

町田市立鶴川駅前図書館
業務仕様書

2021年4月

町田市教育委員会生涯学習部図書館

目次	第1	総則	1
	1	施設概要	
	2	管理運営の基本方針	
	第2	管理基準	3
	1	施設の管理基準	
	2	図書等の利用基準	
	3	管理運営体制	
	第3	指定管理者が行う業務	6
	1	指定管理業務	
	2	自主事業の実施	
	3	広報・広聴業務	
	4	主たる業務に付随する事務等	
	5	その他の業務	
	第4	業務実施における留意事項	21
	1	関係法令の遵守	
	2	市監査等への対応	
	3	再委託の禁止	
	4	協定書等の遵守	
	5	文書の管理	
	6	個人情報等の保護	
	7	情報公開	
	8	危機管理	
	9	環境への配慮	
	10	保険の加入	
	11	業務の引継ぎ	
	12	原状回復義務	
	13	その他（留意事項）	
	第5	管理運営費用等	25
	1	収支に関する項目	
	2	支出に関する項目	
	3	指定管理料の取扱い	
	第6	教育委員会と指定管理者の責任分担	26
	第7	その他留意事項	26
	1	指定の取消し	
	2	事業の継続が困難となった場合	
	3	その他	

第1 総則

1 施設概要

- (1) 施設名称：町田市立鶴川駅前図書館
- (2) 設置目的：町田市立図書館条例 第1条
・図書館法（昭和25年法律第118号）第10条の規定に基づき、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、市民の利用に供することにより、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資するため、町田市立図書館（以下、「図書館」という。）を設置する。
- (3) 所在地：東京都町田市能ヶ谷一丁目2番1号
- (4) 建物構造：鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造
町田市鶴川緑の交流館 地上4階地下2階の2階部分
- (5) 施設面積：1,332.07 m²（2階図書館部分及び1階ブックポスト）
- (6) 開設年月：2012年10月
- (7) 設置根拠：図書館法、町田市立図書館条例
- (8) 管理区域：募集要項【参考資料1】「鶴川駅前公共施設管理運営区分図」参照
- (9) 施設内容：館内フロア各コーナー（一般書、文学、暮らし、児童、ヤングアダルト、地域資料、雑誌、新聞、洋書）、予約受取コーナー、おはなしのへや、サービスカウンター、書庫、事務室、給湯室、対面朗読室、休憩室、更衣室（男子・女子）、トイレ（男子・女子・みんな）、ブックポスト等
- (10) 蔵書数：一般書：82,935冊 児童書：23,347冊 合計106,282冊
（一般書分類別蔵書冊数）
0門：1,693冊 1門：2,841冊 2門：7,049冊 3門：9,535冊
4門：5,115冊 5門：8,569冊 6門：2,451冊 7門：7,218冊
8門：1,361冊 9門：33,448冊
地域資料：3,365冊 洋書：290冊
その他：雑誌72タイトル、新聞8紙 **【2019年度実績】**
- (11) 年度統計：過去3年分

年度	2017年度	2018年度	2019年度
来館者数（人）	343,326	334,522	307,459
貸出点数（点）	541,438	519,784	463,064
予約件数（件）	103,067	104,759	101,980
図書受入数（点）	4,090	4,395	4,584

※図書受入数は購入と寄贈その他を含む。

2 管理運営の基本方針

(1) 町田市立図書館のめざす姿（運営の基本方針）

「町田市立図書館のあり方見直し方針」及び「効率的・効果的な図書館サービスのアクションプラン」に則った管理運営を行うこと。

(2) 指定管理者に求めるサービスの基本的な方向性

ア 地域の構成員として地域との連携に力をいれる

- ・市内10地区で設置されている地区協議会の中で、鶴川地区協議会は構成団体が最多の地区協議会である。さらに、サッカーのホームタウンチームの拠点や自然豊かな里山もあり、豊かな地域資源を有する地域である。
- ・地域構成員として、地域課題の解決や地域資源のPRなど活発な活動をしている地域との連携に力を入れる。

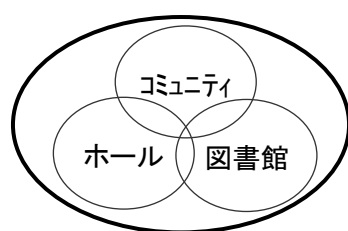
イ 立地特性を活かした図書館サービスを展開する

- ・複合施設にあることや、鶴川駅前に立地している事を活かして、利便性の向上や図書館サービス利用者を増やす取組みを進める。

※町田市鶴川緑の交流館という複合型文化施設の中にあることを活かし、ホール・図書館・コミュニティの各機能が連携した、三位一体の効果的な運営を行う。

【複合型文化施設の考え方】

*町田市鶴川緑の交流館



⇒ 三位一体の効果的な運営

ウ 町田市立図書館を構成する1つの館でありつつ、民間事業者ならではの図書館サービスを積極的に実施する

- ・町田市では、中央図書館を中心に各地域にある図書館が一体となって町田市立図書館を運営している。その上で、民間事業者ならではの経験やノウハウを活かした図書館サービスを積極的に実施する。

第2 管理基準

1 施設の管理基準

募集要項に記載のとおり、開館時間は提案事項とする。

(1) 休館日

- ア 第1月曜日、第3月曜日（ただし、国民の祝日に当たるときは、開館とする）
- イ 年末・年始（12月29日から1月4日まで）
- ウ 特別整理日（蔵書点検、システム更改等。教育委員会が指示する年間15日以内）

(2) 開館時間

提案事項とする。ただし、現在の開館時間を上回る提案を行うこと。

現在の開館時間

ア 日曜日、木曜日、土曜日並びに 国民の祝日に当たる月曜日	<u>午前10時から午後5時まで</u> ※予約受取コーナーは午前10時から午後8時まで
イ 火曜日、水曜日、及び金曜日	<u>午前10時から午後8時まで</u> ただし、国民の祝日に当たるときは、 <u>午後5時まで</u> ※予約受取コーナーは午前10時から午後8時まで

(3) 臨時休館日

ア 指定管理者は、休館日または開館時間を臨時に変更する場合、事前に町田市教育委員会（以下、「教育委員会」という）の承認を得ること。

イ 地震等の自然災害や交通機関の運休など、教育委員会が必要と認める時は臨時に休館するので、教育委員会の指示に従うこと。

2 図書等の利用基準

		個人貸出し	団体貸出し
利用条件		町田市内に在住し、在勤し、若しくは在学する者又は図書館の相互利用に関する協定を結んだ市内に在住する者で利用登録をしたもの	町田市内に所在地又は活動場所を持つ地域文庫、読書会、保育園その他教育委員会が認める団体で、利用登録をした団体
貸出数	図書・雑誌・紙芝居	全館合計 10 点まで (新刊雑誌は 1 人 1 点まで)	地域文庫・小学校・中学校：300 冊以内 (入替含 600 冊以内) その他の団体 (読書会等)：300 冊以内
	視聴覚資料 (CD、DVD、ビデオテープ、カセットテープ)	合計 3 点まで (中央図書館のみ、中学生以上)	(貸出不可)
貸出期間	図書、雑誌、紙芝居	14 日間	※地域文庫・小学校・中学校：6 ヶ月以内 その他の団体 (読書会等)：3 ヶ月以内
	参考図書、新刊雑誌、視聴覚資料	7 日間	(貸出不可)
予約 (リクエストサービス)	受付件数	10 件まで (在学・在勤の方は所蔵資料のみ)	原則 20 件まで
	受付方法	図書館ホームページ、利用者用検索機 (OPAC)、リクエスト用紙	リクエスト用紙
貸出延長		貸出し資料に予約がない場合に、1 回のみ延長可。延長受付より最大 2 週間、初回貸出日から最大 4 週間まで。ただし、新刊扱い雑誌、レファレンス資料は延長不可	不可

※団体貸出し【参考】(2017 年度：336 冊 2018 年度：501 冊 2019 年度:524 冊)

3 管理運営体制

(1) 配置する職員

ア 責任者

管理運営に係わる事項を統括し、館を代表して関係機関との連絡調整等に当たる「責任者」を1名配置する。指定管理の業務について、教育委員会との連絡調整事務に当たるとともに、図書館運営が円滑に進むように努める。

<責任者の要件>

- (ア) 図書館（公立図書館が望ましい）の勤務経験があり、管理運営全般に精通した知識を有していること。
- (イ) 組織を統括できる資質があること。
- (ウ) 司書または司書補の資格を保有していることが望ましい。
- (エ) 専任の常勤職員であること。

イ 副責任者

責任者を補佐し、一般職員を指揮して指定管理館の実務に責任を負い、責任者不在時は、責任者を代理する「副責任者」を1名配置する。

<副責任者の要件>

- (ア) 図書館（公立図書館が望ましい）の勤務経験が通算5年以上あること。
- (イ) 司書または司書補の資格を保有していること。
- (ウ) リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- (エ) 専任の常勤職員であること。

ウ 一般職員（専門員・その他一般職員）

一般職員についても図書館運営が円滑に進むように、下記の要件にしたがって必要な人員を配置すること。

<一般職員の要件>

- (ア) 専門員：司書または司書補の資格を保有しており、図書館（公立図書館が望ましい）において通算3年以上の勤務経験がある者を1名以上配置すること。
- (イ) その他一般職員：図書館での勤務経験や、司書または司書補の資格を保有している者が望ましい。

(2) 資格等の配置要件

職員配置等に当たっては、下記の要件を満たすこと。

- ア 責任者以下の全職員については、司書または司書補の資格保有者が、6割以上となるようにすること。
- イ 開館時間中は、常に司書または司書補の資格保有者が、2名以上勤務しているこ

と。

ウ 開館時間中は、責任者、副責任者または専門員を1名以上配置すること。

エ 一般、文学、ヤングアダルト、児童、リクエスト、雑誌・新聞、ハンディキャップ、地域資料の担当者を配置すること。(兼務可)

(3) 体制づくりの留意事項

管理運営体制を構築するに当たっては、下記の事項に留意する。

ア 本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保するとともに、安定的な管理運営体制を維持すること。

イ 本仕様書に定める本業務の実施に支障が生じている場合は、本業務を適切に行うことができる適正な人員配置とするなど、必要な改善措置を講じること。

ウ 職員の勤務体制は、図書館の管理運営に支障が生じないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。また、職員が業務に必要な各種の会議・研修等に参加できるよう、勤務ローテーションに配慮すること。

エ 土・日・祝日・及び夏休みなどの繁忙期(利用者が多い時期)には、増員等の適切な措置を講じること。

オ 毎日の業務開始時における必要な連絡事項および引継ぎ事項の確認、定期的なミーティング等の開催など、職員間で相互に連携を図り、円滑な運営に努めること。

(4) 体制の届出・承認等

指定管理者として指定された後は、毎年度、責任者、副責任者など執行体制に係わる職務の責任の範囲や組織関係等を示した「組織体制表」、および資格・経験の有無も記載した「業務従事者名簿」を提出すること。また、職員の配置等に変更が生じた場合も同様とする。特に、責任者や副責任者が変更になる場合は、事前に教育委員会と対応等について協議するとともに、十分な引継ぎ期間を設けること。

第3 指定管理者が行う業務

1 指定管理業務

(1) 施設・設備等の維持管理

鶴川駅前図書館は、施設管理者が基本的な施設維持管理業務を担当するため、清掃や警備、施設・設備の保守点検等については、当該施設管理者と別途協議し、協力体制を確立して施設の維持管理を実施すること。

ア 施設・設備・物品等の修繕

施設・設備・物品等については、日常的な点検などにより劣化を防止し、機能及

び性能の維持に努めなければならないが、修繕の必要性が生じた場合は、下記にしたがって対応すること。

(ア) 対応範囲

複合施設を管理する施設であるため、他施設の物品を除き、管理区域内を範囲とする。共有区域の場合は、施設管理者及び教育委員会と協議の上対応する。

(イ) 限度額

年間 30 万円（税込）を限度額として、指定管理料で修繕料を支払うこと。

イ 留意事項

修繕に当たっては、下記の事項にも留意の上実施する。

- (ア) 修繕を行う場合は、緊急を要する場合を除いて、金額に関わらず教育委員会の承認を得て実施すること。
- (イ) 対象物の種類や金額等を問わず、修繕の必要性が生じた原因が指定管理者にある場合は、全額指定管理者の負担で実施すること。なお、この場合には年間限度額とは別に負担する。
- (ウ) 修繕を行うに当たり、軽微な修繕（5 万円（税込）以下）や緊急を要する場合を除いては、2 社以上から見積もりをとることを原則とし、可能な限り市内業者の活用に努めること。

(2) 備品の管理等

ア 備品の貸与・管理

指定管理者による管理運営に移行する前から、館に設置されている備品（以下「市有備品」という）の貸与・管理については、下記のとおり取り扱う。

- (ア) 市有備品及び資料については、無償で指定管理者に貸与する。
※別紙 4「鶴川駅前図書館備品一覧」参照
- (イ) 市有備品および資料を、善良なる管理者の注意をもって適正に管理すること。また、市有備品および資料について常に良好な状態を保つために必要な対応を行うこととし、そのために必要な経費等は、指定管理者が負担すること。
- (ウ) 貸与した市有備品および資料は、指定期間満了後に返還すること（ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。）とし、この際、市有備品に毀損滅失があった場合は、指定管理者が弁償すること。
- (エ) 「町田市物品管理規則」に基づき、備品については毎年度 1 回現況確認をすること。

イ 備品の買替・修繕

市有備品について、買替・修繕の必要性が生じた場合には、下記のとおり取り扱うこと。

(ア) 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取り扱いについて教育委員会と協議すること。なお、協議の結果、修繕することになった場合は、前記のとおり、限度額の範囲であれば指定管理者の負担とするが、買替となった場合で、書架等、指定管理者の変更に関わらず図書館運営に必要となる備品については、原則として教育委員会が負担する。

(イ) 指定管理者の故意または過失により市有備品を毀損滅失した場合は、当該備品と同等の機能を有するものを指定管理者が調達することとし、当該備品は市に帰属するものとする。

ウ 指定管理者の備品購入

指定管理者による備品購入および管理については、下記のとおり取り扱う。

(ア) 任意により市有備品以外の備品を指定管理者の負担で購入し、本業務実施のために供することができることとし、この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。なお、指定管理者に帰属する備品については、市有備品と明確に区別して管理すること。

(イ) 指定管理料により備品を購入する場合は、事前に教育委員会と協議することとし、購入した備品は市に帰属するものとする。

エ 消耗品等の管理

備品登録されていない事務用品等についても、上記の備品の場合と同様に取り扱うこと。なお、図書館部分で使用するトイレトペーパーや蛍光灯等については、適宜補充すること。※別紙3「消耗品等負担区分表」、別紙5「鶴川駅前図書館主要消耗品及び設備等一覧」参照

オ 事務機器等の管理

教育委員会が無償貸与する電話機及び図書館システム等関連機器（システム用PC、プリンター等）についても、上記の備品等の取り扱いに準じて、適正に管理すること。

カ カギの管理

業務上必要なカギを預託するので、善良なる管理者の注意をもって厳重に管理すること。

(3) 窓口サービス業務

問い合わせ内容に応じて、利用者登録、利用案内、書架案内、予約及び利用者検索機の操作案内等の対応を行うこと。

ア 利用者登録

利用申込書と公的証書等での本人確認に基づき、利用者登録又は登録変更を行い、利用券を発行又は更新をすること。

イ 資料の貸出・返却

利用者はセルフ貸出機を使用するが、町田市外の図書館から取り寄せた予約資料（以下、借用図書）やセルフ貸出機の利用が困難な利用者及び貸出延長を希望する利用者に対しては、カウンターで貸出処理を行うこと。また、セルフ返却機に投函された資料は、状態を確認した後にカウンターでも返却処理を行い、返却回送資料や予約資料等に仕分けすること。なお、自館の予約資料については、予約受取コーナーに配架すること。

ウ 予約サービス

(ア) 予約の受付

カウンターではリクエスト用紙で予約の受付を行い、検索・予約の入力を行う。未所蔵の新刊書等の予約資料については、後述する予備選定リストで調整すること。

(イ) 予約受取コーナーの案内

予約資料（借用図書等一部の資料は除く）の受取については、予約受取コーナーを案内すること。なお、午後5時閉館の日は、午後5時から午後8時まで予約受取コーナーに案内係を1名配置すること。

※開館時間の提案により、案内係の配置時間の変更等も可。

エ 読書案内、読書相談及び調査研究（レファレンス）に対する援助

レファレンスは、カウンターのほか電話でも受け付ける。利用者からの相談内容を的確につかみ、レファレンスツール等を活用し回答すること。調査に時間がかかる質問については「レファレンス連絡票」に記録し、中央図書館や類縁機関に協力を求めること。また、本を選ぶ手助けを行う読書相談や、所蔵資料を調べる蔵書検索を利用者の求めに応じて行うこと。

オ 閲覧席及びパソコン・電卓優先席の管理

閲覧席の中にコンセント付のパソコン・電卓優先席があるので、カウンターで受付をして、利用者に案内をすること。また、随時館内を巡視し、閲覧席等を多くの人が快適に利用できるように管理すること。

カ 入退館ゲートの対応

図書館の入口 2 カ所と予約受取コーナー計 3 カ所に、無断持出し防止のための入退館ゲートがある。利用者が貸出処理を誤っている場合があるので、警報が鳴った場合は、状況に応じて貸出の確認をすること。

キ コインロッカーの管理

図書館の入口 2 カ所に、開館時間中に利用可能なコインロッカー（コインリターン式）がそれぞれ 1 台ずつある。閉館後に荷物等がないか確認し、忘れ物があった場合には、それに応じた処理をすること。※コインロッカーに表示有

(4) 図書館資料の収集、整理及び保存業務

ア 図書資料の選定・収集

(ア) 資料の収集

「町田市立図書館資料収集方針」に基づいて、資料を選定・収集すること。

(イ) 予備選定リストの作成

中央図書館で毎週選定会議が開催されるので、事前に各種「新刊案内」を参考にしたり、利用者からのリクエストを反映させたりした予備選定リストを作成し教育委員会に提出すること。

※町田市立図書館では、蔵書を全館で一元化して管理しているため、資料の収集・選書は選定員が参加する選定会議を行っている。

一方、資料の選定には、貸出実績やリクエスト等利用者の意向が反映される必要もある。そこで、地域の特性やニーズにあった運営を行ってもらうため、指定管理者は予備選定リストの作成を行うこととする。

図書資料については、教育委員会が年度毎に定める図書購入費に基づき、計画的に予備選定リストを作成すること。なお、収集した資料の所有権は、教育委員会に帰属するものとする。

【参考】図書資料購入数

(2017 年度：2,701 冊 2018 年度：2,629 冊 2019 年度：2,697 冊)

(ウ) 選定会議後の処理

選定会議終了後、教育委員会が選定リストを作成するので、それに基づいて図

書館システムで発注処理等を行うこと。

(エ) 図書館の自由と資料提供

図書館における資料収集および提供は、公益社団法人日本図書館協会が決議した「図書館の自由に関する宣言」を指針とする。町田市立図書館には「図書館の自由委員会」という図書館職員で構成する業務委員会があるので、資料の取扱いについては決定事項を遵守すること。

イ 資料整理

(ア) 図書資料の受入と装備

図書資料が納品されたら、図書館システムで受入処理を行い、速やかに装備をして回送及び配架をすること。寄贈で受入れる資料についても同様である。

(イ) 新聞・雑誌の受入と装備

新聞は受入館の方法で装備し、配架すること。雑誌が納品されたら図書館システムで受入処理を行い、装備すること。その後、前号と雑誌カバーの入替等をして配架すること。

※新聞・雑誌は「町田市立図書館・雑誌新聞目録」で定められた期間保管し、除籍処理をすること。

(ウ) 図書の配架・書架整理

資料は請求記号にしたがって適切に配架すること。また、乱れているところは整頓し、書架が満杯にならないように適切な状態を維持すること。

(エ) 配架場所の変更

独自のコーナーを新設するなど、配架場所を変更する場合は、必要に応じて館内フロア図を変更すること。配架コードの訂正が必要な場合は、教育委員会と協議すること。

ウ 除籍・保存業務

(ア) 除籍資料の選定

利用や資料的価値が低下した資料や汚破損が著しい資料は適宜除架し、「町田市立図書館・図書除籍の目安」に基づいて、除籍資料の選定を行うこと。なお、除籍処理については、除籍リストを教育委員会に提出し、承認を得てから行うこと。

(イ) 除籍資料とリサイクル

除籍した資料のうち再利用可能な資料については再利用図書として、利用者に提供すること。ただし、児童書については図書館登録団体で再利用してもらうため、別に保管しておき、教育委員会の指示に従うこと。

エ 汚破損・紛失資料の処理業務

(ア) 資料の補修

汚れが目立つ資料や破損している資料は適切な補修を行うこと。なお、修理不能な資料は除籍処理を行い、廃棄すること。

(イ) 同一資料での返却の依頼

利用者の過失により紛失、汚破損等で利用に供することができなくなった資料については、原則として同一資料での返却の依頼をすること。

オ その他関連業務

(ア) ブックポストの管理

開館前に、ブックポストに投函された図書の回収及び返却処理を行うこと。なお、開館中は使用できないように閉じておくこと。

(イ) 予約資料の確保

予約確保依頼リストを作成し、予約資料の確保をすること。また、未所蔵の予約資料のうち、町田市外の図書館から取り寄せた方が適している資料については、借用依頼をして確保すること。なお、借用図書については毎週受入作業を行い、そのうち館内閲覧資料については利用者へ電話連絡をすること。

【参考】(2019年度：借用資料 1,029 件程度、館内閲覧資料 37 件程度)

(ウ) 予約関連リスト作業

予約受取コーナーや書架を管理する上で必要なリスト類を作成し、滞りなく処理すること。

- ・予約棚読取不可リスト（以下、読取不可）：予約受取コーナーにある資料で、ICタグ等が読み取れなかった資料を確認する。(1日3回～4回、1件程度)
- ・予約棚コーナー配架誤りリスト（以下、配架誤り）：予約受取コーナーで、予約以外の資料が読み取られていないか確認する。(1日1回、1件程度)
- ・マシン室リスト：予約受取コーナーで、再読取りが出来なくなった資料があるか確認する。(1日1回、2件程度)
- ・返却回送中リスト：返却回送中状態の資料が、書架に配架されていないか確認する。(週2回、3件程度)

(エ) 資料返却の催促

予約資料を延滞している利用者へ、電話による資料返却の催促を行うこと。

【参考】(2019年度：週15件程度)

(オ) 蔵書点検

原則、蔵書点検は隔年度1回、一定期間(3～5日程度)図書館を休館して実施する。日程については、事前に教育委員会より指示があるので、調整すること。

(カ) 配送車の対応

市内各図書館に配送する運搬物の準備をし、配送車が到着したら受渡しをすること。受渡し終了後、配送された資料の返却処理と成瀬コミュニティセンターで受付けた予約資料の貸出処理等を行うこと。

【参考】2019年度運搬物量：1日15カゴ程度(1カゴ満杯で50～60冊程)

・カゴ容器寸法(縦：約55cm×横：約40cm×高さ：約30cm)

カ 開館準備及び休館日の作業

(ア) 開館準備作業

開館前に行っている作業は以下のとおりである。★がついている作業は最低限行うこと。

★ブックポストの処理	★新聞整理	・新刊雑誌の差替え
・予約関連リスト作業	(★予約取置期限、予約確保、読取不可、マシン室)	
★新刊予約入力	・OPAC等の消毒	★館内巡視

【参考】

- ・ブックポストの処理：140冊程度
- ・新刊雑誌の差替え：9冊程度
- ・予約取置期限リスト：18冊程度
- ・予約確保依頼リスト：40～100冊程度
- ・新刊予約入力：0～5件程度

(イ) 休館日の作業

休館日(年末年始を除く)に行っている作業は以下のとおりである。★が付いている作業は最低限行うこと。

★ブックポストの処理	・新聞整理	★配送車の対応	・配架、書架整理
・予約関連リスト作業	(予約取置期限、予約確保、読取不可、配架誤り、マシン室)	・各種帳票等作成	(予約受取コーナー統計、図書明細)
・予約受取コーナーの大幅な整理	★施設の設備点検等の対応		

(5) 読書活動、お話し会、イベント等の主催及び奨励

ア おはなし会の効果的な実施

おはなし会（乳幼児向け、幼児・小学生向け等）を従来の実施状況を踏まえて効果的に実施すること。

【参考】2019年度：毎月第1・第3水曜日のおはなし会 23回

毎月第3木曜日の乳幼児おはなし会 22回（1日2回）

イ イベントへの協力

「まちだ図書館まつり」（年1回）などの町田市立図書館と各種団体が実施する事業に参加・協力すること。また、鶴川緑の交流館施設管理者や鶴川地区協議会等の地域団体及び周辺大学等の教育機関と連携を図り、図書館の利用促進をすること。※別紙6「関係団体等」を参照

ウ 英語多読コーナーの設置

町田市では「英語教育で選ばれるまちだ」を目指し、「えいごのまちだ」に取り組んでいるので、継続して設置し管理すること。

エ 特集コーナーの設置

年間を通して、様々な特集コーナーを設置すること。

【参考】2019年度：地域連携17回、他部署・団体連携11回、図書館企画52回

オ 地域資料関連特設コーナーの設置

(ア) 私立鶴川図書館資料（浪江文庫）コーナー

1939年に浪江虔氏が開館した、私立鶴川図書館の資料とその蔵書の一部を再現し展示しているので、継続して設置し管理すること。

(イ) みどりのコーナー

朝日新聞等が選定した「にほんの里100選」に東京都内で唯一鶴川地域の小野路が選ばれたことを記念し、里山関連の図書を収集・展示しているので、継続して設置し管理すること。

(ウ) FC町田ゼルビア応援コーナー

Jリーグに所属しており、鶴川地域の競技場をホームグラウンドとしているFC町田ゼルビアの応援コーナーがあるので、継続して設置し管理すること。

(6) 読書団体との協力、学校及びその他の教育機関との相互協力

ア 読書支援業務

図書館登録団体から申出があったら、団体貸出を行うこと。また、除籍した児童書の中で再利用できる資料は図書館登録団体に利用してもらうため保管し、再利用先については教育委員会の指示に従うこと。

イ ボランティア団体との連携

読書活動の推進に当たっては、おはなし会登録団体など図書館と協力関係にあるボランティア団体と協働・連携して事業を実施すること。

ウ 施設見学等の受入

施設見学や職場体験等の依頼があったら、可能な限り受け入れること。

- ・施設見学：市内小学2年生（年2校、1時間程度、計104名）
- ・職場体験：市内中学2年生（年3校、5日間、各2名）
：その他中学生（年1校、3日間、2名）
：市内高校2年生（年1校、5日間、2名）
- ・教職員研修等：小学校教員（年1回、3日間、1名）

【2019年度実績】

2 自主事業の実施

管理運営の基本方針を踏まえた上で、より効果的に目的を実現するために指定管理者が企画・提案し行う事業のこと。なお、提案事業の実施にあたっては、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。また、事業実施後は報告書を提出すること。

(1) 複写サービス

図書館資料の複写サービスに係る料金については、図書館法第17条に抵触しない性質のものであるため、受益者負担としての実費負担額を徴収することができる。指定管理者の収入となるため、自主事業とする。具体的には教育委員会と協議の上決定する。【参考】（2019年度：4,544枚）

(2) 自主事業実施の際の留意点

- ア 自主事業は、指定管理業務と会計を分けて管理すること。
- イ 自主事業の実施等において、利用者から参加費・材料費・保険料等を徴収する場合は、教育委員会の承認する範囲内で指定管理者が設定すること。
- ウ この事業にかかる収入は指定管理者の収入とするが、指定管理料から経費を充当することはできない
- エ 指定管理者の責任において、かつ、事業採算が合うよう事業展開を行うこと。

3 広報・広聴業務

(1) 広報活動

ア ホームページの活用

図書館の情報を幅広く提供するため、町田市教育委員会の図書館ホームページを活用すること。なお、指定管理者が独自のホームページを開設する場合は、教育委員会と協議すること。

イ 市広報等への記事掲載

事業を実施する場合で、市広報への掲載を希望する場合は、掲載記事を作成し、締切日までに教育委員会へ提出すること。

ウ ポスター・チラシの作成

事業の実施に当たってはポスターやチラシ等を作成し、掲示や配布を行うことで広く周知を図ること。

エ 利用案内等の作成・掲示

資料の配架場所等が利用者によく分かるように、館内の案内表示等を作成し掲示すること。

(2) 広聴活動

利用者からの意見や要望等を随時受け付けて、サービスの向上や業務改善を図ること。受け付けた意見等については速やかに回答し、報告すること。ただし、図書館全館の運営に関わる内容については教育委員会と協議したうえで回答し、報告すること。

(3) 取材対応

報道各社から取材の申し込みがあった場合は、教育委員会へ連絡するとともに、原則として指定管理者の責任者が対応すること。なお、取材を受ける際には、利用者等の個人情報やプライバシーの保護に十分配慮すること。

4 主たる業務に付随する事務等

(1) 図書館システム

ア 操作方法の習得

図書館システムに関する業務用端末や利用者用検索機を習得し、利用者への対応において遅滞・支障が生じないように努めること。

イ コンピュータ機器の維持管理

図書館システム等のコンピュータ機器については、周辺機器や付属物等も含め、適切に運用し維持管理すること。

ウ ソフトウェア・プログラム等の維持管理

図書館システム等のコンピュータ機器内にインストールされているソフトウェア・プログラム等は適切に運用し、維持管理する。なお、教育委員会の許可を得ずに、ソフトウェアのインストールやファイルのダウンロード、USBメモリ等の外部メディアの使用などを行ってはならない。

エ 障害発生時の対応

図書館システム等のコンピュータ機器および関連アプリケーション等に不具合や障害等が発生した場合は、教育委員会へ連絡し指示にしたがうこと。なお、プリンターの紙詰まり等、軽微な障害については、機器等に損傷を与えない範囲で、指定管理者が対応すること。

(2) 指定管理者が整備する端末等

ア 一般 OA 端末

指定管理者は、図書館システム専用機器（システム用 PC、プリンター等）とは別に、一般業務に使用する端末（以下「一般 OA 端末」という）を整備することができる。ただし、情報セキュリティの確保のため、一般 OA 端末はインターネットに接続しないこと。

イ 一般インターネット接続端末

指定管理者は、図書館システム専用機器とは別に、インターネットに接続する端末（以下「一般インターネット接続端末」という）を整備することができる。ただし、一般インターネット接続端末は、一般 OA 端末用のネットワークには接続しないこと。

ウ ネットワーク

一般 OA 端末及び一般インターネット接続端末を利用する場合のネットワーク（回線を含む）は、指定管理者が整備すること。なお、一般 OA 端末が属するネットワークと一般インターネット接続端末が属するネットワークは、相互に接続することなく個別に利用すること。

エ 安全対策

端末の外部からのファイルの持ち込み及び外部への持ち出しについては、責任者の承認のもと、ウイルスチェック等の適切な安全対策をしたうえで実施すること。

特に、一般 OA 端末と一般インターネット接続端末との間のファイルのやり取りについては、細心の注意を払って実施すること。

(3) 庶務事務

ア 文書の収受・保管等

館宛での文書等の収受、責任者や館名による文書等の作成・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。また、郵便物の処理・整理も行うこと。

イ 調査・照会の回答作成

教育委員会および外部機関等からの調査・照会に対して、期日までに回答を作成し、提出・返送すること。

ウ 統計・報告書の作成

館の貸出冊数や利用者数等を記録した統計資料のほか、事業計画書や報告書等について、期日までに作成し、提出すること。

(4) 掲示物・配付物の管理

教育委員会および外部機関等から送られたポスターやチラシについて、「町田市立図書館におけるポスター・チラシ等の掲出に関する取扱基準」に基づき、可能な範囲で掲示や配布を行うこと。

(5) 拾得物の管理

管理区域内で拾得物を発見した場合、または利用者等から届け出があった場合は拾得物を保管するとともに、落とし主への連絡や警察への届け出等を行うなど、適切に対処すること。

5 その他の業務

(1) 会議等への出席

ア 連絡調整会議

教育委員会と指定管理者との「連絡調整会議」（月 1 回）に、責任者または副責任者が出席すること。

イ 図書館協議会

教育委員会が求めた場合には、教育委員会が委嘱した附属機関である「図書館協

議会」に、事務局として責任者または副責任者が出席すること。

【参考】(2018年度：9回、2019年度：6回、2020年度：6回)

ウ 鶴川緑の交流館定例会議

鶴川緑の交流館の代表者等で開催する定例会議(月1回)に、責任者または副責任者が出席すること。

エ 担当国会議等

この他、各サービス担当者による会議や各種イベント開催及び団体利用者懇談会等、各館から代表者を選出して会議を行う場合には、関連する担当職員が出席すること。

(2) 教育委員会への報告等

ア 事業計画・報告等

(ア) 年間事業計画書

館の運営方針のほか、年間の事業目標や主要事業、事業計画、研修計画、収支計画などを盛り込んだ「年間事業計画書」を作成し、前年度の2月末日までに教育委員会へ提出すること。なお、年間事業計画書については、本仕様書に基づき、モニタリングの評価結果や教育委員会等の意見にも留意して作成すること。

(イ) 年間事業報告書

管理運営業務の実施状況や利用状況、収支状況のほか、サービスの向上・業務改善等の取組状況などを盛り込んだ「年間事業報告書」を作成し、翌年度4月末日までに教育委員会へ提出すること。

(ウ) 月次事業報告書

各月の利用状況や自主事業の実施状況、サービス向上・業務改善等の取組状況、職員の研修参加状況などを盛り込んだ「月次事業報告書」を作成し、翌月15日までに教育委員会へ提出すること。

(エ) 業務日誌

日々の業務の実施状況等を記録した「業務日誌」を作成し、教育委員会が求めた場合には、速やかに提出すること。項目および様式は任意とする。

(オ) 事件・事故報告書

館内で事件・事故等が発生した場合には、状況に応じて速やかに教育委員会へ報

告し指示に従うこと。その後、所定の「事故発生報告書」により報告を行うこと。

(カ) その他報告書

上記の報告事項のほか、教育委員会へ報告すべき事項が生じた場合や、教育委員会が報告を求めた事項があった場合には、要旨を簡潔にまとめ、直近の連絡調整会議において、提出・報告すること。この場合様式は任意とする。

イ 職員・勤務体制の報告

(ア) 業務従事者名簿等

毎年度「組織体制表」および「業務従事者名簿」と「業務分担表」を前年度の3月20日までに、教育委員会に提出すること。なお、業務従事者名簿については、年度途中で職員が配置替えになった場合においても速やかに提出すること。

(イ) 職員配置予定・結果表

毎月の「職員配置予定表」について、前月の25日までに教育委員会に提出すること。また、「職員配置結果表」についても、翌月の15日までに教育委員会へ提出すること。

(3) モニタリングの実施と管理運営状況評価

毎年度、利用者アンケート調査及びモニタリングを1回実施する。管理運営状況評価に反映されるので、協力すること。

ア 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は「利用者アンケートの手引き」に基づき、利用者アンケート調査を毎年1回実施し、利用者アンケート集計結果及びアンケート様式を教育委員会に提出すること。

イ モニタリングの実施

教育委員会は毎年度、会計・経理及び労働条件モニタリングを1回実施し、その結果は管理運営状況評価に反映される。

ウ 評価

毎年度終了後、公の施設の指定管理者の管理運営状況評価結果を用い、管理運営状況の評価する。なお、管理運営状況評価の結果は市ホームページにおいて公表する。

<評価方法>

「サービスの質」「業務の履行状況」「サービスの安定性（財務・収支状況）」の3

つの視点から行い、その結果に基づき、1年間の管理運営状況を5段階で総合的に評価する。

第4 業務実施における留意事項

1 関係法令の遵守

指定管理者は、図書館の管理運営を行う上で、次に掲げるものを始め、関係する法令等を遵守しなければならない。また、指定期間中に各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容に基づく。

- ① 地方自治法及び同施行令
- ② 労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令。
- ③ 図書館法及び同法施行令
- ④ 著作権法及び同法施行令
- ⑤ 子ども読書活動の推進に関する法律
- ⑥ 文字・活字文化振興法
- ⑦ 消防法などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑧ 町田市立図書館条例及び同施行規則
- ⑨ 個人情報保護に関する法律及び町田市個人情報保護条例
- ⑩ 町田市情報公開条例
- ⑪ 行政手続及び町田市行政手続条例
- ⑫ 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- ⑬ 町田市鶴川緑の交流館条例
- ⑭ その他関係法令等

2 市監査等への対応

市の監査委員や包括外部監査人より、図書館の管理業務に関して、出頭、調査および帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合は、教育委員会の指示に従い対応すること。このほか、市および教育委員会（以下「市等」という）が、業務内容や経理状況に関して報告を求め調査を実施した場合には、対応すること。

3 再委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務の全部または主たる部分について第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会が認めた場合は、この限りではない。なお、その場合は町田市の経済及び地域活動活性化のため、指定管理者の意義をそこなわない範囲で、町田市内に主たる事業所がある企業または団体等の活用に配慮すること。

4 協定書等の遵守

教育委員会と指定管理者の間で取り交わした協定書を遵守するとともに、本仕様書と町田市立図書館の各種業務マニュアルに基づいて本業務を実施すること。

- (1) 指定期間を通して適用される事項を定める「基本協定書」と、各年度においてのみ適用される事項を定める「年度協定書」の内容について遵守すること。
- (2) 教育委員会が定めた選書や除籍等に関する方針や基準、各種業務の手順を詳細に示したマニュアル等に基づいて、業務を実施すること。

5 文書の管理

館で作成・取得した文書等については、下記の事項を遵守する。

- (1) 本業務を行うに当たり、作成または習得した文書等については、適正に管理・保存すること。
- (2) 各種申請書類など、個人情報に掲載されているすべての文書の管理や廃棄等については、細心の注意を払うこと。
- (3) 本業務に係る関係書類を、指定期間満了後、5年間保存すること。
- (4) 本業務に関する本仕様書、市等が提供する文書等を市等の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしないこと。

6 個人情報等の保護

本業務を実施するに当たって個人情報等を取り扱う場合は、下記の事項に留意すること。

- (1) 町田市個人情報保護条例および同施行規則等にしがって、個人情報の取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失および毀損を防止し、適切な管理に努めること。
- (2) 職員に対して、本業務の実施によって知り得た個人情報および一般に公開されていない事項等を外部に漏らしたり、当該業務以外の目的に使用したりしないことを徹底すること。在職中のみならず職を退いたあとも同様である。
- (3) 図書館の利用に関するすべての情報について、市の情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準を遵守し、善良なる管理者の注意をもって、機密性の維持に努めること。

7 情報公開

公の施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開について、町田市情報公開条例および同施行規則に基づき、必要な措置をとるよう努めること。なお、公文書公開請求が出され、関係書類の提出を要請した場合は、これに応じること。

8 危機管理

(1) マニュアルの作成等

自然災害、人為災害、不審者または侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し、教育委員会に提出するとともに、職員に対し指導および研修を行うなど必要な措置を講じる。また、緊急の場合に備え、職員の緊急連絡網を整備しておく。

(2) 訓練の実施等

災害や急病人発生等の非常事態に対応するため、日頃から消火栓や消火器などの配置や避難通路を確認しておくとともに、鶴川緑の交流館施設管理者（以下、施設管理者）が実施する施設全体の災害訓練等に参加すること。また、責任者と副責任者及び専門員に普通救命講習を受講させることが望ましい。

(3) 安全確保と事故報告

事件・事故等を未然に防ぐため、館内の巡視を行うこと。施設管理者も随時巡回しているため、情報を共有しておくこと。災害等の発生時には、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速かつ適切に対応させる。また、下記の事項に該当する場合は、ただちに教育委員会に報告し、指示にしたがうこと。

ア 災害その他の事故により、負傷者が発生したとき。

イ 災害その他の事故により、市の財産が滅失したとき。

ウ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。

エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

9 環境への配慮

(1) 指定管理者は、町田市環境マネジメントシステムに基づき、環境配慮行動計画に定める環境配慮項目に留意しつつ、市と連携し環境負荷低減に向けた取り組みを推進するものとする。

(2) 指定管理者は、「町田市グリーン購入ガイドライン」の規定に沿った物品を購入し、より環境負荷の低減に配慮した物品を使用するよう努めなければならない。

(3) 市が環境に関する報告書の提出を求めたときは、適正に作成、提出を行うこと。

(4) 電力を調達する際には、電力を供給する電気事業者の契約時におけるCO₂排出係数の直近公表値が代替値未満とする。CO₂排出係数は、環境大臣及び経済産業大臣が公表した電気事業者別排出係数によるものをいい、調整後排出係数とする。

10 保険の加入

指定管理者はあらゆるリスクに備えて、傷害保険や施設賠償責任保険及びその他指

定管理者が必要と認める保険に加入し、事故処理等適切に対応すること。

1.1 業務の引継ぎ

- (1) 指定期間開始前に行う業務については、下記のとおり引継ぎを行うこと。
 - ア 2022年4月1日から業務が円滑に行われるように、開始前に教育委員会と協議を行うこと。
 - イ 指定期間開始前に本業務の実施に必要な人材を確保し、従事者の研修を行うこと。
 - ウ 指定期間開始前の引継ぎや研修等の準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。
- (2) 次期の指定管理者選定または指定の取り消し等により、指定管理者が変更になる場合には、下記のとおり業務の引継ぎを行うこと。
 - ア 指定管理業務の引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等について、教育委員会および次期指定管理者と事前に十分に協議すること。
 - イ 業務を引継ぐ場合は引継ぎ書を作成し、施設の運営に支障が出ないように円滑に業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ・資料等について提供すること。
 - ウ 業務の引継ぎは、指定管理者として当然に必要な本来業務であるため、これに伴う人員配置および経費はすべて双方の指定管理者の負担とする。
 - エ 引継ぎ業務は、教育委員会の承認をもって完了となることとする。

1.2 原状回復義務

- (1) 指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、教育委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を現状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。
- (2) 故意・過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失した場合は、その損害を教育委員会に賠償する義務を負う。

1.3 その他（留意事項）

- (1) 指定期間の満了に伴って指定管理者が変更になる場合、従前の指定管理者に雇用されていた者の雇用に配慮すること。
- (2) 市内産業の活性化及び市民雇用の拡大に努めること。
- (3) 障がい者雇用の拡大に努めること。
- (4) 市内の障がい者就労支援施設等が供給する物品及び役務の調達に努めること。

第5 管理運営費用等

1 収支に関する項目

教育委員会は指定管理業務に要する経費を賄うため、指定管理者に指定管理料を支払う。

2 支出に関する項目

(1) 指定管理業務に要する経費

指定管理業務に要する経費は、下記の①～⑰とする。ただし、⑦の消耗品費、⑨の修繕料、⑩の郵便料については、教育委員会が負担する部分もあるので、別紙2「経費負担区分表」、別紙3「消耗品等負担区分表」を確認すること。

- ① 人件費
- ② 紙芝居購入費 【2019年度：11冊、決算額：18,064円】
- ③ 雑誌購入費 【2019年度：72タイトル、決算額：584,088円】
- ④ 新聞購入費 【2019年度：8紙、決算額：395,925円】
- ⑤ 住宅地図購入費 【2019年度：町田市（北部）（南部）、決算額：29,260円】
- ⑥ 光熱水費 【2019年度決算額：2,322,482円】
- ⑦ 消耗品費 【2019年度決算額：172,829円】
- ⑧ 医薬材料費 【2019年度決算額：1,938円】
- ⑨ 修繕料 限度額：30万円
- ⑩ 郵便料
- ⑪ 電話料 【2019年度決算額：158,869円】
- ⑫ 保険料
- ⑬ 備品購入費（備品全般。一般OA端末、一般インターネット接続端末を含む）
- ⑭ 端末等借上料
- ⑮ 回線使用料（一般OA端末用、一般インターネット接続端末用）
- ⑯ 複写機借上料（事務用）
- ⑰ その他管理運営上必要な経費

(2) 補足事項

ア 教育委員会が負担する経費以外で、上記のほかに管理運営上の必要な経費については、原則として指定管理者が負担する。

イ 別紙3「消耗品等負担区分表」のとおり、全館共通で使用するような消耗品や指定管理者が替わっても継続して使用できるような物品等については、教育委員会が負担する。

ウ ②紙芝居③雑誌④新聞⑤住宅地図購入費については、2019年度の実績水準以上を維持し、計画的に購入すること。なお、購入した資料の所有権は、教育委員会に帰属するものとする。

3 指定管理料の取扱い

(1) 指定管理料の決定

指定管理料は、会計年度ごとに、指定管理者応募時に提出された収支計画額を踏まえ議会による予算の議決を経て、年度協定を締結して定める。なお、協定書により決定した指定管理料の精算は原則として行わない。

(2) 指定管理料の返還

管理業務の停止を命じた場合は、日割りにより管理経費を返還しなければならない。また、事業計画の変更等により、指定管理料に大幅な余剰金が発生した場合、教育委員会は指定管理者にその一部について返還を求めることができる。

(3) 管理口座及び区分経理

管理費用は、指定管理者となる法人本部の事業に係る口座とは別の口座で管理し、運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理することとする。

第6 教育委員会と指定管理者の責任分担

教育委員会と指定管理者で負担するリスクの分担については、別紙1「図書館運営におけるリスク分担表」のとおりとし、指定管理者は負担すべきリスクを想定した上で、管理運営を行わなければならない。なお、想定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者双方の協議により決定する。

第7 その他留意事項

1 指定の取消し

教育委員会は、指定管理者が下記の(1)～(4)のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。この場合、指定管理者の損害に対して教育委員会は賠償しない。

- (1) 管理の業務又は経理の状況に関し報告しないとき。
- (2) 管理の業務又は経理の状況に関する教育委員会の指示に従わないとき。
- (3) 町田市立図書館条例第6条第3項に規定する基準を満たさなくなったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でない認められるとき。

2 事業の継続が困難となった場合

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、教育委員会は指定を取り消すことができる。その場合は、指定管理者が賠償するものとする。なお、指定管理者は、施設の運営に支障がないよう、次の指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

(2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難となった場合は、事業の可否について協議を行う。その結果、事業の継続が困難と判断した場合、又は一定期間内に協議が整わない場合は、教育委員会は指定を取り消すことができる。なお、指定管理者は、施設の運営に支障がないよう、次の指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

3 その他

町田市立鶴川駅前図書館業務仕様書は、図書館業務について、概略を示したものである。内容については、教育委員会が指定管理候補者もしくは決定された事業者と事前協議の上、変更する場合がある。また、本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書に疑義が生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定するものとする。