

業務仕様書 1

利府町文化交流センター
図書館運営業務
仕様書

令和 7 年 6 月

利府町

目次

1	管理運営の基本事項	1
（1）	管理の対象となる施設機能概要	1
（2）	蔵書計画	2
（3）	資料の購入	2
（4）	図書配架方法	2
（5）	広域連携	2
（6）	団体への加盟	3
2	運営組織体制	3
（1）	基本方針	3
（2）	想定される運営体制と業務内容	3
（3）	規制事項	5
3	指定管理業務内容	6
（1）	窓口業務	6
（2）	資料管理業務	8
（3）	読書普及活動に関する業務	11
（4）	管理運営業務	13

別紙5 『図書館システム構成要素（ハードウェア一覧表）』

1 管理運営の基本事項

(1) 管理の対象となる施設機能概要

施設	機能概要
サービスカウンター	資料の貸出、返却、利用者登録、本の案内を行うカウンター
レファレンスカウンター	調査相談を行うカウンター
自動貸出機	利用者自ら使える貸し出し機（1 台）
返却ポスト	北側出入り口脇に投入口、南側出入り口脇に可動式ポストを設置する
絵本開架スペース	絵本や紙芝居等、床暖房設備があり、靴を脱いでくつろぐことができる
児童書開架スペース	児童向け図書等
おはなしのへや	おはなし会や上映会を行うことができる、最大収容 80 名（児童換算）の階段状スペースで、絵本開架スペースから出入りするため、靴を脱いで利用する
新着・展示図書コーナー	一般・児童書の新規に受入した資料や特集本を展示するコーナー
雑誌コーナー	各種雑誌を配架する
一般開架スペース	小説や実用書などの一般図書 閲覧席約 46 席、書架脇にスツールを適宜設置
新聞コーナー	新聞を配架し、近く閲覧席 6 席
地域資料コーナー	本町や宮城郡の郷土資料や、縁のある人物の図書等他、パンフレット類
ティーンズコーナー	中高生向け図書を配架する
視聴覚資料コーナー	CD や DVD を配架し、DVD 視聴用ブース（2 席）と、CD 視聴席（3 席）設置
参考図書コーナー	行政資料や統計資料など配架
情報検索コーナー	新聞 DB や地図 DB などが利用可能な PC ブース（1 席）
コピーコーナー	利用者が自ら使えるコイン式複写機を 1 台設置。 情報検索コーナーの PC からの出力にも対応する。
ボランティア室 兼対面朗読室	ハンディキャップのある利用者や、朗読サークル、図書館ボランティアの方の活動のためのスペース
グループ学習室	複数名の利用者による共同学習のためのスペース
静読室	集中して読書をしたい方のための読書席

授乳室	授乳・おむつ交換のできるスペース
子ども用トイレ	幼児が利用できるトイレ
閉架書庫	集密式の閉架書庫
作業スペース	資料整理、修理作業などを行うスペース（事務室内）
カウンターバック	予約本の取置きや、返却本の仕分けを行うスペース

（２）蔵書計画

開館５年間の蔵書予定計画は以下の通り。指定管理者は教育委員会の収書方針や除籍基準などを基に、図書資料の購入や除籍などを計画的に進め、的確な蔵書管理を行うこと。

なお、現在の図書館の運営状況については、『令和６年度版図書館要覧』等を参照すること。

単位：点

項目	現在（R7.3）	見込み（R8.3）	見込み（R13.3）
図書資料	100,806	104,170	120,520
視聴覚資料	2,580	2,730	3,480
合計	103,386	106,900	124,000

※このほか、新聞、雑誌、データベース資料等を提供する。

（３）資料の購入

指定期間の年間資料費は 8,000 千円を下回らないものとし、指定管理料に含めるものとする。なお、年度内の購入額が当該指定額を下回った場合には、その差額は原則として返納するものとする。ただし、装備に要する経費を除く。

資料費には図書資料に加え、新聞、雑誌、視聴覚資料、各種データベース使用料を含める。新聞、雑誌、その他逐次刊行物を除く図書館資料は教育委員会の備品とする。

（４）図書配架方法

「日本十進分類法」を基本とし、利用者の視点に立ったわかりやすい配架を行う。

（５）広域連携

本町では、仙台都市圏の公立図書館等の相互利用を行っており、この相互利用は継続して実施する。

また、宮城県図書館の実施する協力便を利用しての県内図書館との相互貸借にも、引き続き対応する。

（６）団体への加盟

サービスの向上、図書館運営にかかる積極的な情報収集のため、日本図書館協会及び北日本図書館連盟に加入し、負担金を支払うものとする。研修会等への参加については必要に応じて行うこと。研修会参加に要する経費は指定管理者の負担とする。

２ 運営組織体制

（１）基本方針

① 公益性の高い事業と良質な利用者サービスを提供できる組織

採算性の追求のみに偏ることなく、公益性の高い図書館事業と良質な利用者サービスを安定的に提供できる運営組織とする。

② 図書館運営の専門的なノウハウを有する組織

利用者ニーズに的確に応えることができるよう、レファレンス、学習活動、資料収集などにおいて、業務部門ごとに必要とされる知識、能力を持ったスタッフを常時配置できる運営組織とする。

なお、全スタッフの半数以上は、司書資格を有する者とし、各種研修等により常にそのスキルアップに努めること。

③ スムーズな連携が可能な組織

行政はもとより、「子ども読書活動推進計画」に基づく学校等との連携や、読み聞かせ活動をはじめとした町民ボランティア等の積極的な活用など、外部団体とのスムーズな連携を図ることのできる運営組織とする。

（２）想定される運営体制と業務内容

業務部門	業務内容
館長	図書館を統括する責任者であり、職員の能力を最大限に引き出すための人事管理はもとより、利用者のニーズを運営に反映させる役割を担う。行政に対する理解と優れた経営感覚を兼ね備えた専門家を配置する。

	【主な業務内容】 ○図書館に関する運営管理の統括 ○複合施設内、町内外の他施設との調整・連絡 ○事業実施の判断 など
副館長 (仮)	館長を補佐し、スタッフを束ね、運営現場を指揮する役割を担う。司書資格を持ち、高度な知識と経験に基づき、運営を柔軟にコントロールする能力を有する人材を配置する。 【主な業務内容】 ○館長補佐及び不在時の館長業務代行 など
総務担当	図書館の経理、事務担当者として、必要な経理実務の知識と情報処理能力を持った人材を配置する。 【主な業務内容】 ○各種統計、報告書類等の作成 ○委託契約等の管理 ○職員の労務管理 ○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など） ○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など） ○警備、清掃等の維持管理業者との調整 ○運営評価事務 ○広報業務 ○視察対応 ○図書館システムの運用・管理 ○町やその他機関等との連絡調整 など
レファレンス担当	図書資料に関する専門的な知識と高度なレファレンス能力を持ち、優れた接遇能力を発揮できる人材を配置する。 【主な業務内容】 ○利用者の調査研究支援、複写サービス ○レファレンス資料の収集・整理 ○レファレンス記録のデータベース化 など
事業企画制作担当	図書館事業全般に幅広い知識と経験を有し、優れたプロデュース能力を持った人材を配置する。 【主な業務内容】 ○講座等の企画制作・実施 ○展示コーナーの運営

	○ボランティアとの調整 など
窓口担当	図書館の顔として、優れた接客能力を発揮できる人材を配置する。 【主な業務内容】 ○カウンター業務（貸出・返却・登録等） ○予約・リクエストサービス ○他市町村図書館等との相互貸借 ○開架・閉架書架の整理、管理など
資料管理 担当	図書館資料に関する専門的な知識と経験を有し、蔵書全体のバランスに配慮しながら、書架管理及び書誌データ管理を適切に行える人材を配置する。 【主な業務内容】 ○資料の収集・受入・登録業務 ○書架管理（引き抜き・除籍等）、書誌データ管理 ○蔵書点検 など

※業務間の兼務も可とする。また、業務内容が網羅されていれば業務部門の設定は上記に限らない。

（３）規制事項

① 飲食

図書館内での食事は原則として不可とする。飲み物については「絵本開架コーナー」及び「おはなしのへや」を除き、蓋付き容器のものに限り、可とする。なお、指定管理者は教育委員会と協議の上、可否エリアを変更することができる。

② パソコン（キーボード付き端末含む）の使用

パソコン等のキーボード付きの機器の持込使用は、壁面カウンター席を推奨する。なお、指定管理者は教育委員会と協議の上、可否エリアを変更することができる。

③ 携帯電話・スマートフォン等通話機能付き端末

図書館内での通話を禁止する。

④ 写真撮影等

原則として、申し出の上、著作権や肖像権等の法令に抵触しない限り可とする。また、テレビ、新聞、雑誌などの取材や視察における撮影等には柔軟に協力すること。

⑤ その他

他の利用者に迷惑をおよぼす、または施設の設備や図書資料に損傷をおよぼすおそれのある行為を禁止し、その都度、指定管理者が判断する。

3 指定管理業務内容

(1) 窓口業務

① 開館準備、閉館処理業務

項目	内容
業務概要	毎朝、開館時間までに図書館サービスを提供できる態勢を整え、また、閉館時間後は速やかに閉館処理業務を行う。
業務内容	・ 開館準備業務・閉館処理業務（館内のチェック等） ・ 書架整理、新聞の配架・未配達処理 ・ 返却ポスト内図書館資料の処理

② サービスカウンター業務

項目	内容
業務概要	利用者登録、図書館資料の貸出返却等の利用者へのサービスを確実かつ迅速に実施する。また、利用者の要望を的確に把握し、必要な情報提供に努める。
業務内容	・ 利用者登録の受付・管理 ・ 図書等の貸出返却業務 ・ 館内 OPAC の管理運用 ・ 自動貸出機の管理運用 ・ 予約・リクエスト受付 ・ 資料紛失及び汚破損対応、弁償等対応 ・ 書庫資料等の出納業務 ・ 配架及び書架整理・適正管理 ・ 寄贈資料の受付 ・ 閲覧席、グループ学習室、対面朗読ボランティア室、おはなしのへや等の利用管理

	・ 視聴覚ブースの貸出管理 ・ インターネット端末（タブレット等）の貸出管理 ・ 各種設備、備品等を含む図書館利用案内 ・ 各種問い合わせ、苦情・要望対応
--	--

③ レファレンス業務

項目	内容
業務概要	各種辞典、事典、年鑑、統計資料、法規類、文献、行政資料等のレファレンス資料を整備し、利用者の相談に的確に対応する。 地域資料については文献に限らず、町内の団体、企業、組織等の情報収集に努め、利用者からの問い合わせに対応する。 また、レファレンス記録を作成・蓄積し、情報の確実な提供に努める。
業務内容	・ 利用者へのレファレンスサービスの提供 ・ 文書・電話・電子メール等によるレファレンスへの対応 ・ レファレンス資料の収集、整理、保存 ・ レファレンス事例のデータベース化 ・ 行政資料及び郷土資料の収集管理 ・ コピーサービスの提供、複写機の管理運用 ・ インターネット端末の設置と運用 ・ オンラインデータベースの提供 ・ 行政情報サービス及び調査研究支援 ・ 多言語、多文化サービスの提供

④ 予約・リクエストサービス

項目	内容
業務概要	予約リクエスト表、または WebOPAC（インターネット）を通じての利用者の予約・リクエストに対し迅速かつ確実に対応する。 また、町外の図書館との貸出借用の手配、処理を行う。
業務内容	・ 予約・リクエスト情報の管理、処分 ・ 所蔵図書の提供（予約） ・ 未所蔵図書の提供（リクエスト）

	・ 県内図書館間等の相互貸借対応 ・ 予約確保連絡 ・ カウンターバックへの配架及び管理
備考	・ 図書館に所蔵されていないものについてはリクエストを受付ける。 ・ リクエストについて、選書基準等に照らして購入または県内図書館との相互貸借を行う。 ・ 相互貸借資料については、汚破損確認及び装備作業等を行う。

⑤ バリアフリーサービス

項目	内容
業務概要	読書バリアフリー法の理念に基づいた資料収集やサービスを提供する。
業務内容	・ バリアフリーサービスの利用受付 ・ 利用者の状況を考慮した利用介助・貸出手続きの代行 ・ 読書活動にハンディキャップのある利用者向け資料の選定・発注、受け入れ等処理 ・ 郵送貸出のための梱包・発送作業 ・ 対面朗読の受付及び実施
備考	・ サピエ施設として登録し、視覚障がい者向け資料としてデイジー、マルチメディアデイジー等の提供を実施する。

(2) 資料管理業務

図書館法及び「利府町図書館資料収集方針・選書基準」等に基づき、利府の地域性にも配慮した、偏りのない魅力的なコレクション形成に努めること。

資料管理には IC タグを導入するので、その機能を最大限に活用し、創意工夫して利用者サービスの向上と業務効率の改善に努め、効果的な管理を行う。

① 図書館資料の選定収集・発注業務

項目	内容
業務概要	図書館資料の選定は指定管理者が行い、承認は教育委員会が行うこととする。図書館資料の選定においては、指定管理者の館長が責任を持って総括し、司書を含む複数の職員で行うこと。

	逐次刊行物の選定にあたっては、選書基準のほか、利用者要望や利用状況、図書館全体のバランス等を考慮して毎年見直しを行うこと。 有料データベースについては、初年度は教育委員会の指定するものを提供し、その後は電子資料と合わせて、利用者要望や利用状況、所蔵資料とのバランス等を考慮し、適宜見直す。内容の変更については教育委員会と協議の上実施する。 なお、教育委員会が必要に応じ選定した図書館資料の発注は、指定管理者が行うこと。
業務内容	・ 選書会議の実施 ・ 図書資料、逐次刊行物等の選書・発注 ・ リクエスト、補充資料の選書・発注 ・ データベースの選定・契約 ・ 団体貸出用図書の選書・発注 ・ 視聴覚資料の選定・発注

② 図書館資料の受け入れ登録業務

項目	内容
業務概要	新たに選定し、納品された資料を納品後速やかに検品し、「利府町図書館図書装備要綱」等に基づき装備をし、図書館システムに登録、受入処理を行う。
業務内容	・ 納品資料の検品 ・ 装備（請求記号、バーコード、全面ブッカー、IC タグ、蔵書印 他） ・ 図書館システムへの登録、受入処理 ・ 展示棚への配架

③ 図書館資料の整理・保存・点検業務

項目	内容
業務概要	図書の状態、鮮度、利用頻度、蔵書全体のバランス等を考慮しながら、「利府町図書館除籍基準」等に基づき、適宜引き抜き作業を行い、常に書架を新鮮かつ魅力的な状態に保つ。 また年に1回程度、蔵書点検を行い、不明資料を把握し対処する。除籍の承認は教育委員会が行う。

業務内容	・ 書架の適正管理（引き抜き作業等） ・ 除籍対象資料の選定及び除籍処理 ・ 破損資料の軽微な修理・ 蔵書点検における不明リストの抽出、探索等 ・ 不明リスト、除籍候補リストの提出
備考	・ 逐次刊行物の廃棄選定も同様の手順とする。 ・ 除籍候補資料の引き抜きにあたっては、特定の分野や著者等に偏るなど、恣意性を疑われるようなことがないよう留意する。 ・ 蔵書点検の結果は教育委員会に報告すること。

④ 地域資料の選定・受入・保存・整理

項目	内容
業務概要	町民の郷土に対する理解を深めるために、町内外の行政資料、地域に関する資料の収集、整理、記録及び保存する。寄贈資料は選書会議で受入の可否を判断する。 また、資料収集に関しては、町担当課とも連携して実施する。
業務内容	・ 行政資料の収集・管理 ・ 郷土資料の収集・管理 ・ 寄贈・弁償・行政資料・郷土資料等の書誌作成・登録・受入リスト作成等 ・ 寄贈・弁償・行政資料・郷土資料等の検収・装備等 ・ 逐次刊行物の巻号登録及び書誌作成・受入・保存等 ・ 逐次刊行物の検収・装備等 ・ 町広報、議会広報及び町内施設関係リーフレット、パンフレット、イベントチラシ等の収集

⑤ 書誌データおよび目録データの適切な管理、更新

項目	内容
業務概要	書誌データに関しては、図書館システムと連携している Tool i を使用し、で TRCMARC 管理する。 地域資料等の書誌データの作成にあたっては、書誌の正確さ、統一性、検索のしやすさ等に配慮し、適正に管理する。 また、システムに登録された目録データの一覧を図書館資料

	備品台帳と兼ねる。
業務内容	・ 書誌データ管理（データ修正・追加等含む） ・ 目録データ管理（所蔵登録・削除含む）

⑥ 未返却図書等に対する督促業務

項目	内容
業務概要	図書資料等の貸出期間を過ぎた未返却者等に対して、窓口及び電話、郵送等で督促する。予約資料については、代替手段を講じるなど適切に対応する。
業務内容	・ 督促通知の作成、連絡及び処理 ・ 未返却図書督促リストと書架の照合 ・ 貸出停止処理の実施

（３）読書普及活動に関する業務

① 図書館イベントに関する業務

（講座、講演会、映画会、フェア、視聴覚室等を利用した事業実施業務）

項目	内容
業務概要	乳幼児から高齢者まで、幅広い世代の読書への興味をかきたてる、さまざまな事業を展開する。 おはなし会等の実施にあたっては、各種ボランティア団体との調整を行い、十分な連携を図る。
業務内容	・ 乳幼児～小学生を対象とした「おはなし会」の実施（月 2 回以上） ・ 町内小学校・保育園、児童クラブ等への「出張おはなし会」の実施 ・ 大人向け「朗読会」等の実施 ・ 各種講座、講演会等、イベントの企画、運営 ・ 各種映画会の実施 ・ リサイクルブックフェアの実施（年 2 回程度） ・ リサイクル資料の処理及び管理
備考	・ おはなし会の実施にあたり、読み聞かせボランティアと連携する。 ・ 町内小学校・保育園等への出張おはなし会の年間計画を作成し、あらかじめ教育委員会と調整して実施する。

	・ 指定管理者によるイベントの企画、実施にあたっては、教育的事業を主体とし、図書館および文化交流センター全体の施設・設備および図書館資料等を積極的に活用し、創意工夫して取り組むことを期待する。
--	--

② 教育的事業の実施

１）ボランティア養成・連携事業

項目	内容
業務概要	「読み聞かせ」「書架整理」「朗読」等の図書館ボランティアを発掘・育成する講座を実施する。
業務内容	・ 各種ボランティア団体との調整・連携 ・ 各種ボランティア養成講座の開催 ・ 学校図書館におけるボランティアと図書館ボランティアの活用連携

２）団体貸出事業

項目	内容
業務概要	団体登録の受付、貸出及び返却処理を行う。 団体貸出サービスの利用方法及び簡易な選書相談や読み聞かせ相談に対応する。
業務内容	・ 団体貸出登録の受付 ・ 団体貸出の準備・貸出・返却処理及び配本 ・ 団体との調整

３）学校貸出事業

項目	内容
業務概要	各校に配置されている司書教諭、図書業務員と連携し、学校貸出のほか、調べ学習に関する支援等を行う。
業務内容	・ 学校貸出の準備・貸出・返却処理 ・ 学校調べ学習支援 ・ 県図書館（学サポセット対応）との調整・申請 ・ 学校との調整

③ 読書推進及び図書館利用促進業務（広報）

項目	内容
業務概要	図書館だより、新着資料案内、各種イベントの案内等を作成・発行し、積極的に広報する。文化交流センターホームページ内に図書館のページを作成し、運用すること。また、図書館ホームページや SNS 等による広報を行う際は、教育委員会と協議の上、積極的に活用すること。 図書館の利用案内等のリーフレット等も作成し、周知を図る。また、文化交流センター全体の広報とも調整し相互に情報発信に努める。
業務内容	・ 図書館の利用案内、開館・イベントカレンダー等の作成、配布 ・ 図書館だより、イベント案内等の作成、発行 ・ 読み聞かせに適したおすすめの本リストの作成・配布 ・ こどもの年齢に応じたブックリストの作成・配布 ・ インターネットを通じた情報発信 ・ 読書通帳機能を活用した事業の実施

(4) 管理運営業務

① 電算システム運用業務

項目	内容
業務概要	現在の図書館システムの構成については別紙 5 のとおり。 システムの使用料及びプリンタ消耗品等の運用に要する経費は指定管理者の負担とする。 システムの契約内容は、現在の図書館システムの構成を参考とし、指定管理者において決定すること。 システムの運用については法令を順守すること。
業務内容	・ 図書館システムの運用・構成機器の管理 ・ 消耗品の調達・管理 ・ 書誌データ管理（修正・追加等含む）

② 備品・消耗品管理業務

項目	内容
業務概要	図書館の管理運営業務で使用する備品のうち、教育委員会で所有するものについては、教育委員会が指定管理者に無償貸与

	するが、備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入や日々のメンテナンスは指定管理者が負担する。 指定管理者による管理開始後、図書館の管理運営のため新たな備品が必要となった場合は、指定管理者は独自に用意し持ち込むことができる。事務用備品の新調については金額によらず、すべて指定管理者の負担とする。 指定管理者が用意した備品の所有権は指定管理者に帰属する。ただし、指定期間終了後、協議により教育委員会あるいは業者に引き継ぐことができる。 教育委員会所有の備品の処分については、教育委員会の決定権限となるので、使用に耐えられないなどの理由で処分をする必要がある場合には事前に協議をし、教育委員会の指示に従うこと。
業務内容	・ 備品の管理・購入 ・ 消耗品の管理・購入 ・ 備品台帳の整備・引き継ぎ

③ 帳簿の記帳業務

項目	内容
業務概要	図書館の管理運営にかかる収入および支出について帳簿に記帳し保管する。
業務内容	・ 収支帳簿の整備・証拠書類の保管 ・ 関係資料の教育委員会への提供・引継ぎ

④ 各種統計、月報、年報の作成・報告

項目	内容
業務概要	図書館業務全般に関わる各種統計資料（年報・月報）を作成し、教育委員会へ報告・公表する。
業務内容	・ 各種統計資料（蔵書・利用状況・リクエスト利用状況等）作成 ・ 年報の作成及び公表 ・ 月報の作成及び公表 ・ 図書館要覧の作成及び公表

⑤ スタッフ管理・監督・研修・指導

項目	内容
業務概要	スタッフを管理・監督し、技能向上のための研修・指導に努め、利用者の苦情・要望については真摯かつ迅速に対応する。 また、管理開始前後の引き継ぎや、指定期間終了後の引き継ぎについても配慮する。
業務内容	・ スタッフへの業務指導・各種研修 ・ 利用者の苦情・要望への対応

⑥ その他調整業務

項目	内容
業務概要	行政及び図書館関連組織・団体との調整、各種館長会議・実務担当者会議に出席する。
業務内容	・ 行政各課との調整 ・ 図書館関連組織・団体との調整 ・ 学校との連携・調整 ・ 図書館館長会議、相互貸借等実務担当者会議等への参加