

添付資料 1

船橋市図書館
指定管理者業務仕様書

令和8年6月

船橋市教育委員会生涯学習部西図書館

目 次

船橋市図書館の管理運営に関する基本的な考え方.....	1
第1 総 則.....	1
1 趣旨.....	1
第2 業務の対象となる施設の概要.....	1
1 指定管理対象施設.....	1
第3 管理基準.....	1
1 図書館の入館の制限又は使用の禁止.....	1
第4 図書館サービスに関する業務.....	1
1 サービスの提供に関する業務.....	1
(1) カウンター関連業務.....	1
(2) 利用者登録・更新・変更・抹消業務.....	2
(3) 貸出・返却・閲覧業務.....	2
(4) 資料の予約・リクエスト業務.....	3
(5) 相互貸借業務.....	4
(6) 移動図書館業務【東図書館】.....	4
(7) レファレンスサービス.....	7
(8) 児童サービス.....	7
(9) 青少年サービス.....	7
(10) ハンディキャップサービス（図書館利用に障害のある利用者へのサービス）.....	7
(11) 電子書籍サービス.....	8
(12) 電子書籍サービス利用者登録・変更・無効化業務.....	8
(13) 利用者用インターネットサービス等.....	9
(14) 各種事業の実施業務.....	9
(15) 複写サービス.....	11
(16) 学校との協力及び連携.....	12
(17) 物品販売.....	13
(18) その他（課題解決型サービス等の新しいサービス）.....	13
2 図書館資料収集・管理.....	14
(1) 図書館資料の選定・収集.....	14
(2) 図書館資料の整理・配架.....	16
(3) 図書館資料管理業務.....	17
(4) 公民館図書室等の図書館資料収集・管理.....	18
3 施設の利用に関する業務.....	19
(1) 開館・閉館業務.....	19
(2) 図書整理日に行う業務.....	20
(3) 館内及び館外巡回.....	20

(4) 掲示物等の管理.....	20
(5) 拾得物・遺失物等の管理及び処理.....	20
(6) 学習室の利用に関する業務.....	21
(7) AV コーナーの利用に関する業務【北図書館】	21
(8) 禁煙対策.....	21
(9) 飲食の制限.....	21
(10) ICタグ及びその関連機器の活用.....	21
(11) 公衆無線LAN	21
4 サービスの運営に関する業務.....	22
(1) ホームページ等の広報業務.....	22
(2) メール便処理	23
(3) 統計業務.....	23
(4) 関係機関・団体等との連携・協力.....	23
(5) 市民・地域との協働・参画による図書館づくり	23
(6) 図書館ボランティアとの連携と支援・育成.....	23
(7) 視察、体験学習等の受入・対応業務.....	23
第5 図書館システム管理業務.....	24
1 システムの運用経費	24
2 システムの運用	24
第6 管理運営体制	24
1 職員体制	24
2 職員の基準.....	25
3 職員に対する責任.....	25
4 文書等の管理保管.....	26
5 業務の適正処理	26
6 図書館の運営に関する各会議への出席	26
7 その他.....	27
第7 維持管理に関する業務	27
1 建物の保守点検業務	27
2 その他設備の保守点検業務	27
3 衛生管理業務	28
4 警備業務	28
5 駐輪場及び駐車場管理業務	28
6 その他.....	29
第8 その他管理運営業務に必要な業務	29
1 事故・災害等の対応	29
2 貸与車両等の運行及び管理業務.....	30
3 環境への配慮.....	31

4	帳簿の記帳.....	31
5	管理口座	31
6	公衆電話に関する業務【中央図書館・北図書館】	31
7	自動販売機に関する業務【中央図書館・東図書館・北図書館】	31
8	図書除菌機の設置.....	32
9	その他.....	32
第9	業務報告	32
1	事業計画書等の作成及び提出.....	32
2	事業報告書等の作成及び提出等.....	32
3	利用者の声の把握.....	33
第10	引継ぎ業務	33
1	その他.....	33

船橋市図書館の管理運営に関する基本的な考え方

第1 総則

1 趣旨

船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の3館（以下これらを「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書による。

この業務仕様書は、船橋市図書館条例（以下「条例」という。）、船橋市図書館条例施行規則（以下「施行規則」という。）及び船橋市図書館管理運営要綱（以下「管理運営要綱」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものである。

業務を行うにあたっては、図書館法、条例及び施行規則並びにその他関係法令の規定を遵守する。

第2 業務の対象となる施設の概要

1 指定管理対象施設

名 称	所 在 地	併 設 施 設
船橋市中央図書館	船橋市本町4丁目38番28号	ライブ 2000（共同住宅、店舗、駐車場）
船橋市東図書館	船橋市習志野台5丁目1番1号	習志野台公民館
船橋市北図書館	船橋市二和東5丁目26番1号	二和公民館、二和出張所、北図書館駐車場

第3 管理基準

1 図書館の入館の制限又は使用の禁止

- (1) 公の施設であることを念頭に、公平で利用しやすい運営を行うこと。
- (2) 条例第4条各号に該当した者に対しては、図書館への入館を制限するか、又は使用を禁止することができる。

第4 図書館サービスに関する業務

1 サービスの提供に関する業務

(1) カウンター関連業務

- ① 総合案内（施設案内・問い合わせ対応・設備の使用方法など）
 - ・利用者の問い合わせ内容に応じ、図書館の利用案内、館内及びホームページ上のOPACの操作説明、ICタグ関連機器の操作説明、イベント情報等も提供できるよう情報収集すること。
 - ・施設の利用に際して、高齢者、障害者など支援が必要な利用者に対しては随時、対応すること。

・カウンター業務は、職員間で互いに協力するなど柔軟に対応すること。

② 貸出・返却・閲覧の受付

③ 各種サービス・施設利用の受付

④ 駐車場利用券の配付【中央図書館・北図書館】

・中央図書館はライブ2000駐車場の図書館部分へ駐車し、図書館を利用している利用者へ「ライブ2000駐車場2時間利用券」を配付すること。併せて、配付時に、カウンターにて駐車場の図書館部分へ駐車したことを確認すること。

・北図書館は北図書館駐車場の有料運用開始後、駐車場へ駐車し、図書館を利用している利用者へ駐車場無料処理券を配付すること。併せて、配付時に、カウンターにて図書館利用者であることを確認すること

⑤ 大学図書館等の利用サービス

・利用者の求めに応じ、大学図書館等の利用の受付を行い、必要書類の発行を行うこと。

(2) 利用者登録・更新・変更・抹消業務

① 利用者登録の受付、図書館システム登録

・本人確認を行い、受付及び登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分留意すること。

・利用者情報の登録に際しては誤りのないよう正確かつ迅速に行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。また、登録後の再確認を必ず行うこと。

・後述する電子書籍サービスの利用希望の有無を確認し、希望があった場合は利用者登録を行うこと。

② 図書館資料利用券（以下「利用券」という。）の作成・交付、図書館利用案内資料の配布及び内容説明

・利用券を作成・交付し、図書館の利用方法の説明をわかりやすく行うこと。

③ 図書館資料利用登録事項の変更に関する業務

④ 利用券の再交付に関する業務

・利用券を紛失した等の理由により再交付の申し出があった場合は、再交付の処理を行うこと。

⑤ 利用登録の抹消に関する業務

下記の場合のいずれかに該当する場合は、利用登録を抹消し、利用券の返還を求めることができるものとする。

・虚偽をもって利用券の交付を受けた場合

・利用券を改ざんした場合

・利用者が死亡又は転出等により、図書館を利用できなくなった場合

(3) 貸出・返却・閲覧業務

・資料の貸出・返却、返却資料の確認、返却資料の配架を行うこと。なお、利用者の申し出による貸出期間の延長業務も行うこと。

・貸出点数及び貸出期間、貸出期間の延長については、管理運営要綱に沿って行うこと。

・市内教育・行政機関やボランティア団体等へ特別貸出しを行うこと。

・【東図書館】団体貸出しを希望する市内の学校、官公署、社会教育団体等の登録を行い、

図書館資料（視聴覚資料含む）の貸出・返却を行うこと。1団体300点以内とし、貸出期間は90日以内とすること。

- ・当日分の返却資料は、可能な限り当日中に配架すること。
- ・館内での図書館資料の閲覧に関する手続きを行うこと。

（４）資料の予約・リクエスト業務

市内に所蔵している資料の「予約」や、市内に所蔵していない資料の「リクエスト」の受け付けや提供のための手続きを行う。資料の予約・リクエスト業務は、管理運営要綱に沿って行うこと。また、リクエストについては船橋市図書館資料収集方針（以下「収集方針」という。）及び船橋市図書館資料収集基準（以下「収集基準」という。）に留意して応じること。

① 予約・リクエストカード等の受付、内容確認及びデータ入力

- ・利用者からの予約・リクエストを受け付け、所蔵状況及び書誌情報の確認を行うこと。
- ・予約・リクエストカード等を受け付けた日時が予約の順番となるため、正確に日時を記載し、速やかにデータ入力すること。

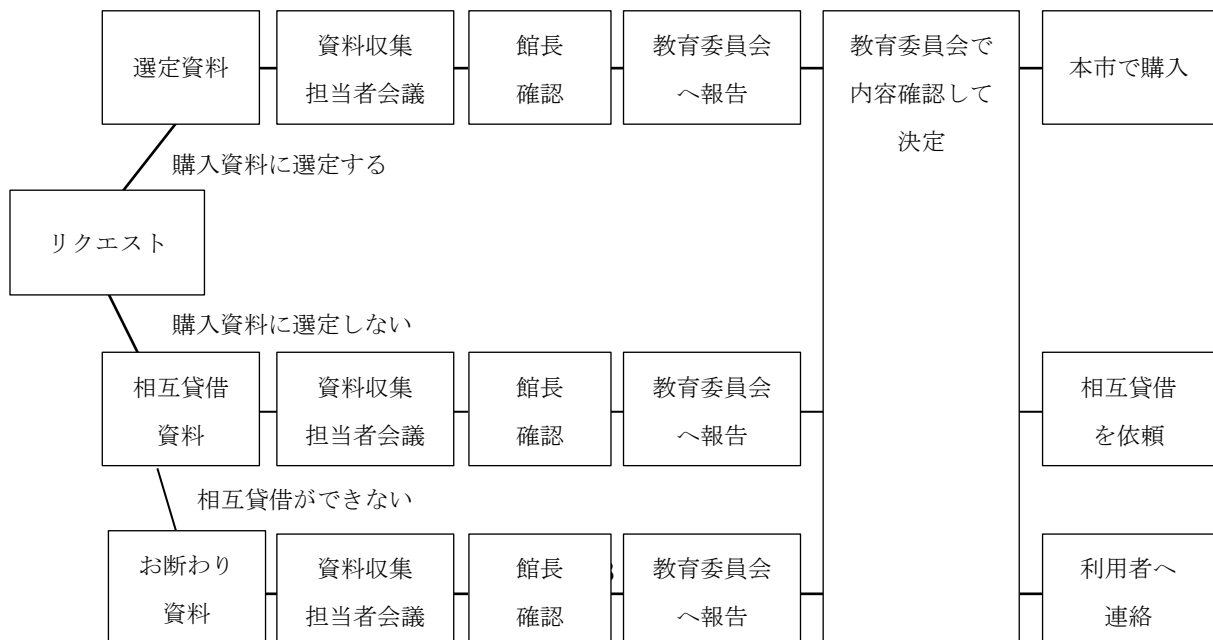
② 予約資料の準備

- ・予約資料は、利用者が指定した場所で貸出しができるように、速やかに準備すること。
- ・窓口にて、予約・リクエスト資料のスムーズな貸出しが可能となるよう、常に工夫すること。

③ リクエスト資料の選定

- ・リクエストされた資料のうち、購入する資料を選定すること。購入資料の選定は「2 図書館資料収集・管理（1）図書館資料の選定・収集」に沿って行うこと。
- ・選定しない資料は相互貸借での対応が可能か検討すること。相互貸借ができない資料は「お断わり」とすること。
- ・相互貸借にするリクエストと、「お断わり」にするリクエストを区別して館長が確認し、教育委員会に報告すること。
- ・相互貸借すると教育委員会が決定した資料は（5）相互貸借業務に沿って速やかに相互貸借を行うこと。

リクエストのフローチャート



④ 予約・リクエスト資料の連絡等に関する業務

- ・船橋市図書館では自動音声サービスを導入しているため、予約・リクエスト資料の準備ができた旨の電話連絡を希望する利用者には自動音声により連絡が行われる。ただし、臨時に休館日を設ける必要が生じた場合や自動音声サービスに不具合が生じた場合については、職員により連絡を行うこと。
- ・リクエストがあったが購入資料として選定せず、相互貸借ができずに「お断わり」と教育委員会が決定した資料は、決定後速やかにリクエストした利用者に連絡すること。

⑤ 予約・リクエスト資料の棚置き期間経過後の管理等

- ・予約受取館における棚置き期間が過ぎた予約・リクエスト資料は、予約を取消し、次に予約している利用者への提供準備を行うこと。
- なお、次に予約している利用者がいない資料は、書架へ配架すること。

(5) 相互貸借業務

① 相互貸借資料の受取及び返却

- ・相互貸借業務は、千葉県公共図書館協会加盟館、全国公共図書館協議会加盟館及び国立国会図書館等と連携し実施するものとし、県内及び国立国会図書館に所蔵のない資料については、他県の図書館と連携し提供するものとする。
- ・船橋市外の図書館等から借用依頼があった場合は、施行規則及び管理運営要綱の規定並びに業務に支障のない範囲で、できる限り貸出に応じ、船橋市外の図書館との連携を図ること。
- ・利用者より市内図書館等に所蔵していない図書館資料の利用要望があった場合は、船橋市外の図書館の所蔵を検索し、所蔵のある図書館から借り受けの依頼をすること。
- ・国立国会図書館へ資料の借り受けを依頼する際は、資料の移送費として、返却に伴い発生する費用を指定管理者が負担すること。
- ・資料の移送時に発生する費用については、依頼先図書館と協議により費用負担を適正に決定し指定管理者が負担すること。

② 千葉県公共図書館協会加盟館間の相互貸借に関する業務

- ・北図書館を市外図書館との相互貸借資料流通の拠点とし、貸出資料及び借受資料の状況確認を行い、管理すること。
- ・北図書館は、毎週、相互協力便で届いた相互貸借資料を、市内の依頼館へ正確に送ること。なお、市外の図書館へ送る場合も誤配送をせずに正確に送ること。

(6) 移動図書館業務【東図書館】

船橋市移動図書館の運営に関する要綱に基づき、図書館等に足を運ぶことが難しい方々や図書館等から離れた地域の方々のために図書館資料を積載した移動図書館車による資料の貸出・返却等のサービスを実施すること。

① 現在の実施状況

- (ア) 巡回期間 4月から翌年の3月までの1年を通しての巡回を実施
- (イ) 巡回場所 35ステーション
- (ウ) 巡回周期 各ステーション月2回

(エ) 業務時間 午前8時45分～午後5時15分

※現在の巡回日程や巡回場所の位置は船橋市図書館ホームページを参照してください。

<https://www.lib.city.funabashi.lg.jp/viewer/info.html?id=31&g=9>

ステーション一覧

	ステーション名		ステーション名		ステーション名
1	宮本小学校	13	八木が谷北公園	25	北本町ライオンズマンション
2	若松中央広場	14	駿河台1丁目公園	26	中野木小学校
3	旭町本行寺	15	田喜野井グリーンハイツ	27	はざま台サンハイツ
4	宮本台公園	16	みどり台中央公園	28	高郷小学校
5	小栗原小学校	17	金杉台団地集会所	29	芝山東小学校
6	二宮出張所	18	二和グリーンハイツ	30	芝山西小学校
7	三山小学校	19	七林小学校	31	エステート上山駐車場
8	三田中学校	20	大穴北小学校	32	北本町ブライトシティ船橋前
9	前原小学校	21	飯山満セントラルコーポ	33	ファミリー津田沼
10	船橋サンハイツ	22	行田中学校	34	山手ルネ・アクシウム
11	芝山南公園	23	夏見台中央公園	35	フェルマータ船橋
12	ランドローム三咲店	24	夏見台団地給水塔前		

② 業務内容

- ・管理車両の運行、日常点検整備、清掃、整備、修理、燃料等の購入と給油、事故処理全般等、車両に関すること。
- ・予約本やノート型パソコンの積み込み、移動図書館図書資料の整理整頓等、出発時業務に関すること。
- ・貸出、返却、利用券の登録業務等、各ステーションでの業務に関すること。
- ・他館資料、予約資料の整理、移動図書館図書資料の整理整頓及び交換等、帰館後の業務に関すること。
- ・特別図書整理期間等における蔵書点検及び整理等、書庫に関すること。
- ・その他、教育委員会と協議の上、必要であると認められた業務に関すること。

③ 貸与車両 1台

(※令和8年度中に新車両に更新予定です。納車され次第、情報共有します。)

・現車両

車体の形状 図書館車

型式 PB - XZU414M

初度登録年月 平成18年9月

自動車登録番号 習志野800す1379

燃料の種類 軽油

- ・新車両の基本的な仕様は以下のとおりです。

オートマ標準車

約3000冊積載可能

車両寸法 全長6500mm以内、全幅2150mm以内、全高3100mm以内、
室内高1850mm以内

④ 業務体制

- ・指定管理者は、業務管理責任者及び車両管理者を定め、所定の様式で教育委員会に報告すること。
なお、車両管理者は、業務管理責任者の指示に基づき業務を実施すること。
- ・業務管理責任者は、現場の業務遂行の責任者として、車両管理者に対する日常業務の指示・指揮監督を行う。
- ・車両管理者は、道路交通法に基づく大型自動車免許を有し、車両管理の実務経験を3年以上有すること。
- ・指定管理者は、移動図書館業務を遂行するために必要となる人数を配置すること。
- ・指定管理者は、業務時間中、業務従事者と連絡をとれるように連絡手段を講じておくこと。

⑤ 運行計画

- ・現在の運行体制を参考として、指定管理者において利用者のニーズの多様化等を踏まえ、運営体制も含めた運行計画を柔軟に、立案し事業を実施すること。
- ・運行計画の策定にあっては、利用状況や市民からの要望を基に利用者のサービス向上に努めること。毎年2月末日までに移動図書館の運営体制を含めた次年度の運行計画を策定し、教育委員会の承認を得ること。承認を得た後は、速やかにステーション各敷地の管理者に申請書・届出書により次年度の使用許可等を得ること。この際、本市の押印等が求められた場合は、教育委員会と連絡・調整のうえ対応すること。
- ・3か月ごとに巡回日程表を作成し、教育委員会の承認を得ること。
- ・巡回日程表及び利用に関する変更事項については、掲示物や利用者配布物など公表に必要な資料を作成するとともに、事前に各館に必要な数量を送付すること。また、変更事項については必要に応じてステーションでも掲示を行うこと。
- ・天候・災害等による運行の判断は、指定管理者と教育委員会で協議し、教育委員会の決定に拠ること。運行の全部又は一部を中止する場合、掲示物や利用者配布物など公表に必要な資料を作成するとともに、巡回しないこととなったステーションで予約資料の受取を予定していた利用者には個別に架電すること。車両の不具合等により急遽運行の全部又は一部を中止する場合は、業務用車両を用いて巡回しないこととなったステーションで案内を行うなど、状況に応じた対応を可能な限り行うこと。
- ・市の施策として必要となる新たなステーション設置に協力すること。

⑥ その他

- ・車両の運行・駐車時に当たっては、安全運転を徹底し、交通法規その他の関係法令を遵守すること。
- ・業務日誌を運行日に作成するとともに、運行実績を船橋市移動図書館月例報告書にて教

育委員会へ報告すること。

(7) レファレンスサービス

レファレンスサービスは、原則として管理運営要綱に沿って行い、利用者へのサービス向上に繋がるよう工夫に努めること。

① 読書案内・相談

・調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料（パスファインダー等も含む。）及び情報を提供すること。

② 資料検索

・利用者の知りたい内容を十分に聴取し、資料をはじめインターネットやデータベースを活用するなど様々な手段を用いて対応すること。
・自館での対応が困難な場合は他館への調査依頼や関係機関・専門機関等を紹介すること。
・職員が検索するだけでなく、利用者が自ら適切な検索が可能となるよう、検索方法についての支援も行うこと。

③ 調査等の相談

・利用者が相談しやすい環境（カウンター等）を整え、利用者に分かりやすいサービスの案内・表示を行い、業務経験のある司書を配置し、情報検索能力の向上を図り、利用者の図書館利用を支援すること。
・各カウンターには、レファレンス業務の経験を有する司書を配置すること。

④ レファレンス処理票への記入等・統計資料の作成

・簡易なものを除き、レファレンス処理票に記録するとともに、レファレンス事例によるレファレンスサービスの紹介と活用に努めること。

(8) 児童サービス

・第四次船橋市子供の読書活動推進計画の各施策に基づき、業務を行うこと。
・児童サービスの知識、経験が豊富な司書を配置し、レファレンス、読書案内等に取り組むこと。

(9) 青少年サービス

・第四次船橋市子供の読書活動推進計画の各施策に基づき、業務を行うこと。
・レファレンス、読書案内、ブックリストの作成等を行い読書活動から離れがちな青少年の利用促進に取り組むこと。
・青少年向けコーナー（以下「YAコーナー」という。）の維持・管理に努めること。
・青少年向けのイベント・講座開催に努めること。

(10) ハンディキャップサービス（図書館利用に障害のある利用者へのサービス）

・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づき、不当な差別的取扱いを禁止し、合理的配慮の提供を行うこと。視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律に基づき、読書バリアフリーの推進に努めること。
・第二次船橋市図書館サービス推進計画の各施策に基づき、業務を行うこと。
・第四次船橋市子供の読書活動推進計画の施策2に基づき、業務を行うこと。

- ・図書館利用に障害のある利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組むこと。

以下のサービスを実施すること。

- ① 障害などの理由で図書館への来館が困難な利用者への図書宅配サービス
- ② 視覚の不自由な利用者のための対面朗読サービス
- ③ カセットブック及び朗読CD、DAISY資料、大活字本などの障害者向け資料の管理、貸出し、録音図書等郵送サービス。
- ④ その他、必要に応じて実施すること。

(11) 電子書籍サービス

- ・現指定管理者において実施している「船橋市図書館電子書籍サービス (<https://www.d-library.jp/funabashi/>)」を継続して実施すること。すでに契約済みの有償の電子書籍コンテンツが継続して使用できるよう、株式会社図書館流通センター「LibrariE & TRC-DL (図書館システム非連携版)」によるサービス実施とすること。

- ・電子書籍サービスにかかる以下の業務を行うこと。

特集展示の設定

データの整備

統計

メンテナンス、新着図書等、利用方法の周知に関するお知らせ

登録データの管理

業務用IDの管理

マニュアル管理利用申込書・利用案内の印刷・各館への配布

(12) 電子書籍サービス利用者登録・変更・無効化業務

- ① 利用申込の受付、電子書籍サービス管理画面からの登録
 - ・本人確認を行い、受付及び登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分留意すること。
 - ・利用者登録に際しては誤りのないよう正確かつ迅速に行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。また、登録後の再確認を必ず行うこと。
- ② 電子書籍サービス利用案内資料の配布及び内容説明
 - ・電子書籍サービスの利用方法の説明をわかりやすく行うこと。
- ③ 利用券の再交付に伴う業務
 - ・電子書籍サービスに登録済みの利用者から利用券を紛失した等の理由により再交付の申し出があった場合は、旧利用券での電子書籍サービス利用者登録を無効化し、新利用券での電子書籍サービス利用者登録を行うこと。
- ④ 利用券の返還（利用登録の抹消事由への該当）等に伴う業務
 - ・電子書籍サービスに登録済みの利用者から利用券の返還（利用登録の抹消事由への該当）、あるいは電子書籍サービスのみの利用停止の申し出があった場合は、電子書籍サービス利用者登録の無効化を行うこと。また、隣接市への転出により電子書籍サービスの登録要件を満たさなくなった場合も電子書籍サービス利用者登録の無効化を行うこと。

⑤ 学校連携に伴う業務

- ・市内小中特別支援学校の児童生徒教員に対して登録等の業務を行う。

(13) 利用者用インターネットサービス等

- ・中央・東図書館の参考室、北図書館の参考図書コーナーに利用者用インターネット閲覧パソコンを1台以上設置すること。パソコン本体やインターネット回線のほか、ウイルス対策ソフト、有害サイトフィルタリングソフトなど、サービスの提供に係る費用等については、指定管理者が負担すること。
- ・利用者用インターネット閲覧パソコンでは国立国会図書館デジタルコレクション（図書館向けデジタル化資料送信サービス）及び歴史的音源を継続して提供可能とすること。また、利用者の複写（印刷）希望に対応可能とするため、白黒とカラーいずれもA3サイズまでの複写に対応可能なプリンターを設置すること。複写の受付及び利用指導、設置・維持管理については後述する（15）複写サービスに準じて行うこと。

(14) 各種事業の実施業務

① 事業の開催

指定管理者制度導入以前より実施している図書館事業を継続して実施することの他、指定管理者自らの企画による自主的な事業（自主事業等）の実施に努めること。なお、（18）その他（課題解決型サービス等の新しいサービス）で後述する現指定管理者において新たに実施している事業等についても可能な限り継続して実施するものとし、継続する事業等については事業計画書において記載すること。

事業の参加は原則無料とするが、事業内容により、やむを得ず教材費・保険料等が必要な場合は、事前に教育委員会より承認を得て、実費のみ参加者に求めること。

講座開催時の講師への謝礼金及び開催に係る費用等については、指定管理者が負担すること。なお、船橋市公民館の使用については、指定管理者が図書館長名で利用者を対象とした事業の目的で使用申請をした場合は使用可とし、船橋市公民館条例施行規則第8条第1項第1号（ア）の規定に基づき使用料は免除とする。また、優先予約については、当該事業が行政目的を達成するためのものと判断されれば受け付ける。指定管理者が指定管理者名で使用申請をした場合は、船橋市公民館における電子情報処理組織の使用登録等に関する要綱第2条第2項第1号の規定に基づき、指定管理者内の研修、会議及び福利厚生を目的として公民館を使用する場合に限り使用できるものとし、使用料の減免はしないものとする。また、優先予約は受け付けない。

② 現在の実施状況

(ア) 資料展示業務

下記の現行の図書館事業を継続して実施することとし、指定管理者の創意工夫により新たな取り組みに努めること。なお、下記のBについては、教育委員会に入場者数の報告を行うこと。

A. 平和図書展示

恒久平和を願い、平和に関する図書の展示会を毎年8月に実施する。

B. 児童図書展示会

利用者と児童書との豊かな出会いを願い、年に1回、図書館が前年に購入した児童書を中央・東・北図書館おはなし室で展示する「児童図書展示会」を実施する。

C. 月ごとのテーマ展示等

月ごとにテーマを決め資料の展示を実施する。事前にテーマと内容を教育委員会に報告すること。また、本市各部署からの依頼に応じた展示を可能な限り実施する。

(イ) 児童サービス

各図書館の児童室では、概ね中学生以下の子供を対象とした図書を収集し、貸出及び返却、レファレンス、おはなし会等の開催事業を実施している。

A. 本とおはなしの会

子供たちに本の素晴らしさを知ってもらうため、昔話等の語りや絵本の読み聞かせ及び本の紹介を行っている。

中央図書館	毎週1回以上	対象：3歳～小学生 (土曜日は保護者可) 1回20～30分程度
東図書館	※特に必要がない場合、前年度に実施した日程のとおり行う。	
北図書館		

- ・季節ごとに年間4回、2歳から小学生と保護者を対象に、大型絵本の読み聞かせ等を行う「特別おはなし会」を実施している。
- ・幼稚園、保育園、小学校、放課後ルーム等からの依頼に応じ、出張及び来館おはなし会（臨時おはなし会）を実施している。

B. えほんの会

親子の触れ合いを深めながら絵本を楽しんでもらうため、0～3歳の乳幼児と保護者を対象に、わらべうたや絵本の読み聞かせを行っている。

中央図書館	毎週木曜日 (休館日を除く) 第3日曜日	対象：0歳～3歳の乳幼児と保護者 時間：10：30～10：50 11：30～11：50
東図書館		
北図書館		

C. 子供と本にかかわる大人へのサービス

依頼に応じて、絵本の読み聞かせの仕方や読書の重要性について出張して講演している。また、保護者や読み聞かせグループ等への啓発のため、図書館主催で講座を開催している。

市内で読み聞かせボランティアを始めてみたいと考えている方を対象とした「読み聞かせボランティア入門講座」を年に1回以上開催している。講座内または配布資料で市内において活動している地域文庫や読み聞かせグループを紹介することにより、新たな活動の担い手づくりを支援している。

D. 大人のためのおはなし会

昔話の語りなどをする「大人のためのおはなし会」を開催している。

E. セカンドブック事業

図書館で子供に本と親しんでもらうため、1歳6か月児健康診査を受診した子供等に、図書館・公民館図書室等（図書貸出返却窓口は含まない）・移動図書館の各ステーションで絵本を1冊配付している。

F. 児童資料室

中央図書館の児童資料室では、児童書について学ぶ利用者が室内で閲覧できるよう、児童書に関する研究資料や貴重資料等を収集している。

(ウ) その他

A. 各図書館での雑誌等リサイクル

除籍となった図書館資料でリサイクルの提供が可能なもの、保存期間を過ぎた雑誌及び受け入れしない寄贈資料を各図書館で毎月第1日曜日にリサイクル本として提供する。

B. リサイクルブックフェアの実施【北図書館】

北図書館に併設している二和公民館講堂にて、毎年1回開催している。各館の除籍となった図書館資料でリサイクルの提供が可能なものや、受け入れしない寄贈資料を集めて提供する。

なお、開催時にアンケートを配布し、集計した結果を教育委員会に報告すること。

C. 出張医療講演会

船橋市立医療センターと連携し、同センターの医師等を講師・相談員として招いて西図書館で開催している医療講演会について、年度に2回を目安に各図書館においても開催している。事業名に出張とあるが、西図書館の職員を派遣して行うものではないため、その他の事業と同様に事前準備や当日運営は各図書館において行うこと。

(15) 複写サービス

① 複写の受付及び利用指導

- ・利用者が、図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法に規定する範囲内に限られることを、事前に十分説明し、複写申込書の記載内容を確認すること。
- ・利用者よりインターネット上の情報について複写希望があった場合、官公庁のホームページなど著作権法に抵触しない範囲の情報を提供すること。
- ・著作権法に規定する範囲内であっても、館長が図書館資料の状態が劣化等により複写に耐えられないと判断した場合は、複写は行わないものとする。

② 複写機の設置・維持管理

- ・利用者の複写サービスに供する複写機は、指定管理者の負担と責任によって調達すること。機器の設置と管理に要する経費は、指定管理者が負担すること。
- ・指定期間終了後は、指定管理者の負担と責任において、その物件を処理すること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、一般的な市場価格と比較して、同程度以下であることとし、船橋市情報公開条例に基づく公文書開示請求等に伴う公文書の写しの交付に係る実費徴収金額を参考にすること。

- ・利用者から徴収する複写料の実費は、指定管理者の収入とする。

③ 領収書の発行

- ・利用者の希望がある場合は領収書を発行すること。

(16) 学校との協力及び連携

- ・教職員研修・児童生徒の体験学習等の受入れ及び出張・来館おはなし会等を実施すること。
- ・市内小中学校に対し、図書館資料の貸出しを行うこと。

学校図書活用推進事業における担当公共図書館

中央図書館	船橋小学校、湊町小学校、南本町小学校、宮本小学校、若松小学校、峰台小学校、市場小学校、海神小学校、西海神小学校、海神南小学校、八栄小学校、夏見台小学校、高根小学校、金杉台小学校、金杉小学校 船橋中学校、湊中学校、宮本中学校、若松中学校、海神中学校、御滝中学校 市立船橋高等学校 以上 15小学校 6中学校 1高等学校 (22校)
東図書館	高根東小学校、前原小学校、中野木小学校、二宮小学校、飯山満小学校、飯山満南小学校、芝山東小学校、芝山西小学校、七林小学校、薬円台小学校、薬円台南小学校、田喜野井小学校、三山小学校、三山東小学校、高郷小学校、習志野台第一小学校、習志野台第二小学校 高根中学校、前原中学校、二宮中学校、飯山満中学校、芝山中学校、七林中学校、三田中学校、三山中学校、習志野台中学校 以上 17小学校 9中学校 (26校)
北図書館	三咲小学校、二和小学校、八木が谷小学校、八木が谷北小学校、咲が丘小学校、高根台第二小学校、高根台第三小学校、古和釜小学校、坪井小学校、大穴小学校、大穴北小学校、豊富小学校、小室小学校 八木が谷中学校、高根台中学校、古和釜中学校、坪井中学校、大穴中学校、豊富中学校、小室中学校 船橋特別支援学校 以上 13小学校 7中学校 1特別支援学校 (21校)

- ・現指定管理者において中央図書館で市立船橋小学校との連携展示、市立船橋高等学校との連携によるYAコーナーの環境整備を行っている。また、東図書館では県立薬園台高等学校との連携による展示を行っている。両校と連絡・調整のうえ、継続して事業を実施できるよう連携すること。

(17) 物品販売

- ・教育委員会が作成した郷土資料の絵葉書、本市が発行した記念誌等の販売を行うこと。販売により得た収入は本市の収入とする。代金の徴収に関する事務は、船橋市予算会計規則（令和7年船橋市規則第6号）及び船橋市会計課が定める公金（現金）・現金領収帳取扱要領に基づき行うものとする。
- ・販売実績があった日については、同日中に所定の様式で部数等を教育委員会に報告すること。また、物品在庫は適切に管理し、在庫数量が不足する場合は教育委員会に連絡すること。

(18) その他（課題解決型サービス等の新しいサービス）

- ・各図書館の利用者のニーズにあわせた課題解決型サービス等の実施に努めること。
- ・各利用者の年齢や状況等にあわせた配慮や対応、情報提供を行い、サービスの向上に努めること。
- ・課題解決型サービスとは、図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）において、第2公立図書館 1市町村立図書館 3図書館サービス（三）地域の課題に対応したサービスに掲げるサービスをいう。
- ・現指定管理者において中央・東・北図書館それぞれに地域特性を踏まえたテーマを設定のうえ課題解決型サービスを行っている。

中央図書館：ビジネス支援サービス

東図書館：子育て支援サービス

北図書館：緑の情報サービス

引き続きテーマを設定のうえ課題解決型サービスを行うこととし、事業計画書において「設定するテーマ」と「具体的な取り組み」を記載すること。この際、市民参加や地域との連携にも留意すること。現指定管理者と異なるテーマ設定も可能とする。

なお、西図書館では医療情報の提供に取り組んでいる。

- ・現指定管理者において新たに実施している主な事業（スポットのものは除く）等は下表のとおりである。可能な限り継続して実施するものとし、継続する事業等については事業計画書において記載すること。

事業等の名称	内容
育児コンシェルジュの配置	保育士資格を持つ育児コンシェルジュを児童室に配置し、子育て相談、えほんの紹介などを下記のとおり行う。 中央：毎週月・火・水・金曜日 東：毎週火曜日 北：毎週水曜日 すべて午前10時から午後2時 また、大型絵本・紙芝居・読み聞かせ、季節のうた、からだ・てあそび、参加者同士

	の交流会などを行う子育てひろばを各館隔月開催する。
イベント託児の実施	子育て世代の利用者が事業に参加しやすいよう、事業によっては一時保育を提供する。
バリアフリー映画会の実施	聴覚や視覚に不自由のある方にも日本語字幕や音声ガイドによって映画鑑賞を楽しんでいただける作品を上映する。
高齢者向け I C T 機器案内・利用講座	メッセージアプリの使い方など、高齢者の方に向けた I C T 関連講座を実施する。
行政支援サービス（チラシ配布・パネル展示）【中央図書館】	船橋市役所の各部署への呼び掛け並びに連携により、中央図書館2階メインホールでのチラシ配布・パネル展示を行う。
船橋の昔を未来に伝える【中央図書館】	市民の方から船橋市内の昔の写真を募り、デジタル化し活用する。
デジタルサイネージの設置	各館にデジタルサイネージを設置し、事業の情報や図書館からのお知らせなどの発信を行う。
有料データベース「ヨミダス」の導入	利用者用インターネット閲覧パソコンで有料データベース「ヨミダス」を利用可能とする。
有料データベース「ルーラル電子図書館」の導入【北図書館】	利用者用インターネット閲覧パソコンで有料データベース「ルーラル電子図書館」を利用可能とする。
有料データベース「flier」の導入【中央図書館】	利用者のスマートフォン等で図書館のWi-Fiを通して有料データベース「flier」を利用可能とする。
有料データベース「Sagasokka！（公共図書館版）」の導入【東図書館】	利用者用インターネット閲覧パソコンで有料データベース「Sagasokka！（公共図書館版）」を利用可能とする。

2 図書館資料収集・管理

(1) 図書館資料の選定・収集

指定管理者は、収集方針及び収集基準に沿って、収集する図書館資料の選定（一次選書）を行うこと。その選定した内容の確認と最終的な決定（二次選書）は教育委員会が、予算の執行は本市が行う。

① 図書館資料の選定等

(ア) 購入資料の選定

A. 購入資料の選定

- ・ 収集方針や収集基準に沿って選定すること。また、市民ニーズや地域特性を考慮し、図書館資料の収集・管理の業務経験のある複数の司書で選定すること。
- ・ 館全体の蔵書構成等を踏まえ、計画的な選定をすること。
- ・ 選定した資料を図書館システムへ入力すること。
- ・ 新聞・雑誌については、現在購入している資料を基準に選定することとし、休刊、廃刊等の状況に応じて見直しを行い、選定案を作成すること。
- ・ 映像資料については、著作権法の補償処理がなされており、館外貸出・館内閲覧が可能な資料を選定すること。
- ・ 教育委員会より購入資料について指示があった場合は、その都度、可能な限り対応すること。

B. リクエストによる選定

- ・ リクエストされた資料については、収集方針及び収集基準と照らし合わせ、購入資料を選定すること。なお、選定しない資料は相互貸借での対応が可能か検討を行うこと。

(イ) 資料収集担当者会議

- ・ 資料収集担当者会議へ、各館から必ず1名以上参加すること。なお、資料収集担当者会議は、週1回程度の開催を予定している。児童書については児童サービス担当者会議にて行う。
- ・ 資料収集担当者会議で合議する内容は、下記の内容とする。

新規発注の協議

複本の取扱い

リクエストされた資料の収集の可否

相互貸借による借受け頻度が高い資料の収集の可否

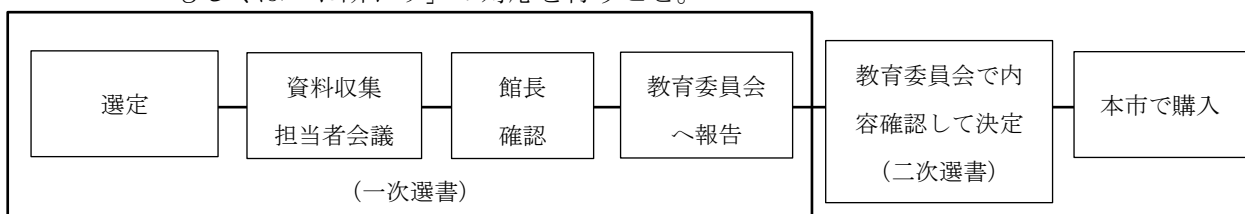
共同書庫の資料に関すること

その他館長が必要と認めるもの

- ・ 資料収集担当者会議で合議した資料の選定結果は、速やかに図書館システムへ入力すること。

(ウ) 報告及び決定

- ・ (ア) (イ) により選定した資料は、指定管理館の館長が確認した上で、教育委員会に報告すること。なお、図書館システムにより一覧表にして、報告すること。
- ・ リクエストがあったが選定しない資料についても、指定管理館の館長が確認し、教育委員会に報告すること。
- ・ 教育委員会より届いた決定結果は、資料収集担当者会議の資料とあわせて、各館で保管すること。
- ・ リクエストがあったが選定しない資料は、教育委員会の決定後に、速やかに相互貸借もしくは「お断わり」の対応を行うこと。



(2) 図書館資料の整理・配架

納品された資料を速やかに装備し、図書館システムに登録・受入処理を行い書架に配架し、利用に供すること。

① 納品確認

- ・購入した資料について、検品のうえ納品を受け付けること。

② 資料の受入・分類

- ・資料と同じMARCに対して登録をすること。
- ・寄贈資料、郷土資料、行政資料等、書誌がない場合は、TRC MARC Tタイプに準拠して作成すること。
- ・蔵書目録の正確性・検索性を損なわないよう、記述誤りや重複書誌が生じないように留意すること。
- ・収集した資料は、日本十進分類法（以下、「NDC分類」とする。）に記載の定められた分類法により、資料の内容に応じて規則正しく分類すること。ただし、船橋市図書館の独自分類については留意すること。
- ・資料を適正に配置するため、分類に応じたラベルを規則どおりに作成し、装備と同時に所定の位置に貼り付けること。

③ 資料の装備

- ・分類した資料は、各館の所蔵印及び受入日の押印、別置に合わせたシールの貼付など、現行資料に準拠した装備を行うこととし、装備に必要な消耗品は指定管理者が負担すること。

④ 資料の配架

- ・指定管理者は、常に書架整理を実施する等、所蔵資料の定められた適切な配置に努めるとともに、利用しやすい配架や書棚を有効利用する方法等について、工夫に努めること。
- ・船橋市図書館独自の別置コーナーや別置コレクションの活用に努めること

例：各図書館にある郷土資料コーナー、YAコーナー

中央図書館にある児童資料室、東京湾資料、美術図書コーナー、その他社史など

- ・返却作業が終わった図書館資料は、ラベルや配架区分を確認し所定の書架に並べるほか、どのような資料が「動いているか」を把握すること。
- ・書架を確認し、配架場所が間違っているものがあれば、既定の書架に並べること。
- ・スペースに余裕がない書架があれば、前後の棚への移動を行い、利用者が資料を取りやすいように調整すること。

⑤ 寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

- ・寄贈資料の受付については管理運営要綱に沿って行うこと。
- ・寄贈資料は収集方針、収集基準、管理運営要綱に沿って、市民、企業等からの寄贈資料について受入資料を選定し、仮登録を行うこと。
- ・寄贈資料の選定に際し、郷土資料がある場合は西図書館郷土資料担当者と緊密に連絡を取ること。

- ・仮登録を行った寄贈資料については受入予定資料として、教育委員会に報告し、教育委員会の決定後、図書館システムでの受入を行うこと。なお、分類、装備、整理等は、上記の②～④と同様に行うこと。
- ・受入しない寄贈資料は、状態を確認し、リサイクルへの提供を行うこと。
- ・リサイクルへの提供が決定した資料については、各図書館で行うリサイクル及び北図書館で年1回実施しているリサイクルブックフェア等で有効利用すること。
- ・寄贈された資料は、本市が所有権を有するものとする。

(3) 図書館資料管理業務

① 延滞資料督促業務

- ・延滞資料の督促を行う場合は、管理運営要綱に沿って行うこと。
- ・予約がされている資料については返却期限後速やかに督促を行い、予約処理の遅延を招かないよう努めること。
- ・貸出時等に利用者に延滞資料があることが判明した場合は、口頭で返却を促すこと。

② 資料の修理業務

- ・汚損、破損資料は、必要に応じて適切な修理を行うこと。
- ・背表紙、ラベル等が不鮮明になった資料は新たに装備すること。
- ・郷土資料など資料的価値のあるものが汚破損した場合は、教育委員会に報告し指示を受けること。

③ 利用者が損傷、滅失した図書館資料の賠償

- ・利用者が損傷、滅失した図書館資料の賠償については管理運営要綱に沿って行うこと。
- ・原則、当該資料と同一のものの納入を原則とするが、同一の資料による賠償が困難な場合は、代替資料を指定すること。

④ 書庫編入業務

書庫編入業務については、管理運営要綱に沿って行うこと。なお、必要に応じて図書館資料を他の図書館及び公民館等図書室の図書館資料として所蔵変更（移管）する等の柔軟な対応を行うこと。

(ア) 閉架書庫編入

管理運営要綱に沿って各図書館の閉架書庫に編入する。

(イ) 共同書庫編入業務

管理運営要綱に沿って北図書館にある共同書庫への編入を行う。

(ウ) 共同書庫運営業務【北図書館】

- ・書架の収容状況に応じて、配列を変えるなどのよりよい書架構成を考え、作業を行うこと。
- ・編入された資料について、配架・書架整理等を行うこと
- ・共同書庫の IC タグ未貼付資料は、IC タグの貼付及び IC タグにデータの書き込みを行うこと。
- ・共同書庫の資料に予約が入り次第、利用者が指定した場所で貸出しができるように、速やかに準備すること。

- ・各館及び利用者から返却された資料は、資料の状態を確認し、書架に配架すること。
- ・資料の劣化に留意し、修理や除籍の選定を行うこと。
- ・共同書庫の運営計画について、定期的に教育委員会に報告すること。

⑤ 特別図書整理

- ・特別図書整理期間で、全資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料等の解明及び整理を行うこと。共同書庫については北図書館が行うこととし、中央・東・西図書館から職員の派遣を要する場合は各館とのスケジュール・人員調整等も北図書館が行うこと。
- ・後述の各館が担当する公民館図書室等について、蔵書を持たない夏見公民館図書貸出返却窓口を除き、蔵書点検に必要な機器の運搬及び回収、データ抽出、読み取り及び照合作業を行うこと。特別図書整理期間内に完遂できるよう、公民館図書室等の職員との調整を含めて計画的に行うこと。
- ・条例で定める特別図書整理期間は年1回14日以内であるが、募集要項に記載のとおり3回に分けて実施することとしている。

⑥ 図書館資料の除籍業務

除籍については、管理運営要綱に沿って行うこと。

(ア) 除籍資料の選定

- ・除籍資料の選定は、図書館資料の収集・管理の業務経験のある複数の司書が行い、選定が偏らないよう計画的に行うこと。
- ・資料的価値や各分野の資料所蔵状況等にも留意し、慎重に選定すること。

(イ) 除籍の処理

- ・指定管理者は、選定した除籍資料の選定案を作成し、教育委員会へ報告、決定を受けること。
- ・決定を受けた後に、館長又は館長代理が図書館システムで除籍処理を行い、所蔵資料と蔵書データベースの整合を保つこと。

(ウ) 除籍資料のリサイクルと廃棄処分

- ・保存年限が過ぎた雑誌等を、各図書館で毎月第1日曜日に無償で利用者に提供している。また、毎年1回、共同書庫の除籍資料を中心に無償で利用者に提供する「リサイクルブックフェア」を北図書館で開催している。これらのリサイクルについて継続して実施し、除籍資料の有効利用を行うこと。
- ・リサイクルに活用する資料は、船橋市図書館のリサイクル資料であることを押印等で表示し、バーコードを消し、ICタグのデータを消去した状態で提供すること。
- ・可能な限りリサイクルを行い、リサイクルの提供先がない資料や劣化した資料は廃棄処分にする。廃棄処分の費用は指定管理者が負担すること。

(4) 公民館図書室等の図書館資料収集・管理

- ・公民館図書室等の図書館資料は、下表に掲げる担当館となっている各図書館で収集・管理を行うこと。なお、収集・管理については、上記の(1)から(3)まで(図書館資料の選定・収集、図書館資料の整理・配架、図書館資料管理業務)と同様に行うものと

する。蔵書を有さない図書貸出返却窓口については、リクエストされた資料の対応等、該当する業務を行うものとする。

- ・担当する公民館図書室等の返却ポストについて、年末年始やゴールデンウィークのように休館日が連続する際（特別図書整理期間は除く）は利用に支障を来たさないよう返却ポストの状態を管理すること。返却ポストから回収した図書館資料は自館に移送し、当日を含めた直近の開館日に返却処理を行ったうえ、メール便で所蔵館に移送すること。

担当館	公民館図書室等
中央図書館	海神公民館図書室 浜町公民館図書室 夏見公民館図書貸出返却窓口
東図書館	薬円台公民館図書室 新高根公民館図書室 三山市民センター図書室 東部公民館図書コーナー 飯山満公民館図書コーナー 松が丘公民館図書室
北図書館	小室公民館図書室 高根台公民館図書室 坪井公民館図書室 北部公民館図書室 大穴小学校市民図書室 八木が谷公民館図書コーナー

- ・中央図書館は上表のほか、船橋フェイスビル返却ポスト（船橋市本町1-3-1 船橋フェイスビル内）の状態を管理すること。年末年始やゴールデンウィークのように休館日が連続する際（特別図書整理期間は除く）に限らず、日々の利用に支障を来たさないよう管理すること。なお、返却ポストから回収した図書館資料はコンテナ詰めのため、同ビル5階の所定位置に移動すること。所定位置からの移送は本市が委託する業者が行う。
- ・上表に掲載されていない場所において、今後図書館とネットワーク化され図書の拠点となった場合の担当館は宅配サービスエリアのとおりとする。

3 施設の利用に関する業務

(1) 開館・閉館業務

① 開館準備

- (ア) 施設の開錠、機械警備の解除及び留守番電話機能の解除
- (イ) 照明、空調等の電源入れ

(ウ) 図書館システム等業務に必要な機器の起動、返却期限日の設定変更

(エ) 館内の点検、カウンター周りの整備

(オ) 予約資料の回収、書架整理

(カ) 返却ポスト内の整理

- ・開館時間前までに、返却ポストに返却された資料を回収し、返却処理を行い配架すること。また、開館中も返却ポスト内の資料を随時回収し、速やかに返却処理を行うこと。
- ・休館日においても、返却ポストの利用に支障を来たさないよう返却ポストの状態を管理すること。

(キ) その他開館のために必要な準備

② 閉館作業

(ア) 館内の巡回

- ・閉館時間10分前に館内放送により閉館を周知すること。

(イ) 図書館システム等業務に必要な機器の電源遮断

(ウ) 利用者の退館確認

- ・閉館時間になったら、館内すべてに利用者がいないことを確認すること。なお、施錠、消灯、機器の電源確認等の点検もあわせて行うこと。

(エ) 休館のお知らせの掲示（翌日が休館の場合）

(オ) 照明、空調等の電源遮断（北図書館の共同書庫の空調については24時間稼働すること）

(カ) 施設の施錠、機械警備の開始及び留守番電話機能の設定

(キ) その他閉館のために必要な作業

(2) 図書整理日に行う業務

① 開館日に行う事が困難な作業（精緻な書架整理・清掃・館内整備・資料の廃棄作業等）を行うこと。

- ・配架された資料は、日々の閲覧及び館外貸出し等により、その配列が乱れてくることから、毎月1回の図書整理日に適正な配列となるよう整理を行うこと。

② 消防訓練等必要な訓練を行うこと。

③ 業務に関連した研修等を行うこと。

④ 公民館図書室等業務連絡会に出席すること。

(3) 館内及び館外巡回

- ・館内及び館外の快適な利用環境の維持と利用者の利便性に配慮すること。
- ・携帯電話の使用、飲食、私語等に対しては適切な指導を行い、利用者のマナー向上を図ること。

(4) 掲示物等の管理

- ・郵送または持参される掲示物等は適正に管理し、内容や時期等に配慮して適切な掲示を行うこと。期限が過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。

(5) 拾得物・遺失物等の管理及び処理

- ・館内及び館外巡回中に発見または利用者から拾得物や遺失物等の申し出があった場合、受付し警察に届け出ること。

(6) 学習室の利用に関する業務

- ・事業や会議の開催を予定している場合を除き、中央図書館と北図書館では2階多目的室を学習室として開放している。カウンターにおいて利用受付や利用方法の案内を行うこと。また、利用が適切になされていることを確認するため、定期的に巡回を行うこと。
- ・事業や会議の開催を予定している場合を除き、東図書館では2階多目的室を学習室として開放している。自由席のため利用受付は伴わないが、利用希望者から問い合わせがあった際には利用方法の案内を行うこと。

(7) AV コーナーの利用に関する業務【北図書館】

- ・映像資料及び視聴機器の管理を行うこと
- ・館内視聴サービスの受付及び操作説明を行うこと。

(8) 禁煙対策

全館において館内及び敷地内は、禁煙とする。

(9) 飲食の制限

- ・図書館施設内での飲食は、原則、下記の場所のみとし、利用者に対して適切に指導を行うこと。
- ・閲覧席での水分補給は、ペットボトル飲料や水筒などのスクリュタイプのみをふた付き容器に限り可能とすること。

	飲食を可能とする場所
中央図書館	休憩コーナー（2階・3階）
東図書館	休憩コーナー（1階）
北図書館	なし

(10) ICタグ及びその関連機器の活用

図書館資料（一部の図書館資料を除く）にICタグを貼り付け、自動貸出機、自動返却機、盗難防止ゲート、蔵書点検装置等の機器を導入し、図書館における様々な業務の効率化やサービスの向上を図っている。カウンターを介さずに利用者自身が予約確保資料を取り出すことのできる予約棚システムを中央・東・北図書館の全館に設置している。

指定管理者は、ICタグ及びその関連機器を活用し、利用者サービスの向上、各業務の効率化を図ること。（資料6「物品一覧」参照）

(11) 公衆無線LAN

各図書館で接続環境が整備されている公衆無線LANの利用方法等について、利用者から問い合わせを受けた場合、接続ガイド等の案内を行うこと。

なお、接続できる場所は、下記のとおりである。

	接続を可能とする場所
中央図書館	休憩コーナー（2階・3階） 美術図書コーナー（2階） 参考室（3階）
東図書館	一般カウンター付近（1階）

	学習室、参考室（2階）
北図書館	一般カウンター及び参考図書コーナー付近（1階）

4 サービスの運営に関する業務

(1) ホームページ等の広報業務

ホームページ及び広報、掲示、配布等において、広報業務を行うこと。内容の正確性や最新性には万全を期すこと。

なお、指定管理者が行う業務の範囲内において、利用者への周知が必要であると考えられる業務については、十分な期間を設けて周知を図るものとする。

各図書館で行う独自の事業等については、該当館のみでの周知だけでなく、必ず市内の全図書館及び関連施設に周知すること。

① ホームページ、フェイスブック

指定管理者独自でのホームページ開設は行わず、教育委員会が管理する「船橋市図書館ホームページ」で広報業務を行うこと。フェイスブックについても指定管理者独自でのアカウント開設は行わず、教育委員会が管理する「船橋市図書館」のアカウントで広報業務を行うこと。いずれも掲載（公開）作業は教育委員会が行う。

施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するものとし、教育委員会に原稿提出と掲載依頼を行うこと。なお、「船橋市図書館ホームページ」については、ホームページ作成システムにより原稿提出と掲載依頼を行うこととし、掲載依頼に際しては各館長の内容確認及び承認を経ること。

② メールマガジン

月に1回、各館の展示情報や休館日のお知らせ等を掲載した「船橋市図書館メールマガジン」を発行・配信すること。西図書館を含めた各館の情報の取りまとめ、進行管理を含めて指定管理者が担うものとする。

③ X、Instagram（館別）

運用方針に基づき、事業の情報や図書館からのお知らせなどの発信を行うこと。

④ 図書館報

年に4回（4月、7月、10月、1月）、各館の事業や取り組み等を掲載した「FUNABASHI LIBRARY NEWS」を発行している。指定管理者は各館に担当者を置き、記事の作成を担うこと。各館の情報の取りまとめ、進行管理、印刷は教育委員会が行う。

なお、誌面構成や記事作成の分担については、発行の概ね2か月前に西図書館を含めた4図書館の担当で編集会議を開催して決定する。

⑤ 外国語版利用案内（英語、中国語繁体字、中国語簡体字、韓国語）の更新

館内で配布・掲示している外国語版利用案内について、内容を更新する必要がある場合、速やかに更新を行うこと。

⑥ その他

図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図るため、教育委員会の了承を得て、以下

の例を参考に積極的に必要な媒体を活用・作成し、広報業務を行うこと。

(ア) 企画行事などの広報ふなばしへの掲載

(イ) 各事業のチラシ、館内催物情報紙等の作成・配布

(ウ) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

(2) メール便処理

市内の他館へ移送する資料の準備と他館から移送された資料の処理を行うこと。なお、資料の移送は本市が委託する業者が流通経路に沿って行う。

メール便の積み込み準備は、指定された時間までに行うこと。

中央図書館を起点館とし、各館で当日中に移送資料の仕分け作業を行うこと。

(3) 統計業務

指定管理者は、次の利用状況等の統計資料を作成すること。

① 教育委員会が指定する項目の月次統計を作成し、教育委員会へ報告すること。

② その他、教育委員会から要求があった場合は速やかに対応できるよう整備しておくこと。

(4) 関係機関・団体等との連携・協力

指定管理者は、次の関係機関・団体等との連携・協力を十分に図り、図書館運営のサービス向上に努めること。なお、大学図書館等については、利用券を交付した者の求めに応じ、利用に係る便宜を図ること。

① 本市（教育委員会を含む）

② 千葉県立図書館など公共図書館及び大学図書館等

③ 学校、幼稚園、保育園、児童関連施設

④ 公益社団法人日本図書館協会

⑤ 他の施設管理者

⑥ 大学・博物館等教育機関

⑦ その他の関係機関

(5) 市民・地域との協働・参画による図書館づくり

地域に根ざした図書館を目指し、図書館活動への市民の参加を促進すること。また、市民の交流の場を創出し、市民と協力して地域の情報・文化の収集、発信、活用に取り組むこと。

(6) 図書館ボランティアとの連携と支援・育成

船橋市図書館ボランティア受入実施要項等に基づきボランティア活動を支援し、ボランティアの育成を図ること。

活動に必要な消耗品等を負担するとともに、必要に応じて育成に必要な研修会等を開催すること。

(7) 視察、体験学習等の受入・対応業務

図書館では、下記の視察、見学や体験学習等の受入を行っていることから、可能な限り対応すること。なお、視察や実習の受入及び実施については、教育委員会への事前及び事後報告を行うこと。

① 視察の受入

② 小学生・中学生・高校生等の見学・職場体験の受入

- ③ 大学生等の図書館実習の受入
- ④ 教育委員会が受け入れる視察への協力

第5 図書館システム管理業務

図書館システムの概要及び機器一覧については、資料6「物品一覧」のとおりとする。

1 システムの運用経費

- ・図書館システムの機器等は、本市が指定管理者に無償で貸与する。
- ・システムの運用にあたって、指定管理者の瑕疵により、本市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

2 システムの運用

- ・「船橋市図書館システム情報セキュリティ実施手順書」に沿ったシステム運用を行うこと。
- ・システムは、現行のMARCを使用することで運用されている。
- ・指定管理者は、現行のMARCを引き続き使用することとし、教育委員会の指示に基づき、MARCをシステムで適切な処理ができるような体制を整えること。
- ・指定管理者は、責任を持って適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。
- ・障害発生時には、図書館運営に支障がないよう速やかに教育委員会に報告し、教育委員会が指定する運用保守委託業者への連絡や必要な対応を行うこと。対応の結果は教育委員会へ報告すること。
- ・個人情報の保護については、募集要項の定めに沿って、その管理を厳重にし、職員の教育及び意識の周知徹底に努める等の対応を行い、不測の事態が生じることのない態勢を堅持しなければならない。
- ・業務以外の目的による使用やデータ抽出を行わないこと。
- ・貸与した機器以外の接続や他のシステムへの接続、ソフトウェアのインストールを行わないこと。ただし、業務に必要な場合は、事前に教育委員会の承認を得て行うことができるものとする。

第6 管理運営体制

1 職員体制

図書館の管理運営を実施するために、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置すること。

- (1) 管理運営を適切かつ円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。提案した事業やサービスを実施するために必要な資格や能力を有する職員を配置すること。ただし、本仕様書等において従事者の要員数・就業日・就業時間等が指定されている場合、これを下回らないようにすること。

また、繁忙時には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。

- (2) 各種法令に基づき、維持管理に必要な免許、又は資格を有する者を配置すること。
- ① 防火管理者（東図書館と北図書館は併設施設も含んだ施設全体の防火管理者、中央図書館は図書館施設のみを対象とした防火管理者）を配置すること
 - ② その他必要な有資格者を配置すること
- (3) 職員配置の考え方
- ① 図書館の開館時間内は、各館に常に館長、館長代理、業務主任のいずれか1名を配置し、図書館責任者としての役割を果たすこと。
 - ② 職員の50%以上は司書資格保有者とし、可能な限り公立図書館等での勤務経験がある者を配置すること。司書資格には司書補、学校図書館司書教諭講習修了者を含むものとする。なお、司書割合の計算において、休業・休職中の職員は職員数（分母）と司書資格保有者数（分子）のいずれにも含めないこととする。
 - ③ 一般カウンター、児童カウンター、参考室（北図書館においては参考図書コーナー）には常に司書をそれぞれ1名以上配置すること。
 - ④ レファレンスサービスには常に2名以上の司書が対応できるよう配置すること。

2 職員の基準

館長、館長代理は、常勤の職員であること。なお、司書資格を有し、公立図書館等での勤務経験5年以上の者であること。

(1) 館長

図書館の管理運営に係る事項を統括する責任者で、以下の基準を満たす者の採用に努めること。また、館長となる者は図書館法の規定やその考え方を十分理解した上で、職責にあたること。

- ① 公立図書館でのマネジメント経験があるなど、図書館サービスその他の図書館運営及び行政に必要な知識・経験がある者
- ② 図書館運営についてビジョンを有する者

(2) 館長代理

館長代理は、館長を補佐し、館長不在時には、館長を代理する役割を担うこと。

(3) 業務主任

業務主任は常勤の職員で、公立図書館等での勤務経験2年以上の者であること。

現場の各担当を統括し、館長代理が不在時にはその職務を代理すること。

(4) 職員は直接雇用とし、法律に基づき社会保険・雇用保険に加入すること。

(5) 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、図書館の持つ公共性や公共サービスを十分に認識し、適正な待遇の確保に努めること。また、職員名簿を教育委員会に提出することとし、変更がある場合には、変更予定日と後任者氏名を事前に教育委員会に通知すること。

3 職員に対する責任

指定管理者は、業務に従事する職員に対し、法律に規定された全ての義務を負うとともに、

適正な労働条件及び賃金の確保に努めること。

4 文書等の管理保管

(1) 指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の文書等とは別に管理し、適切に保存すること。

(2) 指定管理期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間においては、指定管理期間終了後であっても業務に関する文書等を保存しなければならない。

(3) 保存の期間は法令の定めによるものは法令のとおり保管し、その他の文書については基本的に以下のとおりとする。定めのない事項については、教育委員会と協議すること。

書類名	保存期間
業務完了報告書	5年
図書納品確認書	5年
消耗品請求書、納品書	7年
取引先請求書	7年
小口現金報告書	7年

5 業務の適正処理

業務の遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- (1) 本市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 職員の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- (3) 服務中は、必ず名札を着用すること。
- (4) 本市に提出・報告する文書を含め、対外的に発出する文書については業務主任及び館長又は館長代理が内容を確認するものとし、正確を期すること。

6 図書館の運営に関する各会議への出席

- (1) 定期的で開催する館長会議、資料収集担当者会議等の会議に出席すること。

定期的で開催する会議（主なもの）

会議名称	開催頻度
館長会議	月1回（第2水曜日）
サービス担当者会議	月1回（最終水曜日）
資料収集担当者会議	週1回（毎週金曜日）
児童サービス担当者会議	月2回（第1・3木曜日）
企画担当者会議	月1回（第2金曜日）
公民館図書室等業務連絡会	年3回（第2木曜日）

- (2) その他、図書館協議会、千葉県立図書館が開催する会議など教育委員会が出席を求める会議に出席すること。

7 その他

その他、本仕様書に規定するもののほか、管理運営体制にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第7 維持管理に関する業務

指定管理者は、図書館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、常に良好な状態を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

なお、東図書館及び北図書館における清掃業務及び建築基準法第12条第2項及び第4項における点検については、本市が行う。また、中央図書館における建築基準法第12条第4項における点検については、本市が行う。

1 建物の保守点検業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行う。

詳細は資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

- (1) 複合施設設備保守管理（東図書館・北図書館）
- (2) 自家用電気工作物保安管理（東図書館・北図書館）
- (3) 空調機器保守点検（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (4) 空調設備用自動制御装置等保守点検（北図書館）
- (5) 自動ドア保守点検（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (6) 小荷物専用昇降機保守点検（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (7) 昇降機保守点検（東図書館・北図書館）
- (8) 自家用発電機点検（東図書館・北図書館）
- (9) 給水ポンプユニット保守点検（東図書館・北図書館）
- (10) 消防用設備等保守点検（東図書館・北図書館）
- (11) 雨水槽ポンプ点検清掃・湧水槽ポンプ点検

2 その他設備の保守点検業務

指定管理者は、施設内の設備が正常に機能するように保守点検を定期的に行うこと。

詳細は資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

- (1) 電動式移動書架保守点検（北図書館）
- (2) マット使用料（中央図書館）
- (3) トイレ機器使用料（中央図書館）
- (4) コイン投入式複写機賃貸借保守（中央図書館・東図書館・北図書館）

3 衛生管理業務

指定管理者は、関係法令等に基づき、建物内外を衛生的に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

詳細は資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

- (1) 簡易専用水道管理検査（東図書館・北図書館）
- (2) 特定建築物水質検査（東図書館・北図書館）
- (3) 受水槽清掃点検（北図書館）
- (4) 空気環境測定（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (5) 施設消毒（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (6) 貯水槽清掃（東図書館・北図書館）
- (7) 樹木管理及び害虫駆除（東図書館・北図書館）
- (8) 空調用給気排気器具等清掃（北図書館）
- (9) 清掃業務（中央図書館）
- (10) 廃棄物収集運搬・処理（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (11) 雑排水層清掃（北図書館）
- (12) グリストラップ清掃
- (13) 冷水器点検

4 警備業務

図書館等の警備業務の詳細は、資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

- (1) 機械警備（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (2) 施設警備（中央図書館）

5 駐輪場及び駐車場管理業務

指定管理者は、駐輪場の自転車等を適宜整理すること。放置自転車等については、警察に盗難届の有無を確認し、無届の場合には通常の利用者のものと別に管理し、一定期間経過後に処分について教育委員会と協議すること。ただし、中央図書館においては、管理組合と協議すること。

駐車場については、不適当な利用がないよう常に注意し、事故等緊急事態の発生時には状況を確認して適宜必要な機関に通報連絡を行い、併せて速やかに教育委員会に事故報告を行うこと。また、駐車場内の美化に努めること。加えて、入庫待ちの車両が周辺の交通に支障をきたすことがないよう適宜状況確認と移動の声掛けを行うこと。

中央図書館においては、カウンターで駐車場利用券を配付するとともに、駐車場利用券の在庫管理を行うこと。

北図書館においては、令和9年度中に駐車場が施設東側から施設南側に移設予定となってい

る。施設南側に移設し、駐車場として運用開始後、カウンターで図書館利用者に駐車場無料処理券を配付すること。

なお、北図書館の有料駐車場の仕様は次のとおりとする。

管理方式：コインパーキング管理（無人）※車両認証はカメラによる車両ナンバー読取方式

駐車台数：41台（うち障害者等用駐車区画2台）

供用日：1月1日から12月31日まで

供用時間：午前0時から午後12時まで

入庫の取扱時間：午前8時30分から午後9時30分まで

利用料の上限：午前8時30分から午後9時30分まで 400円/30分

午後9時30分から翌日の午前8時30分まで 300円/60分※最大料金設定可とします。

近隣コインパーキングの民業圧迫とならないような料金設定で提案を行うこと。

駐車場のみを利用する車が多いために駐車場が満車となってしまう、施設利用者が駐車することができないという事態が起きないように、午前8時30分から午後9時30分までの時間帯は最大料金を設定しない等の対応を検討のうえ料金設定の提案を行うこと。

無料対象者：北図書館・二和公民館・二和出張所利用者

施設利用にかかわらず、入庫してから15分までに精算するときは、無料とする。

車両有料駐車場の入口・出口それぞれにカーゲートを設置すること。

満車・空車表示を駐車場の車両出入口周辺に1カ所、周辺道路から見える場所に1カ所の計2カ所に設置すること。

無料処理券発券機を、北図書館・二和公民館・二和出張所に設置すること。

精算機を、車両出口に1カ所、利用者出入口付近に1カ所設置すること。

6 その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理に関する業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第8 その他管理運営業務に必要な業務

1 事故・災害等の対応

- (1) 災害時の対応について随時訓練を実施すること。
- (2) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (3) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (4) 中央図書館及び東図書館については、来館者の秩序の維持及び盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、施設内に設置されている防犯カメラを有効に活用し、事故等の未然防止に努めること。北図書館については、有料駐車場運用開始後は駐車場利用者の秩序の維持及

び盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、駐車場内に設置されている防犯カメラを有効に活用し、事故等の未然防止に努めること。

なお、防犯カメラの運用に関しては、船橋市中央図書館、船橋市東図書館における防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱を遵守すること。

北図書館については、併設する二和公民館が施設内防犯カメラを管理しているため、事故等の発生時には教育委員会と画像の使用等について協議すること。

- (5) 本市が図書館に設置している自動体外式除細動器（AED）については、職員に普通救急講習会を受講させるなど、適切な利用ができるように備えること。

AEDの保守点検、消耗品交換は、本市の負担とする。

2 貸与車両等の運行及び管理業務

指定管理者は、本市が無償貸与する次の車両で以下の業務を行うこと。

(貸与する車両)

	登録番号	車体番号	排気量	初度 検査年月	用途等	取得価格 (円・税込)
中央図書館	習志野40 め2672	DA52V- 180532	0.65 リットル	平成12年 5月	業務用	801,570
東図書館	習志野800 す1379	XZU414 -10024 80	4.00 リットル	平成18年 9月	移動 図書館	14,910,000
	習志野40 や7294	TV1-09 6193	0.65 リットル	平成16年 5月	業務用	787,500
北図書館	習志野40 や7293	TV1-09 6196	0.65 リットル	平成16年 5月	業務用	787,500

(1) 車両を運行する業務

① 移動図書館車の運行

移動図書館車の運行については、「第4図書館サービスに関する業務 1サービスの提供に関する業務 (6) 移動図書館業務」により実施すること。

② 業務用車両の運行

図書館の管理運営を効率的に行うため、有効に用いること。

③ 交通法規等の遵守

車両の運用について、指定管理者は安全運転に十分留意し、道路交通法、その他関係法令等を遵守のうえ、適正な運用を行うこと。

④ その他

適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、従事者のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

(2) 貸与車両の維持管理

① 車両の維持管理

貸与車両を適切に維持管理すること。

自動車損害賠償責任保険料及び自動車重量税を除き、貸与車両の維持管理に必要な経費

は、すべて指定管理者の負担とする。

② 車両の点検

- ・ 日常点検……日常点検を毎日行うこと。各月の初回利用時は「月初回利用点検表」を作成し、教育委員会に報告すること。
- ・ 定期点検……法定点検を行うこと

③ 車両破損時の対応

車両が破損した場合は、指定管理者は遅滞なく破損状況を教育委員会に報告すること。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両を破損した場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において原状に回復すること。

④ 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に速やかに連絡するなどの適切な対応をするとともに、遅滞なく事故状況等を教育委員会に報告すること。

また、指定管理者の責任に帰すべき事由により、本市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において対応すること。

3 環境への配慮

施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等、環境への配慮に努めること。

4 帳簿の記帳

図書館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとする。また、これらの関係書類について、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

5 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

6 公衆電話に関する業務【中央図書館・北図書館】

電話使用料等の支払いや電話料の回収など、当該公衆電話に係るすべての管理を行うこと。

7 自動販売機に関する業務【中央図書館・東図書館・北図書館】

本市と貸付契約を締結している事業者が中央図書館2階休憩コーナーに設置している自動販売機1台について、月に1回、専用メーターの検針を行い、教育委員会に電気使用量を報告すること。

また、募集要項に基づき指定管理者にて中央図書館2階及び3階の休憩コーナー、東図書館・習志野台公民館複合施設1階公民館エントランス、北図書館等複合施設1階メインエントランスに自動販売機を設置した場合、同様に月に1回、専用メーターの検針を行い、教育委員会に

電気使用量並びに水道を使用する場合は水道使用量を報告すること。また、後述する事業報告書において月々の販売実績を報告すること。

8 図書除菌機の設置

中央・東・北図書館の各館に図書除菌機を1台以上設置すること。現指定管理者において設置しているL I V A図書除菌機（モデル名：E B S 4 0 1）相当の機能を有するものとする。

9 その他

- (1) 業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定を受けること。
- (2) 業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。
- (3) 本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第9 業務報告

業務に関して、教育委員会がその実態を把握するために必要とする事項について、必要な報告書等を提出すること。なお、教育委員会に提出した報告書等は開示の対象となることがある。

1 事業計画書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年3月末までに翌年度に予定する下記の事業計画書等を作成し教育委員会に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に教育委員会と協議すること。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書

2 事業報告書等の作成及び提出等

指定管理者は、各種報告書を作成し教育委員会へ提出すること。また、指定管理者は教育委員会が依頼する調査に協力すること。

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を教育委員会へ提出すること。

- ① 図書館の管理の実施状況及び利用状況
- ② 図書館の管理に係る収支状況
- ③ その他の管理の実態を把握するため、教育委員会が必要があると認める事項

(2) 自己評価

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、船橋市図書館指定管理者評価委員会が定める様式に自己評価を記載し、教育委員会へ提出すること。また、船橋市図書館指定管理者評価委員会及び教育委員会が自己評価に関する根拠資料の提出・質問事項への回答を求めた場合は、速やかに対応すること。

(3) 実績報告書（月報）

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに実績報告書を提出すること。

(4) その他、教育委員会が必要と認める報告書等を作成し、提出すること。

3 利用者の声の把握

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを年1回以上実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか、利用者に対する聞き取り調査などにより、利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、教育委員会へ報告し、併せてホームページで公開すること。

(2) ご意見箱の設置

館内にご意見箱を設置するとともに、必要な回答・対応を行うこと。寄せられた要望等については集約・分析のうえ管理運営への反映を検討するとともに、月に1回教育委員会へ報告すること。

第10 引継ぎ業務

1 その他

募集要項に規定するもののほか、引継ぎ業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議の上決定するものとする。