

龍ヶ崎市立図書館北竜台分館
業 務 仕 様 書

令和6年7月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

目 次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
1. 設置目的	1
2. 管理運営の基本方針	1
II. 図書館資料管理に関する業務の基準	1
1. 図書館資料収集等の業務	1
2. 図書館資料整備等の業務	2
3. 図書館資料保存等の業務	2
III. 利用者サービス業務の基準	3
1. 図書館資料の貸出等業務	3
2. 利用申込等の受付業務	3
3. その他利用者サービスの提供に関する業務	3
IV. 読書推進及び図書館利用促進業務の基準	4
1. イベント等事業	4
2. 広報・案内に関する業務	4
3. 自主事業	5
V. 施設・設備の管理に関する業務の基準	5
1. 施設及び設備の保守管理に関する業務	5
2. 環境維持管理に関する業務	5
3. 施設・設備保全に関する業務	6
4. 物品管理に関する業務	6
5. 図書館情報管理システムの運用に関する業務	6
6. 危機管理に関する業務	7
VI. 評価・モニタリング	7
1. 利用者アンケート調査の実施	7
2. 事業計画書の提出	7
3. 業務報告書（月報）の提出	8
4. 事業報告書の提出	8
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応	8
VII. 関係機関との連携	8
VIII. 施設の管理運営に関する経費等	9
1. 指定管理者の収入として認められるもの	9
2. 指定管理者の支出として認められるもの	9
3. 管理運営経費の精算	10
IX. 指定期間終了による引継業務	10

X. 業務従事者の配置等に関する基準	11
1. 基本的な考え方	11
2. 運営体制	11
XI. その他	12
1. 監査	12
2. 文書の管理・保管	12
3. 調査・照会	12
4. 経過措置	12
5. 保険加入	12
XII. 附属資料等	12

I. 管理運営に対する基本的な考え方

1. 設置目的

図書館法の定めるところにより、市民の文化教養の向上を目指し、図書館資料を収集し、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ことを目的としています。加えて、龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（以下「分館」という。）では、市民が気軽に立ち寄り、本や雑誌などの資料を利用するなどし、館内で快適に過ごすことができる、滞在型の施設を目指します。

分館は、施設の面積や利用用途等を考え、時流に合った資料を収集・提供することに重きを置いています。そのため、分館所蔵の書籍を貸出の対象としないことで、予約待ちが必要となるような人気の書籍を利用者にいつでも提供できるようにしています。出版年や利用状況を考慮したうえで、分館所蔵の本を定期的に龍ヶ崎市立中央図書館（以下「本館」という。）に所蔵替えをしていくことで、蔵書が固定することはなく常に鮮度の高い本を提供するのも分館の魅力の一つとしています。

2. 管理運営の基本方針

本仕様書に掲げる基準に従って、公の施設として公平公正なサービスの提供に努めるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるように適切な管理運営を行い、設置目的を達成するために、市民の要望に即したサービスを展開することによって、多くの市民が利用する施設を目指してください。

II. 図書館資料管理に関する業務の基準

1. 図書館資料収集等の業務

(1) 基本的な考え方

「龍ヶ崎市立中央図書館資料選定基準」【附属資料(1)-1】に基づき、分類毎の蔵書構成を考慮して選定及び収集を行ってください。

なお、龍ヶ崎市立図書館 HP で公開されている図書館概要「龍ヶ崎市の図書館」で図書購入の実績を確認し、それを目安に提案してください。

(2) 図書館資料選定の留意点

- ① 図書館資料の選定に当たっては、事前に教育委員会の承認を受けてください。
- ② 資料の利用状況の把握、リクエストの受付等をして、話題性や人気があるテーマの新刊書を収集してください。利用者の要望を反映した選定及び収集を行うことで、鮮度の高い蔵書構成を心がけてください。

(3) 図書館資料収集の留意点

図書資料、視聴覚資料、雑誌、電子書籍及び書誌データは、竜ヶ崎市書店組合から購入するよう努めてください。ただし、直販等でしか入手ができない資料である場合、及び書店等を経由する場合より新刊書が早く届く納品システム等を利用する場合は、この限りではありません。

2. 図書館資料整備等の業務

(1) 基本的な考え方

「龍ヶ崎市立中央図書館資料整備基準」【附属資料(1)-2】に基づき、仕様の継続性、耐久性の観点から現行以上の規格で業務を行ってください。

(2) 受入れ業務の留意点

- ①受入れした図書館資料は、図書館情報管理システムへ登録して管理を行ってください。
- ②分館として登録した資料は、分館に配架するものとします。分館内に本館所蔵の資料は配架しません。

(3) 特別資料整理期間における蔵書点検

毎年度1回、図書館を閉館して所蔵資料の蔵書点検を行い、点検結果を教育委員会に報告してください。

蔵書点検の実施時期、実施方法等については、年間事業計画に記載して教育委員会の承認を受けてください。

(4) その他の留意点

日常的に配列や破汚損資料の発見など書架整理を行い、利用しやすい書架を維持してください。

分館の書架の空スペースや利用状況によっては、本館への所蔵替えを行ってください。

3. 図書館資料保存等の業務

(1) 基本的な考え方

収集し、整理した図書館資料は、利用者の求めに応じて確実に、効率的に提供できるように保存業務を行ってください。

(2) 除籍の留意点

- ①「龍ヶ崎市立中央図書館資料除籍基準」【附属資料(1)-3】に基づき、教育委員会と協議の上除籍を行ってください。
- ②除籍した図書館資料は、リサイクルブックにおいて市民に提供するなど、適切に廃棄してください。

(3) その他の留意点

- ①図書館資料の破損・汚損状況に応じて修理を行ってください。
- ②図書館資料の利用状況又は保存等の必要性に応じた保管を行ってください。
- ③図書館資料の紛失及び盗難防止について、最善の方策を講じてください。

Ⅲ. 利用者サービス業務の基準

利用者に直接対応する業務であるため、「龍ヶ崎市立図書館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則」を遵守し、丁寧な接遇に努めて円滑な業務を行ってください。

1. 図書館資料の貸出等業務

- ①分館所蔵資料は、本館・分館のいずれにおいても貸出は行いません。分館では、利用者が予約した本館所蔵資料を貸出してください。
- ②図書館資料の貸出及び返却にあたり、資料の状態を点検すると共に、付録の地図、型紙、冊子、解説書等の確認をしてください。

2. 利用申込等の受付業務

(1) 資料等の利用に関する受付業務

- ①利用者の求めに応じ、資料、情報の提供、相談業務を行ってください。ただし、長時間の調査が想定される相談業務の場合、分館では受付・回答のみとし、調査作業は本館で行うものとします。
- ③館内の新聞・電子図書館等閲覧タブレットの利用申込の受付・利用案内を行ってください。

(2) 施設等の利用に関する受付業務

テレワークスペースの利用申込の受付・利用案内を行ってください。

3. その他利用者サービスの提供に関する業務

来館者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等、利用者サービスに関わる業務を行ってください。

IV. 読書推進及び図書館利用促進業務の基準

市民の読書活動推進を図り、施設の利用を促進するために、市民参加型のイベントを開催するなど多彩な事業展開を行ってください。具体的な事業の開催実績や参加人数等は、龍ヶ崎市立図書館 HP で公開されている図書館概要「龍ヶ崎市の図書館」を参照してください。

1. イベント等事業

(1) 講座、講演会、展示会等事業

- ①分館の利用促進のための事業を開催してください。
- ②本館と連携したイベントを開催してください。
- ③(株)新都市ライフホールディングス及びサプラスクエア「サプラ」のテナントと連携して、イベントを開催してください。
- ④季節、社会情勢などを反映したテーマ性のある資料の展示を行ってください。

(2) イベント等開催の留意点

- ①施設の目的に合うイベント等を開催してください。
- ②(株)新都市ライフホールディングスが管理する施設内でイベント等を開催する場合は、同社の許可を得たうえで行ってください。

2. 広報・案内に関する業務

分館の業務内容を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

(1) 基本的な考え方

- ①市民が求めている情報を、タイムリーにわかりやすく提供するため、市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。
- ②広く市民に利用される施設とするために、イベントや講座等の広報だけではなく、新刊案内や所蔵資料の紹介を行うなど利用案内に積極的に取り組んでください。

(2) インターネットを活用した情報発信

図書館情報管理システムと連動したホームページを管理運営し、施設の利用案内等にとどまらず、積極的に各種情報提供サービスを行ってください。また、SNS等を活用し、その拡散性を効果的に利用した広報を行う等、情報発信の多様化に努めてください。

(3) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、館内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施

設、関係機関等にも広く周知してください。

- ①施設案内を施設リーフレット、団体利用者向けパンフレット等で周知してください。
- ②講座やセミナー等のイベントをチラシ等で周知してください。
- ③各年度図書館概要等で活動報告をし、ホームページに公開してください。

3. 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受けて、自らが企画する事業（設置目的の範囲内外）を実施することができます。

実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することになります。

V. 施設・設備の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、利用者がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、「建築物及び設備の管理業務仕様書」【附属資料(2)】を参考にして維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに教育委員会に報告してください。

1. 施設及び設備の保守管理に関する業務

専用スペース及び内部の設備に関する業務は下記のとおりです。

- ①電気・機械管理業務（設備機器の運転操作、点検及び保全）
- ②空調設備管理業務（冷暖房機器の点検及び保全）
- ③保安業務（スペース内の保安）
- ④防犯カメラ管理業務
- ⑤その他、施設や設備の保守等に必要な事項

2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。高所の作業については労働安全管理に万全を期してください。

- ①清掃業務等
 - ・日常清掃（開館日毎）
 - ・特別清掃（年1回程度）
- ②廃棄物の処理業務

図書館業務で発生した廃棄物は、(株)新都市ライフホールディングスの規則に従って処理してください。

③作業計画書及び報告書の提出

3. 施設・設備保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の備品等の破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

施設・設備は、(株)新都市ライフホールディングスと市に管理が分かれますので、不具合発生時は、速やかに教育委員会に報告してください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、教育委員会が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費については、原則として教育委員会からの指定管理料に含めていますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

4. 物品管理に関する業務

教育委員会が現有する備品は、無償にて貸与します。教育委員会が現有する備品の詳細については、「備品台帳」【附属資料(3)】でご確認ください。

(1) 備品の管理

備品の管理については管理責任者を選任し、施設の運営に支障をきたさないよう適切に管理するとともに、破損、不具合が生じた場合、及び備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、速やかに教育委員会に報告してください。

1件当たりの見積価格が5万円(税込)未満の修繕については、教育委員会の承認を得て指定管理者が行うこととし、5万円(税込)以上の修繕については、教育委員会が行うこととします。

(2) 備品の購入

指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ教育委員会と協議してください。指定管理者が指定後に新たに購入・調達した備品については教育委員会に帰属するものとします。

(3) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理(購入、修繕、廃棄等)状況に応じてリストを作成し、事業報告時に教育委員会へ提出してください。

5. 図書館情報管理システムの運用に関する業務

教育委員会が契約する「図書館情報管理システム:富士通 iLiswing V4」は無償で貸与します。当該システムの契約条項を遵守し、下記の点に留意して適切に使用してください。なお、

指定期間中における図書館システムの更新については教育委員会が行うものとし、この場合において、更新の費用は教育委員会が負担するものとします。

- ①図書館システムの使用に係る電気使用料と回線使用料は教育委員会が負担しますので、その他の経費は指定管理者が負担してください。
- ②図書館システムに障害が発生した場合は、図書館システム保守業者に連絡し、速やかに復旧してください。
- ④図書館システムの障害及び運用上のトラブルについては、その都度、教育委員会に報告書を提出してください。
- ⑤図書館システムは、指定管理業務以外の業務に使用することは出来ません。

6. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

(株) 新都市ライフホールディングスの指示に従って対応し、防災訓練に参加してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を教育委員会に報告してください。

VI. 評価・モニタリング

教育委員会は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）・事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

1. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、龍ヶ崎市立図書館の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、教育委員会と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

2. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら教育委員会と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を、毎年2月までに提出してください。

- (1) 管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- (2) 管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- (3) 運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- (4) 資料収集計画（図書、雑誌、新聞、視聴覚資料等）
- (5) 主要事業の実施計画（指定事業、自主事業等）
- (6) 施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- (7) 収支計画

3. 業務報告書（月報）の提出

下記の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月 15 日までに教育委員会に提出してください。

- (1) 管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- (2) 主要事業の実施状況
- (3) 利用実績（入館者数、利用者数、稼働率等）
- (4) 使用料の収入実績
- (5) その他管理の実態を把握するために必要な書類

4. 事業報告書の提出

下記の項目を掲載する各年度の事業報告書を、次年度 5 月末までに教育委員会に提出してください。また、図書館概要「龍ヶ崎の図書館」を、次年度 9 月末までに教育委員会に提出してください。

- (1) 管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- (2) 主要事業の実績
- (3) 利用実績（入館者数、稼働率等）
- (4) 使用料の収入実績
- (5) 利用者アンケート調査結果報告書
- (6) 課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- (7) 収支決算書
- (9) 備品購入、修繕、廃棄等リスト
- (10) その他管理の実態を把握するために必要な書類

5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、指定管理者内に設けられた理事会等の会議の議題として取り上げ、求められている改善事項等、必要な指示に関する対応について協議を行い、その結果を教育委員会へ報告して下さい。

VII. 関係機関との連携

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、教育委員会への報告を速やかに行ってください。

- (1) 教育委員会との連絡調整会議の開催（月 1 回程度）
- (2) 関係機関との連絡調整（随時）
- (3) 市内学校等の要望に応じた業務

- (4) 市、教育委員会が主催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。
- (5) 調査及びアンケートについて、教育委員会に協力してください。

VIII. 施設の管理運営に関する経費等

龍ヶ崎市立図書館の管理運営に要する経費は、教育委員会が支払う指定管理料等で賄うこととします。

1. 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、龍ヶ崎市立図書館の管理運営に要する経費に充てることとします。

- (1) 指定管理料
- (2) 指定事業収入
- (3) 自主事業収入

2. 指定管理者の支出として認められるもの

指定管理者の支出として認められるものは以下のとおりです。ただし、指定管理者が所有（持込）する物品の修繕等に関しては、指定管理者自らの費用負担により行ってください。

①人件費

②管理運営費（図書購入費、管理用消耗品費、修繕費等）

なお、光熱水費、図書館情報管理システムの通信回線費、業務用電話回線料、FAX 回線料は、教育委員会が負担します。また、利用者向けに開放するフリーWi-Fi は、市が設置したものを利用することができます。

指定管理者が行う修繕に係る経費については、指定管理料に含むものとしますので、指定期間（5年間）の毎年度の収支計画に5万円（税込）を計上してください。修繕は教育委員会の承認を得て行うものとし、毎年度、事業終了後に実績に応じて精算するものとします。

③事業費（指定、提案事業の実施に要する経費等）

④事務費（旅費交通費、郵送料、事務消耗品費、使用料及び賃借料等）

なお、分館の施設賃借料は、教育委員会が負担します。

⑤その他の経費

(3) 教育委員会と指定管理者の経費分担等

項 目	内 容	指定管理者	龍ヶ崎市 教育委員会
消耗品費	事務用・管理用消耗品	○	
電気料金			○
上下水道費			○

通信運搬費			○
施設賃借料			○
損害賠償責任保険料	施設損害賠償保険	○	
	火災保険料		○
施設の保守管理に係る業務費	本仕様書に記載された業務	○	
5万円未満の施設、設備、備品等修繕費		○	
5万円以上の施設、設備、備品等修繕費			○
施設工事費			○
仕様書に定められた業務の実施に必要な経費、その他、上記で定められていない施設の管理運営のために必要な全ての経費		○	
図書館情報管理システムの賃貸借、保守業務及び行政クラウドモール環境利用料			○

3. 管理運営経費の精算

指定管理業務を本教育委員会が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還は求めませんが、修繕料（R7～R11：毎年5万円を概算払い）については精算の対象とします。図書館北竜台分館の光熱水費は、教育委員会が負担するため、精算の対象としません。

ただし、それ以外の項目についても、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求めることがあります。

IX. 指定期間終了による引継業務

- ①指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し教育委員会に返却してください。
- ②教育委員会が現有し貸与した備品は、通常の消耗等により使用が不可能となったものを除き、指定期間終了時、適切な状態で教育委員会に返却するものとし、破損や紛失があった場合には修理・弁済してください。
- ③指定期間中に作成した文書やデータを、一覧表にまとめたうえで教育委員会に返却してください。
- ④次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行って

ださい。

X. 業務従事者の配置等に関する基準

1. 基本的な考え方

(1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、本館の管理責任者と連携して明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。本館と分館の職員の配置は原則として重複しないものとします。

(2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。本館・分館あわせて全従事者の5割以上が司書及び司書補の資格を有するよう努めてください。

(3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

また、指定管理者は、長期的な雇用を図るため、業務に従事する職員に対し、法律に規定された全ての義務を負うとともに、適正な労働条件及び賃金の確保に努めることとします。

(4) 人材の育成の取り組み

図書館業務のサービス向上及び資質向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

なお、龍ヶ崎市立図書館の管理運営を行うにあたり、以下の資格を有する者を必ず配置してください。役職や資格の有無等を表す職員のリストを、毎年度事業計画書提出時に添付してください。

また、龍ヶ崎市民の雇用の確保及び障害者雇用に努めてください。

(1) 窓口責任者の配置

窓口業務の責任者（以下「窓口責任者」という）を配置してください。窓口責任者は、開館中は常時1名以上を配置するものとします。

(2) 業務従事者は、服装、言動等に十分注意し、第三者に不快の念を与えないよう努めてください。利用者から施設職員であることが分かるよう、統一した制服等の着用をしてください。

XI. その他

1. 監査

地方自治法第199条第7項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書やデータについては、市の規則等に準じて適切に管理・保存してください。また、保存期間を満了した文書を廃棄する際は、教育委員会の承認を受けてください。

3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

4. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、利用者が令和7年3月31日以前に、現在の指定管理者に対して行った施設使用に関する申請等のうち、令和7年4月1日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

5. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（教育委員会と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

XII. 附属資料等

(1) 資料選定・整備・除籍基準

- (2) 建築物及び設備の管理業務仕様書
- (3) 備品台帳