

つがる市立図書館
管理運営業務仕様書

令和 8 年
つがる市教育委員会教育部
社会教育スポーツ課

【目 次】

1 趣旨	1
2 管理運営に関する基本的な考え方	1
(1) 基本方針	1
(2) 維持管理・運営方針	1
3 施設概要	1
4 業務日数及び時間の基準	1
(1) 業務日数	2
(2) 開館時間	2
(3) 開館日数	2
(4) その他	2
5 組織体制の基準	2
(1) 組織体制全般	2
(2) 配置人員	2
(3) 職員の研修等	2
(4) 守秘義務	3
6 個人情報保護について	3
7 情報公開について	3
8 法令等の遵守	3
(1) 地方自治法、地方自治法施行令	3
(2) 労働基準法、最低賃金法 労働安全衛生法等の労働関係法令	3
(3) 教育基本法、社会教育法等の 教育関係法令	3
(4) 図書館法、図書館法施行令	3
(5) 著作権法、著作権法施行令	3
(6) 子どもの読書活動の推進に関する法律 ..	3
(7) 文字・活字文化振興法	3
(8) 図書館の設置及び運営上の望ましい基準	3
(9) つがる市立図書館条例	3
(10) つがる市立図書館条例施行規則	3
(11) つがる市立図書館相互貸借取扱要綱 ..	3
(12) つがる市立図書館における国立国会 図書館デジタル化資料送信サービス 利用に関する要綱	3
(13) つがる市個人情報の保護に関する法律等 施行規則	
(14) つがる市情報公開条例	3
(15) 上記の他、関係法令等に基づく規則 要綱等	3

9 業務の範囲	3
(1) 開館・閉館業務	3
(2) カウンター関連業務	4
(3) レファレンスサービス	4
(4) 相互貸借業務	4
(5) 館外返却ボックスの運用	4
(6) 「どこでも返却」の対応	4
(7) 「オンライン貸出サービス」の対応	5
(8) 「遠隔地返却サービス」の対応	5
(9) 「青森県内図書館共通利用券」の対応	5
(10) 複写サービス	5
(11) デジタル化資料送信サービス	5
(12) 利用困難者への支援	5
(13) 図書館事業	6
(14) 広報	6
(15) 図書館資料の構築及び管理業務	6
(16) 視察・実習等の受け入れ対応	7
(17) セミナー・学習室の利用受付	7
(18) 維持管理等に関する業務	7
(19) その他図書館運営に必要な業務等	7
10 利用者ニーズの把握	8
11 事業計画書の作成・提出	8
12 事業報告書等の作成・提出	8
(1) 事業報告書（毎年）	8
(2) 報告書（毎月）	8
13 業務の引継ぎ	8

つがる市立図書館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、つがる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その範囲について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、より質の高いサービスを利用者に提供するとともに、効率的かつ効果的な管理運営を図るものとする。

(1) 基本方針

利用者に対して施設機能を最大限に生かし、柔軟なサービス提供や効率的な運営管理を行うことを基本方針とする。（参考資料「つがる市立図書館運営基本計画」）

(2) 維持管理・運営方針

- ① 平等な利用の確保を図ること。
- ② 施設の良い維持管理を行うこと。
- ③ 利用者の安全を確保すること。
- ④ 施設の設置目的に基づき、効率的な運営を行うこと。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設概要

① 名称

つがる市立図書館

② 所在地

つがる市柏稲盛幾世 41 番地（イオンモールつがる柏内）

③ 建物概要

- ・イオンモールつがる柏内（イオンモールつがる柏別館）
- ・鉄筋コンクリート造 地上 2 階建 ※図書館は 1 階に配置
- ・別館 1 階 延床面積：1859.53 m²
- ・図書館部分延床面積：1617.44m²
- ・施設の主な内容
 - 一般図書コーナー（710 m²）
 - 児童図書コーナー（342 m²）
 - セミナー・学習室（116 m²）
 - 管理事務室・閉架書庫（86 m²）
 - カウンターその他（363.44m²）

4 業務日数及び時間の基準

つがる市立図書館の開館時間及び休日はつがる市立図書館条例施行規則に定めるところによる。ただし、指定管理者制度による管理運営により充実したサービスを目指すことを目的に、以下を基準とし、指定管理者が開館日数、開館時間等を提案できることとする。

なお、提案による開館日数等の変更には、イオンモールつがる柏との調整が必要となることに留意すること。

- (1) 業務日数…年353日
- (2) 開館時間…午前10時から午後8時まで
- (3) 開館日数…年348日
- (4) そ の 他…つがる市教育委員会の承認を得た場合は、開館時間や休館日を臨時に変更することができる。

5 組織体制の基準

(1) 組織体制全般

つがる市立図書館の管理運営を適正に行える組織体制及び人員配置をとることとし、通常の業務では、1日につき5名以上の勤務体制を基準とし、次の点に留意し体制を構築すること。

- ① 配置する人員のうち、業務責任者1名、副業務責任者2名を任命し、うち2名以上は、司書有資格者もしくは図書館勤務経験者であり、かつ業務責任者、副業務責任者のうち1名以上は常時勤務していることが望ましい。
- ② 時間帯あるいは曜日等で配置人員を増加させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性の向上を図ること。

(2) 配置人員

① 業務責任者の配置

ア 図書館の管理責任者として、図書館運営に必要な知識及び経験を有する業務責任者を配置すること。

イ 業務責任者の役割

図書館全体を掌理し、適正に職員を監督し図書館の役割を達成できるよう、図書館運営に当たること。

② 副業務責任者の配置

ア 業務責任者を補佐し、業務責任者不在時にはその役割を代理する者として、副業務責任者を配置すること。

③ その他の職員の配置

図書館機能の充実、強化に向け、高度化・多様化する利用者ニーズに対応するため、司書・司書補資格保有者、実務経験者などの配置に留意し、つがる市立図書館の発展に寄与する組織体制構築に努めること。

(3) 職員の研修等

- ① 職員の業務能力の向上のため研修を実施し、図書館の運営に必要な知識と技術を習得させること。
- ② 文部科学省、青森県立図書館が主催する研修等には積極的に参加し、高度で専門的な知識技能を従事者が習得できるよう努めること。
- ③ 図書館の運営及び設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成すること。

(4) 守秘義務

- ① 職員が業務上知り得た秘密の漏えい防止のため、必要な措置を講じること。
- ② 指定管理者の役員及び従業員は、管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

6 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の取り扱いに関し、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等の適正管理のための内部規定の整備、従事者への定期的な教育を実施するとともに、チェック体制を整えるなど必要な措置を講じること。

7 情報公開について

指定管理者は、つがる市情報公開条例の趣旨に則り、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じること。

8 法令等の遵守

指定管理者は、図書館の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- (3) 教育基本法、社会教育法等の教育関係法令
- (4) 図書館法、図書館法施行令
- (5) 著作権法、著作権法施行令
- (6) 子どもの読書活動の推進に関する法律
- (7) 文字・活字文化振興法
- (8) 図書館の設置及び運営上の望ましい基準
- (9) つがる市立図書館条例
- (10) つがる市立図書館条例施行規則
- (11) つがる市立図書館相互貸借取扱要綱
- (12) つがる市立図書館における国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用に関する要綱
- (13) 個人情報の保護に関する法律
- (14) つがる市情報公開条例
- (15) 上記の他、関係法令等に基づく規則、要綱等

上記の法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

9 業務の範囲

(1) 開館・閉館業務

- ① 開館準備
- ② 閉館作業

(2) カウンター関連業務

- ① 施設案内・問合せ対応・設備の使用等方法等
- ② 貸出・返却業務
- ③ 利用者登録等の業務
- ④ 資料の予約業務
- ⑤ 返却督促業務

貸出期限を過ぎた資料について、必要な返却督促を行い、資料の回収に努めること。

- ⑥ 図書館資料の弁償

利用者の責任により紛失及び修理不能な汚破損等が生じた資料は、利用者に弁償を求めることとし、原則として現物弁償とすること。

(3) レファレンスサービス

- ① 読書案内
- ② 調査支援
- ③ 個人情報・プライバシーの守秘
- ④ ケースの蓄積

(4) 相互貸借業務

- ① 他の図書館からの借用依頼、利用者の利用要望に基づく他館からの借り受けは、「つがる市立図書館相互貸借取扱要綱」に基づき対応すること。
- ② 他の図書館から借用依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で、できる限り貸し出しに応じ、他館との連携を図ること。
- ③ 利用者より所蔵していない図書館資料の利用要望があった場合は、他の図書館の所蔵を検索し、他の図書館へ借り受けの依頼をすること。
- ④ 資料の移送時に発生する費用については、青森県図書館連絡協議会又は北日本図書館連盟加盟館の場合は、青森県図書館連絡協議会相互貸借規程及び北日本図書館連盟図書館資料相互貸借規程に従うこととし、加盟館以外の場合は、輸送に係る経費の全額を指定管理者が負担すること。ただし、貸出館等との間に別の合意があるときは、その合意に従うこと。

(5) 館外返却ボックスの運用（「手軽なつがる～図書館の本が返せます～」サービスの運用）

- ① 館外返却ボックスの管理

「つがる市道の駅アーストップ」「つがる市役所稲垣出張所」「むらおこし拠点館フラット」に設置されている返却ボックスを、各設置施設の管理者と共同で管理すること。

- ② 返却資料の回収

回収は定期的に行い、設置施設の管理者から回収依頼があった場合は、その都度行うこと。

(6) 「五所川原市立図書館、つがる市立図書館、中泊町図書館の連携『どこでも返却』」の対応

- ① 五所川原市立図書館、伊藤忠吉記念図書館、市浦分館、つがる市立図書館、中泊町図書館、中泊町日本海漁火センターの連携プログラム「どこでも返却」を利用し

- た返却の申し出を受けた際は、取り決め内容に則した処理をし所蔵館へ送付すること。所蔵館での返却処理完了の目途を1週間程度としていることに留意し、遅滞無く処理すること。
- ② 他館に返却され、つがる市立図書館に送付された資料は、到着後、速やかに返却処理すること。
- (7) 青森県立図書館「オンライン貸出サービス」の対応
- ① 青森県立図書館「オンライン貸出サービス」による貸出資料が青森県立図書館から到着したら、利用者の来館まで適切な方法で管理・保管すること。
- ② 利用者が来館したら、青森県立図書館の利用者カードを確認し、該当資料を貸出すこと。
- ③ 利用者から返却を受け付けた資料は、次の青森県立図書館の回送便で、確実に青森県立図書館へ返却すること。
- (8) 青森県立図書館「遠隔地返却サービス」の対応
- ① 青森県立図書館「遠隔地返却サービス」を利用した返却の申し出を受けた際は、「遠隔地返却サービス」と明記された袋ごと、受け取りをし、次の青森県立図書館の回送便まで、適切な方法で管理・保管すること。
- ② 返却を受け付けた資料は、次の青森県立図書館の回送便で、確実に青森県立図書館へ返却すること。
- (9) 青森県図書館連絡協議会「青森県内図書館共通利用券」の対応
- ① 青森県図書館連絡協議会「青森県内図書館共通利用券」（以下、共通利用券）の発行の申し出を受けた際は、取り決め内容に則し発行手続きを行うこと。
- ② 共通利用券を利用した、つがる市立図書館所蔵資料の貸出は、自動貸出機での貸出手続きを行えるよう、共通利用券を確認したうえで、つがる市立図書館用図書カードを発行し対応すること。
- (10) 複写サービス（複写機器の管理を含む）
- ① 複写機の設置・維持管理
- ア 複写サービスに供する複写機は、指定管理者の責任により準備・設置すること。
- イ 指定期間満了後は、指定管理者の責任において、その物件を処理すること。
- ウ 複写機の維持管理に要する経費は、すべて指定管理料から負担すること。
- エ 複写サービスにおいて、利用者から徴収する料金は、モノクロ1枚10円以内を基準として、指定管理者が必要額を設定すること。
- ② 複写の許可等
- 複写サービスは、著作権法その他関係法令に基づき、適切に実施すること。
- (11) 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス
- 国立国会図書館の図書館向けデジタル化資料送信サービスは、「つがる市立図書館における国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用に関する要綱」に基づき実施すること。
- (12) 利用困難者への支援（高齢者、障害者等へのサービス）
- 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）の趣旨に則り、図書館利用・来館が困難な利用者に対し適切な利用支援に努め、誰もが公平

に気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組むこと。取り組むべきサービス等は下記の例示を参考に適宜、指定管理者が計画すること。

- ① 大活字本、点字本、録音図書などの資料収集
- ② 録音図書サービス
- ③ 点字資料サービス
- ④ 郵送サービス
- ⑤ サピエ図書館

(13) 図書館事業

図書館の目的達成のため並びに豊富な図書館資料及び充実した図書館設備を有効活用する等のため、各種の図書館事業の実施に努めること。取り組むべき事業等は下記の例示を参考に適宜、指定管理者が計画すること。

- ① 読書会、体験会（工作等）、鑑賞会等
- ② 資料展示会
- ③ 読書団体の育成及び活動支援に係る事業
- ④ 小・中学校の読書活動支援に係る事業
- ⑤ 地域との連携・協力に基づく事業

(14) 広報

図書館の役割、利用方法の周知及び利用促進を図るため、市広報誌、報道機関、SNSその他の媒体を活用し、効果的な広報に努めること。

(15) 図書館資料の構築及び管理業務

① 図書館資料の選定等

ア 購入資料の選定

- 1) 「つがる市立図書館資料収集方針・資料収集計画」に基づき、資料の収集を進めること。
- 2) 資料費は、装備済図書の購入、受け入れ図書への IC タグ・TRCMARK の装備、雑誌・新聞の購入費として年額 5,395,000円を下回らないこと。
- 3) 新聞は概ね5紙、雑誌は概ね30タイトルを基準とすること。

イ 購入資料の発注

② 図書館資料の整理等

ア 新規受け入れ図書館資料の受入処理

イ 図書館資料の分類

ウ 資料の装備

エ 資料の整理

オ 資料の補修・修正業務

カ 除架業務

キ 除籍業務

※ 除籍については除籍資料候補を教育委員会に提出し、承認を得た上で行うこと。

③ リクエスト業務

④ 寄贈資料の受入等

- ア 寄贈資料は「つがる市立図書館資料収集方針・資料収集計画」附則「資料収集に関する基準」の「寄贈資料等取扱基準」（以下、寄贈基準）に従い、処理等を行うこと。
- イ 大規模な寄贈については、教育委員会と緊密に連絡を取りながら、対応すること。
- (16) 視察・実習等の受け入れ対応
- ① 関係機関の視察・見学や「総合的な学習」をはじめとする各種実習先として、可能な限り対応すること。
- ② 教育委員会が受け入れる視察に協力すること。
- (17) セミナー・学習室の利用受付
- ① 利用希望者の要望に応じ、利用受付を行うこと。
- ② 他の利用予定を勘案し、利用を認める日時等を判断すること。
- ③ 利用上の注意事項を伝えること。
- (18) 維持管理等に関する業務
- ① 図書館を適切に運営するために、施設内及び敷地内の見回り、照明灯、空調設備の点検等の日常的な施設点検を行い、かつ美観も維持すること。
- ② 図書館を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めるとともに建築物の不具合を発見した際は、速やかに改善が図られるよう適切に対処すること。
- ③ 施設及び備品等の破損、故障等が発生した場合、速やかに修繕を行うこと。
- ④ 修繕に要する費用は、年額10万円（税込）を指定管理料に計上するものとし、これを超える修繕については、教育委員会と協議すること。
- ⑤ 図書館システム管理業務
- ア 図書館システムの機器等は、教育委員会が指定管理者に貸与する。
- イ プリンタの消耗品等に要する経費については、指定管理料から負担すること。
- ウ 図書館システムの運用にあたって、指定管理者の瑕疵により教育委員会に損害を与えた場合には、指定管理者がすべての責を負うこと。
- エ 図書館システムは、「TRCMARC」を使用することで運用されている。指定管理者は、現行の「TRCMARC」を引き続き使用することとし、教育委員会の指示に基づき「TRCMARC」を図書館システムで適切な処理ができる体制とすること。
- オ 障害発生時には、図書館運営に支障がないよう教育委員会が指定する保守業者への連絡や必要な対応を行うこと。
- ⑥ 清掃作業、玄関マット交換作業
- 清掃作業及び玄関マット交換作業は、適宜、再委託により専門業者による実施となるよう、調整等を図ること。
- ⑦ 各種点検業務の対応
- 施設の維持管理等に係る各種点検について、立ち合い等の必要な対応を行うこと。
- (19) その他図書館運営に必要な業務等
- ① 危機管理業務
- ア 自然災害などあらゆる不測の事態に備え、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。

イ 緊急事態及び不測の事態が発生した場合は、教育委員会と協力し、利用者の安全を図るため、適切な行動をとること。

② イオンモールつがる柏との連携に関わる業務

ア つがる市立図書館は、イオンモールつがる柏内に入居している。次の取り組みのため、日常からイオンモールつがる柏との連携に努めること。

イ イオンモールつがる柏との連携を積極的に進め、店舗から図書館、図書館から店舗への回遊性の創出等に努め、図書館の活性化を図ること。

ウ 入居施設であることを十分理解し、上記危機管理業務においては、イオンモールつがる柏の対応と連動し、的確な対応を行うこと。

10 利用者ニーズの把握

利用者のサービスの向上を図るために、アンケート調査、その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、その結果及び業務改善の状況について教育委員会に報告すること。

11 事業計画書の作成・提出

収入支出予算、年間計画書等、教育委員会が指定する内容を記載した事業計画書を、当該事業年度の4月1日までに教育委員会に提出すること。

12 事業報告書等の作成・提出

(1) 事業報告書（毎年）

管理運営業務の実施状況、管理経費の支払い状況等、教育委員会が指定する内容を記載した事業報告書を、当該事業年度終了後60日以内に教育委員会に提出すること。

(2) 報告書（毎月）

管理運営業務の実施状況等、教育委員会が指定する内容を記載した報告書を、毎月終了後、翌月10日までに教育委員会に提出すること。

13 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消し等により指定管理業務を終了する場合は、教育委員会の指示に従い、次期指定管理者等に対して必要な資料及び情報を提供するなど、管理運営業務に支障が生じないよう、円滑かつ確実に業務の引継ぎを行うこと。