

## 福津市複合文化センター指定管理者業務 別記仕様書

福津市複合文化センター(図書館)に係る  
指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容

## 目 次

|     |                |   |
|-----|----------------|---|
| 1   | 管理運営体制         |   |
| (1) | 人員配置           | 1 |
| (2) | 研修等の実施         | 1 |
| (3) | 服务等            | 1 |
| (4) | マニュアル等の作成      | 2 |
| (5) | その他            | 2 |
| 2   | 図書館運営業務        |   |
| (1) | 開館・閉館業務        | 2 |
| (2) | 窓口サービス業務       | 2 |
| (3) | 資料収集業務         | 3 |
| (4) | 資料管理業務         | 4 |
| (5) | 行事等企画運営業務      | 4 |
| (6) | 高齢者・障がい者サービス業務 | 5 |
| (7) | 図書館情報システム管理業務  | 5 |
| (8) | その他の業務         | 5 |

## 1 管理運営体制

指定管理者は、福津市複合文化センター図書館（以下「センター図書館」という。）の管理業務を行うにあたって必要な業務体制を構築し、業務を円滑に実施すること。また、公立図書館には、地域活性化、まちづくりなどの拠点として新たな役割を果たすことや、地域の課題解決に向けた学習と活動の拠点として地域社会に貢献することなどが求められており、変化の激しい時代にふさわしい専門的なサービスを提供できる人材の確保に努めること。

### （１）人員配置

人員配置は以下のとおりとする。なお、従事者名簿を整備し、人事異動の都度、市に報告すること。

#### ①責任者（図書館長）

（ア）責任者を１名配置すること。

（イ）責任者は以下の基準を満たすこと。

- ・公の施設の運営を行う上でふさわしい人格と識見を備えている。
- ・組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験がある。
- ・図書館の管理運営に関し必要な知識・経験を有する。
- ・司書資格を有する者が望ましい。
- ・常勤職員（週５日勤務で、１日当たりの勤務時間が８時間程度の職員をいう。）である。

#### ②主任

（ア）主任を１名配置すること。

（イ）主任は責任者の業務を補佐するとともに、責任者が不在のときには責任者の職務、権限を代理すること。

（ウ）主任は以下の基準を満たすこと。

- ・司書資格を有する専門職員（以下「司書」という。）である。
- ・図書館に３年以上の勤務経験があり、図書館の管理運営に関し一定程度の必要な知識・経験を有する。
- ・常勤職員である。

#### ③司書

（ア）選書業務やレファレンス等に対応するため、司書を配置すること。

（イ）司書率（司書数の割合）は、図書館に従事する職員数の５０％以上とすること。

#### ④図書館業務従事者

図書館業務の遂行に必要な人員を配置すること。

### （２）研修等の実施

指定管理者は、図書館の管理業務を実施するにあたって必要な知識及び技術（資格）の習得、並びに資質向上を図るため、必要な教育や研修等を計画的に実施すること。

### （３）服務等

①指定管理者は業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者を満足させる接遇を徹底すること。

②業務従事者は、業務時間中名札を着用すること。なお名札は指定管理者が用意すること。

③指定管理者は、障がい者及び高齢者等の利用に際し、円滑な施設利用ができるよう適切に対応すること。また原則として身体障がい者の補助犬同伴を拒んではならない。

### （４）マニュアル等の作成

指定管理者は、図書館サービスの基本的な業務について、職員間で対応や処理時間が異なることのないよう、業務マニュアルを作成するとともに、トラブルが発生した際に迅速かつ的確にフォロー処理が行えるよう、職員に指導を行うこと。

## (5) その他

- ①開館時間内は、責任者又は主任のうち1名以上常駐することを原則とすること。ただし、図書館の管理運営が適切に遂行されればこの限りでないこと。
- ②開館時間内における開架フロア担当者（カウンター及び配架担当）の配置については、平日は2人以上、土曜・日曜及び休日など利用者が多いと見込まれる時は4人以上とし、カウンターでの利用者の待ち時間を短くすること。
- ③開館時間においては、バックヤードでメール便の処理、予約連絡及び督促の電話などを適切に行える体制を保つこと。

## 2 図書館運営業務

図書館運営業務に関しての具体的な手法については、指定管理者の創意工夫によるものとするが、実施にあたっては、福津市立図書館（以下「市立図書館」という。）と緊密な連携を図ること。

なお、現行の主な業務内容については「福津市図書館年報」等を参酌し、業務提供にあたり参考とすること。

### (1) 開館・閉館業務

開館前に図書館サービスを提供できる態勢を整えること。閉館時には、閉館の数分前に利用者に対して閉館のお知らせ（館内放送）をするとともに、閉館後は速やかに図書館情報システムの停止等の作業を行うこと。

### (2) 窓口サービス業務

指定管理者が行う窓口サービス業務は以下のとおりである。なお、指定管理者は、利用者登録・変更等、資料の貸出・返却・予約受付等の業務を行うにあたっては、市立図書館と十分に協議し、連携・協力して行うこと。

- ①来館者対応（利用案内・受付）
  - (ア) 図書館の総合案内
  - (イ) 各コーナーの利用の受付、利用方法の説明等
  - (ウ) 閲覧席の管理
  - (エ) 拾得物・遺失物等の管理及び警察への届出
  - (オ) 館内巡回
  - (カ) 苦情・要望等への対応
- ②利用者登録・変更等
  - (ア) 利用者登録の受付、利用者データのシステム登録
  - (イ) 利用カードの発行、利用方法の説明
  - (ウ) パスワード申請受付・発行
  - (エ) 利用者登録の変更・削除の受付、処理
- ③資料の貸出・返却
  - (ア) 資料の貸出・返却処理
  - (イ) 自動貸出機の利用案内及び利用促進
  - (ウ) 団体貸出の対応
  - (エ) 返却資料の配架
  - (オ) 延滞等の注意
- ④資料の予約受付

- (ア) 予約・リクエスト資料（以下「予約」という。）の受付
- (イ) 予約資料の収集、確保作業
- (ウ) 利用者への通知
- (エ) 予約の取消及び取り置き期限切れ時等の処理

⑤レファレンスサービス

- (ア) 読書案内・相談
- (イ) 資料検索・蔵書案内
- (ウ) 調査等の相談
- (エ) レファレンスの記録の作成

⑥他図書館との連携（相互協力）

利用者の要望により、他の図書館及び図書室所蔵資料の紹介及び貸借依頼を行い、資料を閲覧に供し、又は貸出を行い、資料利用終了後に返還すること。

- (ア) 他館資料の借受
- (イ) 他館への資料貸出
- (ウ) その他必要な連携・協力

⑦複写サービス

著作権法の範囲内での実施とし、適正に使用されるよう管理を行うこと。なお複写サービスに係る複写料金は、福津市複合文化センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）に基づき取扱うこと。

- (ア) 複写申請受付
- (イ) 料金の精算、収納
- (ウ) 複写機の設置・維持管理

### （３）資料収集業務

指定管理料のうち一定額を年間資料費とし、センター図書館及び市立図書館の蔵書構成を踏まえ、地域特性や利用者要望を的確に反映した購入資料の選定を行うこと。

①利用者要望等に基づく購入候補資料の選定

- (ア) 購入資料は司書を含む複数の職員で選定すること。
- (イ) 指定管理者は、原則として、発注前に選定資料リストを市へ提出すること。
- (ウ) 計画的に購入資料を選定し、月の購入資料数に偏りがないよう努めること。
- (エ) 資料の購入及び予算の執行は指定管理者が行うこと。

②購入候補資料の選定

定期的に市立図書館と合同で、市の図書館として所蔵すべき専門的な本や高額本を選定すること。

③寄贈資料の受入、分類、データ入力及び装備

- (ア) 施行規則等に基づき実施すること。
- (イ) 受入は市立図書館と協議し決定すること。

④新刊資料の分類、データ入力及び雑誌の装備、配架

- (ア) 分類は、NDC分類を基本とした市立図書館と同様の分類に基づき実施すること。
- (イ) 資料データ入力は、データ・装備手順に基づき実施すること。
- (ウ) 分類、データ入力及び装備の配架前作業が終了したものを、分類ごとに所定の書架へ配置すること。

### （４）資料管理業務

①本のポストの処理

本のポストに返却された資料は、毎朝開館前に返却処理を行い、貸出できる状態にすること。

②新聞・雑誌の受入及び配架

- (ア) 朝刊は開館前まで、夕刊は午後４時に受入、配架を完了すること。

(イ) 雑誌は、可能な限り納品された当日中に受入・装備のうえ配架すること。

③書架整理

(ア) 当日分の返却資料は、可能な限り当日中に返架作業を終了すること。

(イ) 誤配架のないよう日常的に書架整理を行うこと。

④督促処理

(ア) 貸出期限の過ぎた資料について、月末整理日において、前月末日までが返却日となっている未返却者に対して督促を行うこと。督促は、無用なトラブルを招かないよう丁寧に行うこと。

(イ) 貸出中の資料に予約がある場合は速やかに督促し、代替資料の提供を含め、予約処理に遅延を招かないよう努めること。

(ウ) 督促は、窓口、電話及び書面により行うことを基本とするが、指定管理者の工夫により、効果的な実施に努めること。

⑤弁償資料の処理

(ア) 返却資料に借受人の過失による汚破損があった場合の取扱いについては、予め「資料弁償を求める際の判断基準」を設定し、原則として弁償を求めること。ただし、「修復が可能な状態」の場合は、弁償は求めない。

(イ) 汚破損及び紛失等により弁償を求める場合は、図書館資料等（紛失・破損）届に記載してもらい、基本的に「現物」弁償とするが「現金」弁償も受け付けること。

(ウ) 弁償金は、施行規則に基づき取扱うものとする。

⑥蔵書点検

(ア) 年に1回、福津市複合文化センター条例（以下「センター条例」という。）に規定する期間内で、館内の全資料（開架資料及び閉架資料）の所蔵状況を点検すること。

(イ) 点検結果を報告書にまとめ市へ提出すること。

⑦資料の保存環境の整備

資料の劣化・損傷を防ぐため、資料を取り巻く環境を適切に管理し、定期的に点検を行うこと。

⑧資料の補修

図書・雑誌及び視聴覚資料の適切な修理を実施すること。

⑨除籍候補資料の伝達及び除籍決定資料の除籍作業

(ア) 福津市立図書館資料管理規程（以下「管理規程」という。）に準じ、所蔵資料のうち修理による回復が困難なもの、内容が著しく古い等利用価値がなくなったもの、不明本等回収の見込みがなく一定期間を経過したもの、一定の所蔵期間を経過したもの、保管転換するもの、について除籍候補リストを作成し、随時市に提出すること。

(イ) 除籍の決定は、市が行うものとする。

(ウ) 除籍後の資料のうち有効に活用できるものについては市の指示に従い取り扱うこと。それ以外は指定管理者が責任をもって適正な方法で廃棄すること。

（５）行事等企画運営業務

①定例おはなし会の実施

定例おはなし会を実施すること。その他必要に応じ出張おはなし会などの実施に努めること。

②子ども向け行事の実施

夏休み期間中に、自由研究や読書感想文の参考となる資料の展示や工作教室等を実施すること。

③一般向け行事の実施

一般向け講演会等の行事を年1回以上実施すること。

④映画上映会の実施

「一般向け」「子ども向け」の映画上映会を実施すること。

⑤企画資料の展示

読書の幅を広げ、時季に適した資料を提供するためテーマを決めて毎月実施すること。

⑥館内装飾の立案、製作及び実施

知的好奇心を刺激し、居心地のよい空間となるように館内装飾を実施すること。

⑦その他の行事

上記以外の行事は、市と定期的に協議を行ったうえで実施すること。

**(6) 高齢者・障がい者サービス業務**

図書館利用が困難な利用者に対する支援に積極的に取り組み、誰もが気軽に図書館を利用できるよう、環境整備に努めること。

①対面朗読サービス

②録音サービス

③大活字本、点字本、録音図書等の資料収集、貸出

④その他必要な環境整備

**(7) 図書館情報システム管理業務**

①システムの運用

(ア) 図書館情報システムの運用については、法令及び市の条例、規則等を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、個人情報の保護に関する法律等の規定に基づき、その取扱いに十分配慮し、適切にシステムを運用すること。

(イ) 図書館情報システム及び I C 関連機器の運用について必要な機器及び通信回線については、市が提供したものを使用すること。

②システムの維持管理

(ア) 日常点検など管理運営上必要な維持管理を行うこと。

(イ) システム及びハード等の不具合については市と協議し対応すること。

**(8) その他業務**

①学校等との連携

(ア) 図書館振興を図るため、市内の保育所、幼稚園、小中学校等の施設見学や職場体験を積極的に受け入れること。

(イ) 学校等で活動する読み聞かせボランティアから、研修のための講師派遣依頼があった場合は、市立図書館と協議のうえ実施すること。

②ボランティアとの連携

(ア) ボランティアと連携・共働し、読書活動を推進すること。

(イ) 年 1 回、ボランティアとの意見交換会等を実施すること。

③その他

この仕様書に定めのない業務であっても、運営にあたって対応が必要となった場合には実施すること。