

大和市立中央林間図書館

仕様書

令和2年7月

大 和 市

1. 基本コンセプト

本施設は、本市の北部地域における図書施策を推進するための拠点であり、中央林間駅至近の民間商業施設内に立地していることから、駅を利用する市民ニーズに対応した、特徴ある運営を行い、市民の読書活動を図るため、次のコンセプトを基本に運営するものとしします。

- ・メインターゲットは通勤・通学・買い物等のため駅を利用する者としします。
- ・通勤や通学のための電車内で読むのに適している新書・文庫サイズの図書や、ビジネスマン・学生層が好むライフスタイルの提案に関する分類（アウトドア、スポーツ、趣味、料理、旅行、生活等）に配慮した蔵書構成としします。
- ・タブレット端末を活用した新聞の閲覧環境等、デジタルコンテンツの積極的利用環境を提供しします。
- ・併設されるカフェでも図書館の本が閲覧可能とする等、ゆったりとくつろぎながら読書することができる空間づくりに配慮しします。
- ・「図書館 城下町 大和市」施策における「北の出城」として位置づけられており、市内図書館3館及び、学習センター図書室2館で連携し、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します。

2. 運営に関する基本事項

(1) 施設構成

- ・開架部・学習室（中央林間東急スクエアビル306区画）
 - ※蔵書数 約36,000冊
 - ※閲覧席数 約175席（読書室の閲覧席数を含む）
- ・フリースペース（中央林間東急スクエアビル308区画）
- ・倉庫区画
- ・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）3台 他
ハンディターミナル1台

(2) 休館日

1月1日及び12月31日を定期休館としします。

ただし、中央林間東急スクエアビル管理者の要請がある場合や、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します。

(3) 開館時間

10時00分から21時00分までとします。

ただし、中央林間東急スクエアビル管理者の要請がある場合や、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。

3. 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
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・開館準備業務（システムの起動等）・書架整理・各種機器類の起動及び停止・返却ポスト内図書資料の処理・閉館処理業務（システムの停止等）

2) カウンター

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

	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応等 ・コピーサービスの提供 ・データベース（当日新聞含む）利用サービスの提供 ・データベース閲覧・インターネット検索用端末の運用（貸出・返却処理・保守管理等） ・図書館システムの運用 ・資料紛失及び汚破損・弁償等に関する利用者対応 ・寄贈資料の受付 ・図書資料の受入 ・返却遅延者への督促 ・デジタルサイネージの運用及びコンテンツ作成
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・データベース（当日新聞含む）の契約及び費用負担は市側の業務とする。

3) 予約・リクエスト処理

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・予約・リクエストの受付・変更・取り消し等 ・予約・リクエストに係る連絡・貸出・返却等 ・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 ・予約・リクエストファイルのチェック ・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。） ・WebOPACでの予約受付処理 ・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

(2) サービス業務

1) 各種行事（イベント等）の実施

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・行事（イベント等）の企画、実施 ・他の市内図書施設と連携した事業、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 ・図書館同盟に関する各種行事、イベント等への参加・協力
備考	各種行事（イベント）の会場として、読書室及びフリースペースを利用

	<p>する際には、事前に館内に掲示する等により予告すること。</p> <p>※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。</p>
--	--

2) 学習活動支援

項目	内容
業務内容	・ 職場体験学習や職場訪問等の受入

3) 各種統計処理・広報（PR）

項目	内容
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 ・ 館内利用案内（サイン）の作成 ・ チラシ・ポスター・パンフレット等の配布・掲示・整理 ・ 館内サインの作成・掲示 ・ 各種展示コーナーの企画・運営

4) その他付随的業務

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

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

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 連絡車往路－他の図書館、各センター配送（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－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）

	<ul style="list-style-type: none"> ・学校との連携・調整（学校貸出の取次を含む） ・その他関連組織・団体との調整
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。

(3) 資料管理業務

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

(4) 施設及び設備の維持管理業務

施設・設備等の機能や性能を十分に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質や水準を維持することを目的とし、以下に定める業務を行うものとします。

1) 設備保守管理

項目	内容
業務内容	<p>管理区画内において、中央林間東急スクエアの管理者（以下、「ビル管理者」という）が行う下記の調査・点検業務等へ協力する。（関係行政庁への報告、書類の保管等はビル管理者が行う。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法及び関連法令等に基づき必要なもの 特定建築物等定期調査、建築設備定期調査 ※①防火設備定期検査（1回/年）等 ・消防法及び関連法令等に基づき必要なもの ※②消防設備点検（2回/年、機器点検、総合点検）等 ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）および関連法例等に基づき必要なもの 室内空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・こん虫等生息調査 等

	・その他の法令等に基づき指定管理者として必要なもの
備考	上記業務についてはビル管理者と指定管理者で協議のうえ、役割分担及び費用負担について決定し、法令等に基づき必要な業務を適切に遂行すること。（※①防火設備定期検査等、②消防設備点検等については指定管理者の費用分担があるため、ビル管理者と費用負担について協議のうえ決定すること。）

2) 施設清掃及び廃棄物処理

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常清掃（床面の除塵・水拭き、バキューム清掃、しみ抜き、巡回清掃、衛生消耗品の補充、汚物処理等） ・ 定期清掃（床面洗浄、床面ワックス塗布、シャンプークリーニング、壁面ガラス等の清掃、什器・備品等の清掃） ・ 特別清掃（照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、清掃等） ・ 廃棄物処理（一般及び産業廃棄物等の処理）
備考	<p>実施に当たっては、利用者の妨げとならないように清掃計画を立て、実施時間を設定すること。清掃の頻度等は、公共図書館として維持すべき衛生的環境を十分確保できる頻度とすること。</p> <p>※上記業務内容に示した清掃の内容は例示であり、これにかかわらず指定管理者の判断により必要な清掃を行うこと。</p>

(5) 緊急時対応に関すること

指定管理者は、災害や事故等の緊急時に対して、市及びビル管理者と協力して対応するものとします。

なお、災害発生時には、その他施設の状況等により、中央林間図書館を地域防災計画に基づく応急対策活動拠点として利用する場合があるため、その要請があったときは、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めてください。

1) 自衛消防組織の編成

指定管理者は、ビル管理者と連携して自衛消防組織を編成（防火管理者の設置を含む）し、防災訓練等を行い、火災、地震等の災害に備えてください。

2) 安全運営管理マニュアルの作成

指定管理者は、利用者に対する安全な運営管理について、あらかじめ「安全運営管理マニュアル」を作成し、ビル管理者と相互に緊急の連絡を行うことができる体制を整えるとともに、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期するものとします。

また、緊急時は利用者の安全確保を最優先し、上記に基づき速やかに必要な措置を講じるとともに、関係者に報告してください。

3) 防災・防犯活動の推進

指定管理者は、大和市地域防災計画に従い、災害時における被害の最小化とサービスの継続、早期復旧を図るため、事業継続計画（BCP）を策定するなど、平常時から防災活動の推進に取り組むものとします。また、定期的な施設内の巡回等により施設内における防犯活動及び施設内における秩序の維持についても取り組むものとします。

(6) その他の業務

1) 業務内容の管理

一日の業務内容（巡視・巡回、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した日報等により、業務内容を管理してください。

2) 施設簡易修繕

塗装、ガラス破損、機器、建具調整等の簡易な修繕を行ってください。

ただし、1件130万円（消費税及び地方消費税含む）以上のものは、別途協議の上、市が負担します。

3) ごみの分別処分

施設内から発生した一般及び産業廃棄物の処分については、関連法令等に基づき適切に処理するものとします。また、廃棄物の搬出・処分に当たっては、ビル管理者が指定する業者と契約して実施してください。

※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。

4. 運営組織

指定管理者は、以下の表に定める、必要な知識・資格を有する人員を配置し、施設の運営に支障がないようにしてください。

職名	業務内容
館長	中央林間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. 禁止事項等

(1) 飲食

管理区画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

管理区画内は全面禁煙とします。

(3) 写真撮影等

原則として、利用者の管理区画内での撮影、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) 携帯電話

管理区画内での通話は原則禁止とします。

(5) 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。