

伊奈町立図書館指定管理者募集要項

令和8年8月

伊奈町教育委員会

目 次

1	指定管理者の募集についての趣旨	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	1
4	管理基準	1
5	指定管理者が行う業務及び人員の配置	1
6	自主事業	1
7	経費	2
	（1）指定管理料	
	（2）消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）	
	（3）町が支払う指定管理料に含まれるもの	
8	業務の委託等	3
9	町内業者との連携及び活用	3
10	町と指定管理者のリスク分担	3
11	申請者の資格	3
12	申請の方法	4
	（1）提出書類	
	（2）提出部数	
	（3）募集要項・仕様書等の配布	
	（4）公募説明会の開催	
	（5）質問の受付及び回答	
	（6）提出方法及び提出先	
	（7）質疑及びプレゼンテーションの実施について	
	（8）失格規定	
	（9）留意事項	
13	選定方法	7
	（1）指定管理者候補の選定	
	（2）選定基準	
	（3）指定管理候補者選定結果の通知について	
	（4）選定後の流れについて	
14	指定管理業務の継続が困難となった場合における措置	8

15	スケジュール	8
16	問合せ先	9
別表	リスク分担表	10
	伊奈町立図書館指定管理者指定申請書（第1号様式）	11
	事業計画書（1）（別紙1-1）	12
	事業計画書（2）（別紙1-2）	13
	事業計画書（3）（別紙1-3）	15
	事業計画書（4）（別紙1-4）	18
	指定管理者申請者に関する資格要件確認用紙（別紙2）	19
資料1	伊奈町立図書館管理費決算額	21
資料2	新しい図書館の理念、方針、コンセプト	22

1 指定管理者の募集についての趣旨

伊奈町立図書館は、昭和62年に開館し、さらなる住民サービスの向上と効率的な経営による運営経費の削減を図るため、平成21年度から指定管理者制度を導入し管理運営を行ってきました。

当施設は、町民が主体的に学ぶ場として生涯学習や地域文化の一層の活性化を図るとともに、本や人との関わりを通じて新たな価値と未来を創造していくことを理念とし、単なる資料の収集・貸出にとどまらず、地域の住民が集う“交流の場”としての役割を果たすことを目指しています。

こうした中、建物や設備の老朽化、狭あい化など、利用者の利便性に課題を抱えている伊奈町立図書館（以下「現図書館」という。）のサービス向上とともに、まちの交流と学びの拠点とするコンセプトの実現に向け、新庁舎の複合施設として、（仮称）伊奈町立図書館（以下「新図書館」という。）の整備を進めています。

新図書館へと生まれ変わる過程において、町民には現図書館での残りの期間を十分に利用しながら引き続き新図書館に希望を持っていただき、新図書館では、庁舎との複合施設としてその機能を十分に発揮した魅力あふれる施設となることを期待するものです。

ついては、現図書館から新図書館へのスムーズな移行が行われるよう、これまで以上に民間の能力・ノウハウを活用し運営してもらうため、現図書館及び新図書館を一括して管理運営する指定管理者の募集を行うものです。

2 施設の概要

「伊奈町立図書館指定管理者の業務に関する仕様書」のとおり。

3 指定期間

令和9年4月1日から令和13年3月31日まで（4年間）

4 管理基準

指定管理者は、法令、伊奈町立図書館設置及び管理条例、同条例に基づく規則その他教育委員会の定めるところに従い、図書館の管理運営を行わなければなりません。

5 指定管理者が行う業務及び人員の配置

指定管理者は、伊奈町立図書館設置及び管理条例、同条例に基づく規則に規定する業務を行うものとします。

仕様書には、業務及び人員の配置等について、最低限満たすべき事項を記載しています。事業内容、効果的・効率的な運営方法の在り方について、「新しい図書館の理念、方針、コンセプト」（資料2）等を十分に踏まえた、積極的な提案をしてください。

6 自主事業

指定管理者は、管理施設の設置目的を効果的に達成するため、あらかじめ教育委員会

の承認を得て、自主事業を実施できます。

- (1) 自主事業とは、定例事業以外で指定管理者が自らの創意工夫により、企画・実施する事業をいいます。
- (2) 参加者個人が直接要する経費（材料費等）については、事前に教育委員会と協議の上、参加者から徴収することができます。また、その収入は指定管理者に帰属します。但し、図書館法第17条の規定や公の施設であることを十分考慮し検討してください。
- (3) 自主事業を実施する際は、実施内容について、事前に承認を必要とします。また、事業内容や実現性等から判断して、実施が困難と判断した場合は、事業の実施を認めない場合があります。
- (4) 自主事業が、本来の業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

7 経費

(1) 指定管理料

ア 指定管理料は、提出された事業計画書の施設の管理運営に要する経費を、町の会計年度ごとに予算の範囲内において支払います。具体的な金額、支払い時期については協議のうえ、年度協定で定めます。

イ 町が指定期間中に支払う指定管理料の総額は、373,468,000円（消費税及び地方消費税の10%相当分を含む）を上限とします。なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、町の予算の範囲内において協議により定める額とします。

※ 将来において、消費税等の税率の変更が行われた場合は、当該変更後の税率に基づき増額または減額します。

ウ 備品購入費は、収支計画書（別紙1-3）を策定する際に備品購入に必要な経費として令和9年度は3,100万円、令和10～12年度は1,100万円を計上し、必ず実績が下回らないものとします。

エ 修繕費は、収支計画書（別紙1-3）を策定する際に修繕に必要な経費として令和9年度は30万円、令和10年度～令和12年度は10万円を計上してください。1件当たり10万円を超える修繕費は、当該修繕の実施の可否について事前に町と協議するものとします。

なお、修繕費に残額が生じた場合は、年度末での精算を行い、その精算額については、町に返却するものとします。

オ 指定管理期間の開始日（令和9年4月1日）の前日までに請求が到来した分の光熱水費等は、現在の指定管理者の負担となります。また、現図書館の電力供給事業者については、町が指定した事業者とします。

(2) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）

令和5年10月1日から施行された消費税の適格請求書等保存方式（インボイ

ス制度)について、指定管理者は、利用者等からの適格請求書(インボイス)の発行依頼に対応できるよう、必要な措置を講じてください。

(3) 町が支払う指定管理料に含まれるもの

図書館(移動図書館含む)の運営、施設維持、移転等にかかる全ての経費(ただし、土地借上料・システム使用料・保守料及び更新に係る費用を除く。)及び、地域館の窓口業務・建物管理費を除いた運営経費。

8 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設の維持管理に関する業務を委託する場合で、事前に教育委員会に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

9 町内業者との連携及び活用

指定管理者は、町内業者との連携及び活用を図ってください。

10 町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担は、別表のとおりとします。ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

11 申請者の資格

(1) 公共図書館業務に精通し、仕様書に掲げる業務を確実に円滑に遂行でき、将来にわたって伊奈町立図書館の発展、向上に熱意のある法人その他の団体又は複数の法人その他の団体であること。

(2) 団体又はその代表が次のいずれにも該当しないこと

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により町における一般競争入札、その他町における入札の参加を制限されているもの。

イ 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続きをしている法人等

ウ 国税・地方税を滞納しているもの。

エ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制下にある法人その他の団体。

オ その代表等(法人にあってはその役員(非常勤を含む。)及び経営に事実上参加している者をいう。)が暴力団の構成員等である法人その他の団体。

カ 宗教上の教義を広め、儀式行為を行い又は信者を強化育成することを主たる

目的としている団体又はその代表者。

キ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受け、又はその構成員の統制下にある団体又はその代表者。

（３） 共同事業体での応募

共同事業体（複数の企業、団体から構成される団体）での応募も可能です。共同事業体として応募する場合には、代表団体及び責任割合を明記した書類を「指定管理者指定申請書（第 1 号様式）」の付属書類（様式は任意）として、町に提出してください。また、12 の（１）に示す提出書類については、①及び②を除き、構成団体分全てを提出してください。

選定中及び選定後の協議は代表団体を中心に行いますが、協定の締結に当たっては共同事業体の構成団体全てを協定当事者とします。したがって、原則として構成団体の変更は認められません。

（４） 必要な資格

以下の免許等を取得し資格を有していること（見込を含む）。当該免許が必要な業務を再委託する場合は、委託先の必須条件となります。

ア 防火管理者（消防法）

イ 司書有資格者（開館中は、2 名以上配置すること）

12 申請の方法

（１） 提出書類

①指定管理者指定申請書（第 1 号様式）

②事業計画書（別紙 1-1、1-2、1-3、1-4）

※別紙 1-2 は、各項目につき 1 ページ以内で作成すること。

併せて、要点を取りまとめた概要書（各項目 300 字程度）も作成すること。

※別紙 1-3 は、4 ヶ年分を作成すること。

※別紙 1-4 は、現図書館分及び新図書館分を作成すること。

③法人の登記事項証明書（現在事項証明）

④定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

⑤法人税（その 1）、法人市区町村民税（本店所在地のもの）、法人事業税、消費税及び地方消費税（その 1）の納税証明書、「法人税」及び「消費税及び地方消費税」の未納税額のない証明（その 3 の 3）（直近 1 年間）

⑥営業許可、認可等の証明書

⑦前 3 期分の決算書類等の財務状況が把握できる書面

⑧指定管理者申請者に関する資格要件確認用紙（別紙 2）

⑨損害賠償責任保険契約の内容のわかる書類

※公的証明書は発行 3 ヶ月以内のもの。

※申請が法人以外の団体の場合、③に代わる書類として、団体の設立を定めた

規約その他これらに類する書類を、⑤に代わる書類として、団体の代表者の令和7年分所得税及び令和7年度市町村民税納税証明書を提出してください。

④、⑥の書類は提出不要です。

※書類は指定の様式を除き原則A4の縦型とします（資料等、やむを得ない場合は横型も可）。また、書類は分散することの無いよう綴り提出ください。

※指定管理者申請者に関する資格要件確認用紙（別紙2）は「11申請者の資格（2）エ及びオ」に該当しないことを確認するため、埼玉県警察本部に提出します。

- (2) 提出部数 正本1部、写し10部

※事業計画書及び概要書については、電子メールによりデータも併せて提出してください。

アドレス shiteikanri2026@town.saitama-ina.lg.jp

- (3) 募集要項・仕様書等の配布

配布期間 令和8年8月7日（金）から8月17日（月）まで

※上記配布期間中に、町ホームページからダウンロードしてください。

アドレス <https://www.town.saitama-ina.lg.jp>

- (4) 公募説明会の開催

募集要項・仕様書等に関する説明会を以下のとおり開催します。申請予定者は公募説明会に出席をお願いします。また、説明会終了後、現図書館の現地視察を行います。なお、関係書類の提出は、説明会後になります。

ア 開催日時 令和8年8月17日（月）午前10時から

イ 開催場所 伊奈町立図書館

ウ 参加人数 各応募団体2名以内

エ 申込先 問合せ先と同じ

- (5) 質問の受付及び回答

ア 受付期間 令和8年8月17日（月）から8月24日（月）午後5時15分まで

イ 質問方法 電子メールで提出してください。そのほかによる質問は受付けません。（電子メール送信後、必ずメール到着を電話で確認してください。）

アドレス shiteikanri2026@town.saitama-ina.lg.jp

確認電話 048-721-2111（内）2216

ウ 回答方法

令和8年9月4日（金）までに町ホームページに回答を掲載いたします。質問者名は公表いたしません。

- (6) 提出方法及び提出先

必要な提出書類を以下のとおり受付いたします。

ア 受付期間 令和8年9月7日（月）から9月14日（月）まで

午前8時30分～午後5時15分

イ 郵送の場合 令和8年9月14日(月)午後5時15分必着でお願いします。
(書留に限ります。なお、郵送により提出する旨を提出期限までに電話で連絡してください。)

ウ 提出先 〒362-8517
埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地
伊奈町教育委員会生涯学習課
電話048-721-2111(内)2541

(7) 質疑及びプレゼンテーションの実施について

申請内容について質疑及びプレゼンテーションを行います。事業者への質疑内容は令和8年10月8日(木)までに電子メールにて送付します。質疑は原則として事前に送付しますが、プレゼンテーション当日にも別途、質疑の時間を設けます。

ア 開催日時 令和8年10月23日(金)午後1時30分から

イ 開催場所 伊奈町役場全員協議会室

ウ 参加人数 各応募団体3名以内

※プレゼンテーション当日の配布資料は「事前質問に対する回答」のみとし、プレゼンテーションでは提出した提案書についてご説明ください。提案書に対する追加資料の提出は不可とします。

※プレゼンテーションの持ち時間は、事前質問への回答15分、プレゼンテーション20分、当日の質疑応答10分の計45分を予定しています。

※プレゼンテーション当日の各選定委員からの質疑に対する回答内容については、企画提案の一部として取り扱うものとします。

※希望によりリモートでのプレゼンテーションも可とします。リモートによる参加を希望する場合は、令和8年10月9日(金)午後5時15分までに企画課政策企画担当へその旨を連絡してください。

(8) 失格規定

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

ア 指定要項に定めた応募資格・要件が備わっていないとき。

イ 指定申請書に添付する事業計画書(別紙1-3)において、7「経費」の(1)イに示す上限額を超える額の指定管理料を提案したとき。

ウ 総合的に判断し複数の提案書を提出したと認められるとき。

エ 選定委員会の委員、町職員その他本件関係者に対して、本件提案について不正な接触の事実が認められたとき。

オ 提出書類に虚偽又は不正の記載があったとき。

カ 提出期限までに所定の書類を提出せず、又は提出した書類に不備があったとき。

キ 提出書類について町から修正の指示があった場合において、町が定めた期限

までに町の指示どおりに修正・提出が行われなかったとき。

ク 提出書類に定める書類以外の書類を提出したとき。

ケ その他不正な行為があったと町が認めたとき。

(9) 留意事項

ア 原則として、申請書が受理された後の修正はできません。

イ 事業計画等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の決定の公表等必要な場合は、事業計画等の内容が無償で利用できるものとし、なお、提出された書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

ウ 申請に要する経費は申請者の負担とします。

1 3 選定方法

(1) 指定管理者候補の選定

伊奈町指定管理候補者選定委員会にて提出された書類及びプレゼンテーションにより、質疑等を実施し、各選定委員が企画提案者ごとに得点を算出した結果を基に順位をつけ、最も多く1位を獲得した者を指定管理候補者に選定します。

指定管理候補者の次に多く1位を獲得した者を補欠候補者とします。

補欠候補者は指定管理候補者決定後から12月議会の議案提案までの間に指定管理候補者に失格、辞退等があった場合に指定管理候補者となります。

プレゼンテーション及び質疑応答の参加委員の採点合計得点が、評価総計点の6割に達しない場合は、指定管理候補者及び補欠候補者としません。

申請者が1者の場合も、プレゼンテーションを実施し、採点合計得点が評価総計点の6割以上である場合に、指定管理候補者とします。

また、選定委員がプレゼンテーション及び質疑応答に参加しなかった場合は、評価審査に含めないこととします。

なお、選定された候補者が所定の業務を履行できないと認められる場合、又は審査終了後に指定管理者として不適格であることが判明した場合は失格とし、次点の応募団体を候補者として取扱うことができるものとします。

(2) 選定基準

ア 複数年にわたり施設を安定して管理運営する資産、その他の経営規模を有していること。

イ 管理運営に関する経費が適正であること。

ウ 施設の管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取り扱いを確保することができること。

エ 関係する法令の規定を遵守し、適切に施設の運営を行うことができること。

オ 町民の平等な利用が確保され、住民サービスの向上が図られること。

カ 施設の機能を最大限に発揮できるものであること。

キ 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員及び能力を有していること。

ク 町内業者を適切に活用することにより、町の活性化に寄与すること。

(3) 指定管理候補者選定結果の通知について

申請者には令和8年11月中旬に結果をお知らせします。なお、申請者数、指定管理者名、選定までの過程、選定方法（評価項目及び配点を 含む）、選定結果（順位及び得点を含む）については、伊奈町議会の議決後に伊奈町ホームページにおいて公表します。

(4) 選定後の流れについて

町と指定管理候補者の間で業務内容の細目について協議を行います。協議が整った後は、町議会の議決を経て指定管理者に指定されることとなります。

なお、協議が整わない場合は、指定管理候補者を取り消すこともあります。

1.4 指定管理業務の継続が困難となった場合における措置

(1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに町に報告しなければなりません。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、町は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、町は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(3) 指定管理者が町の指示に従わない場合、指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、町は指定管理者の指定を取り消すことができます。

(4) 指定管理者が「1.1 申請者の資格」の(2)に該当することとなった場合、町は指定管理者の指定を取り消すことができます。

(5) 前記(2)から(4)の理由により指定管理者の指定を取り消され、町に指定管理者の責務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は町に生じた損害について賠償の責めを負うことになります。

(6) 町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、町と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

1.5 スケジュール

月 日	内 容
8月7日～8月17日	募集要項及び仕様書の配布期間
8月17日	公募説明会及び現地視察
8月17日～8月24日	質問の受付
9月4日	質問に対する回答
9月7日～9月14日	申請書の受付期間

10月8日	質疑事項送付
10月23日	質疑及びプレゼンテーション
11月中旬	審査結果通知
12月	指定管理者の議案提出
12月	指定管理者の指定（議決後）
1月以降	協定の締結

16 問合せ先

伊奈町教育委員会生涯学習課（仕様書及び募集要項1～11に関すること）

伊奈町企画課（上記を除く募集要項に関すること）

<住所>

〒362-8517

北足立郡伊奈町中央四丁目355番地

<電話番号>

048-721-2111 内線2541（生涯学習課）

内線2216（企画課）

<FAX>

048-721-4851

<電子メール>

shiteikanri2026@town.saitama-ina.lg.jp

(別表)

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
価格変動	人件費、物品費等価格変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営管理の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動、その他町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設・設備の修繕	（令和９年度）修繕料が年間３０万円以下の場合		○
	（令和９年度）修繕料が年間３０万円を超える場合（町と事前協議）	○	
	（令和１０年度以降）修繕料が年間１０万円以下の場合		○
	（令和１０年度以降）修繕料が年間１０万円を超える場合（町と事前協議）	○	
	緊急的な大規模修繕が発生した場合（別途協議）	○	
仕様書業務の未達	業務の要求水準の不適合によるもの		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	管理の不備による情報の漏洩、犯罪の発生		○
新庁舎整備	工事進捗の遅延	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用等		○

第 1 号様式

伊奈町立図書館指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

(宛先)

伊奈町教育委員会教育長 豊田稔之

申請者 主たる事務所の所在地
 団体名及び代表者氏名 ㊞

指定管理者の指定を受けたいので、伊奈町公の施設に係る指定管理者の指定の
手続き等に関する条例第 2 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

なお、指定要項「1 1 申請者の資格」の（2）アからキまでのいずれにも
該当しないことを誓約します。

主たる事務所の所在地	〒				
団体の名称					
代表者の氏名				設立年月日	年 月 日
担当者連絡先	所属			氏名	
	電話番号			FAX 番号	
	E メール				
団体の主な事業内容					
組織体制					
指定管理者（公共施設）としての実績 指定管理者の受託に関して、委託者の評価がなされている場合には、その内容のわかる書類を5施設以内で添付してください。なお、図書館の実績については必ず記入してください。また、共同企業体として受託している場合は、その協定書の写しを添付してください。					
施設名	所在地			受託期間	
				年 月 日から 年 月 日	
				年 月 日から 年 月 日	
				年 月 日から 年 月 日	
				年 月 日から 年 月 日	
				年 月 日から 年 月 日	
直近決算年度における経営指標					
流動比率	流動資産 _____ × 100 = _____ % 流動負債				
自己資本比率	自己資本 _____ × 100 = _____ % 総資本				

1. 指定管理者として図書館の運営を行うにあたっての基本方針について
2. 利用者からの要望の把握方法とサービスの向上のための方策について
3. 図書館の利用者数、利用満足度向上に向けた具体的取り組み方策について
4. 「伊奈町総合振興計画 2025≫2034」において、まちづくり目標値として掲げている「人口一人当たりの貸出冊数 5冊」を達成するための具体的な方策について
5. レファレンスサービス提供の考え方について
6. 図書館資料（電子資料等含む）の選定にあたっての具体的な方策と蔵書構成の考え方について
7. 自主事業（特に新図書館の理念・方針・コンセプト等を踏まえた事業）の具体的な方策について
8. 危機管理（感染症拡大防止対策、大規模災害時等を含む）に対する考え方について
9. 移動図書館の運営についての考え方について
10. 図書の保管・管理体制について
11. 図書館地域館（ふれあい活動センター内）の管理運営体制とふれあい活動センターとの連携について

1 2. 経費縮減の具体的取組みについて
1 3. 図書館に従事する職員への人件費積算の考え方について
1 4. 個人情報保護に対する基本的方針と具体的方策について
1 5. 施設運営（人事管理含む）における関係法令の遵守について
1 6. 図書館施設の維持管理に対する考え方について
1 7. 図書館運営における環境への配慮に関する考え方と方策について
1 8. 図書館に従事する職員の安定雇用、継続雇用に対する考え方について
1 9. 人員配置と従事職員への支援・指導育成・研修体制、福利厚生の考え方について
2 0. 学校・地域・ボランティア・町内事業者等との連携について
2 1. 地域経済等への配慮について
2 2. 図書館の閉館、移転、及び開館準備について

※必要であれば表や図を添付してください

令和

年度

収支計画書 (※1)

1 歳入 (収入)

項 目	内 訳	金額 (千円)
指定管理料		
その他収入		
歳入 (収入) 合計		

2 歳出 (支出) (※2)

項 目	内 訳	金額 (千円)
人件費 (※3、4)	常勤職員 人 (内司書 人)	雇用主負担分 (再掲)
	臨時職員 人 (内司書 人)	雇用主負担分 (再掲)
事業費 (できるだけ詳細に記入してください。なお、内訳欄に費目があっても支出を見込まない項目は0円で結構です。また、記載のない費目があれば追記してください。)	報償費 旅費 備品購入費 (令和9年度は31,000千円、令和10年度以降は各年11,000千円を計上する) (内訳) ・一般図書購入費 ・児童図書購入費 ・雑誌、新聞等購入費 ・視聴覚資料購入費 ・電子書籍購入費 法規等追録費 消耗品費 印刷製本費 食料費 通信運搬費 保険料 (賠償責任保険) マーク購入委託料	総額 (内訳) ・ ・ ・ ・ ・

	移動図書館車運営費（任意保険を除く） 本社管理費（利益含む）（※５）	
維持管理費（できるだけ詳細に記入してください。なお、内訳欄に費目があっても支出を見込まない項目は０円で結構です。また、記載のない費目があれば追記してください。） ※修繕費以外は令和９年度のみの計上となります。	・警備業務委託料 ・消防設備点検委託料 ・清掃委託料 ・冷暖房保守委託料 ・電気設備点検委託料 ・小荷物専用昇降機点検委託料 ・修繕費（修繕費は令和９年度に３００千円、令和１０年度以降は各年１００千円を計上する）	
その他経費		
歳出（支出）合計		

３ 自主事業（再掲）（※６）

事業開始時期	年 月
事業の目的及び内容	

項 目	内 訳	金額（千円）
自主事業料金		
事業費		
差引		

参 考

人件費	常勤職員１名当たり（平均額）	
-----	----------------	--

過去及び現在の指定管理実績における、常勤職員の人件費の平均額を記載してください。（※３参照）

※１：管理年度ごとに作成してください。

- ※2：自主事業に係る経費は事業費に含めて計上することとし、できるだけ詳細に記入してください。
- ※3：ここでいう人件費とは、労働協約又は就業規則などにあらかじめ定められている支給条件、算定条件によって支給されるものを指します。ここには、基本給のほか、職務手当、家族手当、時間外勤務手当などの各種手当や賞与、事業者が雇用主として負担する社会保険料等の一切の費用も含まれます。
- 人件費については、管理運営業務を適正に行いサービスの向上を図る観点から、埼玉県最低賃金を保障することはもとより、従事する職員にはその生活を考慮した上で、その職に応じた相応の賃金を支払うこととし、できるだけ詳細に積算・計上してください。
- ※4：地域館（ふれあい活動センター図書室）については、地域館に係る業務のうち窓口業務、A Vコーナーの運営は、ふれあい活動センターの指定管理者が、その指定期間中行うこととしますので、前記に係る人件費については計上する必要はありません。
- ※5：本社管理費には、指定管理業務を受託したことによる利益のほか、営業経費などの指定管理業務に直接必要とする経費以外の経費を計上してください。
- ※6：自主事業内容を詳細に記入してください。また、※2で計上した自主事業に係る経費について再掲してください。
- ※7：図書館システムについては、指定管理期間中は町が直接経費を支払うため、使用料、保守費用を事業費に見込む必要はありません。

(現 ・ 新) 図書館の人員配置計画

施設運営の人員配置計画 (平日、休日、繁忙期など、それぞれの時期の配置計画を記載してください。)					
平日	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
平日 (移動図書館有)	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
休日	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
繁忙期(夏休み・GW等)	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
その他 ()	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)
	時～	時	常勤	人 (内司書	人)
			非常勤	人 (内司書	人)

※ 1 現図書館・新図書館ごとに作成してください。

指定管理者申請者に関する資格要件確認用紙

団体の名称	(フリガナ)				
所在地					
代表者・役員	(フリガナ) 氏 名	性 別	本 籍 地	住 所	生年月日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日

代表者・役員					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日

※この書類は、「11 申請者の資格 (2)エ及びオ」に該当しないことの確認のため、埼玉県警察本部に照会するために、作成、提出いただくものです。

団体の名称【】

資料 1

伊奈町立図書館管理費決算額

歳入

(単位: 円)

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
指定管理料	62,264,000	63,307,000	65,466,000	65,741,000
複写機・電話使用料等	66,190	68,010	68,430	70,820
自主事業料金	0	0	0	0
合 計	62,330,190	63,375,010	65,534,430	65,811,820

歳出

(単位: 円)

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
1 人件費	32,911,102	34,290,313	36,357,980	36,338,171
常勤職員・臨時職員	32,911,102	34,290,313	36,357,980	36,338,171
2 事業費	26,073,126	25,862,409	28,564,329	28,541,789
報償費 (ボランティア等)	40,000	40,000	40,000	40,000
旅費	16,796	45,843	37,098	23,974
備品購入費	11,126,361	11,186,065	11,176,641	11,191,163
法規等追録費	593,285	608,300	678,252	748,656
消耗品費	421,993	537,619	718,701	932,265
印刷製本費	233,794	243,084	265,416	270,420
食料費	21,862	9,936	6,264	7,668
通信運搬費	434,252	448,586	450,887	444,133
保険料 (賠償責任保険)	62,250	63,700	96,480	102,180
マーク購入委託料	855,000	855,000	855,000	855,000
複写機賃貸料	162,608	204,503	201,385	228,555
T R C データ使用料	503,000	502,857	502,857	502,857
移動図書館車運営費 (任意保険・運転手委託費含む)	1,057,478	1,274,017	1,196,981	1,274,451
軽自動車リース料	224,400	224,400	224,400	205,700
光熱水費 電気	2,151,050	1,256,714	2,080,371	2,233,126
光熱水費 上水道 (下水道使用料を含む)	167,402	171,336	180,246	175,791
ガソリン代	91,040	96,197	103,849	113,601
広告宣伝費	0	8,180	47,020	14,557
自主事業費	333,527	330,687	1,867,161	1,199,372
事務用PCリース料	133,200	170,000	210,000	220,000
手数料	1,320	1,320	1,320	1,320
本社管理費 (利益含む)	7,442,508	7,584,065	7,624,000	7,757,000
3 維持管理費	3,260,268	3,162,310	3,162,720	3,193,850
警備業務委託料	330,000	330,000	330,000	356,400
消防設備点検委託料	72,820	72,820	72,820	72,820
清掃委託料 (作業員人件費込み)	1,811,040	1,811,040	1,811,040	1,811,040
冷暖房保守委託料	176,000	176,000	176,000	176,000
電気設備点検委託料	149,820	149,820	149,820	149,820
植栽管理委託料	16,500	16,500	16,500	16,500
小荷物専用昇降機点検委託料	101,640	101,640	101,640	101,640
修繕費	602,448	504,490	504,900	509,630
4 その他経費	85,694	59,978	57,061	56,325
負担金等	85,694	59,978	57,061	56,325
合 計	62,330,190	63,375,010	68,142,090	68,130,135

※令和6年度及び令和7年度は物価高騰等の影響により、歳入よりも歳出が上回っているが、その負担についてはリスク分担表に記載の価格変動の項目に基づき、指定管理者において負担している。

新しい図書館の理念、方針、コンセプト

1. 新しい図書館の理念

図書館は、行政サービスの拠点となる役場庁舎と一体化しながら、人々が知識や文化に触れ合う公共の場として機能することを大きな使命としています。単なる資料の収集・貸出にとどまらず、地域の住民が集い、情報を共有し、ともに学び合う“交流の場”としての役割を果たすことを目指します。

また、町民が主体的に学ぶ場として機能することを目指すとともに、一人ひとりが情報、知識、文化資源を最大限に活用し、新たな挑戦や生きがいを見つけられる場となることで、生涯学習や地域文化の一層の活性化を図り、さらに本や人との関わりを通じて新たな価値と未来を創造していくことを図書館の理念と位置づけます。

2. 新しい図書館の方針

図書館では、誰もが自由に、安心して、知にアクセスできる場所を基本とし、まちの交流と学びの拠点として機能することを目指します。

学校、関係団体、大学などと連携した取り組みや、行政手続きで訪れた方々が自然と立ち寄れるよう、役場と連動した導線づくりにも取り組みます。

また、伊奈町教育振興基本計画で掲げる「生涯にわたる学習の機会の充実」の実現に向け、図書館が学びと情報の中心施設となるよう取り組み、すべての年齢層に対応した資料、設備、空間づくりを行います。併せて、郷土資料や地域文化に関する資料の充実を図るとともに、子ども、若者、高齢者それぞれに合った学びや活動の機会を提供します。

静かに本と向き合える読書エリア、仲間と語らい学び合える交流エリア、親子で遊びながら学べる子どもエリアなど、それぞれの機能に応じたゾーニングを工夫しつつ、ベビーカーや車いすの方も安心して利用できるバリアフリーやユニバーサルデザインに配慮します。

紙の資料に加え、電子書籍やデジタルアーカイブなどを整備し、自宅や外出先からでもアクセスできる図書館サービスを充実させ、利用者の負担を軽減するとともに利便性の向上を図ります。

3. 新しい図書館のコンセプト

①世代をつなぎ地域とつながる開かれた図書館

図書館は、役場庁舎との複合化により、誰でも・いつでも・気軽に立ち寄れる開かれた公共空間として、町民の日常生活に自然と溶け込む“まちの広場”を目指し、図書館を拠点とした地域団体の活動を支援します。

また、異なる世代が自然に交わる機会を積極的に設け、地域全体で子どもたちを育みながら、学びと出会いが交差する場として、新たなつながりを生み出します。

②学びと創造が広がる図書館

図書館は、知る喜び・学ぶ楽しさ・考える力を育む“知の拠点”を目指し、年齢や職業を問わず誰もが自らの興味や関心に沿って探究できる環境を整えるとともに、読書に加えて調べる・つくる・観るなど多様な学びに対応した機会を提供します。

図書館職員によるレファレンスサービスによって利用者の興味を広げ、学びに寄り添う伴走者となっていきます。

③人にやさしい図書館

すべての世代が自分の居場所と感じられるよう、乳幼児には読み聞かせスペースを、学生や社会人には学習スペースを、高齢者にはゆったりと過ごせる休憩スペースを設け、それぞれのライフステージに寄り添った環境とサービスを提供します。

図書館は、すべての人が安心して利用できる、人にやさしい図書館を目指し、段差のない床面や広い通路、エレベーター、バリアフリースイレの整備に加え、わかりやすい表示案内や視覚障がい者向けの拡大読書器などを備えることで、多様な人が不自由なく過ごせる環境を整えます。さらに、やさしい日本語による掲示や多言語表示を取り入れ、小さな子どもや外国人にも配慮します。

④DXに対応した図書館

図書館では、すべての利用者が情報にアクセスしやすいよう、ホームページの充実、Wi-Fi完備の学習スペースや館内検索端末、電子書籍へのアクセス環境を整備します。