

森町立図書館 指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、森町立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 図書館の管理運営に関する基本的な考え方

図書館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 図書館は、生涯学習の拠点施設として、図書、記録、郷土資料、視聴覚教育の資料その他必要な資料を収集し、整理保存して、町民及び一般公衆の利用に供し、その教養の向上、調査研究、レクリエーション等に資するために設置するものであることから、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 施設の効用を最大限に発揮し、適切かつ効率的な管理に努めること。
- (4) 森町教育委員会（以下「教育委員会」という。）の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 個人情報保護を遵守すること。
- (6) 町内を拠点とする図書館関係団体を始めとした社会教育団体と相互連携を図り、町内における社会教育活動の振興と発展に協力すること。

3 施設の概要

名 称 森町立図書館

所 在 地 周智郡森町森 1485 番地（森町文化会館内）

開 館 平成 7 年 4 月 15 日

施設概要 一般書コーナー、図書検索コーナー、閲覧コーナー、AVコーナー、児童図書コーナー、雑誌コーナー、絵本コーナー、事務室、閉架書庫

蔵 書 数 87,605 冊（令和 7 年 8 月末）

86,151 冊（令和 7 年 3 月末）

4 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

※指定管理者は、教育委員会に届け出た上で臨時に開館時間を変更することができる。

5 休館日

- (1) 毎週月曜日（その日が休日「国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）」に規定する日の場合はその翌日）
- (2) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- (3) 特別整理日（毎年12日以内）
- (4) その他必要と認める日

6 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）とする。

7 法令等の遵守

図書館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (3) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 森町立図書館の設置及び管理に関する条例（平成6年森町条例第37号）
- (6) 森町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年森町教育委員会規則第5号）
- (7) その他関連する全ての法令等

8 管理運営の体制

- (1) 職員の配置
 - ① 館長を配置すること。館長は、組織運営の管理能力と経験を有し、館を代表し対外的な交渉を担う知識と判断力を持ち、常勤専任とすること。
 - ② 司書資格保有者を複数人配置すること。開館中は常に司書資格保有者が勤務していること。
 - ③ 窓口業務には2人以上配置すること。
 - ④ 町内施設への団体貸出の対応ができる人員を配置すること。
- (2) 人材育成
 - ① 職員に対して必要な研修を実施すること。
 - ② 静岡県立図書館等の外部団体が開催する研修に、積極的に参加すること。
 - ③ 研修に係る費用は、指定管理者の負担とする。

9 業務内容

(1) 蔵書管理

① 図書の収集、選定、購入、整理、保存、廃棄の業務

- ・購入する資料の選定は指定管理者が行い、選書リストを教育委員会に提出すること。
- ・逐次刊行物（新聞・雑誌）や新刊目録冊子等で自動購入とする資料は教育委員会と協議のうえ、決定すること。
- ・雑誌スポンサー制度を活用し、現在配備している雑誌数の確保・拡大に努めること。
- ・郷土資料、寄贈等の受入については教育委員会と協議すること。
- ・購入及び寄贈された資料は、教育委員会に帰属する。
- ・除籍リストを教育委員会に提出し、承認を得ること。
- ・除籍処理した資料のうち、リサイクル可能な資料については、ブックリサイクルとして提供する等の有効な活用を図ること。
- ・有効活用ができない除籍資料は適切に処分すること。

② 資料の分類、標準化、ラベリング及び登録

- ・資料については速やかに装備すること。
- ・図書館システムにて受入処理を行い、配架し、利用に供すること。

③ 図書館内の蔵書・資料の棚卸し及び管理業務

- ・利用が少ない資料や古くなった資料等を閉架書庫に移動させるなどの資料の入れ替えを行い、書架の鮮度を保つこと。
- ・閉架書庫内の整理整頓を適切に行うこと。
- ・7、8月を除く毎月末に整理日を設け、開館日に行うことが困難な作業（配架及び書架整理、不明リストによる書架点検、資料の修理・補修廃棄等）を中心に必要な業務を行うこと。
- ・年に1回、特別整理期間を設け、全図書館資料を図書館システムの所蔵登録データと照合し存在を点検する蔵書点検を行うこと。

(2) 利用者サービス

① カウンター関連業務

- ・館内案内、利用案内、書架案内等を行うこと。
- ・利用者カードの発行を行うこと。
- ・図書やその他資料の貸出、返却処理を行うこと。
- ・予約、リクエストの受付や提供のための手続きを行うこと。
- ・インターネットサービスや検索システム等の利用方法の説明を行うこと。
- ・静岡県内相互貸借協定加盟館との相互貸借を、正確かつ迅速に行うこと。

- ・貸出期間を過ぎた場合の督促を随時行うこと。
- ・レファレンスサービスを不可欠のサービスと位置づけ、利用者の問い合わせ、相談に応じるようサービスを充実させること。
- ・図書館窓口や電話、メール等による利用者からの問い合わせや相談に対応し、適切な資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。

② 団体貸出

- ・利用登録した団体に対し、団体貸出を行うこと。
- ・巡回先となる団体の要望に応えた選書となるよう努めること。
- ・団体貸出に用いる車両は、車両貸与に関する協定の締結により、森町の公用車を使用することができる。
- ・森町の公用車を使用する場合は、教育委員会に事前に連絡し、その都度借り受けるものとする。
- ・万一、事故及び車両の損壊が発生した場合は、警察、消防等の関係機関へ速やかに通報する等適切に対応し、遅滞なく教育委員会に状況を報告すること。

③ 複写サービス

- ・利用者が図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法の範囲内で適正にサービスを行うこと。
- ・複写機は教育委員会がリース契約しているカラー複合機を使用する。複写機に関する経費のうち、リース料は教育委員会が負担し、毎月の複写機使用料は指定管理者が負担する。
- ・複写機は令和10年3月31日にリース契約が終了するため、契約終了後は、指定管理者の負担と責任において調達すること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、一般的な市場価格と比較して同程度以下とし、教育委員会の承認を得て決定する。なお、現在は、白黒1枚10円、カラー1枚50円を実費徴収している。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、指定管理者の収入とする。

④ 特別利用支援（障がい者、高齢者等への配慮）

- ・録音図書及び点字図書の貸し出しについて対応すること。
- ・障がい者等が利用できる資料の収集に努めること。

⑤ 図書館イベントの企画・運営及び展示

- ・読書活動推進を図り、施設の利用を促進するために、現在実施している次の事業を継続して実施すること。

ア 読み聞かせ会（毎月第3日曜日）

イ 小学生読書感想画展

ウ 社会科見学の受入れ

エ 職場体験の受入れ

オ ブックスタート

カ ブックリサイクル

キ 読書手帳の配布

- ・指定管理者自らの創意工夫により、魅力的な事業を企画、実施すること。事業の実施に当たっては、事業内容等について事前に教育委員会の承認を得ること。

- ・読書を奨励する資料展示やテーマ展示を行い、定期的に更新すること。

⑥ 開館時間の延長

- ・図書館の利用促進を図るため、現在行っている次の開館時間の延長（午後7時まで）を継続すること。

ア 毎週水曜日

イ 夏休み期間中

ウ 読書週間期間中

- ・開館時間の延長を行う時間や期間を変更する場合は、教育委員会に相談すること。

(3) 図書館運営

① 開閉館業務

- ・開館時間までに諸準備を行い、開館時間から図書館が利用できるようにすること。

- ・閉館のお知らせ及び全ての利用者の退館を確認し、整理整頓や機器の停止、点検等の閉館するために必要な作業を行うこと。

② 図書館システムの管理運用

- ・図書館システムは教育委員会が設置したものを使用する。ただし、図書館システム使用料は指定管理者が負担する。

- ・図書館資料の貸出及び返却、蔵書管理、利用者登録等の図書館運営業務について、図書館システムを使用し、以下の項目に留意して業務に従事すること。

ア 指定管理者は、システムを常時正常に稼働できるよう責任を持って適正に管理するとともに、日常点検等を実施しなければならない。

イ 障害発生時には速やかにシステム保守業者へ連絡し、復旧に向けて必要な対応を行うとともに、教育委員会へ報告すること。

- ・現図書館システムは令和11年2月28日に契約が終了する。更新手続きは教育委員会が行うものとする。

③ 維持管理業務

- ・図書館の適正な管理運営のため、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕等を行うこと。

- ・ 1 件当たり 5 万円を超える修繕は教育委員会と協議により実施するものとする。
- ・ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は教育委員会の所有に属するものとする。

④ 広報、統計及び他団体等との連携

ア 広報活動

- ・ 毎月の図書館通信、図書館だよりの発行
- ・ 広報もりまちへの記事の掲載
- ・ ホームページ、SNS 等を利用した情報発信
- ・ 町内回覧等を活用したイベントの周知

イ 統計業務

- ・ 日本図書館協会等が行う各種図書館調査に対応すること。
- ・ 教育委員会が求める図書館利用に関する各種統計を行い、統計資料を作成し、提出すること。
- ・ 統計資料を整備し、利用状況等に関する問い合わせに対応できるよう努めること。
- ・ 図書館の運営に役立てるよう統計資料を積極的に活用すること。

ウ ボランティア団体や他の関係機関との協働

図書館は多くのボランティア団体との連携、協働により運営されていることを念頭に、ボランティアが円滑に活動するための必要な支援や協力をする。

現在、活動中の図書館関係ボランティア団体は、以下のとおりである。

- ・ おはなしぶらんこ
- ・ おはなしくまさん
- ・ 学校図書館ボランティア

また、子ども読書活動推進のために、幼稚園・保育園や学校、児童館、子育て支援センター等の関係する行政機関と連携し、積極的に支援すること。

⑤ 庶務事務

- ・ 図書館宛の文書等の収受、館長や館名による文書の作成・発行を行うとともに、これらの文書を適切に保管すること。
- ・ 郵便物の処理、整理を行うこと。
- ・ 教育委員会や外部機関等から送られたポスターやチラシについて、可能な範囲で掲示や配布を行うこと。期限を過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。
- ・ 事務連絡用メールアドレスを設定し、教育委員会に報告すること。
- ・ 指定管理者は、図書館システムの端末及びプリンターを事務処理に使用することができる。
- ・ 電話機、ファクシミリは、教育委員会が設置したものを使用する。

⑥ その他の業務

ア 森町立図書館協議会の開催

森町立図書館協議会に関する事務は、教育委員会が所管する。指定管理者においては、事務局として館長が会議に出席し、報告等を行うこと。

イ 子ども読書活動推進事業について

教育委員会では、令和8年度までを計画期間とする「森町子ども読書活動推進計画（第4次）」を令和3年度に策定している。指定管理者においては、その目的を十分に理解した上で、同計画の取組内容に沿って事業展開を図るなど、必要な協力を行わなければならない。

ウ 静岡県図書館大会への参加

毎年、静岡県立図書館が主催している図書館大会に参加すること。

エ 利用者からの要望や苦情の受付・処理

利用者からの要望や苦情は、指定管理者において適切に対応するとともに、サービスの改善につなげるよう努めること。なお、必要に応じて教育委員会に報告すること。

10 経費等について

(1) 予算執行

- ① 予算は、収支計画書に基づき年度協定書で定める予算額以内で執行すること。
- ② 指定管理料の支払いは、年度協定による。
- ③ 物品購入や業務委託等において、複数の企業及び店舗から見積もりを取り、競争原理を働かせて経費の縮減を図ること。
- ④ 別紙「森町立図書館指定管理者募集要項」の「6 指定管理料」に記載した「指定管理料基準額」に含まれる経費（年額）は以下のとおりである。

ア 管理費（人件費を除く）

単位：円（税込み）

項目	金額	内訳
謝礼	30,000	読み聞かせ活動に対する謝礼（3団体）
旅費	7,000	研修会等参加交通費
消耗品費	1,146,000	書籍関係消耗品、事務消耗品、ブックスタート事業、雑誌、新聞等
修繕費	50,000	備品等修理
図書購入費	2,800,000	
委託料	173,000	抽出マーク作成、書籍装備

使用料	3,014,000	図書館システム使用料、複写機使用料、Tooli 使用料 ※令和 10 年度は、複写機リース料 25 万円を加算する。
負担金	53,000	県図書館協会会費、日本図書館協会会費
管理費合計	7,273,000	

(2) 事業報告

事業年度終了後、30 日以内に事業報告及び会計報告を行うこと。

(3) 立入検査について

教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等検査のため立入調査を行う。指摘事項等には誠意を持って対応し、改善・提案を実施すること。

11 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、図書館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

12 業務遂行に当たっての遵守事項

指定管理者は、業務遂行に当たり以下の事項を遵守する。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 図書館サービスは住民の多様なニーズに対応できるよう柔軟に提供すること。
- (3) 業務運営における透明性を確保し、定期的に教育委員会へ報告・確認を行う。
- (4) 指定管理者は、業務の評価と改善を定期的に行い、教育委員会と協力してサービスの向上を図る。
- (5) 本業務に関する文書等は、森町の文書管理規程に準じて、文書等の適正な管理・保持について必要な措置を講じるものとする。また、指定期間終了時には、教育委員会の指示に従って当該文書等を引き渡すこと。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

13 その他

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるように引き継ぐこと。