

# 桶川市図書館指定管理者業務仕様書

この仕様書は、施設の設置目的を効果的に達成するため、桶川市図書館指定管理者募集要項で記載した指定管理者が行う業務の具体的内容及び要求水準を示すものです。

「施設の目標」及び「業務の範囲」は以下のとおりです。

## 【施設の目標】

施設の設置目的を達成するための本施設の具体的な目標は以下のとおりです。指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求めます。

- (1) 年間の図書館資料貸出者（個人）数 155,000人
- (2) 小中学校、図書館関係団体等と連携を深めて、さまざまな学習活動と生活に役立つ情報発信機能としての役割を担う。
- (3) おはなし会、講座等を積極的に開催し、利用者のサービスの向上を図る。

## 【業務の範囲】

### I 図書館事業の実施に係る業務

#### 1 図書館窓口業務

##### (1) 業務内容

- ① 開館準備業務
- ② 利用者登録及び利用案内業務
- ③ 資料の貸出、返却、配架業務
- ④ 予約・リクエスト受付処理業務
- ⑤ 予約確保及び予約確保連絡業務
- ⑥ 未返却資料の返却督促業務
- ⑦ 資料の弁償受付業務
- ⑧ 複写機、OPAC(Online Public Access Catalog)、インターネット用端末、自動貸出機器等の管理及び利用案内
- ⑨ 埼玉県公共図書館等の資料相互貸借に関する協定（以下「相互貸借」という。）による図書館資料の配送準備業務
- ⑩ 図書館ブックポストの収集・管理業務及び各館への回送業務
- ⑪ 遺失物等管理業務
- ⑫ 問い合わせ対応業務
- ⑬ その他

##### (2) 要求水準

- ① 開館準備業務
  - ア 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。
  - イ 新聞、雑誌、その他図書館資料の配架、各種用紙類の補充、閲覧席の整備など利用者の受入体制を整えること。
  - ウ その他開館に当たり利用者の利用に支障をきたすことがないように準備すること。
- ② 利用者登録及び利用案内業務

- ア 仕様書資料1「桶川市図書館業務マニュアル（以下「業務マニュアル」という。）」に基づき、適切に業務を行うこと。
- イ 問い合わせに対し、的確に回答や案内ができるようにすること。
- ウ 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。
- ③ 資料の貸出、返却、配架業務
- ア 業務マニュアルに基づき、適切に業務を行うこと。
- イ 来館する利用者に気を配り、あいさつを心がけて、親切で丁寧な対応を行うこと。
- ウ 貸出及び返却に当たり、資料の状態を点検し、不要物の除去、状態により補修の実施等、必要に応じた処理を行うこと。
- エ 返却資料を速やかに配架するとともに、書架の整理整頓に努めること。
- オ 他自治体からの相互貸借資料やその情報について、適切に管理を行うこと。
- カ 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。
- ④ 予約・リクエスト受付処理業務
- ア 業務マニュアルに基づき、適切に業務を行うこと。
- イ 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。
- ⑤ 予約確保及び予約確保連絡業務
- ア 市内の各市立図書館（以下、「各図書館」という。）及び相互貸借により依頼のあった資料について、確保処理を行い、配送準備を行うこと。
- イ 資料の確保が出来た利用者に所定の方法で連絡すること。
- ウ 連絡済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、来館時に引き渡せるように管理すること。
- ⑥ 未返却資料の返却督促業務
- ア 業務マニュアルに基づき、適切に業務を行うこと。
- イ 返却遅延者に対して、確実な返却に繋がるよう対応に工夫すること。
- ウ 毎月末時点における未返却資料の数を管理すること。
- ⑦ 資料の弁償受付業務
- ア 業務マニュアルに基づき、適切に業務を行うこと。
- イ 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。
- ウ 受付数を管理すること。
- ⑧ 複写機、OPAC、インターネット用端末、自動貸出機器等の管理及び利用案内
- ア 業務マニュアルに基づき、適切に業務を行うこと。
- イ 著作権等の法令を遵守し、適正に使用されるよう管理すること。
- ウ 機器類を適切に管理し、快適に使用できる状態に管理すること。
- エ 利用者の階層に合わせた、利用ガイダンスを行うこと。
- オ 複写機の利用に当たっては、教育委員会において定める「桶川市図書館複写サービス事務取扱細則」（仕様書資料2）に基づき、適切に行うこと。
- ⑨ 相互貸借による図書館資料の配送準備業務
- ア 図書館協力ハンドブック（埼玉県立図書館発行）及び業務マニュアルに基づき、適切に業務を行うこと。
- イ 相互貸借による貸し借りをする各資料は、配送準備し、埼玉県の協力車が巡回する館に集めること。

#### ⑩ 図書館ブックポストの収集・管理業務及び各館への回送業務

ア 桶川市役所、J R桶川駅、ベニバナウォーク内及び市内各図書館に設置されたブックポストの収集を適切に行う。収集の回数は、次に定めるとおりとする。

- ・ 桶川市役所 毎日1回（桶川市役所の閉庁日を除く。）
- ・ J R桶川駅 毎日3回（中央図書館の休館日を除く。ただし、特別整理期間による休館日は収集を行う。）
- ・ ベニバナウォーク 毎日1回（施設及び年末年始の休館日を除く。）
- ・ 各図書館 随 時（各図書館の休館日を除く。ただし、特別整理期間による休館日は収集を行う。）

イ ブックポストの使用方法の周知及び管理を適切に行い、トラブルを発生させないように心がけること。

ウ ブックポストの収集と併せて、他館の所蔵資料及び予約資料を該当館に回送すること。

エ 台車を用いて資料を運ぶ際は、他人とぶつかるようなことがないように十分注意すること。

#### ⑪ 遺失物等管理業務

ア 遺失物の発見、届出があった場合は、適切に保管し、申出があった場合は速やかに引き渡すほか、必要に応じて警察等へ届出するなど適切に対応すること。

#### ⑫ 問い合わせ対応業務

ア 窓口や電話での問い合わせに対して、要点を把握し、わ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らないようにすること。

イ 近隣の施設案内、周辺の観光案内、図書館の利用方法など想定される問い合わせに関する十分な知識をもって対応すること。

ウ 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、指定管理者だけ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、早期解決に努めること。

#### ⑬ その他

ア 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。

イ 案内表示を適宜設置するなどし、利用者の利便性向上に努めること。

ウ 館内の清掃、整理整頓を行うこと。

エ 来館者に応じた適切な案内を行うこと。

## 2 図書館資料管理業務

### (1) 業務内容

- ① 図書館資料の受入業務
- ② 逐次刊行物の受入業務
- ③ 寄贈資料の受付・受入業務
- ④ 書架の管理業務
- ⑤ 選書の補助業務
- ⑥ 除籍資料の一次選定業務

- ⑦ 資料の補修業務
- ⑧ 資料のリサイクル及び廃棄業務
- ⑨ 蔵書点検業務

## (2) 要求水準

### ① 図書館資料の受入業務

- ア 教育委員会が選定した資料について、教育委員会が指示する分類基準等に基づき分類作業を行い、装備完了後、図書館システムに登録し配架すること。
- イ 新たに受け入れられた資料のリスト等を作成し、管理を適切に行うこと。
- ウ 新たに受け入れられた資料の利用拡大を図るため、効果的に周知・情報提供を行うこと。

### ② 逐次刊行物の受入業務

- ア 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物について、遅滞なく利用に供するよう、管理を適切に行うこと。

### ③ 寄贈資料の受付・受入業務

- ア 業務マニュアルに基づき、適切に業務を行うこと。
- イ 寄贈資料の受入の判断に迷うときは、教育委員会に連絡すること。

### ④ 書架の管理業務

- ア 適宜書架の状態を確認し、利用者が快適に利用できるよう整理を行うこと。
- イ 定期的に書架の利用動向を確認し、所蔵場所等の見直しを行うこと。
- ウ 図書資料を閉架する場合や他館に移管する場合は、教育委員会に連絡すること。

### ⑤ 選書の補助業務

- ア 各種選書ツールによる書誌情報を収集すること。
- イ 収集した書誌情報により、各図書館に受入すべきと思われる資料について、教育委員会に提案すること。

### ⑥ 除籍資料の一次選定業務

- ア 汚破損等した資料及び資料価値が低くなったと思われる資料について、除籍資料とする一次選定業務を行い、教育委員会に報告すること。

### ⑦ 資料の補修業務

- ア 利用者が快適に利用できるよう、図書資料返却時や書架整理時に資料の状態を確認し、補修が必要な場合は適宜行うこと。

### ⑧ 資料のリサイクル及び廃棄業務

- ア 仕様書資料4「桶川市図書館資料廃棄基準」に基づき、廃棄対象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。
- イ 廃棄処分又はリサイクルに供することとなった資料については、教育委員会に報告した後、廃棄処分又はリサイクル処理を行うこと。
- ウ 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。
- エ 廃棄処分となった資料は、計画的に処分すること。

### ⑨ 蔵書点検業務

- ア 毎年度1回蔵書点検を行い、不明資料及び除籍資料の確認を行うこと。
- イ 蔵書点検は、教育委員会と事前に協議し行うこと。また、市内の各図書館で重複しないように日程を調整すること。

### 3 その他の業務

#### (1) 業務内容

- ① 地域サービス業務
- ② 児童サービス業務
- ③ 障害者サービス業務
- ④ 企画展示業務
- ⑤ 行事運営業務
- ⑥ ICT(Information and Communication Technology)関連業務
- ⑦ 読書会・実作サークルに係る業務
- ⑧ その他サービス業務

#### (1)(2) 要求水準

- ① 地域サービス業務
  - ア 中央図書館のお話会室、読書会室及び対面朗読室、桶川図書館の会議室、坂田図書館の会議室兼グループ学習室の利用について、利用申請団体の使用目的に応じて、利用に供するよう適切に管理すること。
  - イ 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。
- ② 児童サービス業務
  - ア 小学生以下の児童（希望者）に対して、教育委員会が管理する「読書アルバム」及び「読書アルバム用シール」を交付すること。
  - イ 定期的に行事を開催すること。
  - ウ 行事の実施に当たっては、子育て支援等の市の政策などを参考に、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。
  - エ 学校図書館、幼稚園、保育所、その他子育て支援施設等と調整し、文化の向上を図ることができる支援を行うこと。
- ③ 障害者・高齢者サービス業務
  - ア 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。
  - イ 音訳者等を育成するために、研修会、読み聞かせ事業を行うこと。
- ④ 企画展示業務
  - ア 各図書館において、図書館利用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り次のテーマを考慮した企画展示を定期的に行うこと。
    - (ア) 時節にふさわしい資料
    - (イ) 市にゆかりのある著名人
    - (ウ) 地域性や利用者の特性に根差した展示
    - (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) その他桶川市図書館の設置目的を達成するための展示
- ⑤ 行事運営業務
  - ア 各図書館において、図書館利用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り次のテーマを考慮した行事を実施すること。
    - (ア) 講演会、読書会

- (イ) 彩の国教育の日週間、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
- (ウ) 地域性や利用者の特性に根差した行事
- (エ) その他桶川市図書館の設置目的を達成するための行事
- ⑥ ICT関連業務
  - ア インターネット用端末、持ち込みパソコン席等の利用に当たっては、利用の基準を設け、利用者が公平に利用できるように必要な措置を講じること。
  - イ 教育委員会が設置した機器のメンテナンスや調査等に協力すること。
- ⑦ 読書会・実作サークルに係る業務
  - ア 読書会を実施する団体に協力すること。
  - イ 貸出文庫の予約、貸出、返却を行うこと。
  - ウ 実作サークルが実施する展示会に協力すること。
- ⑧ その他サービス業務
  - ア 各図書館に自習コーナーを設置し、学生等が自習できる場所を設けること。なお、自習コーナーの運用に当たっては、利用者が公平に利用できるように必要な措置を講じること。
  - イ 可能な限り、中学生等の体験学習、インターンシップ実習生等の受入業務を行うこと。
  - ウ 可能な限り、図書館見学、他自治体等の視察の受入業務を行うこと。
  - エ 桶川市図書館要覧の作成、その他図書館の利用等に関する統計業務を教育委員会の指示に基づき行うこと。
  - オ その他教育委員会が指示する調査を行うこと。

## II 図書館の管理・運営に係る業務

### 1 人員体制の確保業務

#### (1) 業務内容

- ① 館長（責任者）の配置
- ② 副責任者の配置
- ③ 図書館司書有資格職員等の配置
- ④ 人員体制
- ⑤ 職員の研修

#### (2) 要求水準

- ① 館長（責任者）の配置
  - ア 各図書館に組織の長としてその館の責任者としての役割を担い、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1名配置すること。ただし、川田谷図書館の館長（責任者）は、桶川図書館の館長（責任者）と兼務することができる。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、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。
  - イ 中央図書館の館長（責任者）は、各図書館の館長（責任者）を代表する役割を担う総括責任者とし、教育委員会との連絡調整等の窓口役としての業務を行うこと。
  - ウ 常勤（勤務時間が週38時間45分程度）の職員とすること。

## ② 副責任者の配置

- ア 各図書館に副責任者を1名以上配置すること。
- イ 副責任者は、館長（責任者）の業務を補佐し、館長（責任者）不在時には、館長（責任者）の職務権限を代行すること。
- ウ 常勤（勤務時間が週38時間45分程度）の職員とすること。
- エ 各図書館に配置された副責任者は、当該図書館に勤務を固定せず、市内の他の図書館においても勤務することとして差し支えない。

## ③ 図書館司書有資格職員等の配置

- ア 全従事者の3割以上は図書館に関する知識を有する図書館司書又は司書補を配置すること。
- イ 館長（責任者）及び副責任者のうち、半数以上は図書館に関する知識を有する図書館司書又は司書補を配置すること。

## ④ 人員体制

- ア 安定な雇用の確保を図るため、給与・福利厚生など良好な待遇の確保に努め、常勤（勤務時間が週38時間45分程度）の職員をより多く配置することが望ましい。
- イ 職員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。
- ウ 災害等による交通機関のトラブルにより、職員が出勤できないことを避けるため、市内在住者又は近隣市町在住者（徒歩又は自転車により通勤できる者）を多く配置することが望ましい。

- エ 図書館開館中は、館長（責任者）又は副責任者のうち、常時1名以上配置すること。ただし、中央図書館は、2名以上配置（17時以降は1名で可）すること。

また、副責任者は、当該図書館に勤務を固定せず、市内の他の図書館で勤務することを認めているが、館長（責任者）についても、この規定を遵守するために必要があるときは、市内の他の図書館で勤務することとして差し支えない。

なお、募集要項、仕様書等に定める指定管理者が行う全ての業務の運営に支障がないよう、また、開館前準備作業、自主事業などの業務にあたる人員も考慮し、体制を整備すること。

※申請者は、各図書館の職員配置基準計画及び1週間の基本のシフト表（案）を作成し、提出すること。職員配置基準計画には、配置予定の職員の「1週間当たりの労働時間」、「司書又は司書補の資格の有無」、「居住先市町村名」を記載すること。（見込み可）

## ⑤ 職員の研修

- ア 職員の育成、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。

## 2 各種報告

### (1) 業務内容

- ① 年間事業計画及び報告
- ② 月次報告
- ③ その他報告

### (2) 要求水準

① 年間事業計画及び報告

ア 毎年度、事業に関する事業計画書及び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。

イ 年間の計画に変更が生じた場合は、随時教育委員会に報告すること。

ウ 毎年度終了後30日以内に管理業務の実施状況及び利用状況、管理に係る経費の収支状況などを記載した事業報告書を教育委員会へ提出すること。

② 月次報告

ア 前月の利用状況などを記載した報告書について、毎月10日までに、教育委員会へ提出すること。

③ その他報告

ア 毎月の各図書館の人員配置計画について、前月末までに教育委員会へ報告すること。

イ 利用者からの苦情・要望、その他事件事故等について、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。

ウ 毎年度1回、施設の利用等に関するアンケート調査を行うこと。また、その結果について、自己評価を行い、教育委員会へ報告すること。

### 3 個人情報保護及び情報公開

(1) 業務内容

① 個人情報の取扱い

② 情報公開の取扱い

(2) 要求水準

① 個人情報の取扱い

ア 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)及び関係法令を遵守し、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。

イ 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など、取扱いには万全の措置を講ずること。

ウ 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。

② 情報公開の取扱い

ア 指定管理者が行う管理業務及びこれに付随する事務は、桶川市情報公開条例(平成13年桶川市条例第13号)等の規定に基づいた情報公開の対象となるため、必要な措置を講ずること。

### 4 文書等の管理・保存

(1) 業務内容

① 文書の整理・保存

② 電磁的記録の取扱い

(2) 要求水準

① 文書の整理・保存

ア 対象施設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。

イ 指定期間満了時は、次期指定管理者又は教育委員会に円滑に引き継ぐこと。

② 電磁的記録の取扱い

ア 対象施設の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される運営の実現を図るため、適切な処理を行うこと。

## 5 経理業務

(1) 業務内容

① 会計業務

② 契約業務

(2) 要求水準

① 会計業務

ア 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理を積算して、収支計画書を作成すること。

イ 指定管理者が属する法人等の会計と分離するなど、当該施設に係る経理状況がわかるように処理すること。

ウ 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。

② 契約業務

ア 施設管理における各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。

## 6 広報業務

(1) 業務内容

① 広報活動

(2) 要求水準

① 広報活動

ア 図書館広報誌、図書館カレンダー、図書館だより、児童向け図書館だより（もりのくまさん）、パンフレット、施設案内リーフレット、ポスター等を作成し、利用案内、各種事業のPRを行うこと。

イ 図書館ホームページを活用し、新刊資料や各種事業等の案内等、図書館利用に関する情報発信を行うこと。

ウ 行政資料、地域情報に関する案内、市主催の行事、各種文化施設に関するポスター掲示、パンフレット等を配架し案内を行うこと。

## 7 備品等の管理

(1) 業務内容

① 備品及び図書館資料の管理

② リース品の管理

③ 消耗品の管理

④ その他指定管理業務の遂行において必要な備品の管理

## (2) 要求水準

### ① 備品及び図書館資料の管理

ア 施設の運営に支障がないように貸与備品及び図書館資料（以下「貸与備品等」という。）については注意を持って適切に管理するとともに、一件当たり50万円（消費税及び地方消費税含む。）以下の修繕については、事前に教育委員会と協議した後、指定管理者で実施すること。

イ 指定管理者は、故意又は過失により貸与備品等をき損し、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等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達すること。

ウ 貸与備品等で廃棄等の異動が生じる場合は、事前に教育委員会へ報告すること。

エ 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。

オ 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、補充・更新を行うこと。ただし、一件当たり2万円以上の備品を補充・更新するときは、事前に教育委員会と協議すること。

カ 指定管理者に帰属する備品は、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。

### ② リース品の管理

ア 教育委員会が調達したリース品について、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。

イ 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。

### ③ 消耗品の管理

ア 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・更新すること。

### ④ その他

ア 物品等の調達に際し、市内業者の活用に努めること。

## 8 環境対策への取組

### (1) 業務内容

① 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組み

② 使用エネルギーの報告

③ その他

### (2) 要求水準

① 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組み

ア 地球温暖化対策として、教育委員会から示される管理標準等の運営に努めること。

イ 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。

② 使用エネルギーの報告

ア 教育委員会の求めに応じ、エネルギー使用量を報告すること。

イ その他教育委員会が求める必要なデータの作成を行うこと。

③ その他

ア 市が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。

### Ⅲ 図書館の施設・設備等の維持管理に係る業務

#### 1 施設等の維持管理に係る業務

(1) 業務内容

① 建物等の管理業務

(2) 要求水準

① 建物等の管理業務

ア 各図書館について、日常的に点検を行い、適正に管理すること。

#### 2 設備機器等の保守管理業務

(1) 業務内容

① 運転・監視

② 点検・整備

(2) 要求水準

① 運転・監視

ア 各図書館に設置する設備の運転及び監視を行い、これに関連する電気、水道の使用の節減に努めること。

イ 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。

② 点検・整備

ア 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。

イ 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。

ウ 上記の他、仕様書資料5「設備等の業務内容基準」に定めた機器の保守業務を行うこと。

#### 3 修繕

(1) 業務内容

① 施設を構成する各部材の点検及び修繕

② 施設の修繕及び管理の記録・保存

(2) 要求水準

① 施設を構成する各部材の点検及び修繕

ア 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。

イ 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、50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の修繕については、事前に教育委員会に協議した後、指定管理者で実施すること。

## ② 施設の修繕及び管理の記録・保存

ア 修繕に記録を正確かつ効率的に記録し、管理保管すること。

## 4 清掃業務

### (1) 業務内容

#### ① 日常清掃

#### ② 定期清掃等

#### ③ 廃棄物処理業務

### (2) 要求水準

#### ① 日常清掃

ア 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。

イ 清掃中は、利用者の妨げにならないように作業に努めること。

ウ 開館中も随時巡回して良好な状態を維持すること。

エ 上記の他、仕様書資料5「設備等の業務内容基準」に定めた日常清掃を行うこと。

#### ② 定期清掃等

ア 日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃し、各機能の維持に努めること。

イ 上記の他、仕様書資料5「設備等の業務内容基準」に定めた定期清掃を行うこと。

#### ③ 廃棄物処理業務

ア 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、廃棄物の処理を業者に委託する場合は、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。

イ 坂田図書館において、建物所有者が行う清掃業務により生じた廃棄物の処理方法、最終処分費用の支払方法について、教育委員会及び建物所有者と協議を行うこと。

ウ 図書館資料の廃棄にかかる運搬、処理についても、指定管理者が行い、その費用についても指定管理者が負担すること。

## 5 安全・危機管理業務

### (1) 業務内容

#### ① 日常的な巡視及び警備

#### ② 緊急時の対応

#### ③ 災害時の対応

#### ④ 保険の加入

#### ⑤ 坂田図書館の防火・防災管理業務

### (2) 要求水準

#### ① 日常的な巡視及び警備

ア 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。

イ 図書館の利用目的に沿わない行為や他の利用者へ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。

ウ 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、桶川市図書館設置及

び管理条例第14条の趣旨に則り、図書館の利用を禁止し、退館等の措置を行うこと。なお、退館等の措置をとった場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

## ② 緊急時の対応

ア 急病人、けが人、事故等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報の上、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。

イ 館内のトラブル等不測の事態に備えて、安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。

ウ 全職員を対象に、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。

エ 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。

## ③ 災害時の対応

ア 地震・火災等に備え、防災管理体制を整えとともに、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。

イ 災害発生時に備え、予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。

ウ 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、適切な対応策を講じること。なお、被害報告は速やかに教育委員会へ行うこと。

エ 災害時の対応は、教育委員会の指示に従い、協力すること。

## ④ 保険の加入

ア 対象施設の業務遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事柄により第三者に与えた損害賠償等に対する資力を確保する観点から、賠償責任保険などの保険に加入すること。

## ⑤ 坂田図書館の防火・防災管理業務

ア 坂田図書館には、防火管理者を選任し、坂田図書館の消防計画を作成するなど防火管理業務を行うこと。

# IV その他の業務

## 1 その他

### (1) 業務内容

① OKEGAWA hon プラス+に係る業務

② 桶川市坂田地区公民複合施設運営協議会に係る業務

③ 図書館システム運営業務

④ 図書館システム更新準備業務

⑤ その他

### (2) 要求水準

① OKEGAWA hon プラス+に係る業務

ア OKEGAWA hon プラス+運営協議会の会議等に参加し、OKEGAWA hon プラス+運営協議会の運営に協力すること。

イ OKEGAWA hon プラス+のイベントの案内、申込受付等の業務を行うこと。

② 桶川市坂田地区公民複合施設運営協議会に係る業務

ア 桶川市坂田地区公民複合施設は、坂田図書館、坂田コミュニティセンター及び商業施設との複合施設となっており、桶川市、各施設の運営者、地元自治会、市民団体等から成る運営協議会を組織しているため、各施設の運営者として運営協議会に参加すること。

③ 図書館システム運営業務

ア 現在稼働する図書館システムの運営について、システムの操作方法やプログラムの改善など教育委員会が行う業務に協力すること。

④ 図書館システム更新準備業務

ア 図書館システムが更新される場合において、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。

⑤ その他

ア 教育委員会が行う図書館に係る業務について、協力すること。

イ 図書館は、全て他の施設との複合施設に設置されていることから、他の施設の運営団体や施設設置者と互いに協力しあい、複合施設全体として安心して快適な施設環境づくりに努めること。

ウ 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こと。