

**三次市立図書館
指定管理者業務仕様書**

**令和8年6月
広島県三次市**

三次市立図書館指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、三次市立図書館の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

三次市立図書館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 図書館法、三次市立図書館設置及び管理条例、三次市立図書館設置及び管理条例施行規則による公立図書館の設置理念に則り、市民の福祉の向上と教養と文化の発展に寄与することを目的に管理運営を行うこと。
- (2) 業務の履行に係る法令を遵守すること。
- (3) 住民や利用者の意見・要望を業務に反映させること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 効率的かつ効果的な業務を行い、経費の縮減に努めること。

3 施設の概要等

(1) 三次市立図書館

ア 場所 三次市十日市東三丁目 14 番 1 号

イ 延べ床面積 1441.31 m²

(2) 三次市立君田図書館（分館）

ア 場所 三次市君田町東入君 644 番地 8

イ 延べ床面積 145.36 m²

(3) 三次市立布野図書館（分館）

ア 場所 三次市布野町上布野 1475 番地 3

イ 延べ床面積 209.2 m²

(4) 三次市立作木図書館（分館）

ア 場所 三次市作木町下作木 905 番地 2

イ 延べ床面積 166.00 m²

(5) 三次市立吉舎図書館（分館）

ア 場所 三次市吉舎町吉舎 368 番地

イ 延べ床面積 234.75 m²（m²数）

(6) 三次市立三良坂図書館（分館）

ア 場所 三次市三良坂町三良坂 2825 番地 1

イ 延べ床面積 97.50 m²

(7) 三次市立三和図書館（分館）

ア 場所 三次市三和町上板木 504 番地

イ 延べ床面積 278.03 m²

(8) 三次市立甲奴図書館（分館）

ア 場所 三次市甲奴町本郷 10940 番地

イ 延べ床面積 156.00 m²

4 開館時間および休館日

(1) 三次市立図書館

ア 開館時間 午前 10 時から午後 8 時まで

イ 休館日

① 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日並びに 1 月 4 日から 1 月 6 日まで、3 月 26 日から 3 月 31 日まで、4 月 1 日から 4 月 5 日まで、7 月 21 日から 8 月 31 日まで及び 12 月 24 日から 12 月 28 日までの間の月曜日を除く。）

② 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

③ 特別整理期間（年間 10 日以内）

(2) 分館

ア 開館時間 午前 10 時から午後 6 時まで

イ 休館日

① 毎週月曜日（1 月 4 日から 1 月 6 日まで、3 月 26 日から 3 月 31 日まで、4 月 1 日から 4 月 5 日まで、7 月 21 日から 8 月 3

1日まで及び12月24日から12月28日までの間の月曜日を除く。)

② 12月29日から翌年の1月3日まで

③ 特別整理期間(年間7日以内)

5 開館時間及び休館日の変更

- (1) 指定管理者は、開館時間及び休館日を変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (2) 指定管理者は、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館する場合は、事前に市の承認を得なければならない。
- (3) 開館時間及び休館日を変更する場合は、利用者に十分な期間をおいて周知する事。

6 法令の遵守

図書館の管理運営業務を履行するにあたっては、本仕様書のほか次に掲げる関連法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (3) 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- (4) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (5) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (6) 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 図書館の自由に関する宣言1979改訂
- (9) 三次市立図書館設置及び管理条例（平成16年4月1日条例第125号）
- (10) 三次市立図書館設置及び管理条例施行規則（平成16年4月1日教育委員会規則第27号）

(11) その他管理業務に適用される法令等

※ 本契約期間中に前号に規定する法令並びに条例及び規則等に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

7 図書館サービスについて

図書館では、市民の教養と文化の発展に寄与するため、資料の収集・提供を積極的に行うよう努めること。

資料収集については、市民の多様な要求に応えながらバランスのとれた蔵書構成となるよう常に留意し、内容を吟味して判断すること。三次市にかかわる郷土資料については積極的に収集すること。また中国新聞(県北版)については広島県公共図書館協会の申し合わせにより永久保存とすること。

また、収集した図書館資料を中心に、各種図書館サービスの展開を図ること。

- (1) 貸出サービス
- (2) 団体貸出サービス
- (3) 読書案内サービス
- (4) レファレンスサービス
- (5) 複写サービス
- (6) 児童サービス
- (7) 障害者サービス
- (8) 高齢者サービス
- (9) 保育所・学校等との連携 他

8 職員の配置基準

指定管理者は、次に示す基準により職員を配置するものとする。

- (1) 「9 業務内容」に記載する業務内容を履行するために、必要な職員を配置すること。
- (2) 職員の雇用は、指定管理者が直接雇用すること。
- (3) 館長は、専任の常勤者とすること。図書館運営の力量を有するも

のであること。

- (4) 職員は半数以上が司書資格を有すよう努力すること。
- (5) これら職員は、可能な限り三次市または近郊から採用すること。
- (6) 職員に対して、業務に必要な指導・研修を行うこと。
- (7) 管理運営業務を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。職員を変更する場合は、事前に市に届出をすること。

9 業務内容

- (1) 図書館の運営に関すること。

業務内容については、別紙1「三次市立図書館業務内容」に示すとおりとするが概ね次のとおり。

ア 館長業務

- ① 館全体の運営統括責任者として、図書館が機能的に役割を果たすことように努める
- ② 対外的折衝・調整。他必要な業務

イ 庶務的業務

- ① 職員の雇用・サービスに関する事務
 - ・ 賃貸借・保守・委託等の契約に関する事務
 - ・ 物品の発注・検収・支払等の経理事務
 - ・ 物品等の管理
 - ・ 郵便物・文書等の収受・発送
- ② 電話対応・メール管理
- ③ 業務日報の作成
- ④ 業務報告書（月報・年報）等の作成
- ⑤ 各種統計資料の作成
- ⑥ 館内・館外への広報活動
- ⑦ 各種印刷物の作成
- ⑧ 利用者の意向調査
- ⑨ 関係業者への連絡・対応
- ⑩ 施設内外の巡視他必要な業務

ウ 窓口業務

- ① 利用案内
- ② 利用者登録・利用カード作成
- ③ 貸出カード交付申請等利用申込書の管理
(貸出カード交付申請書は施錠のこと)
- ④ 図書館資料の貸出・返却・配架
- ⑤ 予約・リクエスト受付と処理
- ⑥ 閉架資料の提供と書庫出納
- ⑦ 図書館内の秩序維持
- ⑧ 複写申込受付と提供・料金徴収
- ⑨ 期限切れ利用者への返却督促
- ⑩ 他館への貸出または借受(相互貸借申込等)
- ⑪ レファレンスサービスへの対応
- ⑫ 障害者サービス
- ⑬ インターネットサービス利用受付
- ⑭ 館内視聴覚用ビデオ・パソコン利用受付(ビデオブース等を
所有する館)
- ⑮ 多目的室(三次館)の使用申請受付・使用許可
- ⑯ 利用者の苦情・要望対応他必要な業務

エ 蔵書管理業務

- ① 図書館資料(図書・雑誌・新聞・視聴覚資料等)の選定(別紙
2、3参照)
- ② 発注・納品・検収作業
- ③ 受入・装備作業
- ④ 図書台帳作成・管理
- ⑤ 除籍資料の選定・除架作業(別紙4参照)
- ⑥ 書架移動
- ⑦ 蔵書点検(概ね年1回)
- ⑧ 破損図書等の修理
- ⑨ 新聞等の整理

⑩ 新着図書リスト等リスト作成他必要な業務

- ※ 図書分類・装備仕様については、原則現行どおりおこなうものとするが、事前に市と協議のうえ変更は可能とする。ただし、これに伴う諸経費は指定管理者の負担とする。

オ コンピュータ管理業務

① コンピュータ機器管理

図書館システム（保守業務）、インターネット閲覧システム（保守業務）、インターネット接続、周辺機器等管理

② 資料の書誌データ作成

図書等のマーク（MARC）については、TRCマークを使用すること。またこの他、職員で入力する場合も既存データに倣い作成すること。

- ※ 変更する場合は事前に市と協議すること。ただしこれに伴う経費は指定管理者の負担とする。

③ 利用者データ作成と管理

個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の取扱いは慎重に行い、保管管理にも十分に注意すること。

④ ホームページの更新・管理

ホームページについては、毎月一回以上必要に応じて更新を行い、セキュリティー管理も十分に行うこと。

- ⑤ コンピュータ機器やデータ入力、管理等で不具合が生じた時は関係者と連絡を取り、適切な処理を取ること。

カ 読書推進活動業務

① 図書の読書案内・斡旋

② 読書会の育成・支援

③ 定期的なおはなし会開催

④ テーマをきめた特別展示による利用促進

⑤ 各種事業・行事の積極的な企画・開催他

キ 関係機関との連携業務

① 学校等への貸出・返却

- ② 図書館間等の相互協力
- ③ 図書館見学等の受入
- ④ 職場体験実習等の受入
- ⑤ ボランティアグループとの連携協力
- ⑥ その他関係機関との連携他

※ 「広島県公立図書館等相互貸借に関する申合わせ事項」及び
国立国会図書館発行の「図書館協力ハンドブック」等を遵守す
ること。

ク その他

- ① 図書館事業実施計画を作成し、実施すること。
- ② 利用者のニーズが適正に反映されるよう努めること。
- ③ 事業の対象者については各年齢層や世代間交流を考慮するこ
と。
- ④ 多目的室等各施設の有効利用を図ること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ア 図書館がある各施設の管理者と連携をとり図書館の適正な運営
管理をおこなうこと。
- イ 建造物の保守維持管理に努めること。
- ウ 清掃等衛生管理に努めること。

(3) その他業務

- ア 緊急時対策・防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職
員に指導及び訓練を行うこと
- イ 図書館のある施設で行われる防災訓練等に参加すること
- ウ 個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理体制をとり、
職員に個人情報保護の重要性の周知徹底を図ること。
- エ 指定管理終了時には、次期指定管理者が円滑に支障なく業務が
遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- オ 利用者ニーズを把握するために「ご意見ボックス」の設置や「ア
ンケート」等を実施すること。
- カ 市民の要望や意見を聞く(仮称)図書館協議会を開催すること。

1 0 経費等

(1) 指定管理経費の支出は人件費を含む管理運営に係るものとする。

(2) 予算の執行

ア 市は、指定管理料を会計年度（4月1日から3月31日）ごとに指定管理者に対して支払う。

イ 事故及び自然災害など特別な場合を除き、原則として額の増額変更は認めない。

ウ 複写機利用料金と公衆電話（現在三次市立三和図書館のみ）料金、図書館利用カード再発行実費弁償については指定管理者の収入として計上すること。

1 1 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して委託代金により図書等を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については物品管理簿を備え（図書館資料については図書館システム）その保管を整理し、廃棄等の異動については事前に市に協議し、承認を受けること。ただし、図書館資料の購入については、定期的にその内容を報告すること。

(3) 市の承認を得た場合は指定管理者の負担で備品を持ち込むことも可能とする。

1 2 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途表示する。

なお、本など図書館資料については図書館システムデータベースによる。

1 3 協定書の締結

三次市と指定管理者は、指定管理期間内の管理及び運営に関する業

務について協定書を締結する。

1.4 指定の取り消し

市の指示に従わない、又は指示をしたことによっても改善が見受けられないと認められた場合は、市は指定を取り消すことができる。

1.5 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営をおこなうこととし、特定の団体等に有利、不利になる運営をしないこと。
- (2) 三次市内等にある各関連施設と連携を図った運営をおこなうこと。
- (3) 指定管理者が管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は市と協議すること。
- (4) 各種規定がない場合は、市の諸例規に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 市の方針及び施策については協力・連携すること。
- (6) その他仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

1.6 協議

- (1) 運営状況や選書の状況等について定例的に市と連絡調整を行うこと。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議の上決定する。