

日光市立今市図書館・日光図書館指定管理業務要求水準

1. 基本事項

基本事項	要求水準
I. 公共施設であるので、市民の公平な利用の保持、安全の確保に努めること。 II. 市民の意見・要望を把握して、管理運営に反映させること。 III. 各図書館の特色を生かして、効率的・効果的な運営を行うこと。 IV. 関連機関と連携、協力して運営を行うこと。 V. 個人情報の適切な管理を行うこと。	・基本事項の遵守

2. 開館時間・休館日・特別整理期間

開館時間・休館日・特別整理期間	要求水準
①開館 今市・日光 9時	・開閉館時間の前後に、準備等があるので、勤務時間については、準備等の時間を含めた時間とすること。
②閉館 今市 4月～9月 19時 10月～3月 18時 日光 18時	
③休館 今市 月曜日（祝日及び日光市立小中学校の夏休み期間は開館） 日光 月曜日（祝日の場合は開館）	
④特別整理期間（年7日以内） ・特別整理期間の計画については、年度当初に日光市教育委員会へ計画書を提出し、両者協議の上決定することとします。	・特別整理期間については、各館の回送期間を考慮した上で、休館日が重ならないように1館ごとに計画すること。 ・蔵書点検は、7日以内の日程で計画すること。
⑤蔵書点検による不明本の報告	・蔵書点検終了後30日以内に日光市教育委員会へ結果報告すること。
⑥選挙等による臨時休館（日光図書館のみ）	日光庁舎を投票所として利用するため、開館できません。休館の手続きや休館の周知を実施すること。

3. 図書館利用に関する業務

業務内容	要求水準
①カウンター業務全般 ・図書館システムは図書館統計に連動するため、システムマニュアルを熟知の上業務を実施。	・個人情報の管理について十分留意すること。 ・利用者を待たせないように常に配慮し、すべてのカウンター端末機で職員が利用者と対応している

	状態以外は、利用者を待たせない人員配置をすること。 ・来館者には丁寧に対応すること。
②利用者登録・カード発行及び利用案内（個人対象、広域圏含む）	・図書館資料利用者登録申込書と住所が確認できるもの（マイナンバーカード・免許証・学生証など）により登録すること。 ・二重登録がないように留意すること。 ・別荘・住み込みでの就労の方でも、住所の分かる書類等で登録すること。 ・E-mailアドレス登録受付、パスワード登録受付とその利用案内をすること。 ・入力誤りがないように、複数人での確認を実施すること。 ・個人情報に十分留意すること。
③利用者登録・カード発行及び利用案内（団体）	・団体からの登録依頼があった場合は、受付受理後、日光市教育委員会の承認を受けること。
④貸出処理・貸出延長	・スキャン漏れが無いように、迅速に処理すること。 ・返却期限を知らせながら、レシートを渡すこと。 ・返却ポストへの視聴覚資料の返却はできないことを説明すること。 ・禁帯資料の貸出希望などの申し出については、図書館内での利用について利用者の理解を得られるよう対応すること。 ・貸出延長については、公平の原則に従って規則どおりの処理を実施すること。（電話での延長も実施すること。） ・その他個々に必要な説明をすること。
⑤足尾・栗山地域の貸出・返却等について	・貸出期間は、回送の日数を考慮して3週間として実施すること。 ・貸出・返却資料の回送については、図書館回送及び市使送を活用し、随時対応すること ・返却処理については、後述の⑩と同様に実施すること。
⑥宅配貸出 ・宅配貸出については、各館で一括して配送の手続き	・宅配貸出と予約を間違える利用者がいるため、状況により利用者に確認を取ること。

及びゆうメール又はゆうパックによる貸出配送を実施。 ※郵送料は、すべて利用者負担	
⑦カウンターにおける貸し出し等の利用状況照会	・個人情報に留意し、適確に行うこと。
⑧館内閲覧	・閉架資料の閲覧には、迅速に対応すること。 ・視聴覚資料の視聴希望の場合は、館内貸出の手続きをすること。 ・日光図書館所蔵の絵図や絵葉書等は、利用申請書を受付、館長が閲覧の可否の判断すること。
⑨予約リクエスト受付 ※貸出中及び「書架」状態の所蔵資料で貸出受付可能なものは、カウンター又はインターネットから予約及び回送の受付を実施	・市内図書館の所蔵資料が全て貸出中の場合は、「予約・リクエスト申込書」の提出を受け、予約の処理を行うこと。 ・市内図書館の所蔵資料が書架にある場合は、「予約・リクエスト申込書」の提出を受け、回送申込の処理を行うこと。 ・市内図書館の未所蔵資料は「予約・リクエスト申込書」の提出を受け、借用（相互協力）、購入、県外図書館等の協力を得る対応を行うこと。 ・予約リクエストにより購入する場合は、日光市教育委員会に選定リストを提出し承認を受けること。 ・個人情報の取り扱いには十分に注意すること。
⑩返却処理	・返却処理前に、図書の汚破損等を確認すること。汚破損が確認できた場合は、後述する「10. 資料の取扱い ⑦資料の紛失、汚損に対する処理」により手続きを実施すること。 ・紙芝居や視聴覚資料については、異常の有無を確認し汚破損や紛失を確認した、上記と同様の手続きを実施すること。 ・処理漏れのないように、正確かつ迅速に実施すること。 ・他館の資料は、誤った館へ回送しないように適切に処理すること。 ・返却後予約がついている資料については、自館の場合は、利用者への連絡を速やかにとり、回送の場合は適切に回送館へ配送すること。
⑪市内図書館回送 ・現在週に2回、3館相互の回送を実施	・回送されてきた資料については、すべて返却を取り、それぞれの処理をすること。

	・回送する資料については、回送館に確実に届くよう区分して回送箱等に仕分けること。 ・回送されてきた予約資料について、速やかに電話・FAX・メール等で利用者に連絡すること。
⑫県内相互貸借 ・県内の公立図書館については、栃木県立図書館を中心として相互貸借を実施しており、県立図書館から資料が配送される。資料の検索はインターネットによる相互協力業務システムにより実施。	現行体制を維持すること。
⑬県外図書館・大学図書館・国立国会図書館等との相互貸借 ・県外図書館からの借受の郵送料は片道実費としている。また、複写につきましては、複写料金・郵送料金とも実費としている。	館内閲覧、貸出、複写の可否等、所蔵館と協議の上実施すること。依頼を受けた場合は、日光市立図書館の規則に従って実施すること。 ・相互貸借により借り受けた資料については、貸出前に汚破損の状況をチェックし記録すること。 ・借受用ID・パスワードを管理すること。
⑭利用者検索端末機、視聴覚機器、インターネット端末機	・図書館職員が、利用者に使い方の支援ができるような体制をとること。 ・視聴覚機器・インターネット端末機の利用については、規定の範囲内で対応すること。
⑮資料の複写に関する業務 ・「図書館資料複写申請書」により職員が実施。	・著作権を遵守すること。 ・市外図書館からの借受資料については所蔵館の決定により複写すること。
⑯閲覧席の管理	・適宜巡回して快適な環境の維持と図書館の秩序を保てるよう管理すること。特に学生が多く集まる時期は、会話での騒音・飲食等の禁止行為に対して適切な指導を行うこと。
⑰学習室等の管理	
⑱寄贈・寄託の受付業務 ・郷土資料及び図書館に所蔵していない資料については、参考資料②「日光市立図書館資料寄贈・寄託内規」に基づき寄贈及び寄託を受け付けている。	資料の所蔵条件や状態により判断し受け付けること。なお、寄託については、日光市教育委員会と指定管理者で協議の上、決定します。 ・寄贈資料のリストを日光市教育委員会に提出すること。所蔵については、日光市教育委員会の承認を受けること。
⑲忘れ物等の管理	・拾得物・忘れ物は速やかに回収し、適正に管理すること。 ・遺失物への申し出に対応すること。
⑳館内外の巡回	・館内開架書架フロアについては、図書館の秩序が保たれるよう、随時巡回をして、飲食や携帯電話利

	用の禁止等マナー向上の理解を促すこと。同時に配架場所等の問合せに応じること。 ・館外については、駐輪場・駐車場の使用状況等を把握するとともに、施設の外部の異常の有無を確認すること。
②④支援が必要な利用者への対応	・来館者で介助の必要があると判断される場合及び、介助を求められた場合は、相互理解のうえ適切な対応を図ること。
②⑤来館者の人数報告	・月ごとに日光市教育委員会へ報告すること。
○図書館利用に関する業務のうち、具体的にサービス向上につながる改善や方策について提案してください。	

4. 図書館事業に関すること（令和7年度実績については参考資料④のとおり）

業務内容	要求水準
①定例おはなし会の実施 ※絵本の読み聞かせ、紙芝居、人形劇、手遊びなどをしています。 ・今市図書館 おはなし広場（ボランティア「かたくり」による）、プリプリおはなし会（赤ちゃん向けおはなし会） ・日光図書館 ありんこおはなし会、ちっちゃなありんこおはなし会（赤ちゃん向けおはなし会）、出張おはなし会（ボランティア「ありんこ」による）	・図書館でのおはなし会は、ボランティアの活動場所となっている。継続して活動の場所を提供すること。 ・おはなし会は図書館事業のひとつです。ボランティアの協力を得ながら、現在の回数をできる限り維持すること。
②ブックスタート事業（絵本配布） ※絵本を通して親子のふれあいを一層深めるきっかけづくりとなるよう、市の健康診査時にブックスタートパックを説明しながら手渡しています。図書館のほか、健康課、ボランティアとの協働で行っています。	・ボランティアと協力し事業を継続すること。
③夏休み対応事業（課題・推薦図書の購入と貸出期間の設定）	・継続して実施すること。 ・読書感想文等の参考となる図書を用意し対応すること。
④読書推進事業に関わる講座等の企画 ・今市図書館 気功・文学古典鑑賞講座、図書館ボランティア講座、童話・文学講座、民話の広場、日光歴史講座、工作教室、映画上映会、大人向け事業（落語） ・日光図書館 絵本読み聞かせ講座、日光歴史講座、大人向け事業（落語）	・市内の歴史に関する講座や、図書館ボランティア講座については各館協力して実施すること。

⑤館内装飾の企画、製作及び実施 ※知的好奇心を刺激し、親近感があり居心地のよい空間となるよう随時実施	・図書館の目的にあった企画を実施すること。
⑥企画本の展示 ・各館とも月ごとに展示入れ替えを実施しています。	・季節・話題等に合った内容の図書を展示して読書活動推進を積極的に展開すること。
⑦読書会の実施支援 ・日光図書館「いずみの会」	・読書会団体に対して育成支援を行うこと。
⑧おはなし会、講座等の内容・参加人数の報告	・月ごとに日光市教育委員会へ報告すること。
○読書普及活動につながる、図書館事業に関して具体的な改善や追加提案をしてください。	

5. ボランティア団体に関すること

業務内容	要求水準
①読み聞かせボランティアに対する育成支援（図書館事業を主とする）	・今市図書館読み聞かせボランティア「かたくり」、日光図書館読み聞かせボランティア「ありんこ」ブックスタートボランティア「おひさま」、その他市内団体の読書活動への育成支援を行うこと。
②学校読み聞かせボランティアに対する育成支援 ※ボランティアへの絵本紹介・実技指導を始め、読み聞かせ講座の講師等様々な支援を実施。	
③支援・指導の内容及び、勉強会等の参加人数の報告	・月ごとに日光市教育委員会へ報告すること。
○読書会並びにボランティアの育成・支援、新たな団体の募集のための具体的な方策がありましたら、提案してください。	

6. 関連機関との連携

業務内容	要求水準
①図書館協議会	・館長は、会議に出席し、事業等の説明を行い図書館の運営についての意見を求めること。
②県立図書館・県内図書館との連携	・県内図書館との相互貸借をはじめ、情報交換等の連携を継続して実施すること。
③栃木県公共図書館協会	・図書館長又は代理者が会議へ出席すること。また、職員対象の研修会に積極的に参加すること。
④栃木県央公立図書館等連絡協議会	・図書館長又は代理者が会議へ出席すること。また、職員対象の研修会に積極的に参加すること。
⑤日光市及び日光市教育委員会・市内公民館との連携	・各種事業・行事・講座と連携した資料の購入すること。 ・チラシの配布・ポスターの掲示等の協力をするこ

	と。 ・共催事業の実施等に協力すること。
⑥その他関係機関との連携（学校・美術館・博物館・資料館・県外図書館等）	・共催事業の実施、チラシの配布及びポスターの掲示等の協力をする事。

7. 図書館資料の収集に関する事

業務内容	要求水準
①図書資料選定 ※選定は「日光市立図書館資料収集要綱」及び「日光市立図書館資料収集内規」に基づき、利用者のニーズ、社会問題等にも配慮しながら適切な蔵書構成を考え、選書会議において選定。また、郷土資料については、日光市及び栃木県内に関する資料を広く収集を実施。選定にあたっては、古書目録や新聞・雑誌等の情報なども積極的に入手し、活用。	・図書館の目指すべき方向性を基本に、各図書館の運営方針に従って図書資料の選定を行うこと。 なお、資料の購入には、日光市教育委員会の承認を要することから、選定リストを日光市教育委員会に提出すること。
②音声・録音資料選定（CD 等）	・選定に関しては、図書資料と同様。図書館で貸出ができるものを選定すること。
③映像資料選定（DVD 等）	・選定に関しては、図書資料と同様。著作権の補償処理がなされ、貸出及び上映が可能な資料に限るので注意すること。
④新聞・雑誌等の逐次刊行物選定 ※各図書館とも、利用者のニーズと社会情勢等を広範囲に周知できるよう考慮して選定。	・現在選定しているものを継続して購入すること。 なお、追加及び変更が必要な場合には、資料と同様選定リストを日光市教育委員会に提出すること。
⑤資料購入	・リストにより日光市教育委員会から購入が決定された資料（逐次刊行物含む）は速やかに発注すること。

8. 図書館資料の整備・登録・配架

業務内容	要求水準
①資料の受入点検	購入・寄贈の資料についてすべて点検すること。点検の結果、問題があった場合、購入資料については交換等、寄贈資料の場合はメモに記入するなど、適切な処理を実施し利用者が快適に利用できるように配慮すること。

②購入資料の装備・登録・配架	・分類については、「日本十進分類法」新訂 10 版を基本として分類すること。 ・装備については、所定のバーコード・背ラベルを用い、ビニールカバーをかけ、隠印を押印すること。 ・装備完了後、蔵書データベースに登録後、遅滞無く配架すること。 ・装備済の資料は、隠印を押印し、蔵書データベースに登録すること。新刊図書は、1 週間以内に処理を完了させ配架すること。
③寄贈資料の装備・登録・配架	・購入資料と同様、装備・登録を実施し配架すること。ただし、郷土行政資料については、継続して目録を作成すること。
④購入資料・寄贈資料の備品台帳整備	・資料の備品台帳を整備すること。指定管理完了後は市に引き継ぐこと。
⑤雑誌の装備・登録・配架	・購入資料と同様、装備・登録を実施し配架すること。ただし、納品後直ちに処理し配架すること。
⑥新聞の配架・整理	・納品確認後、開館前に配架を完了すること。

9. 書架整理

業務内容	要求水準
①書架の資料の配架確認	・開館時間内は常に気を配り、誤配架の資料をなおす等、整理すること。
②返却資料の配架	・返却資料は、状態を確認の上、すみやかに配架すること。 ・書架の配置を把握して、誤配架のないように注意すること。
③汚破損本の回収	・配架確認の際、修理の必要な本を発見した場合は、データを変更し修理すること。
④書庫の配架の整理	・書庫の配架についても適宜確認をして、利用者の希望にスムーズに対応できるよう適正な配架を保持すること。

10. 資料の取扱い

業務内容	要求水準
①汚破損資料の補修	・補修により利用可能なものは、適宜補修すること。補修が完了した資料は、データを戻し速やかに配架すること。

②資料の除架	・利用状況と新規受入のバランスを取りながら、閉架書庫への移動すること。
③資料の除籍	・参考資料③「日光市立図書館資料除籍要領」に基づき、除籍資料の選定をすること。 ・除籍には日光市教育委員会の承認が必要なため、リストを作成して日光市教育委員会へ提出すること。日光市教育委員会が除籍を決定した資料は、図書館システムで除籍処理を行い、蔵書データベースの整合を保つこと。
④除籍資料の処分（移動図書館含む）	・除籍資料は、原則、公民館・小中学校・保育園等の市施設へ優先的に無償配布した後、放課後児童クラブ等の関係団体に無償頒布、その後市民の希望者に無償で頒布すること。最終的に残った資料については、適切な方法で指定管理者が処分すること。
⑤逐次刊行物の保存期間決定	・逐次刊行物の保存期間については、新聞は1年、雑誌は永年保存分担誌を除いて各館の状況に応じて保存すること。
⑥逐次刊行物の保存期間後の処分	・保存期間経過後、除籍資料である証明をした資料について、公共図書館等公共団体関係、その後、市民の希望者に無償で頒布すること。
⑦資料の紛失、汚損に対する処理	・利用者が資料を貸出できないほど汚破損した場合、また、紛失した場合は、届出のうえ現品または現品と同内容での品をもって賠償とすること。ただし、参考資料①「汚破損・紛失資料の取扱いに関する内規」に免責事項に沿って対処すること。

11. 返却ポスト処理

業務内容	要求水準
①各図書館備え付け返却ポストからの回収	・図書館設置の返却ポストは、開館日については、開館前に回収し、開館中も随時回収すること。
②日光地域（図書館以外に8箇所）の返却ポストからの回収	・週1回以上回収すること。
③回収資料の返却処理、配架、回送	・他の回収資料は、回収後速やかに返却処理をし、配架又は他館回送の処理を終了すること。

12. 督促・貸出停止業務

業務内容	要求水準
①延滞者の把握・資料の確認 ・週 1 回実施	・ 1 か月以上の延滞者と資料を把握し、返却処理漏れ等による誤った通知発送を防ぐため、書架等の資料を確認すること。
②督促状の発送 ・週 1 回封書で発送	・ 上記に該当した延滞者に督促状を発送すること。
③長期延滞者の貸出停止処理	・ 2 か月以上の延滞者については、貸出停止処理をすること。
④電話督促 ・週 1 回実施	・ 督促期限前でも、返却期日が過ぎた資料に予約が入った場合は、その都度電話督促すること。

13. 特別整理期間（移動図書館含む）

業務内容	要求水準
①蔵書点検実施 ・ 3 図書館の特別整理期間が重ならないように実施。なお、特別整理を含めて 7 日間で実施。	・ 蔵書点検では少なくとも、汚破損本の確認処理・配架の確認、誤配架資料は適正な配架位置に戻す等書架整理を同時に実施すること。 ・ 不明資料については、複数人で確認した結果により判断すること。
②蔵書点検結果報告	・ 蔵書点検結果により所在の判明しない資料については、リストを作成し 30 日以内に日光市教育委員会へ報告すること。
③不明資料の処理手続き（移動図書館含む）	・ 日光市教育委員会の決定に従い、データの変更を実施すること。

14. レファレンス業務

業務内容	要求水準
①所蔵調査	○利用者から口頭・電話及び書面等の問合せがあった場合は誠意をもって対応すること。 ・ 質問者の質問内容を適確に把握し、迅速に行うこと。 ・ 自館資料や他館資料、インターネット、データベースの活用及び関係機関への照会等、さまざまな手段により、利用者の求める情報・資料を提供する
②配架案内	
③読書案内・読書相談	

④一般（郷土関連以外）に関する調査相談	こと。 ・県立図書館、国立国会図書館ほか、類縁機関に照会すること。
⑤郷土関連調査相談	○日光市は歴史にまつわる様々な調査研究の対象になります。周辺地域、街道、姉妹都市を含め関連する以下について意識し運営すること。 ・土地鑑（地理、地名、地誌、歴史背景（古代～現代）関連人物、市の動向）を高め、郷土資料の特性を把握すること。 ・日光市外からの問合せにも対応し、日光市の周知に努めること。 ・日光市をはじめとし、栃木県及び日光市にゆかりのある地域についての文献調査・調査相談に対応できるよう随時研修を行うこと。 ・日常から地域の事象や時事について情報を収集し、共有すること。特に、「世界遺産日光の社寺」に関連する事項（特に祭事）について市内外問わず調査相談が入るため、職員は概略を把握し、迅速かつ的確な対応をすること。 ・文献調査にあたっては、古文書（文語体）の解説をする場面もあるため、慎重に判断すること。また、調査の内容によっては関連機関へ問合せを依頼し、的確に対応すること。
⑥調査相談の記録・報告	・レファレンスの内容を記録し、件数を月ごとに報告すること。
○調査相談に関してのサービス体制の充実と研修の実施等について提案してください。	

15. 日光図書館所蔵の絵図・絵葉書等の使用許可

業務内容	要求水準
①絵図・絵葉書等の使用許可	・基本は館内閲覧で対応すること。 ・著作権の保護期間が満了となった資料は、申請書の内容により、日光図書館所蔵である旨の表示を条件に館長が使用の許可を出すこと。
②使用許可の内容・目的の記録保存	・申請書・許可証を保存すること。

16. 施設見学及び体験学習等への対応

業務内容	要求水準
①小学生の見学・中学生の職場体験学習・インターンシップの受入	・社会科見学、職場体験学習（中学生）、インターンシップ（高校生・大学生）の受け入れを業務に支障がない範囲で、継続して対応すること。また、行政視察等の申入れがあった場合は日光市教育委員会と協議すること。
②行政視察の対応	

17. 広報に関すること

業務内容	要求水準
①図書館だよりの発行（毎月発行） ・一般向け新着図書案内 ・子ども向け読書案内「ブックランド」	・発行を継続すること。内容については、利用者への図書館情報の提供を基本として工夫すること。
②広報にっこうへの記事の掲載 ・毎月掲載、内容は開館日・行事等の周知。	・掲載を継続すること。
③図書館の行事案内ポスター、チラシ等の作成、配布	・各図書館の行事にふさわしいものを作成し、利用者の増加を図ること。
④お知らせ等の作成並びに館内掲示、利用案内の作成・配布	・利用者の図書館利用を容易にし、支援できるような案内を図書館ごとに工夫すること。
⑤ホームページの更新・運用・管理	・必要な事項は即時に掲載更新して、ホームページの目的を発揮できるように運用すること。
⑥図書館カレンダーの作成及び掲示に関すること	・開館日・行事等の案内を載せたカレンダーを作成し利用者等に配布及び館内掲示すること。
○図書館に関する情報について広く市民に広報する方策がありましたら、提案してください。	

18. 移動図書館業務

業務内容	要求水準
①各学校との連絡調整（学校の年間スケジュールに合わせ、次年度分は1月から調整し決定する） ・巡回日程の調整（各学校月1回を目安として実施） ・各学校の図書館にある蔵書傾向の把握 ・利用者カードを持っていない新入生のカード登録・	・移動図書館の目的を理解して業務を実施すること。 ・巡回日程を各学校と調整すること。 ・各学校図書館の蔵書傾向を把握すること。 ・利用者登録カード所持の有無を、学校を通して確認し、所持していない児童の住所、氏名、保護者名

発行（学校へカードを送付） ・新入生用の図書用バックの作成と配布 ※移動図書館の目的は、学校と連携し、児童が気軽に本を手にとることができる時間の創出、自発的読書習慣形成の契機として、移動図書館車の運行により市内全域の小学校児童の図書利用促進を図るため実施している。	のリストによりカードを作成すること。 ・新入生には、移動図書館用のバックを作成し配布すること。
②移動図書館用図書資料購入	・7の図書資料選定を基本として、各学校の蔵書傾向等を参考に購入資料のリストを作成し、日光市教育委員会に提出すること。 - 日光市教育委員会の承認後資料を購入すること。
③各学校に合わせた貸出用本の選択・運搬 ・運搬にはダンボール箱を使用。	・各学校の学年別児童数、蔵書傾向に合わせて貸出用の本を選択し運搬すること。 ・車両の運行に当たっては、安全運転を心がけ、交通法規その他の関連法規を遵守のうえ、適正な運用に努めること。また、運行責任者を定めるほか、運行状況等がわかる書類を整備すること。
④貸出・返却 ・貸出期間は、巡回日から次の巡回日までとしています。 ・ノートパソコンとハンディスキャナで実施しています。 ・カードを忘れた児童への対応をしています。	・貸出・返却時には、各学校の読書傾向を把握することのできる司書を配置し、児童数に応じた職員数で対応すること。 ・返却の手続きは誤りのないよう実施すること。 ・返却処理の段階で、汚破損のある資料に気付いた場合は、回収すること。（一般の返却本についてはそのまま回収すること。） ・貸出については、利用冊数などのルールを遵守すること。
⑤巡回日程の作成・決定・報告	・巡回日程の調整が終了したら、年間日程スケジュールを作成し、日光市教育委員会に報告すること。 ・巡回日程の変更があった場合は、日光市教育委員会にその都度報告すること。
⑥移動図書館資料の汚破損本の回収、修繕及び配置替え	・巡回終了後、図書を次回の巡回のために仕分けし、一般の返却資料は、館内で処理し配架すること。また、点検により汚破損本を回収して、返却時に回収したものと一緒に修繕すること。（修繕ができないものについては、除籍リストに載せ一時保管すること。） ・移動図書館での利用が見込めないが、一般での利用が見込める図書については、データの変更及び館内資料と判るようにして配置替えをすること。

⑦移動図書館用図書資料除籍	・除籍については、10の「資料取扱い」と同様とする。
⑧業務日誌による報告	・移動図書館用の業務日誌を記録すること。 ・記録は、選書や運搬する図書の参考とすること。 ・日光市教育委員会の求めに応じて日誌の提出すること。
○移動図書館のサービスの充実のため具体的な方策があれば提案してください。	

19. その他

業務内容	要求水準
①経理に関する事	・事務用品等の調達及び代金の支出をすること。なお、事務用品、装備用品等についても優先して地元業者から購入すること。 ・図書購入費については施設の性格上一定の予算が確保されることが望ましいため、その予算については日光市教育委員会と協議すること。 ・施設維持管理委託料、公共料金等の各種料金の支出をすること。
②文書収受等庶務に関する事	・文書・郵便物の収受・発送を管理すること。 ・各文書の保存期限は、市の基準表に従って保存し、廃棄文書は、個人情報の漏洩がないように配慮し、適切に処分すること。 ・各種調査やアンケートには、適確に対応すること。 ・収受文書は事務室内で回覧し、情報の共有に努めること。 ・パンフレット・ポスター等を配置し掲示すること。 ・官公庁等の配布資料を設置し必要な利用者に配布すること。 ・観光パンフレット等については、地域の観光関連部署から資料を預かり、観光客等の対応に努めること。

	と。
③事務連絡、日誌、レファレンス記録等の業務上必要な書類の作成、管理	・業務日誌、レファレンス記録等は図書館運営の中心的役割をはたすことから、適切に管理すること。
○図書購入費の予算を提示してください。	
○その他図書館運営に関してサービス向上や、効率化について具体的な方策がありましたら提案してください。	
○図書館業務全体の引継ぎに必要と思われる研修期間・実施方法について提案してください。 (指定管理者に選定された場合、提案された研修日程に基づいて日光市教育委員会と協議の上、引継ぎを実施するものとします。)	

※他の業務については、仕様書のとおりです。

20. 参考資料

- ① 汚破損・紛失資料の取扱に関する内規
- ② 日光市立図書館資料寄贈・寄託内規
- ③ 日光市立図書館資料除籍要領
- ④ 日光市立図書館令和7年度事業実績