

## 資料4 「業務の詳細」

### 1 執行体制

以下の基準を満たすよう人員配置を行うこと。

#### ア 館長・副館長の配置等

各図書館（中央図書館及び地域図書館）には、以下の要件で館長及び副館長を配置してください。

区分	要件
館長	○ 司書又は司書補（図書館法（昭和25年4月30日法律第118号）第5条に規定する資格をいう。）であること。
副館長	○ 常勤の社員（または団体の正会員）であること。 ○ 図書館経営に明確なビジョンを持つとともに、人格・識見に優れていること。 ○ 図書館業務に一定程度の経験があること（同等程度と認める場合を含む）。

※ 館長については、司書又は司書補の資格を有することが望ましいが、優れた力量がある場合にはその限りではない。

※ 「一定程度の経験」とは、公立図書館において、常勤又は非常勤として、通算3年程度図書館実務に就いた経験を指す。特に、館長においては優れたマネジメント能力がある等、同等程度と認める場合を含む。

#### イ 開館中の配置

館長又は副館長のいずれかが在館すること。出張等止むを得ない場合には、代理職員を指名すること。

#### ウ 業務責任者等の配置

業務責任者、副責任者等特段の業務に就くものは、原則として、当該業務専任としてください。

なお、専任責任者の範囲については、別途協議とします。

#### エ 司書、司書補の配置（分室を除く）

- 配置職員の司書等率は50%以上としてください。
- レファレンス業務にあたる職員は司書資格を有するものを配置してください。
- 開館中は、各図書館とも1名以上（中央図書館にあっては4名以上）の司書又は司書補を配置してください。

#### オ システム担当者の配置

図書館業務の円滑な運営を行うため、図書館システムの運用・維持及びシステム改修時等、区と連絡調整を担うシステム担当者を配置してください。

#### カ 職員管理

- 統一した服装（制服もしくはエプロン等）を着用すること。
- 利用者が見やすい名札を着用すること。
- 社会的信用の失墜行為が発生しないよう周知徹底すること。
- 業務水準の向上のため、研修の実施・参加を行うこと。
- 労働環境、メンタルヘルス対策等に留意すること。

## 2 広聴・広報活動

### (1) 広報活動

- ア 図書館運営に係わる情報（事業報告、各種評価、利用者の声等）については、ホームページ等により積極的に広報すること。
- イ 図書館運営に関する基準等（直接・間接に利用者が影響を受ける事項）については、広報物、館内表示、ホームページで公開すること。
- ウ 事業等の実施の際には、必要に応じ、各種広報媒体、館内表示、ホームページの他、掲示板等への掲示を行うこと。
- エ サービスに関する障害、事故等については、ホームページ等に速やかに掲載するとともに、対応経過等を適宜追加すること。
- オ 図書館広報誌（一般、児童）を定期的に発行し、利用者だけではなく、未利用者への広報に努めること。
- カ 高齢者会館、児童館、区民活動センター、すこやか福祉センター、学校等の公共施設への広報だけではなく、民間の公共的な施設、地域団体等への広報に努めること。

### (2) 広聴活動

- ア 区民の声については、図書館が担当するものは、7日以内に回答（匿名を除く）を行うこと。
- イ 利用者の意見には誠実に対応すること。なお、これは利用者の意見に盲従することは意味していません。
- ウ 改善が必要な事項については、速やかに運営を改めること。なお、利用者に影響を与える事項については、十分な広報を行うこと。
- エ 各館ごとの利用者アンケートを最低年1回実施すること。全体で1,500人程度の規模とし、1月程度のアンケート期間をとること。
- オ 直接意見を徴する場として、最低年1回、各館ごとに利用者懇談会を実施すること。実施の際には館内外に1月程度の周知を行うこと。

## 3 図書館サービス業務全般

- (1) 法令（条例、規則、要綱等含む）を踏まえ、図書館に係わる諸計画（区施策方針）

の達成を目指すとともに、区立図書館運営に必要な業務を遂行すること。

- (2) 利用者へのサービス提供については、従来の運営を踏まえ、全体的なサービス水準が低下しないよう運営するとともに、サービスの向上に努めること。
- (3) 区立図書館システムにより貸出等業務の処理を行うこと。  
また、当該システムについての日常的なメンテナンス、障害対応等を行うこと。
- (4) 図書の貸出・返却等は、中央図書館（分室を含む）、地域図書館のいずれでも可能とすること。
- (5) 資料選定、除籍を含む蔵書の構築、図書館事業の展開については、公平公正を旨とするとともに、社会状況等の変化を踏まえ、利用者ニーズに適合するよう配慮すること。
- (6) レファレンスサービスについては、紙資料によるほか、インターネット、オンラインデータベース等も積極的に活用し、単に回答を行うだけでなく、利用者にな新たな視点が提供できるよう配慮すること。
- (7) 区の指定事業のほか、区立図書館のサービス水準の向上（特に児童サービス）を企図し、自主的に事業を企画・実施すること。  
なお、事業計画書に記載がない場合、新たな自主事業を開始する場合には、区と協議し、その承認を受けること。

#### 4 図書館資料等

- (1) 全館統一の仕様で装備をすること。
- (2) 資料の装備は、資料整理の継続性・保存性・耐久性の観点から現行と同等以上の規格・仕様とすること。
- (3) 中野区立図書館資料選定基準を踏まえ、具体的な選定基準を作成し、適切な蔵書構成とすること。
- (4) 選定・発注した資料は、原則、発注後2週間以内に利用に供すること。
- (5) 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物(年報、年鑑、白書等は除く)は、遅滞なく利用に供すること。
- (6) 未返却資料については、適宜返却督促を行うこと。
- (7) 所蔵資料の補修、製本、合冊を行うこと。
- (8) 中野区立図書館資料除籍基準を踏まえ、具体的な除籍基準を作成し、汚損等への対応をすること。
- (9) 除籍した資料（寄贈を含む）は、リサイクル又は廃棄処分とすること。
- (10) 毎年度1回、図書館を閉館（中央図書館・(仮称)中野東図書館5日、地域図書館3日）して所蔵資料の蔵書点検を行い、区への報告を行うこと。
- (11) デジタルアーカイブについては、継続的に行政資料、地域資料の電子化を促進し、

検索機能の強化等利便性の向上に努めること。

なお、当該計画については、令和 8 年度事業計画時に指定管理期間中の実施計画を提出すること。

(12) 定期運行する都立図書館協力車への相互貸借資料等を遅延なく出納管理すること。

(13) 各館及び館外ブックポスト（3 か所）の維持管理を行うこと。

## 5 その他図書館サービス等

### (1) 障害者サービス

障害者サービスの利用登録及び利用に伴う各種サービスを行うこと(無料宅配、録音図書・点字資料の貸出しサービス、対面朗読サービス(オンライン含)、ファクシミリ通信サービス)。

また、読書バリアフリー法(視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律)の趣旨を踏まえ、より充実したサービスとしてください。

### (2) 児童サービス

「中野区子ども読書活動推進計画(第4次)」に基づき、読書活動の推進を図るため適切な事業を行ってください。

### (3) ブックスタート事業

0歳児を対象へ各図書館を会場に絵本を配布し、親子のふれあいの大切さ、読み聞かせの実施方法等を説明するブックスタート事業を実施すること。

※ 令和6年度事業内容

対象年齢 0歳児(3・4か月健診時) 一年間2,100名程度

配布冊数 1人2冊(バック等含む)

通知送付 3か月健診時通知に同封(指定管理者は指定枚数を作成し、健診担当者に指定時期までに送付すること)。

### (4) 企画展示

各館ごとに展示内容を工夫すること。なお、各館ごとにテーマを設定し、最低年1回はテーマ展示を行うとともに、パスファインダーの提供等を行うこと。

### (5) 図書館事業

既存利用者の定着、新たな利用者の誘引のため、講座、講演会、季節の行事等を実施すること。

※ 事業規模等については、事業報告書を参考にするとともに、図書館の新規利用者が拡大するよう配慮を行うこと。

### (6) アウトリーチ・連携事業等

館外での事業展開を行うとともに、地域、商店街、大学等、さまざまな団体・機関と連携し、事業を実施すること。

※ 事業規模については、事業報告書を参考にするとともに、より拡大するよう努めること。

#### (7) 図書館見学及び実習の受け入れ

図書館見学、職場体験(原則3日間とする)等の受け入れを行い、その趣旨に見合った対応を図ること。

#### (8) 図書運搬車(メールカー)の運行管理業務

メールカーを毎日(原則、年末年始を除く)運行し、搬送される各種図書資料、機材、郵便物、交換便の受入整理を行うこと。

また、区立小・中学校との連携のため、概ね週1回程度図書の配送が可能となるよう設定すること。

#### (9) 会議等

ア 業務上必要な会議に出席すること。

イ 都立中央図書館、特別区が開催する関係会議・研修等に、中野区を代表して出席すること。

ウ 視察、取材等については、自主的に対応すること。なお、対応後区へ報告を行うこと。

### 6 図書館システム管理業務

#### (1) 図書館システムに関する契約

図書館システムに関する機器の賃貸借、システム保守等の契約及び支払い業務を行うこと。

#### \* 覚書の締結を行う

#### (2) 図書館システムの運用・維持

図書館利用者の登録、資料の予約・貸出等の図書館システムの運用及び維持を的確に行うこと。

また、区立図書館ホームページの更新・管理を適切に行うこと。

#### ア 処理業務の範囲

閲覧サブシステム(貸出処理、返却処理、利用者管理、予約処理)、資料検索サブシステム、目録サブシステム、発注受入サブシステム、データ(書誌情報等)セットアップサブシステム、その他事務システム(統計、帳票等)、自動音声応答システム、館内 OPAC、WebOPAC、自動貸出機、自動返却機、予約棚、館内サイネージ、eBooth 座席予約端末、Line サービス、イベント管理サブシステム。

#### イ 情報システムの利用時間

執務日の午前 8 時 00 分から午後 9 時 30 分までとする。これを超えて、あるいは休日に利用する場合は、運用管理者（中央図書館長）の承認を必要とする。

ウ 端末機器等（台数等は令和 7 年 6 月現在）

種別	区分	台数
業務端末等	業務用デスクトップ端末	65
	業務用ノート PC 端末	28
	OPAC 端末	31
	一般向けオープン利用端末	17
	こども用しらべものパソコン	4
	調査用デスクトップ・インターネット端末	6
	調査用ノート・インターネット端末	43
	座席管理端末	3
	座席予約端末	3
	タブレット端末	31
	自動貸出機	13
	予約照会機	2
	自動返却機	8
	図書持ち出し防止装置管理端末	9
	サイネージ	2
プリンタ	モノクロレーザプリンタ	20
	A3 カラーレーザプリンタ	2
	A3 カラーインクジェット複合機	3
周辺機器等	フェリカリーダー	54
	バーコードリーダー	93
	ジャーナルプリンター	110
	IC タグリーダー	29
	バーコード式ハンディターミナル	10
	IC タグ式ハンディターミナル	20
	プロジェクタ	3
	予約棚	2
	図書持ち出し防止装置	11

※図書館システム機器としてシステムベンダが用意している物のみ  
（指定管理者が導入している複合機・サイネージ・電子黒板等を除く）

エ システムの保守等

システム機器及びソフト障害が発生した場合は、システム保守業者に連絡し、速やかに復旧すること。また、区、システム保守業者と調整を図り、機器の定期保守を実施すること。

オ 障害報告等

機器等の障害、運用上の簡易なトラブルについては、月次報告をすること。ただし、重度のシステムトラブル、個人情報流出等の重大な案件については、発生時より逐次、区へ報告すること。

カ システムリプレイス（令和11年12月）

区立図書館システムのリプレイスにあたっては、企画立案、見積り、区内部手続のための資料作成、機器の選定等に係わる現場調整等必要業務を行うこと。当該業務に係わる経費については、別途積算を行う。

キ 区立図書館システムに係わるデータ等

中野区に帰属するものとする。

また、指定管理者が変更された場合、新指定管理者は現行システムを使用するものとする。

## 7 施設維持管理業務

法令及び資料5「施設管理の詳細」を参照し、図書館の施設、設備の維持管理を適切かつ迅速に行うこと。

### (1) 主な業務

ア 施設維持管理業務

イ 館内外の日常清掃及び環境整備

ウ 廃棄物の管理及び処分

エ 昇降機、消防設備等各種機械設備の法定保守点検、清掃・消毒、機械警備（中央図書館及び鷺宮図書館を除く。）

オ 建物等の修繕（1件につき130万円（消費税を含む）以下のもの）

カ 蛍光灯等の消耗品の交換、補充、管理

キ 消防法及び関係法令に基づく業務（防火管理者を定め、消防計画を作成し消防署へ届け出ること、消防署の査察への対応等）

ク 図書館敷地内の植栽の管理

ケ 防犯カメラの管理及び運営

コ その他、図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務

### (2) 施設維持管理・修繕に係る報告

施設や設備等の修繕を実施するにあたっては、完了後（10万円未満）に報告すること

と。ただし、10万円以上の案件及び利用者に制限を課する場合には、事前に協議すること。

## 8 主たる業務に付随する事務等

### (1) 図書館名での文書

図書館名で発行する文書は「中野区立〇〇図書館指定管理者〇〇」の印により発行すること。

### (2) 経理及び財産管理

ア 図書館の経理と財産管理を行うこと。

イ 図書館の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、区及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにすること。

ウ 経費の収支状況は、区の求めに応じて提出すること。

### (3) 財産、備品等の管理

ア 土地、建物

図書館の土地及び建物は、区に帰属する。

イ 物品

○ 図書館に置かれる物品のうち、区の備品及び図書館資料を含む消耗品は区に帰属する。

○ 指定管理者は、備品等を適正に使用し、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態（経年劣化は除く）のまま区に返還すること。

○ 区に帰属する備品に破損や紛失があった場合、指定管理者がこれを修理又は弁済すること。

○ 区の備品の廃棄及び購入備品については、区に報告すること。

○ 毎年度1回、備品台帳と図書館に置かれた物品のチェック作業を行うこと。

ウ 財産の使用料等

○ 指定管理者が、管理の業務のために、予め区の承諾を得て備品等を設置する場合、その設置に伴い発生する施設の使用料は、これを免除する。

○ 設置した備品等について、指定管理者は、特に区が承認したものを除き、指定管理期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。

### (4) 中野区による監査等の対応

ア 中野区監査事務局や議会等から、図書館の管理業務に関して、出頭、調査及び帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合、その指示に従い対応すること。

イ 区から業務内容、経理状況に関する書類等の提出を求められた場合、その指示に従い対応すること。

#### (5) 連絡調整会議等の開催

指定管理者と区は、毎月1回、定例の連絡調整会議を行うこと。また、双方の必要に応じて、臨時の連絡調整会議を行うこと。

#### (6) 文書（書類）の保存

施設の管理運営にあたって作成した文書（書類）の保存年限は、法令に定めのあるもののほか、区の例に従うこと。

#### (7) 図書館の安全確保と危機管理

- ア 図書館建物及び敷地内における安全確保と危機管理（セキュリティ事件等を含む）に努めること。また、マニュアル作成等具体的な対応策を講じること。
- イ セキュリティ事件等の発生の場合は、危機管理手順及び情報安全対策実施手順に定める連絡・報告手順に従うこと。
- ウ 事故及び災害の発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、迅速な行動をとること。また、事件・事故、情報アクシデント、災害避難等、消防法等に基づくもののほか、施設特性等を踏まえた訓練を行うこと。