他

## 3. 運営に関する基本事項

### (1) 開館時間

渋谷図書館の開館時間は午前9時から午後9時30分までとする。

※上記に関わらず、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会の承認を経て、

開館時間を臨時に変更することができるものとする。

(2) 休館日

渋谷図書館の休館日は以下のとおりとする。

- 1) 毎月最終月曜日（同日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その前の月曜日）
- 2) 1月1日から1月3日
- 3) 12月29日から12月31日まで

※上記に関わらず、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会の承認を経て、休館日を臨時に変更することができるものとする。

※上記に関わらず、ビル管理者の指定する日について臨時に休館日となる可能性があるものとする。

(3) 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、大和市立図書館条例（以下、「条例」という。）をはじめ、条例に関係する施行規則及び地方自治法等の諸法令、他の条例等を守り、仕様書に従い業務に支障をきたさないよう適正に遂行する。

※指定管理期間中に前各項に規定する条例及び規則のほか関連する全ての法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

(4) 人員の配置等

指定管理者は、本仕様書に基づき、必要な知識・資格を有する人員を配置し、渋谷図書館の運営に支障がないよう適切な勤務形態を定めるとともに、自らの経費において必要な研修を実施するものとする。なお、渋谷図書館においては館長及び副館長を1名ずつ配置するものとする。館長及び副館長は下表の業務を担当することとする。

職名	職務内容
館長	渋谷図書館を統括する最高責任者であり、スタッフの能力を最大限に引き出すための人事管理を行うことに加え、利用者ニーズを運営に反映させる役割を担う。館長の職務は専門職資格に加え、図書館運営に関する豊富な知識と経験を持ち、十分なリーダーシップを発揮できる者に業務にあたらせることとする。
副館長	館長を補佐し、運営現場を指揮する役割を担う。副館長の職務は図書館運営に関する豊富な知識と経験を持つ者に業務にあたらせることとする。
備考	館長、副館長は上記に定める職務に加え、一般のスタッフが担当する業務を行うことも可とする。

## 5. 業務内容

渋谷図書館の管理運営業務は、次に掲げるとおりとする。業務の遂行にあたっては、指定管理者制度が導入された目的に鑑み、特に市の責任分担が明記されない限り、指定管理者の業務範囲とする。

### (1) 施設の運営に関すること

渋谷図書館の管理に関する基本的な考え方にもとづき、利用者登録の受付、資料の貸出・返却処理、館内利用案内（レファレンス対応含む）等をはじめとする施設の運営業務を行う。

項目	内容
1)	開館準備・閉館処理業務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・開館準備業務（システムの起動等）</li><li>・返却ポスト内図書資料の処理</li><li>・書架整理</li><li>・各種機器類の起動及び停止</li><li>・閉館処理業務（システムの停止等）</li></ul>

項目	内容
2)	カウンター業務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・図書等の貸出・返却処理・利用者登録の受付等</li><li>・汚破損資料の修理</li><li>・予約・リクエストの受付及び入力</li><li>・OPACの利用案内</li><li>・配架処理</li><li>・返却図書のチェック（汚破損等の確認含む）</li><li>・利用者登録処理（新規・修正・更新・削除）</li><li>・利用者の状況考慮による利用介助・貸出手続きの代行</li><li>・図書に関する問い合わせへの対応業務</li><li>・苦情・要望への対応</li><li>・レファレンス（他館資料を含む参考資料の紹介・情報提供）</li><li>・レファレンス事例集の作成</li><li>・レファレンスに役立つ情報の収集・管理</li><li>・総合案内・利用案内（図書検索・書架案内等も含む）</li><li>・電話対応等</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピーサービスの提供</li> <li>・インターネット検索用端末の運用</li> <li>・図書館システムの運用</li> <li>・資料紛失及び汚破損・弁償等に関する利用者対応</li> <li>・寄贈資料の受付</li> <li>・図書資料の受入</li> <li>・返却遅延者への督促</li> </ul>
備考	図書館システムの運用には、図書館システム（機器含む）不具合及び設定変更等について、図書館システム開発事業者との連絡・調整業務を含む。

項目	内容
3)	予約・リクエスト処理業務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約・リクエストの受付・変更・取り消し等</li> <li>・予約・リクエストに係る連絡・貸出・返却等</li> <li>・予約・リクエスト受入後の利用者への連絡及び状況の確認</li> <li>・予約・リクエストファイルのチェック</li> <li>・利用者への連絡（電話・はがき、提供不可時の理由・経緯説明等も含む。）</li> <li>・WebOPACでの予約受付処理</li> <li>・予約・リクエストに関する図書館・各学習センター図書室との連絡調整</li> </ul>

項目	内容
4)	書架整理・蔵書管理業務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内書架整理・適正管理</li> <li>・書架配置の工夫</li> <li>・雑誌の受入、新旧入替え、配架（書架への入替えも含む。）</li> <li>・雑誌盗難等欠号のチェック</li> <li>・定期刊行物の保存等</li> <li>・寄贈・弁償図書資料の受付事務処理</li> <li>・蔵書点検作業</li> <li>・蔵書点検作業後の探索捜査</li> <li>・図書資料の除籍予備選定作業及び大和市立図書館への送付</li> </ul>
備考	蔵書点検作業は休館せずに行うこと。

項目	内容
5)	他の図書館及び各学習センター図書室等関係機関との連絡調整業務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市、他の図書館、各学習センター職員とスタッフ等との連絡調整</li> <li>・連絡車往路－他の図書館、各センター配送（冊数確認・箱詰め）</li> <li>・連絡車の取次ぎ業務（確認・集計）</li> <li>・連絡車復路－他の図書館、各センターからの返却・配架処理（リクエスト別置）</li> <li>・学校との連携・調整（学校貸出の取次を含む）</li> <li>・その他関連組織・団体との調整</li> </ul>
備考	市内の図書施設で開催する図書館連絡調整会議への参加を含む。

項目	内容
6)	各種統計処理・広報（PR）業務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種統計資料（蔵書・利用状況・リクエスト利用状況等）作成</li> <li>・館内利用案内（サイン）の作成</li> <li>・チラシ・ポスター・パンフレット等の配布・掲示・整理</li> <li>・館内サインの作成・掲示</li> <li>・各種展示コーナーの企画・運営</li> <li>・ホームページ作成及び運用（文化創造拠点のホームページ及び蔵書検索システムトップページとリンクをはることとする。）</li> </ul>
備考	ホームページの作成及び運用は渋谷図書館単独のホームページを作成のうえ、運用するものとする。

項目	内容
7)	その他付随的業務
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺失物・拾得物対応</li> <li>・印刷物の在庫管理（館内印刷を含む。）</li> <li>・各種業務マニュアルの作成</li> <li>・消耗品在庫管理</li> <li>・館内の整理整頓、安全かつ衛生的な環境の保持（館内清掃・備品・設備管理含む）</li> <li>・不審者侵入、火災、救急、防災の対応</li> <li>・騒音、汚損、盗難等の迷惑防止の対応等室内秩序の保持</li> </ul>

※上記業務の他、図書館の適切な運営を行うために必要な業務は指定管理者が行うものとする。

(2) 事業実施に関すること

管理に関する基本的な考え方にもとづき、読書活動の推進、学ぶ機会の提供につながるような各種事業（イベント等）を企画・実施する。

項目	内容
1)	各種行事（イベント）の実施に関する業務
業務内容	・ 行事（イベント等）の企画、実施 ・ 大和市立図書館と連携した事業、行事等の企画、実施 ・ 大和市子ども読書活動推進計画に基づく事業の実施
備考	行事・イベント等の開催頻度は年4回程度を開催目安とするが、それ以上の頻度での開催は妨げないものとする。

項目	内容
2)	学習活動支援業務
業務内容	・ 職場体験学習の受入や職場訪問等の受入協力 ・ 児童サービスの実施（おはなし会、行事定期実施、サークルとの連携・協力等） ・ 各種子ども向け読書リストの作成・配布

項目	内容
3)	実習生・研修生・インターンシップ等の対応業務協力
業務内容	・ 実習生、研修生、インターンシップ等の受入協力、 ・ 中高生ボランティア等の受入協力

6. 禁止事項等

・ 飲食

管理区画内での食事は原則不可とする。飲み物については、蓋付き容器のものに限り、原則可とする。ただし、指定管理者は市と協議のうえ、エリア毎の可否を変更することができるものとする。

・ 喫煙

管理区画内は禁煙とする。

・ ノートパソコン

管理区画内は原則可とする。

- ・携帯電話

管理区画内での通話は原則禁止とする。

- ・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恐れのある行為は禁止する。指定管理者はその都度判断し、違反者に対しては公平かつ毅然とした対応とするものとする。