

尼崎市立北図書館 指定管理業務仕様書

令和 7 年 7 月

尼崎市教育委員会

尼崎市立北図書館指定管理業務仕様書

I 尼崎市立北図書館業務の基本的な考え方

尼崎市立図書館のうち、北図書館では平成 23 年度から指定管理者制度を導入している。この度、3 期目の指定期間が令和 8 年 3 月末をもって終了する。次期指定管理者の選定を行うにあたり、中央図書館との役割分担や、運営上の指針については次のとおりである。

1 北図書館の役割と機能

公立図書館は、現下の高度情報化、少子高齢化等の社会状況の変化の中で、資料・情報に対する市民の多様な要求に迅速かつ的確に応えていかなければならない。

北図書館は、開館当時からの理念である尼崎市北部地城を中心とした図書サービスの拠点機能、児童サービスや身障者サービスに対する重点的な取組について、常に中央図書館との連携を図りながら、運営管理を行い、「市民から親しまれ、市民とともに成長する図書館」づくりに向け、もてるノウハウを積極的に活用し、様々な取組を行うこと。

2 具体的な指針

北図書館の役割と機能を踏まえ、次の各項目に掲げる指針に従い業務を行うこと。

(1) 資料の収集と提供

北図書館は、中央図書館と役割分担を行い、市民の多様な要求に応えながら、資料の質的及び量的水準の確保を図るとともに、バランスのとれた資料構成に努めており、平成 23 年度の指定管理者制度導入後は、中央図書館が収書方針に基づき、北図書館の資料を収集してきた。適切な資料収集のため、指定管理者が日々の業務を通じて得た地域事情や利用者のニーズ等については、定期的実施している「選書意見交換会」において、中央図書館と情報共有を行うこと。

また、収書方針に基づく寄贈資料については、中央図書館と協議のうえ、地域に関するもの(郷土資料)を中心に受け入れ、提供すること。

(2) 読書活動醸成に向けての取り組み

貸出等のカウンター業務を円滑に遂行するとともに、利用者が求めるニーズや情報を、いち早く、的確に提供できるよう様々な取組を行うこと。

(3) 市北部地域の図書館サービスの拠点

北図書館は、利用者にとって利便性の高い場所に立地し、利用しやすい図書館であり、障がい者の方々も多く利用している。

近年における利用実績は減少傾向であることに鑑み、地域住民の利用が促進されるよう館内展示を引き続き随時行うことに加え、体験講座など利用者参加型の行事を積極的に行うこと。

また、障がい者の方々が北図書館を利用したくなるような取組を行うこと。

(4) 児童サービス推進のためのボランティアグループおよび学校等との連携

子どもの読書活動の動機づけのため、現児童ボランティアグループ等と連携し、ボランティアグループからの提案等を積極的に児童サービスに反映させるとともに、ボランティアグループとのコラボレーションにより、利用者参加型の催しを実施していくこと。

さらに、中央図書館との協議を踏まえ、学校及び市の関連部署との連携体制の構築を図っていくこと。

II 業務内容及びその履行方法

指定管理者は、次に掲げる尼崎市立北図書館指定管理業務を行うものとする。

図書館の運営に当たっては、図書館法(昭和25年法律第118号)及び公立図書館の施設及び運営上の望ましい基準(平成24年文部科学省告示第172号)を尊重しなければならない。

1 尼崎市立図書館の設置及び管理に関する条例第4条各号に掲げる事業(図書館資料の収集を除く。)の実施に関する事

(1) 館長業務(館の運営統括、関係機関・団体との連絡調整等)

ア 館の運営統括

- (ア) 図書館に業務責任者として館長を置く。さらに館長が不在のときその代理を務める権限を有する者(館長代理者という)を置く。
- (イ) 館長は、図書館法に定める図書館業務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めること。
- (ウ) 図書館に当該図書館業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員を配置すること。配置する職員は、図書館経験、司書資格、専門性及び一般常識等を考慮すると共に、接遇能力にも配慮した者の配置に努めること。
- (エ) 業務の円滑な遂行を図るため、定期的な打合せ会議等の開催に努めること。
- (オ) 職員の育成を図るため、総合的な計画を策定し、当該計画には計画的、系統的な研修計画を盛り込むこと。特に接遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年間に複数回実施すること。また、研修後のフォローアップ体制を確立すること。なお研修計画は、指定管理者が自ら主催するものだけでなく、兵庫県立図書館、日本図書館協会その他の機関、団体等が主催する研修も積極的に取り入れること。
- (カ) 職員の人事管理(勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、分限、人事記録、服務規程等)を行う仕組みを構築し、適切な管理を行うこと。
- (キ) 全ての職員に、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨徹底すること。また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で規定すること。
- (ク) 業務従事者は、制服(北図書館の職員であることがわかる服装)を着用することとし、全ての職員に名札を着用させること。
- (ケ) 職員の雇用及び労働時間、有給休暇等の付与、福利厚生等は労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規定は全て文書で整備すること。

イ 中央図書館等との連絡調整

次の定例協議に職員を出席させること。

- (ア) 中央図書館長及び中央図書館関係職員との協議(月1回)
- (イ) 現児童ボランティアグループ代表者及び中央図書館関係職員との協議(年4回)
- (ウ) 中央図書館関係職員との実務協議(適宜)

ウ 地域や関連機関との連携

(ア) 市内の学校園等との連携

立花西小学校については、「スタンプラリー」などの活動における連携に加え、当学校図書館の運営に対する助言など、より実効性のある連携に取り組むこと。

また、それ以外の市内の学校、幼稚園、保育所(園)等に対しては、中央図書館との協議を踏まえ、団体貸出の活用案内など、読書活動醸成のための後方支援を段階的に実施するとともに、依頼に基づく北図書館の見学及びトライ

やる・ウィークをはじめ職場体験学習や図書館実習生等を積極的に受け入れること。

(イ) 生涯学習プラザ図書室等との連携

生涯学習プラザ及びユース交流センター図書室については、日々の実務面での緊密な連携を行うこと。

(ウ) 関係機関及び地域諸団体との連携

関係機関から会議等への出席依頼があれば、中央図書館との協議を経て対応すること。

また、清掃活動等の地域行事が実施されれば、可能な限り参加するなど、地域活動をする諸団体との連携を推進すること。

(2) 窓口サービス業務(受付、案内、登録、貸出・返却、予約、督促、相互貸借等)

ア 資料の貸出、返却、予約、検索、書庫請求、弁償処理及び団体貸出等に関すること。

イ 利用者の登録等、図書貸出券に関すること。

ウ 複写サービスに関すること。(申込用紙への記入指導など)

エ 兵庫県立図書館や阪神間各図書館等との相互協力(貸出依頼、返却処理、各種打合せ会議への出席、連絡調整等相互協力に関する事項。ただし、リクエストに係る資料の購入の可否については、中央図書館が実施する)に関すること。

オ 窓口、電話による資料に関する簡易な問合せ等に対する対応及び館内案内等に関すること。また、最寄りの行政機関や周辺施設の案内等も行うこと。

カ 館内における掲示物、配布物(利用案内、図書館業務に必要な各種文書等)の作成、保管、廃棄及び管理に関すること。

キ 寄贈資料等の収受に関すること。

ク 1 階一般開架室及び児童開架室、2 階参考室及び青少年室、それぞれの適切かつ効果的な運営及び管理を行うこと。

ケ 利用統計の作成に関すること。

コ 関係帳票の作成、保管、廃棄及び管理に関すること。

(3) 蔵書管理(資料の受入れ、配架、除架資料候補推薦、補修、督促、蔵書統計等)

利用しやすい書架を維持するため、毎日書架の整理整頓を行うこと。なお、新しく受け入れた資料は、一定期間新着図書コーナーに配架し、利用に供するとともに、資料の入れ替えを随時行うこと。

ア 資料(中央図書館で納品検収済み資料、北図書館所蔵雑誌、及び受入れを決定した寄贈資料)の受入れに関すること。(事前補修等の装備、システム処理を含む。)

なお、資料の選定、発注は、中央図書館が実施する。

イ 所蔵資料の配架、整理、修理、不明処理、除架資料候補の推薦、不用資料の市民譲渡等に関すること。

なお、除籍処理の決定は、中央図書館が実施する。

ウ 延滞図書の督促(メール、電話、郵便及び窓口対応による)。

エ 書架管理(新着図書コーナー、各種別置コーナー等を含む)に関すること。

オ 蔵書統計の作成に関すること。

(4) 読書奨励等に関する業務

ア 展示

季節の行事や子どもが興味のあることなどがらなどさまざまなテーマで、年間を通じて一般図書及び児童図書の展示を随時企画して行うこと。

イ 子ども読書活動推進に係る利用者参加型の催し

読書の動機づけを行うにあたり重要な対象である乳幼児を持つ親に対して、絵本の読み聞かせの重要性を気軽に学べるような催しを企画し、児童ボランティアグループとの連携により定期的実施すること。

ウ 体験講座

「行ってみたい、また来たい」と思ってもらえる図書館作りに向け、あらゆる世代の利用者が関心をもって参加できる講座を企画し、実施すること。

(5) 広報・広聴業務、利用者へのアンケート調査

北図書館の利用者の苦情、意見等には速やかに対応すること。

また、図書館案内(毎月1回とする)、新着案内、各種行事の案内等の作成発行及び北図書館ホームページを随時更新、さらには中央図書館との連携により様々な広報媒体を活用することにより、館の活動や事業を広く市民等に積極的にPRすること。

さらに、北図書館独自の利用者へのアンケート調査を実施し、その結果を中央図書館に報告するとともに、管理運営に活用すること。

(6) ボランティア活動に関する業務

児童サービス及び障がい者サービスにおいて、日々、それぞれのボランティアグループによる活動が行われる。

この活動に際しての基本的な方針の協議・決定、及び出される意見、要望等への対応などの根幹的内容については中央図書館が処理する。

なお、ボランティアグループの行う下記の活動にあたっては、設営準備等の手伝い、意見交換などの分野について、指定管理者として参画し、北図書館の運営に反映させること。

ア 児童ボランティアグループ関係

(ア) おはなし会(毎月第1～3土曜日 14:00 ～ 15:10)

(イ) みんなでたのしむおはなし会(年2回程度)

(ウ) 大きい大きい紙芝居大会(年2回程度)

(エ) プレママと赤ちゃんのための絵本読み聞かせ講座(北図書館会場分)

(オ) としょかん絵本読み聞かせボランティア養成講座(北図書館会場分)

イ 障がい者ボランティアグループ関係

(ア) 対面朗読(年100回程度)

(イ) 朗読会(年11回程度)

(ウ) 読み書き機器展(年1回)

(7) 高齢者、障害者等へのサービス

高齢者、障がい者等が、気軽に利用できるよう、館内の整備及び催しにおいて創意工夫をすること。

また、高齢者、障がい者等の要望を受け止め、館内での図書館利用に支障が出ないよう、常時支援できる態勢を確立すること。

なお、要望等で調整が必要なものは、速やかに中央図書館に報告すること。

2 北図書館及び図書館資料の利用に関すること

(1) 集会室等施設の使用許可については中央図書館長の承認を得ること。

(2) 館内複写機2台の管理(両替及び用紙の補充等に関するを含む。)

なお、2階複写機に係る収入金(実費弁償金)については、尼崎市の歳入として、中央図書館が当月分を翌月最初の平日に確認し、速やかにこれを金融機関に振込む。

(3) 日々、自転車整理及び館内巡回を随時行う。

- (4) 北図書館に送付された他機関作成のポスター・チラシの配置、掲示及び撤去。
 なお、阪急武庫之荘駅地下道にある掲示板への掲示及び撤去を含む。
- (5) 中央図書館を始めとする関係機関との連絡
- (6) 休館日等の館内、館外掲示
- (7) 電話の対応
- (8) 北図書館敷地内に設置している自動販売機について、その管理等は設置業者が行うが、故障時にはその連絡を業者に行うこと。
 また、当該自動販売機の稼働に際して要した電気使用量については、北図書館が小メーターを確認し、各月の電気使用量及び電気使用料と併せて速やかに中央図書館へ報告すること。なお、報告時期については次のとおりとする。

報告対象期間	報告期限
4月1日から6月30日まで	6月分電気料確定後3開館日以内
7月1日から9月30日まで	9月分 "
10月1日から12月31日まで	12月分 "
1月1日から3月31日まで	3月分 "

- (9) その他の事項
 中央図書館又は指定管理者のどちらが処理することになるか疑義が生じた業務は、その都度、両者協議のうえ決定する。

3 北図書館の施設及び附属設備の維持管理に関すること

(1) 施設設備維持管理(開館時間外及び休館日を含む。)

適正な施設と設備の維持管理を行うため、次の各業務を行うこと。なお、各業務に係る仕様書は、別添「施設設備維持管理業務実施要領」のとおりである。

- ア 清掃業務
- イ 冷暖房設備保守管理業務
- ウ 自家用電気工作物保安業務
- エ 消防用設備保守点検業務
- オ エレベータ保守管理業務
- カ ごみ収集運搬業務
- キ 樹木薬剤散布・剪定業務
- ク 受水槽、高架水槽の清掃・水質検査業務
- ケ 建築物定期点検業務
- コ 警備業務
- サ 小規模な修繕

経年劣化が進行していることから、不具合箇所が生じた場合、可能な限り、迅速な対応を講じること。

なお、指定管理者が行える施設の修繕・工事等は、1件あたり50万円未満とし、50万円以上の案件は市に協議すること。施工後は、速やかに、修繕施工箇所がわかる写真及び費用の明細を示す書類を提出すること。

(2) 北図書館の開館、閉館に関すること

北図書館の開館時間前までに必要な準備をし、開館後速やかに図書館が利用できるようにする。また、閉館を知らせ、全ての利用者の退館を確認し、機器の停止、火気点検等を行い、必要な部分の施錠等を行うこと。

- ア 開館時間

火曜日から土曜日午前 9 時から午後 8 時まで

日曜・祝日・休日午前 9 時から午後 5 時 15 分まで

イ 休館日(館内整理日及び特別整理期間を除く。)

月曜日(ただし、祝日・休日の場合は開館する。この場合、直後の平日。)

年末年始(12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの間)

ウ 館内整理日及び特別整理期間

休館ではあるが、職員は整理業務に従事すること。

(ア) 館内整理日：毎月最終木曜日(3・7・8・12 月は除く。祝日・休日の場合は開館し、直後の平日を休館する)及び 12 月 28 日

(イ) 特別整理期間：中央図書館と調整のうえ実施すること。

(3) 北図書館館内の安全管理に関すること(開館時間外及び休館日を含む。)

利用者が安心して利用できるよう、館内の安全・安心と秩序の確保を行うこと。
また、安全管理に万全を期すため、時間外及び休館日の緊急連絡体制を完備すること。

なお、尼崎市が防災(水防)指令を発令した場合、中央図書館からその旨を連絡するので、速やかに所要の体制をとること。

さらに時間外等に施設に異常事態が発生すれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜、警察・消防及び中央図書館へ通報を行うこと。

(4) 北図書館における災害応急処置(急病人対応を含む。)及び消防法に基づく防火管理者に関すること。

館長又は館長代理者は、防火管理者の資格を有し、消防、防災計画、訓練計画を作成・実施すること。

また、館長及び館長代理者は、消防局が実施する普通救命講習を受講すること。
なお、図書館内に AED を設置(費用は、指定管理料に含む)し、常に良好な状態を保持すること。さらに、館内での負傷等に対応するための必要な医薬品の常備すること。

(5) 備品管理に関すること

備品について善良な管理者の注意をもって業務を行い、不具合を発見した場合、速やかに修繕を行うこと。

なお、1 件当たり 10 万円未満の小規模な修繕は指定管理者が行うものとし、10 万円以上の案件は中央図書館に協議すること。修繕後は、速やかに修繕施工箇所がわかる写真及び費用の明細を示す書類を提出すること。

(6) コンピューターシステムの運用に関すること

コンピューターシステムの運用については、中央図書館との連携のもと、下記の項目について、円滑に行うこと。なお図書館業務に必要なコンピューター端末機・付属機器類、及び通信回線については、市が無償で提供する。

ア コンピューターシステムの運用に関して、中央図書館との間で連絡調整が円滑に図られるように予め連絡担当者を定めること。

イ コンピューターシステムの運用については、法令並びに尼崎市の条例、規則を遵守し、全社員に周知徹底すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、尼崎市個人情報保護条例及び行政情報資産管理に関する宣言等の規程類を遵守すること。

ウ 指定管理者は、コンピューターシステムを操作する職員全員の最新の名簿を中央図書館に提出すること。

エ システムに障害が発生した場合は、コンピューターシステムを運用する業者の担当窓口へ連絡し、必要な対応を行うこと。また、システム運用上に全館的

な大きな障害が発生した場合は、中央図書館担当者とともに連絡調整の対応を行うこと。

オ 故意又は重大な過失によりコンピューターシステムに損害を与えた場合や、個人情報取り扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、弁償等の対応を速やかに行うこと。

(7) 保険に関すること

指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、尼崎市が加入している「全国市長会総合賠償責任保険」では補填されないので、必要な保険に加入し、想定される事態に備えること。

4 その他教育委員会が必要と認める業務

(1) 庶務業務(文書、諸管理事務等)

ア 文書事務

北図書館あての文書等の收受、館長又は館名による文書等の発行(中央図書館への各種報告文書等を含む)及び発送並びに各機関等からの調査依頼に対する回答、各種統計、会議録等の作成を行うこと。

イ 諸管理事務

物品及び次に掲げる消耗品を管理し、購入する。

(ア) 図書整理用消耗品(貸出券を含む)

(イ) 一般消耗品

(ウ) 施設維持管理用消耗品

(エ) コンピューターシステム機器のうちプリンターに係るトナー

(2) 業務報告等

毎月の「業務報告書」を翌月 10 開館日までに、毎年度の「事業報告書」及び「収支報告書」を翌年度の 4 月 1 日から 30 開館日(館内整理日を含む)までに、それぞれ中央図書館に提出すること。

以 上