

河 北 町 立 中 央 図 書 館
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和 8 年 9 月

河北町教育委員会 生涯学習課

河北町立中央図書館 指定管理者業務仕様書

河北町立中央図書館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、条例、規則等に定めるほか、この仕様書によることとする。

記

1 河北町立中央図書館の管理に関する基本的な考え方

河北町立中央図書館（以下「図書館」という。）の公平な利用を確保するとともに、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーションに資するため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な管理運営を目指すこと。

(1) 基本方針

① 生涯学習を支える図書館

情報化や国際化、少子高齢化等の社会状況の変化に伴い、町民の学習ニーズに対応できるよう、図書資料の充実、情報発信の拠点として機能の強化を図るとともに、移動図書館により、交通事情等で図書館の利用が難しい町民に学習機会を提供し、町民の生涯学習を積極的に支援する。

② 図書館ネットワークの構築

県立図書館、他の図書館等との相互協力、情報交換を強化し、他館とのネットワーク機構を充実させ、利用者の便を図る。

③ 郷土、べに花、雛関係資料の整理

河北町及び近隣市町の郷土資料や、べに花、雛に関する資料、記録等の整理を行い、更なる充実を図り特色ある図書館づくりをする。

④ 学校図書館との連携

子どもの読書活動を推進する面からも、学校図書館との連携を図る。

⑤ 町民参画型図書館

各種ボランティア団体との連携や図書ボランティアなどの育成をすすめる、町民参画型図書館の整備をすすめる。

⑥ 河北町総合交流センターサハトベに花と調和のとれた図書館

図書館が河北町総合交流センターサハトベに花（以下「サハトベに花」という。）内にあることから、サハトベに花の指定管理者と定期的に協議し、共同で企画展やイベント等の事業を行い、一体型施設として連携及び調和のとれた図書館を運営する。

⑦ 多様化するニーズへの対応

リラックスして読書ができる場や憩いの場としてのコミュニティスペース、オンラインを活用した学びなど、利用者が図書館に求めるニーズの多様化に対応した新しい図書館づくりをしていく。

- (2) 個人情報の保護を徹底すること。
 (3) 効率的運営を行うこと。

2 施設の概要

(1) 施設の概要

- ① 名 称 河北町立中央図書館
 ② 場 所 河北町谷地所岡三丁目1番地10
 ③ 施設規模・ 建築面積 1,000㎡
 構造 鉄筋コンクリート造
 ④ 開館年月日 平成7年6月17日
 ⑤ 内 容 【一般書架】一般図書、児童図書、新聞・雑誌、AV
 おはなしコーナー

	547㎡	82席（閲覧席）
【郷土資料室】	59㎡	12席（閲覧席）
【閲覧室・学習室】	50㎡	25席（閲覧席）
【閉架書庫・古文書庫】	139㎡	
【事務室】	89㎡	
【BM車・作業室】	60㎡	
【玄関・通路・トイレ他】	56㎡	
【BM車】いすゞ	2RG-NMS	88AN
令和5年6月登録	2.0トン4WD	
重量	4,140kg	排気量2.99L
全長	505×幅	187×高さ260cm
書架最大	1,500冊収蔵	

令和8年3月31日現在の図書館状況

- 【蔵書冊数】120,036冊（雑誌・視聴覚資料含）
 【年間貸出利用人数】18,531人
 【年間貸出冊数】68,385冊（子ども文庫含）
 【年間入館者数】33,178人（開館日数：305日）
 【全登録者数】13,908人
 AV：視聴覚教育機材 BM：移動図書館車

(2) 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

3 開館日等

(1) 開館日

- ① 月、火、水、金曜日 午前9時～午後7時
 ② 土、日曜日 午前9時～午後5時
 ③ 夏休み開館 町内小学校の夏休み期間中7月下旬～8月上旬
 ④ 祝日開館 サハトベに花と同日開館

- ⑤ その他町長が開館を必要と認める日
- (2) 休館日
 - ① 木曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日であるときは、その直後の休日でない日）
 - ② 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
 - ③ 特別整理期間（条例により年間10日以内に指定管理者が必要と定める期間）
 - ④ その他町長が休館を必要と認める日

4 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、次の法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令、同施行規則
- (2) 図書館法
- (3) 労働基準法、職員の労働条件に関する法令
- (4) 河北町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- (5) 河北町立中央図書館の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- (6) 河北町個人情報保護条例、同施行規則

本契約期間中に前項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 業務内容

- (1) 庶務に関する業務
 - ① 職員の雇用に関すること。
 - ア 図書館管理運営については、8時間労働の職員を3人以上の体制で、安全管理上、常時2～3人以上の職員を配置する。
 - イ 職員の勤務形態は、図書館の管理運営に支障がないように定めること。
 - ウ 職員に対して、図書館の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - エ 司書資格を有する常勤職員を配置すること。
 - オ 常時、職員にネームプレートを着用させるなど、身分を明らかにすること。
 - ② 職員の服務等に関する事務
 - ア 勤務体制・勤務時間・休暇等勤務条件に関する事務
 - イ 福利厚生に関する事務
 - ③ 庶務
 - ア 郵便、電子メール等収受・発送
 - イ 文書・簿冊整理
 - ウ パンフレット・ポスター等掲示管理
 - エ 備品の管理
 - オ インターネット端末利用受付

- カ 行事予定表の作成
- キ 各種情報の収集と提供（町に関する新聞記事の張出等）
- ク 広報（町報・サハトベに花行事予定表等に掲載、ホームページの管理）
- ケ 開錠・開館準備、閉館準備・施錠
- コ 視聴覚教材教具の貸出
- サ コピー申請受付・使用料清算
- シ 紛失、毀損図書への対応
- ス 苦情、要望への対応
- セ 館内外の環境整備
- ソ その他図書館庶務に関すること

④ 貸貸借等に関する業務

- ア 図書館業務システム貸貸借契約（保守業務を含む）
- イ 書誌情報データ作成委託契約
（河北町立中央図書館独自の登録番号・請求記号・価格を付加）
- ウ 電子書籍サービスの利用者管理・運用参画

(2) 図書等の管理及び整理業務

① 窓口業務

- ア 受入図書等（購入・寄贈）の選書、受入、整理
- イ 廃棄図書、リサイクル図書等の選書、整理、除籍、ごみ処理
- ウ 配架、書架整理
- エ 図書等の修理、装備
- オ 新聞、雑誌、その他各種資料の整理
- カ 返却ポストの整理
- キ 延滞図書等の催促
- ク 蔵書等点検のための長期整理
- ケ 図書（新規、寄贈）、雑誌のデータ入力
- コ 図書等の貸出・返却処理
- サ 予約、リクエスト図書等の提供
- シ 館内貸出申込み及び返却の受付
- ス レファレンス業務（蔵書案内、調査相談、読書相談）
- セ 利用者登録、カード作成等
- ソ 相互貸借に関すること
- タ 館内利用に関すること

(3) 読書推進に関する事業

① 子どもの読書推進に関する事業

- ア おはなし会（幼児、低学年対象）
- イ 移動おはなし会（町内全小学生対象）
- ウ 人形劇のつどい（保育所・幼稚園児対象）
- エ ブックスタート（1歳半、3歳児対象）
- オ 育児サークルでのおはなし会
- カ 町内の関係施設への配本

キ 移動図書館業務（町内全小学校のほか）

BM車の維持管理、貸出、リクエスト準備作業、返却処理作業、
巡回日程作成

② アウトリーチ事業

ア 地区公民館等への配本

(4) コンピュータ・システム管理業務

① コンピュータ機器管理

② 書誌データ管理

③ 利用者データ管理・分析

④ 各種帳票出力

⑤ ホームページの導入及び維持管理

⑥ システム更新準備

(5) 関係機関との協力業務

① 団体貸出業務

② 他図書館との相互協力業務

③ 学校、こども園、幼稚園、地区公民館及びボランティア団体等との連携
業務

④ 図書館後援会に関すること

⑤ サハトベに花指定管理者との連携事業及び共催事業の実施

(6) その他

① 危機管理

ア 自然災害、人為災害、事故などあらゆる緊急事態、不慮の事態に備え、
危機管理体制を築くとともに、マニュアルを作成し、職員に指導を行う
こと。なお、危機管理体制を築くにあたり、職員連絡網を町に提出する
こと。

イ 災害時の対応について随時、サハトベに花の指定管理者と合同で訓
練を行うこと。

② 個人情報保護

指定管理者又は図書館業務に従事する者は、河北町個人情報保護条に
基づき、業務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。このことは、
指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、図書館業
務の従事を退いた後も同様とする。

③ 文書の管理・保存

指定管理者が業務に際し作成・受領した文書は、河北町文書管理規定
に基づき、適正に管理・保存することとする。

④ 事業の中止時の対応

天変地異その他避けることのできない不可抗力により、やむを得ず読書
推進に関する事業等を中止する場合、町に中止する旨連絡を行い、町の判
断を仰ぐこと。

6 経費について

(1) 予算の執行

① 管理委託費

職員等の給与等は、指定管理者が提示した年度毎の収支予算書を参考に協定書等で決定された額内で執行すること。

② 事務費、事業費

貴団体の予算で執行すること。

(2) 事業報告等

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営状況、利用状況、管理運営に要した経費等を記載した事業報告書を町に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に報告すること。

① 月次事業予定と実績報告

② 年次事業予定と実績報告

③ 利用実績報告書（月次、年次）

(3) 経理

指定管理者は、適切に経理事務を行うこと。

7 協議

指定管理者は本仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。

8 指定管理者に対する監督

町は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、必要に応じて監査する。