

文京区立図書館 業務要求水準書

令和6年8月
文京区教育委員会

この業務要求水準書は、文京区立図書館指定管理者募集要項で記載した「業務の範囲及び要求水準」を具体化するものです。

業務の範囲

- 1 文京区立図書館第2条に規定する図書館事業の実施に係る業務
 - (1) 図書館資料、視聴覚資料等（以下「図書館資料」という。）の収集、整理及び保存に関すること。
 - (2) 図書館資料の館内及び館外利用に関すること。
 - (3) 読書案内及び読書相談に関すること。
 - (4) 読書会、講演会、研究会、鑑賞会、映写会等の開催及び奨励に関すること。
 - (5) その他館の目的達成のため必要な事業
- 2 図書館の管理・運営に係る業務
- 3 図書館の施設や設備等の維持管理に係る業務
- 4 前号に掲げるもののほか、教育委員会が必要があると認めた業務

業務の分類

- 1 指定事業
図書館の設置目的の範囲内で、教育委員会が業務要求水準書で具体的に業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料等を充当して実施する事業をいう。
 - 2 自主事業（目的内）
図書館の設置目的の範囲内で、指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいう。
 - 3 自主事業（目的外）
地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定により、指定管理者が教育委員会から行政財産の目的外使用について許可を得て、自己の費用と責任において実施する事業をいう。
- * 本施設では、1の事業のみを行うものとし、2及び3の事業の実施は想定していません。

目 次

I	施設の目標	1
II	図書館事業の実施に係る業務	3
1	図書館資料管理業務	3
2	図書館窓口等業務	5
3	各サービス業務・提携業務	8
III	図書館の管理・運営に係る業務	13
1	事業運営人員体制の確保	13
2	各種報告	15
3	個人情報保護及び情報公開	15
4	文書等の管理・保存	16
5	経理業務	16
6	広報業務	17
7	自己評価	17
8	教育委員会との連絡調整及び協力等	18
9	環境対策への取組	18
10	備品等の管理	19
11	その他	20
IV	図書館の施設や設備等の維持管理に係る業務	20
1	施設等の管理業務	20
2	設備機器等の保守管理業務	21
3	修繕	21
4	衛生管理業務	22
	(1) 清掃業務	22
	(2) 美観・衛生環境維持管理	23
5	安全・危機管理業務	23
V	その他の業務（教育委員会が必要があると認めた業務）	24
1	その他	24

I 施設の目標

文京区教育委員会（以下「委員会」という。）は、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号。以下「法」という。）及び文京区立図書館条例（昭和 25 年 10 月文京区条例第 13 号。以下「条例」という。）の規程に基づき、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、区民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することにより、その健全な発展を図り、もって区民の教育と文化の発展に寄与することを目的として、区立図書館を設置するとともに「文の京」総合戦略及び文京区子ども読書活動推進計画等の各種計画等に基づき、各種施策を着実に進めています。

本施設は、地域に愛される情報拠点として、機能の拡充を図り、多様な事業を実施することにより、区民の生活や仕事等における様々な課題の解決を支援することを施設目標とし、指定管理者に対しては、以下の具体的な項目水準を満たした管理運営を求めます。

1 利用者及び来館者の増加促進

今後、図書館の ICT 化の推進として各施設に設置した IC ゲートを活用し、来館者数の把握を行う予定です。

図書館資料の収集・保存・貸出といった基礎的な機能に加え、地域の身近な学習拠点として、指定管理期間にわたり来館者数を増加させることを基本とします。

- ・ 利用者数 前年度比 100%以上
- ・ 来館者数 前年度比 100%以上 ※ 令和 9 年度実績から前年度比較が可能予定

2 貸出資料の適正管理

貸出資料の未返却や延滞の早期解消を図り、区の財産である図書館資料の有効活用を図ります。

- ・ 未回収資料数 前年度比 100%未満 ※ 翌年度 6 月 1 日時点で集計

3 利用者の満足度向上

利用者に対して実施するアンケートの下記の項目において、「1 大いに満足」と「2 満足」の合計回答数が、全回答数に占める割合 80%以上

運営・サービスの総合的な満足度

1 大いに満足 2 満足 3 不満 4 きわめて不満

4 その他

今後、図書館の ICT 化の推進として各施設にセルフ貸出機を設置し、図書館資料の管

理の効率化等を図る予定です。このことにより、セルフ貸出機による貸出率等 I C T 化の推進に係る項目水準を追加で設ける場合があります。

Ⅱ 図書館事業の実施に係る業務

1 図書館資料管理業務（指定事業）

これまでに教育委員会が収集保存してきた図書資料や視聴覚資料等について、適切に管理するとともに、新規に受け入れる資料の一次選定及び受入れ、除籍する資料の一次選定及び除籍等を行うこと。また、教育委員会が指定する各館の蔵書適正規模に従い、適正な蔵書管理を行うこと。

(1) 業務内容

- ア 受入資料の一次選定業務
- イ 資料発注業務
- ウ 図書館資料の受入業務
- エ 逐次刊行物の受入業務
- オ 寄贈資料の受付・受入業務
- カ 書架の管理業務
- キ 貸出資料の回収業務
- ク 除籍資料の一次選定業務
- ケ 資料の補修業務
- コ 資料のリサイクル及び廃棄業務
- サ 蔵書点検業務
- シ 地域資料の受入・除籍業務
- ス その他

(2) 要求水準

- ア 受入資料の一次選定業務
 - ・ 【資料集 10】文京区立図書館一般図書選書基準、【資料集 11】文京区立図書館児童図書選定基準及び【資料集 12】文京区立図書館視聴覚資料選定基準に基づき、受入資料の一次選定を行い、教育委員会の定める方法により選定案を真砂中央図書館に提出すること。
 - ・ 図書館資料の蔵書構成や利用動向を十分に把握し、資料を選定すること。
 - ・ 出版情報や社会情勢等を注視し、蔵書のバランスを保ちながら、常に利用者に新鮮な提案をしていく姿勢で資料を選定すること。
 - ・ 公立図書館の資料収集である点を踏まえ、担当者の趣味嗜好に偏ることなく、利用者の視点及び資料の保存価値等を考慮に入れて資料を選定すること。
 - ・ 積極的に図書館間での情報共有を図り、効率的な資料の購入につながるよう心掛けること。
- イ 資料発注業務
 - ・ 教育委員会が資料選定会議等で、購入し受け入れすることを決定した資料について、決定内容に従い、遅滞なく図書館システムに発注内容を入力する等の発注業務を行うこと。

ウ 図書館資料の受入業務

- ・ 受け入れる資料について、図書資料は日本十進分類法及び教育委員会が定める各館の独自分類基準等、視聴覚資料は教育委員会が定める分類基準等に基づき、分類作業を行い、教育委員会が別途委託する装備作業完了後、I C タグのエンコード及び図書館システムに登録作業を行うこと。
- ・ 受け入れた資料のリスト等を作成し、受入管理を適切に行うこと。
- ・ 受け入れた資料の利用拡大を図るため、利用者に提供する時に、効果的に周知・情報提供（原則週 1 回）を行うこと。

エ 逐次刊行物の受入業務

- ・ 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物について、遅滞なく利用に供されるよう、進行管理し受け入れること。
- ・ 年 1 回の調整会議において、受入逐次刊行物の見直しをするため、受入希望資料の一次選定や情報提供等を行うこと。
- ・ 調整会議にて購読することを決定した新聞について、決定内容に従い適切に受け入れし、利用に供すること。なお、令和 7 年度開始時から受け入れる新聞タイトルは【資料集 8】所蔵新聞一覧のとおりとする。

オ 寄贈資料の受付・受入業務

- ・ 【資料集 9】カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。
- ・ 団体等からの大規模な寄贈依頼や判断に迷う場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

カ 書架の管理業務

- ・ 適宜書架の状態確認を行い、利用者が快適に利用できるよう整理を行うこと。
- ・ 定期的に書架の利用動向の確認を行い、所蔵場所等の見直しを行うこと。
- ・ 書架の大規模な移動が必要な場合や共同倉庫への保管等のように他の図書館に資料を移動させる場合は、教育委員会に報告の上、保管転換を実施すること。

キ 貸出資料の回収業務

- ・ 【資料集 9】カウンターマニュアルに基づく適切な督促により延滞資料を減らし、資料の有効活用を図ること。

ク 除籍資料の一次選定業務

- ・ 【資料集 13】文京区立図書館一般図書除籍基準、【資料集 14】文京区立図書館児童資料除籍基準及び【資料集 15】文京区立図書館視聴覚資料除籍基準に基づき、汚破損等の理由により、利用に供することが適当でなくなった資料や、資料価値の観点から保存の必要がなくなった資料について、除籍資料の一次選定を行い、教育委員会の決定に基づき除籍処理を行うこと。

ケ 資料の補修業務

- ・ 利用者が常に快適に利用できるよう、資料返却時や書架整理時に資料の状態確認を行い、必要な場合は補修や買替え等を行うこと。

コ 資料のリサイクル及び廃棄業務

- ・ 【資料集 16】文京区立図書館資料リサイクル実施要綱に基づき、除籍となった資料や保管期限切れの雑誌等を効率的に再利用するため、定期的にリサイクルに供すること。
- ・ 他の関係施設や団体とも連携し効率的な資料の再利用を図ること。
- ・ リサイクルコーナー等を設置し利用者が手に取りやすいよう管理すること。
- ・ 廃棄処分となった資料については計画的に処分すること。

サ 蔵書点検業務

- ・ 原則として毎年度1回（5日間以内）蔵書点検を行い、不明資料及び除籍資料を確定させ、書架を適切に管理すること。
- ・ 業務の実施に当たり、進行管理について教育委員会の電算システム担当者と十分事前協議を行うこと。
- ・ 業務をスムーズに行うことができるよう、事前準備を十分行うこと。

シ 地域資料の受入れ・除籍業務

- ・ 【資料集 17】文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアルに基づき、受入資料の一次選定及び寄贈資料の受付、除籍資料の一次選定を行い、教育委員会に報告すること。
- ・ 地域特性を考慮した資料収集や棚づくりを心掛けること。

ス その他

- ・ 教育委員会では、募集要項 11 ページに記載する I C T 化の推進により、図書館資料 に I C タグを貼付し、図書館資料の管理の効率化等を図る予定である。このことにより、本項で示す業務内容に変更が生じた場合は、要求水準の見直しを行う可能性がある。

2 図書館窓口等業務（指定事業）

図書館利用者サービスの根幹をなす業務であることの重要性を認識し、教育委員会が定める【資料集 9】カウンターマニュアルに基づき、適切かつ確実に業務を行うこと。

(1) 業務内容

- ア 開館準備業務
- イ 閉館業務
- ウ 利用者登録及び利用案内業務
- エ 資料の貸出、返却、配架業務
- オ 予約・リクエスト受付処理業務
- カ 予約確保及び予約確保連絡業務
- キ 未返却資料の返却督促業務
- ク 資料の弁償受付業務
- ケ 複写機、O P A C、視聴覚機器等の管理及び利用案内業務
- コ 協力車による図書館資料の配送準備業務
- サ 図書館ブックポストの管理業務

- シ 遺失物等管理業務
 - ス 問合せ対応業務
 - セ 書架案内業務
 - ソ その他
- (2) 要求水準
- ア 開館準備業務
 - ・ 図書館システムその他、業務に必要な機器等の起動を行うこと。
 - ・ 各種用紙類の補充や閲覧席の整備等、利用者の受入体制を整えること。
 - イ 閉館業務
 - ・ 図書館システムその他、業務に使用した機器等の停止作業を行うこと。
 - ・ 館内に利用者がいないことを確認し、施錠管理を行うこと。
 - ウ 利用者登録及び利用案内業務
 - ・ **【資料集 9】** カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。
 - ・ 登録者の継続した利用に繋がるよう、図書館のサービスや行事等について、丁寧な説明を行うこと。
 - ・ 問合せに対し、的確に回答や案内ができるようにすること。
 - ・ 個人情報の取扱いには厳重な注意を払い、適切に管理すること。
 - エ 資料の貸出、返却、配架業務
 - ・ **【資料集 9】** カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。
 - ・ 常にカウンターに来る利用者等に気を配り、利用者への挨拶を心掛け、親切で丁寧な対応に心掛けること。
 - ・ 貸出及び返却に当たり、資料の状態を点検するとともに、不要物の除去、簡易な修繕を行う等、必要に応じた処理を行うこと。
 - ・ 返却資料を速やかに配架することや、日常的に書架整理を行うことなど、書架の整理整頓に努めること。
 - ・ 他自治体からの相互貸借資料やその情報の管理について、適切に管理を行うこと。
 - ・ 個人情報の取扱いには厳重な注意を払い、適切に管理すること。
 - オ 予約・リクエスト受付処理業務
 - ・ **【資料集 9】** カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。
 - ・ 個人情報の取扱いには厳重な注意を払い、適切に管理すること。
 - カ 予約確保及び予約確保連絡業務
 - ・ **【資料集 9】** カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。
 - ・ 連絡済みとなった予約資料について、所定の予約確保場所に配置し、来館時に速やかに引き渡せるよう、常に予約確保場所の整理整頓を心掛けること。
 - ・ 個人情報の取扱いには厳重な注意を払い、適切に管理すること。
 - キ 未返却資料の返却督促業務
 - ・ **【資料集 9】** カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。

- ・ 返却遅延者に対して、確実な返却に繋がるよう、電話やカウンターでの対応を工夫すること。
 - ・ 個人情報の取扱いには厳重な注意を払い、適切に管理すること。
- ク 資料の弁償受付業務
- ・ 【資料集9】カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。
 - ・ 個人情報の取扱いには厳重な注意を払い、適切に管理すること。
 - ・ 受付数を管理すること。
- ケ 複写機、OPAC、視聴覚機器等の管理及び利用案内業務
- ・ 【資料集9】カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。
 - ・ 各館及び室に複写機を設置し、著作権法等の法令の遵守等適正に使用されるよう管理すること。
 - ・ 機器類を適切に管理し、常に快適に使用できる状態を保つよう心掛けること。
 - ・ 利用者に常に目を配り、利用者に応じた利用ガイダンスを行うこと。
- コ 協力車による図書館資料の配送準備業務
- ・ 教育委員会が委託する協力車の運転手とスムーズなコミュニケーションを心掛けること。
 - ・ 協力車運行に支障のないよう、配送資料等の梱包を行うこと。
 - ・ 適宜運行状況に応じた配送準備を心掛けること。
- サ 図書館ブックポストの管理業務
- ・ ブックポストの使用法の周知や、ポスト内の管理を適切に行い、トラブルを発生させないよう常に心掛けること。
- シ 遺失物等管理業務
- ・ 遺失物の発見、届出があった場合は、関係法令を遵守し適切に保管し、申し出があった場合は速やかに引き渡すほか、警察等へ届け出るなど適切に対応すること。
- ス 問合せ対応業務
- ・ 窓口や電話での問合せに対して、要点を素早く把握し、分かりやすく説明を行うこと。また、担当者によって回答内容が異なることのないようにすること。
 - ・ 図書館の利用方法、近隣の施設案内及び周辺の観光案内等、想定される問合せに関する十分な知識をもって対応すること。
 - ・ 苦情や要望に対して、迅速かつ適切に対応し、問題点の早期解決に努めること。また単独では解決が難しいと判断した場合は、速やかに教育委員会に報告し、早期の解決に努めること。
- セ 書架案内業務
- ・ 資料の所在場所について問合せを受けたら、書架に案内すること。
 - ・ 状況に応じて、関連する資料の書架へも案内し、利用拡大につなげること。
 - ・ 館内巡回中等に資料を探している利用者を見かけたら、積極的に声を掛けて、利用者が速やかに求める資料に到達できるよう努めること。

ソ その他

- ・ 全ての利用者が利用しやすい、快適なサービスを提供するための準備、点検、巡回と確認作業を行うこと。
- ・ 案内掲示を適宜設置するなどして利用者の利便性向上に努めること。
- ・ カウンター及び周囲の整理整頓を行うこと。
- ・ 子ども、高齢者、障害者及び外国人等、来館者に応じた適切な案内を行うこと。
- ・ 教育委員会では、募集要項 11 ページに記載する I C T 化の推進により、セルフ貸出機等を導入し、窓口等業務のセルフ化等を図る予定である。このことにより、本項で示す業務内容に変更が生じた場合は、要求水準の見直しを行う可能性がある。

3 各サービス業務・提携業務（指定事業）

以下に挙げるサービス業務及び提携業務は、図書館利用者の満足度を高め、教養や文化の発展に寄与する業務である。また、地域の情報拠点としての機能や、今後の図書館サービスのあり方を具体化していく業務でもあることの重要性を十分認識し、民間事業者等がもつノウハウを活かすとともに、関係施設や学校・団体等とも連携し、図書館の魅力を最大限に引き出すこと。

(1) 業務内容

- ア 地域サービス業務
- イ 児童サービス業務
- ウ 障害者・高齢者サービス業務
- エ レファレンスサービス・読書相談業務
- オ 企画展示業務
- カ 行事運営業務
- キ I C T 関連業務
- ク 各種提携業務

(2) 要求水準

- ア 地域サービス業務
 - ・ 地域の情報拠点機能の拡充を図る施設の運営方針に基づき、地域に関する情報収集及び情報発信を積極的に行うこと。
 - ・ 図書館と地域が連携した事業や行事の展開を図ること。

イ 児童サービス業務

「文京区子ども読書活動推進計画」に基づき、下記のような読書活動の推進を図るための事業を適切に行うこと。（事業名及び実施回数は【資料集 18】図書館行事実績、サービス対象施設は【資料集 19・20】児童サービスエリアを参照）

(ア) フロアワークの実施

- ・ 児童サービスのフロアワークにおいては、【資料集 21】児童サービスにおけるフロアワークマニュアルに基づき、子どもと本との出会いを積極的に行うこと。

(イ) 子どもの読書活動推進のための行事の実施

- ・ 年齢層に合わせた行事を行うこととし、乳幼児向けとして概ね0～3歳児を対象、児童向けとして概ね4歳児以上を対象とした内容とすること。
- ・ 行事の実施に当たっては、行事中に関連資料の現物の紹介を積極的に行い、資料の貸出に繋げること。
- ・ 乳幼児向け行事は、子育て支援事業の一環として、絵本の読み聞かせ等の重要性を伝えるとともに、地域の保護者同士の親睦が深まるような工夫をすること。実施する行事は、絵本の読み聞かせ等の定例行事（以下、「定例行事」とする）とする。
- ・ 児童向け行事は、子どもが読書に親しむための誘導や読書活動の活性化を図るため、読書機会の拡大や、普段図書館を利用していない子どもの来館への動機付けを図ること。実施する行事は、おはなし会等の定例行事（以下、「定例行事」とする）、季節ごとの子ども会、季節ごとの映画会とする。
- ・ 定例行事（乳幼児向け、児童向け）の実施に当たっては、ストーリーテリングの手法を効果的に取り入れていくことに努めること。また、ベストセラーや文京区作成のブックリストに掲載した絵本を演目として最低1冊以上取り入れること。
- ・ 定例行事、季節の子ども会や季節の映画会以外にも、工作会や各種ワークショップ等などのその他行事も積極的に実施すること。
- ・ 行事の実施に当たっては、これまで教育委員会が実施してきた行事や、子育て支援等の区の政策等を参考にするとともに、指定管理者がもつノウハウを活かし、地域や館の実情に合わせた行事の実施に努めること。
- ・ 実施回数については以下のとおりとする。行事実施に当たり、【資料集 18】図書館行事実績を参考とすること。

なお、定例行事以外の、季節の子ども会、季節の映画会、その他の行事を行った場合は、定例行事を1回行ったとみなすことができる。

また、予定している定例行事含むすべての行事が休館等の事情により実施できない場合は、事前に真砂中央図書館に協議の上、実施日の変更を検討すること。協議の結果、やむを得ない事情と判断した場合は、ここに規定する回数の限りではない。

【乳幼児向け（概ね0～3歳児対象）】

	定例行事	その他行事
湯島図書館を除く各図書館	月3回以上	積極的に実施すること (回数規定なし)
湯島図書館及び各図書室	月1回以上	積極的に実施すること (回数規定なし)

【児童向け（概ね4歳児以上対象）】

	定例行事
湯島図書館を除く各図書館	週1回以上（1週を日曜日から土曜日とする）
湯島図書館及び各図書室	月2回以上

	季節ごとの子ども会	季節ごとの映画会	その他行事
各図書館	年3回以上	年2回以上	積極的に実施すること（回数規定なし）
各図書室	年2回以上	規定せず	積極的に実施すること（回数規定なし）

(ウ) 学校や保育園等との連携事業の実施

- ・ 子どもたちが日常的に本とふれあい、親しむ機会を提供するため、地域にある保育園や幼稚園、小中学校、児童館及び育成室等と連携し、図書館資料の団体貸出しや出張おはなし会等の事業を展開すること。
- ・ 図書館資料の団体貸出しについて、各施設の状況やニーズを把握するため積極的に交流を図ること。
- ・ 図書館の利用促進を図るため、出張おはなし会や図書館見学会等の実施を通じ、効果的に図書館のPRをするとともに、図書館の継続した利用につながるような工夫を行うこと。
- ・ 行事の実施に当たっては、これまで教育委員会が実施してきた連携事業や、子育て支援等の区の政策等を参考にするとともに、指定管理者がもつノウハウを活かし、地域や館の実情に合わせた行事の実施に努めること。

(エ) 文京区主催イベントへの参加

- ・ 区が実施するイベントへの参加を通じて、子ども達が読書に親しむとともに、図書館の利用促進を図るため、各イベントの状況やニーズに応じた出張おはなし会等を行う。
- ・ 行事の実施に当たっては、これまで教育委員会が実施してきた行事や、子育て支援等の区の政策等を参考にするとともに、指定管理者がもつノウハウを活かした行事の実施に努めること。

(オ) ブックスタート事業

- ・ 区が実施している4か月児健康診査時に、教育委員会が用意するブックスター

トパックの配布、絵本の読み聞かせ及び読書相談等を行うこと。

- ・ 【資料集 22】図書館デビュー「としょかんとなかよし」の実施に基づき、1才6か月児を対象に、教育委員会が用意する絵本の配布、絵本の読み聞かせ及び読書相談等を行うこと。
- ・ 事業の実施を通じブックスタートの主旨の啓発に努めること。

(カ) 学校図書館への支援

- ・ 【資料集 23・24】文京区立小・中学校図書館支援業務に基づき、業務を行うこと。ただし、本項で示す業務内容に変更が生じた場合は、協議を行う。

(キ) 調べ学習支援に関する事業の実施

- ・ 小中学校等と連携し、団体貸出しや事業の実施を通じ、調べ学習を効果的に支援すること。

(ク) 小学生の図書館見学、中学生の体験学習の受入業務

- ・ 図書館への関心や職業意識を醸成するため、小中学校と連携し、適切に受入れ体制を整えること。

(ケ) ブックリストの作成・配布業務

- ・ 読書活動及び図書館の利用を促進するための、図書館が推薦する本のブックリストを作成するため、教育委員会が招集する会議に参加すること。
- ・ 作成したブックリストについて、そのサービスエリア内の区立小学校に配布すること。またリストの効果的な活用に努めること。

(コ) YA（ヤングアダルト）サービス業務

- ・ ヤングアダルト世代の読書への関心を醸成するため、読書環境の整備や事業等の充実を図ること。

(サ) 図書館を使った調べる学習コンクール事業の実施

- ・ 【資料集 25】図書館を使った調べる学習コンクールスケジュール概要に基づき、区が主催する図書館を使った調べる学習コンクールについて、(公財)図書館振興財団が主催する全国コンクールの地域大会として、募集・審査・表彰等一連の業務を運営すること。

(シ) その他

- ・ 教育委員会が実施するアンケートや調査等に協力すること。
- ・ 「子ども読書活動推進計画」の進捗状況や改定等により、新たな事業を実施する可能性があるため、状況に応じ教育委員会が行う事業に協力すること。
なお、新規事業の実施の際は、教育委員会と協議すること。

ウ 障害者・高齢者サービス業務

- ・ 【資料集 26】障害者サービスマニュアルに基づき宅配や対面朗読等、様々なケースに応じた障害者や高齢者向けのサービスを適切に行うこと。実施が困難な場合は速やかに教育委員会に報告すること。
- ・ 福祉施設や学校・団体等との連携や事業の実施を通じ、利用者の満足度の向上に努めること。

エ レファレンスサービス・読書相談業務

- ・ 【資料集 9】カウンターマニュアルに基づき適切に業務を行うこと。
- ・ 相談者の要望・要求内容等を的確に把握し、正確に回答するとともに、関連資料や情報を幅広く紹介するなど、相談者の潜在要求にも応え、相談者が満足し、更なる利用促進につながるサービスを心掛けること。
- ・ 地域に関するレファレンス等、対応が困難な場合は教育委員会に引き継ぐこと。

オ 企画展示業務

図書館利用の促進及び利用者の満足度の向上を図るため、指定管理者の創意工夫による下記のテーマのような企画展示を実施すること。

- (ア) 時節にふさわしい資料
- (イ) 文京区にゆかりのある著名人
- (ウ) 地域性や利用者の特性に根ざした展示
- (エ) 資料の利用促進に関する展示
- (オ) 各館の個性づくりに資する展示
- (カ) その他文京区立図書館設置目的を達成するための展示

カ 行事運営業務

【資料集 18】図書館行事实績を参考に、図書館利用の促進及び利用者の満足度の向上を図るため、映画会、講演会、読書会等の行事を実施すること。

なお、行事の内容については、下記の点に留意し、指定管理者のノウハウを十分に活かした行事を企画すること。

- (ア) 「読書週間」「子ども読書の日」等の時節にふさわしい事業の実施
- (イ) 地域性や利用者の特性に根ざした行事
- (ウ) 各館の個性づくりを醸成する行事
- (エ) その他文京区立図書館の設置目的を達成するための行事

キ ICT関連業務

- ・ 【資料集 27】文京区立図書館利用者開放用インターネット端末利用規約及び【資料集 28】文京区立図書館公衆無線LAN (Wi-Fi) 利用規約に沿って、インターネット閲覧のための機器等の適切な運営管理を行うこと。
- ・ 教育委員会が行う機器のメンテナンスや調査類に協力すること。

ク 各種提携業務

- ・ 【資料集 29】文京区立図書館ボランティア活動実施要綱に基づき、登録の案内、活動の支援を行うこと。活動内容は子ども行事活動、資料装備、書架整理等とし、積極的に活用を図ること。
- ・ 教育委員会と区内大学図書館が締結している、図書館利用に係る連携事業について、適切に案内業務や情報管理を行うこと。
- ・ 教育委員会が新たに計画類の策定をし、サービス分野の開拓のための事業を実施する可能性があるため、状況に応じ教育委員会が行う事業に協力すること。
なお、新規事業の実施の際は、教育委員会と協議すること。

- ・ 教育委員会が受け入れた大学生等のインターンシップ実習生について、受入れを依頼する場合があるので、適切に受入れ体制を整えること。

Ⅲ 図書館の管理・運営に係る業務

1 事業運営体制の確保（指定事業）

図書館運営に当たっては、図書館司書有資格者を配置し、司書業務の絶えざる水準向上に努め、運営に当たること。

(1) 業務内容

- ア 館長の配置
- イ 館長補佐（副館長）の配置
- ウ 図書館司書有資格職員の配置
- エ 人員体制
- オ 職員の研修

(2) 要求水準

- ア 館長の配置
 - ・ 文京区立図書館館則（昭和 63 年 2 月文教委規則第 6 号）第 2 条の規程に基づく館長を配置する。
 なお、本郷図書館長は根津図書室長、小石川図書館長は大塚公園みどりの図書室長を兼務することができるものとする。
 - ・ 館長は、組織の長として、マネジメント能力及びリーダーシップを兼ね備える、経験豊かな人材を配置すること。また、原則として、指定期間中の変更は行わないように努めること。やむを得ない理由で変更する場合は、教育委員会と協議すること。
 - ・ 常勤の正規職員とすること。
- イ 館長補佐（副館長）の配置
 - ・ 館長補佐（副館長）は、館長の業務を補佐し、館長不在時には館長の職務権限を代行すること。また、原則として、指定期間中の変更は行わないように努めること。やむを得ない理由で変更する場合は、教育委員会と協議すること。
 - ・ 常勤の正規職員であり、図書館業務に一定程度の経験¹をもち、司書資格を有すること。
- ウ 図書館司書有資格職員の配置
 - ・ 図書館に関する幅広い見識を有する図書館司書（司書補、司書教諭を含む。）

¹ 図書館業務に一定程度の経験

図書館法、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準又は学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤（アルバイト及びパートタイマーは除く。）として通算 1 年以上勤務についた者をいう。

を配置すること。

エ 人員体制

- ・ 長期的な雇用を図るため、給与・福利厚生等、良好な待遇の確保に努めること。
- ・ 従事者の雇用に当たっては、労働基準法その他労働関係法令を遵守すること。
- ・ 開館時間中は、各フロアに有資格者（司書・司書補・司書教諭）を従事させること。
- ・ 全従事者の5割以上が有資格者（司書・司書補・司書教諭）であること。
- ・ 全従事者の5割以上が常勤の正規職員（週38時間45分勤務程度）であること。
- ・ 全従事者の5割以上が図書館業務に一定程度の経験を有すること。
- ・ レファレンスやフロアワーク、資料選定、各種行事の企画や図書館の広報などに力量を有する者をバランスよく配置すること。また、土・日・祝日・学校等の夏季休業期間等の繁忙時においても、サービスが低下しないように人員を配置すること。
- ・ レファレンスカウンターには、専門的知識と技術を有した者を常駐させること。
- ・ 各図書館に、一般図書、児童図書、視聴覚資料の管理及びサービスを担当する専任の担当者を置き、選定会議や各担当の連絡会等に出席できるよう配慮すること。特に、各資料の管理や児童サービスの各業務に求められる専任の担当者の経験や知識は、短期に獲得できるものではないので、長期にわたって安定した業務に従事できるよう配慮すること。
- ・ 各図書館に、図書館システムの運用や利用者用インターネット端末の管理等のICT関係業務についての担当者を配置し、サービスの向上や各種トラブルの回避に向け、教育委員会と連携ができる体制を整えること。

オ 職員の研修

- ・ 従事者の育成、研修を定期的又は随時行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成し、実施すること。
- ・ 職員は、AED（心肺蘇生法を含む。）の使用ができるよう講習会等を受講すること。
- ・ 区の計画、要綱、マニュアルのほか、文京区や地域に関することについても研修を実施すること。

(3) その他

- ・ 教育委員会では、募集要項11ページに記載するICT化の推進により、セルフ貸出機等を導入し、窓口等業務のセルフ化等を図る予定である。このことにより、別項で示す業務内容に変更が生じた場合は、要求水準の見直しを行う可能性が

ある。

2 各種報告（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 年間事業計画及び報告
- イ 月次事業計画及び事業報告
- ウ その他報告

(2) 要求水準

- ア 年間事業計画及び報告
 - ・ 毎年度、指定事業に関する予算書及び事業計画書並びに職員現員表を教育委員会が定める期日までに提出すること。
 - ・ 予算書は年間の収支報告書との対照が行えるよう適切な基準に基づき作成し、事業計画書は業務要求水準に基づき作成すること。
 - ・ 年間の計画に変更が生じた場合は適宜教育委員会に報告を行うこと。
 - ・ 毎年度終了後 60 日以内に、年間の事業報告関係書と収支報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。
- イ 月次事業計画及び事業報告
 - ・ 毎月の図書館の施設管理計画及び事業運営計画を 2 か月前の月末までに提出し、利用状況統計や事業報告等については翌月 10 日までに教育委員会に提出すること。
- ウ その他報告
 - ・ 職員配置及び異動についての届出及び事件事故等、施設管理運営上で必要なことは適宜、教育委員会に報告を行い、届出書又は報告書を提出すること。
 - ・ 毎月の各館ごとの人員配置計画を、教育委員会の指定する方法により提出すること。

3 個人情報保護及び情報公開（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 個人情報の取扱い
- イ 情報公開の取扱い

(2) 要求水準

- ア 個人情報の取扱い
 - ・ 業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報を適切に管理し、そのための管理体制を整えること。
 - ・ 利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い個人情報保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講ずること。
 - ・ 個人情報の取扱いについては、指定管理期間終了後も同様とする。

- ・ 個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

イ 情報公開の取扱い

- ・ 指定管理者が行う管理業務及びこれに付随する事務は、「文京区情報公開条例」（平成 12 年 3 月文京区条例第 4 号）等の規定に従い、情報公開の対象となるため、区の情報公開制度に基づき、必要な措置を講じること。

4 文書等の管理・保存（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 文書の整理・保存
- イ 電磁的記録の取扱い

(2) 要求水準

- ア 文書の整理・保存
 - ・ 図書館の管理運営業務を行うに当たり、作成及び取得した文書類を整理して保存し、適正に文書管理を行うこと。
 - ・ 指定期間満了時などに次期指定管理者又は教育委員会に円滑に引き継ぐこと。
- イ 電磁的記録の取扱い
 - ・ 「文京区情報セキュリティに関する規則」（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）の規定により、適切に処理を行うこと。

5 経理業務（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 会計業務
- イ 契約業務

(2) 要求水準

- ア 会計業務
 - ・ 指定管理者は、教育委員会からの指定管理料を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
 - ・ 収支報告書は予算書との対照が行えるよう適切な基準に基づき作成すること。
 - ・ 施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設けること。
 - ・ 指定管理者は、指定事業の経費の収支状況に関わる帳簿、専用口座の通帳、支出の内容が分かるもの（物品の購入や修理、保守委託、施設の修繕・工事等を行った場合の契約書、納品書、領収書、完了報告書、しゅん工図、工事写真等）及びその他収支報告に係る書類を備え付けること。また、収支報告と併せて、区の求めに応じ関係書類を提出して確認を受けること。
 - ・ 教育委員会が必要に応じて、関係書類の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

イ 契約業務

- ・ 施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。
- ・ 売買、請負その他の契約をするときは、競争に付するなど、区が行う契約手続の取扱いに準拠するよう努めること。

6 広報業務（指定事業）

(1) 業務内容

ア 広報活動

(2) 要求水準

- ・ 年1回以上、各館別の図書館誌を発行し、図書館事業の周知を図ること。
- ・ パンフレットやポスターを作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ・ 新刊資料案内、図書館ホームページ及び区報等を活用した事業など図書館利用に関する情報発信を積極的に行うこと。
- ・ 地域の情報拠点として、行政資料・地域情報に関する案内や、区主催の行事及び美術館等、各種文化施設に関するポスター掲示等の案内を行うこと。
- ・ 期間外や差替えとなった掲示物について、適宜確認し管理すること。

7 自己評価（指定事業）

(1) 業務内容

ア 利用者アンケートの実施

イ 利用者懇談会の実施

ウ 自己評価

エ 投書箱の設置

(2) 要求水準

ア 利用者アンケートの実施

- ・ 原則年1回、利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
- ・ 利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、教育委員会と協議の上、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を教育委員会に報告すること。
- ・ 評価結果を基に自己評価を行い、改善等を行い業務に反映させること。

イ 利用者懇談会の実施

- ・ 原則年1回、利用者との懇談会を開催し、図書館に対する意見や要望を直接把握し、開催状況及び分析結果を報告すること。

ウ 自己評価

- ・ 施設管理について適宜自己評価を行い、改善に努めるとともに、教育委員会に報告すること。

エ 投書箱の設置

- ・ 利用者が自由に意見や要望等を表明できるように、館内に「投書箱」を設置すること。
- ・ 投書箱は毎日点検し、寄せられた意見や要望に対し、指定管理者で実現できるものは業務に反映させ、連絡先の明記されたものには本人に回答すること。
- ・ 1か月分の意見・要望を集計し、対応策も記載した報告書を翌月10日までに教育委員会に提出すること。

8 教育委員会との連絡調整及び協力等（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 連絡調整会議への出席
- イ その他情報交換、各種調査等への協力
- ウ 教育委員会が開催する会議への出席

(2) 要求水準

- ア 連絡調整会議への出席
 - ・ 下記のとおり教育委員会の担当者との連絡調整会議を開催するので、課題や問題点等について積極的に解決を図ること。

【各種会議予定一覧】

会議名	開催予定	内 容
館長会	月1回程度	基本方針の徹底、協議、意見交換及び情報提供等
資料選定会議（一般）	毎週	一般資料の選定・調整
資料選定会議（児童）	隔週	児童資料の選定・調整
各種資料管理担当者会議	月1回程度	調整・意見交換

- イ その他情報交換、各種調査等への協力
 - ・ 上記以外でも情報交換を行い、また、教育委員会や都などの関係機関の各種調査に協力すること。
- ウ 教育委員会が開催する会議への出席
 - ・ 教育委員会が必要と判断した会議に、出席すること。

9 環境対策への取組（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）及びエネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）に係る取組（以下「温暖化対策等」という。）
- イ 使用エネルギーの報告
- ウ その他

(2) 要求水準

- ア 温暖化対策等
 - ・ 「文京区役所地球温暖化対策実行計画」に基づき、地球温暖化対策に取り組むこと。
 - ・ 地球温暖化対策として、区から示される管理標準の運用に努めること。
 - ・ 環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。
- イ 使用エネルギーの報告
 - ・ 毎月、エネルギー使用量を把握し、教育委員会に報告すること。
 - ・ 教育委員会が求める必要なデータの作成を行うこと。
- ウ その他
 - ・ 区で策定している計画等を遵守するほか、指定管理者で温暖化対策の創意工夫を推進すること。

10 備品等の管理（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 備品の管理
- イ リース品の管理
- ウ 消耗品の管理

(2) 要求水準

- ア 備品の管理
 - ・ 施設の運営に支障がないように貸与備品については注意を払って適切に管理するとともに、一件当たり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の修繕（以下「小破修繕」という。）については指定管理者で修理を行うこと。
 - ・ 指定管理者は、故意又は過失により貸与備品をき損し、又は滅失したときは、必要に応じて教育委員会に対し弁償し、又は自己の費用で当該貸与備品と同等の機能及び価値を有するものを購入もしくは調達すること。
 - ・ 貸与備品で廃棄等の移動が生じる場合は事前に教育委員会へ報告すること。
 - ・ 貸与備品は、備品台帳により管理するとともに、年 1 回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握すること。
 - ・ 教育委員会が準備した貸与備品のほか、必要な場合は、事業運営・維持管理用に備品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。
 - ・ 指定管理者に帰属する備品については教育委員会の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。
- イ リース品の管理
 - ・ 教育委員会が調達したリース品（【資料集 30】図書館システム機器及びインターネット機器等一覧）について、適正に管理を行い、不具合が生じた場合は速やかに教育委員会に報告すること。

- ・ 指定管理者は、故意又は過失によりリース品をき損し、又は滅失したときは、必要に応じて弁償すること。

ウ 消耗品の管理

- ・ 教育委員会が準備した貸与備品の他、図書館運営に必要な維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

1 1 その他（指定事業）

- (1) 物品の調達及び一部業務のアウトソーシングに際し、可能な限り区内中小企業、障害者就労施設等の活用を努めること。
- (2) 施設の管理・運営に際し、障害者及び高齢者の雇用機会の拡大を努めること。また、障害者雇用促進法（昭和 35 年法律第 123 号）や高齢者雇用安定法（昭和 46 年法律第 68 号）その他関連規程に基づき、必要な措置を講ずること。

IV 図書館の施設や設備等の維持管理に係る業務

1 施設等の管理業務（指定事業）

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を払って、施設管理を行うこと。

なお、施設の維持管理に関する詳細な管理の範囲については、【資料集 1】館別施設維持管理区分を参照すること。また、建築物等の定期点検については【資料集 31・32】建築物等定期点検を参照すること。

(1) 業務内容

- ア 建物等の管理業務
- イ 人員体制の確保
- ウ 区が実施する工事での連絡調整等

(2) 要求水準

- ア 建物等の管理業務
 - ・ 施設等に係る指定管理者の管理の範囲において、日常的な点検及び法令等に基づく点検を計画的に行い、建物、建物内及び設備敷地内の外構（植栽や塀、門扉等）を適正に管理運営すること。
 - ・ 駐輪場について、常に整理に努め、路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
 - ・ 館内の掲示物を適切に管理し必要に応じ対応すること。（光化学スモッグ警報・注意報等）
 - ・ 施設の警備（機械警備の場合は、設置、点検及び保守管理等を含む。）を行うこと。

- ・ 消防法等関係法令に基づく消防計画作成、届出、消防訓練及び査察への対応を行うこと。
 - ・ 区の廃棄物処理に関する条例・規則に従い、可燃・不燃・資源ごみ等廃棄物を処理し、必要に応じ責任者（館長）は廃棄物管理責任者の資格を取得し、事業用中規模建築物における再利用計画書等を作成すること。
- イ 人員体制の確保
- ・ 施設を適切に管理運営するために、館内環境の維持とそれに伴う必要な人員体制を確保すること。
 - ・ 統括責任者（館長）は、防火防災管理者の資格を有すること。
- ウ 区が実施する工事での連絡調整等
- ・ 区が実施する施設や設備工事等に関し必要に応じて連絡調整を行い、会議に出席し施設の管理者として質疑に対応すること。

2 設備機器等の保守管理業務（指定事業）

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行う。また、自家用電気工作物を技術基準に適合するよう維持する責任を有し、設置者とみなして電気主任技術者の選任及び保安規程に係わる届出・申請を行う。詳細については【資料集 33・34】設備機器等の保守管理業務を参照してください。

(1) 業務内容

- ア 運転・監視
- イ 点検・整備

(2) 要求水準

- ア 運転・監視
 - ・ 設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、水道、ガスの使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
 - ・ 施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。
- イ 点検・整備
 - ・ 電気設備、空調設備運転保守及び給排水衛生設備保守並びに各種ポンプ等の機器の運転、点検及び整備を行うこと。
 - ・ 法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。
 - ・ 設備の修理・工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類を作成すること。
 - ・ 点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録をとり保管すること。

3 修繕（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 施設を構成する各部材の点検及び修繕
- イ 施設の修繕及び管理の記録・保存

(2) 要求水準

- ア 施設を構成する各部材の点検及び修繕
 - ・ 設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。
 - ・ 破損・故障等を発見した場合、速やかに教育委員会に報告するとともに、小破修繕については指定管理者で修繕を行う。(ただし、建物躯体に係る修繕については、別途教育委員会と協議する。)
 - ・ 小破修繕を行う際には、可能な限り区内中小企業者の活用に努めること。
 - ・ 原則として、一件当たり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕は、業者の手配、契約行為、支出等一連の手続については教育委員会が行う。
- イ 施設の修繕及び管理の記録・保存
 - ・ 小破修繕及び教育委員会で実施した修繕の記録を正確かつ効率的に記録し、管理保管すること。

4 衛生管理業務（指定事業）

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、清掃業務及び美観の維持に努める。指定管理者が行う衛生管理業務は、【資料集 35・36】衛生管理業務を参照してください。

(1) 清掃業務

ア 業務内容

- (ア) 日常清掃
- (イ) 定期清掃等
- (ウ) 廃棄物処理業務

イ 要求水準

- (ア) 日常清掃
 - ・ 開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
 - ・ 清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
 - ・ 開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。
- (イ) 定期清掃等
 - ・ 日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。
- (ウ) 廃棄物処理業務
 - ・ 環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。

なお、廃棄物の処理は、産業廃棄物処理業及び一般廃棄物処理業の許可を有する者に行わせること。

(2) 美観・衛生環境維持管理

ア 業務内容

- (ア) 衛生環境管理
- (イ) 植栽管理・害虫駆除

イ 要求水準

- (ア) 衛生環境管理
 - ・ 関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。
- (イ) 植栽管理・害虫駆除
 - ・ 植栽の維持管理を日常的、定期的を実施するとともに美観の維持に努めること。また、樹木の剪定、落葉時の清掃等、近隣環境にも配慮すること。
 - ・ 日常的かつ定期的な害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。

5 安全・危機管理業務（指定事業）

施設利用者の安全確保のための館内外の環境及び秩序の維持と、災害等の緊急時の管理体制を万全のものとする。

(1) 業務内容

- ア 日常的な巡視及び警備
- イ 緊急時の対応
- ウ 災害時の対応

(2) 要求水準

- ア 日常的な巡視及び警備
 - ・ 利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに館内外の状態を把握すること。
 - ・ 図書館の利用目的に沿わない行為や、他の利用者の迷惑行為については、注意・指導を行うなど館内の秩序維持に努めること。
 - ・ 図書館の秩序の維持のために、必要と判断される場合には、条例第7条第2項の規定に基づき、教育委員会と協議の上、入館の禁止、又は退館等の措置を行うこと。
 - ・ 日常的に防火・防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防火・防犯体制を整えること。
 - ・ 閉館時の警備業務は機械警備とすること。
 - ・ 指定管理者が行う警備業務は、【資料集 37・38】警備業務を参照すること。

イ 緊急時の対応

- ・ 急病人や怪我、事故等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報のうえ、迅速かつ適切に対応し、併せて速やかに教育委員会に報告すること。
- ・ 館内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
- ・ 全従事者及びボランティアを対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を実施すること。
なお、研修等については年間計画を作成し、教育委員会に計画及び実施報告を行うこと。
- ・ 関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、教育委員会に提出すること。

ウ 災害時の対応

- ・ 地震・火災等に備え、防災管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、施設管理者として必要な措置を行うこと。
- ・ 災害発生時に備え、あらかじめ防災管理体制や避難経路等を定めたマニュアルを作成すること。
- ・ 防火管理者を定め、消防計画を策定し所轄の消防署に届け出るなど、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施すること。
- ・ 台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講ずる。なお、被害報告を速やかに行うこと。
- ・ 災害時の対応については、教育委員会の指示に従い、協力すること。
なお、このことに係る費用負担は、教育委員会と指定管理者で協議することとする。

V その他の業務（教育委員会が必要があると認めた業務）

1 その他（指定事業）

(1) 業務内容

- ア 図書館システム更新準備業務
- イ ICT化の推進に係る業務
- ウ 運営業務準備
- エ その他

(2) 要求水準

- ア 図書館システム更新準備業務
 - ・ 令和7年度中に更新予定である図書館システムについて、機器の設置や運用環境の整備等、教育委員会が行う業務に協力すること。
- イ ICT化の推進に係る業務
 - ・ 図書館システムの更新と併せて、セルフ貸出機等を導入し、図書館資料の管理

の効率化や窓口等業務のセルフ化等を図る予定である。機器の設置や運用環境の整備等、教育委員会が行う業務に協力すること。

ウ 運營業務準備

- ・ 施設管理に要する官公庁届出関係業務や、施設設置者として教育委員会が行う届出関係業務に協力すること。

エ その他

- ・ 本書に定めのない事項については、教育委員会と協議を行うものとする。