

善通寺市立図書館指定管理者業務仕様書

令和元年 7 月
善通寺市
善通寺市教育委員会

目 次

1. はじめに	1
2. 基本理念	1
3. 基本的なサービスの方向性	2
4. 指定管理者による管理運営にあたって	2
5. 公募対象施設	3
6. 指定期間	3
7. 休館日及び開館時間	4
8. 貸出条件等	4
9. 業務体制	5
10. 図書館運営管理業務（共通）	7
11. 図書館施設維持管理業務（共通）	16
12. 現図書館に関する業務	17
13. 新図書館に関する業務	18
14. 新図書館移転準備業務	20
15. 新図書館開館準備業務	22
16. 新図書館設計等支援業務	24
17. 事業計画・自己評価	25
18. 事業報告書等の作成	25
19. 遵守事項	26
20. 留意事項	27
別紙 1 平成 29 年度善通寺市立図書館事業実績	
別紙 2 善通寺市立図書館施設設備管理仕様書	
別紙 3 HF 帯 IC タグ選定・調達・貼付及びエンコード業務要求水準書	

1. はじめに

善通寺市立図書館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、善通寺市（以下「市」という。）及び善通寺市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、善通寺市立図書館の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行う指定管理者を選定するにあたり、その候補者を募集・選定することを目的とする「善通寺市立図書館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、現在の善通寺市立図書館（以下「現図書館」という。）の管理運営から、令和4年1月に開館予定の（仮称）善通寺市立図書館（以下「新図書館」という。）の管理運営に至るまでの業務の概要を示すとともに、指定管理者が本業務を遂行するにあたって、市及び教育委員会が要求する業務の水準や条件を示すものである。なお、現図書館は、令和3年10月から図書館機能を縮小し、仮図書館として運営する予定である。

また、仕様書は、平成30年10月に策定した「善通寺市新図書館建設基本計画」（以下「基本計画」という。）に掲げた内容に関して、具体的な業務内容と業務水準を示したものであり、指定管理者が本業務を遂行するにあたって、市及び教育委員会が要求するサービスの水準並びに具体的な指針となるものである。指定管理者は、図書館法のほか関係する法令、市の条例・規則等を遵守することはもちろん、募集要項に示された諸条件とともに、仕様書に掲げた業務水準を満たす限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができる。また、仕様書のほか、市が提供する諸資料を参考に、現状を的確に把握し、これらを考慮したうえで同等以上の業務水準を自ら設定することも重要である。

指定管理者には、市及び教育委員会が図書館に指定管理者制度を導入する趣旨を十分に理解し、効果・効率が高く、さらに市民及びその他利用者から高い満足度が得られる業務の提案と遂行を期待する。

なお、仕様書や別紙資料に記されない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については、指定管理者の創意工夫に基づく効率的な実施を求めることを基本としながら、指定管理者選定後に協議を行い、協定の締結と引継を行うものとする。

2. 基本理念

新図書館は、『本と出会い、人がつながり、夢をはぐくむ図書館』を基本コンセプトに、「本と人」「人と人」が会う空間としてだけでなく、すべての市民の営みを、本をはじめとした様々な情報・知識を通じて支援する空間として整備し、善通寺市を生きる人たちが夢をはぐくむことができる公共施設として機能することを目指し、令和4年1月に開館する予定である。

新図書館は、市民の公共的な情報・知識へのアクセスを保障し、その活用を支援するサービスを提供することによって、市民生活の向上を図り、善通寺市における文化・芸術、教育、産業、観光等の振興に寄与することを目的とする。

3. 基本的なサービスの方向性

新図書館は、時代の変化や市民のニーズを敏感に感じ、これに的確に応えるサービスを提供するとともに、地域との連携を深め、豊富な文化資源・情報資源を活用するための「知識の入口」としての機能が求められる。基本計画では、以下の5項目を運営基本方針として掲げており、これらの理念・方針を十分に踏まえた運営を行うこと。

(1) 多様な情報に出会う場

活字や映像による情報のほか、対話による生きた情報など、様々な形態の情報と出会うことによって、新たな発想や価値を創造し、自らの可能性を広げることができる図書館を目指す。

(2) 文化活動・交流の場

本や情報を通じて“語り合い”“伝え合い”“話し合う”ことにより、人が出会い、交流が生まれ、豊かな人生を創り上げることができる図書館を目指す。

(3) 語らい・触れあいの場

子どもと一緒に本を読んだり、友人や仲間と待ち合わせて会話を楽しんだり、落ち着いた静かな空間で読書や調べ物をしたりと、誰もが気軽に立ち寄れ、自分のスタイルで良質な時間を過ごせる、心やすらぐ居心地のよい図書館を目指す。

(4) “知る楽しさ”を体感する場

図書館が保有する様々な情報を活用し、市民が読書の楽しさを実感できる機会を積極的に提供する。また、図書館以外の身近な場所でのサービス提供等を進めることで、「手を伸ばせば本がある」状況を創出し、身近に本がある豊かなライフスタイルを提供する図書館を目指す。

(5) 好奇心をはぐくむ場

必要な情報の収集はもとより、情報資源に的確にアクセスし必要な知識を得られるよう、図書館資料の活用方法を実際に「体験」しながら学ぶ機会を提供する。あわせて、図書館が持つ情報を積極的に配信し、善通寺市に住み、働き、あるいは学びにくるすべての人たちの好奇心をはぐくむ図書館を目指す。

4. 指定管理者による管理運営にあたって

(1) 指定管理者制度導入の目的

以下の指定管理者制度導入の目的を十分認識したうえで、市民サービスの充実・発展を図り、利用者から高い満足度が得られる業務運営にあたることを強く求める。

ア. 市民サービスの向上

(ア) 民間事業者のノウハウとスキルを活かした新しいサービスや魅力ある事業の展開

(イ) 利用者ニーズへの速やかな対応

イ. 専門的人材の確保、人材の効率的配置等人的資源の整備

(ア) 新しいサービスを担いうる人材、特に専門性と経営能力を有する幹部職員（館長や中堅職員）の採用の可能性

(イ) 司書等の良質な労働力の確保と長期的な雇用による人材育成

ウ. 経営の合理化、効率化等によるコストダウン

(2) 新図書館のサービス・事業の継続と発展

善通寺市立図書館の伝統と歴史を踏まえ、時代の変化や市民のニーズに的確に応えるサービスの提供や、様々な情報を発信する拠点としての役割が求められる。

ア. 業務体制

社会情勢の変化を敏感に捉えることができる優れた人材の確保や市民ニーズ、意見・要望等を的確に受け止め、真摯に対応できる体制を構築し、常に業務やサービスの改善に努めること。

イ. 運営・サービス計画

現行の直営によるサービスや事業の継続の必要性・重要性を考慮のうえ見直し・発展させることに留意し、新図書館を核とした新たな図書館行政の展開に向けた計画を求める。ただし、提案された事業の実施可否については、協議のうえ市が決定する。

5. 公募対象施設

(1) 現図書館

名 称：善通寺市立図書館

所在地：善通寺市文京町三丁目3番1号

※令和3年10月からは図書館機能を縮小し、仮図書館として運営する予定。

(2) 新図書館

名 称：(仮称) 善通寺市立図書館

所在地：善通寺市文京町二丁目1番1号

※令和4年1月に開館する予定。

6. 指定期間

令和元年10月1日から令和8年3月31日まで（6年6ヶ月）

次期以降の指定は、5年間を予定している。

指定管理者及び指定期間は、善通寺市議会での議決により決定する。

7. 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間（以下「休館日等」という。）は、善通寺市立図書館条例第3条及び第4条に規定するとおりとする。指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日等を変更することができ、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めなければならない。

なお、休館日等については、上記を前提とするが、指定管理者は休館日等の拡充を提案することができる。

○善通寺市新図書館建設基本計画

（管理運営計画の基本的考え方）

ア. 開館時間

新図書館の開館時間については、多様化するライフスタイルや利用者ニーズ等を考慮し、平日は9時～19時、休日は9時～18時と、従来よりも平日の開館時間を延長することが望ましいと考えます。ただし、市役所のサービス面や運営時間との関係性、施設運営の効率化にも配慮しつつ、柔軟に対応する必要があります。

8. 貸出条件等

（1）貸出の対象者

貸出を受けることができる者は、次に掲げる者とし、貸出を受けようとする者は、利用者登録を行い、利用者カードの交付を受けなければならない。

ア. 市内在住の者

イ. 市内在勤の者

ウ. 市内在学の者

エ. 定住自立圏の形成に関する協定に基づき、市が広域利用を認めた市町在住の者

オ. その他教育委員会が適当と認めた者

（2）貸出冊数、貸出期間

貸出冊数及び貸出期間（以下「貸出冊数等」という。）については、下記を前提とするが、指定管理者は貸出冊数等の拡充を提案することができる。

個人：1人につき5点以内（うち視聴覚資料は1人1点、1家庭2点以内）

15日以内（うち視聴覚資料は8日以内）

団体：1団体30点以内、1ヶ月以内

○善通寺市新図書館建設基本計画

(管理運営計画の基本的考え方)

ウ. 貸出点数・貸出期間

新図書館における貸出点数と貸出期間については、蔵書数が増加することなどを踏まえ、利用者動向をもとに、貸出点数の引き上げも含め、検討してまいります。

9. 業務体制

指定管理者は、すべての業務を的確かつ円滑に遂行するため、執行体制に係る職務の責任の範囲及び組織関係等を明確にするとともに、業務の履行と責任体制を確保できる人員体制を整えること。図書館業務に求められる使命や役割が多様化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、市民ニーズに的確に応えるために、優秀で高い志を持ち、専門的なサービスを提供できる人材の安定確保に努めること。

(1) 勤務時間

業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

(2) 執行体制

ア. 労働関係法令を遵守し、福利厚生等を含め人事管理システムを構築して、適切な管理を行うこと。

イ. 職務の責任の範囲、組織関係を示したものと職員名簿を提出すること。

(3) 職員の配置等

ア. 館長の配置

すべての業務を総合的にマネジメントする常勤の館長を 1 名配置すること。館長の配置にあたっては、民間又は公共で業務管理者として豊かな経験を有し、公の施設の経営にあたるに相応しい人格と識見を備え、市及び教育委員会が目指す新図書館の基本コンセプト等の実現に向けた積極性を有する者を配置すること。なお、館長の任免にあたっては、必ず市と協議しなければならない。

イ. 副館長の配置

館長を補佐し、一般職員を指揮して指定管理者の実務に責任を負い、館長不在時は、館長を代理する副館長を 1 名以上配置すること。副館長の配置にあたっては、常勤で図書館業務に一定程度の業務経験を有する職員を充てること。

※「一定程度の業務経験」とは、図書館法（同法第 29 条にいう図書館同種施設は除く。）、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤（アルバイト及びパートタイマーは除く。）として通算 3 年以上図書館実務に就いた経験をいう。

ウ. 部門責任者の配置

本業務を適切かつ効果的に実施するための体制を構築するため、部門又は担当ごとに責任者を選任し、責任区分や指揮系統を明確にすること。

設置する責任者の種類（配置場所又は業務等に応じた配置の判断）及び人数は、指定管理者の任意とするが、専任にあたっては、業務特性に応じた専門性及び接遇能力の適正等にも配慮すること。

なお、教育委員会との連絡及び協議は、基本的には責任者（館長又は副館長）が対応することとするが、個別業務に係る事項については、その業務ごとに責任者が責任をもって統括し、必要に応じて教育委員会との協議のうえ対応することとする。

エ. 専門職員（司書・司書補・学芸員）の配置

業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な業務従事者を配置すること。業務従事者の配置にあたっては、図書館経験、司書資格、学芸員資格のほか業務の特性に応じた専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、図書館業務に従事する司書率は60%以上であることが望ましい。

オ. システム担当者の配置

図書館システムネットワークの円滑な運営を行うため、図書館システムの更新及び運用・維持等、市と連携して業務を担うことができる専門知識を有する専任のシステム担当者を配置すること。

カ. 図書館学習担当者の配置

子どもの読書活動を支援するため、図書館学習担当者を1名以上配置すること。図書館学習担当者は、学校、幼稚園及び図書館ボランティア等関係団体との連携を含め、子どもの読書活動の推進を行うこと。

図書館学習担当者は、司書資格を有するとともに、子どもの読書活動推進に求められる経験とスキル（選書の知識、読み聞かせ、ブックトーク等）を持つ者であること。

図書館学習担当者は、子どもの読書活動の推進に関する研修に参加するとともに、図書館学習の一層の質の向上や安定性を確保するため、長期にわたって安定した業務に従事できるよう特に配慮すること。

キ. その他

(ア) 市の郷土資料に対応できる司書を育成し、配置すること。

(イ) 現在、市の図書館業務に従事している非常勤職員が、本業務への従事を希望する場合には、優先的に採用するよう努めること。また、雇用の継続性について配慮すること。

(ウ) 市内在住の者を採用するよう努めること。

(エ) 障害のある人の雇用推進に努めること。

- (オ) 性別にとらわれない雇用、登用に努めること。
 - (カ) 教育委員会との連絡及び協議を密に行うことができるよう担当者を配置すること。
 - (キ) 時期、時間帯、利用者層に応じて柔軟に職員を配置すること。
 - (ク) 毎日の業務開始時における必要な連絡事項及び引継事項の確認、定期的なミーティング等の開催など、職員の間で相互に連携を図り、円滑な運営に努めること。
 - (ケ) 館長及び副館長は開館時間帯に常駐する体制を整えること。
- (4) 綱紀保持
- 指定管理施設内はもとより、施設外においても、市の信用を失墜させることのないよう、指定管理者及び職員の綱紀を保つこと。
- (5) 名札の着用等
- 職員は、利用者が見やすい名札を着用し、業務従事中の服装等についても必要な規定を設けること。
- (6) 職員の資質向上
- ア. 職員の人材育成を図るため、総合的な人材育成計画を策定し、当該計画には計画的、系統的な研修計画を盛り込むこと。特に、接遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年間複数回計画し、実施しなければならない。また、第三者の実施する研修にも職員を参加させること。
- イ. 教育委員会が業務水準の向上に必要と判断した研修に職員を参加させること。
- ウ. 本業務の遂行に必要な技能や知識以外にも、他図書館における取組事例など図書館全般の情報や、行政・関連業界等の情報など本業務に役立つ情報や知識の習得にも努めること。
- (7) 労働環境の確保
- 職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適正に確保され、良好な労働環境の下で業務に従事できるよう努めること。
- また、指定管理者は、指定管理者として指定された後は、毎年度、館長、副館長、各部門責任者など執行体制に係る職務の責任の範囲、組織関係等を示したものと及び資格・経験の有無等を記載した業務従事者名簿を提出し、教育委員会から管理運営体制について承認を得なければならない。

10. 図書館運営管理業務（共通）

図書館法及び図書館に関する市の条例、規則等の関連法令等に基づき、以下に掲げる水準を満たす図書館サービスを提供するものとする。基本的には現行のサービスを基準とし、業務の遂行にあたっては教育委員会と緊密に連絡調整を行うこと。

(1) 開館・閉館業務

開館時間までに、館内の清掃を済ませるとともに、返却資料や新聞等の整理作業、システム関連業務や予約業務等を行い、図書館サービスを提供できる態勢を整えること。

閉館時には、閉館のお知らせ、利用者の退館の確認、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

(2) 窓口サービス業務

ア. 案内、登録、閲覧等業務

(ア) 利用者の問い合わせ内容に応じ、利用案内（施設・サービス・事業等）や館内機器等の操作説明を行うこと。

(イ) 貸出、返却、予約、利用者登録・更新・変更は、正確かつ迅速に手続を行うこと。

(ウ) 返却資料は、点検を行い、資料の汚損、破損や異物混入を確認すること。

(エ) 利用者等の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。

(オ) 予約の確認、連絡を定期的に行うこと。

(カ) 延滞、所在不明等により資料を利用者に提供できない場合は、代替資料を用意する等の対処を速やかに行うこと。

(キ) 団体貸出利用の依頼に対して受付等を行うこと。

イ. リクエスト業務

(ア) 「善通寺市立図書館資料収集方針」に基づき、対応すること。

(イ) 資料が購入できない場合は、他館資料の取り寄せ等、利用者の理解が得られるよう努めること。

ウ. レファレンス業務

(ア) 利用者の課題解決に資するため、窓口や電話、電子メール等による問い合わせに対して、資料及び情報の提供や施設内を案内するなど丁寧な対応に努めること。

(イ) 自館での対応が困難な場合は、他館等への調査依頼や専門機関等への案内、紹介等により対応すること。

(ウ) 市政に関わる資料及び情報の問い合わせについては、市の他部署との連携を図り、できる限りの情報提供に努めること。

(エ) レファレンス事例の集積、整理を行い、職員間で情報を共有し、サービスの向上に努めること。

エ. 資料複写業務

利用者に対する複写サービスのため複写機を設置し、著作権法の範囲内において適正に使用されるよう管理すること。（オンラインデータベースのプリントアウトサービス、両替、複写機の保守、用紙の補充等に関することを含む。）

利用者が負担した複写に係る料金は、指定管理者の収入とし、料金は教育委員会と協議し決

定すること。

(3) 資料管理業務

図書の分類は日本十進分類法（NDC）新訂 10 版を基本として分類すること。郷土資料その他別置資料は、現行資料に準拠した別置分類を行うこと。

すべての図書館資料は、教育委員会が所有権を有するものとする。

ア. 資料収集計画の策定

「善通寺市立図書館資料収集方針」及び「善通寺市立図書館除籍基準」に基づき、蔵書構成のバランス、市民及びその他利用者のニーズ、地域特性等を考慮し、蔵書評価等を踏まえた年度ごとの資料収集計画を策定する。

イ. 蔵書構築

「善通寺市立図書館資料収集方針」等に基づき、体系的な資料の充実を図ること。

(ア) 教育委員会と協議のうえ蔵書構築基準を定め、毎年必要な蔵書評価を行い、強化すべき分野を中心に各分野の資料を入門、一般、専門に配慮し、均衡ある収集・配架に努める。

また、高齢者、児童、中高生、行政、ビジネス支援サービス、医療、法律、防災、子育て、暮らしの情報等、特定の利用者、特定の利用目的の資料についても、時代性、話題性等に配慮する。

(イ) 行政資料や地域資料等、特に善通寺市について記載された資料は留意し、積極的に収集・保全する。また、出版関連資料の収集についても重点的に収集を行う。地域資料、出版関連資料の収集にあたっては、必要に応じ、市の文化財部門や専門的知識を有する者の助言、出版社等からの情報の取得を行う。

(ウ) 図書館の特色ある資料の整理及び適切な保管を行うとともに、積極的な利用促進を図る。

ウ. 資料選定・受入業務

市担当者等による資料選定会議等を設置し、「善通寺市立図書館資料収集方針」等に基づき、蔵書バランス等を考慮のうえ選定を行う。また、発注、受入、装備及び図書館システムへのデータ入力（オンラインデータベース等の選定・契約を含む。）を行う。購入リストについては、教育委員会へ定期的に報告すること。

エ. 資料の発注

(ア) 資料の発注は、教育委員会の承認を受けること。

(イ) 視聴覚資料は、著作権法の補償処理がなされ、館外貸出、館内閲覧、館内上映のいずれかが可能な資料とすること。

(ウ) 市及び香川県内に関する郷土資料、行政資料、歴史的公文書は、通常の流通によるもののほか、広く出版情報を収集し、寄贈依頼を行うなど収集、保存、提供に努めること。

(エ) 書籍及び雑誌は、善通寺市書店組合から購入すること。その他の資料についても、善通

寺市書店組合からの購入に配慮すること。

(オ) 選定が決定した資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を速やかに行うこと。

オ. 資料の購入金額

経常的な資料購入費用は指定管理料に含めることとし、各年度 1 千万円を最低基準額とする。なお、年度内の購入額が最低基準額を下回った場合には、その差額は原則として返納するものとする。

カ. 資料の除籍、廃棄

資料の除籍については、「善通寺市立図書館除籍基準」に基づき選定すること。除籍、廃棄の実施は、事前に教育委員会の承認を受けること。

(ア) 資料的価値や各分野の資料所蔵状況等に留意し、慎重に選定すること。

(イ) 破損等で除架する資料のうち、資料的価値があるものについては、買い替え等を検討すること。

(ウ) 除籍資料は図書リサイクル市を開催するなどにより有効活用を図ること。

キ. 書誌データの整備等

資料等の MARC (Machine Readable Catalogue) については、現在 TRC MARC T タイプの抽出マークを使用しており、また、付加機能として TRC 発注管理システム (Tool-i) を使用している。図書目録データについては、現状の内容を下回らないものであれば、他 MARC の使用も可とする。MARC を変更する場合には、図書目録データ等について、指定管理者の責任において確実に変換作業を実施すること。また、変換が発生する場合は、変換方針、課題と対策、実施内容等について事前に書面にて教育委員会に報告し、実施内容について承認を得ること。

ク. 資料の装備

分類した資料は、現行に準拠した装備を行うこと。

装備の詳細については、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

ケ. 資料の整理等

日常的に書架の整理整頓を行い、目的の資料を探しやすくするとともに、話題の資料が利用者の目を引く配架や書架案内図等の整備について工夫すること。

資料の増加に伴い、開架書架に余裕がなくなった場合は、利用頻度の著しく低下した資料や経年により汚損、劣化した資料を閉架書架へ移動すること。

コ. 資料の紛失、汚損、破損に対する処理

資料の小規模な汚損、破損は、速やかに修理すること。利用者の責任により資料を紛失、汚損、破損し、利用に供することができなくなった場合は、利用者に弁償を求めること。

郷土資料等の代替のない資料が汚損、破損した場合は、教育委員会に報告し、指示を受けること。

サ. 蔵書点検

年 1 回以上実施し、すべての資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料の確認を行うこと。結果は教育委員会へ報告すること。

シ. 資料の寄贈及び寄託

寄贈資料の受入れの可否について判断し、教育委員会と協議のうえ決定すること。寄贈を受けた資料は、寄贈台帳に整備すること。

寄託の申し出があった場合は、受託について教育委員会の指示に従うこと。

ス. 延滞資料の督促処理業務

貸出期間の過ぎた資料は、電話、電子メール又は文書により督促処理を行い、資料の回収・保全に努めること。

セ. ブックポストの管理

ブックポストの維持管理及び同ポストに返却された図書館資料の回収を行う。ただし、回収については現行を下回らない程度に行うこと。

(ア) 利用者の資料返却時の負担を少なくし、利便性を高めるためにブックポストを適正に管理・運用すること。

(イ) 開館時間までに、ブックポストに返却されたすべての資料を回収し、速やかに返却処理を行い配架すること。開館後も適宜同様の対応を行い、支障がないようにすること。

(ウ) 休館日において、利用者の利用及び本業務に支障を来さないよう資料の回収や返却処理等を行うこと。

(エ) 指定期間中にブックポストが増加した場合の管理方法等については、その都度、教育委員会と指定管理者において協議して決定することとする。

(4) 行事の実施

新図書館が主催する事業を、これまでの実績を参考にし、さらに充実した事業を実施すること。また、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する事業を積極的に行うこと。

別紙 1「平成 29 年度善通寺市立図書館事業実績」を参照のこと。

(5) 利用者に対応したサービスの実施

ア. 乳幼児及び児童と保護者サービス

子どもが本に興味を持ち、読書をしたくなる雰囲気づくりや、保護者が交流できる事業を実施するとともに、子どもたちや親子が本に親しみ、読書の楽しさに気づくような環境を目指すこと。親しみやすく魅力ある資料の収集、提供を通じて子どもが自ら考え、学ぶ力を育む環境の充実を図るため、本を知り、子どもを知る職員を育成、配置し、気軽に相談できる体制

を整えること。

イ. 青少年サービス

中高生に対して、より一層読書へ興味を持てるようなテーマ展示や資料の紹介、読書案内等のコーナーを設置し、本の選び方を助言するなど、本とのつきあい方を学べる環境を整備すること。また、課題解決学習に対する支援に努めること。

ウ. 高齢者、障がいのある人へのサービス

大活字本、録音資料、電子資料等を充実し、利用環境を整備するなど、誰でも気軽に利用できる図書館となるようサービスに取り組むこと。

エ. 郷土資料コーナーの設置

郷土の歴史や文化に関する資料の収集を行い、善通寺らしさを感じることができる郷土資料コーナーを設置し、観光資源としても活用すること。

オ. 特設コーナーの設置

新着図書コーナー、季節の行事や読書週間のテーマ、時事ニュース等にあわせた資料を展示すること。各分野の資料を広く紹介し、利用者の興味や読書意欲を喚起するよう展示を積極的に活用すること。

(6) 学校、幼稚園等との連携

ア. 学校、学校図書館、幼稚園、保育所（園）等と連携し、読書活動や教育活動に役立つ資料の収集、読み語り、ブックトーク、出前講座、図書館利用案内等の事業や団体向け貸出を実施すること。

イ. 社会見学や職場体験学習、子ども司書養成講座、図書館ボランティア体験等を積極的に受け入れること。

ウ. 学校、幼稚園等の求めに応じ、学校図書館の運営等について支援や助言を行うこと。学校図書館司書と定期的に会議を開催するなど連携を密にし、読書教育の推進に努めること。

(7) 図書館ボランティアとの連携

市民の期待や意思などを反映させるための市民、ボランティア参画の仕組みを構築すること。また、様々な活動を通じて、市民との協働を図り、生涯学習活動の推進を行うこと。

ボランティアが図書館サービスを実施する際には、指定管理者がボランティア保険の加入を行うこと。

(8) 関係機関との連携業務

本業務を円滑に実施するために、以下の関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務（会議への出席等）への協力に努めること。

① 市及び教育委員会

② 香川県立図書館など公共図書館及び大学図書館

- ③ 学校・幼稚園・保育所（園）等
- ④ 善通寺市社会福祉協議会
- ⑤ 公益社団法人日本図書館協会
- ⑥ 香川県図書館協会
- ⑦ その他の関係機関

(9) 図書館システムと IC タグ関連機器

ア. 図書館システム

現図書館では富士通社製図書館貸出システム (iLiswing) を使用しており、指定管理者は、教育委員会が提供するソフトウェアとデータベースをシステム更新時まで引き続き使用すること。

(ア) 図書館システムパソコン 3 台、OPAC1 台の計 4 台のパソコンで LAN を構築しており、当該システムで使用する LAN ケーブルとハブ等の LAN 環境は貸与するが、パソコンについては指定管理者が調達すること。システム機能及び機器を追加する場合は、教育委員会と協議し、承認を得ること。追加で導入する機能及び機器にかかる費用については、指定管理者が負担すること。

(イ) 図書館システムの引継や運用にあたっては、教育委員会及びシステム事業者と十分に協議し、調整を図ること。

イ. 図書館システムの運用、管理等

(ア) 図書館システムの運用、管理は、指定管理者の責任において行うものとする。

(イ) 図書館システムに障害が発生した場合は、教育委員会及びシステム事業者へ連絡し、迅速な対応を行うこと。

(ウ) 教育委員会との連携、調整を円滑に図るためにシステム担当者を定めること。

(エ) 図書館システムに係る保守経費については、教育委員会の負担とする。

(オ) 図書館システムと連動して、IC タグによる自動貸出機、BDS 等を活用した蔵書管理を導入する予定である。図書館システムと IC タグ関連機器とを活用した図書館サービスを行うこと。図書館システムに関連する機器類、インターネット接続環境については教育委員会が調達する。

(カ) インターネットからの蔵書検索や予約、ホームページによる様々な情報提供、利用者への読書通帳の発行など、システム業者と調整のうえ、図書館システムを活用したサービスを積極的に実施すること。

ウ. 図書館システムの更新

現在使用している図書館システムは、令和 4 年 9 月頃に更新を行う予定である。図書館システムの更新にあたっては、保守管理の利便性、コスト削減等を考慮し、市が選定、導入を行

う。図書館システムの構築については、導入段階から指定管理者と教育委員会及びシステム業者が十分に調整を行い、システムの機能を十分に発揮できる運用を行うこと。

エ. その他

(ア) 図書館システム等の運用にあたっては、市の条例、規則等を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、善通寺市個人情報保護条例、善通寺市情報セキュリティポリシー等の規程を遵守すること。

(イ) 指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が調達し、指定管理者の責任で運用、管理を行うこと。

(ウ) インターネット回線使用料は、指定管理者が負担すること。

(10) 遞送連絡便の運用

図書館資料、他館間の文書及び市各部署からの図書館あての文書の運搬業務を行う。遞送連絡便の運用にあたっては、善通寺市役所郵便ブースの利用等、市の文書交換便との連携を図ること。

(11) 利用者からの意見・要望等への対応

利用者からの意見・要望等を受けた場合は、その内容を検討し、迅速かつ的確な対応を行うとともに、図書館サービスの改善に努めること。なお、利用者等の不当な要望及び要求は毅然とした態度で対応すること。上記利用者からの意見・要望等は記録し、教育委員会に報告すること。

(12) 利用者満足度調査等の実施

年 1 回以上、利用者アンケートを実施し、ニーズの把握、利用者満足度の調査を行い、その調査結果及び改善策等について、教育委員会に報告書を提出すること。

(13) 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など図書館運営上必要な統計資料を作成すること。

全国公共図書館、香川県立図書館、教育委員会等からの照会に回答することとし、作成した統計資料は教育委員会に提出すること。また、年 1 回、善通寺市図書館要覧を作成すること。

(14) 広報

図書館だより、新着案内、各種行事の案内等を作成発行し、図書館の活動や行事を積極的に市民に広報すること。

市広報「広報ぜんつうじ」や指定管理者が用意するホームページによる広報、報道機関への報道依頼も教育委員会と協議のうえ継続して行うこと。

教育委員会を通じて、市政記者への情報提供を積極的に行うこと。また、指定管理者にお

いても、マスメディアと連携協力して広報活動を行うこと。

(15) 館内掲示物の管理等

館内の掲示物、配布物（利用案内、図書館年報、図書館業務に必要な各種文書）の作成、保管、廃棄を行う。

(16) 保安業務

市民の安全と良好な利用環境を保持するため、必要な対応を講じなければならない。また、館内でのトラブルやクレーマー等に柔軟かつ毅然と対応するため、以下の業務水準に留意し、必要な体制等を構築しなければならない、

ア. 館内巡回

開館時間中は必要に応じて巡回を行い安全確認、迷惑行為の防止等に努め、館内の秩序の維持と適正管理を行う。

イ. 館内における災害応急処置（急病人対応を含む。）及び消防法に基づく防火計画等

消防法等に定める事項を忠実に遵守しなければならない。なお、災害応急処理の範囲等については、教育委員会との協議により定めることとするが、消防、防災計画については指定管理者としての計画等を作成すること。

ウ. 館内の拾得物の取扱い

館内の拾得物は保管し、落とし主が分かるものは連絡を行うこと。現金等貴重品については、警察に届け出ること。

(17) 緊急時の体制

万一の火災や地震等、緊急事態が発生した場合に備え、利用者及び職員等の避難、救助を迅速に行い、被害を最小限に抑えるために、以下の業務水準に留意し、必要な体制等を構築しなければならない。

ア. 緊急時における行動マニュアルの作成

緊急事態が発生した場合の具体的な対応方法や救助方法など、緊急時における行動マニュアルを整備しなければならない。また、定期的にマニュアルを検証し、必要に応じて修正を加えるなど、より実行性の高いものの整備に努めなければならない。

イ. 緊急時の避難・救助訓練の実施

様々な状況を想定して避難・救助訓練を実施しなければならない。避難・救助方法については、個々に検証を行い、様々な状況で最も適した方法を選択できるようにするほか、有効な方法を確実に実行できる技量を身につけることに努めなければならない。

ウ. 緊急時における組織体制、指揮命令系統

緊急時における組織体制を構築し、各職員の役割や業務を定めなければならない。また、緊急時における指揮命令系統を構築しなければならない。

エ. 関係機関との協力・連携

市、警察、消防など、緊急時における関係機関との協力・連携・連絡体制を構築しなければならない。そのためには、日頃から緊密な関係の構築に努めることが重要である。

(18) 市有施設の活用

図書館には多目的室や研修室等がないため、市の施設である庁舎、総合会館、市民会館等を活用して、自主事業を行うことも可能とする。教育委員会とも調整しながら、来館者の増加や満足度の向上を図ること。

1 1. 図書館施設維持管理業務（共通）

(1) 施設及び設備の保守管理

利用者や職員が安心して施設及び設備の利用や本業務の遂行ができるよう施設の保全に努め、館内の安全と秩序確保を行うこと。

(2) 緊急時対応及び安全管理

ア. 現図書館及び新図書館においては、館長、副館長のうち1名の防火管理者を選定すること。

消防法等に則り、消防計画等を作成し、緊急事態を想定しての対応や避難訓練等を実施すること。

イ. 館長、副館長及び職員は、救急講習やAED操作の講習を受講すること。

ウ. 急病、事故、火災等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、速やかに通報等の適切な対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告し、連携して安全確保と危機管理に努めること。

エ. 事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、職員に周知するとともに、作成したマニュアルを教育委員会へ提出すること。

(3) 施設・設備管理

ア. 清掃業務

日常及び定期清掃等を適切に行うこと。施設内の美化維持と衛生環境を良好に保つこと。

カウンター及び利用者の利用スペースについては、開館時間までに清掃を完了させること。

イ. 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等関係法令に基づき、噴霧法、散布法その他有効と認められる方法により、ゴキブリその他の害虫等を駆除すること。業務に使用する人体に有害な薬品等は厳重な管理に努めること。

ウ. 廃棄物の処理業務

日常的に発生する廃棄物については、医療廃棄物を除き、管理範囲内の廃棄物を収集し、市が定めるルール及び教育委員会の指示に則って処理すること。また、廃棄物発生の抑制及

び資源の有効化に努めること。

エ. 保全警備

定期的に巡回を行い、施設に異常があれば、必要に応じて警察、消防、教育委員会へ通報すること。

(4) 備品等の管理

ア. 備品等については、善通寺市物品会計規則に基づき、適正に管理すること。

イ. 本業務で使用する備品のうち、市が所有するものは指定管理者に無償で貸与する。指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属する。

ウ. 指定管理者は、市が貸与した備品及び指定管理期間中に指定管理料により購入した備品の管理等について、備品台帳を備えて、購入及び廃棄等の異動を教育委員会に報告すること。

エ. 指定管理者は、市に帰属する備品について、指定期間の終了時には、教育委員会の指示に従い、始期の状態で返還すること。

オ. 市に帰属する備品に紛失又は損傷があった場合は、指定管理者が弁済又は修繕すること。

ただし、指定管理者の責に帰さない事由により生じた1件50万円以上の修繕については教育委員会が行うものとする。

カ. 施設・設備の1件50万円未満の修繕は、教育委員会へ連絡のうえ指定管理者が行うこと。

1件50万円以上の修繕は、教育委員会と協議し、対応について決定する。

(5) 業務用車両

本業務のために車両が必要な場合は、指定管理者の負担で用意すること。

(6) 複写機、電話回線等

新図書館で使用する複写機は、指定管理者の負担で調達すること。現図書館の複写機、電話機、電話回線及びFAX回線は現在使用しているものを使用することができる。新図書館の電話機、電話回線及びFAX回線は市が調達し、その使用に係る経費は指定管理者が負担すること。

(7) 鍵の管理

教育委員会は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託することとし、指定管理者は、預託された鍵を厳重に管理すること。また、指定管理者は預託された鍵を無断で複製してはならない。指定管理期間満了後は、教育委員会の指示に従い、速やかに鍵（複製した場合は当該鍵を含む。）を返却すること。

なお、図書館施設のマスターキーについては、市総務課において管理する。

12. 現図書館に関する業務

(1) 資料管理業務

現図書館が受け入れている新聞（8紙）、雑誌（67タイトル）は、継続して受け入れること。

新聞の保存は、四国新聞は永久保存とし、製本すること。

（2）古文書の管理

現図書館に保存している古文書の保存、管理を行うこと。

（3）インターネット閲覧サービス

館内のデスクトップ型端末を使ったインターネット閲覧ができるサービスを継続して実施し、管理・運営を行うこと。

（4）施設及び設備の清掃、警備等

ア．別紙2「善通寺市立図書館施設設備管理仕様書」を参照のこと。

夜間及び休館日など施設が利用されていない場合には、鍵による施錠対応を行うこと。

イ．AEDは、現図書館の複合施設である善通寺市民会館に設置のものを使用すること。

ウ．展示スペースを活用し、市内芸術、文化等を積極的に紹介すること。

（5）その他

新図書館へ資料等を移送した際に発生した廃棄物等の処理を行うこと。

1.3. 新図書館に関する業務

（1）資料管理業務

ア．新聞、雑誌の選定

現図書館が受け入れている新聞、雑誌は継続して受け入れ、新図書館開館時には、収集価値と利用者を考慮して、必要と思われる新聞及び雑誌をあらためて選定し、教育委員会と協議のうえ決定すること。

新聞の保存は1年とし、四国新聞のみ永久保存とする。それぞれ製本し保管すること。

イ．資料の装備

新図書館では、ICタグによる自動貸出機等を活用した蔵書管理を導入する予定である。新図書館で新たに購入、受け入れる資料は現行に準拠した装備に加え、ICタグの貼付、エンコード処理を行うこと。

ウ．蔵書点検

蔵書点検は、年1回以上特別整理期間に実施すること。

（2）行事の企画・実施

市民の好奇心をはぐくみ、知識の向上に資する多彩な講座、講演会、ワークショップなどを開催することで、交流の場の提供と学びの促進を図ること。

図書館単独でのイベント開催や、広場や民間施設、商店街などと連携したイベント開催により、人が集まり、にぎわい創出につながる取組を実施し、中心市街地のにぎわいを創出し、

まちが活性化するような取組に努めること。

行事に係る収入は、指定管理者が収受できる。料金は利用者の理解が得られる範囲とし、明確な算定根拠を基に金額を設定すること。ただし、施設・設備の利用料金を徴収することはできない。

(3) 利用者に対応したサービスの実施

ア. 学習支援サービス

図書館学習担当者による小中学生に対する学習支援に努めること。業務内容は、教育委員会と協議すること。

イ. ビジネス支援

仕事における課題解決支援として、起業や仕事、就職に役立つサービスの提供に取り組むこと。また、地域で活動する団体や企業の情報を発信すること。

(4) 電子書籍、インターネット閲覧サービス

ア. 電子書籍

館内にタブレット型端末を用意し、タブレット型端末やデスクトップ型端末を使った現行の電子書籍の閲覧サービスを引き続き実施すること。

利用者が自宅のパソコン等からインターネットを利用して、電子書籍の閲覧、貸出ができるサービスの実施を検討すること。

デスクトップ型端末やインターネット回線の接続環境は、教育委員会が調達するが、タブレット型端末は、指定管理者が選定し、調達すること。電子書籍の選定、収集にあたっては、事前に教育委員会と協議し承認を受け、指定管理者が調達すること。

イ. インターネット閲覧

上記のタブレット型端末やデスクトップ型端末を使ったインターネット閲覧や、利用者が持ち込んだパソコン等を使ってインターネット閲覧が利用できるサービスを実施すること。

デスクトップ型端末やインターネット回線の接続環境、公衆無線 LAN 環境は、教育委員会が調達するが、公衆無線 LAN の導入及び運用に関する経費並びにタブレット型端末は指定管理者が負担、選定、調達すること。

利用者が持ち込んだパソコン等について、館内の電源を利用できるサービスを実施すること。

ウ. デジタル資料の提供

出版資料のほか、他の公的機関等から配信されているデータベースの情報サービス等について、利用者への提供及び利用支援を行うこと。

オンラインデータベースの導入及び運用に関する経費は、指定管理者が負担すること。

情報サービス等の導入の考え方、提供方法等については、事前に教育委員会と協議し承認

を受けること。

エ. その他

電子書籍、インターネット閲覧等の運用にあたっては、市の条例、規則等を遵守すること。
特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、善通寺市個人情報保護条例、善通寺市情報セキュリティポリシー等の規程を遵守すること。

(5) 施設及び設備の管理

新図書館は、新庁舎の複合施設として整備されることから、施設及び設備の管理については検討中であり、詳しい内容は今後決定していく。

(6) 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用については、教育委員会の許可を受けて行うことはできるが、新図書館整備中のため、詳しい内容は今後決定していく。

(7) その他

ア. 新図書館は、新庁舎の複合施設という特性を有していることから、市及び関連団体が作成・刊行する資料を網羅的に収集・保存し、市民に効果的に情報を提供すること。また、市の政策立案や事務執行に必要な資料・情報を幅広く収集し、行政事務執行に資する情報提供等の支援を行う。

イ. 飲食可能エリアの考え方などを示し、市と協議のうえ実施すること。

1 4. 新図書館移転準備業務

移転準備に必要な人員の手配を行い、開館している現図書館の図書館業務に支障をきたさないよう移転準備業務を行うこと。

(1) 図書館移転の概要

- | | |
|---------------|---------------------------|
| ア. 現図書館（仮図書館） | 令和3年10月（予定）新図書館開館の3ヶ月前 |
| イ. 新図書館の開館 | 令和4年1月（予定）具体的な開館日は今後決定する。 |
| ウ. 移転対象資料 | 教育委員会と調整する。 |
| エ. 移転する備品等 | 教育委員会と調整する。 |

(2) 業務期間

新図書館開館までに作業を完了させること。教育委員会や他の事業者と調整のうえ実施すること。

(3) 業務内容

ア. 移行資料の準備

(ア) 資料の選定

現図書館の蔵書のうち、新図書館へ移行する資料を選定すること。新図書館に移送す

る資料の選定及び保管は、搬送作業や新図書館で効率的な配架ができるよう適切な方法で行うこと。選定から外れた資料は、引き続き現図書館で保管すること。

(イ) 図書館資料の除籍

選定から外れた資料の中で、「善通寺市立図書館除籍基準」に該当する資料は、教育委員会と協議し、除籍を実施すること。

(ウ) IC タグの選定、調達及び貼付、エンコード作業

新図書館では IC タグによる自動貸出機等を活用した蔵書管理を導入する予定である。

① IC タグの選定、調達

IC タグの選定、調達は、指定管理者が行うこと。選定、調達する IC タグは原則 HF 帯とし、種類は問わないが、機器調達の都合上、教育委員会と協議のうえ決定すること。

② IC タグの貼付及びエンコード作業

現図書館から新図書館に移行する現図書館の資料及び雑誌に IC タグを貼り付け、エンコード処理を行うこと。教育委員会が指定する一部資料を除き、新図書館開館までに完了させ、開館日前日までに、IC タグ作業動作確認を行うこと。

エンコード作業に必要な機材及び IC タグや貼付に必要な材料等は指定管理者が調達すること。

詳細は、別紙 3「HF 帯 IC タグ選定、調達、貼付及びエンコード業務要求水準書」を参照のこと。

イ. 新図書館開館資料の準備

(ア) 新図書館開館用購入資料

① 新図書館開館用に購入する資料については、「善通寺市図書館資料収集方針」に基づき、教育委員会と指定管理者による選書会議において収書候補を選定すること。なお、資料選定の最終決定は教育委員会が行うものとする。

② 新図書館開館用の資料購入費は指定管理料に含めず、市の予算として計上し、購入が決定した資料の調達は教育委員会が行うものとする。

③ 購入した資料は、現行に準拠した装備を行い、IC タグの貼付、エンコード作業を含む装備及びデータ作成を行うこと。

④ 指定管理者は受け入れた資料について、教育委員会の検品を受けた後、新図書館への移転まで指定管理者が保管すること。

(イ) 新聞、雑誌の選定

① 現図書館で受け入れている新聞、雑誌に加えて、新図書館用に購入する新聞、雑誌を選定すること。ただし、資料選定の最終決定は教育委員会が行うものとする。

② 選定が決定した雑誌の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録を行い、新聞と

合わせて新図書館への移転まで、現図書館にて保管、管理すること。

- ③ 新規に購入する新聞、雑誌の購入開始時期については、教育委員会と協議のうえ決定すること。

(ウ) 現図書館閉館中の業務

① 資料の管理

返却ポストに返却された資料については、移行資料と同様の処理を行うこと。延滞している資料については、督促を行い、資料の回収・保全に努めること。

② 送送連絡業務

図書館資料、他館間の文書及び市各部署からの図書館あての文書等の送送連絡業務を継続して行い、資料や物品を移送すること。

(エ) 配架計画の策定

新図書館の書架レイアウトに基づいた配架計画を策定し、教育委員会と協議のうえ、配架計画を提出すること。

(オ) 資料の確認及び整理

現図書館から移送された資料及び新図書館開館用資料の配架確認を行い、開館日までに蔵書点検を行うこと。

(カ) 什器・備品等の確認

現図書館に配置されている机、いす、書架、キャビネット等の什器について、新図書館に移転するものを教育委員会と協議のうえ選定し、備品台帳で管理すること。

(キ) 広報

現図書館の閉館及び新図書館の開館について、市民や利用者に広報すること。利用者が混乱しないようサービスの案内を行うこと。内容、時期については、教育委員会と協議すること。

15. 新図書館開館準備業務

指定管理者は、新図書館において運営を開始するにあたり、図書館運営が円滑かつ適切に行われるように、新図書館の開館日の前日までに、以下に掲げる業務をはじめ、必要とする準備を行うこと。また、開館に向けて必要な人員を整備すること。

(1) 移行資料等の確認及び整理

現図書館から移送された資料、新図書館用資料等が配架計画どおりに並べられているか確認を行うこと。また、必要に応じて資料の再配架を行い、継続的に書架整理を実施すること。

(2) 蔵書点検と IC タグ及びデータの確認作業

新図書館における図書館システム構築の状況に合わせて、蔵書点検作業及び IC タグの作動

確認作業を行うこと。蔵書点検後に図書原簿（資料台帳）を作成し、図書資料の備品台帳を整備すること。また、必要に応じて、配架位置の変更、データのロケーション変更等を行うこと。

（3）施設・備品の確認

ア．施設、備品等の確認を行い、開館に向けての準備を整えること。図書館用什器備品、事務用什器備品、図書館システム機器類は教育委員会が調達するが、複写機等必要な事務機器類については指定管理者が調達すること。なお、施設・備品の使用にあたっては教育委員会と調整を行うこと。

イ．電話機及び電話回線については教育委員会が調達する。電話回線の使用料は指定管理料に含むものとする。

（4）館内環境整備

ア．机、棚、床の清掃を定期的に行うこと。

イ．館内の掲示物、展示物、館内サイン、書架サイン等の整備を行うこと。なお、館内サイン及び書架サインは教育委員会が調達するが、必要に応じて、指定管理者が館内の掲示、展示、サイン等について創意工夫を行い、利用者へのサービス向上を図ること。

（5）業務マニュアルの作成

図書館が作成した要綱、基準、規程等の内規に基づき、図書館業務を行うにあたっての業務マニュアルを作成し、すべての職員に周知するとともに、教育委員会に提出すること。

（6）貸出券（図書利用カード）の作成

ア．新図書館においては、現図書館の貸出券を使用せず、新たに新図書館用の貸出券を発行する。貸出券の種類、形式、形状、デザイン等について、教育委員会及び図書館システム業者と調整のうえ、必要枚数（開館時約1万冊）を作成すること。

イ．貸出券の発行、利用者登録は、開館当初に集中することが予想されるため、利用者登録の事前受付や貸出券の配布方法等について教育委員会と協議すること。

（7）各種印刷物の作成

図書館パンフレット、利用案内（一般用・子ども用）、図書館カレンダー、登録申込書（個人・団体）、予約・リクエスト申込書、複写申込書、ポスター・チラシ類など、図書館サービスを遂行するにあたって必要な印刷物や様式を作成すること。なお、図書館パンフレット及び利用案内については、教育委員会と形式、内容について協議のうえ、必要枚数（パンフレット約5千部、利用案内各5千部程度）を作成すること。

（8）広報

新図書館の開館について市民に広報し、利用促進に努めること。広報の方法、内容については教育委員会と協議すること。

（9）開館式典への協力

市が主催する開館式典等に協力すること。

(10) 開館記念行事の実施

新図書館の開館を記念した行事を実施すること。

16. 新図書館設計等支援業務

指定管理者に指定された事業者は、指定管理業務とは別に、新図書館の整備等に伴う支援業務を別契約において行う。

(1) 業務概要

新図書館の実施設設計段階から設計事業者と協働し、カウンター・書架等の配置や利用者動線・管理動線など指定管理者によるノウハウ、アイデアを取り入れ、合理的で作業効率が高く、市及び教育委員会が目指す図書館像の実現を目指す。

また、新庁舎計画敷地については、既存施設や併設する都市公園の利活用などによる賑わいと魅力ある拠点形成を目指す計画としており、新図書館と新庁舎計画敷地内にある既存施設（善通寺市総合会館及び善通寺市子ども・家庭支援センター）を活用した拠点整備に向け、民間活力の導入も踏まえた事業スキームの構築に向けた調査・検討を行うとともに、施設整備計画の策定支援を求める。

(2) 業務期間

令和元年10月1日から令和2年3月31日まで

※本件に係る予算について、市議会での次年度への繰越が承認されたときは、令和2年9月30日までとする工期延期（履行期間の延長）を行う予定である。ただし、設計事業者が行う設計図面等の設計等支援に関する業務については令和元年11月末までに行うこと。

(3) 業務内容

ア. 空間イメージ（ディスプレイ・照明等を含む）の提案

（俯瞰パース・イメージパースの作成を含む。）

イ. 書架を含む什器・備品等の設計条件の整理、選定及び配置（レイアウト）についての提案

（リスト・仕様書案等の作成を含む。）

ウ. ICT機器の導入検討、選定及び配置（レイアウト）についての提案

※BDS、自動貸出機等ICT機器と什器等を合理的・一体的にレイアウトすること。

エ. 敷地内にある既存施設（善通寺市総合会館、善通寺市子ども・家庭支援センター）の利活用方策や拠点の価値向上に向けた事業スキームの調査・検討等及び施設整備計画の策定支援

(4) 留意事項

新図書館は、併設される市庁舎や公園との連携により、市民の憩い・交流の場、生涯学習拠

点としての機能を充実させ、にぎわい創出と周辺商店街等への波及効果をもたらす、新しい役割が期待されている。デザインコンセプトや各種仕様について、設計事業者、市及び教育委員会と協議し、調整すること。

(5) 成果物

ア. 納品する成果物は、「(3) 業務内容」に係る提案書一式とする。

イ. 上記成果物は出力データ（正・副 2 部）及び電子データ（CD-R）で提出すること。詳細については教育委員会との協議による。

17. 事業計画・自己評価

(1) 事業計画及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予定書を毎年度 9 月末までに作成し、教育委員会へ提出すること。

(2) 自己評価の実施

利用者満足度調査を実施して、利用者等から意見を聴取し、自己評価を実施すること。自己評価結果は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させること。

18. 事業報告書等の作成

(1) 事業実績報告書等の作成

次に掲げる事業報告書等を作成し、教育委員会に提出すること。

ア. 月次報告書

施設運営及び利用実績の事業報告書を作成し、翌月 10 日までに提出すること。

イ. 半期報告書

半期終了時に 4 月から 9 月まで及び 10 月から 3 月までの業務の実績、経費の収支状況の事業報告書を作成し、それぞれ 10 月末日及び 4 月末日までに提出すること。

ウ. 年次報告書等

業務の実績、経費の収支状況等の事業報告書を作成し、年度終了後 30 日以内に提出すること。

エ. その他の報告書

教育委員会が必要とする報告書を提出すること。

(2) 実地調査

本業務の適正を期するため、教育委員会は、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。

19. 遵守事項

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うにあたり、地方自治法、労働基準法、図書館法、著作権法、善通寺市立図書館条例等関係法令、その他関連する法令等を遵守するものとする。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、善通寺市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条の規定に基づき、情報の管理について取り扱わなければならない。指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

指定管理者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、善通寺市個人情報保護条例第12条の規定に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るための必要な措置を講じるものとする。

(3) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して取り扱う情報を公開する場合は、善通寺市情報公開条例に規定する措置を講じるものとする。また、教育委員会は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかに応じるよう努めなければならない。

(4) 危機管理

指定管理者は、利用者の安全を第一とし、事故防止に努めること。自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、必要な対策を講じること。

(5) 文書の管理、保存

指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書等は、善通寺市文書取扱規程に基づき、適正に管理、保存すること。指定管理期間終了時には、教育委員会の指示に従い、教育委員会に引き渡すこと。

(6) 守秘義務

指定管理者及びその従事者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用することはできない。指定管理期間満了後又は従事者がその職を退いた後も同様とする。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した商品、サービスを購入し、また廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。利用者への利便性に配慮しながら、電気、ガソリン等のエネルギー使用量の効率化に努めること。

(8) 会計の区分

指定管理者としての業務に係る会計は、法人としての会計と区分して整理し、管理すること。

20. 留意事項

- (1) 新図書館は、市庁舎の複合施設として新庁舎 2 階に配置予定である。これらの施設の維持管理を適切に行うため、教育委員会や他の事業者と協力、協調して本業務を行うこと。また、周辺の市施設（文化施設、子育て支援施設等）との連携を推進し、にぎわいを生み出す等の相乗効果を発揮できるよう努めること。
- (2) 指定管理者は、随時、市等が実施する施策、事業、行事等に、可能な限り積極的に協力すること。また、必要な場合は主催者の一員として参画すること。

なお、以下の事業については、既に実施中又は実施予定であるため、指定管理者は、これらに対して必要な協力、対応等をしなければならないことをあらかじめ了承すること。

ア. 定住自立圏構想

市が周辺市町との間で推進している「定住自立圏構想」の一環として、教育委員会は現在、丸亀市、琴平町、多度津町、まんのう町との間で、図書館の相互利用事業を実施している。このため、指定管理者は各市町の市民に対しても、資料の貸出サービスを適切に提供するとともに、本事業に関する会議に参加する等必要な協力を行うこと。また、図書館の相互利用事業の対象となる市町の範囲が拡大又は縮小した場合においても、指定管理者は、指定期間中の変更に対して誠実に対応しなければならない。

【参考】本事業に係る登録者数（平成 29 年度末現在）

丸亀市：397 人

琴平町：990 人

多度津町：898 人

まんのう町：904 人

〈定住自立圏構想について〉

定住自立圏構想とは、周辺市町と中心市が、それぞれの魅力を活用して、相互に役割分担し、連携・協力することにより、圏域全体で必要な生活機能を確保し、地域を活性化させることを目的とした施策である。

本市においても、周辺 4 市町と様々な分野で連携して事業を推進し、定住自立圏構想の実現に向けた取組を進めている。

イ. (仮称) 善通寺市子どもの読書活動推進計画

教育委員会では、(仮称) 善通寺市子どもの読書活動推進計画を今後策定する予定としている。策定後は、指定管理者においても、その趣旨を十分に理解したうえで、同計画の内容

に沿って事業展開を図るなど同計画達成のために必要な協力を行わなければならない。

ウ. 改築、改修、補修等に係る工事の対応

指定管理者は、市等が施設の維持管理に必要な改築、改修、補修等に係る工事を行う場合は、可能な限り工事及び本業務に支障が生じないために必要な対応を適切に行い、協力しなければならない。ただし、本業務に重大な支障が生じている場合又は追加費用が発生する場合等は、市等と協議し、その対応を決定するものとする。

(3) 業務の委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。ただし、清掃、警備などの個別具体的業務については第三者に委託することはできるものとする。委託する場合は、事前に教育委員会の承諾を得ること。

(4) 履行責任及び損害賠償保険の加入

指定管理者は、故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、それによって生じた損害を賠償すること。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

指定管理者は、自らの費用負担に対して適切な範囲で損害賠償保険に加入すること。

(5) 連絡調整会議への出席

定期的又は臨時的に開催する教育委員会と指定管理者の連絡調整会議に出席すること。

(6) 図書館名で発行する文書は「善通寺市立図書館指定管理者〇〇」の名義及び印により発行すること。また、使用する印章は指定管理者において作成し、管理すること。

(7) 責任分担

市と指定管理者の責任分担は、募集要項に記載のとおりとする。ただし、責任分担表に定める事項で疑義がある場合又はこれに定めのない案件や疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議することとする。

(8) モニタリング及び実績評価

教育委員会は、指定管理者の本業務の実施状況や業務水準を確認するため、モニタリング及び実績評価を行う。モニタリングの評価は、次期指定管理者の選定評価の対象とする。

(9) 業務マニュアルの作成

業務マニュアルを作成し、すべての職員に周知するとともに、教育委員会に提出すること。

(10) 事務の引継ぎ等

本業務の開始までに、教育委員会から業務の引継ぎを受け、業務を円滑かつ確実に行えるよう準備を行うこと。

指定管理期間終了時には、教育委員会及び教育委員会の指定する者に業務の引継ぎを円滑に行うこと。

(11) 協定書

市と指定管理者とは、指定管理の実施に関して必要な事項を定めた協定を締結する。協定は指定期間に共通する事項について定めた基本協定と、年度毎の管理業務に係る年度協定を締結する。

(12) その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、教育委員会と協議し決定するものとする。

別紙1

平成29年度善通寺市立図書館事業実績

1. 蔵書冊数 97,426冊（雑誌、視聴覚資料を含む。うち開架冊数83,637冊）

雑誌：購入63タイトル、寄贈30タイトル

新聞：購入8紙、寄贈8紙

2. 利用状況

(1) 年間開館日数 338日

(2) 年間貸出冊数 152,056冊

※貸出冊数、貸出期間は、個人1人5冊以内15日間、団体1団体30冊以内1ヶ月間

(3) 年間利用者数 37,678人

(4) 登録者数 28,988人

(5) 予約リクエスト数 2,634冊

(6) 図書購入リクエスト数 858冊

(7) 相互貸借数 846冊（うち借受642冊、貸出204冊）

(8) 複写サービス 2,531件、25,310円

3. 行事实施状況

(1) 主催行事

ア. 春の読書週間「外国語の絵本展」 4月21日（金）～5月12日（金）

イ. お楽しみ会「くじ引き」 5月5日（金）～5月6日（土）

ウ. 講座「今、源氏物語を読もう」 5月13日（土）、10月28日（土）

エ. 講演「ロシアから来た110年前の写真」 5月27日（土）

オ. 七夕の集い 7月1日（土）～7月7日（金）

カ. 体験しよう！一日図書館しょくいん 7月15日（土）、7月16日（日）

12月23日（土）、12月24日（日）

3月24日（土）、3月25日（日）

キ. 図書館を使った“調べる”学習コンクール入賞作品展

7月22日（土）～8月10日（木）

ク. すこやか生活を始めよう 8月25日（金）～9月7日（木）

ケ. 講座「善通寺市の古代を探る」 9月16日（土）

- コ. 図書館の郷土資料をもって出かけよう「市内の遍路道」
10月20日(金)
- サ. 2017 記念日特集
11月15日(水)～11月29日(水)
- シ. お楽しみ X-BOOK
1月
- ス. 西郷どんと月照上人展
1月5日(金)～1月21日(日)
- セ. 科学道ジュニア「知りたい！」が未来をつくる展
2月14日(水)～3月11日(日)

(2) 支援行事

- ア. 「乳幼児相談」における読書活動推進 (図書館利用案内及びセカンドブックの配布)
- イ. おはなし会とつくって遊ぼう
- ウ. 出前読み聞かせ「おはなしひろば」
- エ. 教科書展
- オ. 親子が楽しむ～絵本で子育て～
- カ. 夏休み工作教室
- キ. 親子でうどんづくり
- ク. 講演「パパは絵本作家」～絵本の読み聞かせを通して、子育てを考える～
- ケ. 留学生による外国語絵本の読み聞かせ会

4. 施設状況・職員数

- (1) サービスカウンター数 1カ所 (市民会館3階)
- (2) 職員数 職員1名 (兼任、2日/月)
非常勤職員9名 (うち図書館司書6名)

5. その他

- (1) 図書の装備 ブックコーティング、バーコードラベル、背ラベル、蔵書印、ICタグ・エンコード作業 (新図書館開館までに装備)
- (2) 雑誌の装備 バーコードラベル、蔵書印、付録 (現図書館、新図書館の全雑誌に装備)
ICタグ・エンコード作業 (新図書館開館までに装備)
- (3) MARC 資料等の MARC (Machine Readable Catalogue) については、TRC MARC Tタイプの抽出 MARC を使用しており、また、付加機能として TRC 発注管理システム (Tool-i) を使用している。
- (4) 図書館システム 富士通社製図書館貸出システム (iLiswing V3) を使用しており、図書館システム PC3 台、OPAC1 台の計 4 台のパソコンで LAN を構成している。

善通寺市立図書館施設設備管理仕様書

業 務 内 容	平成 29 年度実績 (千円)
1. 施設設備管理業務	
<p>(1) 現図書館の光熱水費については、敷地内施設共同であり、図書館の経費負担は発生しない。</p> <p>(2) 施設の修繕について、必要に応じて実施し、必要な経費を支払うこと。</p> <p>(3) 現図書館の保守管理、点検業務等費用については、敷地内施設共同であり、図書館の経費負担は発生しない。</p> <p>(4) 現図書館の廃棄物処理費については、敷地内施設共同であり、図書館の経費負担は発生しない。</p> <p>(5) 車両は指定管理者が調達し、維持管理費とあわせて必要な経費を事業者を支払うこと。(燃料費、保険等含む。)</p>	—
2. 清掃業務	
<p>(1) 現図書館の清掃費用については、敷地内施設共同であり、図書館の経費負担は発生しない。</p>	—
3. 通信業務	
<p>(1) 資料等の搬送に係る郵送料及び電話料金等の通信料を事業者を支払うこと。なお、電話機は市が設置したものを貸与するが、複合機は指定管理者が調達すること。</p> <p>(2) 指定管理者が、テレビ受信を行う場合は、必要な経費を事業者を支払うこと。</p> <p>(3) 図書館システムのリモート保守に係る回線使用料を事業者を支払うこと。</p> <p>(4) インターネット使用料については、指定管理者が必要な経費を事業者を支払うこと。指定管理者が、図書館システム以外にインターネット接続を行う場合は、接続に必要な経費を事業者を支払うこと。</p>	<p>電話料 102</p> <p>通信回線借上料 —</p> <p>インターネット使用料 —</p>

4. 機械警備業務	
(1) 現図書館の警備委託料については、敷地内施設共同であり、図書館の経費負担は発生しない。	—
5. 図書館システム保守業務	
<p>指定管理者は、現在使用している図書館システムの保守業務を継続するため新たに契約し、必要な経費を事業者を支払うこと。</p> <p>(1) 対象システム</p> <p>ア. 名称 図書館システム「iLiswing」</p> <p>イ. 設置場所及び内容</p> <p>(ア) 善通寺市立図書館 善通寺市文京町三丁目3番1号</p> <p>業務サーバー×1</p> <p>Webサーバー×1</p> <p>高機能無停電電源装置×1</p> <p>カウンター端末機×2</p> <p>蔵書点検用ハンディターミナル×1</p> <p>OPACシステム(クライアント)×1</p> <p>(2) 保守内容</p> <p>ア. 保守時間帯</p> <p>営業日の8時30分から17時まで</p> <p>※障害時・緊急の場合はこの範囲外においても対応可。</p> <p>イ. サポート方法</p> <p>発注者の要請に基づいて、受注者の選択による電話、ファクシミリ、電子メール、リモートメンテナンスのいずれかの方法によりサポートを実現し、現地作業が必要な場合は現地に訪問して対応。</p>	<p>図書館システム保守業務委託料</p> <p>ハードウェア 101</p> <p>※システム更改のため半年分のみ</p> <p>ソフトウェア 389</p>
6. その他	
館内にAEDを設置し、維持管理に必要な経費を事業者を支払うこと。また、館内での怪我等に対応するため、必要な医薬品等を配備すること。	—

HF 帯 IC タグ選定・調達・貼付及びエンコード業務要求水準書

令和元年 7 月
善通寺市
善通寺市教育委員会

1 目的

ICを活用した蔵書管理を実現することを目的とする。

現在善通寺市立図書館（以下「現図書館」という。）が所蔵する既存資料及び新規購入資料に IC タグを装備し、盗難防止ゲートや自動貸出機を活用することにより、資料の管理を効果的に行い、貴重な図書館資料の紛失防止を図る。また、蔵書点検においても作業の省力化の実現を目指す。令和4年1月開館予定の（仮称）善通寺市立図書館（以下「新図書館」という。）において IC タグ関連システムの運用を行う。

2 件名

HF 帯 IC タグ選定、調達、貼付及びエンコード作業

3 業務履行期間

令和元年10月1日から新図書館開館日まで

4 業務の概要

（1）業務履行場所

図書館名	所在地	開館時間	休館日
現図書館	善通寺市文京町三丁目3番1号	午前9時～午後6時	毎月末日（土・日・祝日は除く） 年末年始（12/29～1/3） 特別整理期間
新図書館	善通寺市文京町二丁目1番1号	午前9時～午後6時	毎月末日（土・日・祝日は除く） 年末年始（12/29～1/3） 特別整理期間

（2）IC タグの選定、調達に関する業務

本業務で調達する IC タグは、IC チップが実装された RFID ラベルで、IC リーダライタ装置と非接触でデータの読み書きができることとする。

（3）IC タグ仕様_技術的要件

ア. 通信規格は、ISO15693 に準拠していること。

イ. 通信周波数は、HF 帯（日本国内 HF 帯 RFID 割当周波数 13.56MHz）であること。

ウ. IC チップは、ICODE-SLIX であること。またはこれより後継であること。

エ. メモリ容量は 128bit、ユーザー領域 112bit であること。

オ. IC チップのデータ保存期間は 50 年設計とし、10 万回のデータ書き換えを保証するものとする。

カ. IC チップ及びアンテナ部が防水素材で覆われ、直接大気や水分に触れない構造により高い耐腐食性を有すること。

キ. 図書館における 10 万回以上の貸出及び返却ポストへの返却を想定し、これと同等の摩耗や衝撃を受けてもデータの読み取り及び書き込みに支障をきたさないものであること。

ク. タグのアンテナは、曲げに強いアルミ又は銅エッチング方式であること。

ケ. 動作可能温度は、 -10°C ～ $+50^{\circ}\text{C}$ 程度であること。

コ. 図書用タグのサイズは、 $49\text{mm}\times 81\text{mm}$ または $50\text{mm}\times 50\text{mm}$ であり、厚み 400μ 以下の正方形または長方形の機材であること。

サ. 視聴覚資料用盤面タグは、レーベルが隠れないよう、透明基材を使用したタグであり、外形 116mm ・内径 41mm 、厚み 400μ 以下であること。また CD/DVD に貼付しても性能を確保するため、アンテナはアルミエッチング方式又は銅線をコイル状に巻いた構造になっていること。

(4) IC タグ仕様_性能的要件

ア. 図書に貼付された IC タグ同士の間隔が 15mm 程度であっても、10 冊の安定した読み取りが可能なこと。

(5) IC タグ仕様_その他要件

ア. 本業務の履行期間経過後、5 年以上継続的に入手可能な IC タグであること、または入手不可能になった場合、後継型番品の IC タグにより同等の性能が提供され、既存タグの性能を阻害することなく混在運用ができること。

イ. 公共図書館での稼働実績を有するタグであること。

ウ. 複数メーカーの IC タグ関連機器 (IC タグ対応セキュリティゲート、自動貸出機、自動返却機、蔵書点検用リーダ、カウンター用リーダライタなど) で動作実績を有していること。

エ. セルフ予約受け取りサービスに対応して、IC 書架アンテナを使用した書籍用スマートシェルフ機器にて、安定した読み取り性能を有するタグであること。

オ. 指定管理者 (以下「乙」という。) は善通寺市 (以下「甲」という。) に対し、貼付済みの IC タグ及び納品した未貼付 (未使用) の IC タグのうち正常に機能しないことが判明した IC タグは、乙の負担により正常に機能するものに交換すること。

5 IC タグの貼付及びエンコード作業

(1) 貼付対象資料

現図書館の蔵書状況は以下とし、そのうち新図書館へ移行する資料として選定された資料及び新図書館開館用購入資料約 4 万冊及び雑誌については図書用タグ、視聴覚資料等については視聴覚資料用の盤面タグを貼付すること。なお、履行期間中に新規受入した資料 (※) も対象とするが、新図書館へ移行する選定から外れた資料及び除籍資料は対象外とする。

蔵書状況（平成30年3月31日現在）			
図書館名	図書（冊）	雑誌（タイトル）	視聴覚資料（枚）
現図書館	94,120	93	1,055
※【参考】平成29年度新規受入実績：5,674点			

（2）作業内容

ア．事前準備

- ①エンコードフォーマットは、日本図書館協会フォーマットとする。乙は、必要に応じてエンコード用ソフトウェアの開発を行うこと。
- ②乙は、本業務を円滑に進めるため、作業開始前に甲と協議のうえ「ICタグ貼付基準」「ICタグ貼付作業マニュアル」を作成し、甲が指定する期限までに提出すること。
- ③提出後にこれらの内容に変更が必要となった場合は、その都度、甲と協議し、承認を得たうえで変更を行うこと。また、甲が指定する期限までに資料の確定版を納品すること。

イ．エンコード作業

- ①ICタグにデータを書き込むエンコード作業を行うこと。
- ②エンコード作業に必要なソフトウェア、機器、器材、備品、消耗品等は乙が用意すること。
- ③エンコード用ソフトウェアは、図書館システムに接続せずに使用可能なオフラインモードで使用できること。

ウ．ICタグの貼付

- ①作成した「ICタグ貼付作業マニュアル」に基づき、資料の指定した箇所にICタグを貼付すること。
- ②作業に必要な機器、器材、備品、消耗品等は、乙が用意すること。

エ．工程管理及びデータチェック

- ①乙は、作業内容及び作業スケジュールを適切に管理すること。
- ②乙は、貼付業務日報（作業件数集計表を含めること。）を作業日ごとに作成し、提出すること。また、甲の求めに応じ、作業進捗状況を報告すること。
- ③乙は、貼付作業等終了後、甲が提出する資料IDリスト等とデータ突合等によりエンコード作業の漏れ、重複コードエラー等がないことを確認すること。ただし、確認方法及び確認の時期等について、甲と協議のうえ行うこと。

（3）作業手順

ア．貼付作業のおおよその手順は以下のとおりとする。作業手順を変更する場合は、甲と協議のうえ行うこと。

- ①貼付対象資料を書架等から取り出し、所定の作業場所に移動する。
- ②ICタグのエンコード作業を行う。

- ③エンコードした IC タグを資料に貼付する。
- ④エンコードした情報が正常に読み取れることを確認する。
- ⑤IC タグ貼付有無を明示するため、資料の一部に印をつける。(明示場所及び方法は、別途協議)
- ⑥資料を書架等に戻す。

イ. 貼付作業中に新規に受け入れた資料や返却された資料への貼付及びエンコード作業も本業務に含む。作業手順については、甲と別途協議する。

(4) 貼付作業の日時及び場所

ア. 作業日

土日祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除く月曜日から金曜日を原則とする。この作業日以外で作業が必要な場合は、あらかじめ甲に届け出ること。

イ. 作業時間

9時から17時を原則とする。この時間外で作業が必要な場合は、あらかじめ甲に届け出ること。

ウ. 作業場所及び控室

- ①IC タグ貼付作業等は、原則館内で行うこと。
- ②本業務において、乙の作業従事者等の移動及び作業に必要な機器、器材、備品、消耗品等の搬送に必要な駐車スペースの使用については、場所や時期等によって可否が異なるため、事前に甲と調整を行うこと。

6 本業務で使用する物品等

乙は以下のものを用意すること。

- ①IC タグ
- ②作業全般にわたり必要なソフトウェア、機器、器材、備品、消耗品、机、椅子など
- ③ブックトラック
- ④その他本業務に必要なもの

※本業務で使用する物品等の梱包及び搬送に必要な経費は、乙が負担すること。

7 提出書類等

(1) 提出書類

本業務の各工程において、以下に示す文書等を提出期限までに遅滞なく提出すること。

提出場所：現図書館(善通寺市文京町三丁目3番1号)

提出書類	提出期限	数量	備考
業務実施体制図・業務工程表	本業務着手時	紙媒体 1部 電子媒体 1部	詳細は別途協議
ICタグの性能等を証する資料			
作業スケジュール			
ICタグ貼付基準	貼付作業開始時		
ICタグ貼付作業マニュアル			
業務進捗報告書	適時		
エンコード件数報告書	業務完了時		
エンコード作業報告書			

(2) 成果品

本業務において以下に示す成果品を提出すること。なお、ファイルレイアウト及び提出時期は甲と協議のうえ決定することとする。

成果品	数量	備考
資料コードテーブルファイル	2部 (電子媒体)	エンコードを行った全資料分 ※詳細は別途協議

(3) 所有権等

成果品（貼付した IC タグが想定数を下回った場合の残余の IC タグを含む。）の所有権並びにエンコードデータ及び当該データに関わるドキュメントの著作権はすべて甲に帰属する。

8 完了届

乙は、業務の完了後、直ちに完了届を甲に提出すること。

9 経費の支払い

当該業務に係る経費は指定管理料に含むものとし、支払時期及び支払方法は年度毎に締結する協定書で定めるものとする。

10 再委託の禁止

乙は、個人情報の有無に関わらず、この契約による委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務について、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

11 その他

①本業務のために施設を閉館しない。したがって、図書の貸し出しを含む図書館サービスを

継続する中で作業を進めること。

- ②開館中の作業となるため、利用者等の安全に十分配慮すること。
- ③業務実施にあたり、乙が故意または不注意により資料を破損した場合は、原状復旧により賠償すること。
- ④本要求水準書に疑義が生じたとき、または本要求水準書に定めのない事項については、その都度、甲と乙が協議のうえ合意するものとし、この合意に基づいて乙は処理しなければならない。

