

区立図書館業務要求水準書

令和8年4月

中央区教育委員会

目次

本書の目的.....	- 2 -
用語の定義.....	- 2 -
1 中央区立図書館サービス基本方針に基づく運営	- 3 -
2 執行体制	- 3 -
3 休館日及び開館時間等	- 5 -
4 区立図書館に関する業務.....	- 6 -
5 京橋図書館に関する業務.....	- 16 -
6 自主事業として行う業務.....	- 19 -
7 指定管理者の業務から除き、別途委託により実施する業務.....	- 20 -
8 桜川公園官民連携事業への協力.....	- 21 -
9 事業計画及び事業報告	- 21 -
10 指定管理期間終了に伴う引継ぎ等	- 22 -

本書の目的

本書（以下「業務要求水準書」という。）は、中央区（以下「区」という。）が、区立図書館の管理業務等を、指定管理者に委ねるに当たり、その候補者を選定することを目的とする「区立図書館指定管理者の選定手続き等に関する要項」と一体のものとして、業務の概要を示すとともに、指定管理者が業務を遂行するに際し、区が要求する水準や条件を示すものである。

用語の定義

- (1) 「司書」、「司書補」とは、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 5 条に規定する資格をいう。
- (2) 「休日」とは、特に断り書きのない限り、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。
- (3) 「区立図書館」とは、指定管理者により運営及び施設管理を行う区立図書館をいう。
- (4) 「館長」とは、特に断り書きのない限り、区立図書館の館長をいう。
- (5) 「京橋図書館」とは、特に断り書きのない限り、建物の維持管理を担う中央区立京橋図書館等複合施設（本の森ちゅうおう）をいう。
- (6) 「条例」とは、特に断り書きのない限り、中央区立図書館条例（昭和 39 年 3 月中央区条例第 31 号）をいう。
- (7) 「規則」とは、特に断り書きのない限り、中央区立図書館館則（昭和 36 年 3 月中央区教育委員会規則第 1 号）をいう。

1 中央区立図書館サービス基本方針に基づく運営

区立図書館では、下記の点をサービスの柱として、今後の図書館運営を行っていく。事業者は、経験やノウハウを生かした創意工夫と積極的な区民との協同により図書館運営を行い、図書館像の実現に努めること。

(1) 快適な学びの場の提供

利用者個々の要望に適う蔵書構成、読書環境等が整備された図書館設備やサービスを進める。

(2) 新たな知識を得る機会の提供

利用者に新たな知的好奇心を起こさせる展示、講座等の開催を行う。

(3) 学校図書館等との連携による子どもの読書活動の推進

学校図書館等と連携し、子どもの読書環境を充実させるとともに読書に親しみを持たせる事業を展開していく。

2 執行体制

指定管理者は、業務が円滑に遂行できるよう、次に掲げる基準を満たす職員を配置すること。

なお、部門単位で業務を委託する場合は、業務責任者及び業務責任者補佐の職を担える人材を配置すること。

(1) 館長の配置

区立図書館の業務を継続的かつ安定して行うため、各館に館長を配置すること。館長は、司書又は司書補であることが望ましいが、館長として優れた力量があれば、必ずしも限定しない。

館長の要件は次のとおり。

ア 常勤の職員であること。

イ 公の施設の経営に当たるにふさわしい人格と見識を備えていること。

ウ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。

エ 図書館経営について、明確なビジョンを持つこと。

オ 時代の変化に対する鋭敏な感覚を持っていること。

(2) 館長補佐の配置

館長を補佐し、一般職員を指揮して区立図書館の実務に責任を負い、館長不在時は、館長を代理する館長補佐を各館に配置すること。

なお、館長補佐とは、役割の名称であるため、呼称は指定管理者の任意とする。

館長補佐の要件は次のとおり。

ア 館長補佐は、常勤の職員で、図書館業務に一定程度の経験を持つ職員を充てること。

一定程度の経験とは、図書館法(同法第29条にいう図書館同種施設を除く。)、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準又は学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤(アルバイト及びパートタイマーを除く。)として通算1年以上図書館業務に就いた経験をいう。

イ 館長補佐が1名の場合は、司書又は司書補を充てること。

ウ 複数の館長補佐を置く場合は、司書又は司書補が館長補佐の総数の半数を下回らないこと。

(3) 開館中の館長、館長補佐等の配置

開館中は、区の承認を得た場合を除き、館長、館長補佐又はこれらに準じ、あらかじめ区の承認を得た職員のいずれか1名以上が各館に在館すること。

(4) 司書、司書補の配置

ア 各館の職員全員（業務用端末機の操作員登録を行っていない者を除く。）の、一月の延べ勤務時間数（区立図書館における業務及びその業務に必要な出張に従事する時間数）を合計し、その6割以上の時間を司書又は司書補の勤務時間とすること。

イ 開館中は、2名以上の司書又は司書補が各館に在館すること。

ウ 下記表に記載する人数以上の職員（業務用端末機の操作員登録を行っていない者を除く。）を各カウンターに配置すること。

なお、レファレンスに対応するため、京橋図書館のレファレンスカウンター及び日本橋・月島・晴海図書館のメインカウンターには、1名以上の司書又は司書補を配置すること。

図書館	メインカウンター		児童カウンター		ティーンズカウンター		レファレンスカウンター		地域カウンター		計 人数
	人数	場所	人数	場所	人数	場所	人数	場所	人数	場所	
京橋	2名	3階	1名	2階	0名	—	1名	4階	1名	2階	5名
日本橋	2名	7階	1名	6階	0名	—	0名	—	0名	—	3名
月島	2名	3階	0名	—	0名	—	0名	—	0名	—	2名
晴海	1名	3階	1名	3階	1名	4階	0名	—	0名	—	3名

エ 書籍等資料の選書作業の際は、1名以上の司書又は司書補を入れて行うこと。

(5) 建物業務責任者の配置

京橋図書館の維持管理業務を継続的かつ安定して行うため、建物業務責任者を配置すること。

建物業務責任者の要件は次のとおり。

ア 常勤の職員であること。

イ 公の施設の経営に当たるにふさわしい人格と見識を備えていること。

ウ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。

エ 時代の変化に対する鋭敏な感覚を持っていること。

オ 複合施設の管理業務の経験を持つ職員を充てること。

(6) 建物業務責任者補佐の配置

建物業務責任者補佐とは、役割の名称であるため、呼称は指定管理者の任意とする。

建物業務責任者補佐の要件は次のとおり。

ア 常勤の職員であること。

イ 建物業務責任者を補佐し、一般職員を指揮して京橋図書館の実務に責任を負い、建物業務責任者不在時は、建物業務責任者を代理する建物業務責任者補佐を配置すること。

(7) 開館中の建物業務責任者、建物業務責任者補佐等の配置

京橋図書館の開館中は、区の承認を得た場合を除き、建物業務責任者、建物業務責任者補佐又はこれらに準じ、あらかじめ区の承認を得た職員のいずれか1名以上が在館すること。

(8) 綱紀保持

区立図書館内はもとより館外においても、区の信用を失墜させることのないよう、指定管理者及び職員の綱紀を保つこと。

(9) 服装及び名札

ア 職員は、統一した服装(制服、エプロン等)を着用すること。

イ 職員は、利用者が見やすい名札を着用すること。

なお、名札には、指定管理者の法人名を明示して差し支えない。

また、区が特に認めた場合は、統一した服装及び名札の着用は不要とする。

(10) 職員の資質向上及び職員への支援

ア 業務履行期間中は随時、職員の資質及び業務の水準の向上を目的とし、職員を対象とした研修の実施、又は第三者の実施する研修に職員を参加させること。

イ 区が、業務水準の向上に必要と判断した研修に、職員を参加させること。

ウ 指定管理者は、職員への精神的な支援を行うこと。特に館長、館長補佐と定期的に面接し、館長、館長補佐を支えるため、必要な具体策を講じること。

3 休館日及び開館時間等

(1) 休館日

ア 年末年始

1月1日～1月2日まで及び12月31日

イ 館内整理日

京橋・晴海図書館：毎月第3木曜日

日本橋・月島図書館：毎月第4木曜日

(ただし、その日が休日の場合は、その翌日とする。)

ウ 特別整理期間(蔵書点検)

原則4日間とし、区と指定管理者が協議の上で決定した日を、当該年度の4月1日に、区が指定管理者に通知する。

エ 臨時休館

(7) 電気設備法定点検等の施設点検実施日

区と指定管理者が協議の上で決定した年間の予定日を、当該年度の4月1日に、区が指定管理者に通知する。ただし、緊急やむを得ないときはこの限りでない。

(8) 緊急工事等

区と指定管理者の協議などで決定した日を、休館期間の初日の属する月の前々月末日までに、区が指定管理者に通知する。ただし、緊急やむを得ないときはこの限りでない。

(2) 開館時間

下記表のとおり、窓口サービス及びこれに付随する業務等を行うこと。

区分	開館時間	〈参考〉現状の勤務体制	
		区立図書館の職員	京橋図書館の警備職員
平日、土曜日	午前9時から 午後9時まで	午前8時30分から 午後9時15分まで	午前8時00分から 午後22時00分まで
日曜日、休日	午前9時から 午後5時まで	午前8時30分から 午後5時15分まで	午前8時00分から 午後18時00分まで
休館日	開館しない	午前8時30分から 午後5時15分まで ※停電が伴う点検日などは勤務していない	【平日】 午前8時00分から 午後22時00分まで
			【上記以外】 午前8時00分から 午後18時00分まで

(3) 児童カウンター及び地域資料カウンターの開設時間

児童カウンター及び地域資料カウンターがある区立図書館は、下記時間に開設すること。

区分	開設時間	
	児童カウンター	地域資料カウンター
平日、土曜日	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後9時まで
日曜日、休日	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後5時まで
休館日	開設しない	開設しない

4 区立図書館に関する業務

指定管理者、下記の業務を行うこと。

なお、区の指定の手順がある場合は、その手順に従い、業務を行うこと。

(1) 運営管理業務

ア 開館・閉館業務

(7) 開館準備

- a 建物の解錠
- b 図書館システムの業務用端末機や利用者用端末機等、利用者用インターネットパソコン、複写機、その他業務に必要な機器の起動
- c ブックポストの整理、資料の返却処理、新聞の受入れ整理及び配架
- d その他、利用者を迎えるための準備全般

(i) 閉館作業

- a 閉館前の貸出終了及び閉館を利用者に知らせる放送の実施
※ 閉館放送の開始は、閉館時刻15分前を基準とし、随時の案内も可。
- b 利用者へ退館の促し、忘れ物等の点検の実施

- c 全利用者の退館及び全ての業務の終了後、閉館作業の実施
 - 図書館システムの業務用端末機、利用者用端末機等、利用者用インターネットパソコン、複写機及びその他業務に使用した機器の電源遮断
 - 館内外の巡回点検、ブックポストの用意等
 - 機器の停止、火気の点検等
 - d 消灯及び施設の出入口等の施錠
- イ 利用登録及び利用案内業務
- (7) 利用登録
 - a 利用者が図書館利用登録を行う際の、必要な案内及び補助
 - b 利用登録申請内容の審査、必要事項の確認及び利用カードの発行
 - c 利用登録申請に基づく情報の登録
 - d 利用登録の変更
 - e 登録内容の削除の申請に基づく情報の削除処理
 - f 小学生以下の利用登録者に対する児童用の図書館バック配布
 - (i) 利用案内
 - a 利用者に対する図書館利用方法の案内の実施
 - b 窓口や電話等における区立図書館への道案内、施設やサービス等に関する各種問合せ及び質問への応答
 - c 区立図書館のサービス、行事等に関する広報活動の実施
 - d 障害者に対する必要に応じた介助の実施
 - e 留守番電話による利用時間等の案内
 - ※ 留守番電話装置を設定する区立図書館は、設定を含む。
- ウ 窓口業務
- (7) 貸出及び返却処理
 - a 資料（視聴覚器材を含む。）の貸出及び返却処理
 - b 貸出及び返却時の資料点検、簡易的なクリーニング及び修繕の実施
 - c 貸出中の資料点数、延滞資料の確認等、利用者の問合せに対する確認作業の実施
 - ※ 汚破損や延滞資料については、資料の状態確認の連絡や返却を促す。
 - (i) 予約・リクエスト処理及び相互貸借
 - a 予約・リクエストを行う際の、利用者への必要な案内、補助及び受付
 - b 利用者の予約・リクエストに応じて、中央区内外の図書館の所蔵資料の取寄せ及び提供
 - ※ 業務内容の例示
 - 予約・リクエストの内容確認、所蔵調査、書架からの引抜き、相互貸借の依頼、資料到着後の処理と利用者への連絡、保管、取置き期間経過資料の処理、リクエスト等に応じられない場合の連絡等。
 - c 区立図書館以外の図書館の依頼に応じた、相互貸借の手続きの実施

d ブックスタート事業に関する事務

ブックスタート事業の対象者が引換券を持参した際のブックスタートセットとの引き換えの実施

※ その際、区立図書館への利用登録を勧奨する。

(7) 利用者の入退館管理

図書館システムを活用した利用者の入退館管理の実施

(8) 子ども読書手帳の配布

区内在住・在学の中学生までの子ども読書手帳を希望した利用者に対して、子ども読書手帳を配布

(9) 電子メールによる問合せの対応

図書館用メールアドレスの準備及びメールによる問合せへの対応

エ 資料管理業務

(7) 資料収集計画の作成及び選定等

a 中央区立図書館資料収集要綱に基づいた、資料収集計画の作成

※ 作成した資料収集計画については、区と共有すること。

b 資料収集計画に基づいた、資料の選定（書店が持ち込んだ「見計い」本の選定を含む。）、発注、受入れ、購入及び予算の管理

※ 購入内容については、購入前に、区が内容を確認した上で最終承認を行う。

c 定期巡回貸出事業等の区の事業に関する資料の発注、受入れ、購入及び予算の管理

(8) 配架及び書架整理

a 返却された資料及び新たに納品された資料の書架等への配架

b 定められた配列に従った書架の整理

c 除架、更新等の実施

d 開架書架の空きスペースへの効率的な配架

※ 利用促進につながるフロアワークを行うこと。

(9) 貸出期限切れ資料の返却督促

a 貸出期限を過ぎた資料について、はがき送付、電話、訪問及び電子メール等の手段により、返却の督促を行う。

b 貸出期限を過ぎた資料の随時督促の実施

※ 貸出期限を過ぎた資料に次の予約が入った場合の督促は、貸出しを行った区立図書館が行うこと。

(10) 資料の弁償

資料を紛失又は毀損した利用者に対する弁償の要求及び弁償により得た新たな資料の受入処理の実施

(11) 資料整理、装備、データ入力、製本

a 図書、新聞等の全ての資料の整理、装備及び図書館システム等へのデータ入力（弁償及び寄贈の資料を含む。）

b 雑誌等の配達が遅れた際の納入業者への督促

- c 区立図書館の所蔵資料とする弁償及び寄贈の資料の整理、装備、図書館システムへのデータ入力
- d MARC のダウンロード、更新（学校購入分を含む。）
- e 区の刊行物等の状態に応じた製本
 - ※ 資料の製本に当たっては、利用者の利便性向上を図るための適切な製本を行うこと。
- (h) 資料補修、移管、除籍
 - a 所蔵資料の状態に応じた補修
 - b 中央区立図書館資料廃棄・除籍要綱に基づいた所蔵資料の除籍
 - ※ 所蔵資料の除籍の最終確認は、区が行う。
 - c 逐次刊行物のうち、区が定めた保存期間を過ぎた資料の所定の方法による他の図書館への移管又は除籍
- (i) 廃棄又はリサイクル
 - 除籍した資料の廃棄又はリサイクルの実施
- (j) 蔵書点検
 - 区立図書館を閉館した上で所蔵資料の蔵書点検の実施
 - ※ 原則として、年度間に 1 回
- (k) 資料の配送
 - 区立図書館、区立小・中学校等における図書館資料配送車の原則毎日 1 ～ 2 便の運行による資料の配送
- (l) 電子書籍貸出サービス
 - a 中央区電子書籍貸出サービスの運用及び提供に関する要綱に基づく、利用状況を踏まえた電子書籍のコンテンツ購入計画の作成
 - b 電子書籍のコンテンツの選定、購入及び予算の管理
 - ※ 購入内容については、購入前に、区が内容を確認した上で最終承認を行う。
 - c 利用状況の分析及び検証
- オ 各種サービス業務
 - (1) レファレンスサービス
 - a 利用者の求めに応じた資料及び情報の提供
 - ※ 区立図書館が所蔵する資料で対応できない場合は、相互貸借により他の図書館に協力を依頼する。
 - b 利用者の求めに応じた区内外の参考調査機関の案内
 - c 利用者から区内外の参考調査機関の長に宛てた紹介状の発行を依頼された場合の紹介状の発行
 - d メールレファレンスサービスによる問合せに対するメールによる回答
 - (2) 複写サービス
 - a 利用者からの申請に基づく著作権法の範囲内での図書館資料の有料での複写サービスの実施

- b 複写サービス用のコピー機の調達
- c 利用者用複写機用の紙の補充
- d 利用者が複写サービスを利用する際の金銭の両替の実施
- e 複写サービス使用時に利用者の責によらないミスコピーが発生した際の、該当する金額の利用者への返還
- f 利用者の求めによる領収書の発行
- (g) バリアフリーサービス
 - a 視覚が不自由な利用者について、希望者に対して対面朗読サービスの登録及びサービス実施に際してのボランティアとの調整
 - b 区内在住の身体が不自由な利用者等について、希望者に対して資料郵送サービスの登録並びに資料の郵送による発送、受取及び督促等の実施
 - c ボランティアへの音訳資料の作成依頼
 - ※ 作業場所の貸出及び進捗の確認を含む。
- (h) 児童サービス
 - a 児童に対する利用案内、読書案内、レファレンスサービス等のフロアワークの実施
 - b 定例のおはなし会の実施
 - ※ 毎週2回以上
 - c ブックスタート事業の説明やブックスタートおはなし会の実施
 - ※ 月に1～2回
 - d 幼稚園・保育園・小学校の図書館見学やおはなし会、職業体験等の受入れ
 - e 児童が図書館や本に興味を持つきっかけとなる事業の実施
 - ※ 年に1回以上
 - f 中央区立図書館読み聞かせボランティアによるおはなし会の実施支援
- (i) ティーンズサービス
 - a 中高生に対する利用案内、読書案内、レファレンスサービス等のフロアワークの実施
 - b 中高生の図書館見学や職場体験の受入
 - c 中高生が図書館や本に興味を持つきっかけとなる事業の実施
 - ※ 年に1回以上
- (j) 団体貸出
 - a 団体貸出を希望する、区立幼稚園及び小・中学校以外（一般団体含む。）の団体登録・更新・変更の実施
 - b 団体貸出の貸出（貸出資料の選定を除く。）及び返却処理等の実施（業務に必要な物品の調達を含む。）
 - c 毎週1回以上運行する団体貸出配送車による配送の円滑な進行のための、貸出資料の荷造り、搭載準備及び荷解きの実施
- (k) 展示
 - 区立図書館内において、時節にふさわしい資料や地域課題の解決に役立つ資料の展示及び区が提示する内容の企画展示の立案・実施

- (ク) 図書館行事
 - a 会議室、ホール等を利用した図書館行事の企画、開催
 - b 子どもを対象とした行事(定例のおはなし会を含まない。)の年4回以上の実施
 - c 一般を対象とした行事の年2回以上の開催
 - d 中央区まるごとミュージアムの区との連携による実施
 - ※ 行事において、参加者から資料代、材料代などの実費を徴収する場合は、事前に区と協議し、その承認をうけるものとする。
- (ケ) 情報発信
 - a 一般向け及び子ども向けの図書館だよりの発行
 - ※ 年2回以上
 - b 区の広報紙及び図書館ホームページの積極的な活用
 - c 指定管理館内で実施しているイベント等の積極的な周知
- (コ) 図書館内の利便性の維持向上
 - a 書架の見出し板の整備や書架案内図などの作成等、図書館内の利便性の維持向上
 - b 利用者の利便性の向上を目的とした書架の配列、閲覧席の設置等の検討及び実施
 - ※ 配置替え等(簡易的な移動は除く。)の実施内容、時期、費用負担等は、必要に応じて事前に区と協議すること。
- (カ) 有料データベース及び電子新聞の閲覧サービス
 - a 有料データベースの選定、閲覧用端末の操作及び利用案内
 - ※ なお、選定については、区と協議すること。
 - b 電子新聞の選定、閲覧用端末の操作及び利用案内(電子新聞機器を設置する区立図書館に限る。)
 - ※ なお、選定については、区と協議すること。
- (キ) ICT機器による情報発信
 - 館内案内、区及び地域の情報の掲載並びにそれに伴うコンテンツの作成及び更新(ICT機器を設置する区立図書館に限る。)
 - ※ ICT機器の障害発生時の保守業者への復旧依頼及び復旧後の動作確認を含む。
- カ 創意工夫によるサービス
 - 施設の利用促進を目的とした指定管理者の企画提案による指定管理料の範囲内での利用促進事業の実施
 - ※ 当該サービスを行う場合は、事前に区と協議し、承認を受ける。
- キ 利用者の要望等の反映
 - (7) 利用者の要望の把握
 - 利用者懇談会や館内に設置した意見箱に入れられた要望書等による利用者の意見や要望の把握
 - (イ) 利用者の要望及び苦情処理
 - a 要望及び苦情の区への報告

- b 問題点把握及び改善策の実施
 - ※ 指定管理者単独で解決できない要望及び苦情については、区と連携して解決すること。
- ク 施設、設備管理業務（施設維持管理業務を除く。）
 - (7) 図書館システム機器の管理
 - a 区立図書館に設置された業務用端末及びプリンターの管理
 - ※ システム定例会等の職員の派遣を含む。
 - b 区立図書館に設置された利用者用端末機及び利用者用インターネットパソコン等の管理及び利用案内の実施
 - ※ 本項目でいう管理とは、機器の起動、終了、消耗品の補充、障害発生時の保守業者への復旧依頼及び現状復帰の確認、区への報告をいう。”
 - c 図書館システムの更新に係る意見（資料作成を含む。）
 - d 図書館システムの更新後の管理運用・操作方法等の習得
 - ※ 図書館業務に滞りがないよう研修参加や操作訓練等を実施すること。
 - (8) 会議室の利用受付等
 - a 会議室等の利用登録及び申込み受付の実施
 - b 会議室等の鍵の開閉等の管理
 - c 附帯設備の管理
 - (9) 館内外の巡回、施設監視室等との連携
 - a 開館中における随時館内外（区立図書館の敷地内に限る。）の巡回
 - b 異常があった際の迅速な対応並びに必要なに応じた中央監視室、警察、消防等の関係機関及び区への通報
 - c 迷惑行為の防止及び館内秩序の維持適正管理
 - d 利用者及び職員に危害が加えられるような事態が発生した場合の警察及び区への通報
 - e 利用者による閲覧席等の適正利用のための管理
 - (10) 監視カメラに関する業務
 - 関連する要綱等の規定に基づいた監視カメラの運用
 - (11) 拾得物の取扱
 - a 館内で拾得物を発見した場合の拾得物の保管及び落とし主からの問い合わせ対応
 - b 拾得物のうち、現金、有価証券等の貴重品の警察への速やかな届出
 - (12) 掲示物、配布物の管理
 - a ポスターの掲示及びチラシの配布
 - b 光化学スモッグ警報発令中の垂れ幕等、必要な掲示の実施
 - (13) 館内の温度管理
 - 適正温度を保つため、館内の温度や空調について中央監視室との協力
 - (14) 帳簿の作成
 - 運営上必要な帳簿等の印刷物の作成

(ケ) カウンター等の管理

カウンター等の整理、整頓等、窓口業務に直接関連する軽易な清掃の実施

(ク) 図書館の利用制限

a 指定管理者による、条例及び規則に基づいた、下記の場合における図書館利用の制限又は停止措置の実施

- ・利用者が図書館の秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼしたとき
- ・利用者が指定管理者の指示に違反したとき、又は指定管理者が特に必要と認めたと
- き
- ・災害その他の事故により、図書館の利用ができなくなったとき
- ・利用者が図書館資料及び視聴覚機材の返還を怠るとき
- ・指定管理者が利用者に資料等の返還を督促しても、返還しないとき

b aの利用制限を行う際の、地方自治法第244条第2項及び第3項に留意した上での措置の実施

※ 疑義のあるときは区と十分協議する。

(コ) その他

a インターンシップ及び高校生の奉仕体験活動等の受入

b 区職員の見学等の受入

c 他自治体や諸団体による視察の受入

d 出版社等からの各種取材対応

e 区への提案・意見

区に対して図書館の業務改善に関する提案・意見の提出

f その他

その他、区立図書館の運営に関する業務の実施

ケ 内部管理に関する業務

(7) 区との連絡調整、報告等

※ 利用状況等の報告書のほか、指定管理者として業務を行う上で必要な書類等の報告を含む。

(イ) 管理運営に係る経理処理

(ロ) 物品受払代金の区への納付

(ハ) 利用者への意向確認

a 利用者懇談会（各館年1回）

b 利用者へのアンケート調査等

(ニ) 職員研修等

a 施設の管理運営に必要なマニュアル作成

b 職員研修の実施

(ヒ) モニタリング及び自己評価の実施

a 業務の質とサービスの向上を図ることを目的とした定期的な自己評価の実施

※ 利用者等から施設運営に関する意見を聴取すること。

- b 指定管理者の評価に係る自己評価の提出
 - ※ 年度ごとに提出するものとし、指定期間終了時においても、指定期間の最終年度に係る自己評価を区へ提出すること。
- c 評価の業務実施への反映
- (イ) 環境への配慮
 - a 区の環境マネジメントシステムに従った報告
 - b 環境監査の対応
 - (ウ) 公衆電話料金の契約、回収及び納付（公衆電話を設置する区立図書館に限る。）
 - (エ) 委員会等に係る資料の作成
 - (オ) 公的機関等からの調査依頼等の対応
 - (カ) その他
 - a 事務処理等
 - b 業務全般にわたる実施状況の点検、評価、見直し等
 - c 施設の管理運営に係る個人情報保護及び情報公開に関する業務
 - d その他施設の管理運営に必要な業務
- (2) 施設維持管理業務
 - ア 法令及び区の定める仕様に基づいた区立図書館の施設、備品及び設備の維持管理の実施
 - ※ 晴海図書館に設置してある2020年第32回オリンピック競技大会のレガシー設置物「休戦ムラール」の維持管理を含む。
 - イ 補修、修理の必要が明らかになった場合の速やかな措置の実施
 - ウ 鍵の管理
 - (ウ) 区立図書館の出入口、諸室及び備品類の鍵（建物の機械警備の鍵を含む。）を厳重に管理すること。
 - (エ) 別に区の指示がある場合を除き、区立図書館の鍵を複製しないこと。
 - (オ) 鍵の事故等に気づいた場合、直ちに区に報告すること。
 - (カ) 区立図書館の鍵の管理上の過失により区に損害を与えた場合、弁済等一切の責任を負うこと。
 - エ その他、区立図書館の施設、備品及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 緊急時対応及び安全管理業務
 - ア 防火管理者の設置（防火管理者の設置が必要な区立図書館に限る。）
 - イ 消防計画の作成
 - ウ 消防署の査察への対応等
 - エ 避難・救出等必要な訓練の定期的な実施
 - ※ 災害発生時に施設全体で円滑に行動できるよう、消防訓練に積極的に参加等を行うこと。
 - オ 救命講習の受講
 - ※ 業務責任者及び業務責任者補佐は、救命技能認定証を取得すること。
 - カ 施設内で発生したケガ等へ対応するために必要な医薬品等の配備

- キ 事故・火災等発生時の被害の最小化のための迅速かつ適切な対応の実施並びに区への速やかな報告
- (4) 主たる業務に付随する事務等
- ア 統計
区の求める統計資料の作成及び提出
- イ 図書館名での文書
区立図書館名で発行する文書の「中央区立〇〇図書館指定管理者〇〇〇〇」の印による発行
- ウ 経理及び財産管理
- (7) 経理及び財産管理の実施
- (イ) 運営に係る帳簿及び財産台帳その他必要な経理書類作成並びに区及び関係官公署の求めに応じた速やかな提出
- (ロ) 業務に係る経費の収支状況の提出
※ 経理書類の保存年限は5年間とすること。
- エ 財産、備品の管理
- (7) 土地、建物
土地及び建物の区への帰属
- (イ) 物品
- a 区立図書館に置かれている物品のうち、区の備品及び図書館資料を含む消耗品並びに指定管理者が区の費用で購入した備品及び消耗品の区への帰属
- b 物品の適正な使用または通常の使用により消耗したものを除く、指定期間の終期における、始期の状態での区への返還
- c 区に帰属する備品及び消耗品について、指定管理者の故意又は過失により破損及び紛失があった際の修理又は弁済
※ 指定管理料を使用しないこと。
- オ 区による監査等への対応
区の監査委員より、図書館の管理業務に関して、出頭、調査及び帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合の対応
- カ 会議・研修会への出席等
- (7) 館長は利用者懇談会を各館ごとに開催
- (イ) 毎月1回の指定管理者と区による定例の連絡調整会議の実施
※ なお、双方の必要に応じて、臨時の連絡調整会議を行うことができる。
(参考) 現状の参加者：全館長、京橋図書館副館長
- (ロ) 図書館業務に関する会議への出席
※ なお、双方の必要に応じて、臨時の連絡調整会議を行うことができる。
- a 全館選定会（週1回）
(参考) 現状の参加者：全館担当者 1～2名

- b 選書担当者会（年4回）
（参考）現状の参加者：各館の業務担当者1～2名ずつ
- c 雑誌担当者会（年1回）
（参考）現状の参加者：各館の業務担当者1～2名ずつ
- d 障害者サービス担当者会（年1回）
（参考）現状の参加者：各館の業務担当者1～2名ずつ
- e 視聴覚資料担当者会（年1回）
（参考）現状の参加者：各館の業務担当者1～2名ずつ
- f 音訳ボランティア会（年4回）
（参考）現状の参加者：京橋図書館の業務担当者1～2名ずつ
- g 児童担当者会（年6回）
（参考）現状の参加者：各館の業務担当者1～2名ずつ
- h ティーンズ担当者会（年3回）
（参考）現状の参加者：各館の業務担当者1～2名ずつ
- (i) 上記のほか、業務に必要な各種の会議への職員の派遣
- キ 文書（書類）の保存
業務のために作成した文書（書類）の法令等に定めるほか、区の文書保存年限に基づいた保存
- ク 指定管理料
指定管理業務に関する事務経費について、区立図書館の管理運営専用口座での管理及び指定管理者の行う他の事業に要する経費と別にしての管理の実施
※ ただし、これ以外の方法による場合は、透明性の確保に努めること。

5 京橋図書館に関する業務

(1) 運営管理業務

ア 施設、設備管理業務

- (7) 多目的ホール等の利用受付等（オンライン化対応を含む。）
- (i) 多目的ホール等の利用登録及び申込み受付の実施
- (9) 多目的ホール等の鍵の開閉等の管理
- (2) 多目的ホール等の附帯設備の管理

イ 内部管理に関する業務

(7) 使用料の日々の収納

※ 即日又は翌日に区の指定金融機関に又は収納代理機関に払い込むこと。ただし、払い込むべき日が指定金融機関又は収納代理金融機関の休業日に当たるときは、直近の休業日でない日に払い込むこと。

(i) 使用料の釣銭及び両替金としての現金の留置

※ 留置金は指定管理者が用意するものとする。

(9) 施設の使用料金のキャッシュレス決済への対応

※ 利用者から希望がある場合に対応すること。

- (イ) 建物全体に係る経費の支払い
 - ※ 図書館システムの消耗品、電話代、光熱水費等の支払いを含む。
- (2) 運営管理業務
 - ア デジタルアーカイブシステムに関する業務
 - (7) 閲覧用タブレットの維持管理
 - (イ) 利用者の利便性に則した公開
 - ※ コンテンツの追加については、区が内容を確認した上で最終承認を行う。
 - イ プラネタリウム事業に関する業務
 - (7) 星空観望会の月 1 回以上の実施（望遠鏡の維持管理を含む。）
 - ※ 雨天等の天候不良時は、室内で行う代替事業を行うこと。
 - (イ) 利用者を対象としたプラネタリウム事業の年 50 回以上の実施
 - (7) 幼稚園・保育園を対象としたプラネタリウム事業の実施
 - ※ 幼稚園・保育園から希望があった場合に実施すること。
- (3) 建築物保全業務
 - ア 日常点検・保守業務
 - (7) 巡回、目視の観察等による建築物の確認
 - (イ) 異状を感じた時の正常化に向けた措置の実施
 - イ 定期点検等及び保守業務
 - (7) 測定等による建築物の状態確認及び建築物の良否判定の実施
 - (イ) 点検表への記録及び建築物各部位の最良な状態の維持
 - (7) 法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告の実施
- (4) 建築設備保全業務
 - ア 日常の運転・監視及び点検・保守業務
 - (7) 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、メーカー推奨の点検基準等に則った、各建築設備の適正な操作、効率的な運転・監視の実施
 - (イ) 操作及び使用の障害となるものの有無を確認し、機能良否の判断の上、必要となった調整、清掃、消耗品の交換、補充及び管理の実施
 - (7) 省エネルギーやライフサイクルコストの縮減に配慮した建築設備の点検、保守及び修繕の実施
 - (イ) 法律で定められた技術者等の選任及び業務並びに書類の作成及び届出
 - (7) 自家用電気工作物の保安管理に関し、本施設の「みなし設置者」として電気事業法第 39 条第 1 項に規定する義務を果たすこと
 - ※ 提出等に必要の手数料等は、指定管理者の負担とする。
 - ※ 高所作業で足場等が必要な場合の費用は、指定管理者の負担とし、点検、保守、修繕等の結果について区へ報告すること。
 - ※ 光熱水費については指定管理料により支払いを行うこと。

イ 定期点検業務

- (7) 正常な機能維持のための設備系統ごとの定期的な点検及び対応の実施
 - ※ 点検方法等は、仕様書及びメーカー推奨の点検基準によること。
- (8) 各設備に係る関係法令の定めに基づいた必要な法定点検の実施
 - ※ 法定点検については、施設内全てを対象とすること。

ウ 故障対応

故障発生時の現場調査、初期対応、処置及び速やかな区への報告

エ 外構施設保全業務

日常清掃の実施による玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備における美観の維持

※ 排水設備、溝等は、ゴミ、泥、その他の障害物がつまらないように清掃すること。

(5) 施設維持管理業務

ア 清掃業務

- (7) 施設内の衛生環境を良好に保つための日常清掃、定期清掃の実施
 - ※ 利用者の利用部分については、開館時間までに清掃を完了すること。
- (8) 機能及び見た目における空間の快適性を保つための環境及び衛生の維持
- (9) 業務に使用する用具及び資材等の整理整頓の徹底
- (10) 人体に有害な薬品等の関係法令等に基づいた厳重な管理
- (11) 業務に使用する資材及び消耗品について、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）の特定調達物品等の使用

イ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除業務

適切な方法による消毒及びネズミ・衛生害虫防除等の実施

ウ 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物の指定の方法による分別及び関係法令に従った適切な処理の実施

エ 警備業務

- (7) 施設全般を保全、利用者の安全を確保及びサービスの提供の維持のための適切な防犯・防災警備の実施
- (8) 中央監視室に常駐要員を配置、施設内に設置されている監視カメラ映像の活用による盗難等犯罪の抑止
 - ※ 個人のプライバシーの保護について十分に留意すること。
- (9) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関係法令及び監督官庁の指示等の遵守
- (10) 全館休館日以外における、警備業務の迅速かつ的確に履行のための常駐要員を配置
 - ※ 全館休館日とは、利用者、職員、設備保守事業者等の施設への立ち入りが無い日をいう。
 - ※ 夜間及び全館休館日については機械警備とし、連携をして警備を行うこと。

(イ) 機械警備の設定

※ 職員の退館を確認した後に設定すること。

※ 区からの指示がない場合、平日は午後 10 時に設定すること。

(ロ) 不審者・不審物を発見した場合の、警察への通報等の適切な対応及び区への報告

(ハ) 時間外等の施設異常発生時の必要に応じた現場への急行、状況確認、警察・消防への通報及び区への報告等の実施

(ニ) 時間外及び全館休館日における緊急連絡体制の整備及び区への提出

オ 植栽等の維持管理業務

植物の種類に応じた適切な方法に沿ったせん定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃、散水等の実施による植栽帯の美観の維持

カ 駐車場管理業務

(イ) 全館休館日以外の日における、開館時間中に施設利用者が利用する駐車場の管理

(ロ) 使用時間中の入出庫の管理及び監視の実施

(ハ) 車両や歩行者の動きへの注意、誘導、監視等

※ 事故を未然に防ぐこと。

(ニ) 駐車場機器（精算機等）の保守・修繕の実施

(ホ) 精算機内の駐車場使用料の管理及び区への納付

a 使用料の日々の収納

即日又は翌日に区の指定金融機関に又は収納代理機関に払い込むこと。払い込むべき日が指定金融機関又は収納代理金融機関の休業日に当たるときは、直近の休業日でない日に払い込むこと。

b 使用料の釣銭及び両替金としての現金の留置

※ 留置金は指定管理者が用意するものとする。

キ 駐輪場管理業務

(イ) 駐輪場（臨時駐輪場を含む。）の適切な運営

(ロ) 不審物の確認、盗難等に対する利用者への注意喚起の実施

ク 救護室の運営業務

救護室の適切な運営、薬品等の消耗品の準備や備品の衛生管理の徹底

ケ その他、施設、備品及び設備の維持管理に関する業務

本書に定めるほか、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）第 4 条に基づく建築物環境衛生管理基準に準じた、各種の衛生管理及び環境測定の実施

6 自主事業として行う業務

(1) 自主事業の概要

自主事業とは、指定管理者の自己の責任と費用において実施される事業であり、その収支に関しては指定管理料とは区別するが、収支状況については別途報告とする。

なお、事業から生じた利益は原則として指定管理者に属する。

(2) 飲食店業務（京橋図書館）

ア 京橋図書館の休館日は、休業日とする。

イ 営業時間は、京橋図書館の開館時間内とする。

ウ 区が用意する家具、厨房機器を使用できる。それ以外に必要な器具、その他備品等については、指定管理者の負担において設置、維持管理を行い、指定管理期間終了後は撤去する。

エ 飲食店内の建具を除く厨房機器、備品類の修理等は、営業者である指定管理者の費用で行うこと。ただし、区が必要と認めた修理等については、別途、区施行工事として行うことがあり、別に休業日を設ける場合がある。

オ 業務の実施に当たっては、代表団体が区に行政財産使用許可申請をして許可を得て、中央区行政財産使用料条例の規定に基づく行政財産使用料を区へ支払う。

また、行政財産の使用に伴う光熱水費は、指定管理者が負担する。

7 指定管理者の業務から除き、別途委託により実施する業務

中央区立郷土資料館（以下「郷土資料館」という。）は、指定管理者の業務の対象外だが、京橋図書館に併設しており、一体的に維持管理する必要があることから、所管する教育委員会事務局郷土資料館と郷土資料館運營業務委託を別途契約の上、下記の管理業務を実施すること。

なお、別途契約となるため、指定管理料に含めないこと。

- (1) 常設展示室及び企画展示室の照明の点・消灯に関する業務
- (2) 展示用コンテンツ類の起動及び終了に関する業務
- (3) 開館準備の確認に関する業務
- (4) 緊急（入館者の急病、災害発生等）時の対応に関する業務
- (5) 展示に関する問合せ等の職員への引継ぎに関する業務
- (6) 閉館時の利用者への退館依頼及び閉館確認
- (7) 収蔵品アーカイブシステムほか機器及び設備の故障等があった際の対応及び報告に関する業務
- (8) 取次金等の集計及び引継ぎ
- (9) 常設展示室及び企画展示室の清掃
 - ア 常設展示室壁面のタッチパネルモニター及びテーブル型タッチパネルモニターの OA クリーニングシート若しくは含水布による清拭
 - イ 常設展示室及び企画展示室の展示ケース表面並びに床面の日常清掃作業用具が届く範囲内での清掃
 - ウ 常設展示室及び企画展示室の壁面大型展示ケース表面全面の清掃
 - エ 常設展示室入口の動画投影壁面の清拭
- (10) 展示準備室及び燻蒸処理室の清掃
 - ア 展示準備室 1（1 階）、展示準備室 2（2 階）及び燻蒸処理室の床清掃
 - イ 展示準備室 1・2 及び燻蒸処理室内の机や棚等什器類表面の清拭
- (11) 郷土資料館サポーター対応

企画展の展示説明員として来館する郷土資料館サポーターの出席簿による受付及び連絡事項の伝達

8 桜川公園官民連携事業への協力

京橋図書館の近隣にある中央区立桜川公園（以下「桜川公園」という。）では、公募設置管理制度（Park-PFI）を活用した桜川公園官民連携事業として、リニューアル整備工事（令和9年5月完了予定）を予定しており、リニューアル後に桜川公園で行われるイベントの実施及び調整に協力すること。

9 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書等の提出

ア 指定管理者は、業務の円滑な遂行のため、下記表に定める事業計画書等を区に提出し、その承認を受けること。

イ 提出した計画書等に対して区から指示を受けた場合、指定管理者は、速やかに計画書等の修正、変更を行うこと。

帳票	提出締切日	備考
年間事業計画書	指定管理初年度は期間初日、次年度以降は3月20日	
月次事業計画書	指定管理初年度は期間初日、次年度以降は毎月25日	
館長・館長補佐選任届	選任の都度、速やかに提出すること	氏名、略歴、司書(補)資格の有無等を明示
職員名簿	月次事業計画書とともに提出すること	司書(補)資格の有無を明示

(2) 事業報告書の提出及び資料の作成

ア 指定管理者は、下記表に定める事業報告書を区に提出し、その承認を受けること。

イ 図書館の運営に係る事業日誌、その他必要な経理書類を作成し、区の求めに応じて提出すること。

帳票	提出締切日
年間事業報告書	毎年度終了後、4月30日まで
月次事業報告書	翌月10日まで
年間収支報告書	毎年度終了後、5月10日まで
四半期収支報告書	翌々月10日まで
概算払精算書	毎年度終了後、4月20日まで
業務日報	翌月10日までに1か月分をまとめて提出
その他経理書類	区が指定する日

(3) その他の報告書の提出

ア 下記表の報告書を区に提出すること。

イ 報告に対して区から指示があった場合は、迅速に対応すること。

帳票	提出締切日	備考
京橋図書館の多目的ホール等の利用受付状況	区が指定する日	
日本橋、月島の会議室利用状況		
利用者の要望、苦情等と処理経過	処理等の都度、速やかに提出すること	
事件、事故(自然災害を含む。)の報告	口頭による報告をした上、処理等の都度、速やかに提出すること	軽易なものは口頭による報告で可
中央区環境マネジメントシステムに基づく報告	区が指定する日	
外部機関からの各種調査依頼	必要に応じ、速やかに提出すること	
その他特に区が指示するもの	区が指定する日	

10 指定管理期間終了に伴う引継ぎ等

(1) 指定管理者は、指定管理期間終了までに、区及び区の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。ただし、指定管理者が、引き続き区立図書館の指定管理者となる場合はこの限りでない。

(2) 指定管理者は、指定管理期間終了までに、指定管理開始に当たって区が貸与した設備、備品等を、貸与したときの状態に復元して返還すること。ただし、施設、備品等を適切に使用した上で、経年劣化等により生じた変化は復元を要しない。

また、引き続き指定管理者となる場合は返還を要しない。