

**東大阪市立図書館
指定管理者業務仕様書**

**令和7年8月
東大阪市教育委員会**

1 趣旨

本仕様書は、東大阪市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法について定めるものとする。なお、本仕様書に定めのない事項については、東大阪市（以下「市」という。）と協議すること。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、図書館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行う。

- (1) 図書館の設置目的を最大限に発揮する。
- (2) 施設の効率的・効果的な管理運営を行う。
- (3) 積極的に広報を行い、施設の利用促進に努める。
- (4) 利用者にとって快適な施設の提供に努める。
- (5) 魅力ある事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 管理経費の削減に努め、生み出した経費で図書館サービスの充実に努める。
- (8) 公の施設として、利用者に良質なサービスを提供する。
- (9) 地元貢献に努める。

(10) 第二次東大阪市立図書館基本構想（以下「第二次基本構想」という。）及び第3次東大阪市子ども読書活動推進計画（以下「第3次子ども読書計画」という。）に基づき図書館を管理運営する。

3 開館時間及び休館日等

(1) 開館時間及び休館日等は次のとおりとする。なお、開館日等は、今後変更の可能性はある。

施設名称	所在地	開館時間、休館日等
永和図書館	東大阪市永和二丁目1番1号 (東大阪商工会議所会館内)	開館時間：午前9時から午後9時 休館日：図書整理期間(令和6年度は7日間)
花園図書館	東大阪市吉田四丁目7番20号	開館時間：午前9時から午後9時 休館日：火曜日(但し、火曜日が国民の祝日等の場合は開館)、図書整理期間(令和6年度は7日間)
四条図書館 (令和7年12月中まで(予定))	東大阪市南四条町1番1号 (東部地域仮設庁舎内)	開館時間：午前9時から午後9時 休館日：月曜日(但し、月曜日が国民の祝日等の場合は開館)、図書整理期間(令和6年度は6日間)
四条図書館 (令和8年4月頃から(予定))	東大阪市南四条町1番7号 (四条市民プラザ内)	開館時間：午前9時から午後9時 休館日(予定)：毎月第1・第3水曜日(但し、水曜日が国民の祝日等の場合は翌日閉館とし、その翌日以後祝日等が連続する場合は、最後の祝日等の翌日を閉館)、年末年始(12月29日～1月3日)、図書整理期間

石切分室	東大阪市北石切町1番7号 (石切公民分館内)	開室日及び開室時間：水曜日、土曜日、日曜日の午前 9時から午後5時 休室日：月曜日、火曜日、木曜日、金曜日、国民の祝 日等、公民分館休館日、年末年始（12月28日～1 月4日）、図書整理期間(令和6年度は1日間)
大蓮分室	東大阪市大蓮北四丁目3番25号	開室日及び開室時間：水曜日、木曜日、土曜日、日曜 日の午前9時から午後5時 休室日：月曜日、火曜日、金曜日、国民の祝日等、月 末日、年末年始（12月29日～1月3日）、図書整理 期間(令和6年度は3日間)
移動図書館	東大阪市大蓮北四丁目3番25号 2台(キキョウ号・ウメ号)	別紙2移動図書館ステーション巡回表を参照 図書整理期間(令和6年度は2日間)

※四条図書館について

現四条図書館は、現所在地である東部地域仮設庁舎敷地において、現在の建物を解体し、新たに東大阪市(仮称)こどもセンター及び新四条図書館の複合施設として整備するため、令和7年12月末に閉館を予定している。その後、移転・準備作業を行った後、令和8年4月頃から四条市民プラザの図書フロア（4階）で図書館サービスを実施する予定である。

また、四条市民プラザ内での図書館サービス実施中は東大阪市旧適応指導教室(旧ふれあいルーム)(東大阪市東石切町四丁目13番31号)の一部を書庫として使用する予定である。

なお、四条市民プラザ内での図書館サービスを行う期間は、令和8年度から令和11年度までの4年間を予定している。図書館サービスの開始時期については、移転・準備期間の状況により早まる可能性がある。

(2) 図書整理期間の日程は、各館（室）において重複しないようにすること。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日（4年間）

5 法令の遵守

業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令、条例等の規定を遵守すること。

- ① 東大阪市立公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（同施行規則）
- ② 東大阪市立図書館条例（同施行規則）
- ③ 東大阪市個人情報の保護に関する法律施行条例（同施行規則）
- ④ 東大阪市人権尊重のまちづくり条例
- ⑤ 東大阪市男女共同参画推進条例
- ⑥ 東大阪市暴力団排除条例（同施行規則）

- ⑦ 東大阪市指定管理者制度の運用における暴力団排除措置要綱
- ⑧ 地方自治法（第244条・244条の2）
- ⑨ 個人情報保護に関する法律
- ⑩ 労働基準法、労働契約法、最低賃金法、労働安全衛生法、消防法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、次世代育成支援対策推進法、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、障害者雇用促進法
- ⑪ 社会教育法、図書館法、図書館の設置及び運営上の望ましい基準
- ⑫ その他関連法規・通知・要綱等

6 管理運営体制

(1) 全般的事項

ア 人員の配置や組織体制の提案にあたっては、業務を円滑に遂行し、効率的・安定的な施設運営が行えるよう、現行の人員体制を参考に十分な体制を構築すること。

人員の配置にあたっては、季節・曜日・時間帯による業務量の変動を踏まえ、適切に配置すること。

イ 配置する職員については、指定管理者の直接雇用を基本とする。また、現に当該施設で就労している者については、本人が希望する場合、その雇用の確保に努めること。

ウ 職員は、名札及びそれぞれの業務にふさわしい統一した服装を着用すること。

エ 指定管理者は、業務責任者以上の勤務予定表を市に提出すること。市は、提出された勤務予定表につき、業務に支障が生ずる恐れがあるときは、指定管理者に対して改善を求めることができる。

(2) 館長等の配置について

ア 永和図書館・花園図書館・四条図書館(以下「3館」という。)については、館長を配置する。館長は、公の施設の管理運営にあたるに相応しい人格と見識を備え、市が第二次基本構想でめざす図書館の実現に向けた積極性を有する者を配置すること。別に、指定管理業務及び施設の総括的な責任者として、全館を統括する館長(以下「統括館長」という。)を配置すること。統括館長においては、市役所開庁日に市と連絡をとれる体制とすることが望ましいが、事故等の理由によりそれが難しい場合は、代理人を立てることとする。なお、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）の規定により、館長は司書資格を有することが望ましい。

イ 3館については、館長を補佐する者を配置すること。

ウ 大蓮分室及び石切分室（以下「分室」という。）については、業務責任者を配置すること。

(3) 司書の配置

各館の特色を打ち出した専門的なサービスの提供ができるよう、レファレンス業務には司書資格を有する者を配置すること。

(4) 職員の研修等

指定管理者は、業務が的確かつ円滑に履行できるよう、業務従事者の責務及び実務に関す

る研修を指定管理者の責任において実施すること。

知識、能力を向上させる研修等を計画的、継続的に実施し、大阪府立中央図書館や他の機関等が主催する研修も取り入れ、積極的に参加できる体制を確保すること。

なお、研修にかかる経費は、指定管理者の負担とする。

7 業務内容

これまで市が構築してきた図書館サービスの内容・水準を維持向上することとし、運営にあたっては、「東大阪市立図書館運営基本方針」に基づき、利用者に対し、更なる良質なサービスを提供すること。

(1) 図書館運営の基本業務

ア 資料の収集整理

・図書等の選定

購入する図書資料は、市が示す選書方針である「東大阪市立図書館資料収集方針」及び「東大阪市立図書館選書基準」に基づき選定し、購入後、速やかに市に報告すること。なお、現在継続購入している逐次刊行物等については、引き続き購入することを原則とする。

・図書等(視聴覚資料・電子書籍含む)の発注処理及び調達

資料購入費に含まれているものは、図書、CD、雑誌、新聞、官報、現行法規、電子書籍、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、家庭文庫(令和7年度予算63.3万円)、資料に関係する消耗品(ブッカー等)とする。

年度内の資料購入額が収支予算額を下回った場合は、その差額を市に返納しなければならない。また、年度内の資料購入費が収支予算額を上回った場合は、指定管理者の負担とする。

・納品図書等の検収

・図書等の装備

装備の仕様は原則現行のとおり行うこと。

・図書等の蔵書登録

・寄贈図書等の受入、蔵書登録

・分類別配架の実施

分類の仕様は原則現行のとおり行うこと。

・返却ポストの処理

返却ポストに返却された資料は基本的に毎日回収し、返却処理を行うこと。また、現四条図書館が令和7年12月末に閉館する予定に伴い、令和8年4月頃から現四条図書館に設置の返却ポストを四条市民プラザに移設予定。

・書架整理

・延滞図書等への対応(はがき・電話・メール等による督促)

・紛失、汚破損図書等への対応

- ・蔵書点検

年1回、図書整理期間内において、すべての所蔵資料の蔵書点検を行い、不明資料等の確認を行うこと。また、蔵書点検が終わり次第、速やかに市へ報告すること。

- ・図書等の書庫への配置換え作業

- ・図書等の修理

- ・廃棄図書等の選定

除籍した資料は、できる限り学校園、市民へのリサイクル本としての提供、イベント活用や古紙回収に出すなど、有効利用に努めること。なお、古紙回収については、保存期限切れの資料（新聞・雑誌等）や廃棄図書、個人情報等を含まない紙類のみとし、市の担当課に引き渡すこと（別添仕様書資料Ⅰ「古紙回収日一覧」参照）。

- ・郷土(司馬遼太郎及び郷土作家を含む)、行政資料の収集・整理

- ・永和図書館でのビジネス支援データベース(日経テレコン・JRS経営情報サービス・インターネット版官報)の閲覧環境整備

- ・国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの閲覧環境整備

イ カウンター・閲覧スペース等に関する業務

- ・図書等の貸出及び返却業務

- ・返却図書等の配架

- ・図書等の書庫出納

- ・府立及び他市図書館等との相互貸借業務

- ・館内専用貸出(地図等)の受付業務等

- ・ビデオ及びCD視聴の受付・終了業務

- ・閲覧席・学習席の管理

永和図書館では、17時以降、館内の机のある席での持ち込み資料による自習を可能とし、花園図書館では、常時「閲覧専用席」以外の机のある席での持ち込み資料による自習を可能としている。今後も市と協議のうえ、引き続き対応すること。

- ・各種展示等の配置

- ・館内におけるインターネット端末の利用サービスの提供

- ・フリーWi-Fi環境の管理及び利用マニュアルの作成

ウ 利用登録業務

- ・利用カードの発行・利用方法案内

- ・利用データ入力

- ・電子申請の受付・管理

- ・インターネットサービスの仮パスワード申請受付・発行

エ レファレンス業務

- ・資料案内及び調査・読書相談等

- ・レファレンスサービス経験者の配置

- ・レファレンス協同データベースの活用

オ 予約・リクエスト受付、処理業務

図書館では、市内在住・在勤・在学及び協定市登録者に対して図書館で所蔵している資料の予約受付を上限30点としている。また、市内在住・在勤・在学の登録者には、図書館未所蔵本のリクエストも受け付けている。

- ・予約図書等の受付・予約入力
- ・予約資料等の収集、確保作業
- ・リクエスト資料の選定
- ・利用者への連絡等に関する業務
- ・予約の取消及び確保期限切れ時等の処理

カ 苦情・要望等への対応

・市に送付されるものを含め、対応を行うこと。対応については、迅速に行うものとし、緊急性、重要性のあるものについては速やかに市に連絡、協議を行い対応すること。

- ・意見箱の設置

キ 移動図書館業務

市では、キキョウ号とウメ号の2台の移動図書館が、月2回市内47ステーションを巡回し、本の閲覧・貸出、本の返却、予約本の貸出、利用カードの新規作成や有効期限の更新、おはなし会など実施している。(別添仕様書資料2「図書館・移動図書館ステーションマップ」参照)。

- ・巡回日程の調整及び通知
- ・出動準備作業(書架整理、予約本等の積み込み)
- ・巡回駐車場所進入路開放(駐車場所により異なる)
- ・貸出、返却、利用登録等
- ・帰館後処理業務

「東大阪市行財政改革プラン2025」において「移動図書館から新たな図書サービスへの転換」と掲げており、本指定管理期間中の運行については別途協議すること。

ク 障害者サービス

「東大阪市立図書館障害者サービス実施要綱」に基づき、適切なサービスを行うこと。

- ・バリアフリー図書(点字図書、録音図書等)の収集、管理及び貸出
(サピエの登録事務、利用負担金(40,000円)の支払いは市が行う。)
- ・対面朗読サービスや録音図書の制作していただいているボランティア団体との連携
- ・永和図書館及び花園図書館の駐車券の購入・配布

図書館利用者で、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を提示された方に2時間を限度として駐車券を発行するもの。また、年度内の駐車券購入額が収支予算額を下回った場合は、その差額を市に返納しなければならない。なお、年度内の駐車券購入費が収支予算額を上回った場合は、指定管理者の負担とする。

ケ 電子図書館サービス

- ・平時・非常時の閉館中であってもサービス提供可能な「非来館型サービス」として、ク

ラウド型電子書籍貸出サービスを継続すること。市では、「LibrariE&TRC-DL」を使用しており、電子図書館業務についての経費は指定管理者の負担とし(指定管理委託料に含む)、市の指定した事業者が発注すること。また、継続使用及び利用者の増加に向けた発展施策を実施すること。

- ・利用者の予約や貸出傾向の分析を行い、利用者のニーズを把握し、購入計画を立てること。
- ・情報発信や使い方講座等を行い、利用促進に努めること。

コ イベント等の実施

- ・イベントや読み聞かせ等、各種行事企画立案実施
- ・各館を活動の場所とするボランティア団体に、おはなし会等の活動の機会を提供すること。
- ・読書手帳の継続
- ・永和図書館マルチホールや花園図書館視聴覚室の活用を検討すること。
- ・四条図書館では、四条市民プラザ施設の使用(会議室等の貸室の利用料については、使用する際にその都度、市の手続きを通じて無料となる予定)も含めて、企画立案実施をすること。

サ ブックスタート業務

「東大阪市ブックスタート事業実施要綱」に基づき、引き続き実施するもの。

- ・保健センターとの連絡・打ち合わせ
- ・絵本の選定等
- ・保健センター実施場所への司書配置
- ・ブックスタートパック(絵本・図書館案内・利用申込書等)の詰込作業
- ・保健センター実施場所へのブックスタートパック搬送
- ・読み聞かせボランティアへの参加確認
- ・ボランティア活動保険の加入手続き及び謝礼の支払い
- ・講演会(読み聞かせボランティア研修会含む)等の実施(講師、案内等)
- ・購入物品(ブックスタートパックの絵本等)の支払い等

シ 雑誌スポンサー制度

「東大阪市立図書館雑誌スポンサー制度実施要綱」に基づき、引き続き実施すること。

ス 広報業務

- ・各種媒体を使った図書館や行事の広報(SNS、市の広報物等を含む)
報道機関等から取材を受けた場合は、速やかに市へ報告すること。

セ 家庭文庫及び地域文庫業務

「家庭文庫及び地域文庫育成要綱」に基づき、対応すること。

また、家庭文庫及び地域文庫について、図書館との連携の強化及び市民への周知を検討している。今後、市と協議のうえ、対応すること。

- ・家庭文庫及び地域文庫の活動状況の把握

- ・ 図書の発注及び受入処理
 - ・ 納品図書の検収
- ソ 学校園等との連携
- ・ 図書館見学、職業体験、インターンシップの受入
 - ・ 生涯学習出前講座の内容検討、実施、周知
 - ・ 学校連携にかかる電子図書館IDの付与、削除、初期化等
 - ・ 学校司書連絡会等の出席
- タ 地域との連携
- ・ 社会教育施設、市関係部局、市内企業、NPO法人、大学等と連携したイベントやビジネス支援等の実施
 - ・ 出前講座の内容検討、実施、周知
- チ 図書館アンケートの実施、効果測定
- ・ 年1回以上、利用者アンケートを実施し、利用者等から意見を聴取し、その調査結果及び改善策等を報告し、次年度以降の業務にできる限り反映させること。
- ツ 図書館統計等
- ・ 図書館統計の管理
 - ・ 図書館年報の作成・配布
 - 毎年7月末日までに図書館年報を作成し、市へ提出すること。作成した図書館年報は指定管理者が印刷・配布を行うこと（令和6年度は200部作成）。
- テ 各種調査への対応
- ・ 各照会に関する回答（市に送付されるものを含む）
 - ・ 市が必要とする資料を作成すること。
- ト 関係団体との連携
- 図書館に協力していただいている関係団体（別添仕様書資料3「図書館年報」参照）については、引き続き協力関係を継続すること。
- ナ その他
- ・ 布施駅前市民プラザ及び楠根市民プラザでの出張図書館の運営
 - （出張図書館について、詳しくは、市ウェブサイト（<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000031693.html>）参照。）
 - ・ 団体貸出業務
 - ・ 府立及び他市図書館等との連絡調整、情報収集
 - ・ 東大阪市（仮称）こどもセンター及び新四条図書館の複合施設が、令和12年4月（予定）に開館することに伴う準備等について、市と協議のうえ、対応すること。
 - ・ 市では、図書館の管理運営業務等について、定期監査等を実施する可能性がある。その際には、適切に対応すること。
 - ・ その他、必要に応じて、市と協議のうえ、対応すること。

(2) 図書情報システム及びマーク等の管理・運用業務

ア 現行の使用システム 富士通 iLisfieraV3L12

- ・図書館に関する情報を一元化し、図書館ネットワークを構築している。
- ・現行システムは、機器のリース期間が満了し市に帰属しており、今後市において更新を行う予定であるが、指定管理者は、現状課題等必要な情報を文書にまとめて適宜市に報告するなど、更新作業に協力すること。

イ O A機器管理

図書情報システム、インターネット閲覧システム保守業務及び周辺機器等の管理を行うこと。

※保守点検業務についての経費は指定管理者の負担とし（管理委託料に含む）、市の指定した事業者が発注すること。

ウ 資料の書誌マーク作成

図書等のマーク (Machine Readable Catalogue)については、現在TRC-MARCを使用している。

図書目録データに関して現状の内容を下回らないものであれば、他のマークの使用も可能である。ただし、現状を変更する場合、事前に市の承認を得ることとし、変更に係る費用は指定管理者の負担とするとともに、指定管理期間終了時(指定の取消等による指定期間途中の終了を含む)に他者が指定管理者となった場合も、適正な価格で継続してマークを使用できることを確約すること。

エ 図書館ウェブサイトの更新・管理

必要に応じて更新を行い、セキュリティ管理も十分に行うこと。

(3) 第二次基本構想に基づく事業に関する業務

第二次基本構想の実現に向けた提案を行い、市と協議のうえ、着実に進めていくこと(別添仕様書資料4「第二次基本構想」参照)。

(提案を求める主な項目)

- ・各館の特色あるサービス
- ・市内全域図書館サービスをめざした出張図書館の拡充、大学図書館や図書館関連施設等との連携、団体貸出の強化
- ・学校との連携の強化
- ・資料の質的な充実
- ・読書バリアフリー法に基づいた障害者等へのサービスの強化
- ・SNSなどの媒体を活用した情報発信、PRの強化
- ・各世代へのサービス（特に学齢期・青少年・大学生世代の利用促進）
- ・図書館の方向性の1つ、「新たな図書館ファンの獲得」をめざした従来の図書館の枠に収まらない、交流・会話ができる環境整備(永和図書館マルチホール、花園図書館2階バルコニーの活用等)

(4) 第3次子ども読書計画に基づく事業に関する業務

子どもの自主的な読書活動を推進するため、各施策方針に沿って事業を各関係部局と調整のうえ、着実に進めていくこと(別添仕様書資料5「第3次子ども読書計画」参照)。

(5) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 図書館の適切な運用のため、施設及び設備の保守管理を行うこと。

イ 施設及び設備等が破損・消耗等した場合、1件200万円未満の修繕については、指定管理者が負担すること。なお、年度内の修繕費が収支予算額を下回った場合は、その差額を市に返納しなければならない。

ウ 図書館備品等については、備品台帳及び鍵台帳を備え、適切な状態に保持・管理すること。

エ 図書館業務に伴い排出される廃棄物は、指定管理者において法令に従い、責任をもって処分すること。

オ 施設の警備・清掃業務(除草及び樹木剪定を含む)等については、募集要項「5.経費(1)、②」のとおりとする。

カ 市では、永和図書館の駐輪場の整備を検討している。駐輪場の管理(門の開閉等)について、市と協議のうえ、適切に対応すること。

キ その他、本仕様書に記載されていない維持管理業務の取扱いについては、法令の規定や市との協議に基づき、適切に対応すること。

(6) 自主事業の運営に関する業務

自主事業は、指定管理者自らの責任と費用負担により市の承認を得て実施すること。自主事業終了後は、速やかに当該自主事業の事業報告及び収支決算を報告すること。なお、現在の指定管理者が行っている自主事業は、四条寄席、「東大阪市立図書館資料宅配サービス実施要領」に基づく障害者向け宅配サービス、「東大阪市立図書館複写サービス取扱要綱」に基づく複写サービス、図書館を使った調べる学習コンクールである。

(7) 個人情報保護に関する業務

ア 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、東大阪市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年東大阪市条例第5号)及びその他の関連する法令等並びに「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に規定する市と同様の義務を負い、罰則も適用されるため、個人情報の大切さを職員に周知・徹底し、個人情報の保護を図るために必要な措置を講じること。

イ 個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集すること。

ウ 指定管理業務に関して知り得た個人情報を目的以外に利用又は第三者に提供しないこと。また、これらのことは、指定管理終了後においても同様とし、職員が退職した場合も同様とする。

エ 個人情報に関する事故が発生した場合は、直ちに市にその旨報告すること。

(8) 情報公開に関する業務

指定管理者は、図書館における情報公開規定を作成するものとし、指定管理業務に関し保有する文書については、東大阪市情報公開条例(平成11年東大阪市条例第1号)及び情報

公開規定に基づく措置を講じるよう努めること。また、市は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかに応じるよう努めること。

(9) 業務報告

- ア 毎月終了後、月次報告書を翌月の10日までに市に提出すること。
- イ 年度終了後、4月30日までに事業報告書（年次報告書）を提出すること。
- ウ その他、市が必要とする報告書を提出すること。

(10) 掲示物・配布物の管理業務

図書館の管理施設における掲示物・配布物等の取扱いについては、市と協議のうえ、対応すること。

(11) 図書館協議会に関する業務

統括館長は、図書館の管理運営について、年1回以上図書館協議会の意見を聞くものとする。また、統括館長は、図書館協議会の開催にあたり、その運営を主導すること。

(12) その他管理運営業務

- ア 管理運営上必要な関係法令の許可及び届出等については、遺漏のないように実施すること。
- イ 永和図書館及び花園図書館は、令和7年6月26日より気候変動適応法（平成30年法律第50号）に基づく指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）に指定している。熱中症特別警戒アラート発表時には、適切に対応すること。
- ウ 指定管理終了後には、指定が終了となる者の費用負担で原状回復を行うとともに、次期指定管理者が円滑に支障なく業務が遂行できるよう業務の引継ぎを行い、必要なデータを遅滞なく提供すること。
- エ 指定管理期間前（令和8年3月31日以前）に引継ぎ業務等に係る経費は、指定管理予定候補者の負担とすること。

8 今回新たに提案を求める取組について

市では、「7 業務内容」に記載のない新たな図書館サービスの向上が期待できる取組について、実施を検討している。下記取組について、「追加取組の提案（提出書類第2-2）」を作成し、提案すること。

(1) 東大阪市（仮称）こどもセンター及び新四条図書館開館に伴う新たなサービス

令和12年4月頃から東大阪市（仮称）こどもセンター及び新四条図書館の複合施設が開館する予定である。第二次基本構想を参考に複合施設に訪れる全ての子どもたちが本に出会える機会や本の素晴らしさを感じることができる体験を提供できる新たなサービスを提案すること。

(2) 移動図書館に代わる新たな図書館サービスとして考えられる広くそして多くの市民に貢献できる全域サービス

昭和41年6月から巡回を始めた移動図書館であるが、現在運行している2台は平成8年と平成11年に購入したものであり、購入から25年以上経過しているため、種々の不具合がた

びたび発生している状況にある。「東大阪市行財政改革プラン2025」において「移動図書館から新たな図書サービスへの転換」を検討することとなり、第二次基本構想を参考に、広く市民サービスの向上につながる図書館サービスの提案をすること。

(3) ICタグ導入事業

ICタグ貼付に係る仕様については、別紙1「ICタグ貼付等作業にかかる仕様書」を参考に提案すること。経費については、ICタグの購入・資料（書籍・CD）への貼付・資料管理に必要な情報の書き込み（以下「エンコード」という。）を行う一連の作業にかかる費用とする。

ICタグ導入に係るIC機器配備計画については、導入決定後、指定管理者と別途協議する予定である。

(4) その他

新たな図書館サービスの向上が期待できる取組

9 経費の負担について

(1) 市が負担する経費

施設及び市が貸し付ける備品等に係る1件200万円以上の修繕料

(2) 指定管理者が負担する経費

(1)の経費を除き、管理運営上必要となる全ての経費。現在市が行っている使用方法と異なるもの（マーク変更に係る経費等）も含む。

※緊急時の場合は、別途協議して決定することがある。

10 実地調査

本業務の適正を期するため、市は定期的に、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について調査を行う。

指定管理者は、合理的な理由なくこれを拒否できないこととする。

11 備品・消耗品・施設設備等の所有権及び管理等

(1) 指定管理者に貸し付ける備品等については、市の「財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例」（昭和42年東大阪市条例第34号）第7条の規定により、指定管理者に無償で貸し付ける。指定管理者は、貸付を受けた備品を適正かつ効率的に管理し、「東大阪市財務規則」（昭和42年東大阪市規則第31号）に定められた物品の分類に従い整理保管し、廃棄等の異動については事前に市と協議すること（別添仕様書資料6「備品一覧表」参照）。

(2) 指定管理者が管理委託料で購入するものは、指定管理終了時に、原則として市へ無償譲渡するものとし、市から貸し付けた備品の台帳とは別に台帳を作成し、管理すること。ただし、図書資料については、購入時点で市の所有とする。

(3) 指定管理者が、管理委託料以外の経費で購入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、市に報告すること。

- (4) 指定管理者が施設設備を修繕した場合、設置及び修繕が完了した時点で市の所有とする。
- (5) 本業務の遂行のために車両が必要な場合は、指定管理者の負担で用意すること。

12 業務を実施するにあたっての注意

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 業務上想定されるリスク項目については、リスク分担表に基づき対応すること（別添仕様書資料7「リスク分担表」参照）。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

13 定期点検に関する業務

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項に規定される点検及び同法同条第4項に規定される点検を実施すること。なお、同法第12条第2項に規定される建築物の敷地及び構造の点検は3年毎に行われる。また同法第12条第4項に規定される特定建築設備等の点検については、毎年度行われる。詳細は、募集要項の「5. 経費の(1)、②」のとおりとする。

※当該業務開始前に、直近に市及び指定管理者が実施した上記の点検結果に基づき、施設及び設備の損傷、腐食、その他劣化の確認を行うこと。

14 行政財産目的外使用許可

行政財産の目的外使用の許可及び使用料の徴収は、市が行う。市が行政財産目的外使用許可を出して設置しているものの不具合等を発見した場合は、直ちに市へ報告すること。なお、当該自動販売機に係る収入と、使用料及び電気代等は、設置事業者に帰属する。

15 施設の管理全般に関する事項

- (1) 施設管理及び利用者への安全対策・監視体制、防犯・防災及び緊急時における対策について、危機管理マニュアルを作成し、対応に支障が生じないようにすること。
- (2) 管理責任者及び防火管理者（防火・防災管理講習修了者）を配置し、その者の氏名を市へ報告すること。また、「防火管理者選任届」等の提出は、指定管理者が適切に行うこと。
- (3) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全管理に努めること。
- (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市へ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- (5) 台風、地震等の非常災害発生時には、市と指定管理者が協議した開・閉館判断基準に基づき対応すること。なお、閉館時には市の指示に従って業務責任者以上のいずれかは図書館内で待機し、施設の管理（被害状況の確認・応急復旧等）を行い、必要に応じて被害状況等を市へ都度報告すること。
- (6) 警察や救急に緊急通報した際は、遅滞なく市へ報告すること。

16 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由の場合

市が行う業務改善勧告に従わない場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取消しができるものとする。その場合は、指定管理者の損害に対して市は賠償せず、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。その結果、事業の継続が困難だと判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとする。

17 第三者への再委託

(1) 管理運営業務の実施にあたり、管理運営業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に再委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部について再委託を行う際は、事前に市へ申請すること。また、軽微な部分を委託し、請け負わせる場合は、この限りではない。第三者への再委託を行う業務については、市と指定管理者が書面にて取り決めるものとし、再委託先の団体等にも仕様書及び募集要項等で定める法令等を遵守するように指導・監督すること。なお、現在の指定管理者が再委託している業務は、建物等維持管理業務、図書情報システム機器保守点検業務、移動図書館車両運転業務、図書館巡回・集配送・返却ポスト回収業務、電話設備点検業務である。

(2) 委託事業者の選定、契約の締結及び委託料の支払いなどについては、市に準じた取扱いをし、また、業務履行については指定管理者がその責務を負うものとし、その内容について市に報告を行うこと。

(3) 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

18 施設の保険

保険については、当市で全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済（軽微なものを除く。）、全国市長会の市民総合賠償補償保険（指定管理者による自主事業等は適用対象外）には加入済である。また、その他、リスク分担表等に基づき、指定管理者の業務上の瑕疵等により生ずる損害賠償等に対応できるよう、賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。

19 管理委託料の支払い

指定管理者からの月次報告書の提出及び支払いの請求に基づき、管理委託料を四半期ごとに支払う。

20 留意事項

収支予算書（提出書類第4-1）を作成する際は、下記項目に留意したうえで作成すること。

- (1) 収支予算書（基本業務部分）の管理委託料は424,520,000円（令和7年度予算額に物価・賃金変動を反映した額）を上限とする。
また、四条は、四条市民プラザ4階図書フロアで運営するものとして、人件費等の見積りをする。
- (2) 修繕料の見積りは、450万円を毎年度支出するものとして計算すること。
- (3) 使用料及び賃借料の見積りは、以下の金額を参考に毎年度支出するものとして計算すること。
 - (ア) 花園のNHK受信料（地上のみ） 1万3,200円（令和6年度実績）
 - (イ) 永和の電話機借上料 1万3,998円（令和6年度実績）
 - (ウ) ビジネス支援データベース使用料（日経テレコン・JRS経営情報サービス・インターネット版官報） 31万7千円（令和6年度実績）
 - (エ) 永和・花園の駐車券購入費（令和7年度予算：18万円）
- (4) 資料購入費の見積りは、視聴覚資料・電子書籍・電子図書館クラウド使用料（183万6千円）・国立国会図書館デジタル化資料送信サービス料を毎年度支出するものとして、令和7年度予算の6,563万3千円を参考に計算すること。
- (5) 負担金の見積りは、以下の金額を参考に毎年度支出するものとして計算すること。
 - (ア) 日本図書館協会・大阪公共図書館協会の会費 6万1千円（令和6年度実績）
 - (イ) 東大阪商工会議所の会費 1万8千円（令和6年度実績）
- (6) ブックスタートボランティア経費の見積りは、以下の金額を参考に毎年度支出するものとして計算すること。
 - (ア) 謝礼費 73万8千円（令和6年度実績を参考に試算）
(2,672円(税込)×延べ276人程度)
 - (イ) 損害保険料 4万円（令和6年度実績を参考に試算）
(800円×50名程度)
- (7) 建物維持管理経費（各館の清掃・警備・定期点検等）については、令和7年度予算の2,420万円を参考に見積りすること。
- (8) 光熱水費については、令和7年度予算の1,540万9千円を参考に見積りすること。また、現指定管理委託料内の光熱水費には、現四条図書館分は含まれていない。令和8年4月1日からは、四条市民プラザの図書館占有部分（図書フロア）の四条の光熱水費を指定管理者が負担する予定である。負担する光熱水費については、図書館が開館することで増加する5時間の稼働時間に相当する費用となる予定である。令和6年度実績の25万3千円（電気料金）、20万5千円（ガス料金）を参考に見積りすること。
- (9) 図書情報システムの保守委託料の見積りは、毎年度支出するものとして令和7年度予算の676万9千円を参考に見積りすること。
- (10) 移動図書館については「東大阪市行財政改革プラン2025」の中で、「新たな図書館サービスへの転換」を掲げており、今後事業内容を変更する可能性がある。具体的な事業内容が明確

になった時点で、市と指定管理者との間で取扱いを協議することとする。今回の提案の際は、移動図書館運営経費は見直しを考慮せずに見積りすること。

- (11) 市では、市立小学校（51校）へ団体貸出する資料を各校に直接配送する貸出サービスの導入を検討している。参考として、1か月に1回、1校あたり最大100冊の資料を配送する場合に必要な人件費、車両費及び備品費（本の運搬時に使用するオリコンケース等）を収支予算書（提出書類第4-1）とは別に見積りすること。

21 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ、決定すること。

I Cタグ貼付等作業にかかる仕様

- 1 市では、全館においてI Cタグを用いた新たな図書館サービスの提供を検討している。図書館が所蔵する既存資料等へのI Cタグの貼付、エンコード及びその他業務の実施に必要な機器の準備を行う。
- 2 作業期間（予定）
令和8年4月1日～令和12年3月31日（指定管理期間中）
- 3 作業場所
 - (1) 永和図書館
 - (2) 花園図書館
 - (3) 四条図書館
 - (4) 大蓮分室
 - (5) 石切分室
 - (6) 旧適応指導教室（旧ふれあいルーム）
- 4 作業対象
I Cタグ貼付対象資料は、既存資料（約80万冊（C Dを含む））及び令和8年度以降購入予定資料（年間約3万冊）とする。
- 5 I Cタグの調達
別紙2「I Cタグ製品にかかる仕様」を満たすI Cタグを必要数調達すること。
- 6 業務内容
 - (1) I Cタグの貼付
 - ① I Cタグの貼付箇所については、市と協議のうえ、対応すること。
 - ② 令和8年度以降購入予定資料への貼付については、I Cタグ表面に館名とバーコード等が印刷され、バーコードラベルの機能を有すること。バーコードでの運用にも対応できること。
(バーコードラベルとI Cタグを別に貼付けることも可能とする。)
 - ③ 作業の誤り等で貼り損じ、紛失等がある場合は、指定管理者の責任で別途調達すること。
 - (2) エンコード作業
 - ① 対象資料に貼付したI Cタグに対し、市が指定する図書情報システム及び関連機器と連携可能なデータの書き込み作業を行うこと。

- ② I C タグに書き込むデータは、原則図書館共通識別コード（日図協フォーマット）に則ったものとし、詳細は市と別途協議のうえ、決定すること。
- ③ 作業に必要となる機器・ソフトウェア等（以下「機器等」とする。）、ブックトラック等備品、消耗品等は、指定管理者が用意すること。なお、図書情報システムに接続せず（オフラインモード）に使用出来る機器等を用意すること。
- ④ I C タグ貼付後、資料コードと I C タグ認識コード（以下「UID」という。）が重複していないか確認作業を行うこと。ただし、確認方法及び確認時期等について、市と別途協議のうえ、決定すること。
- ⑤ エンコード作業が済み次第、必ず正しくエンコードされたかの確認作業を行うこと。読み取り不可の場合は、指定管理者が新しい I C タグと交換すること。

（3）データファイルの作成

- ① エンコード作業を終了した I C タグを図書情報システムに認識させるため、UID と資料番号等からなるデータファイルを作成すること。ただし、データファイルの詳細は市と別途協議のうえ、決定すること。
- ② 作成したデータファイルは、電子記録媒体等に保存し、ファイルレイアウトと共に市へ提出すること。

（4）その他

- ① 作業が終了した資料は、元通りに配架すること。
- ② 作業が終了した資料を認識するために、事前に市と協議のうえ目印を付けることを許可する。
- ③ 開架書庫の貼付作業については、利用者に影響が無いように別室へ運搬して作業を行うこと。
- ④ 返却資料についても、漏れのないように留意し作業を行うこと。
- ⑤ I C タグ貼付済みの資料について、弁償等により資料番号が変更になった場合は、指定管理者が再度エンコードを行うこと。

（5）権利の帰属

成果品の所有権は、すべて市に帰属する。

（6）その他

- ① 指定管理者は、基本的に図書館開館中に作業を行うことを留意し、利用者には十分配慮し、騒音及び会話等で利用者の迷惑にならないように努めること。
- ② 本仕様に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議のうえに対応すること。

I Cタグ製品に係る仕様

1 I Cチップが実装されたRFIDラベルで、リーダライタ装置と非接触でデータの読み書きができるI Cタグであること。

2 I Cチップ仕様・通信規格 高い汎用性・互換性・拡張性を実現するため、以下の条件を満たすこと。

- (1) 通信規格 ISO18000-3 (Model) 規格に準拠し、かつISO15963規格で定められた通信コマンドにて業務遂行のための全通信処理を行えること。
- (2) 通信周波数 13.56MHz帯 (HF帯)
- (3) メモリ容量 128バイト以上
- (4) メモリユーザー領域 112バイト以上
- (5) データ保持期間 50年以上
- (6) データ書き換え可能回数 10万回以上

3 I Cタグ仕様

高い耐久性・信頼性を確保するため、以下の条件を満たすこと。

(1) 形状

- ①構造 曲げに強いエッチング構造であること。
- ②外形サイズ 86mm×54mm以下のサイズであること。
(資料への貼付けに支障のない寸法であれば同等品として可能とする)
- ③厚さ 0.5mm以下
- ④色 白又は透明

- (2) 使用可能温度範囲 -10℃~+55℃
- (3) 保存可能温度範囲 -25℃~+70℃
- (4) 耐熱衝撃性 高温+85℃、低温-30℃に各30分放置を1サイクルとして、100サイクル経過後に交信特性に異常がないこと。
- (5) 耐衝撃性 I Cタグを表紙の裏面に貼付した50冊の書籍を1.5mの高さから連続落下させ、累計1万回の落下テストを経た後も交信特性に異常がないこと。
- (6) 耐荷重性 50冊の書籍をタグが重なる位置で積み重ね、6か月経過後の読取テストにおいて交信特性に異常がないこと。
- (7) 耐腐食性 I Cチップ部及びアンテナ部が、タグ面の上下両方向から合成樹脂シートなどの防水素材で覆われ、直接大気や水分に触れない構造により、高い耐腐食性を有すること。
- (8) 他の納入実績

過去5年間に日本国内の公共図書館又は学校図書館に納入実績があるI Cタグであり、かつ、市が使用する図書情報システム(富士通 iLisfieraV3L12)において稼働実績のあるI Cタグであること。

4 IC機器連携

IC導入後の高い汎用性・互換性を確保するため、以下の条件を満たすこと。

- (1) ISO15693規格準拠の複数メーカーのリーダーライタ、自動貸出機、ゲート蔵書点検用ハンディタイプリーダーライタ等の機器にて動作可能であること。
- (2) 特定のミドルウェア等を使用せず、ISO15693規格で規定されるコマンドにてチップとの全通信処理を行うことができ、ISO15693規定以外のコマンドで通信処理を行わずに処理が可能であること。

5 保証

ICタグの保証期間は、貼付・エンコード作業完了の翌日から10年とする。装備されたICタグに不具合が発生した場合、ICタグの再装備に対応すること。但し、人為的要因による不具合は、保証対象としない。

6 その他

本仕様に記載のない事項、または疑義が生じた場合は、市と協議のうえ、決定すること。