

**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**

**(仮称)門真市立生涯学習複合施設
開館準備業務仕様書(案)**

注：本仕様書は、本市が想定する開館準備業務のうち、最低限必要と考える業務を規定しています。応募者にて追加的に必要と考える業務がある場合、業務内容を追加する提案をすることができます。その場合、本市と受託者にて協議の上、仕様書に必要事項の追記等を行います。

令和2年7月

門真市

目 次

1	本仕様書の位置づけ	- 1 -
2	法令・例規	- 1 -
3	スタッフの教育・訓練業務	- 1 -
4	施設の移転支援業務（移転図書の配架等）	- 2 -
5	先行予約の受付業務	- 2 -
6	オープニングイベントの企画業務.....	- 2 -
7	新図書館の選書補助業務	- 2 -
8	複合施設のホームページの作成業務.....	- 3 -
9	備品調達に関する留意事項	- 3 -
10	再委託について	- 3 -

1 本仕様書の位置づけ

「（仮称）門真市立生涯学習複合施設 開館準備業務仕様書（案）（以下「本仕様書」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。）における生涯学習複合施設（以下「複合施設」という。）の開館準備業務について、受託者が行う業務の仕様、基準を示すものである。

受託者は、本仕様書に基づき、業務を実施するものとするが、受託者が本事業における提案書において本仕様書を上回る内容が提案されている場合、受託者は当該提案内容に基づき業務を実施するものとする。但し、本仕様書は、本市が行う実施設計の内容を踏まえて、本業務の開始前から、本市と受託者は協議を行い確定するものとする。

また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、本市と受託者にて協議の上、業務を実施するものとする。

2 法令・例規

本業務は、以下に示す法令等を遵守し、全ての関連施行令・規則等についても最新のものに従い、実施するものとする。

- ・ 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）
- ・ 教育基本法（平成18年法律第120号）
- ・ 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170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）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57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）
- ・ その他業務に必要な法令、条例、規則等

3 スタッフの教育・訓練業務

- ・ 受託者は、本市との協議により定められた期日までに、各種マニュアル（案）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。なお、各種マニュアル（案）は運営体制等、必要に応じて新図書館、新文化会館と分けて作成すること。
- ・ 複合施設の開設に向け、利用者サービスの向上に資する基本的な実務を中心としたスタッフの教育訓練計画を作成し、スタッフの教育・訓練等を行うこと。
- ・ 施設の管理運営に関連して必要な研修（防火管理者講習、救命救急講習等）に参加すること。

4 施設の移転支援業務（移転図書の配架等）

(1) 基本的事項

- ・ 必要書類及び各種印刷物等の引継ぎ・作成を行い、万全な開館準備を行うこと。
- ・ 現図書館の資料（図書資料、新聞・雑誌、視聴覚資料等）及び現文化会館の備品等を、本市が円滑に複合施設に移転できるよう、事前に資料、備品等の整理を行うこと。なお、移転対象となる資料等は、本仕様書の内容を協議する際に、本市から提示する。

(2) 図書の配架等

- ・ 適宜、利用者が不便なく利用できるよう、また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。
- ・ 別冊1「現門真市立図書館 管理・運営基準書」に示す受託者の提案内容に基づき作成する引継ぎ書等を踏まえること。
- ・ 図書の配架方針については、本市と協議の上決定すること。

5 先行予約の受付業務

(1) 基本的事項

- ・ 本市との協議により定められた期日から、利用者からの施設の貸出予約の受付及び図書のリクエスト（予約）の受付に応じること。

(2) 施設貸出予約受付業務

- ・ 門真市文化・スポーツ施設予約システム等を用い、申請の受付や利用の調整を行うこと。
- ・ 予約の重複等がないよう利用状況を適切に管理すること。
- ・ 利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、利用状況を公開すること。
- ・ 受付時間等の設定に当たっては、利用者の利便性を考慮すること。
- ・ 利用についての多数の要望があった場合の利用者決定方法については、公平性を担保するよう十分に配慮すること。

(3) 図書のリクエスト（予約）受付業務

- ・ 図書館資料のリクエスト（予約）に対応すること。

6 オープニングイベントの企画業務

- ・ 複合施設について知ってもらうだけでなく、エリアマネジメントの趣旨を踏まえ、地域団体との連携によるオープニングイベントを企画・実施すること。
- ・ オープニングイベントの一部に子どもが主役となる催しを企画・実施すること。
- ・ 実施内容については受託者提案により実施することができるが、実施内容については受託者提案を踏まえ、本市と協議の上、決定する。

7 新図書館の選書補助業務

- ・ 事業概要や方針に沿った年間購入計画（本市が図書館資料を購入する際に参考とするもの）を策定し、本市へ提案すること。

- ・ 取次ぎ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、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）として提出すること。
- ・ 選書候補の提案に当たっては、本市の方針（門真市立図書館資料収集方針等）を踏まえること。なお、購入図書の設定、図書の購入及び装備は本市が行う。

8 複合施設のホームページの作成業務

- ・ 複合施設のホームページを作成し、施設の概要やイベント及び施設からのお知らせ等を掲載するとともに、閲覧者にとって見やすく分かりやすいデザインとすること。
- ・ 「門真市立図書館 OPAC」及び「門真市文化・スポーツ施設予約システム」が利用できるように配慮すること。
- ・ 子どもを対象としたコンテンツページを作成することとし、詳細は本市と協議の上、決定する。
- ・ バナー広告が掲載できるようにデザインすること。なお、複合施設の指定管理者は、自主事業として、その依頼主から掲載料を徴収することができる。ただし、その掲載に関する取扱いは「門真市広告掲載要綱」、「門真市広告掲載基準」及び「門真市ホームページ広告取扱要領」に準ずること。
- ・ ホームページの所有権は本市に帰属し、ホームページのデザイン等の著作権は受託者等の法人に帰属するものとする。
- ・ ホームページを管理するために必要な仕様等を、複合施設の管理運営業務を実施する事業者を引き継ぐこと。

9 備品調達に関する留意事項

- ・ 備品調達については、別冊3「(仮称) 門真市立生涯学習複合施設 設計支援業務仕様書(案)」に基づく業務で整理する設置備品リストに基づき、備品を調達することになるが、受託者からデザイン性の高い備品等が提案された場合は、発注から設置まで受託者が行うものとする。なお、汎用性の高い備品については、原則、発注から設置まで本市で行うものとする。
- ・ 上記の方針を踏まえ、応募者にて備品調達業務が必要と考える場合は、業務内容を提案し、本仕様書に当該業務を追加することとする。なお、業務開始時期や本市と受託者の備品調達の分担など、詳細は本市と協議の上、決定する。
- ・ 別冊2「(仮称) 門真市立生涯学習複合施設 管理・運営基準書」の提案業務で必要となる備品・機器類等は、専ら複合施設（新図書館・新文化会館）の利用目的の範囲に限って、原則、市が発注から設置等を行うものとする。詳細は本市と協議の上、決定する。
- ・ 受託者によって納品された備品に関して、備品の所有権は本市に帰属し、デザイン等の著作権は受託者又は備品メーカー等の法人に帰属するものとする。

10 再委託について

- ・ 受託者は、業務を包括的に第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、専門事業者等に委託又は請け負わせることを可能とするが、再委託する業務範囲及び業者について、事前に本市の承諾を得ること。