

区立図書館
業務要求水準書

令和2年5月

中央区教育委員会

目 次

本書の目的	2
用語の定義	2
<u>I 今回募集を行う図書館</u>	
1 中央区立図書館サービス基本方針に基づく運営	3
2 執行体制	3
3 窓口サービス等の提供時間	5
4 運営管理業務	7
5 施設維持管理業務	14
6 主たる業務に付随する事務等	14
7 京橋図書館の本の森ちゅうおう（仮称）内への移転業務	15
8 事業計画及び事業報告	17
9 指定管理館の鍵の管理	18
10 指定管理期間終了に伴う引継ぎ等	19
<u>II 今後の新設予定の図書館</u>	
1 本の森ちゅうおう（仮称）	19
2 晴海図書館（仮称）	22

本書の目的

本書は、中央区立図書館の管理を行う指定管理者に対し、管理業務の要求水準を明示するとともに、各種サービスの拡充及び向上を図るために必要な事項について定める。

用語の定義

- (1)「司書、司書補」とは、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。
- (2)「休日」とは、特に断り書きのない限り、国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する法律をいう。
- (3)「指定管理館」とは、指定管理者による運営を行う中央区立図書館をいう。
- (4)「館長」とは、特に断り書きのない限り、指定管理館の館長をいう。

I 今回募集を行う図書館

1 中央区立図書館サービス基本方針に基づく運営

中央区立図書館では、以下の点をサービスの柱として、今後の図書館運営を行っていく。事業者は、経験やノウハウを生かした創意工夫と積極的な区民との協同により図書館運営を行い、図書館像の実現に努めること。

(1) 快適な学びの場の提供

利用者個々の要望に適う蔵書構成、読書環境等が整備された図書館設備やサービスを進める。

(2) 新たな知識を得る機会の提供

利用者に新たな知的好奇心を起こさせる展示、講座等の開催を行う。

(3) 学校等図書館との連携による子どもの読書活動の推進

学校等の図書館と連携し、子どもの読書環境を充実させるとともに読書に親しみを持たせる事業を展開していく。

2 執行体制

指定管理者は、業務が円滑に遂行できるよう、指定管理館に次に掲げる基準を満たす職員を配置すること。

(1) 館長の配置

指定管理館の業務を継続的かつ安定して行うため、館長を配置すること。館長は、司書又は司書補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。

館長の要件は次のとおり。

- ① 常勤の職員であること。
- ② 公の施設の経営に当たるにふさわしい人格と見識を備えていること。
- ③ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- ④ 図書館経営について、明確なビジョンを持つこと。
- ⑤ 時代の変化に対する鋭敏な感覚を持っていること。

(2) 館長補佐の配置

館長を補佐し、一般職員を指揮して指定管理館の実務に責任を負い、館長不在時は、館長を代理する館長補佐を配置すること。

なお、館長補佐とは、役割の名称であり、館における呼称は指定管理者の任意とする。館長補佐の要件は次のとおり。

- ① 館長補佐は、常勤の職員で、図書館業務に一定程度の経験を持つ職員を当てること。

一定程度の経験とは、図書館法(同法第29条にいう図書館同種施設を除く。)、

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又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を除く。）として通算1年以上図書館業務に就いた経験をいう。

- ② 館長補佐が1名の場合は、司書又は司書補を充てること。
- ③ 複数の館長補佐を置く場合は、司書又は司書補が館長補佐の総数の半数を下回らないこと。

(3) 開館中の館長、館長補佐等の配置

開館中は、区の承認を得た場合を除き、館長、館長補佐又はこれらに準じ、予め区の承認を得た職員のいずれか1名以上が在館すること。

(4) 司書、司書補の配置

- ① 指定管理館の職員全員（業務用端末機の操作員登録を行っていない者を除く。）の、一月の延べ勤務時間数（指定管理館における業務及び指定管理館の業務に必要な出張に従事する時間数）を合計し、その6割以上の時間を司書又は司書補の勤務時間とすること。
- ② 指定管理館の開館中は、2名以上の司書又は司書補が在館すること。
- ③ 指定管理館の各レファレンスカウンターに1名以上の司書又は司書補を配置すること。（午後5時以降の児童カウンター及び地域資料カウンターを除く。）

※各館の配置（現状）

図書館名	レファレンスカウンター			計
	一般	児童	地域資料	
京橋図書館	1名	1名	1名	3名
日本橋図書館	1名	1名	—	2名
月島図書館	1名	—	—	1名

なお、レファレンスカウンターのほかにコンシェルジュカウンターに職員を2名以上配置すること。この職員については、資格を問わない。

※各館の配置（現状）

図書館名	コンシェルジュカウンター
京橋図書館	2名
日本橋図書館	2名
月島図書館	2名

- ④ 書籍等資料の選書作業の際は、1名以上の司書又は司書補を入れて行うこと。

(5) 綱紀保持

指定管理館内はもとより館外においても、区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。

(6) 服装及び名札

- ① 指定管理館の職員は、統一した服装(制服、エプロン等)を着用すること。
- ② 指定管理館の職員は、利用者が見やすい名札を着用すること。

なお、名札には、指定管理者の法人名を明示して差し支えない。また、区が特に認めた場合は、統一した服装及び名札の着用は不要とする。

(7) 職員の資質向上及び職員への支援

- ① 業務履行期間中は随時、指定管理館の職員の資質及び業務の水準の向上を目的とし、職員を対象とした研修の実施、又は第三者の実施する研修に職員を参加させること。
- ② 区が、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。
- ③ 指定管理者は、指定管理館の職員への精神的な支援を行うこと。特に館長、館長補佐と定期的に面接し、館長、館長補佐を支えるため、必要な具体策を講じること。

3 窓口サービス等の提供時間

(1) 窓口サービス及びこれに付随する業務等の提供時間

- ① 次項(2)、(3)に定める休館日、館内整理日等以外の日において、次の表のとおり、サービスの提供を行うこと。

<令和3年度>

区分	開館時間	〈参考〉現状の職員体制
平日	午前9時から 午後8時まで	午前8時30分から 午後8時15分まで
土曜日	午前9時から 午後7時まで	午前8時30分から 午後7時15分まで
日曜日、休日	午前9時から 午後5時まで	午前8時30分から 午後5時15分まで
館内整理日、 特別整理期間	開館しない	午前8時30分から 午後5時15分まで

<令和4年度以降>

区分	開館時間	〈参考〉現状の職員体制
平日	午前9時から 午後9時まで	午前8時30分から 午後9時15分まで
土曜日	午前9時から 午後9時まで	午前8時30分から 午後9時15分まで
日曜日、休日	午前9時から 午後5時まで	午前8時30分から 午後5時15分まで

館内整理日、 特別整理期間	開館しない	午前8時30分から 午後5時15分まで
------------------	-------	------------------------

②児童カウンターの開設時間

区分	開設時間
下記以外の毎日	午前9時から 午後5時まで
土曜日	午前9時から 午後5時まで
日曜日、休日	午前9時から 午後5時まで
館内整理日、 特別整理期間	開設しない

③地域資料カウンターの開設時間

区分	開設時間	
	令和4年9月末まで	令和4年10月以降
下記以外の毎日	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後9時まで
土曜日	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後9時まで
日曜日、休日	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後5時まで
館内整理日、 特別整理期間	開設しない	開設しない

(2) 休館日

- ① 京橋図書館：毎月第3木曜日、
日本橋、月島図書館：毎月第4木曜日
(ただし、その日が国民の祝日に関する法律で定める休日の場合は、その翌日とする。)
- ② 1月1日～1月3日まで及び12月29日から12月31日まで(令和3年度)
1月1日～1月2日まで及び12月31日(令和4年度以降)
- ③ 電気設備法定点検等の施設点検実施日

(3) 館内整理日及び特別整理期間等

- ① 館内整理日は、京橋図書館：毎月第3木曜日、
日本橋、月島図書館：毎月第4木曜日
- ② 特別整理期間(蔵書点検)の日程は、原則5日間とし、当該年度の4月1日に、区が指定管理者に通知する。

- ③ 臨時休館について、施設点検等で年間予定が決定しているものは、当該年度の4月1日に、緊急工事等は、休館期間の初日の属する月の前々月末日までに通知する。ただし、通知について、緊急やむを得ないときはこの限りでない。

4 運営管理業務

指定管理者は、区が指定管理者に貸与する手順書に基づき、下記の業務を行うこと。

※・手順書は、手順の変更があった場合、随時差替えを行う。

- ・指定管理期間中に、手順書が変更になり、区が研修を行う場合は、職員を研修に参加させること。ただし、軽易な変更については、通知をもって研修に代える。
- ・指定管理者は、指定管理期間終了後、直ちに手順書を区に返却すること。

(1) 開館・閉館業務

① 開館準備

- ア 建物の解錠、留守番電話の解除
- イ 区立図書館システムの業務用端末機や利用者用端末機等、利用者用インターネットパソコン、複写機、その他業務に必要な機器の起動
- ウ ブックポストの整理、資料の返却処理、新聞の受入れ整理及び配架
- エ その他、利用者を迎えるための準備全般

② 閉館作業

- ア 閉館前に、貸出終了及び閉館を利用者に知らせる放送の実施
 - ※ 閉館放送の開始は、閉館時刻15分前を基準とし、随時の案内も可。
- イ 閉館時刻になったら、利用者の退館を促し、忘れ物がないか点検をする。
- ウ 利用者がすべて退館し、全ての業務が終了した後、次の閉館作業を行う。
 - ・区立図書館システムの業務用端末機や利用者用端末機等、利用者用インターネットパソコン、複写機、その他業務に使用した機器の電源遮断
 - ・館内外の巡回点検
 - ・ブックポストの用意
- エ 閉館作業終了後は、留守番電話を設定のうえ、消灯し、施設の出入口当の施錠をする。

(2) 利用登録及び利用案内業務

① 利用登録

- ア 利用者が行う図書館利用登録に際し、必要な案内及び補助を行う。
- イ 利用登録申請を審査し、必要事項の確認のうえ、利用カードを発行する。
- ウ 利用登録申請に基づき、情報の登録を行う。
- エ 利用登録の変更を行う。
- オ 登録に対する削除の申請を受けた場合は、情報の削除処理を行う。
- カ 小学生以下の利用者が登録した場合、児童用の図書館バックを配布する。

② 利用案内

- ア 利用者に対し、図書館の利用案内を行う。
- イ 窓口や電話等における指定管理館への道案内、施設やサービス等に関する各種問合せ及び質問に应答する。
- ウ 指定管理館のサービス、行事等に関する広報活動を行う。
- エ 障害者の来館時に、必要に応じて介助を行う。

(3) 窓口業務

① 貸出及び返却処理

- ア 資料（視聴覚器材を含む）の貸出及び返却処理を行う。
- イ 貸出及び返却にあたり、資料を点検し、挟み込まれた不要物の除去、簡易なクリーニングや修繕を行う。
- ウ 貸出中の資料点数、延滞資料の確認等、利用者の問合せに対する確認作業を行い、必要な場合は、返却を促す。

② 保存庫出納

利用者や他の図書館の請求に応じ、指定管理館の保存庫の資料を出納する。

③ 予約・リクエスト処理及び相互貸借

- ア 利用者が予約・リクエストを行う際に、必要な案内、補助及び受付を行う。
- イ 利用者の予約・リクエストに応えるため、中央区内外の図書館に所属されている資料の取り寄せ及び提供を行う。

※ 業務内容の例示

予約・リクエストの内容確認、所蔵調査、書架からの引き抜き、相互貸借の依頼、資料到着後の処理と利用者への連絡、保管、取り置き期間経過資料の処理、リクエスト等に応じられない場合の連絡等。

- ウ 中央区立図書館以外の図書館の依頼に応じ、相互貸借の手続きを行う。

④ ブックスタート事業に関する事務

ブックスタート事業の対象者が引換券を持参した場合、ブックスタートセットと引き換えを行い、その際、中央区立図書館への利用登録を勧奨する。

⑤ 子ども読書手帳の配布

区内在住・在学の中学生までの子ども読書手帳を希望した利用者に対し、子ども読書手帳を配布する。

(4) 資料管理業務

① 資料収集計画の作成及び選定等

- ア 中央区立図書館資料管理要綱に基づき、資料収集計画を作成する。
- イ 資料収集計画に基づき、資料の選定（区の依頼のもと、書店が持ち込んだ「見計い」本の選定を含む。）、発注、受入れ、予算管理を行う。

※ 選定の最終承認は区が行い、資料の購入をする。

② 配架及び書架整理

- ア 返却された資料、新たに納品された資料を書架等に配架する。
- イ 常に資料の整頓を心がけ、定められた配列に従って書架整理を行う。
- ウ 除架や更新等を行う。
※ 資料の除架及び更新等の最終承認は、区が行う。

③ 貸出期限切れ資料の返却督促

- ア 貸出期限を過ぎた資料について、はがき送付、電話、訪問等の手段により、返却の督促を行う。
- イ 貸出期限を過ぎた資料に、指定管理館受取希望の予約が入った場合は、当該資料を貸出した指定管理館において随時督促を行う。

④ 資料の弁償

資料を紛失又は毀損した利用者に弁償させ、弁償により得た新たな資料の受入処理を行う。

⑤ 資料整理及びデータ入力

- ア 区が指定管理館において、定期的な受入及び配架することとしている新聞、雑誌等の逐次刊行物（年報、年鑑、白書等は除く。）が配達され次第、速やかに整理、装備、区立図書館システムへのデータ入力を行う。
- イ 雑誌等の配達が遅れた場合、納入業者に督促を行う。
- ウ 指定管理館の所属資料とする弁償本及び寄贈資料は、指定管理館が整理、装備、区立図書館システムへのデータ入力を行う。

⑥ 資料補修、所属替え、除籍

- ア 所蔵資料の状態に応じ、必要な場合は補修を行う。
- イ 利用に堪えないと判断される所蔵資料は、除籍を行う。
※ 所蔵資料の除籍の最終確認は、区が行う。
- ウ 逐次刊行物のうち、区が定めた保存期間を過ぎた資料は、予め指示した方法で、他の図書館への所属替え又は除籍を行う。

⑦ 廃棄又はリサイクル

除籍した資料は、廃棄又はリサイクルを行う。

⑧ 蔵書点検

原則として、年度間に1回、指定管理館を閉館して所蔵資料の蔵書点検を行う。

⑨ 資料運搬業務車との連携

休館日を除き、毎日2便運行される図書館資料運搬業務車の配送が円滑に進むよう、運搬業務車に載せる資料等の荷造り、搭載準備および荷解きを行う。

(5) 各種サービス業務

① レファレンスサービス

- ア 利用者の求めに応じて、資料及び情報の提供を行う。

※ 指定管理館が所蔵する資料で対応できない場合は、相互貸借により他の図書館に協力を依頼する。

イ 利用者の求めに応じ、区内外の参考調査機関を案内する。

ウ 利用者から区内外の参考調査機関の長に宛てた紹介状の発行を依頼された場合に、紹介状を発行する。

エ メールレファレンスサービスにより問合せのあったレファレンスについても、同様とし、回答については質問者のメールアドレスに対しメールにて行う。

② 複写サービス

ア 利用者からの申請により、著作権法の範囲内で図書館資料の複写サービスを有料で行うこと。なお、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

イ 複写サービスの用のコピー機は、指定管理者が用意すること。なお、区の長期継続契約でコピー機のリース契約に残期間のある図書館については、区と協議すること。

ウ 利用者用複写機用の紙を補充する。

※ 補充する用紙の費用は、委託経費から支出する。

エ 利用者が複写サービスを利用する際、金銭の両替を行う。

オ 複写サービス使用時に、利用者の責によらないミスコピーが発生した場合、該当する金額を利用者に返還する。

カ 利用者の求めに応じて、領収書を発行する。

③ 障害者サービス

ア 対面朗読サービス

視覚が不自由な利用者で対面朗読サービスを希望する者の登録等、及びサービス実施に際しての朗読ボランティアとの調整を行う。

イ 資料郵送サービス

区内在住の身体が不自由な利用者及び65歳以上の利用者で資料郵送サービスを希望する者の登録等、及び資料の郵送による発送、受取、督促等を行う。

④ 児童サービス

ア 児童に対する利用案内、読書案内、レファレンスサービス等のフロアワークを実施する。

イ おはなし会を毎週2回以上、定例で行う。実施に際しては、登録している読み聞かせボランティアの活用を図ること。

ウ 月に1～2回、ブックスタート事業の説明や、ブックスタートおはなし会を行う。

エ 年に1回以上、ぬいぐるみおとまり会など、児童が図書館や本に興味を持

つきっかけとなる事業を実施する。

⑤ 団体貸出

ア 団体貸出を希望する、一般及び小・中学校等公共施設を対象として、団体登録、貸出（貸出資料の選定を除く）、返却処理等を行う。

イ 毎週1回以上運行する団体貸出配送車の配送が円滑に進むよう、貸出資料の荷造り、搭載準備及び荷解きを行う。

⑥ 展示

指定管理館内において、時節にふさわしい資料や地域課題の解決に役立つ資料及び区が提示する内容の企画展示を適宜行う。

⑦ 図書館行事

ア 会議室、ホール等を利用し、図書館行事を企画、開催する。

イ 子どもを対象とした行事(定例のおはなし会を含まない)は、年4回以上、一般を対象とした行事は、年2回以上開催する。

※ 現在は、子ども読書の日記念おはなし会、夏休み子ども会、ぬいぐるみおとまり会、クリスマス会を実施している。

ウ まるごとミュージアムを区と連携して行う。

※行事において、参加者から資料代、材料代などの実費を徴収する場合は、事前に区と協議し、その承認をうけるものとする。

⑧ 情報発信

ア 一般向け及び子供向けの図書館だよりを、年2回以上発行する。

イ 区の広報紙、図書館ホームページを積極的に活用する。

ウ 指定管理館内で実施しているイベント等について、積極的に周知する。

⑨ 図書館内の利便性の維持向上

ア 書架の見出し版の整備や書架案内図などの作成等、図書館内の利便性の維持向上に努める。

イ 書架の配列、閲覧席の設置等について、利用者の利便性が図れるよう、配置替え等を実施する。

※配置替え等（簡易的な移動は除く）は、事前に区と実施内容、時期、費用負担などを協議し、実施するものとする。

(6) 創意工夫によるサービス

指定管理者が創意工夫して独自の付加サービスを行う場合は、事前に区と協議し、承認を受ける。

(7) 利用者の要望等の反映

① 利用者の要望及び苦情処理

ア 利用者の要望及び苦情処理に責任を持って対応し、丁寧な回答を心がける。

イ 要望及び苦情は区に報告し、判断や回答の必要なものはその指示を受け、迅

速に問題点の改善を図ること。

※ 指定管理館単独で解決できない要望及び苦情については、区と連携して解決すること。

ウ 利用者等の不当な要望及び要求は、区に報告し、指示を受け、毅然とした態度で対応すること。

② 利用者の要望の把握

区が行う利用者懇談会や館内に設置した意見箱に入れられた要望書等により、利用者の意見や要望について把握すること。

(8) 施設、設備管理業務（施設維持管理業務を除く。）

① 図書館システム機器の管理

ア 指定管理館に設置された業務用端末及びプリンターの管理を行う。

イ 指定管理館に設置された利用者用端末機及び利用者用インターネットパソコン等の管理及び利用案内を行う。

※・本項目でいう管理とは、機器の起動、終了、消耗品の補充及び障害発生時の区への通報をいう。

・補充に要する消耗品は、管理料から支出する。

② 会議室の利用受付等

ア 会議室等の利用登録及び申し込み受付を行う。

イ 会議室等の鍵の開閉等の管理を行う。

③ 館内外の巡回、施設監視室等との連携

ア 開館中は、随時館内外（指定管理館敷地内に限る。）を巡回し、異常のないことを確かめる。

イ 異常のある場合は迅速に対応し、必要に応じて、中央監視室、警察、消防等関係機関及び区に通報し、指示を受ける。

ウ 迷惑行為の防止に努め、館内の秩序の維持と適正管理を行う。

エ 利用者及び職員に危害が加えられるような事態が発生した場合は、即時警察及び区に通報する。

オ 利用者が、閲覧席等を適正に利用するよう管理に努める。

④ 拾得物の取扱

ア 館内で拾得物を発見した場合、拾得物を保管し、落とし主の分かる物は連絡する。

イ 拾得物のうち、現金、有価証券等の貴重品は、速やかに警察に届ける。

⑤ 掲示物、配布物の管理

ア ポスターの掲示及びチラシの配布を行う。

イ 光化学スモッグ警報発令中の垂れ幕等、必要な掲示を行う。

⑥ 館内の温度管理

館内の温度や空調について、適正を保つよう、中央監視室と協力を図る。

⑦ 帳簿の作成

館の運営上必要な帳簿等の印刷物の作成を行う。

⑧ カウンター等の管理

カウンター等の整理、整頓等、窓口業務に直接関連する軽易な清掃を行う。

⑨ 図書館の利用制限

ア 指定管理者及び館長は、中央区立図書館設置条例及び中央区立図書館館則に基づき、次の場合に、図書館の利用を制限又は停止する。

Ⅰ 利用者が図書館の秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼしたとき

Ⅱ 利用者が指定管理者の指示に違反したとき、又は指定管理者が特に必要を認めたととき

Ⅲ 災害その他の事故により、図書館の利用ができなくなったとき

Ⅳ 利用者が図書館資料及び視聴覚機材の返還を怠るとき

Ⅴ 館長が利用者に資料等の返還を督促しても、返還しないとき

イ 指定管理者及び館長は、アの利用制限を行う場合、地方自治法第244条第2項及び第3項に留意し、権限の乱用とならないよう、疑義のあるときは区と十分協議する。

⑩ その他

ア 実習の受入

小・中学生の職場体験、高校生、大学生及び区職員等の実習などを受け入れる。

イ 区への提案・意見

図書館の業務改善に関する提案・意見を行う。

ウ その他

その他、指定管理館の運営に関する業務を行う。

(9) 内部管理に関する業務

ア 事務処理等

・区との連絡調整、報告等

※ 利用状況等の報告書のほか、指定管理者として業務を行う上で必要な書類等の報告を含む。

・管理運営に係る経理処理

イ 利用者への意向確認

・利用者懇談会の開催（各館年1回）

・利用者へのアンケート調査等

ウ 職員研修等

・施設の管理運営に必要なマニュアル作成

- ・職員研修の実施
- エ モニタリング及び自己評価の実施
 - ・業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施する。これらにより得られた評価は実績報告書に記載し、区に定期的に報告するとともに次年度の業務実施において反映する。
- ※なお、指定期間終了時においても、指定期間の最終年度に係る自己評価を区へ提出すること。
- オ 環境への配慮
 - ・区の環境マネジメントシステムに従い報告等を行うこと。
- カ その他
 - ・業務全般にわたる実施状況の点検、評価、見直し等
 - ・施設の管理運営に係る個人情報保護及び情報公開に関する業務
 - ・その他施設の管理運営に必要な業務

5 施設維持管理業務

指定管理者は、法令及び区の定める仕様に基づき、指定管理館の施設、備品及び設備の維持管理を行うこと。補修、修理の必要が明らかになった場合は、速やかに必要な措置をとること。

施設維持管理業務の範囲

指定管理館における施設維持管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 防火管理者を定め、消防計画を作成し、消防署へ届けるほか、消防署の査察への対応等消防法及び関係法令に基づく業務
- (2) その他、指定管理館の施設、備品及び設備の維持管理に関する業務

6 主たる業務に付随する事務等

(1) 統計

区の求める統計資料を作成し、区に提出すること。

(2) 図書館名での文書

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

(3) 経理及び財産管理

- ① 指定管理者は、指定管理館の経理及び財産管理を行うこと。
- ② 指定管理者は、指定管理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。
- ③ 業務に係る経費の収支状況を提出すること。

- ④ 経理書類の保存年限は5年間とすること。

(4) 財産、備品の管理

① 土地、建物

指定管理館の土地及び建物は、区に帰属する。

② 物品

ア 指定管理館に置かれている物品のうち、区の備品及び図書館資料を含む消耗品並びに指定管理者が区の費用で購入した備品及び消耗品は、区に帰属する。

イ 指定管理者は、これらを適正に使用し、通常の使用により消耗したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態のまま区に返還すること。

ウ 区に帰属する備品及び消耗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。ただし、協定書に別途定めのある場合を除く。

(5) 区による監査等への対応

① 区の監査委員より、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に、区の指示に従い、対応すること。

② 区は、必要に応じ、業務内容、経理状況に関して報告を求め、調査する。

(6) 会議への出席等

① 館長は利用者懇談会を各館ごとに開催する。

② 全館選定会へ職員を派遣する。

③ 指定管理者と区は、毎月1回、定例の連絡調整会議を行う。なお、双方の必要に応じて、臨時の連絡調整会議を行うことができる。

④ 上記のほか、業務に必要な各種の会議に職員を派遣する。

〔参考〕現在実施している定例会議

会議名	開催日時	参加者
館長会	毎月第2金曜日	全館長
事務連絡会	毎月第2木曜日	各館の代表者3～4名ずつ
全館選定会	毎月第4金曜日	各館の代表者3～4名ずつ

(7) 文書（書類）の保存

業務のために作成した文書（書類）の保存年限は、法令等に定めるほか、区の文書保存年限に従う。

(8) 指定管理料

指定管理業務に関する事務経費は、指定管理館の管理運営専用口座で管理し、指定管理者の行う他の事業に要する経費と別にして管理すること。ただし、これ以外の方法による場合は、透明性の確保に努めること。

7 京橋図書館の本の森ちゅうおう（仮称）内への移転業務

(1) 新図書館への移転スケジュール等

① 移転スケジュール (予定)

ア	令和4年 6月末	現図書館閉館
イ	7月～9月末	移転作業
ウ	10月	新図書館開館

② 移転場所

東京都中央区新富一丁目13番

③ 移転対象資料等

移転資料 (現図書館資料約33万冊、雑誌、地域資料、視聴覚資料、官報等)

(2) 業務の範囲

① 現図書館での作業

ア 移送先の新図書館で効率的な配架ができることに留意して、新図書館に移送する資料の箱詰め、搬送作業を適切な順番、方法で行うこと。

イ 新図書館の書架の配置に基づいた配架計画を策定し、移転作業前に区と協議の上、配架計画を作成し提出すること。

② 新図書館での作業

ア 現図書館から移送された資料、指定管理者が保管していた資料、什器備品類の搬入作業を行うこと。搬入にあたっては、配架作業を効率的に行えるよう搬入場所について事前に調整しておくこと。

イ 事前に策定した配架計画に基づき、効率的かつ確実に配架作業を行うこと。
また、汚れが目立つ資料については、可能な限り汚れを取り除いて配架すること。

(3) 新図書館の開館準備業務

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

現図書館から移行された資料、新図書館用資料等が、配架計画通り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情報システムの構築の状況に合わせて、蔵書点検作業及びICタグ関連機器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) を作成すること。

また、必要に応じて、配架位置の変更等を行うこと。

③ 施設・備品等の確認

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、図書館情報システム機器類は区が調達するが、利用者用複写機等の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・備品等の使用にあたっては区と調整を行うこと。

イ 電話機及び電話回線については、区が調達する。電話機の設置に必要な経費及び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 館内の提示物、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、書架サインは区が調達するが、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

条例、規則、要綱及び基準等に基づき、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、全てのスタッフに周知するとともに、区に提出すること。

⑥ 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、ポスター・チラシ類など、図書館サービスを遂行するに当たって必要な印刷物を作成すること。

なお、各種印刷物については、形式及び内容について区と協議の上、必要枚数を作成すること。

8 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書等の提出

① 指定管理者は、業務の円滑な遂行のため、次表に定める事業計画書等を区に提出し、その承認を受けること。

② 提出した計画書等に対して区から指示を受けた場合、指定管理者は、速やかに計画書等の修正、変更を行うこと。

帳票	提出締切日	備考
年間事業計画書	指定管理初年度は期間初日、次年度以降は3月20日	
月次事業計画書	指定管理初年度は期間初日、次年度以降は月末の日から起算して7日前	
館長・館長補佐選任届	選任の都度、速やかに提出すること	氏名、略歴、司書(補)資格の有無等を明示

職員名簿	変更の都度、速やかに提出すること	司書(補)資格の有無を明示
個人情報に係る届出書類	別紙「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」に定めるとおり	

(2) 事業報告書の提出及び資料の作成

- ① 指定管理者は、次の表に定める事業報告書を区に提出し、その承認を受けること。
- ② 図書館の運営に係る事業日誌、その他必要な経理書類を作成し、区の求めに応じて提出すること。

帳票	提出締切日
年間事業報告書	毎年度終了後、4月30日まで
月次事業報告書	翌月10日まで
年間収支報告書	毎年度終了後、4月30日まで
月次収支報告書	翌月10日まで
事業日誌	区が指定する日
その他経理書類	区が指定する日

(3) その他の報告書の提出

- ① 次の報告書を区に提出すること。
- ② 報告に対して区から指示があった場合は、迅速に対応すること。

帳票	提出締切日	備考
図書館の会議室等の利用受付状況	区が指定する日	
利用者の要望、苦情等と処理経過	処理等の都度、速やかに提出すること	
事件、事故の報告	処理等の都度、速やかに提出すること	軽易なものは口頭による報告で可
中央区環境マネジメントシステムに基づく報告	区が指定する日	
外部機関からの各種調査依頼	必要に応じ、速やかに提出すること	
その他特に区が指示するもの	区が指定する日	

9 指定管理館の鍵の管理

- (1) 指定管理者及びその職員は、指定管理館の出入口、諸室及び備品類の鍵（建物の機

械警備の鍵を含む。)を厳重に管理すること。

- (2) 指定管理者及びその職員は、別に区の指示がある場合を除き、指定管理館の鍵を複製してはならない。
- (3) 指定管理者及びその職員は、鍵の事故等に気づいた場合、直ちに区に報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定管理館の鍵の管理上の過失により区に損害を与えた場合、弁済等一切の責任を負う。

10 指定管理期間終了に伴う引継ぎ等

- (1) 指定管理者は、指定管理期間終了までに、区及び区の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。ただし、指定管理者が、引続き指定管理館の指定管理者となる場合はこの限りでない。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間終了までに、指定管理開始にあたって区が貸与した設備、備品等を、貸与したときの状態に復元して返還すること。ただし、施設、備品等を適切に使用した上で、経年劣化等により生じた変化は復元を要しない。また、引続き指定管理者となる場合は返還を要しない。

II 今後の新設予定の施設

今後導入を予定している施設

今後、区において指定管理者制度の導入を予定している施設については、次のとおり。

1 本の森ちゅうおう（仮称）

(1) 施設概要

令和4年10月開館

- ・所在地 中央区新富一丁目13番
- ・地上5階、地下1階
- ・施設面積 約8,885㎡
- ・施設構成 ①京橋図書館、②郷土資料館、③生涯学習用会議室、
④多目的ホール、⑤駐車場、⑥カフェ
- ・主な施設内構成

階	図書館	郷土資料館	その他
1		常設展示室	総合受付カウンター 区情報コーナー 多目的ホール 駐車場 カフェ

2	児童コーナー 地域資料コーナー 視聴覚資料コーナー 児童レファレンスカウンター 地域レファレンスカウンター	企画展示室	庭園
3	新聞・雑誌・ティーンズ・ 一般書架 インターネット端末 コンシェルジュカウンター 読書室 グループ学習室		
4	一般書架 一般レファレンスカウンター 読書室		
5	ビジネス関連書 ビジネスラウンジ 会議室		生涯学習用会議室 ボランティア用ロッカー
屋上			屋上庭園
B 1			防災倉庫

(2) 本の森ちゅうおう（仮称）開設後に発生する施設管理業務

① 建物管理運営

(3) の②に記載した休館日以外の日について、建物全体の管理を行う3名以上の施設管理職員を配置すること。なお、清掃作業、植栽管理等も業務に含まれる。

② 施設監視

(3) の②に記載した休館日以外の日について、電気設備等の管理、補修等を行う1名以上の技術職員を配置すること。

③ 駐車場管理

(3) の②に記載した休館日以外の日について、駐車場を管理するため、1名以上の職員を配置する。なお、上記Ⅳの施設監視と兼任することはできる。

※駐車場の規模等：屋内平置き、駐車台数17台、料金ゲートあり

④ カフェ運営

軽食等を提供するカフェを運営するため、職員等を配置すること。

人数については、1名以上とし、面積等を勘案して算出すること。

※カフェ部分面積： 約75㎡

⑤ ICT機器による情報提供

ICT機器による館内案内情報を掲示するとともに情報の更新を行うこと。

- ⑥ 館内外の清掃及び廃棄物管理
- ⑦ 昇降機等各種機械設備の保守、点検、修繕および関係官庁への届出、査察への対応等
- ⑧ 機械警備
- ⑨ 設計金額がおおむね130万円以下の建物等への修繕
- ⑩ 蛍光灯等の消耗品の交換、補充、管理
- ⑪ 光熱水費、電話料金の支払
- ⑫ 防火管理者を定め、消防計画を作成し、消防署へ届けるほか、消防署の査察への対応等消防法及び関係法令に基づく業務
- ⑬ 植栽の管理

(3) 窓口サービス等の提供

① 窓口サービス及びこれに付随する業務等の提供時間

区分	開館時間	勤務時間
平日	午前9時から 午後9時まで	午前8時30分から 午後9時15分まで
土曜日	午前9時から 午後9時まで	午前8時30分から 午後9時15分まで
日曜日、休日	午前9時から 午後5時まで	午前8時30分から 午後5時15分まで
館内整理日、 特別整理期間	開館しない	午前8時30分から 午後5時15分まで

② 休館日

- ア 月1日から1月2日まで及び12月31日
- イ 電気設備法定点検等の施設点検実施日

③ 館内整理日及び特別整理期間等

- ア 館内整理日は、月に1日以下および年末年始明けに1日以下
- イ 特別整理期間（蔵書点検）の日程は、原則5日間以内

(4) 開催イベント等

① 新たなイベントについて

次の表に掲げるイベント以外のもので、当該施設の地域性や設置目的、利用者ニーズなどに即したイベントを図書館等と連携して実施すること。

現在図書館で実施しているイベント

イベント区分	開催数等	目標値
時季に応じた本の展示	1回/月	開催期間は一月間、月替り
おはなし会	2回/週	10人以上の参加者/回
子供向け講演会	2回/年	50人以上の参加者/回
まるごとミュージアム	1回/年	70人以上の観覧者/回（各館）

現在郷土資料館で実施しているイベント

イベント区分	開催数等	目標値
子供向け文化財ワークショップ	2回以上/年	100人以上の参加者/回
歴史講座	3回以上/年	100人以上の参加者/回
小学生の民具体験	5回以上/年	30人以上の参加者/回
まるごとミュージアム	1回/年	100人以上の観覧者/回

(5) 会議室等の貸出

下記の部屋について、図書館、郷土資料館、ボランティアのイベント等で使用する以外は、生涯学習団体に貸出を実施する。ホールの年間使用計画が決定した後、使用予定日の2か月前から受付を行う。使用団体によっては使用料の収納が発生し、使用料は区の歳入とすること。

- ア 多目的ホール
- イ 会議室

2 晴海図書館（仮称）

施設概要

令和5年度開館予定

- ・所在地 中央区晴海四丁目8, 9番 晴海特別出張所（仮称）内
- ・施設面積 約2,500㎡