

吹田市立北千里図書館管理運営業務仕様書

第1 本書の位置付け

本書は、吹田市立北千里図書館（以下「北千里図書館」といいます。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」といいます。）が指定管理者に要求する管理運営の仕様を示すものです。業務の実施に当たっては、図書館が担っている、市民一人ひとりの生涯学習を支援する施設としての役割、資料や情報を提供する地域の情報拠点としての役割を理解するとともに、吹田市立図書館がネットワークを組み、どの図書館においても均質なサービスの提供を心掛けていることを理解し、指定管理業務開始時に提示する「吹田市立図書館窓口等業務共通委託マニュアル」に従って基本的な運用の統一や確認事項を遵守してください。

また、指定管理者は、吹田市立図書館条例や「吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館（まちなかりビング北千里）指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）」で示された施設の目的及び基本方針等を踏まえた上で、本書に示す業務の仕様に反しない限りにおいて、創意工夫し事業計画の作成を行うことができるものとします。

第2 施設の概要

1 北千里図書館の概要

- (1) 延床面積 約 866 m²（図書館専有部分）
- (2) 施設内容 閲覧室、学習兼会議室、共用部分に閲覧用書架の配置あり
閉架書庫

2 開館時間

午前10時から午後8時まで

ただし、吹田市教育委員会が必要であると認めるときは、開館時間を短縮し、又は延長することができるものとします。

3 休館日

- (1) 12月29日から1月3日までの日
- (2) 特別整理期間（蔵書の点検整理）、図書館システムの点検に必要な日
（年間5日程度）
- (3) まちなかりビング北千里が必要な施設点検修理日

- 4 施設使用料
無料

第3 図書館利用に関する業務の実施

Ⅰ 業務の範囲

(1) 閲覧室の開館、閉館準備に関する業務

- ア 利用者入退館の案内・誘導、及び学習兼会議室、カウンター、記帳台付近の整理整頓
- イ 図書館システム機器等の起動・終了、及びプリンター等の用紙の補充
- ウ 返却ポスト投入口の開閉、投函された資料の回収及び返却処理
- エ 配達される新聞資料等の管理（配架、保存等）
- オ 個人情報関係書類の保管・管理
- カ その他

(2) 登録に関する業務

※団体利用登録・障がい者サービスに対する登録は、市が担うものとします。

- ア 借出カード（広域利用を含む。）新規登録の受付、処理
- イ 図書館及び図書館のWEBサービス等の利用方法の案内
- ウ 借出カードの紛失・再発行・更新・登録内容変更等の受付、処理
- エ 登録関係書類の管理

(3) 図書館資料貸出に関する業務

- ア 自動貸出機の操作説明、操作補助
- イ 貸出処理
 - (ア) 自動貸出機で対応できない資料に対する対応・処理
 - (イ) 自動貸出機で対応できない借出カード(借出カードを忘れた利用者対応を含む。)に対する対応・処理
- ウ 予約資料への対応・処理
 - (ア) 予約棚の案内
 - (イ) 予約照会機の操作説明、操作補助
 - (ウ) 予約資料受取に関する利用者への連絡、受取場所変更への対応
 - (エ) 予約棚の整理整頓、管理
 - (オ) 予約棚に置けない形状の予約資料の貸出し
 - (カ) 予約の取り置き期限が過ぎた資料の処理
 - (キ) 予約資料の取消しや予約受取場所変更の対応・処理
 - (ク) 本市他館からの問合せによる予約資料の確保及び処理

(ケ) 電子書籍の予約の操作説明、操作補助

- エ 別置している附属資料の貸出し
- オ 通常貸出対象外の資料に対する対応（辞書・辞典類、禁帯出資料、館内閲覧のみの資料等）
- カ 相互貸借資料の貸出処理及び閲覧提供の対応
- キ 返却期限の延長処理
- ク 特別貸出しの処理
- ケ 団体貸出しの処理
- コ 電子書籍の貸出しの操作説明、操作補助

(4) 図書館資料返却に関する業務

- ア 自動返却機の操作説明、補助
- イ 自動返却済の仮返却資料の点検、点検して不備があった場合の対応・処理
- ウ 点検済みの資料に対する本返却処理及び配架
- エ 返却処理の際に、不備があった場合の対応（IC タグの不具合、メッセージ出力等）
- オ 予約資料、他館所蔵資料の仕分け処理
- カ 相互貸借資料の返却処理
- キ 特別貸出資料の返却処理
- ク 男女共同参画センター及び平和祈念資料館所蔵資料への対応・処理
- ケ 本市図書館所蔵資料以外の資料、その他物品が混入していた場合の対応・処理
- コ 電子書籍の返却の操作説明、操作補助

(5) カウンターでのその他の業務

- ア 入館ゲートへの対応（エラー表示への対応、業者通過時の対応等）
- イ 簡易な書架案内等
- ウ 書庫資料及びカウンター内資料の出納と閲覧提供
- エ 利用者用端末機（OPAC）の操作説明、操作補助
 - (ア) 本市図書館所蔵資料の検索
 - (イ) 本市図書館所蔵資料の予約に関する操作
 - (ウ) パスワード利用に関する操作
- オ 利用者の貸出状況（延滞・督促に関することも含む。）、予約状況に関する問合せへの対応
- カ 利用者用データベース・インターネット端末の利用案内等
- キ 図書館資料の複写申請への許可
- ク 視聴機器類及び複写機器等の利用案内、利用申込受付、利用案内等
- ケ 施設貸与品（拡大読書器、老眼鏡・虫眼鏡、車いす・ベビーカー等）の利用案内等の対応

- コ 公衆無線LANの利用案内等
- サ 寄贈資料等の受付、礼状の発行（必要な場合については市へ引き継ぐ。）
- シ 弁償が決まった資料についての利用者への連絡等の対応、受領証の発行
- ス 個人情報に記載された申込書類の受付管理・処理
- セ 市が担う業務への引継ぎ

（6）配架・書架整理業務

- ア 資料の配架
- イ 開架書架及び書庫の整理整頓
- ウ 各種リストによる資料の確保、移動等の処理
 - （ア）予約の入った未貸出資料の確保及び処理
 - （イ）予約確保や返却等に関するエラー資料の処理
 - （ウ）リストによる資料の除架作業、移動・移管作業、書庫入れ作業等
 - ※（ウ）に係るリスト作成は、市が担うものとします。
- エ 書架整理作業中に発見された不備のある資料に対する対応・処理
- オ 書架整理作業中に発見された混入資料（本市他館所蔵資料、他施設資料等）に対する対応・処理
- カ 特定のコーナー対象資料の配架
- キ 市への書架状況の報告等

（7）督促業務

※団体・障がい者サービスに対するものは、市が担うものとします。

- ア 延滞資料への対応
- イ 督促に関する問合せへの対応
- ウ 弁償本の督促作業

（8）資料の受入、整理及び除籍等に関する業務

※資料の選定・発注は市が行います。

- ア 資料のICタグの貼付・エンコード作業
 - （新着購入図書については、ICタグ貼付作業不要）
- イ 図書、紙芝居、AV資料の装備、利用可コードへの変更
- ウ 新聞の受入、配架、書庫入れ
- エ 逐次刊行物の装備、配架、書庫入れ
- オ 資料の修理
- カ 修理不能な資料の市への引継ぎ
- キ 資料の所蔵修正に伴う機械処理
- ク 除籍・リサイクル・移管等の処理

(9) 特別整理期間の蔵書点検等に関する業務

ア 蔵書点検作業

(ア) ハンディターミナルによる資料スキャン

(イ) 他館所蔵資料が見つかった場合の処理

(ウ) 不明図書リスト等による書架点検等

イ 資料の除籍作業

※除籍資料の選定・決定は、市が行います。

ウ 資料の書庫入れ

※書庫入れ資料の選定・決定は、市が行います。

エ 書架の整理整頓・配架位置の変更に伴う作業

オ 備品（書架等）の位置変更（移動も含む。）作業

(10) 図書館に関する庶務関係業務

ア 電話問合せへの対応（他図書館からの資料確保の依頼も含む。）

イ 来館者への案内対応

ウ 市内図書館間の遞送便の処理

エ 本仕様書に関する消耗品の管理

オ 本仕様書に関する必要な保管期間を経過した書類等の適正な処分

カ 図書館利用に関する統計の記録・集計・市への報告

キ 予約資料受取連絡、延滞資料督促等の業務に係る切手調達・管理

ク その他軽微な庶務関係業務

(11) その他

ア 市及び関係機関との連絡調整、協議の上で行う業務

イ 職業体験、図書館実習等の業務の範囲内での実地指導

2 関係機関等との連携事業

(1) 関係機関及び団体との連携

地域の関係機関や団体等が主催する行事等の開催に当たっては、関係団体や団体と協力して円滑な運営を図ることとします。

(2) 図書館相互の連携

定期的に行われる連絡会議等に市の求めに応じて出席し、図書館相互の連携を図ることとします。

(3) 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市及び関係機関との連絡調整を図ることとし、実施した会議及

び関係機関との懇談等の内容について記録を取り、市に報告することとします。

図書館業務については、市職員と週 1 回程度報告協議を行い、図書館運営が円滑に進むようにしてください。また、報告協議の内容について議事録を作成し、市に報告してください。

第4 設備・備品・消耗品の管理に関する業務

1 保守・管理

利用者が北千里図書館を安全かつ快適に利用できるよう、設備や備品等の機能及び性能を維持し、備品・消耗品を適切に管理してください。

設備や備品に破損、不具合が生じたときは、速やかに市に報告するとともに、募集要項 12 リスク分担に関する事項「リスク分担表」のとおり、原状回復するものとします。

なお、図書館業務に使用する本市の図書館システムは、市が一括でリース調達する備品を使用し、点検修理については、市と協議して適切に対応してください。システムに関する消耗品については、市の負担とします。

管理する図書館システム一式については（別表）のとおりです。

2 消耗品

図書館システム以外の必要な消耗品は適宜購入し、図書館の管理運営に支障を来さないようにしてください。（ただし、図書館システムのプリンタから印刷するコピー用紙は、指定管理者の負担とする。）

第5 その他

1 文書等の管理

指定管理者は、指定期間中の文書等の管理について、市の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理することとします。

（1）登録申請関係書及びデータの取扱い

登録申請書等は、定められた市の様式を使用し、市の指示に従って適切に保管し、保管期間終了後は、市に確認の上、「吹田市立図書館窓口等業務共通委託マニュアル」で定められた方法によって処分することとします。本業務に関し、市が提供する資料等の関係書類及び市で保持するデータを、市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならないこととします。

（2）文書の保管

事業の実施に伴って作成し整備した図面・記録類について、「吹田市立図書館窓

ロ等業務共通委託マニュアル」とおりに取り扱うこととします。

(3) 情報セキュリティについて

図書館システム操作及び操作に必要な ID とパスワードの管理に関し、以下の項目を遵守してください。

ア 図書館システムやネットワークを使用する際、誤操作・障害・欠陥・誤動があった場合には、市に報告し、対応の確認を行ってください。

イ 図書館システムを操作するには、市が指定した端末機を使用し、個人所有の端末機を持ち込まないでください。

ウ 本書で定められた業務以外の目的で市が指定した端末機を使用しないでください。

エ 市より交付された ID は交付された業務従事者本人のみが使用してください。

オ 総括責任者は、ID の交付を明記する管理簿を作成して市に提出してください。業務従事者の異動があった際には、管理簿を更新し、事前に提出してください。

カ 本業務従事者は、離席する際には端末機をログイン画面にしてください。

2 その他の留意事項

指定管理者の指定後、業務を行うに当たって本仕様書に定めのない事項、又は、業務遂行上疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとします。

第6 法令等の遵守

図書館の管理運営業務を行うに当たり、以下を始めとする関係する法令、通知、要領等を遵守してください。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等改正があった場合は、改正後の内容とする。

- 図書館法
- 吹田市立図書館条例
- 吹田市立図書館サービス基本計画
- 吹田市立図書館の管理運営に関する規則
- 吹田市立図書館館外貸出規程
- 吹田市立図書館窓口等業務共通委託マニュアル
- 第2次吹田市子ども読書活動推進計画
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律
- 吹田市視覚障がい者等の読書環境の整備の推進に関する計画（読書バリアフリー計画）
- その他関連法令、通知、要領等

(別表)

令和8年4月1日現在

| | 機器種別 | 台数 |
|------------------|--------------------|--------------------|
| 端 末 | 図書館システム業務端末 カウンター分 | 3 (デスクトップ型) |
| | 図書館システム業務端末 事務室分 | 3 (デスクトップ型1 ノート型2) |
| | Wi-Fi 設定用インターネット端末 | 1 |
| | OPAC 用端末 | 3 (デスクトップ型) |
| | 利用者用インターネット端末 | 2 (デスクトップ型) |
| | 予約照会機端末 | 1 (デスクトップ型) |
| 週 辺 機 器 | ページプリンタ | 1 (市職員と共用) |
| | 小型サーマルレシートプリンタ | 10 |
| | バーコードタッチリーダー | 12 |
| I C 機 器 | IC セキュリティゲート | 2 |
| | IC セキュリティゲート管理端末 | 2 (ノート型) |
| | 自動貸出機 | 2 |
| | リーダーライター | 2 |
| | ハンディターミナル | 1 |
| | 自動返却機 | 3 (閲覧室1、返却ポスト2) |
| | 自動返却機管理端末 | 3 (ノート型) |

導入システム : 富士通製 図書館総合システム iLisfiera V3L18

※機器類については、追加変更の可能性があります。