

**現門真市立図書館及び
(仮称)門真市立生涯学習複合施設
管理運営等事業**

現門真市立図書館 管理・運営基準書

令和2年7月

門真市

目 次

第1 総則.....	- 1 -
1 本書の位置付け.....	- 1 -
2 本市における図書館の基本的な考え方.....	- 1 -
(1) 本市における図書館の基本理念等.....	- 1 -
(2) 各図書館の機能、位置づけ.....	- 1 -
(3) 現図書館の運営の考え方.....	- 2 -
3 対象施設の概要及び範囲.....	- 2 -
(1) 開館時間.....	- 2 -
(2) 休館日.....	- 2 -
(3) 対象施設の範囲.....	- 2 -
4 指定管理者が行う管理運営業務.....	- 2 -
(1) 運営業務.....	- 3 -
(2) 維持管理業務.....	- 3 -
(3) 安全管理業務.....	- 3 -
(4) 自主事業.....	- 3 -
(5) 業務報告.....	- 3 -
5 指定期間.....	- 4 -
6 業務遂行にあたっての基本事項.....	- 4 -
(1) 遵守すべき法令、例規等.....	- 4 -
(2) 業務の実施体制等.....	- 5 -
(3) 維持管理業務仕様書の作成、提出.....	- 6 -
(4) 業務計画書の作成、提出.....	- 6 -
(5) 事業報告書等の作成、提出.....	- 6 -
(6) 非常時及び緊急時等の対応等.....	- 7 -
(7) 個人情報の保護及び秘密の保持.....	- 7 -
(8) 光熱水費等の負担区分.....	- 7 -
(9) 保険.....	- 7 -
(10) 指定期間終了時の状態.....	- 7 -
7 管理運営基準の変更.....	- 8 -
(1) 管理運営基準の変更事由.....	- 8 -
(2) 管理運営基準の変更手続.....	- 8 -
第2 運営業務に関する事項.....	- 9 -
1 総則.....	- 9 -
(1) 業務の目的.....	- 9 -
(2) 業務の区分.....	- 9 -
(3) 業務実施の基本方針.....	- 9 -
(4) 会議への参加.....	- 9 -
(5) 近隣への配慮.....	- 9 -
2 現図書館運営業務.....	- 10 -
(1) 業務の目的.....	- 10 -
(2) 業務内容及び管理運営水準.....	- 10 -

(3) 車両の取扱い.....	- 10 -
3 新図書館への移転及び引継ぎ業務.....	- 10 -
(1) 業務の目的.....	- 10 -
(2) 業務内容.....	- 10 -
第3 維持管理業務に関する事項.....	- 11 -
1 総則.....	- 11 -
(1) 業務の目的.....	- 11 -
(2) 業務の区分.....	- 11 -
(3) 業務実施の基本方針.....	- 11 -
(4) 用語の定義.....	- 11 -
2 施設環境維持業務.....	- 12 -
(1) 業務の内容.....	- 12 -
(2) 管理運営水準.....	- 12 -
3 備品等保守管理業務.....	- 12 -
(1) 業務の内容.....	- 12 -
(2) 管理運営水準.....	- 13 -
4 入退館等管理業務.....	- 13 -
(1) 業務の内容.....	- 13 -
(2) 管理運営水準.....	- 13 -
第4 安全管理業務に関する事項.....	- 14 -
1 安全管理業務.....	- 14 -
(1) 業務の目的.....	- 14 -
(2) 業務の内容.....	- 14 -
(3) 管理運営水準.....	- 14 -
第5 自主事業に関する事項.....	- 15 -
1 自主事業の概要.....	- 15 -
2 自主事業に係る経費.....	- 15 -
3 自主事業企画の考え方.....	- 15 -
第6 業務報告に関する事項.....	- 16 -
1 利用者アンケートの実施.....	- 16 -
2 業務報告書及び事業報告書の作成、提出.....	- 16 -
3 自己評価の実施.....	- 16 -
別紙1 「指定管理者の管理運営範囲」.....	- 17 -
別紙2 「現図書館運営業務管理運営水準」.....	- 20 -

第 1 総則

1 本書の位置付け

「現門真市立図書館 管理・運営基準書（以下「本管理運営基準」という。）」は、門真市（以下「本市」という。）が令和 2 年 7 月 20 日付けで公表した「現門真市立図書館及び（仮称）門真市立生涯学習複合施設管理運営等事業」（以下「本事業」という。）における現門真市立図書館（以下「現図書館」という。）の管理運営業務について、指定管理者が行う業務の基準を示すものである。

指定管理者は、本管理運営基準に基づき、業務を実施するものとするが、指定管理者が本事業における提案書において本管理運営基準を上回る内容を提案した場合、指定管理者は当該提案内容に基づき業務を実施するものとする。また、本管理運営基準の解釈について疑義が生じた場合は、本市と指定管理者で協議の上、業務を実施するものとする。

2 本市における図書館の基本的な考え方

(1) 本市における図書館の基本理念等

本市では、「門真市図書館サービス計画 ～ひろがる世界 未来につながる図書館へ」（平成 31 年 3 月）において、図書館運営における基本理念を以下のとおり掲げている。現図書館の運営にあたっては、これに基づいた図書館サービスの提供をめざしている。

ア 基本理念

ひろがる世界 未来につながる図書館へ

イ 基本方針

●役立つ情報を提供する図書館

利用者の調査及び研究を支援するために必要な情報を整備するとともに、多様化する地域や利用者のニーズに対応しながら、社会情勢や生活の変化に応じた各分野の情報の収集及び提供を行う。

●すべての市民が親しみやすい図書館

乳幼児から高齢者まで、障がい者や外国人を含んだすべての人が利用しやすい環境を整備し、親しみやすい図書館となるよう利用者に応じたサービスを提供する。

●市民とつくる開かれた図書館

社会教育施設、関連部局、国立国会図書館等の他機関と連携をとり、市民が情報にアクセスしやすい環境づくりや読書環境を充実させ、図書館と市民がつながり市民の活動を支援するとともに市民どうしがつながる場となるような取組を行う。

また、学校との連携を密にし、子どもの読書意欲向上を図る場となるような取組を行う。

(2) 各図書館の機能、位置づけ

本市では、現在、現図書館と門真市立図書館門真市民プラザ分館（以下「市民プラザ分館」という。）の 2 つの図書館を設置している。複合施設の整備を機に、現図書館は複合施設内の新門真市立図書館（以下「新図書館」という。）へ移転・開設し、本市の市立図書館は、市民プラザ分館と新図書館の 2 館により図書館サービスを提供していくこととなる。

図書館の果たす機能面においては、現在、現図書館は本市の図書館運営及び図書館サービスの骨格を担う本館として、市民プラザ分館は現図書館の役割を補完し、本市内の図書館サービスを拡充する分館として機能分担をしている。複合施設の開設を機に、この図書館機能の分担については、市民プラザ分館は本館機能を備え、本市の情報、知の拠点を担

う図書館（以下「(仮称) 市民プラザ館」という。）として、新図書館は（仮称）市民プラザ館を補完・拡充する分館機能を持ちながら、市民の自主的、創造的な文化、学習活動を支える図書館として、機能に移管・変更し、本市の図書館サービスのさらなる拡充をめざしていく。

(3) 現図書館の運営の考え方

現図書館は、多様化する地域や利用者のニーズに応じた調査及び研究を支援する情報を提供し、あらゆる世代の市民にとって親しみやすく、地域に開かれた図書館として、情報へのアクセス向上や読書環境の充実等にとどまらず、市民や学校との連携を密にすることにより、市民どうしがつながる場、子どもの読書意欲向上を図る場として寄与することを目的として運営する。

3 対象施設の概要及び範囲

(1) 開館時間

午前 10 時から午後 7 時（土曜日にあつては午後 6 時、日曜日にあつては午後 5 時）

※現図書館のうち参考資料室の利用時間は、午前 10 時から午後 6 時（日曜日については、午後 5 時）まで。

(2) 休館日

休館日は、以下のとおりである。ただし、本市が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 月曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（その日が日曜日にあたる場合を除く。）

ウ 毎月第 4 金曜日

エ 12 月 29 日から翌年の 1 月 4 日までの日（アに掲げる日を除く。）

オ 特別整理期間

(3) 対象施設の範囲

指定管理者による管理運営業務の対象となる施設は、現図書館の屋内及び駐輪場とし、本管理運営基準に特に記載のない限り、別紙 1「指定管理者の管理運営範囲」に示す部分とする。

4 指定管理者が行う管理運営業務

指定管理者が行う管理運営業務は、次のとおりである。

- (1) 運営業務
 - ア 現図書館運営業務
 - イ 新図書館への移転及び引継ぎ業務
- (2) 維持管理業務
 - ア 施設環境維持業務
 - イ 備品等保守管理業務
 - ウ 入退館等管理業務
- (3) 安全管理業務
- (4) 自主事業
- (5) 業務報告

なお、現図書館の運営に関連する業務のうち、主要な業務における本市と指定管理者の役割分担の考え方は、以下に示すとおりである。指定管理者が行う運営業務の詳細については、第2「運営業務に関する事項」を参照すること。

表 図書館の運営に関連する主な業務の役割分担

業務の区分、内容		市	指定管理者
図書の選書～ 処分	選書	選書候補を踏まえ、購入図書を決定	選書候補を提案
	発注、仕入れ、納品	実施（購入費を負担）	—
	装備	実施	—
	所蔵登録	—	実施
	配架	配架方針を協議し、決定	実施
	整理整頓	—	実施
	修繕装備（日常管理）	修繕に関する技術・ノウハウを共有	実施
	蔵書点検	点検の方法等を協議し、決定	実施
	除籍	除籍候補を受け、除籍図書を決定	除籍候補を提案
	廃棄	リサイクルを実施	実施
寄贈図書	受付	—	実施
	受入判断、承認	実施	—
	装備	—	実施
	所蔵登録、配架	—	実施
地域資料、 郷土資料等	資料の収集	実施	実施
	受入判断、承認	実施	—
	所蔵登録	実施	—
	装備	—	必要に応じて実施
レファレンス	受付	—	実施
	回答作成	高度なもの、eレファレンス	簡易なもの
	回答	上記の回答を実施	上記の回答を実施

また、現図書館の維持管理に関連する業務のうち、現在、本市が委託等により実施している業務は継続して本市が専門業者等と契約等を行い、本市が支払うものとする。本市が行う維持管理に関連する業務の区分は、以下に示すとおりである。

なお、指定管理者は、本市が行う業務に関して協議や確認等が必要となる場合、本市に連絡すること。

表 本市が行う維持管理に関連する業務の区分

業務の区分、内容			市	指定管理者
建物保守 管理業務	自家用電気工作物保安全管理業務		実施	(異常発見時、緊急事 態発生時等の連絡等を 行う)
	消防設備保守点検業務			
	受水槽清掃及び高架水槽清掃業務			
	簡易専用水道定期検査業務			
	特殊建築物定期点検（設備）業務			
設備保守 管理業務	空調設備保守点検業務		実施	(異常発見時、緊急事 態発生時等の連絡等を 行う)
	ガスヒーポン保守点検業務			
	エレベータ保守点検業務			
	自動扉保守点検業務			
清掃業務	日常清掃	ゴミの回収及び処分、トイレ清掃、床清掃、 塵払い、雑巾拭き（全て週6回）	実施	(利用者環境や施設環 境の快適性、美観の維 持、異常発見時、緊急 事態発生時等の連絡等 を行う)
	定期清掃	床洗浄ワックス塗布（2か月に1回） 窓ガラス清掃（年2回） 庇上の清掃（年2回） 薬剤散布（年1回） 換気扇清掃（年1回） 蛍光灯及びカバー清掃（年1回） カーペット及びカーペット洗濯（年1回）	実施	
備品等保守管理業務			10万円以上 のもの	10万円未満 のもの
警備業務			実施	(異常発見時、緊急事 態発生時等の連絡等を 行う)

5 指定期間

現図書館の指定管理者の指定期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間を予定している。

ただし、複合施設の工事状況等によって、開館が早まる又は遅れる場合は、複合施設の開館日以前1年間となるよう、指定期間を変更する場合がある。

※指定管理者及び指定期間は門真市議会での議決により確定する。

※現図書館の休館期間は、令和7年1月1日から3月31日までを予定しているが、事業の進捗等により変更する場合がある。

6 業務遂行にあたっての基本事項

(1) 遵守すべき法令、例規等

現図書館の管理運営を実施するにあたっては、関連する各種法令(施行令、施行規則等を含む。)、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準、指針等についても、本管理運営基準に照らし準拠すること。

なお、次に掲げる法令等は、あくまでも例示にすぎないため、記載のない各種関連法令等についても、遵守、準拠すること。また、指定管理者が現図書館の管理運営に係る各種規程や要綱等を作成する場合は、あらかじめ本市と協議を行うこと。

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ・ 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- ・ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 労働関係法令
 - 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - 労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）
 - 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
 - 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
 - 労働者派遣法（昭和 60 年法律第 88 号）
- ・ 施設、設備の維持保全関係法令
 - 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
 - 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 門真市立図書館条例（令和 2 年門真市条例第 1 号）
- ・ 門真市個人情報保護条例（平成 11 年門真市条例第 14 号）
- ・ 門真市情報公開条例（平成 11 年門真市条例第 13 号）
- ・ 門真市暴力団排除条例（平成 24 年門真市条例第 2 号）
- ・ その他施設の管理運営の適正を期すため必要な関係法令、条例、規則、要綱等の遵守

(2) 業務の実施体制等

指定管理者は、管理運営業務の遂行のため、以下の実施体制を具備すること。

- ア 指定管理者は、管理運営業務全般を総合的に把握し、本市及び関係機関等との調整を行う「図書館長」、図書館長を補佐する「館長代理」、維持管理業務の各業務区分の業務を行う「維持管理業務責任者」及び「維持管理業務従事者」（以下これらを「維持管理業務従事者等」という。）並びに運営業務の各業務区分の業務を行う「運営業務責任者」及び「運営業務従事者」（以下これらを「運営業務従事者等」という。）の業務実施体制を業務計画書に定め、業務の開始前に本市に提出し、確認を受ける。業務従事者等を変更した場合も同様とする。
- イ 図書館長、館長代理、運営業務責任者及び維持管理業務責任者を各 1 名配置するものとする。各責任者の配置については、下表「責任者の体制表」に基づき配置すること。
- ウ 維持管理業務従事者等及び運営業務従事者等は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。
- エ 業務従事者は、斉一な服装及び名札を着用すること。
- オ 図書館長及び維持管理業務責任者は、必要に応じて関係官庁等への報告及び届出を行い、また、緊急時の関係機関への連絡等を行う。
- カ 雇用の安定化を図るために、業務従事者は、本市内の在住者を積極的に雇用するよう配慮すること。

表 責任者の体制表

役職名	兼務の考え方
図書館長	・ 維持管理業務責任者と兼務可（ただし、維持管理業務責任者が館長代理を兼務する場合は、兼務不可。） ・ 館長代理、運営業務責任者との兼務は不可
館長代理	・ 運営業務責任者又は維持管理業務責任者のいずれかと兼務可 ・ 図書館長との兼務は不可
運営業務責任者	・ 館長代理と兼務可 ・ 図書館長、維持管理業務責任者との兼務は不可
維持管理業務責任者	・ 図書館長又は館長代理のいずれかと兼務可 ・ 運営業務責任者との兼務は不可

(3) 維持管理業務仕様書の作成、提出

指定管理者は、維持管理業務開始予定日前に、本管理運営基準及び指定管理者提案に基づき、維持管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）を作成し、本市と協議の上で決定し、維持管理業務開始予定日の 60 日前までに本市に提出する。業務仕様書を変更する場合も同様とする。

業務仕様書の作成に当たっては、業務区分ごとに適切な周期、業務提供時間帯、内容等の業務仕様を設定する。

(4) 業務計画書の作成、提出

指定管理者は、業務の実施にあたり、実施内容、実施工程等業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を業務開始予定日の 60 日前までに作成し、本市の確認を取らなければならない。

業務計画書を変更する場合も同様とする。

(5) 事業報告書等の作成、提出

ア 業務報告書

指定管理者は、前月分の業務等に関する業務報告書を毎月終了後 30 日以内に本市に提出すること。なお、業務の記録は常時閲覧が可能なように保管すること。本市は、必要があると認めるときは、業務の記録又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

イ 事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した事業報告書を毎年度終了後 60 日以内に本市に提出すること。また、本市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

なお、指定管理者は、年度途中において本市が指定管理者の指定を取り消した場合に、指定が取り消された日から起算して 60 日以内に当該年度の指定が取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (ア) 管理運営業務の実施状況に関する事項
- (イ) 施設の利用状況に関する事項
- (ウ) 管理経費等の収支状況等
- (エ) 前各号に掲げるもののほか、本市が必要と認める事項

(6) 非常時及び緊急時等の対応等

ア 非常時及び緊急時の対応

指定管理者は、事故、火災等による非常時及び事故の発生等の緊急時の対応について、あらかじめ本市と協議し、非常時及び緊急時対応マニュアル（以下「非常時等マニュアル」という。）を業務開始予定日の 60 日前までに作成し、本市へ提出すること。事故、火災等が発生した場合は、非常時等マニュアルに基づき、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。

イ 施設及び設備の不具合、故障等を発見した場合の措置

指定管理者は施設及び設備の不具合及び故障等を発見した場合、直ちに本市に報告及び協議し、緊急に対処する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急処置を行うこと。なお、軽微なものについては、後日（可能な限り速やかに）報告書の提出をもって、事前の報告に代えることができる。

(7) 個人情報の保護及び秘密の保持

指定管理者は、門真市個人情報保護条例（平成 11 年門真市条例第 14 号）第 10 条及び門真市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年門真市条例第 21 号）第 14 条第 2 項の規定に基づき、現図書館の利用者等に係る個人情報を保護するための措置を講じること。

指定管理者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じるものとする。また、業務に従事する者、又は、従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消された場合も同様とする。

(8) 光熱水費等の負担区分

業務の実施に係る光熱水費、燃料費、通信費、必要な資機材、消耗部品等は、本管理運営基準で別途定めるもののほかは、指定管理者の負担とする。

なお、光熱水費に要する経費については、その過不足分について年度終了後に本市と協議の上、実費精算するものとする。

(9) 保険

指定管理者は、自らの負担により、少なくとも次の保険に加入すること。

ア 第三者賠償責任保険

(ア) 対 象：業務の実施において指定管理者が負う法律上の賠償責任

(イ) 補償額：対人 5 億円／1 事故、対物 1 千万円／1 事故

(ウ) その他：被保険者を指定管理者、維持管理業務、運営業務を行う企業（下請業者を含む。）及び本市とし、交差責任担保特約を付けること。

(10) 指定期間終了時の状態

指定期間終了時において、施設の全てが本管理運営基準で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で本市へ引継げるようにすることとする。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

指定管理者は指定期間終了にあたり、本市と協議の上日程を定め、本市の立会いの下に

前述の状態の満足について本市の確認を受けることとする。

7 管理運営基準の変更

(1) 管理運営基準の変更事由

本市は、指定期間中に、次に掲げる事由により、本管理運営基準を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

イ 災害、事故等により特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

ウ 本市の事由により業務内容の変更が必要なとき。

エ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 管理運営基準の変更手続

本市は、本管理運営基準を変更する場合、事前に指定管理者に通知する。本管理運営基準の変更に伴い、指定管理者基本協定及び指定管理者年度協定に基づく指定管理者に支払う対価を含め、各協定の変更が必要となる場合、必要な協定変更を行うものとする。

第2 運営業務に関する事項

1 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、業務の着手時から指定期間終了までの間、本管理運営基準、指定管理者基本協定及び指定管理者年度協定に従い、現図書館において良質で魅力的なサービスを提供し、市民のだれもが安全、快適かつ便利に利用できるような品質、水準等を保持することを目的とする。

(2) 業務の区分

運営業務の区分は、次のとおりとする。

ア 現図書館運営業務

イ 新図書館への移転及び引継ぎ業務

(3) 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施する。

ア 地方自治法第244条（公の施設）を遵守すること。

イ 施設利用者のニーズに応え、指定管理者の有する技術、経営資源、創意工夫等が十分に発揮され、低廉かつ良好なサービスを市民に対して提供すること。

ウ 図書館法（昭和25年法律第118号）、門真市立図書館条例（令和2年門真市条例第1号）等を遵守すること。

(4) 会議への参加

ア 連絡調整会議

指定管理者は、現図書館の運営業務の実施にあたり必要となる本市との連絡調整を行うことを目的として、本市と意見交換等を行う「連絡調整会議」を月に1回程度開催、運営すること。連絡調整会議では、次に掲げる内容について協議、情報共有等を行わなければならない。

（ア）現図書館の事業計画に基づく毎月の各事業の進捗状況や結果の報告、利用調整等に関すること

（イ）現図書館の施設利用者からの意見、苦情等の発生状況及び対応策に関すること

（ウ）本市の図書館サービスに関する活動、事業等の連携、協力に関すること

（エ）その他現図書館の管理運営に関すること

イ 図書館協議会

本市は、本市の図書館に係る学識経験者、組織、団体等が参加する図書館協議会を開催するが、原則として指定管理者に図書館協議会への参加は求めない。ただし、本市は必要に応じて指定管理者に対し、現図書館に関する資料作成や図書館協議会への参加を依頼する場合がある。

(5) 近隣への配慮

指定管理者は、運営業務を実施するにあたり、運営業務に伴い発生する騒音、夜間の眩光など、近隣の生活環境に影響が及ぶ事項について軽減するよう努めるものとする。

また、運営業務の実施にあたり、近隣住民等から指定管理者に対してクレーム、要望等があった場合は、内容、事象の大小を問わず、速やかに本市に報告すること。

2 現図書館運営業務

(1) 業務の目的

指定管理者は、現図書館の設置目的を踏まえ、多様な地域や利用者のニーズに応じた情報を提供し、あらゆる世代の市民や地域の読書環境の充実や本市の市民どうしのつながり、読書意欲向上に寄与する情報拠点としての機能を発揮することを目的として、現図書館の図書館運営に係る業務を実施する。

(2) 業務内容及び管理運営水準

現図書館の運営に係る業務を実施する。現図書館運営業務の詳細については、別紙2「現図書館運営業務管理運営水準」を参照すること。

なお、本市では現図書館の書誌情報の管理等にあたり、以下のデータベースを使用しているが、指定管理者はこれら以外のデータベースを提案し、自ら契約及び使用することができる。ただし、新たなデータベースを提案し導入する場合には、現在、本市が使用している規格と同程度以上の性能を保つとともに、本市の使用も可能とすること。

ア トーハン MARC データ

イ D1-Law.com（第一法規法情報総合データベース）

(3) 車両の取扱い

指定管理者は、別紙2「現図書館運営業務管理運営水準」に示す図書や資料の配送及び運搬にあたり、必要となる車両を自ら調達すること。車両については初期性能を保つよう、適切な点検、保守、修繕及び更新を実施すること。

3 新図書館への移転及び引継ぎ業務

(1) 業務の目的

指定管理者は、新図書館への移転にあたり、新図書館におけるサービスを充実させることを目的として、現図書館運営業務を通じて習得した図書館の運営ノウハウや図書館運営における課題の抽出及び整理を行い、新図書館に引継ぎを行う。

(2) 業務内容

ア 現図書館運営業務を通じて得た図書館の運営ノウハウや管理運営上の課題を抽出し、整理すること。

イ 上記アにおいて整理した結果を踏まえ、複合施設内の新図書館の管理運営において引き継ぐべき事項を「引継ぎ書」としてとりまとめ、本市に提出すること。

第3 維持管理業務に関する事項

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、業務の着手時から指定期間終了までの間、本管理運営基準、指定管理者基本協定及び指定管理者年度協定に従い、現図書館（駐輪場を含む。）の機能や性能等を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

なお、本管理運営基準に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）」に基づき業務を履行すること。

(2) 業務の区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

- ア 施設環境維持業務
- イ 備品等保守管理業務
- ウ 入退館等管理業務

(3) 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施する。

- ア 施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- イ 建築物（附帯設備を含む。）が有する性能を保つ。
- ウ 劣化等による危険及び障害の未然防止に努める。
- エ 省資源、省エネルギーに努める。
- オ ライフサイクルコストの低減に努める。
- カ 建築物等の財産価値の確保を図る。
- キ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ク 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。

(4) 用語の定義

本管理運営基準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
保守	建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業。
点検	建築物等の機能及び劣化等の状態を一つ一つ調べること。 機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
修繕	劣化した部位、部材又は機器の性能、機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させること。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により物の性能が低下すること。 ただし、大規模な地震や火災等の災害によるものを除く。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適

用語	定義
	な環境を保つための作業。
日常清掃	日又は週を単位として定期的に行う業務（例：施設内外の床掃除、ちり払い、手すり清掃、ゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所、給湯室等の清掃）。
定期清掃	月又は年を単位として行う定期的な業務（例：施設内外の床洗浄、外壁及び外部建具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、ガラスの清掃、照明器具及び電気時計の清掃、什器備品の清掃、金具磨き、マットの清掃）。

2 施設環境維持業務

(1) 業務の内容

指定管理者は、施設の機能と美観、衛生環境を維持し、公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、現図書館（駐輪場を含む。）の施設環境の維持管理を実施する。

(2) 管理運営水準

- ア 利用者及び職員が快適に利用できるよう、現図書館内を美観上及び衛生上、適切な状態に維持すること。
- イ 駐輪場を安全上、美観上及び衛生上、適切な状態に維持すること。
- ウ 施設及び設備の不具合や故障等を発見した場合は、速やかに本市に報告すること。
- エ 事故、火災等による非常時及び事故の発生等の緊急時においては、第1 6 (6)「非常時及び緊急時等の対応等」において作成した非常時等マニュアルに基づき、関係機関などへの迅速かつ正確な報告のほか必要な措置を講ずるとともに、速やかに本市に報告すること。

3 備品等保守管理業務

(1) 業務の内容

本市が現図書館に設置している備品、什器等及び指定管理者が調達した備品、什器等について、性能を保つよう、適切な維持管理計画のもと、点検、保守、修繕及び更新を実施する。

ア 本市が現図書館に設置している備品類

本市が現図書館に設置している備品類のうち、業務の遂行上必要となる備品については、本市が指定管理者に貸与するものとする。

また、貸与された備品類について、経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなったときは、本市が指定するもの及び10万円以上のものを除いて、指定管理者は本管理運営基準に基づき当該備品等を購入、修繕又は調達するものとする。新たに購入、調達する備品類の所有権は本市が有するものとする。

イ その他備品等

上記アに定める以外の備品類については、指定管理者が自ら調達し、業務実施の用に供することができるものとする。

(2) 管理運営水準

全ての備品類は常に使用できる状態とし、劣化、破損、腐食、変形等がなく、利用者に不快感を与えない状態を保つこと。

4 入退館等管理業務

(1) 業務の内容

指定管理者は、施設を含む敷地内全ての財産を保全し、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、入退館時の機械警備や鍵の管理を実施する。

ア 機械警備

本市は、現図書館に自動警報装置を設置し、原則として図書館職員の勤務しない日及び時間帯に機械警備を実施している。指定管理者は、施設管理者として閉館時には機械警備を作動させること。

なお、機械警備の作動中における入館は緊急やむを得ない場合のみとし、その入館方法については本市の指示に従うこと。また、施設の使用状況等により警備時間を変更する必要がある場合は、事前に本市に報告すること。

イ 鍵の管理

指定管理者は、施設管理者として現図書館（駐輪場を含む。）の施錠及び開錠とその鍵の管理を行うこと。また、現図書館と一体の施設である新橋市営住宅2期（以下「市営住宅」という。）との共用部の鍵についても管理すること。

鍵等を複数本作成する場合は、事前に本市に届け出て本数等を管理するとともに、管理に支障をきたさないよう、必要最小限度にすること。

(2) 管理運営水準

ア 退勤のとき、火気、消灯状況及び残留者の有無を確認し、館内全般の戸締りを行い、自動警報装置を作動させた後、退出すること。

イ 警備終了時の警報装置の解除操作を行うこと。

ウ 現図書館及び共用部の鍵は、所定の場所及び方法において適切に管理し、本市及び市営住宅の関係者が必要とする場合には、貸出しを行うこと。

第4 安全管理業務に関する事項

1 安全管理業務

(1) 業務の目的

安全管理業務は、業務の着手時から指定期間終了までの間、本管理運営基準、指定管理者基本協定及び指定管理者年度協定に従い、施設の防犯及び防災上の機能を適正な状態に保ち、施設の利用者が安心かつ安全に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

(2) 業務の内容

指定管理者は、第1 6(6)「非常時及び緊急時の対応等」に基づき、日常の事故防止などの安全対策を実施し、防犯、防災対策などの危機管理体制を確立するとともに、事故発生時や非常災害時の対応を行う。

また、第1 6(7)「個人情報の保護及び秘密の保持」に基づき、施設の利用者の個人情報を守るための対策を実施する。

(3) 管理運営水準

ア 非常時等マニュアルを作成し、市に提出すること。

イ 防災計画を作成し、防災訓練を行うこと。

ウ 職場の安全管理のほか、施設内での事故及び災害の防止に万全を期すこと。

エ 施設の環境整備に努め、常に清潔に保つこと。

第5 自主事業に関する事項

1 自主事業の概要

指定管理者は、運営業務として本市が指示する企画等以外に現図書館の設置目的を達成するために自主事業を企画し、実施することができる。ただし、自主事業はあらかじめ作成する事業計画書にその内容を明記し、本市の承認を受けなければならない。

2 自主事業に係る経費

自主事業の実施に係る経費は指定管理者が負担することとし、指定管理料を充てることはできない。

3 自主事業企画の考え方

自主事業の企画においては、市民のニーズを捉えたもの、地域の課題解決につながるものとなるよう努めるとともに、利用団体、市民団体、大学、民間企業など様々な主体との連携を推進すること。

第 6 業務報告に関する事項

1 利用者アンケートの実施

指定管理者は市民等の利用者の利用満足度について分析及び評価をするため、現図書館において提供されるサービスに関するアンケート調査を実施すること。

アンケート調査は毎年 1 回行い、その結果を事業報告書に記載すること。アンケートの実施に際しては、実施方法及び設問内容について事前に本市と協議の上、承認を得ること。

2 業務報告書及び事業報告書の作成、提出

指定管理者は、第 1 6 (5)「事業報告書等の作成、提出」に定める期限までに業務報告書及び事業報告書を作成し、本市に提出すること。

3 自己評価の実施

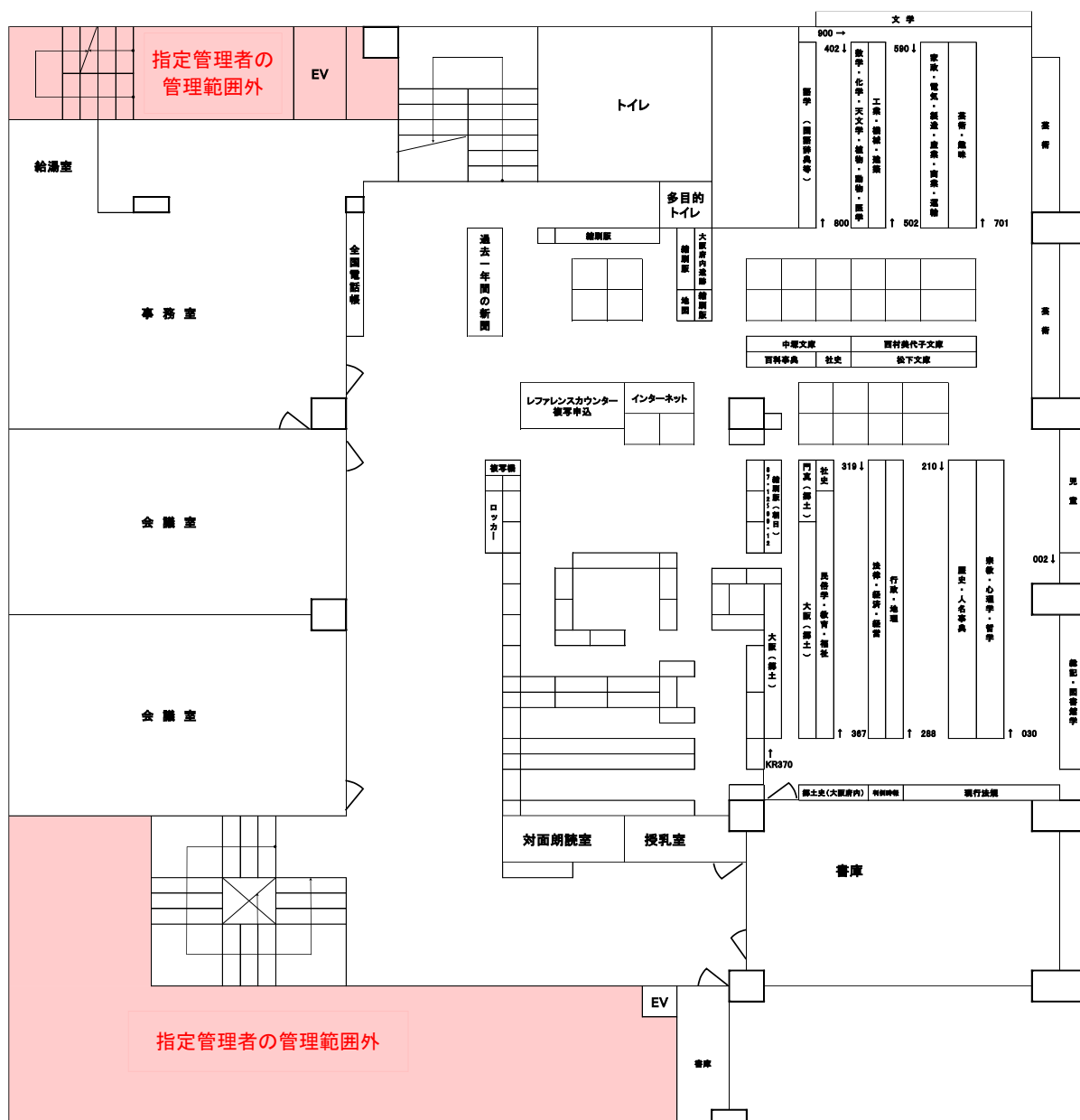
指定管理者は門真市公の施設の指定管理者制度におけるモニタリングの指針の規定及び業務計画書に基づき、業務等の実施状況や施設利用者へのアンケート調査及び日常的な利用者からの意見、要望等によって、事業達成度、利用者満足度及び収支状況について自己分析及び自己評価を行い、その結果を毎年度終了後 60 日以内に本市に提出すること。

■現図書館1階



※主な諸室や配架のイメージ図であり、規模・軸尺は実際と異なる

■現図書館 2階



現図書館 フloor図(2階)

※主な図書や配架のイメージ図であり、規模・館尺は実際と異なる

■駐輪場

- ・現図書館 フloor図（1階）に示す「位置A」より撮影



- ・現図書館 フloor図（1階）に示す「位置B」より撮影



別紙2「現図書館運営業務管理運営水準」

業務名	業務内容	管理運営水準
1 運営体制		
職員配置	運営業務の遂行に必要な人員配置	- 専門性確保の目安として、図書館の運営に従事する職員の司書資格保持者数の割合を概ね 50%（司書資格保持者の 1 週間の総労働時間／全職員の 1 週間の総労働時間により算出する。）以上とすること。 ※維持管理業務責任者が他の役職と兼務しない場合は、維持管理業務責任者の労働時間は、上記の全職員の 1 週間の総労働時間には含まない。 - 退職等で職員を変更する場合は、事前に本市に届けること。 - 配置転換や休暇等により、利用者サービスの低下や業務に支障を生じることのないよう、職員を配置すること。 - 運営業務の遂行に必要な組織、運営体制、非常時の体制等を整備するとともに、業務を円滑に進めるための安定的な人員体制を確保すること。 - 業務の遂行に適した服装（エプロンでも可。）を職員に着用させること。また、職員は、所定の名札を第三者から見やすい位置につけること。 - 以下に示す職員を配置すること。その他職員の配置及び配置人数は、指定管理者の提案による。
図書館長	- 図書館法第 13 条に定める図書館長の業務 - 現図書館運営業務の統括 - 図書館の企画運営方針の作成 - 従事者統括管理 - 関係機関との連絡 - その他図書館に係る業務の総括に関すること	- 現図書館における運営業務の統括を行うこと。 - 図書館の責任者として必要な知識と経験を有すること。 - 図書館勤務経験があることが望ましく、司書資格を有すること又は同等の見識を持つこと。
館長代理	図書館長の業務に準じる。	図書館長不在時には館長に代わって業務を行う能力を有すること。
運営業務責任者	- 全ての窓口業務を総括する総合責任者 - 各カウンターの業務の割振に関すること。	- 司書資格を有すること又は同等の見識を持つこと。 - 各業務について進捗管理を行い、担当職員に対する必要な措置等の指示

業務名	業務内容	管理運営水準
	全ての窓口業務の進捗管理や各担当者のサポート、利用者からの苦情及び要望対応	や一元的な利用者対応を行う能力を有すること。
業務従事者 (カウンター担当)	- カウンターを中心とした利用者対応 - カウンターにおけるレファレンス業務全般 - 市外の図書館との相互貸借に関連する業務及び利用者対応 - 団体受付の管理業務 - 図書館におけるサービス全般についての業務及び利用者対応	- 開館時間中、10時から18時までの間は、1階及び2階のそれぞれのカウンター内に司書資格を有する者を各1名以上配置すること。 - 利用者用端末の管理に関して必要な知識や経験を有し、利用者対応ができる者を配置すること。 - 担当者のうち1名を本業務における責任者とする。
職員研修・教育訓練	職員の提供サービスの質や、能力向上等を目的とした研修及び訓練の実施	- 各種マニュアルを作成し、子どもから高齢者まで様々な利用者層への対応ができるようにすること。 - 施設の管理運営に関連して必要な研修(防火管理者講習等)に参加すること。 - 利用者サービスや専門性の向上に資する職員研修を行うこと。 - 府内図書館が随時実施する研修へ積極的に参加すること。
2 庶務関係業務		
文書・郵便物の収受、分類、発送、保存	文書及び郵便物の収受、分類、発送及び保存	図書館あてに届く文書及び郵便物の収受、分類、発送及び保存を行うこと。
各種調査報告、照会・回答への対応	- 図書館の管理運営に関する各種調査報告、照会及び回答への対応 - 施設及びサービスの利用者数、利用状況等について記録及び統計の作成、報告等 「図書館年報」等の統計情報の作成、報告等	- 外部への報告及び回答の際には、事前に本市に確認をとること。 - 記録及び統計の具体的な内容については、本市と協議して定めること。
意見・要望・苦情処理	施設利用者からの意見、要望、苦情等の受付及び処理	- 利用者からの意見、要望、苦情等を適宜受け付け、対応し、それらを踏まえて恒常的な業務改善に努めること。 - 受け付けた意見、要望、苦情等のうち、特記すべきことは書面(様式は任意。)により本市に報告すること。
消耗品管理	管理運営業務に必要な消耗品の購入及び管理	必要な在庫を切らさないように管理すること。

業務名	業務内容	管理運営水準
		・紛失、破損、汚れ等のないように管理すること。
拾得物の整理・届出	・館内の拾得物の整理及び届出	・紛失、破損、汚れ等のないように管理すること。 ・必要に応じて所管警察署への届出を行うほか、処理困難事例は本市と協議すること。
学校・地域・社会教育施設等との関連業務	・学校等との関連業務例は、以下のとおり。 ①学級文庫配本事業 ②学校訪問（えほんのひろば等）の開催 ③職場体験学習の受入 ④図書館見学の受入 ⑤調べ学習の支援 ⑥学校司書連絡会（月1回定例会、年1回研修等）への出席 ⑦社会教育施設等との関連事業の企画、展示等	・学級文庫配本事業については学校等（市民プラザ分館、市内の公立幼稚園、認定こども園、小学校、中学校等）への図書、大型紙芝居、絵本、行事用等の物品の配送を行うこと。 ※段ボール（幅 440 mm×奥行 310mm×高さ 220 mm程度）を最大 150 箱程度 ・配送日は本市が指定する年間 12 日間とする。 ・本市と協議の上行うこと。 ※学校等との連絡調整は市が行う。
関係機関や団体との関連業務	・関係機関等との関連業務例は、以下のとおり。 ①ボランティアの技術向上につながる講座の開催 ②他の図書施設等からの照会に対する回答作成 ③図書館実習の受入	・本市と協議の上行うこと。 ・処理困難事例は本市と協議すること。 ※関係機関や団体との連絡調整は市が行う。
3 カウンター業務		
利用者案内業務	・利用者の図書館利用に関する案内業務全般	・利用者が不自由なく施設を利用できるように調整及び対応すること。
利用者登録業務	・個人利用者の新規登録（カード作成及び発行）、再発行等 ・団体貸出利用者（団体名）の新規登録（カード作成及び発行）、再発行等	・二重発行をしないこと。 ・適切な本人確認書類の提示を求めること。 ・利用者のプライバシーには十分に配慮すること。
図書の貸出、返却の準備及び処理業務	・図書館資料の貸出及び返却に関する業務 ・開館及び閉館時の各種端末やプリンタの起動及び停止 ・返却ポスト内に返却された資料の返却処理、配架 ・現図書館及び市民プラザ分館の間における予約図書、返却図書、本市に係る書類等の配送及び運搬（週 3 回）	・利用者が不自由なく利用できるように対応すること。 ・図書等の配送及び運搬にあたっては、交通安全上の法令、規則等を遵守するとともに、搬出入や運搬時に図書等を破損しないよう十分に配慮すること。

業務名	業務内容	管理運営水準
	・カウンター、記載台、閲覧机、利用者用端末周辺等の整理整頓 ・新刊、雑誌、新聞等の配架及び整理	
視聴覚資料の貸出・返却の準備及び処理業務	・視聴覚資料の貸出及び返却に関する業務 ・視聴ブース、各種端末周辺などの整理整頓 ・DVD 等の配架及び整理 ・DVD 等の収納棚の在庫整理	・利用者にわかりやすく利用説明をすること。
団体貸出、返却	・市内の学校等への団体貸出	・団体貸出については、カウンターで対応すること。
リクエスト（予約）受付処理	・利用者からの予約受付、電話連絡等 ・所蔵資料や未所蔵資料に関する照会、予約受付等	・図書館資料のリクエスト（予約）に対応すること。 ・窓口、電話、FAX 及びインターネット等での予約に応じること。 ・回答が困難な事例については、本市との協議の上行うこと。
レファレンス（軽易）	・所蔵資料や未所蔵資料に関する軽易な照会	・本市及び他図書館への照会や郷土資料、専門書等の調査が必要なものの及び回答に時間を要するものへの対応は、レファレンスコーナーで行うこと。 ・回答が困難な事例については、本市との協議の上行うこと。
相互貸借処理	・府内及び府外他図書館への配送資料の発送、借受処理、利用者への連絡等	・他図書館との調整を十分に行うこと。
延滞・紛失対応	・資料の延滞利用者に対する督促 ・資料の汚破損や紛失した利用者に対する現物弁償手続	・本市と協議の上、延滞利用者及び汚破損や紛失した利用者に対して適切な対応を行うこと。
電話・メール対応等	・リクエスト、延滞、紛失、レファレンス等の利用案内や、資料返却期限の延長受付、苦情等への対応	・利用者からの各種問合せ等に対し、適切に対応すること。
読書手帳の利用管理	・読書手帳の作成、交付、端末起動、端末操作補助、記念シール、賞状の交付	・図書館の利用促進に向け、利用者に分かりやすく説明すること。
館内の巡回	・図書館内の随時巡回	・座席の管理、書架の整理整頓等に努めること。
4 参考資料室担当業務		
レファレンス	・参考資料室におけるレファレンス ・所蔵資料や未所蔵資料に関する照会のうち、国立国会図書	・レファレンスの事例を記録し、件数とともに本市に報告すること。 ・国立国会図書館、府内図書館、大学図書館、専門図書館等を活用し、レ

業務名		業務内容	管理運営水準
		館、府内図書館、大学図書館等への照会や郷土資料、専門書等の調査が必要なもの、回答に時間を要するもの等、専門性の高いものの対応	ファレンスには迅速かつ的確な回答に努めること。 ・専門的知識の向上に努めること。 ・府や府内他市町村などの照会に応じること。 ※全てのレファレンスは指定管理者が一次受付を行うが、高度なレファレンス及びeレファレンスを受けた場合は本市に照会の上、本市が回答を行う。
	郷土資料・行政資料業務	・郷土資料、行政資料の管理補助	・門真市立図書館資料収集方針に基づき、郷土資料及び行政資料の収集、収蔵及び管理を行うこと。 ・本市に係る新聞記事の収集及びデータベースへの入力を行うこと。 ・収集にあたっては、本市や関連部署、関係団体等と連携及び協力しながら実施すること。 ・資料の修理や保存のための技術及びノウハウを共有し、日常的に適正な方法で予防対策や修理を行うこと。 ・必要に応じて冊子体などの装備を行うこと。
	利用者用インターネット・データベース利用管理	・利用者用インターネットとデータベース閲覧の操作補助及び座席管理 ・端末の保守管理	・利用者にわかりやすく利用説明をすること。
	新聞の保存管理	・閉架書庫への新聞の保存 ・半月分の新聞（綴込み済み）の保存管理 ・地方版の保存管理	・保存管理する新聞及びその方法については、本市と協議の上行うこと。
	複写サービス	・著作権法に基づき、利用者にコピーを提供 ・複写受付 ・複写コピー機及び代金の管理	・市が設置している複写コピー機について、著作権法及び門真市立図書館複写事務取扱要綱に基づき管理すること。 ・代金を毎日記録管理すること。 ※代金は本市が月1回程度回収する。
	5 各種サービス		
	一般成人サービス	・一般成人を対象とした資料及び情報提供 ・講演会等の企画	・働く世代など一般成人を対象とした行事、講演会等を実施すること。
	児童サービス	・子どもの本や子どもの読書に関する質問及び相談への対応 ・児童向け図書館のレファレンス業務 ・児童向けのイベント等の企画	・季節ごとのテーマ展示やブックリスト、読書手帳などを活用した読書支援を行うこと。 ・おはなし会、一日図書館員、えほんのひろば等の催し物を開催し、子ども

業務名	業務内容	管理運営水準
		もと本を結びつける活動を行うこと。 各種研修等への参加や自主研修などにより、資質の向上に努め、状況を本市に報告すること。
障がい者サービス	- 障がい者を対象とした資料及び情報提供 - 講演会等の企画	- 拡大読書器や、読書補助具、磁気式メモボードなど、身体の不自由な方が利用しやすい環境を整えること。 - 対面朗読サービスの利用希望に対応すること。 - 音声ガイドと字幕のついたバリアフリー映画上映会、手話通訳がある講演会等を企画すること。
高齢者サービス	- 高齢者を対象とした資料及び情報提供 - 講演会等の企画	- 認知症コーナーの設置等、高齢者が読書を楽しめる空間づくりに努めること。 - 高齢者の生涯学習の推進に資する資料の提供や、講演会等を企画すること。 ※認知症コーナーに設置する図書や資料の選書及び購入の判断は本市が行う。
多文化サービス	- 日本語以外の言語を母国語とする市民を対象とした資料及び情報提供 - 講演会等の企画	多様な言語を用いた行事や多文化の理解に資する行事等を企画すること。
6 蔵書管理業務		
配架、書架整理	配架及び書架（開架及び閉架）の整理	- 適宜、利用者が不便なく利用できるよう整理整頓を行うこと。 - 図書の背表紙が揃っているよう書架整理を行うこと。 - サイン、POP 等により利用者にわかりやすい書架となるよう工夫すること。 - 社会教育上の観点から問題となった資料は、取扱いについて本市と協議し、本市の指示に従うこと。 - 配架方針については、本市と協議の上決定すること。
蔵書点検（特別整理）	- 図書館を臨時休館して、全ての書架の整理作業 - 職員がハンディターミナル等により在庫の図書館資料を読み取り、業務用端末の資料データと突合させ、不明本等を探索 - 探索終了後の開館準備	- 本市と協議の上行うこと。 - 特別整理期間に実施すること。

業務名	業務内容	管理運営水準
図書修繕装備	汚破損した図書資料の修繕（剥がれた背の糊付け、落書きの消込み等）	- 汚破損した図書館資料の修繕を行うこと。 - 資料の修理や保存のための技術及びノウハウを共有し、日常的に適正な方法で予防対策や修理を行うこと。
貴重書の保存	貴重書の適切な保存	- 保存方法については本市と協議するものとする。 - 保存方法等について提案すること。
資料の書庫入れ	- 資料の書庫入れ - 人気のないものや古くなった蔵書の閉架書庫への移転	書架があふれることのないよう、適切な開架書庫を保つようにすること。
利用統計確認	蔵書の利用頻度や受入年月日（利用統計）の確認、整理	- 資料の書庫入れ（人気のないものや古くなったものを閉架書庫へ移転）候補の参考となるよう、統計を整理すること。 - 統計時期等について、本市と協議の上決定すること。
7 図書資料の発注・受入業務		
選書補助	- 取次による新刊見計らいから、購入を希望する資料をチェックし本市へ提案 - 利用者からのリクエストで必要と思われるものを購入希望（選書候補）として提案	選書補助にあたっては、本市の方針を踏まえること（その際、門真市立図書館資料収集方針に基づき、候補を選ぶこと。）。 ※購入図書の決定、図書の購入及び装備は本市が行う。
図書資料の受入	- 本市が納品を受けた図書資料の受取 - 配架場所等を決定し、受入処理（システムによる検収処理）の上、配架	現図書館に受入れる図書を確認すること。
逐次刊行物の受入	図書館が購入した逐次刊行物（雑誌）について、業務用端末による受入（書誌データ等の登録作業）	廃刊、休刊等に伴う選書候補の提案にあたっては、本市の方針を踏まえること（その際、門真市立図書館資料収集方針に基づき、候補を選ぶこと。）。 ※購入図書の決定、図書の購入及び装備は本市が行う。
寄贈資料の受付、配架	- 寄贈資料の受付対応 - 本市の受入承認を受けた資料について、装備及びデータ登録処理の上、配架	- 利用者等からの寄贈の申し入れに対しては適切に受付対応を行うこと。 - 受入れが決定した図書は、装備及びデータ登録の上、配架方針を踏まえて配架すること。 ※寄贈の受入の決定は本市が行う。
除籍、閉架図書の選定、処分	除籍候補図書の選定を行い、本市の決定（承認）を受けて、除籍処理を行う。	除籍が決定した図書の除籍処理（バーコード剥がし等）を行い、適切に廃棄すること。 ※除籍の決定及び図書のリサイクルは本市が行う。

業務名	業務内容	管理運営水準
8 図書館コンピュータシステム管理業務		
図書館コンピュータシステムの運用、監視	貸出や蔵書管理等を行う図書館コンピュータシステムの保守に係る報告等	本市の調達した端末等について、不具合が発生した場合、直ちに本市に報告すること。
協力機関との連携・調整	本市が契約している図書館コンピュータシステムの保守管理業者及び図書館のシステム担当者との連絡調整	特に障害が発生した際には、図書館のシステム担当者と連絡を取り、対応を行うこと。
9 利用促進業務		
各種広報書類の作成、及び配布又は掲示	- 新着図書案内の作成及び配布 - 新着図書の展示及び整理 - 利用者向け広報誌の作成及び配布（広報「かどま」への掲載依頼を含む。） - 関係施設からの配布物（広報「かどま」、行事案内、広報誌のチラシ、ポスター）等の設置、掲示等 - テーマ別資料展示や各種行事等の記録の公開	- わかりやすく、親しみやすい広報書類とすること。 - 広報「かどま」については、本市が定めた期日を厳守し、本市と協議の上、原稿を作成すること。 - 本市ホームページと広報「かどま」に掲載する行事の開催結果等の報告書を作成すること。
視察対応	視察の案内対応	視察の受入対応については、本市に協力すること。
取材対応	取材対応や記者発表の対応	取材対応や記者発表の対応等を本市との協議により行うこと。
意見箱の設置	意見箱の実施	- 図書館内に意見箱を設置し、利用者の意見を運営に反映させること。 - 意見箱の設置にあたっては、利用者が気軽に意見を記入できるよう配慮すること。 - 意見箱の内容は毎月集計し、本市に報告すること。
利用者アンケートの実施	利用者アンケートの実施	- 利用者アンケートを行い運営に反映させること。 - アンケート内容及び実施回数は本市と協議の上決定すること。 - 本市がアンケートを実施する場合には、協力すること。
10 その他業務		
ブックスタート事業	- 絵本パックの在庫管理、対象者への配布及び読み聞かせの実施 - 配布数などの統計処理	- 健康増進課との連携により、4か月児健診時に実施すること。 - 読み聞かせについては、司書の協力のもと、ボランティア等が実施する。 - 本市と協議の上、行うこと。 ※絵本パックの選書は本市が行う。

業務名	業務内容	管理運営水準
各種行事の企画立案、実施	・図書館の利用促進につながる行事等の企画 ・特設コーナー（新刊本、話題の本、テーマ図書等の展示や別置）の企画 ・読書会、読み聞かせ会、セミナー、講演会等の企画、実施	・幅広い世代の図書館利用を促すため、対象者、季節、ニーズ等を踏まえた行事等を企画すること。 ・月間行事計画等を作成し、本市と協議の上、行うこと。 ※各種行事の回数・規模等は募集要項別紙1「現図書館概要」の「現図書館及び門真市民プラザ分館の主な活動状況（平成30年度実績）」と同程度を想定しています。
本市等が実施する各種行事への参加	・各種行事への参加	・各種行事には協力すること
各種ボランティアとの協働	・図書館ボランティアやおはなしボランティア等の各種ボランティアとの協働	・各種ボランティアによる読み聞かせについて、広報等の協力を行うこと。 ・本市と協議の上行うこと。 ※各種ボランティアの募集や連絡調整は市が行う。