

那珂川町図書館
業 務 仕 様 書

令和 7 年 1 0 月
那珂川町教育委員会

目 次

1	基本的な考え方	1
(1)	めざす図書館像	1
(2)	めざす図書館像に向けた今後の取組み	1
(3)	新たな管理運営体制の構築	1
2	施設	1
(1)	那珂川町馬頭図書館	1
(2)	那珂川町小川図書館	1
3	利用条件等	1
(1)	開館時間	1
(2)	休館日	2
(3)	館外貸出条件	2
(4)	利用の制限	2
4	利用料金	3
(1)	資料複写料	3
(2)	資料複写料の免除	3
5	業務の範囲	3
(1)	図書館の奉仕に関する業務	3
(2)	図書館システム及び機器管理に関する業務	8
(3)	施設の維持管理に関する業務	10
(4)	その他の管理業務	10
(5)	包括的委託の禁止	12
6	役割分担	13
7	業務従事者	15
(1)	業務従事者の責務	15
(2)	業務従事者の配置	15
(3)	図書館長及び図書館長代理者の業務	16
(4)	職員の教育訓練（研修）等の実施	16
(5)	職員名簿の提出	16
8	収支計画	16

9 協議、意見交換の実施等	17
10 指定管理者の責務	17
（1）信用失墜行為の禁止	17
（2）個人情報の保護	17
（3）秘密保持	17
（4）図書館の安全確保	17
（5）業務従事者の接客マナー	17
（6）関係書類の取扱い	18
様式① 年間事業計画表（令和 年度）	19
様式② 月間事業計画表（令和 年 月）	20
様式③ 館長・館長代理者選任届	21
様式④ 図書館管理業務月次報告書	22
様式⑤ 事件・事故の報告	23

1 基本的な考え方

図書館は町民の様々な知的要求に応え、知的満足度の高揚を図るとともに知る権利、学習する権利を保障する役割を持っています。その役割を果たすための手法は、資料の収集・整理・保存及び情報の提供が基本となります。

本書は、こうした図書館の役割や、図書館を取り巻く新たな環境に対応し、図書館の専門性を高め、町民に良質で幅の広いサービスを提供するとともに、効率的かつ効果的な運営を図るための図書館業務を指定管理者に任せることについての仕様書です。

(1) めざす図書館像

① 課題解決支援型図書館

これからの図書館には、資料を収集、整理、保存し町民の読書を支援するという役割だけに止まらず、町民が求める生活や地域の課題解決を支援するための役割・価値を付加した図書館の構築をめざします。

② 新たな情報発信型図書館

町民の広場として様々な人の集う開かれた場所であるべきと考えています。また、ITの急激な進歩・発展があり、これらを活用した新しいサービスの展開をめざします。

(2) めざす図書館像に向けた今後の取組み

① 図書館サービスの向上

② 蔵書構成の充実と2館の個性化

(3) 新たな管理運営体制の構築

① 開館日の拡大・開館時間の延長

② 蔵書構成と専門知識の拡充

③ 専門性(人材)の確保・向上をめざす運営

④ ボランティア団体との協働運営の展開

2 施設

(1) 那珂川町馬頭図書館（以下「馬頭図書館」という。）

(2) 那珂川町小川図書館（以下「小川図書館」という。）

3 利用条件等

(1) 開館時間

図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。

(2) 休館日

- ① 馬頭図書館は月曜日（休日（国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号に規定する休日という。以下同じ。）が月曜日に当たるときを除く。））、小川図書館は金曜日(休日が金曜日に当たるときを除く)
- ② 休日と月曜日又は金曜日が重複するときは、休日後直近の休日でない日
- ③ 年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日)
- ④ 特別整理日(毎年 15 日の範囲内で教育長が定める日)
- ⑤ 月 1 回の資料整理日

(3) 館外貸出条件

① 利用者

- ア 那珂川町在住、在勤、在学者
- イ 那珂川町内団体
- ウ 隣接市町在住者
(さくら市・大田原市・那須烏山市・大子町・常陸大宮市)
- エ 上記の規定に該当しない者でも、館長が図書館奉仕に支障のない範囲で適当と認めた者

② 貸出数および期間

- ア 図書・紙芝居・雑誌（最新号は除く）：1 5 冊・貸出の翌日から 2 週間
- イ 視聴覚資料：5 点・貸出の翌日から 2 週間
- ウ 館長が特に必要があると認めたときは、その冊数及び期間を別に定めることができる。

(4) 利用の制限

正当な理由がない限り、利用を拒否できません。ただし、図書館長は、図書館を利用する者が次のいずれかに該当すると認められるときは、その入館を拒否し、又は退館を命ずることができます。（該当事案が発生した場合、指定管理者は町教育委員会に「事件・事故の報告」（様式⑤）により報告してください。）

- ① 公益を害し、善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ② 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。
- ③ その他図書館の管理上支障があるとき。

4 利用料金

(1) 資料複写料

モノクロ複写：1枚20円（B5、A4、B4、A3）

(2) 資料複写料の免除

資料複写料の免除を受けようとする者（行政・学校等）から図書館資料等の複写の申出があった場合は、資料複写料を免除してください。その際の申請様式等は、指定管理者の任意様式とします。

5 業務の範囲

(1) 図書館の奉仕に関する業務

① カウンター業務

- ア 貸出及び返却
- イ 予約受付・処理（インターネット予約含む）
- ウ 配架整理・書庫出納
- エ 利用者登録
- オ 読書案内・書架案内
- カ 団体貸出
- キ リクエスト処理
- ク その他受付

カウンターには、状況に応じた人員配置（司書も含む）をしてください。

② 蔵書管理

ア 図書資料の選書・発注及び収集

毎週新刊・新着図書が納入になるように、工夫して発注処理してください。

選書は、利用者のニーズを把握し、現在の社会問題等にも配慮しながら適切な蔵書構成を考えて実施してください。また、馬頭図書館・小川図書館それぞれの独自性を発揮できるように考慮してください。

郷土資料として、那珂川町内・栃木県内に関する資料を広く収集してください。

購入には、教育委員会の事前承認が必要となりますので、選書リストを教育委員会に提出してください。教育委員会は、提出された選書リストに基づき図書資料の購入を決定します。教育委員会にリストからの削除及び追加を指摘された場合は、教育委員会と指定管理者双方で協議することとしますが、最終的な取捨の判断は、教育委員会の決定権限に属します。教育委員会が購入を決定した図書資

料は、指定管理者において、速やかに発注してください。

イ 視聴覚資料の選書・発注及び収集

視聴覚資料は、CD及びDVDを中心とします。選書は、図書資料の場合と同様です。視聴覚資料の購入にあたっては、指定管理者が発注先を選定してください。購入の手順は図書資料に準じます。ただし、映像資料については、著作権の補償処理がなされ、貸出及び上映が可能な資料に限るので、注意してください。

ウ 資料の受入・装備・登録・整理・補修

図書館資料の分類は、「日本十進分類法」新訂10版を基本とします。

未装備資料の装備は、図書館システムに適合する形でのデータを作成の上、登録し配架してください。

破損等を発見した場合は、速やかに補修してください。

エ 寄贈受入

行政資料・郷土資料を受け入れてください。また個人・民間団体等の寄贈につきましては、内容の検討及び蔵書構成等を考慮して受け入れてください。

（寄贈リストを町教育委員会に提出してください。）

オ 新聞の配架・保存

新聞の保存年限は1年とします。

カ 雑誌の受入・装備・登録・整理・補修・保存

雑誌は納品後、速やかに受入・登録をして前号と差し替えます。

破損した資料は速やかに補修してください。

保存期間は、おおむね1年ですが、那珂川町に関連する雑誌は永年になります。

キ 資料の除架・除籍・廃棄・リサイクル

汚損・破損した資料及び利用頻度が著しく低下した資料は閉架書庫へ移管、または除籍対象とします。

年鑑、旅行案内など一定期間を経た資料は、除籍・廃棄をします。

廃棄資料は、まず町内教育・福祉機関等へ優先的に無償で頒布した後、リサイクルコーナーにおいて、希望者に無償で頒布してください。

（郷土資料は、除籍・廃棄をしないでください。その他の資料を除籍・廃棄する場合は、リストを教育委員会に提出してください。町教育委員会は、提出された除籍・廃棄のリストに基づき除籍・廃棄を決定します。除籍・廃棄決定資料はリサイクルコーナーに出し、最終的に残った資料は、適切な方法で指定管理者が処分してください。また、これにかかる費用は指定管理者の負担とし

ます。)

ク 資料の紛失に対する処理

利用者が資料を紛失した場合は、原則として現物弁償の手続きをしてください。ただし、それによることができない場合は代物弁償とします。状況、資料の使用頻度、金額など全体的に判断して同程度の価格の代わりの品を指定してください。

映像資料は、那珂川町図書館内規によって金額を算定し、利用者に請求してください。

ケ 未返却資料の返却督促

定期的に督促処理を実施して、未返却資料がないようにしてください。

③ 各種サービス業務

ア レファレンス・サービス及び読書案内

1) 利用者の求めに応じた、資料及び情報の提供

2) レファレンス事例の集積・整理

(自館・他館資料またはインターネットの活用及び関連機関への照会等、様々な手段により、利用者の求める情報・資料を確実に提供できるよう努めてください。)

イ 資料複写サービス

資料複写は「図書資料複写申込書」の提出により、著作権法の範囲内で複写サービスを行います。

ウ 児童サービス

1) 那珂川町は子どもの読書推進を実施しています。児童サービスの充実に努めてください。

(a) おはなし会、楽しい絵本と紙しばいの会（乳・幼児向けおはなし会）の実施

(b) 「子どもの読書の日」

(c) 児童向け各種行事の実施

(d) 子ども向け図書等の案内・紹介

(e) 学校の調べ学習の支援、レファレンス

(f) 認定こども園・小中学校等への団体貸出の実施

(g) 子ども読書支援者のための講座の実施

(h) うちどく推進活動としてうちどくブックガイド・「おすすめ図書」カードの作成・展示

(i) ブックスタートの実施

(k) 読み聞かせボランティアの活動支援

エ 企画展示

蔵書を生かし、時の話題・社会の動きなどに注意して、タイムリーな企画展示を行ってください。また地域の情報の企画展示を行ってください。

オ 学校や他の関係機関との連携・協力

図書館見学や体験学習等（中学生・高校生・特別支援学校）の受入れ等を行ってください。

カ 団体登録及び団体専用図書資料の管理

教育関連団体・医療福祉関連団体等の登録、貸出、返却に関する業務を行ってください。

キ 相互協力（貸借・複写等）

1) 県内図書館等との相互貸借

資料の移動には、栃木県立図書館へ指定の宅配を行う。

2) 国立国会図書館及び県外図書館等との相互貸借(送料は利用者の負担とします。)

3) 複写の依頼

他館資料の複写依頼、他館からの自館資料の複写依頼ともに相手方との協議により適正に処理してください。(複写料金、送料等の費用については利用者の負担とします。)

ク 蔵書点検の実施

年1回、15日以内の期間を休館とし、蔵書点検を実施してください。

判明した不明資料のリストを作成し、教育委員会へ報告してください。

ケ 各種自主団体の育成・支援

コ ボランティア団体との連携・支援

サ 図書館行事・講座・講演会等の開催・充実

行事の参加は基本的に無料とします。行事によって材料費等が必要な場合は、実費のみ参加者に求めるものとします。

シ 書架整頓の実施

日常的に書架整頓をして適正な配列になるように心掛けてください。

ス 障がい者サービス

セ 他館配送処理

馬頭図書館・小川図書館間の資料の配送は、業務の支障のない範囲で実施してください。（休館日は除く）

ソ 宅配サービス

図書館所蔵の、利用可能な図書（視聴覚資料は不可）を窓口と合わせて15冊以内で貸出期間14日（配送期間は含まない）とし、配送料金は利用者負担により実施してください。

タ 広報

- 1) 「広報なかがわ」への記事（「図書館コーナー」「新着図書」「寄贈コーナー」）の掲載

- 2) 館内外掲示物の作成・管理

- 3) 那珂川町ホームページへの記事の掲載・メディアへの情報提供

- 4) 那珂川町図書館のホームページの管理

（図書館ホームページへの掲載は、随時指定管理者において実施してください。また、町のホームページへの情報提供をしてください。その他のメディアへの情報提供は、種類の如何を問わず町教育委員会の事前承認が必要となります。）

チ その他図書館奉仕に必要な業務

- 1) 会議及び研修への出席

以下の会議及び研修に、館長又は職員が出席してください。

- (a) 那珂川町図書館協議会（年2回以上の会議実施）

- (b) 栃木県公共図書館協会

- (c) 小中学校・認定こども園・各種町民団体・町教育委員会及び指定管理者との協議・意見交換会議

- (d) その他、町教育委員会が主催する業務に必要な会議

（教育委員会主催の会議においては学校・団体等から要望・意見を徴収し協議・調整を行って図書館運営を進めるようにしてください。）

- 2) 閲覧席の管理（学習室、1階フロアー閲覧席）

静寂な環境の維持と利用者の利便性に配慮した閲覧席の管理を実施してください。

現行 馬頭図書館 : 1人掛け数81、ソファ席数6

小川図書館 : 1人掛け数28、和室席（定員12人）

3) 統計及び調査報告

- (a) 月末統計データ出力
- (b) 年間統計データ作成
- (c) 各種統計報告
- (d) 各種調査回答

(2) 図書館システム及び機器管理に関する業務

① 図書館システム運用

ア 図書館システム

図書館システムは、現在運用している栃木県内の図書館において導入実績のあるシステムで当図書館の現行運用に適合するシステムとして、富士通株式会社 WebiLis の最新バージョンを継続契約すること。

イ 図書館システム用機器等

現在の図書館システム関連機器及び関連ソフトウェアのリース契約は令和8年3月で終了します。よって図書館システム運用において、必要な要件を満たした機器及びソフトウェアを導入して、指定管理委託期間の5年をリース契約すること。賃貸借契約の締結及び支払いは、指定管理者で行い、当該システムを運用して下さい。

図書館システムの機器入替にかかる休館日は特別館内整理期間とし、教育委員会と指定管理者の事前協議により、あらかじめ休館日を設定することとします。

② 図書館システム維持管理

ア コンピュータ機器管理

イ 書誌データ（マーク）管理

ウ 利用者データ管理

エ 各種帳票出力

オ ホームページ運用管理

カ 書誌データ（マーク）の登録

書誌データ（マーク）は現在TRCマークを使用していますが、マークの変更は可能です。変更する場合は、教育委員会の事前承認を受けて実施してください。ただし、異なるマークが混在することはできません。マーク変更に伴う費用は、指定管理者が負担するものとします。

キ システム業者との連絡

③ 図書館システム用機器

システムで使用する機器の必要台数は下記のとおりである。

※ システム端末について無停電電源装置で停電対策を講じること。

【機器台数】

項 目	馬頭	小川	合計	
窓口用デスクトップ	2	2	4	
事務用デスクトップ	1	1	2	
利用者用インターネット閲覧PC	1	1	2	
液晶ディスプレイ	4	4	8	
業務用ノートブック	1		1	
バーコードリーダー	5	4	9	
利用者検索用（OPAC）	1	1	2	
タッチディスプレイ	1	1	2	
NAS	1	1	2	各館共有フォルダ
端末、NAS用UPS	7	6	13	無停電電源装置
ファイアウォール兼用ルータ	1	1	2	
L2スイッチングハブ（16ポート）	1	1	2	各館のメインハブ
スイッチングハブ（8ポート）	1	1	2	各館のサブハブ
カラープリンター	1	1	2	
レシートプリンター	5	4	9	窓口用、OPAC用
ハンディターミナル	3	3	6	蔵書点検用、非常用
ハンディターミナル通信ユニット	1	1	2	

④ 図書館システム機器用ソフトウェア

※ 下記ソフトウェアは、5年リース期間中使用できるよう更新料を含むとする。

ア 利用者用インターネット閲覧PCの環境保護ソフトウェア：必要数

イ 利用者用インターネット閲覧PCの閲覧制限ソフトウェア：必要数

ウ 利用者用インターネット閲覧PCの環境復元ソフトウェア：必要数

エ PCのディスク完全消去ソフトウェア：必要数

オ PCのイメージバックアップソフトウェア：必要数

カ PCのウイルス対策ソフトウェア：必要数

キ PCのログ管理や資産管理を行うソフトウェア：必要数

(3) 施設の維持管理に関する業務

① 日常清掃

ア 建物内・館外敷地のゴミ処理、トイレ、床清掃等の日常清掃を行ってください。施設で発生する通常の可燃物・不燃物及び資源物のゴミ処理は、那珂川町の定める方法により分別を徹底してください。

イ 敷地内の管理、放置自転車の撤去、落葉、ゴミ、雑草の処理等を行ってください。資料の廃棄等で処理するゴミなど特別なものの場合は、専門業者と協議のうえ適切な方法で処理してください。処理にかかる費用は指定管理者が負担するものとします。

ウ 敷地内の除草、植木の剪定は教育委員会と協議の上、対処するものとします。

② 委託による施設管理

(別表2「馬頭図書館・小川図書館業務委託一覧」のとおり)

各種委託業務は、指定管理者により委託業者を選定してください。

(4) その他の管理業務

① 自動体外式除細動器 (AED)

定期的に点検し、必要な措置を行い、機器の取り扱いに習熟してください。

② 庁用備品・機器等

ア 図書館の備品等のうち、那珂川町が所有するものについては指定管理者に無償で貸与します。

図書館システム以外のパソコン等の事務機器及び車輛は、指定管理者自身の費用で準備してください。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した庁用備品等は、那珂川町に帰属します。

ウ 備品等の処分は教育委員会の決定権限となるので、廃棄等の処分をする場合は、事前に町教育委員会と協議し、その指示に従ってください。

エ 備品等の移動(新規取得、廃棄等)があった場合は、その内容を記録し、指定期間終了時に教育委員会に引き継ぐこととします。

オ 指定管理者が自らの費用で設置した備品等は、指定管理期間終了時にはこれを撤去し、施設の現状の回復を行ってください。

③ 経理

施設の維持のために、出納帳簿、備品台帳、その他必要な書類を作成し、適正な経理処理等を行ってください。管理の業務に係る経費の収支状況は、月次報告書(様式④)に含めて提出してください。

④ 複写機・ファクシミリ・電話機等の維持・管理

複写機・ファクシミリ・電話機等の維持・管理について、必要のある場合は適正な経理処理等を行ってください。機器の入替や代替物の用意に伴い発生する費用については、教育委員会と協議の上、進めること。

⑤ 施設維持管理・事務経費の執行

施設の管理運営上、必要な消耗品の購入や、資料の購入、委託業務に伴う経費を支払うとともに、通信運搬費、電気料、賃借料等の支払いを行ってください。

⑥ 事業計画書の作成

指定管理者は、業務の円滑な推進のため、**表 1**に定める業務計画等を教育委員会に提出してください。なお、提出した計画等に対して教育委員会から指示を受けた場合、指定管理者は、速やかに計画等の修正、変更を行うこととします。

表 1

帳票	承認期限	様式	備考
年間事業計画表	指定管理初年度は期間初日、次年度以降は3月20日	様式①	
月間事業計画表	指定管理開始月は3月20日、次月以降は月末の日から起算して7日前	様式②	
館長・館長代理者選任届	選任の都度	様式③	氏名、略歴、司書(補)資格の有無等を明示する。

⑦ 事業報告書の作成・提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に事業報告書を教育委員会に提出してください。

イ 図書館の運営に係る業務日誌、帳簿その他必要な経理書類を作成し、教育委員会の求めに応じて、提出してください。

ウ 指定管理者は、月次報告書(様式④)を作成し、翌月10日までに教育委員会に提出してください。(ただし、月次収支報告資料は、翌々月10日までに

提出する。)

エ その他、**表2**に定める報告等を教育委員会に提出してください。報告に対して教育委員会から指示があった場合は、速やかに対応してください。

表 2

帳票	提出締切日	様式	備考
事件・事故の報告	必要の都度	様式⑤	軽易なものは口頭による報告でも良い。
利用者の要望、苦情と処理経過	必要の都度	任意の様式	
外部機関からの各種調査依頼	必要の都度	任意の様式	
一般職員の異動報告書	必要の都度	任意の様式	
その他特に町教育委員会が指示するもの	必要の都度	町教育委員会が別途指示する	

⑧ 指定期間終了に当たっての引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了までに、教育委員会及び教育委員会の指定する者に業務の引継を行ってください。ただし指定管理者が、引続き図書館の指定管理者となる場合はこの限りではありません。

⑨ その他施設を管理する上で必要な管理

その他教育委員会が必要と認める業務があるときは、その業務を実施してください。

(5) 包括的委託の禁止

上記(1)～(4)の業務全体を他のものに委託してはなりません。ただし、機械保安警備業務等一部の業務を委託することは可能です。

6 役割分担

那珂川町教育委員会と指定管理者との役割分担は、次のとおりとします。

項	目	町教育委員会 (町)	指定管理者
施設 (施設に 附属して いる設備 等を含む。)	改築、増築、改造等	○	
	事故、災害等による修繕	協議による	
	管理上の瑕疵による施設、設備等の損傷による修繕		○
	管理上の瑕疵が認められない施設、設備等の損傷による修繕	10万円以上	10万円未満
	不明の第三者による施設、設備等の損傷による修繕	10万円以上	10万円未満
	火災保険の加入	○	
備品	1件当たりの修理	10万円以上	10万円未満
	更新・新規購入(町教育委員会の方針によるもの)	○	
	更新・新規購入(指定管理者が効率的な管理運営上必要なもの)		○ 町の認可必要
不可抗力	豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、町教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象による施設、設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
金利及び物価	金利及び物価の変動による経費の増加への対応	協議による	
法令	施設管理及び管理運営に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応その他の対応	○	
	指定管理者に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応その他の対応		○
税制	施設管理及び管理運営に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応その他の対応	○	

	指定管理者に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応その他の対応		○
苦情等	地域との協調、施設管理・管理運営業務に対する周辺住民、住民又は利用者の苦情への対応		○
	地域との協調、施設管理・管理運営業務に係るもの以外の周辺住民、住民又は利用者の苦情への対応	○	
	不服申立てに対する決定	○	
賠償責任	業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設又は機器の不備による臨時休館等に伴う損害	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置		○
警備	警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○
資料、展示品等への損傷	指定管理者としての義務を怠ったことに起因する場合		○
	上記以外の理由による場合	○	
損失補償	改修工事等における臨時休館の損失補償	協議による	
その他	行政財産の目的外使用許可	○	
事業終了に伴う費用	指定期間の途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収		○

7 業務従事者

(1) 業務従事者の責務

業務従事者は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図らなければなりません。

(2) 業務従事者の配置

業務従事者として、次の者を置くものとします。

① 図書館長

施設を総括する者として、各図書館に次のすべての要件を満たす図書館長を置いてください。

ア 図書館業務について一定の知識、経験を有し、職員を指揮監督し、安全管理を図ることができること。(司書であることが望ましいが、館長として優れた力量があれば、必ずしも限定しない。)

イ 常勤の社員であること。

ウ 人格高潔であること。

エ 図書館経営に明確なビジョンをもつ者。

② 図書館長代理者

図書館長を補佐し、館長不在時は館長を代理する者として、各図書館に次のすべての要件を満たす職員を置いてください。

ア 図書館の実務経験がある者。(司書であることが望ましい。)

イ 常勤の社員であること。

③ その他の職員

図書館業務の良好な維持・向上のために必要な人員体制を整備してください。

ア 施設を円滑に運営するため、次のすべての要件を満たす職員を置いてください。

1) 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること

2) 協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること

3) 図書館の業務に強い意欲を持つ者であること

イ 図書館サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、各図書館の職員における司書率を4割以上となるように努めてください。

ウ 図書館システムの運用・維持及びシステム改修時等、町教育委員会と連携を担うシステム担当者を配置してください。

エ 雇用については、経験者雇用、地域雇用などに努め、指定管理者が直接雇用

してください。

(3) 図書館長及び図書館長代理者の業務

① 図書館長の業務

- ア 町教育委員会との連絡調整、業務報告書の提出
- イ 関係機関との連絡調整、会議等への出席
- ウ 適切な職員の人員配置
- エ 職員に対する指揮、監督、教育
- オ 防火管理者を置き、緊急時における防災対策に関する職員への指導
- カ その他、管理・運営に必要なこと

② 図書館長代理者の業務

図書館長が不在の場合は、その任を代理すること。

(4) 職員の教育訓練（研修）等の実施

- ① 業務開始前に、図書館に関する教育訓練及び現行システムの習熟を指定管理者の責任において実施し、業務開始後も日常的にこれらの訓練及び接遇等必要な研修を実施してください。また、業務開始前に町教育委員会の指導による研修も受けてください。
- ② 栃木県立図書館等の外部機関が行う研修については、指定管理者が必要と考えられるものは、適宜、指定管理者の負担で受講してください。また、関係機関及び関連団体で行われる会議その他についても、指定管理者の負担で出席してください。
- ③ 指定管理者は、職員に対し郷土に関するレファレンス対応の研修機会を提供してください。職員は自ら学習することを心がけ、図書館職員として研鑽することを望みます。

(5) 職員名簿の提出

指定管理者は、業務開始前に、職員全員の名簿及び司書資格等を明らかにできる書類を添付して、教育委員会に提出してください。職員に異動がある場合も同様とします。

8 収支計画

次の点を考慮し、収支計画を作成してください。

- (1) 適正な管理を行うために必要な経費を計上すること。
- (2) 経費の削減を考慮すること。（ただし、サービス低下につながる無理な経費削減はしないこと。）

9 協議、意見交換の実施等

(1) 定期的な情報交換会の実施

施設管理の向上を図るため、指定管理者は毎月 1 回教育委員会と協議又は意見交換を行うものとします。なお、この仕様書に定めのないものについては、町教育委員会と指定管理者との協議により決定するものとします。

(2) 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握しサービスの維持向上を図るため、利用者アンケート調査を実施してください。

その場合、指定管理者は、業務計画及び管理運営に関する要望及び苦情等については、迅速かつ誠実に対処し、処理後速やかに町教育委員会へ報告してください。

10 指定管理者の責務

本業務の遂行にあたり、町教育委員会と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理できるよう、万全を期してください。

(1) 信用失墜行為の禁止

町の信用を失墜する行為をしてはなりません。

(2) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「那珂川町個人情報保護条例」の趣旨を十分理解の上、徹底してください。

(3) 秘密保持

指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体も含む）に対し漏洩、開示してはなりません。また、この業務遂行以外の目的に使用してはなりません。これらのことは、本契約終了後においても同様とし、業務従事者が退職しても同様とします。

(4) 図書館の安全確保

教育委員会と連携して利用者の安全確保と施設内の危機管理に努めるとともに、マニュアル作成等具体的な対応策を立ててください。また消防法等の関係法令に基づく対応訓練を行ってください。

(5) 業務従事者の接客マナー

業務従事者は、身だしなみ、言葉遣いなど、利用者に不快感を与えないよう十分注意するとともに、業務遂行に適した服装及び名札（苗字のみ又は Staff などのもの）を着用してください。

(6) 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、那珂川町の各部署が提供する資料等の関係書類を町教育委員会の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写してはなりません。

年間事業計画表（令和 年度）

那珂川町 図書館

月	事業計画内容	
4	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
5	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
6	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
7	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
8	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
9	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
10	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
11	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
12	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
1	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
2	<行事>	<施設管理>
	<展示>	
3	<行事>	<施設管理>
	<展示>	

月間事業計画表（令和 年 月）

那珂川町 図書館

日	曜日	事業計画内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

※おはなし会、各種講座、施設管理点検、定期清掃など、館の予定を記入して下さい。

※年度初めは年間計画表も提出して下さい。（予定で記入）

令和 年 月 日

那珂川町教育委員会 様

指定管理者

館長・館長代理者選任届

那珂川町 図書館の館長・館長代理者を下記のとおり選任しましたのでご報告いたします。

職 層 および 氏名(ふりがな)	正規社員等 確認欄	図書館業務経験確認欄(具体的に)
		年 月 日付採用
		図書館経験(所属・期間等)・司書資格の有無
		年 月 日付採用
		図書館経験(所属・期間等)・司書資格の有無
		年 月 日付採用
		図書館経験(所属・期間等)・司書資格の有無
		年 月 日付採用
		図書館経験(所属・期間等)・司書資格の有無

令和 年 月 日

那珂川町教育委員会 様

指定管理者

図書館管理業務月次報告書

図書館 令和 年 月

1. 館長・館長代理者・有資格者の勤務状況

詳細は別紙のとおり

特記事項:有資格者勤務率 %

2. 利用状況

3. 会議、行事、その他の出来事、事件・事故等

日	曜	会議、行事等	その他の出来事、事件・事故等

4. 利用者の声、業務の改善

5. 図書館の利用制限又は停止に関する事

6. 職員研修、訓練等に関する事

7. 施設及び設備の維持管理に関する事

8. 上記以外の報告事項

令和	年	月	日	那珂川町	図書館
報告	館長	館長 代理者		担 当	

事件・事故の報告

第 報

報告日時	令和	年	月	日	時	分現在
報告者氏名 ・連絡先	館 名					
	氏 名					
	連絡先					

件 名	
発生日時(いつ起きたか)	
発生場所(どこで起きたか)	
発生事態(何か起きたか)	
被害状況 (被害はどの程度か)	
応急対応・事後対応の経過	
状況報告 実施状況	
特記事項	
報告受信日時	令和 年 月 日 () 時 分
報告受信者	
受信後対応等	

※第一報は、把握した範囲で直ちに報告。特に緊急を要する場合は電話報告、手書きメモでも可。

※記載できない場合は、必要に応じて別紙を添付すること。