

(募集要項資料2 ウ)

## ライブラリー業務特記仕様書

令和6年(2024年)5月

吹田市

## 1 本仕様書について

本仕様書は、健都ライブラリー（以下「ライブラリー」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及び具体的な業務の進め方等を定めるものです。

各業務は、令和7年（2025年）4月1日から開始するものとします。

指定管理業務を行うに当たっては、「健都レールサイド公園及び吹田市立健都ライブラリー指定管理者募集要項」（以下「募集要項」といいます。）の「第1 募集の趣旨・概要等」や「第3 管理運営方針」等を踏まえるものとします。また、本仕様書については、指定管理者の指定後、サービス及び管理水準が保たれていることを前提に、市又は指定管理者の発意に基づき、双方協議のうえ、内容を変更できるものとします。

なお、本仕様書について疑義が生じた場合には、市と指定管理者との協議によるものとします。

## 2 管理運営業務

指定管理者は、次の事項を基本として、ライブラリーの管理運営を行うこととします。

### (1) ライブラリーの窓口等の運営に関する業務

本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一なサービスの提供を心掛けていることを理解し、基本的な運用の統一や確認事項を遵守してください。

シミュレーションや研修等を十分に行之、令和7年（2025年）4月1日からすべての業務を開始してください。

#### ア 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、閲覧室の整理整頓
- (イ) 図書館システム機器等の起動・終了、及びレシートプリンター用紙の補充
- (ウ) 図書館資料複写機の起動・終了の確認及び用紙の補充
- (エ) 返却ポストに投函された資料の回収及び返却処理
- (オ) 返却ポスト投入口の開閉（12月29日～翌年1月3日の6日間は除く）
- (カ) 新聞の管理（配架、保存等）
- (キ) カウンター及び記帳台付近の筆記用具、申込書類の点検・補充
- (ク) 個人情報関係書類の保管・管理
- (ケ) その他

#### イ 登録に関する業務

※団体・障がい者サービスに対するものは吹田市が担うものとします。

- (ア) 借出カード新規登録の受付、処理
- (イ) 図書館利用方法の案内
- (ウ) 借出カードの紛失・再発行・更新・登録内容変更の受付、処理
- (エ) 広域利用カードの新規登録の受付、処理
- (オ) 広域利用方法の案内
- (カ) 広域利用カードの紛失・再発行・更新・登録内容変更の受付、処理
- (キ) 登録関係書類の管理

## ウ 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

① 自動貸出機で対応できない資料に対する対応・処理

② 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

① 予約棚の案内

② 予約照会機の操作説明、操作補助

③ 予約資料受取に関する利用者への連絡

④ 予約棚の整理整頓、管理

⑤ 予約棚に置けない形状の予約資料の貸出

⑥ 予約の取り置き期限が過ぎた資料の処理

(エ) 別置している付属資料の貸出

(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) 特別貸出の処理

(ケ) 団体貸出の処理

## エ 返却に関する業務

(ア) 自動返却機の操作説明、補助

(イ) 自動返却済みの資料の点検、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

## オ 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) 利用者用開放端末（OPAC）の操作説明、操作補助

- ①本市図書館所蔵資料の検索
- ②本市図書館所蔵資料の予約に関する操作
- ③パスワード利用に関する操作
- ④本市図書館未所蔵資料について吹田市への引継ぎ

(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い合わせへの対応

(カ) 利用者用インターネット端末（データベース用端末を含む）の利用申込受付、継続利用の受付、利用案内等

(キ) 公衆無線LANの利用申込受付、利用案内等

(ク) 視聴機器類の利用案内、利用申込受付、利用案内等

(ケ) 図書館資料複写（データベースを含む）に関する対応

※利用者用複写機の設置及び利用料金の徴収は吹田市が行います。

- ①利用案内等
- ②機器操作説明、操作補助
- ③用紙・トナーの補充
- ④複写後の申込書受取、保管

※著作権に係る確認のため、複写申込の受付は吹田市が担うものとします。

(コ) 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

(サ) 寄贈の受付、礼状の発行

(シ) 個人情報に記載された申込書類の管理・処理

(ス) 吹田市が担う業務への引き継ぎ

## カ 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

- ①予約の入った未貸出資料の確保及び処理
- ②予約確保や返却等に関するエラー資料の処理
- ③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

※③に係るリスト作成は吹田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) 吹田市への書架状況の報告等

## キ 督促業務

※団体・障がい者サービスに対するものは吹田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

## ク 資料の受入、整理及び除籍等に関する業務

- (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) 紙芝居の装備、利用可コードへの変更
- (カ) ＡＶ資料の装備、利用可コードへの変更
- (キ) 資料の修理
- (ク) 修理不能な資料の吹田市への引き継ぎ
- (ケ) 資料の所蔵修正に伴う機械処理
- (コ) 除籍・リサイクル・移管等の処理  
※資料の選定・決定は吹田市が行います。

## ケ 臨時休館及び特別整理期間の蔵書点検等に関する業務

臨時休館日・・・毎月の最終木曜日（原則）

特別整理期間・・・年間で約３日 本市図書館各館別の休館期間

- (ア) 蔵書点検作業
  - ①ハンディターミナルによる資料スキャン
  - ②他館所蔵資料が見つかった場合の処理
  - ③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・決定は吹田市が行います。
- (ウ) 資料の書庫入れ  
※書庫入れ資料の選定・決定は吹田市が行います。
- (エ) 書架の整理整頓・配架位置の変更に伴う作業
- (オ) 備品（書架など）の位置変更（移動も含む）作業

## コ ライブラリー利用に関する庶務関係業務

- (ア) 電話への対応
- (イ) 来館者への対応
- (ウ) 市内図書館間の通送便の処理
- (エ) 体験学習（職業体験、インターンシップ等）の業務の範囲内での実地指導
- (オ) 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
- (カ) 本仕様書に関する消耗品の管理

- (キ) 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
- (ク) ライブラリー利用に関する統計の記録・集計・吹田市への報告

## サ その他

吹田市との協議のうえで行う業務

## (2) 留意事項

### ア 関係書類及びデータの取扱い

本業務に関し、吹田市が提供する資料等の関係書類及び吹田市で保持するデータを、吹田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りません。

### イ 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カードの管理に関し、吹田市立図書館システム情報セキュリティ実施手順を遵守し、また、以下の項目を守ってください。

- (ア) 図書館システムやネットワークを使用する際、誤操作・事故や障害・欠陥・誤動作があった場合には、吹田市に報告し、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、吹田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こと。
- (ウ) 本仕様書で定められた業務以外の目的で吹田市が指定した端末機を使用してはなりません。
- (エ) 本業務従事者は、吹田市より交付されたIDカードを履行場所以外に持ち出してはなりません。また、IDカード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、本業務従事者が吹田市より交付されたIDカードを破損、若しくは紛失した場合には、直ちに吹田市に報告してください。
- (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。

## 3 施設及び設備の維持管理に関する業務

ライブラリーにおけるサービス提供を常に円滑に行うことができるよう、施設及び設備について、その機能及び性能を確保するため維持管理等に関する業務を行ってください。

ライブラリーを適切に管理運営するため、建物や設置器具等の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持してください。

業務に当たっては、確実性及び経済性にも配慮し、ライブラリーを安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応し、速やかに市へ報告してください。

作業等を実施する場合には、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い、看板等で注意喚起する等、作業エリア周辺の安全確認を行い、利用者の安全確保に努めてください。また、作業の状況や利用者の動線等を勘案し、必要に応じて誘導員を配置してください。

ライブラリー内の作業等を実施する場合には、施設の休館日を有効活用するようスケジュー

ールに配慮し、定期ミーティングにおいて市に事前に通知してください。

台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品の固定を行う等、十分な安全対策を行うとともに、閉鎖等も含めた必要な措置を講じてください。ただし、閉館等の判断は教育委員会が行います。

#### (1) ライブラリーの維持管理等に関する業務

ライブラリーが一人でもグループでも利用者にとって快適な場となるよう、適正かつ質の高い管理を行ってください。

##### ア 運転監視業務

設備の適切な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関する電力、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めてください。また、設備に応じて、適正な運転記録をとってください。

##### イ 日常点検業務

設備機器等の管理や点検・整備を日常から行ってください。通常点検時や正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとってください。

##### ウ 定期点検・保守点検

施設及び設備等について、法定点検及び初期性能・機能確保のため、下表【図書館 設備等点検一覧表】及び別途配布する図面資料を参考に、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行ってください。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこととします。なお、次に記載のないものについても、その性能及び機能の維持や、利用者の安全性や快適性を維持するために必要なものについては、市と協議のうえ実施してください。

(ア) 建築物定期点検

(イ) 消防用設備等保守点検

(ウ) 自家用電気工作物保安管理

(エ) 電話設備保守点検

(オ) 監視カメラ保守点検

※竣工時に吹田市が設置したカメラを指します。指定管理者が維持管理の業務の一環として別途カメラを設置する場合はそれらとは区別してください。なお、指定管理者が新たにカメラを設置する場合は市と協議の上設置してください。

(カ) 空調設備保守点検

(キ) 昇降機保守点検

※遠隔監視装置を備える等により、異常発生時には速やかに技術員が対応できる体制を整えてください。

(ク) 自動扉保守点検

(ケ) 環境衛生管理



【ライブラリー 設備等点検一覧表】

No.	項目	点検		期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令
		法定	自主			
1	防火対象物の点検 防火管理者の選任 訓練の実施 避難経路の状況 消防用設備の設置 状況等	○		1年以内ごと	防火対象物点検 資格者	消防法 第8条
2	非常用照明器具の 点検	○		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第12条
3	非常用照明器具の 点検		●	保安規定を定め、 自主定期点検	電気主任技術者、 電気工作物検査官等	電気事業法
4	消火器具、消火用水、 誘導灯の点検	○		6か月に1回	消防設備士又は 消防設備点検資格者	消防法 第17条
5	パッケージ型消火設備、 自動火災報知設備、 非常警報器具及び設備、 非常電源専用受電設備 の点検	○		機器点検 6か月に1回 総合点検 (配線を含む) 1年に1回	消防設備士又は 消防設備点検資格者	消防法 第17条
6	防火扉、 防火シャッターの 点検	○		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第12条
7	自家用電気工作物の 点検 (キュービクル、 太陽光パネル)		●	保安規定を定め、 自主定期点検	電気主任技術者、 電気工作物検査官等	電気事業法
8	換気設備の点検	○		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第12条
9	排煙設備の点検	○		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第12条

No.	項目	点検		期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令
		法定	自主			
10	給排水設備の点検	○		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第12条
11	空調機器の点検(すべての第一種特定製品)及びフィルター清掃	○		3か月に1回、 簡易定期点検	管理者自身	改正フロン法 (フロン排出抑制法)
12	空調機器の点検 (圧縮機に用いられる 電動機又は内燃機関 の定格出力が7.5kW 以上の第一種特定製品)	○		7.5~50kW未満の 空調機器は3年に 1回以上	冷媒フロン類取扱 技術者	改正フロン法 (フロン排出抑制法)
13	昇降機保守点検	○		年4回(3か月に 1回)、うち 1回は法定点検	メーカー会社等の 技術者	建築基準法
14	自動扉保守点検		●	定期点検 中間点検等 1年に4回	メーカー会社等	
15	電話設備保守点検		●			
16	監視カメラ等警備 設備保守点検		●			
17	労働者が常時就業する 場所の照明設備の 点検(照度の測定)		●	6か月以内ごとに 1回		労働安全 衛生法
18	室の建築、大規模修繕 又は大規模模様替え を行った室のホルム アルデヒドの量		●	当該室の使用を開始した 日以降最初に到来する 6~9月までの期間に 1回		労働安全 衛生法
19	建築物定期点検	○		3年以内ごと、 簡易点検は年1回	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第12条

## エ 植栽維持管理業務

### (ア) 樹木管理

ライブラリー周辺の樹木や地被類等の植栽維持管理については、健都レールサイド公園管理運営仕様書と同等程度に、適正かつ質の高い維持管理を行ってください。

### (イ) 壁面緑化管理

樹木等の生長に合わせた施肥、誘因及びせん定を行ってください。作業に当たっては、高所での作業となるため、安全に配慮し、落下物についても十分に注意して作業を行ってください。壁面緑化の灌水は自動灌水装置により行うため、季節ごとの気象条件や樹木等の生長状況に応じて最適な灌水設定を調整するとともに、取扱説明書に従って、灌水施設のノズルの目詰まり除去、フィルターの清掃等必要なメンテナンスを行ってください。

## オ 清掃業務

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ライブラリーの良好な環境衛生、美観を維持し、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施してください。

### (ア) 日常清掃

指定管理者は、適宜、日常的な清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように、日中も適時巡回清掃を行ってください。

また、便所は利用者が不快感を持たないよう、大便器、小便器、足元、壁、手洗い場等を十分に清掃するとともに、消耗品は常に補充された状態にしてください。

### (イ) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しづらい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃（3か月に1回以上）を実施してください。

### (ウ) その他

日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めてください。0系新幹線についても、内部だけでなく、外部の美観の維持に努めてください。なお、清掃に当たっては、車体を傷つけないよう留意するとともに、適切な維持・管理に努めてください。

## カ 廃棄物処理業務

ライブラリーから発生する廃棄物について、指定管理者の責任により、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」「吹田市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成5年条例第22号）」及び市の指示に基づき、適正に処理し、廃棄物の減量に努めてください。廃棄物処理業務に必要な経費については、指定管理料に含まれるものとします。

## キ 補修・修繕業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適にライブラリーを利用できるよう、必要に応じて、建物や設備機器等の補修・修繕を行ってください。

ただし、経費が1件 20 万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕するものとします。

#### 4 広報・周知・情報提供に関する業務

ライブラリーを市民の利用に供するために基本的な情報を提供すること、ライブラリーの認知度を高め施設の有効利用・利用促進を図ること、行政PRとしてライブラリーへの理解を求めると等を目的として、情報提供を行うこと。提供するライブラリーの情報の種類は、基本情報（例：利用案内、施設案内、アクセス案内）、利用情報（例：イベント案内）とすること。また、ライブラリーのパンフレットの作成・配布、ホームページの作成については、必ず行うこと。