

龍ヶ崎市立中央図書館  
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 .....	3
III. 利用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 .....	4
3. その他利用者サービスの提供に関する業務 .....	5
IV. 読書推進及び図書館利用促進業務の基準 .....	6
1. イベント等事業 .....	6
2. 広報・案内に関する業務 .....	6
3. 自主事業 .....	7
V. 施設・設備の管理に関する業務の基準 .....	7
1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務 .....	8
2. 環境維持管理に関する業務 .....	8
3. 施設・設備保全に関する業務 .....	8
4. 物品管理に関する業務 .....	9
5. 図書館情報管理システムの運用に関する業務 .....	9
6. 危機管理に関する業務 .....	10
VI. 評価・モニタリング .....	10
1. 利用者アンケート調査の実施 .....	10
2. 事業計画書の提出 .....	10
3. 業務報告書（月報）の提出 .....	10
4. 事業報告書の提出 .....	11
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応 .....	11
VII. 関係機関との連携 .....	11
1. 龍ヶ崎市教育委員会との連絡調整 .....	11
2. 市内外との連携、協力及び図書館資料の相互貸借 .....	11
3. 市、教育委員会の主催・共催事業への協力 .....	13
VIII. 施設の管理運営に関する経費等 .....	13
1. 指定管理者の収入として認められるもの .....	14

2. 指定管理者の支出として認められるもの.....	14
3. 管理運営経費の精算.....	15
<b>IX. 指定期間終了による引継業務 .....</b>	<b>15</b>
<b>X. 業務従事者の配置等に関する基準 .....</b>	<b>16</b>
1. 基本的な考え方 .....	16
2. 運営体制.....	16
<b>XI. その他.....</b>	<b>17</b>
1. 監査.....	17
2. 文書の管理・保管.....	17
3. 調査・照会.....	17
4. 経過措置.....	18
5. 保険加入.....	18
<b>XII. 附属資料等.....</b>	<b>18</b>

## 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。

### 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、図書購入の実績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」で確認し、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 地域に関する資料（郷土、行政及びゆかりの人物関係資料等）は、網羅的に収集してください。
- ③ 資料の利用状況の把握、リクエストの受付等をし、利用者の要望を反映した選定及び収集を行ってください。

#### (3) 図書館資料収集の留意点

- ① 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 新聞は、市内の販売店から購入するよう努めてください。

- ③資料の寄贈申込受付や同資料の受領を行ってください。
- ④雑誌スポンサー制度を活用して、雑誌の充実に努めてください。

## 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新聞、雑誌、その他の逐次刊行物は、遅延なく利用者に供されるよう受入れ管理を行ってください。

### (3) 書誌データの留意点

- ①現在図書館では、図書資料については「トーハン MARC」の全件マーク及び「トーハン内容細目マーク」を、CD 資料については、「toccataMARC」を使用していますので、原則として、この書誌データを継続して使用してください。書誌データを変更する提案がある場合は、変更に係る経費の全てを提案者が負担してください。また、変更後のデータ及び変更方法の詳細について、更に図書館情報管理システムの改修が必要となる場合は、システム改修費用を含んだ変更に係る全ての経費について提示してください。書誌の変更は、データの整合性を考慮して、変更後に受け入れる書誌データだけでなく、図書館が所蔵している書誌データ全てについて行ってください。また、システムの改修が必要となる場合は、改修の時期や内容等について、龍ヶ崎市立図書館指定管理候補者として選定された後に教育委員会と協議するものとします。
- ②書誌データを作成する場合は、図書館情報管理システムに適合する形で日本十進分類法（改訂 10 版）、日本目録規則（2018 年 改訂版）及び基本件名標目表（第 4 版）に準拠してください。

### (4) 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（龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（以下「分館」という。）及びコミュニティセンターに配置している資料を含む）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。

(5) 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。

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) 図書館資料貸出・返却の留意点

- ①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市内に居住する方で日常生活に介護を要する障がい者（児）、長期在宅療養者の方に郵送貸出を行ってください。郵送に係る経費は、指定管理者が負担してください。
- ③龍ヶ崎市立中央図書館（以下「本館」という。）（2台）及び龍ヶ崎市駅交番脇（1台）のブックポストについて、維持管理を行ってください。なお、特別資料整理期間等で継続して休館する場合においても、返却資料が投函できるよう適宜返却資料を回収してください。

い。

- ④返却・予約・リクエスト資料などの搬送のため、本館と分館及びコミュニティセンター間の搬送業務を行ってください。なお、現在は車両を2台リースして運用しています。

#### (2) 未返却資料等の対応業務の留意点

- ①未返却資料について、速やかに督促を行ってください。
- ②返却予定日から1か月が経過した未返却資料については、訪問による督促を行うなどして資料を回収してください。
- ③転居等のため連絡不能の場合は、貸出資料を除籍し、当該利用者については、利用無効としてください。
- ④利用者の過失により資料の紛失、汚損、破損等があった場合は、利用者負担による弁償処理を行い、教育委員会に報告してください。
- ⑤弁償方法は、原則として現物弁償とします。ただし、絶版等の理由により購入ができない場合は、同等の価値を有すると認める資料を、同等の価値を有すると認める資料がない場合は、同等の金員を納めさせていただきます。

#### (3) 図書館会員カード発行等の業務の留意点

- ①図書館会員カード・図書館団体会員カードの申込に対して会員カードを発行し、申込書の内容を図書館情報管理システムへ登録し、管理を行ってください。
- ②図書館情報管理システム（WEB）のインターネット予約等を行う仮パスワードの発行と利用方法の案内をしてください。
- ③図書館会員カードを利用者が紛失した場合は、求めに応じて再発行をしてください。

## 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。
- ②他地域の図書館（国立国会図書館、都道府県立図書館・他市町村立図書館など）から相互貸借により資料を借り受けて提供してください。相互貸借業務は、長時間の調査が必要となることから、可能な限り本館で行うものとします。
- ③館内視聴のビデオ等の申込み受付、及び館内のインターネット閲覧端末の利用申込の受付・利用案内を行ってください。また、利用者からの図書館資料の複写申込の受付・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

鑑賞室、会議室及び展示ギャラリーの利用申請に対して、許可、取消し及び変更に関する処理を行ってください。

## 3. その他利用者サービスの提供に関する業務

### (1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務の留意点

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。

### (2) 電子図書館サービス提供の留意点

①電子図書館サービスを継続して実施してください。現在、図書館では（株）メディアドゥが提供する OverDrive 社のサービスを利用しています。当サービス以外により電子図書館サービスを行う場合は、日本語版電子書籍の質・量を現在と同等以上にしたサービスを提供してください。

②市内学校と連携し、児童・生徒への電子図書館 ID の配布・利用案内・削除を行ってください。

### (3) 外部オンラインデータベースの提供

利用者の調査研究等に資する外部オンラインデータベースの提供を行ってください。

なお、現在は下記のサービスを提供しています。

#### ・館内での提供

茨城新聞データベース、ヨミダス歴史館、日経テレコン21

#### ・15日間の利用期間を設けて提供

ナクソス・ミュージック・ライブラリー（個人のパソコン及びスマートフォン等でのアクセス及び5アクセス以上の利用が可能）



## 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文芸にかかわる講座を、専門の講師を招いて年に2講座以上、年20回以上開催してください。
- ②図書館まつりを年1回以上開催し、図書館の特性を活かした事業を行ってください。
- ③電子図書館サービスの利用を促進する事業を行ってください。
- ④分館と連携したイベントを行ってください。
- ⑤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。
- ⑥その他、施設の利用を促進するための事業を開催してください。

#### (2) 子ども読書活動推進事業

- ①0歳から中高生を対象に、対象年齢を効果的に設定して、読み聞かせや素話、パネルシアター等を盛り込んだおはなし会をボランティアと協力して開催してください。
- ②3～4か月児健康診査の際に、市保健センター及び読み聞かせボランティアと協力して、ブックスタート事業を行ってください。ブックスタートでは絵本2冊以上を配布することとします。
- ③毎年4月23日～5月12日の「こどもの読書週間」の主旨に沿った事業を行ってください。
- ④その他、子どもの読書活動を推進するための事業を開催してください。

#### (3) 牛山純一ライブラリー映画会、展示会開催の留意点

- ①牛山純一ライブラリーを活用した事業を積極的に実施してください。
- ②特選ドキュメンタリー映画会（月1回以上）を開催してください。
- ③日本映像記録センターより提供されているトロフィー等の展示を行ってください。
- ④当該ライブラリーの視聴覚作品及び展示物については、(株)日本映像記録センターとの協定に従って管理してください。

### 2. 広報・案内に関する業務

龍ヶ崎市立図書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図書館だよりを月に1回を目安に発行し、新刊案内や施設で実施する講座、イベント内容等を紹介してください。
- ③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。
- ④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、維持管理業務を行ってください。業務の具体的な内容については、「施設及び設備の管理業務仕様書」【附属資料(2)】でご確認ください。

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. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は下記のとおりです。

- ①電気・機械・ガス管理業務（設備機器の運転操作、点検及び保全、電気工作物の点検及び保全）
- ②空調設備管理業務（冷暖房機器の点検及び保全）
- ③消防設備管理業務（消防設備の点検及び保全）
- ④昇降機管理業務
- ⑤自動ドア管理業務（正面玄関自動ドアの保守点検）
- ⑥防犯カメラ管理業務
- ⑦無線 LAN（フリー・スポット）設置及び管理運営業務
- ⑧利用者用カラー複写機設置及び管理運営業務
- ⑨保安警備業務（建物内外の保安・建物の維持監視等）

## 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図ってください。

- ①清掃業務等
  - ・日常清掃（開館日毎）
  - ・定期清掃（月1回 洗浄及びワックスがけ等）
  - ・特別清掃（ガラス清掃及びカーペットクリーニング等）
  - ・空調ダクトフィルター清掃（年2回）
- ②除草作業及び植栽管理業務
  - ・除草業務（「施設及び設備の管理業務仕様書」【附属資料（2）】で示した敷地内を、景観等に支障がないよう適時に除草してください。）
  - ・植栽管理業務（年2回以上）
- ③廃棄物の処理業務

図書館業務で発生した廃棄物は、事業系一般廃棄物として指定管理者が指定管理料により適切に処理してください。
- ④駐車場管理業務（駐車場内の巡視：通年）
- ⑤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、施設の消耗品や蛍光灯等の電球切れ、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。

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、1件当たりの見積価格が30万円（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、30万円（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。

#### 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30万円（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、30万円（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、回線の使用料、消耗品その他運用に要する経費は、指定管理者が負担してください。
- ②図書館ホームページの適切な運営を行ってください。
- ③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。本館は指定避難所に指定をしていますので、災害等発生の際は、教育委員会の指示により避難所としての役割を果たすよう提案してください。

また、防火管理者資格を有する者を配置し、危機管理対応マニュアルを作成して、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。

## 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10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、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、利用者数、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
- (8) 備品購入、修繕、廃棄等リスト
- (9) 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

#### 1. 龍ヶ崎市教育委員会との連絡調整

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）

#### 2. 市内外との連携、協力及び図書館資料の相互貸借

- (1) 市内学校等との連携に関する業務

①学校図書室への団体貸出及び資料の配送

- ②市内学校図書館司書のための研修会の実施
- ③学校等への出前講座の実施等、読書活動推進業務への協力
- ④職場体験学習・キャリア教育・施設見学等への協力
- ⑤電子図書館学校連携をした学校の生徒への ID とパスワードの発行・削除及び学校からの希望に応じた支援
- ⑥市内施設（小中学校・幼稚園・認定こども園・保育園（所）等）への団体貸出及び資料の配送
- ⑦新着リストの作成と市内外施設（小中学校・幼稚園・認定こども園・保育園（所）・美浦養護学校等）への配布
- ⑧龍ヶ崎市障がい児通所支援事業所つぼみ園への団体貸出及び資料の配送
- ⑨その他、要望に応じた相談業務

(2) コミュニティセンターとの連携に関する業務

コミュニティセンターと連携協力し、包括的な図書館サービスを提供してください。

- ①予約資料の配送及び回収、並びに会員カード申込書等各種申込書の回収
- ②コミュニティセンター図書室があり、龍ヶ崎市立中央図書館が所蔵する図書館資料が配置されているコミュニティセンターにおいては、配架した図書資料が固定化しないよう、図書室の蔵書の見直し及び所蔵図書の入替え
- ③図書館情報管理システムのネットワークを結ぶ端末機器が置かれているコミュニティセンターにおいては、コミュニティセンター職員からの操作等に関する問合わせの対応
- ④コミュニティセンター管理人の配置に変更があった際の、管理者 ID の発行や削除等の処理
- ⑤その他、コミュニティセンターの利用状況に応じた図書サービスの提案がある場合は、事業計画書に記載してください。

(参考) 各コミュニティセンターの図書サービス状況

名称	設備	サービス
松葉	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取
長戸	図書サービス全面無し	
大宮	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取
北文間	図書サービス全面無し	
馴染	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取

長山	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取
川原代	図書サービス全面無し	
八原	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取
馴馬台	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取
龍ヶ崎	図書サービス全面無し	
龍ヶ崎西	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取
久保台	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取
城ノ内	図書室、端末機器	貸出、返却、検索、予約、予約図書の受取

(3) 龍ヶ崎市読書会連合会等との連携及び協力に関する業務

龍ヶ崎市読書会連合会の事務局機能を担い、協働事業を行ってください。

現在、龍ヶ崎市読書会連合会と協力して、文学や歴史に関わる地域を訪ねる「文学散歩」事業を毎年実施しています。また、著名な作家等を招く文化講演会を毎年開催しています。

(4) 図書館が公募したボランティアや各種団体と協力した協働事業

図書館でボランティアを公募し、協力してブックスタートやおはなし会の事業を実施してください。また、ボランティアを育成するために、研修会等を開催してください。

(5) 国立国会図書館及び茨城県内外の公共図書館等との相互貸借を行ってください。なお、相互貸借に係る送料等の経費は、指定管理者の負担とします。

(6) 公益社団法人日本図書館協会及び茨城県図書館協会へ加入してください。なお、負担金等は指定管理者の負担とします。

3. 市、教育委員会の主催・共催事業への協力

(1) 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。

(2) 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

本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、龍ヶ崎市立中央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、光熱水費、管理用消耗品費、通信運搬費、修繕費等)

1件当たりの見積価格が30万円(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、30万円(税込)以上の修繕については、原則として教育委員会が行うこととします。

なお、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するので、指定期間(5年間)の毎年度の収支計画に50万円(税込)を計上してください。この額は、毎年度、事業終了後に実績に応じて精算します。

- ③事業費(指定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)
- ⑤その他の経費

(公財)日本図書館協会及び茨城県図書館協会負担金を計上してください。

参考:令和5年度負担金負担額 (公財)日本図書館協会 50,000円  
茨城県図書館協会 12,000円

(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	○	
印刷製本費		○	
電気料金		○	
ガス料金		○	
上下水道料金		○	
通信運搬費	電話代、切手代等	○	
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	○	
30万円未満の施設、設備、備品等修繕費		○	
30万円以上の施設、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			○
各種団体加入の負担金		○	

### 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、光熱水費と修繕費については、毎年度、下表のとおり概算払いを行い、事業終了後の実績に応じて精算します。

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られます。

項目	毎年度の概算払い額
光熱水費	700万円
修繕費	50万円

## 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、分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、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) 館長の配置

下記要件に該当する総括責任者（以下「館長」という）を配置してください。

##### ①常勤の業務従事者

- ②司書資格を有することが望ましい
- ③3年以上の図書館勤務経験を有する
- ④公の施設の経営に当たるにふさわしい人格と識見を備えている
- ⑤リーダーシップを発揮する能力と経験がある

なお、館長不在時は、その職務を代行する常勤の副総括責任者（以下「館長代行」という）を配置するものとしてください。館長代行の要件は、下記要件に該当することとします。

- ①常勤の業務従事者
- ②司書資格を有することが望ましい
- ③公の施設の経営に当たるにふさわしい人格と識見を備えている
- ④リーダーシップを発揮する能力と経験がある

## (2) 窓口責任者の配置

本館と分館に、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。本館の窓口責任者のみ図書館司書資格を要します。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。

(3) 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2025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、2025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