

仙台市榴岡図書館指定管理者募集要項 別記3

指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容

目 次

1	業務の範囲及び内容	1
(1)	施設の管理に関する業務	1
ア	施設の環境秩序管理	1
イ	施設の維持修繕及び保守点検管理	1
ウ	備品の維持管理及び消耗品の管理	1
エ	本市教育委員会が指定する各種図書館関係団体への加入	1
(2)	施設の運営に関する業務	2
ア	資料の収集整理に関すること	2
イ	資料の管理に関すること	2
ウ	カウンターに係る業務	3
エ	読書推進活動に係る業務	3
オ	学校連携事業に係る業務	4
カ	経理に関すること	4
キ	仙台市図書館コンピュータシステムの運用管理に関すること	5
ク	広報に関すること	5
ケ	要望及び苦情処理等に関すること	5
コ	事故対応に関すること	5
サ	市民図書館との連絡調整	5
シ	環境負荷低減に関すること	5
ス	障害を理由とする差別の解消の推進に関すること	5
(3)	その他本市教育委員会が必要と認める業務	5
ア	議会及び教育委員会等への対応	5
イ	各種予定表及び報告書等の作成	5
ウ	統計業務	5
エ	館長会議・係長会議への参加	6
オ	仙台市図書館各担当者会議への参加	6
カ	関係機関との連絡調整	6
キ	ボランティアとの連携	6
ク	職員に対しての運営管理に必要な研修の実施	6
ケ	業務日誌の作成等	6
コ	その他日常の調整	6
2	組織体制等	6
3	文書等の管理	7
4	事業報告等	7
5	指定管理業務の事務引継ぎ	8
6	原状回復	8

1 業務の範囲及び内容

(1) 施設の管理に関する業務

ア 施設的环境秩序管理

- (ア) 防災及び防犯に留意する。
- (イ) パルシティ仙台運営協議会が実施する消防訓練に参加する。
- (ウ) 災害等に備えた緊急時対応の体制を整備する。
- (エ) 消防法に違反しないよう物品を管理する。
- (オ) 館内を定期的に巡回し防犯に努め、事件・事故発生時には、仙台市民図書館（以下「市民図書館」という。）及び関係機関に連絡するとともに、迅速に必要な措置を講じる。
- (カ) 日常的に適切な感染症対策を行う。

イ 施設の維持修繕及び保守点検管理

(ア) 施設の維持修繕

- a 施設を良好な状態で維持し事故を未然に防止するため、また、利用者が常に安全に施設を使用できるよう、設備の修繕及び補修を行う。
- b 破損、不具合及び修繕の必要等が発生した時は、市民図書館に報告するとともに速やかに修繕する。

(イ) 保守点検管理

- a 建物全体に係る警備、清掃その他業務については、パルシティ仙台管理者（以下「管理者」という。）が一括契約するが、必要に応じて履行状況を確認し不備がある場合には、管理者へ報告する。
- b 図書館専有部分に係る清掃その他業務については、仙台市生涯学習支援センター（以下「生涯学習支援センター」という。）指定管理者が一括契約するが、必要に応じて履行状況を確認し不備がある場合には、生涯学習支援センター指定管理者へ報告する。
- c 参考として、令和8年度に生涯学習支援センター指定管理者が契約し、榴岡図書館指定管理者が受託業者に負担金を支払う業務は次のとおりである。

清掃業務、シャッター等保守点検業務

ウ 備品の維持管理及び消耗品の管理

(ア) 備品

- a 指定管理者と本市は、本市が備え付ける備品（別記5「貸付予定備品等一覧」）について物品使用貸借契約書を締結するものとする。
- b 事務上及び図書館運営上必要となる複写機等の備品を設置し、使用に当たっては適正に管理する。
- c 施設の運営に支障をきたさないように、事務備品の管理を行う。
- d 破損、不具合等が発生した時は、市民図書館に報告するとともに速やかに修繕する。

(イ) 消耗品

- a 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。
- b 不具合の生じたものに関しては随時更新する。

エ 本市教育委員会が指定する各種図書館関係団体への加入

仙台市図書館各館が加入する団体について、市民図書館の指示により加入する。

(2) 施設の運営に関する業務

仙台市図書館カウンターマニュアル、個別業務手順書及び受入登録・装備手順書（以下「マニュアル」という。）に基づき業務を実施すること。

ア 資料の収集整理に関すること

「仙台市図書館資料収集方針」、「仙台市図書館資料取扱基準」、本市教育委員会が支出する年間資料費及び仙台市図書館全館の蔵書構成を踏まえ、地域特性や利用者要望を的確に反映した購入候補資料の選定を行う。

(ア) 利用者要望等に基づく購入候補資料の選定

- a 「マニュアル」所定の様式により、資料購入希望リストを作成し、市民図書館へ提出する。
- b 購入の決定及び予算の執行は市民図書館が行う。

(イ) 寄贈資料の受入登録及び装備

- a 「マニュアル」等に基づき実施する。
- b 受入は市民図書館と協議し決定する。

(ウ) 新規受入資料（図書・雑誌）の分類、登録、装備、配架

- a 図書の分類は、NDC分類を基本とした別途提示する本市の分類に基づき実施する。
- b 登録・装備は、「マニュアル」に基づき実施する。
- c 分類、登録及び装備の配架前作業が終了した資料を、所定の書架へ配置する。

イ 資料の管理に関すること

(ア) ブックポストの処理

「マニュアル」に基づき実施する。

(イ) 新聞・雑誌の受入及び配架

- a 朝刊は開館前、夕刊は午後4時を目安に受入、配架を完了する。
- b 雑誌は、可能な限り納品された当日中に受入・装備のうえ配架する。

(ウ) 書架整理

- a 当日分の返却資料は、可能な限り当日中に配架作業を完了する。
- b 誤配架のないよう日常的に書架整理を行う。

(エ) 督促処理

「マニュアル」に基づき実施する。

(オ) 弁償資料の処理

「マニュアル」に基づき実施する。

(カ) 蔵書点検

- a 年に1回市民図書館が指定する期間内で、館内の全資料または開架資料の所蔵状況を点検する。点検作業は「マニュアル」に基づき実施する。
- b 「マニュアル」所定の様式により、報告書を作成し、市民図書館へ提出する。

(キ) 資料の補修

図書・雑誌の簡易な修理を実施する。

(ク) 除籍候補資料の伝達及び除籍決定資料の除籍作業

- a 「仙台市図書館資料取扱基準」に基づき、所蔵資料のうち、修理による回復が困難なもの、内容が著しく古い等利用価値がなくなったもの、一定の保存期間を経過したもの、保管転換するものについて除籍候補リストを作成し、随時市民図書館に提出する。

- b 除籍の決定は、市民図書館が行う。
 - c 除籍後の資料のうち有効に活用できるものについては、市民図書館の指示に従う。それ以外は廃棄する。
 - d 除籍処理は、「マニュアル」に基づき実施する。
 - (ケ) その他図書館資料に関すること
上記以外の図書館資料に関することは、市民図書館と協議のうえ実施する。
- ウ カウンターに係る業務
- (ア) 利用者登録、利用案内、登録情報の更新及び変更とパスワードの発行（せんだい電子図書館を含む）
「マニュアル」に基づき実施する。
 - (イ) 貸出処理
「マニュアル」に基づき実施する。
 - (ウ) カウンターにおける利用者状況照会への対応及び延滞等の注意
 - a 個人情報の保護に留意し、誠実に対応する。
 - b 延滞等の注意の際は、トラブルを招かないよう丁寧に対応する。
 - (エ) 返却処理
「マニュアル」に基づき実施する。
 - (オ) 予約の受付及び処理
「マニュアル」に基づき実施する。
 - (カ) 相互貸借業務
「宮城教育大学付属図書館との相互貸借に関する実施要領」及び「マニュアル」に基づき実施する。
 - (キ) 資料相談・レファレンス業務
「仙台市図書館参考事務要領」及び「マニュアル」に基づき実施する。
 - (ク) 閲覧席の管理
「マニュアル」に基づき実施する。
 - (ケ) 複写サービスに関する業務
「著作権法」、「仙台市図書館複写サービス実施要領」、「仙台市図書館複写サービス取扱基準」、「仙台市図書館データベース等端末利用サービス実施要領」、「仙台市図書館における国立国会図書館「図書館向けデジタル化資料送信サービス」取扱要領」及び「マニュアル」に基づき実施する。
 - (コ) 予約回送・他館回送処理
「マニュアル」に基づき実施する。
 - (サ) 宮城県図書館貸出資料の返却受付
「宮城県図書館貸出資料の市町村図書館等返却制度実施要領」に基づき取扱う。
 - (シ) その他カウンター業務に関すること
上記以外のカウンター業務に関することは、市民図書館と協議のうえ実施する。
- エ 読書推進活動に係る業務
- (ア) 定例おはなし会及び特別おはなし会の実施
定例おはなし会を週1回実施する。また、学校の長期休業を利用するなどして、四半期に1回、特別おはなし会を実施する。
 - (イ) 乳幼児向けおはなし会（赤ちゃんおはなし会）の実施
毎月1回実施する。

- (ウ) 乳幼児及び保護者向け行事の実施
随時実施する。
 - (エ) はじめての絵本おはなしタイムの実施
毎月1～2回実施する。
 - (オ) 夏休み対応事業
夏休み期間中に、自由研究や読書感想文の参考となる資料の展示や工作教室等を実施する。
 - (カ) 一般向け行事の実施
一般向け講演会等の行事を年1回以上実施する。
 - (キ) 企画資料の展示
読書の幅を広げ、時季に適した資料を提供するためテーマを決めて毎月実施する。
 - (ク) 新着資料案内等の発行
 - a 利用者ニーズに応じて最新の情報等を伝えるため、一般書及び児童書に係る新着資料案内等を定期的に発行する。
 - b テーマ別図書案内を年4回以上発行する。
 - (ケ) 館内装飾の立案、製作及び実施
知的好奇心を刺激し、居心地のよい空間となるように館内装飾を実施する。
 - (コ) その他読書推進活動に関すること
上記以外の読書推進活動に関することは、市民図書館と協議のうえ実施する。
- オ 学校連携事業に係る業務
- (ア) ブックトークの実施
 - a 榴岡小学校の4学年に対して実施する。その他の学校に対しては、市民図書館と協議の上、実施に協力する。
 - b 1校あたり2人以上で実施する。
 - c aのうち希望のあった学校には、準備したテーマに関連する資料50冊程度を持参し、貸し出す。
 - (イ) 職場見学・職場体験学習の受入
要請を受けて、仙台市立小中学校を優先して実施する。
 - (ウ) 公共図書館利用学習の受入
要請を受けて、施設見学や読み聞かせ、調べ学習の支援等を実施する。
- カ 経理に関すること
- (ア) 事務用品等の調達及び代金の支出
 - (イ) 賃借料や公共料金等の各種料金の支出
 - (ウ) 複写サービスに係る複写料金は、「仙台市図書館複写サービス実施要領」及び「マニュアル」に基づき取扱う。
 - (エ) 有料データベースの印刷料金は、「仙台市データベース等端末利用サービス実施要領」及び「マニュアル」に基づき取扱う。
 - (オ) 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの複写料金は、「仙台市図書館における国立国会図書館「図書館向けデジタル化資料送信サービス」取扱要領」及び「マニュアル」に基づき取扱う。
 - (カ) 弁償金は「マニュアル」に基づき、本市へ納入する。
- キ 仙台市図書館コンピュータシステムの運用管理に関すること

- (ア) 仙台市図書館情報システムセキュリティ実施手順に基づき、システムを運用する。
- (イ) 管理運営上必要な維持管理を行う。
- ク 広報に関すること
 - (ア) 仙台市政だより及び仙台市図書館ホームページへ主催事業等を掲載する場合は、広報用原稿を作成する。
 - (イ) 広報用原稿は、指定の期日までに市民図書館へ提出する。
 - (ウ) 各種チラシの作成・配布及びポスター掲示を行う。
 - (エ) 仙台市図書館 X（旧 Twitter）に記事を掲載する。
- ケ 要望及び苦情処理等に関すること
 - (ア) 市民図書館と協議の上、利用者アンケート・利用者懇談会等を行うことにより、市民ニーズの把握に努め、施設運営に反映させる。
 - (イ) 個々の要望や苦情のうち仙台市図書館全体のサービスに関する案件については、処理前に市民図書館へ報告し、市民図書館と協議のうえ処理する。
 - (ウ) 個々の要望や苦情のうち仙台市図書館全体のサービス以外に関する案件については、迅速かつ誠実に処理し、処理後速やかに市民図書館へ報告する。
- コ 事故対応に関すること
 - (ア) 事故が発生した場合、速やかに対応するとともに、市民図書館に報告すること。
 - (イ) 事故の経過及び対応、結果等について、市民図書館に報告すること。
- サ 市民図書館との連絡調整
 - 運営管理に関する打合せを定期的（年４回）に開催する。
- シ 環境負荷低減に関すること
 - (ア) 仙台市が運用する環境マネジメントシステム「仙台市環境行動計画」（<https://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/koudoukeikaku.html>）に基づき、省エネルギー、省資源、廃棄物減量等の環境への負荷の低減に努める。
 - (ウ) 電気使用量、水使用量、廃棄物排出量等、施設管理に係る環境負荷の量について市民図書館の求めに応じて所定の様式により報告する。
- ス 障害を理由とする差別の解消の推進に関すること
 - 指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」（<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>）に準じて、合理的配慮の提供を行う。

(3) その他本市教育委員会が必要と認める業務

- ア 議会及び教育委員会等への対応
 - (ア) 議会及び教育委員会で使用する資料の作成を補助する。
 - (イ) 仙台市図書館協議会で使用する資料の作成を補助する。
 - (ウ) 館長若しくはその代理者は、仙台市図書館協議会に出席する。
- イ 各種予定表及び報告書等の作成
 - 「マニュアル」所定の様式により各種予定表等を作成し、指定の期日までに市民図書館へ提出する。
- ウ 統計業務
 - 「マニュアル」所定の様式により毎月作成し、指定の期日までに市民図書館へ提出する。

エ 館長会議・係長会議への参加

毎月開催される館長会議及び係長会議に、館長及び責任者がそれぞれ参加する。

オ 仙台市図書館各担当者会議への参加

全館で共通のサービス提供と運用を維持するため、各業務の担当者会議に参加する。

カ 関係機関との連絡調整

生涯学習支援センター等関係機関と随時打合せを実施し、相互の意思疎通を図る。

キ ボランティアとの連携

(ア) 図書・雑誌の配架作業及び修理を行うボランティアを受け入れる。修理に係る事務用品等を提供する。

(イ) 読み聞かせボランティアと連携して、定例おはなし会等を実施する。

(ウ) はじめての絵本事業ボランティアと連携して、はじめての絵本おはなしタイムを実施する。

(エ) 年1回以上、ボランティアとの懇談会を実施する。

ク 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施

(ア) 運営管理に必要な研修を実施する。

(イ) 必要に応じて職員を外部研修に派遣する。

(ウ) 研修に要する費用は、指定管理者の負担とする。

ケ 業務日誌の作成等

休館日を除く毎日、業務日誌等を作成し、業務の遂行状況の把握に努める。

コ その他日常の調整

2 組織体制等

施設の管理運営に当たっては、下記に規定するとおり業務を行う上で必要な人員を配置すること。

(1) 館長を常勤させること。また、館長を補佐する者と開架フロアの責任を分担する者を2名以上常勤させること（以下、館長を含め「役職者」という）。

(2) 館長は管理職の経験があり、施設の管理運営に必要な知識・経験を有する者を配置すること。

(3) 館長以外の役職者のうち、司書資格（司書補資格を除く）を有しかつ3年以上の図書館勤務経験がある者を2名以上配置すること。

(4) 甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する職員を1名配置すること

(5) 開館日において、開館時間の1時間前から閉館時間の15分後まで、役職者の内1名が館内に常駐すること

(6) 開館時間内における開架フロア担当者（カウンター及び配架担当）の配置については、常時2名以上とし、カウンターでの利用者の待ち時間を短くすること。

(7) 開館時間においては、バックヤードに1名以上の職員が常駐し、利用者からの問い合わせに応じるとともに、「マニュアル」に基づきメール便の処理、予約連絡及び督促の電話などを行うこと。

(8) 役職者を含む職員の75%以上が司書資格を有すること。

3 文書等の管理

- (1) 文書の管理については、次により行うものとする。
 - ア 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること
 - イ 取り扱う文書の一連の流れを把握できるように管理すること
 - ウ 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること
 - エ 指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、文書の適正な引継ぎを行うこと
- (2) 物品の管理については、次により行うものとする。
 - ア 本市の所有に属する物品については、仙台市会計規則（昭和 39 年仙台市規則第 18 号）及び関係例規が定める管理の原則及び分類に基づいて行うこと
 - イ 仙台市会計規則に定める帳簿類を備えて、保管する物品を整理すること

4 事業報告等

- (1) 管理状況等の報告
 - 指定管理者は、四半期（6 月、9 月、12 月、3 月）ごとに榴岡図書館の管理状況及び指定管理料の執行状況について、各期の翌月末日までに本市に報告すること
- (2) 決算書の提出、事業報告等
 - ア 会計年度終了時において速やかに当該会計年度に係る決算書を本市教育委員会に提出すること
 - イ 会計年度終了後 2 か月以内に本市教育委員会に事業の報告を行うこと
- (3) 経理規程
 - 指定管理者は、経理規程を策定し、それに基づき経理事務を行うこと
- (4) 管理状況等の調査
 - 仙台市教育委員会は、必要と認めた場合には、指定管理者に対し関係帳簿、書類等の提出を求め、管理状況等について調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 管理口座
 - 仙台市教育委員会が支払う指定管理料の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること
- (6) 区分経理
 - 指定管理料にかかる事業会計については独立させること
- (7) 各規程の整備
 - 指定管理者は、次の規程を整備し、遵守しなければならない。
 - (ア) 事務決裁規程
 - (イ) 個人情報保護規程
 - (ウ) 機密保持規程
 - (エ) 法令遵守規程
 - (オ) 危機管理規程
 - (カ) 給与規程
- (8) 事業計画書の提出と承認
 - 指定管理者は、毎年度開始前に当該年度の事業計画書を市民図書館に提出し、承認を受けることとする。

5 指定管理業務の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了までの間で、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、榴岡図書館の運営管理業務を遂行できるように、事務引継書を作成し市民図書館立会いのもと引継ぎを行うものとする。

6 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、本市教育委員会の指示に基づき、榴岡図書館の施設を原状に復して引き渡さなければならない。