

大和市立図書館

業務仕様書

令和2年7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。また、単身世帯や高齢者の増加によりサードプレイスとしての「居場所」が求められています。そこで、本施設は、従来の図書館に代わって、より多くの「市民の居場所」として親しまれる新しいスタイルの図書館となるよう整備され、毎年300万人以上の来館者を迎える本市を代表する施設となっています。

## 2. 基本コンセプト

本施設は、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「健康都市やまと」を支える施設として、次の5つのコンセプトを基本に運営するものとします。

### (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) あらゆる情報が集まる、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 城下町 大和市」の本丸

本施設は、市内各図書館をお城に見立てて市が進める「図書館 城下町 大和市」における、「本丸」として位置づけられています。市内図書館3館及び、学習センター図書室2館で全市にわたる図書館サービス及び市民の読書活動を一体的かつ効果的に推進し、「図書館 城下町 大和市」のPR活動についても拠点となる施設とします。

### 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
1階	一般開架	旅行や料理などの一般図書を約4,000冊配架し、閲覧席を約20席設置。
	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。
2階	一般開架	社会、政治経済などの一般図書を約6,000冊配架し、閲覧席を約10席設置。
	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 図書館	こども図書館	絵本や児童書などを約5万冊配架し、閲覧席を約50席設置。
	おはなしのへや	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で、約20席設置。
	こどもシアターブース	DVDの視聴ができるブースを6席設置。
	自動貸出機	利用者自ら手続きできる自動貸出機を2台設置。
	こども図書館カウンター	児童書の貸出や返却、利用者登録を行うカウンター。
4階 図書館	一般開架	文庫本をはじめとした一般図書を約1万冊配架し、閲覧席を約140席設置。
	健康コーナー	健康に関する様々な分野の図書を約1万冊配架するとともに、専用のレファレンスカウンターを設置。
	健康テラス	健康に関する様々な講座等を実施。
	健康度見える化コーナー	健康チェックのための測定機器を設置。
	ティーンズコーナー	中高生向け図書を約1万冊配架。
	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。
	新聞コーナー	新聞を配架。
	シアターブース・リスニングブース	DVDやCDの視聴ができるブースを8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3台設置（予約本コーナーを含む）。

	自動返却機	利用者自ら手続きできる自動返却機を設置。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。
	読書テラス	屋外で読書ができるテラス。
	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 図書館	一般開架	小説や実用書など一般図書を約11万冊配架し、閲覧席を約150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。
	読書室	読書や学習のできる、隣席と仕切られた座席約70席を設置。
	対面朗読室	視覚障がい者のためのスペース。
	点字図書室	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4台設置。
	通話スペース	携帯電話を使用できるスペース。

※蔵書数は蔵書能力の目安であり、実際の配架は各書架における適正な配架率を考慮して行うものとします。

## (2) 蔵書計画

今後5年間の蔵書計画は下表のとおりです。指定管理者は、下表の蔵書計画を目安とし、本館及び中央林間・渋谷の2図書館、つきみ野・桜丘の2学習センター図書室分を合わせ、図書資料の購入や除籍、寄贈の受入れなどを計画的に進め、的確な蔵書管理を行うものとします。

図書資料については全体で年間15,000冊（雑誌を含む）を目安に新規購入をしてください。その際、新聞・雑誌の配架可能数を考慮して購入図書を選定してください。なお、これまでの購入冊数や蔵書構成は、「図書館年報」を参照してください。

	前年度末 (R2.3)	指定管理開始時 (概数) (R3.4)	5年後(概数) (R8.3)
一般書	378,520	387,700	434,000
児童書	153,843	157,600	176,200
ティーンズ	11,431	11,700	13,400

参考図書	13,833	14,100	15,600
郷土資料	19,912	20,400	22,600
雑誌	40,284	41,300	46,000
合計	617,823	632,800	707,800

(3) 配架の考え方

利用者の視点に立ったわかりやすい配架を行うものとします。

(4) 文化創造拠点全体と図書館の考え方

文化創造拠点の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ものとします。

(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ものとします。

また、保守点検等、施設の維持管理のために休館日を設定する場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、市の承認を得るものとします。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、次のとおりとします。

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ものとします。

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

※その他の階については、施設全体の利用状況等を勘案し、適切な管理が可能な開館時間となるよう、指定管理者の判断に委ねるものとします。

(7) 広域連携

本市では、10市1町1村（町田市、横浜市、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ものとします。新たに広域連携協定等が締結された場合は、追加で対応するものとします。

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

施するものとします。

なお、これまでの図書館での取組状況については、市の要綱・要領のほか、「大和の教育」や「図書館年報」などを参照してください。

## (1) 窓口業務

### 1) 開館準備・閉館処理

項目	内容
業務概要	開館時刻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"> <li>・開館準備業務・閉館処理業務</li> <li>・書架整理、新聞の配架・未配達処理</li> <li>・返却ポスト内図書資料の処理</li> </ul>

### 2) カウンター

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"> <li>・利用者登録の受付、管理</li> <li>・図書等の貸出返却業務</li> <li>・予約・リクエスト受付</li> <li>・資料紛失及び汚破損対応、弁償等対応</li> <li>・書庫資料等の出納業務</li> <li>・配架及び書架整理・適正管理</li> <li>・寄贈資料の受付</li> <li>・閲覧席、読書室の運用管理</li> <li>・各種設備、備品等を含む図書館利用案内</li> <li>・各種問い合わせ、苦情・要望対応</li> <li>・図書館システムの運用（図書館システム更新時の検証作業等の協力を含む）なお、システム更新にともなう作業等で、自動貸出機等が利用できない期間が発生した場合、その期間中はカウンターで対応する等、代替的手段を講じること。</li> </ul>

### 3) レファレンス

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	・利用者へのレファレンスサービスの提供

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書・電話・電子メール等によるレファレンスへの対応</li> <li>・レファレンス資料の収集、整理、保存</li> <li>・レファレンス事例のデータベース化</li> <li>・行政資料及び郷土（地域）資料の収集管理</li> <li>・インターネット端末の運用</li> <li>・オンラインデータベースサービスの提供</li> <li>・国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの提供</li> <li>・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</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オンラインデータベースの契約及び費用負担（回線契約及び費用を除く）は市側の業務とする。</li> <li>・インターネット端末及び、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの管理端末は市が設置するものとする。</li> </ul>

#### 4) 郷土（地域）資料等の収集・整理・保存

項目	内容
業務概要	<p>市民の郷土（地域）に対する理解を深めるための資料収集、整理、記録及び保存を行う。</p> <p>また、資料収集・保存・整理に関しては、市関係機関と連携して実施する。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郷土（地域）資料の収集・保存・整理（大和市及び神奈川県内）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・市関係機関と連携した展示の実施（展示物の管理等含む）</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大和市及び図書館の関係新聞記事の索引については公開し、市民利用に供するものとする。</li> </ul>

#### 5) 予約・リクエスト処理

項目	内容
業務概要	<p>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。</p> <p>また、市外の図書館との貸出借用の手配、処理を行う。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約・リクエスト情報の管理、処分</li> <li>・所蔵図書の提供（予約）</li> <li>・未所蔵図書の提供（リクエスト）</li> <li>・県内図書館間等の相互貸借対応</li> <li>・予約本コーナーへの配架及び管理</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館及び市内の学習センター図書室及び今後新設される図書施設（以下、他の図書施設という）に所蔵されていないものについてはリ</li> </ul>

	<p>クエストを受付ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
--	--

#### 6) 未返却図書等に対する督促

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"> <li>・督促通知の作成、連絡及び処理</li> <li>・未返却図書督促リストと書架の照合</li> <li>・貸出停止処理の実施</li> </ul>

#### 7) 市内図書施設間配送

項目	内容
業務概要	市内図書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"> <li>・市内図書施設間の配送業務の調整</li> <li>・連絡車往路－各図書施設配送分の冊数確認・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－各図書施設からの返却・配架処理（クエスト別置）</li> </ul>
備考	・配送業者との契約及び費用負担は市側の業務とする。

#### 8) 定期刊行物及び新刊図書受入

項目	内容
業務概要	定期刊行物及び新刊図書を迅速に受け入れる。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞・雑誌の受入・配架</li> <li>・新刊図書の検収・受入・登録等</li> <li>・新聞及び新聞縮刷版の製本</li> </ul>

#### 9) リサイクル図書の処理

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"> <li>・リサイクル図書の処理及び管理</li> <li>・リサイクル資料の整理・種類分け・梱包等</li> </ul>

#### 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"> <li>・障がい者サービスの利用受付</li> <li>・利用者の状況を考慮した利用介助・貸出手続きの代行</li> <li>・障がい者向け資料の選定・発注、受入等処理</li> <li>・郵送貸出のための梱包・発送作業</li> <li>・対面朗読の受付及び実施</li> </ul>
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の管理及び投函された図書の返却処理を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書返却ポストの軽微な維持管理（誤投函等のトラブル対応を含む）</li> <li>・図書返却ポスト回収業者との調整</li> <li>・図書返却ポストの図書返却処理</li> <li>・図書返却ポストごとの図書回収冊数の記録・管理</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書返却ポストの維持管理については、費用を要しない維持管理を行うものとする。なお、修繕等については適宜市側と協議を行うものとする。</li> <li>・図書返却ポストの設置場所は以下のとおり つきみ野駅・中央林間駅・南林間駅・鶴間駅・大和駅・桜ヶ丘駅・高座渋谷駅・相模大塚駅・大和市役所・イトーヨーカドー大和鶴間店・イオン大和店・イオンスタイルつきみ野店・いなげや大和相模大塚駅前店・オーケー大和上和田店（以上14カ所）</li> <li>・今後も、返却ポストの増設を想定するものとする。</li> <li>・休館日も適宜回収を実施する。</li> </ul>
備考	・回収業者との契約及び費用負担は市側の業務とする。

#### (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、確実かつ迅速に行うものとします。「大和の教育」及び「図書館年報」を参照し、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。

※大和市子ども読書活動推進計画に基づく取り組みについては、この仕様書の記載事

項に限ることなく、毎年度の実施状況を指定管理者自らが確認するとともに、計画的に実施するよう努めるものとします。

### 1) 児童サービス

項目	内容
業務概要	大和市子ども読書活動推進計画に基づき、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。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家読を推進するための事業の実施</li> <li>・ブックスタート事業の実施</li> <li>・乳幼児～小学生を対象とした「おはなし会」の実施</li> <li>・市内小学校・保育園への「出張おはなし会」の実施</li> <li>・読み聞かせに適したおすすめの本リストの配布</li> <li>・子どもの年齢に応じたブックリストの作成・配布</li> <li>・親子で参加できる調べる学習講座の実施</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックスタート事業において配布する絵本及びブックスタート用物品の費用は市側が負担する。</li> <li>・ブックスタート事業については、市の4か月健診毎に実施する。</li> <li>・児童サービスの実施にあたり、ボランティアと連携する。</li> <li>・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。</li> </ul>

### 2) ボランティアの育成・連携

項目	内容
業務概要	市が定める基準に基づき、市が選定したボランティア団体との連絡調整を行い、十分な連携を図ったうえで、ボランティア団体と協力して各種おはなし会等を開催する。また読み聞かせ、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"> <li>・市が選定したボランティア団体との協働によるおはなし会の開催</li> <li>・市が選定したボランティア団体の活動支援（活動場所の提供等）</li> <li>・ボランティアとの連絡調整・連携・情報提供</li> <li>・ボランティア養成講座の開催</li> <li>・ボランティア情報交換会の開催</li> </ul>
備考	・ボランティア団体の選定にあたっては、市が別に基準を定める。

### 3) 各種事業

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"> <li>・各種講座、講演会等、イベントの企画、運営</li> <li>・各種映画会の実施（人権啓発映画会を含む）</li> <li>・団体向けリサイクルブックフェアの実施</li> <li>・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）</li> <li>・読書フェスティバルへの参加</li> <li>・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</li> <li>・図書館同盟に関する各種行事、イベント等への参加、実施</li> </ul>
------	--

#### 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"> <li>・展示コーナーの企画、運営管理</li> <li>・各コーナーの利用者の受付、管理</li> <li>・各コーナー設備の維持管理</li> <li>・音楽配信サービスの提供</li> </ul>
備考	・展示の内容は定期的に更新する。

#### 5) 読書室の運営・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読書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読書室の環境を整備する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用ルールの作成、周知</li> <li>・読書室設備の維持管理</li> </ul>

#### 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、貸出及び返却処理等を行う。 団体貸出サービスの利用方法及び選書や読み聞かせ相談に対応する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体貸出登録の受付</li> <li>・団体貸出の準備・貸出・返却処理及び配本</li> <li>・団体との調整</li> <li>・視聴覚機材及び視聴覚資料の団体向け貸出・返却処理並びに視聴覚関連機器の維持管理</li> </ul>

#### 7) 学校貸出サービス

項目	内容
業務概要	学校貸出登録の受付、貸出準備、貸出及び返却処理等を行う。

	学校貸出サービスの利用方法及び選書や読み聞かせ相談に対応するとともに、司書教諭、学校司書と連携し、学校貸出のほか、調べる学習に関する支援等を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校貸出登録の受付</li> <li>・学校貸出の準備・貸出・返却処理</li> <li>・学校調べる学習支援</li> <li>・学校との調整</li> <li>・視聴覚機材及び視聴覚資料の学校向け貸出・返却処理並びに視聴覚関連機器の維持管理</li> </ul>

#### 8) 職場体験等対応

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"> <li>・職業体験・職場訪問等の対応</li> <li>・小学生の一日図書館員の対応</li> <li>・司書講習等の実習生、教職員等の研修生等の対応</li> </ul>

#### 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。利用者等からの苦情・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"> <li>・スタッフへの業務指導・各種研修</li> <li>・利用者等からの苦情・要望への対応</li> </ul>

#### 10) 各種統計

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"> <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>・年報の作成及び公表</li> <li>・月報の作成及び公表</li> </ul>

#### 11) 各組織、団体との調整等

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"> <li>・行政各課との調整</li> <li>・図書館関連組織・団体との調整及び各会議等への参加</li> <li>・学校との連携・調整</li> <li>・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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大和市子ども読書活動推進会議への参加</li> <li>・「図書館同盟」に関する会議等への参加</li> </ul>
--	--

### (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るものとします。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・維持に努めるものとします。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・受入・登録

項目	内容
業務概要	<p>図書資料の選定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。逐次刊行物の選定については、本市の選書方針のほか、利用者要望や利用状況、市内図書館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>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選書会議の実施</li> <li>・図書資料、逐次刊行物等の選書・発注・受入・登録</li> <li>・リクエスト・補充図書の選書・発注・受入・登録</li> <li>・有料データベースの選定・発注</li> <li>・団体貸出用図書の選書・発注・受入・登録</li> <li>・視聴覚資料の選定・発注・受入・登録</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有料データベースの契約及び費用負担は市側の業務とする。</li> <li>・検収、装備等の作業も含む。</li> </ul>

#### 2) 行政資料・郷土（地域）資料・寄贈及び弁償資料等の収集・受入・登録

項目	内容
業務概要	<p>市内外の行政資料、郷土（地域）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。</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</p>

	受入図書があった場合には寄贈者から提出される「寄附申込書」の原本を市へ提出する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政資料の収集・管理</li> <li>・ 郷土（地域）資料の収集・管理</li> <li>・ 寄贈・弁償・行政資料・郷土（地域）資料等の書誌作成・登録・受入リスト作成等</li> <li>・ 寄贈・弁償・行政資料・郷土（地域）資料等の検収・装備等</li> <li>・ 逐次刊行物の巻号登録及び書誌作成・受入・保存等</li> <li>・ 逐次刊行物の検収・装備等</li> </ul>

### 3) 書誌データ管理

項目	内容
業務概要	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。
業務内容	・ 書誌データベース及び、雑誌データベースの管理（修正・追加等含む）
備考	・ 書誌データベース及び、雑誌データベースの購入費用は市側の負担とする。

### 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、市内図書館施設全体の蔵書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、承認は市が行う。</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、効果的な図書館管理運営を行う。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架の適正管理（引き抜き作業等）</li> <li>・ 除籍対象資料の選定及び除籍処理</li> <li>・ 県内雑誌の分担保存</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。また、独自の永年保存にも留意すること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

### 5) 蔵書点検

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"> <li>・市内図書館全体の蔵書点検作業の指示及び監督</li> <li>・蔵書点検作業の前処理、後処理</li> <li>・蔵書点検作業後の不明リストの打ち出し・探索捜査、報告</li> </ul>
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>「健康都市やまと」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"> <li>・健康に関する設備等の利用案内、管理</li> <li>・展示コーナーの企画、運営</li> <li>・健康・医療図書等のレファレンスの実施</li> <li>・市民の健康をサポートする情報冊子等の発信</li> <li>・健康テラスにおける健康都市大学事業への協力</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示の内容は、定期的（月1回程度）に更新する。</li> <li>・市や市立病院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。</li> </ul>

##### 2) 健康イベント等の実施

項目	内容
業務概要	「健康都市やまと」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	・健康講演会・相談会等の企画・運営
備考	・市や市立病院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	・健康医療に関する研修

	・スタッフ勉強会
備考	・市や市立病院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。

#### 4) 健康度見える化コーナーの管理・運営

項目	内容
業務概要	市が設置する、健康度見える化コーナー（未病センターやまと）の管理・運営を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市等が実施する健康講座等のPR</li> <li>・設置されている健康機器等の管理（電源オン・オフ管理、利用者への機器の取り扱い方法説明、測定用紙等消耗品の補充、健康機器等の維持管理）</li> <li>・健康相談希望者への相談時間の案内</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康度見える化コーナーに設置する機器等に係る消耗品及び機器等の購入及び修繕は市側の負担とする。</li> <li>・相談業務は市職員が対応する。</li> <li>・機器等の利用時間は開館時間中とする。</li> </ul>

#### (5) 市内の他の図書施設との連携業務

##### 1) 予約・リクエストサービス

項目	内容
業務概要	市内の他の図書施設の利用者の予約・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"> <li>・予約・リクエストに関する市内の他の図書施設との連絡調整</li> <li>・予約・リクエスト情報の管理、処分</li> <li>・所蔵図書の提供（予約）</li> <li>・未所蔵図書の提供（リクエスト）</li> <li>・県内図書館間等の相互貸借対応</li> <li>・予約本コーナーへの配架及び管理</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館及び市内の他の図書施設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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

##### 2) 定期刊行物及び新刊図書受入

項目	内容
----	----

業務概要	市内の他の図書施設へ配架する定期刊行物及び新刊図書を迅速に受け入れ、各図書施設へ配送する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌の受入</li> <li>・新刊図書の検収・受入・登録等</li> </ul>

### 3) 市内の他の図書施設との連絡調整

項目	内容
業務概要	図書館と市内の他の図書施設との間の調整及び業務取りまとめを行う。図書館と市内の他の図書施設で開催する図書館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"> <li>・図書館と市内の他の図書施設間の業務取りまとめ</li> <li>・図書館連絡調整会議の開催</li> </ul>

### 4) 資料管理業務

市内の他の図書施設に配架する図書資料については、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るものとします。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・受入・登録

項目	内容
業務概要	<p>市内の他の図書施設に配架する図書資料の選定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各館の利用者ニーズを考慮したうえで行う。逐次刊行物の選定については、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>I C 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"> <li>・選書会議の実施</li> <li>・図書資料、逐次刊行物等の選書・発注・受入・登録</li> <li>・リクエスト・補充図書の選書・発注・受入・登録</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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 タグを利用する。</li> </ul>

#### ②行政資料・郷土（地域）資料・寄贈及び弁償資料等の収集・受入・登録

項目	内容
業務概要	市内の他の図書施設に配架する市内外の行政資料、郷土（地域）に関する資料（神奈川県内）の収集・保存に努める。 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。 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「寄附申込書」の原本を市へ提出する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政資料の収集・管理</li> <li>・ 郷土（地域）資料の収集・管理</li> <li>・ 寄贈・弁償・行政資料・郷土（地域）資料等の書誌作成・登録・受入リスト作成等</li> <li>・ 寄贈・弁償・行政資料・郷土（地域）資料等の検収・装備等</li> <li>・ 逐次刊行物の巻号登録及び書誌作成・受入・保存等</li> <li>・ 逐次刊行物の検収・装備等</li> </ul>

#### ③書誌データ管理

項目	内容
業務概要	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。
業務内容	・ 書誌データベース及び、雑誌データベースの管理（修正・追加等含む）
備考	・ 書誌データベース及び、雑誌データベースの購入費用は市側の負担とする。

#### ④書架の適正管理

項目	内容
業務概要	市内の他の図書施設に配架されている図書の状態、鮮度、利用頻度、市内図書施設全体の蔵書のバランス等を考慮しながら、除籍基準等に基づき、除籍を行い、常に書架を新鮮かつ魅力的な状態に保つ。 除籍対象図書の選定については各図書施設の業務を行う者と調整したうえで指定管理者が行い、市の承認を得る。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架の適正管理</li> <li>・ 除籍対象資料の選定及び除籍処理</li> <li>・ 県内雑誌の分担保存</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</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

のとします。

## 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体制とします。

#### 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、児童サービス、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するものとします。

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ものとします。

### (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	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。 【主な業務内容】 ○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	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。 【主な業務内容】 ○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><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○各種統計、報告書類等の作成</li> <li>○委託契約等の管理</li> <li>○スタッフの労務管理</li> <li>○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など）</li> <li>○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など）</li> <li>○警備、清掃等の維持管理業者との調整</li> <li>○運営評価事務</li> <li>○広報業務</li> <li>○視察対応</li> <li>○図書館システムの運用・管理</li> <li>○市やその他機関等との連絡調整 など</li> </ul>
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><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者の調査研究支援、複写サービス</li> <li>○レファレンス資料の収集・整理</li> <li>○レファレンス記録のデータベース化 など</li> </ul>
事業企画制作担当	<p>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。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○講座等の企画制作・実施</li> <li>○展示コーナーの運営</li> <li>○ボランティアとの調整 など</li> </ul>
窓口担当	<p>図書館の顔として、優れた接遇能力を発揮できる人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○カウンター業務（貸出・返却・登録等）、</li> <li>○予約・リクエストサービス</li> <li>○他市町村図書館等との相互貸借</li> <li>○開架・閉架書架の整理、管理運営 など</li> </ul>
資料管理担当	<p>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。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○選書・発注業務</li> <li>○資料の収集・受入・登録業務</li> <li>○書架管理（引き抜き・除籍等）、書誌データ管理</li> <li>○蔵書点検 など</li> </ul>

児童サービス担当	児童図書資料に関する専門的な知識と経験を有し、児童サービスに関わる事業に優れたプロデュース能力を持った人材を配置する。 <b>【主な業務内容】</b> ○児童図書、YA図書の選書発注・資料管理等 ○児童サービス業務全般 ○ボランティアの育成・調整 ○大和市子ども読書活動推進計画に基づく事業の実施
----------	---

※各業務部門の人員配置においては、それぞれの業務内容の妨げとならない範囲で兼務も可とします。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。

## 6. 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、原則可としますが、指定管理者は市と協議の上、エリア毎の可否を変更することができるものとします。

### (2) 喫煙

施設内は全面禁煙とします。

### (3) 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ものとします。

### (4) 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、5階の読書室は不可とします。

### (5) 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。

### (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ものとします。