

# 伊奈町立図書館管理者の業務に関する仕様書

令和8年8月

伊奈町教育委員会

## 目 次

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 1  | 図書館の目的                       | 1 |
| 2  | 管理運営の基本方針                    | 1 |
| 3  | 公募対象施設                       | 1 |
|    | （1）現図書館                      |   |
|    | （2）新図書館                      |   |
| 4  | 開館時間                         | 2 |
| 5  | 休館日                          | 2 |
| 6  | 指定期間                         | 2 |
| 7  | 図書館運営管理業務（現図書館・新図書館共通）       | 2 |
|    | （1）資料の管理及び整理業務               |   |
|    | （2）窓口業務                      |   |
|    | （3）地域館（ふれあい活動センター図書室）運営に係る業務 |   |
|    | （4）電子図書館運用業務                 |   |
|    | （5）移動図書館業務                   |   |
|    | （6）図書館システム管理業務等              |   |
|    | （7）関係団体との協力業務                |   |
|    | （8）事業の実施                     |   |
|    | （9）その他                       |   |
|    | （10）関係機関との連携及び会議の出席          |   |
|    | （11）業務従事者の研修等                |   |
|    | （12）伊奈町指定管理者モニタリング指針に基づく業務   |   |
| 8  | 図書館施設維持管理業務（現図書館・新図書館共通）     | 6 |
|    | （1）施設の保全                     |   |
|    | （2）緊急時対応及び安全管理               |   |
|    | （3）施設・設備管理                   |   |
| 9  | 現図書館に関する業務                   | 7 |
|    | （1）施設及び設備の清掃、警備等             |   |
|    | （2）広報                        |   |
|    | （3）その他                       |   |
| 10 | 新図書館に関する業務                   | 8 |
| 11 | 新図書館移転業務                     | 8 |
|    | （1）図書館移転の概要                  |   |
|    | （2）業務期間                      |   |
|    | （3）業務内容                      |   |
| 12 | 新図書館開館準備業務                   | 9 |

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| (1) 配架計画の策定                   |           |
| (2) 移転資料等の確認及び整理              |           |
| (3) 蔵書点検及びデータの確認作業            |           |
| (4) 施設・備品の確認                  |           |
| (5) 館内環境整備                    |           |
| (6) 業務マニュアルの作成                |           |
| (7) 各種印刷物の作成                  |           |
| (8) 広報                        |           |
| (9) 式典等への協力                   |           |
| (10) 開館記念企画の実施                |           |
| 13 その他図書館サービスに必要な業務           | ..... 1 0 |
| 14 経理に関する事項                   | ..... 1 0 |
| (1) 経費の支払                     |           |
| (2) 町が支払う指定管理料に含まれるもの（予算の範囲内） |           |
| (3) 収入として見込まれるもの              |           |
| (4) その他                       |           |
| 15 施設備品（図書・視聴覚資料含む）について       | ..... 1 1 |
| (1) 備品の帰属                     |           |
| (2) 注意義務                      |           |
| (3) 処分                        |           |
| (4) 備品の整理及び報告                 |           |
| 16 法令等の遵守                     | ..... 1 1 |
| 17 調査及び監査等                    | ..... 1 2 |
| 18 業務時間及び業務を要しない日             | ..... 1 2 |
| 19 職員の配置                      | ..... 1 2 |
| (1) 館長の配置                     |           |
| (2) 最低配置人員                    |           |
| (3) 業務従事者                     |           |
| 20 報告業務                       | ..... 1 3 |
| (1) 事業計画書の提出                  |           |
| (2) 事業報告書の提出                  |           |
| (3) 月次報告書の提出                  |           |
| (4) アンケートの実施                  |           |
| (5) 業務従事者名簿の提出                |           |
| (6) 新図書館移転計画書の提出              |           |
| (7) 新図書館移転報告書の提出              |           |
| (8) 新図書館開館準備計画書（配架計画含む）の提出    |           |

- (9) 新図書館開館準備報告書の提出
- (10) 現図書館撤収完了報告書の提出

|     |                    |    |
|-----|--------------------|----|
| 21  | 指定管理者の責務           | 14 |
|     | (1) 信用失墜行為の禁止      |    |
|     | (2) 業務従事者          |    |
|     | (3) 個人情報保護         |    |
|     | (4) 秘密保持           |    |
|     | (5) 関係書類の取扱い       |    |
|     | (6) 災害時の対応及び予防     |    |
|     | (7) 損害賠償責任         |    |
| 22  | その他                | 15 |
|     | (1) 業務の引継ぎ         |    |
|     | (2) 文書の保存          |    |
|     | (3) 感染症予防対策        |    |
|     | (4) 疑義             |    |
| 資料1 | 伊奈町立図書館管理経費等負担 比較表 | 16 |

## 1 図書館の目的

図書館とは、「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、レクリエーション等に資することを目的とする。」と図書館法に規定されているとおり、生涯学習を進める上で最も基本的かつ重要な施設である。

町立図書館は、利用者に等しく図書館サービスを行い、町民の抱える日常生活上の課題解決や地域課題等の解決に役立つ知識や情報を提供し、生涯学習の知の拠点となることを目的とする。

## 2 管理運営の基本方針

- (1) 伊奈町立図書館の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 環境へ配慮した施設運営を行うこと。
- (3) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (5) 個人情報適正に管理すること。

## 3 公募対象施設

### (1) 現図書館

名 称：伊奈町立図書館 ※別紙 1、2 参照  
所在地：埼玉県北足立郡伊奈町本町二丁目 1 8 6 番地 1  
開館年月 昭和 6 2 年 7 月  
構 造 鉄筋コンクリート 2 階建（一部中層）  
敷地面積 1, 6 2 0 m<sup>2</sup>（内借地部 6 7 5 m<sup>2</sup>）  
延床面積 8 0 7. 7 3 m<sup>2</sup>  
施設内容 1 階：児童開架、新聞雑誌コーナー、ホール（CD コーナー含む）  
展示コーナー、一般開架、BM（移動図書館車）車庫、貸出事務室、集会室、調整室、物入れ、風除室  
2 階：事務作業室及び書庫、スタッフルーミング、作業員控室  
蔵書資料数（令和 7 年度末時点） 1 3 2, 0 5 8 点  
貸出利用者数（令和 7 年度） 4 9, 7 4 7 人  
※令和 9 年 1 0 月 1 日から閉館（予定）し、令和 1 0 年 1 月に伊奈町役場新庁舎に複合化予定。（現図書館の保守管理については令和 1 0 年 3 月まで行う）

### (2) 新図書館

名 称：（仮称）伊奈町立図書館 ※別紙 3～5 参照  
所在地：埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目 3 5 5 番地（伊奈町役場新庁舎 2 階）  
延床面積 1, 4 2 7. 8 2 m<sup>2</sup>  
※令和 1 0 年 1 月に開館予定。

- 4 開館時間 火曜日から日曜日まで 午前9時から午後7時  
※教育委員会が必要と認めるとき、又は指定管理者が特に必要と認め教育委員会の承認を得たときは、これを変更することができる。
- 5 休館日 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日が月曜日に当たるときは、その翌日）  
年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）  
館内整理日（12月を除く毎月の末日。ただし、日曜日又は土曜日に当たるときは月末の金曜日）  
館内点検日等（庁舎施設管理者との協議による）  
特別整理期間（毎年10日以内で教育委員会の定める日）  
※教育委員会が必要と認めるとき、又は指定管理者が特に必要と認め教育委員会の承認を得たときは、これを変更することができる。
- 6 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）
- 7 図書館運営管理業務（現図書館・新図書館共通）  
（1）資料の管理及び整理業務  
ア．資料管理業務  
・資料（図書・新聞・雑誌・法規等の追録・CD・DVD）の管理  
・資料の保管場所変更作業  
・汚破損資料の補修  
・返却ポスト（ブックポスト）の資料回収（休館日以外毎日回収）  
・図書館外保管庫の管理  
・延滞資料の督促（返却日から1ヵ月を過ぎた資料についてハガキ、訪問等督促）  
・蔵書点検等の特別整理（年1回以上実施）  
※不明資料については、特に補充する必要はないが、不明資料を少なくするよう運営を行うこと。ただし、指定管理者の瑕疵による場合は補填すること。  
・寄贈資料の受入（登録・装備）  
・郷土・行政資料の受入（登録・装備）  
イ．資料収集業務  
・資料（図書・新聞・雑誌・視聴覚資料等）の選定  
※図書館資料の選書は、「伊奈町立図書館資料収集方針」に基づき行うこと。また、年度毎の資料収集方針を作成すること。  
・資料の発注処理  
・資料の検収処理  
・資料の受入（登録・装備）処理

ウ. 資料の除籍・リサイクル

・資料の除籍

図書館資料の除籍は「伊奈町立図書館除籍基準」に基づき行うこと。

・除籍資料等のリサイクル

利用可能な不要本を持ち寄り、交換することによって本の有効利用を図るとともに、図書館に親しみ、図書館協力ボランティア「これから」の協力により図書館利用者の拡大を図る。（「本のリサイクルフェア」年3回程度実施）

※リサイクルの推進を目的として、除籍児童本を町内小中学校、保育所等へ優先的に無償で提供すること。また、除籍本（図書・雑誌）については、リサイクルの推進を考慮して処分を行うこと。その残本の廃棄にかかる費用は指定管理者の負担とする。

(2) 窓口業務

ア. 資料の貸出・返却業務

- ・資料の貸出・返却
- ・貸出期間の延長処理
- ・閉架資料の出納

イ. 利用登録業務

- ・利用券の発行、利用方法案内
- ・利用者データ入力、修正、除籍
- ・利用券紛失処理、仮利用券発行
- ・利用券有効期限の更新
- ・利用券再発行処理

ウ. レファレンス業務

- ・利用案内
- ・蔵書案内
- ・調査相談
- ・読書相談

エ. 予約、リクエスト受付業務

- ・予約（所蔵資料）の受付、手配
- ・リクエスト(未所蔵資料)の受付、調査、手配
- ・利用者への連絡
- ・WEB予約パスワード申込み受付

オ. その他

- ・返却資料の配架
- ・書架整理
- ・資料の紛失、汚破損の届出及び弁償の受付
- ・複写サービス

- ・利用者の要望および苦情処理
- (3) 地域館（ふれあい活動センター図書室）運営に係る業務 ※本館閉館中も運営  
 地域館の運営については、建物施設管理業務、窓口業務、A Vコーナーの運営を除き、原則図書館指定管理者が行う。  
 ※窓口業務内容…資料の貸出・返却業務、利用登録業務、レファレンス業務、予約・リクエスト受付業務、返却資料の配架、書架整理、複写サービス、利用者の要望及び苦情処理
- ・資料の管理業務
  - ・資料の収集業務（購入費については、別途協議）
  - ・資料の除籍、リサイクル
  - ・資料の配架計画
  - ・図書館本館との資料のやり取り
  - ・図書館システムの管理
- (4) 電子図書館運用業務
- ・電子図書館システムの運用
  - ・電子書籍の選定
  - ・利用者の登録・管理業務
  - ・利用案内
  - ・統計データの集計
- ※その他、必要業務については教育委員会と協議を行う。
- (5) 移動図書館業務
- ・出動準備作業
  - ・貸出・返却・利用登録
  - ・帰館後処理業務
  - ・巡回日程の作成
- ※移動図書館車（車両総重量 4935 kg、およそ 3,000 冊積載可能）は使用できる。  
 ただし、維持管理については指定管理者が行い、経費については指定管理料から支払うこととする。
- ※図書館移転に伴い、令和9年10月1日から令和10年9月30日まで休止とする予定。
- (6) 図書館システム管理業務等
- ・機器の管理
  - ・書誌データ（マーク）管理
  - ・利用者データ管理
  - ・各種データの集計
  - ・広域（さいたま市、上尾市、蓮田市、桶川市）利用集計（集計当番館あり）
  - ・その他図書館システムの維持に関すること

※図書館システムは現在、NEC 社製を使用しており、引き続き伊奈町が提供するシステムを使用すること。

※予約本貸出ロッカーを導入検討中であり、導入の際には運用・管理を行うこと。

- ・図書館システムの更新

現在使用している図書館システムは、令和 9 年度中に更新を行う予定である。図書館システムの更新にあたっては、保守管理の利便性、コスト削減等を考慮し、町が選定、導入を行う。図書館システムの構築については、導入段階から指定管理者と教育委員会及びシステム業者が十分に調整を行い、システム機能を十分に発揮できる運用を行うこと。

- ・図書館システム等の運用にあたっては、町の条例、規則等を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、伊奈町個人情報の保護に関する法律施行条例等の例規を遵守すること。
- ・指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が調達し、指定管理者の責任で運用、管理を行うこと。
- ・インターネット回線使用料は、指定管理者が負担すること。

(7) 関係団体との協力業務

- ・団体貸出業務
- ・県内公共図書館との相互貸借業務
- ・学校との連携業務
  - 資料の貸出・返却
  - 図書館見学受入
  - 図書館支援員・司書教諭との連絡・調整
  - 中学生職場体験学習の受入
  - 教員研修の受入
  - 「調べる学習コンクール」の開催
- ・社会教育施設等との連携業務
- ・子育て支援センター等との連携（ブックスタート）業務
- ・ボランティア団体との連携業務
- ・新庁舎施設管理部署との連携業務
- ・伊奈ギャラリー管理部署との連携業務
  - ※伊奈ギャラリーは新庁舎 1 階に設けるスペース（別紙 4 参照）

(8) 事業の実施

図書館が主催する事業は、これまでの実績を参考にし、さらに充実した事業を実施すること。また、町民の読書意欲の向上や生涯学習に資する事業を積極的に行うこと。事業の実施にあたっては、広く周知し、参加促進に努めること。

ア. 定例事業（令和 7 年度実績）

- ・「おはなし会」等の開催

|                  |               |
|------------------|---------------|
| 定例おはなし会（幼児・児童向け） | 原則土曜日 4 回     |
| 定例赤ちゃん向けおはなし会    | 毎月第 1 第 3 金曜日 |
| 読書マラソン           | 通年            |
| 夏休みお楽しみ会         | 7 月           |
| おはなし会秋のまつり       | 1 1 月         |
| クリスマス会           | 1 2 月         |

※児童奉仕ボランティア「がらがらどん」の協力による。

- ・図書の展示
- ・児童奉仕ボランティア養成講座の開催

#### イ. 自主事業

「伊奈町立図書館指定管理者募集要項」のとおり。

#### （９）その他

- ・図書館協議会の開催（年 2 回以上）
- ・図書館要覧の発行 年 1 回 1 5 0 部以上作成し関係機関に配布すること
- ・利用案内、図書館だより等の発行
- ・ホームページの管理

#### （１０）関係機関との連携及び会議の出席

伊奈町立図書館においては、日本図書館協会、埼玉県図書館協会に加入しているので、会議については、必要に応じて出席すること。

#### （１１）業務従事者の研修等

従事者の資質を高めるため、業務に必要な知識と技術の習得に関する研修に努めること。

- ・業務開始前に、図書館に関する研修及び現行図書館システムの習熟を指定管理者の責任において実施し、業務開始後も必要に応じて実施すること。
- ・人権に関する研修を年 1 回以上受講するよう努めること。
- ・埼玉県図書館協会等の外部機関が行う研修については、適宜、指定管理者が必要と考えられるものは指定管理者の負担で受講すること。

※研修の計画及び実施結果については、例月の報告書に記載し、教育委員会に報告すること。

#### （１２）伊奈町指定管理者モニタリング指針に基づく業務

### 8 図書館施設維持管理業務（現図書館・新図書館共通）

#### （１）施設の保全

利用者や職員が安心して施設及び設備の利用や本業務の遂行ができるよう施設の保全に努め、館内の安全と秩序確保を行うこと。

#### （２）緊急時対応及び安全管理

ア. 消防法に則り、緊急時対応や安全管理に努めること。

- イ. 館長、副館長及び職員は、救急講習や AED 操作の講習を受講すること。
- ウ. 急病、事故、火災等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、速やかに通報等の適切な対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告し、連携して安全確保と危機管理に努めること。
- エ. 事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、職員に周知するとともに、作成したマニュアルを教育委員会へ提出すること。

### (3) 施設・設備管理

#### ア. 環境整備

施設内の適切な環境整備に努めること。

#### イ. 廃棄物の処理業務

日常的に発生する廃棄物については、医療廃棄物を除き、管理範囲内の廃棄物を収集し、町が定めるルール及び教育委員会の指示に則って処理すること。また、廃棄物発生抑制及び資源の有効化に努めること。

#### ウ. 保全警備

定期的に巡回を行い、施設に異常があれば、必要に応じて警察、消防、教育委員会へ通報すること。加えて、新図書館では新庁舎施設管理者へも通報すること。

#### エ. その他、施設の軽微な修繕等維持管理に関すること。

## 9 現図書館に関する業務（令和10年3月31日まで、資料1参照）

### (1) 施設及び設備の清掃、警備等

#### ア. 保守管理業務

検査、点検、法定点検及び定期点検を行い、状態、性能を維持すること

- ・小荷物専用昇降機
- ・消防設備
- ・冷暖房設備
- ・電気設備
- ・警備業務

防犯サービス（侵入異常時等の対処・通報など）

火災監視サービス（警報機器で感知した火災異常時等の対処・通報など）

開館日 19:15～8:30（現状の契約）

休館日 終日

警備会社を変更する時は、警備機器の撤去及び新設の費用は指定管理者の負担となります。

- ・清掃業務
- ・備品等

#### イ. 環境衛生管理業務

建築物等における衛生的環境の確保に関する法律等関係法令に基づき、適切な環

境衛生管理に努めること。

(2) 広報

現図書館の閉館について、町民や利用者に広報すること。

(3) その他

新図書館へ資料等を移送した際に発生した廃棄物等の処理を行うこと。

10 新図書館に関する業務（令和10年1月（予定）から令和13年3月31日まで）

新図書館は、新庁舎の複合施設という特性を有していることから、町及び関連団体が作成・刊行する資料を網羅的に収集・保存し、町民に効果的に情報を提供すること。また、町の政策立案や事務執行に必要な資料・情報を幅広く収集し、行政事務執行に資する情報提供等の支援を行うこと。

※保守管理業務は一部を除き、庁舎一括管理となる。（資料1参照）

11 新図書館移転業務

移転に必要な人員の手配を行い、開館している現図書館の図書館業務に支障をきたさないよう移転業務を行うこと。

(1) 図書館移転の概要

- |           |                            |
|-----------|----------------------------|
| ア．現図書館の閉館 | 閉館期間は3ヵ月程度を想定              |
| イ．新図書館の開館 | 令和10年1月（予定）具体的な開館日は今後決定    |
| ウ．移転対象資料  | 現図書館及び図書館外保管庫（伊奈中学校内）の資料全て |
| エ．移転する備品等 | 教育委員会と調整                   |

(2) 業務期間

新図書館開館までに作業を完了させること。教育委員会や他の事業者と調整のうえ実施すること。

(3) 業務内容

ア．移行資料の準備

(ア) 資料の選定

現図書館の蔵書のうち、新図書館へ移行する資料を選定すること。新図書館に移送する資料の選定及び保管は、搬送作業や新図書館で効率的な配架ができるよう適切な方法で行うこと。

(イ) 図書館資料の除籍

選定から外れた資料の中で、「伊奈町図書館除籍基準」に該当する資料は、教育委員会と協議し、除籍を実施すること。

イ．新図書館開館資料の準備

(ア) 新図書館開館用購入資料

- ① 新図書館用に購入する資料については、「伊奈町図書館資料収集方針」に基づき行うこと。

- ② 購入した資料は、現行に準拠した装備を行うこと。
- ③ 購入した資料は、新図書館または現図書館に納品すること。現図書館に納品した場合は、新図書館への移転まで指定管理者が保管すること。

(イ) 新聞・雑誌の選定

- ① 現図書館で受け入れている新聞、雑誌に加えて、新図書館用に購入する新聞、雑誌を選定すること。
- ② 選定が決定した雑誌の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録を行い、新聞と合わせて新図書館への移転まで、現図書館にて保管、管理すること。

(ウ) 現図書館閉館中の業務

- ① 資料の管理  
返却ポストに返却された資料については、移行資料と同様の処理を行うこと。  
延滞している資料については、督促を行い、資料の回収・保全に努めること。
- ② 通送連絡業務  
図書館資料、他館間の文書及び町各部署からの図書館あての文書等の通送連絡業務を継続して行い、資料や物品を移送すること。

(エ) 什器・備品等の確認

現図書館に配置されている机、いす、書架、キャビネット等の什器については、新図書館に移転するものを教育委員会が選定したのち、備品台帳で管理すること。

## 1 2 新図書館開館準備業務

指定管理者は、新図書館において運営を開始するにあたり、図書館運営が円滑かつ適切に行われるように、新図書館の開館日の前日までに、以下に掲げる業務をはじめ、必要とする準備を行うこと。また、開館に向けて必要な人員を整理すること。

(1) 配架計画の策定

新図書館の書架レイアウトに基づいた配架計画を策定し、教育委員会と協議のうえ、配架計画を提出すること。

(2) 移転資料等の確認及び整理

現図書館及び図書館外保管庫から移送された資料、新図書館用資料等が配架計画どおりに並べられているか確認を行うこと。また、必要に応じて資料の再配架を行うこと。

(3) 蔵書点検及びデータの確認作業

新図書館における図書館システム構築の状況に合わせて、蔵書点検作業を行うこと。蔵書点検後に図書原簿（資料台帳）を作成し、図書資料の備品台帳を整備すること。また、必要に応じて配架位置の変更等を行うこと。

(4) 施設・備品の確認

ア. 施設、備品等の確認を行い、開館に向けての準備を整えること。図書館用什器備品、事務用什器備品、図書館システム機器類は教育委員会が調達するが、複写機等

必要な事務機器類については指定管理者が調達すること。なお、施設・備品の仕様にあたっては教育委員会と調整を行うこと。

イ．電話機及び電話回線については教育委員会が調達する。電話回線の使用料は指定管理料に含むものとする。

(5) 館内環境整備

ア．館内の適切な環境整備に努めること。

イ．館内の掲示物、展示物、館内サイン、書架サイン等の整備を行うこと。なお、館内サイン及び書架サインは教育委員会が調達するが、必要に応じて、指定管理者が館内の掲示、展示、サイン等について創意工夫を行い、利用者へのサービス向上を図ること。

(6) 業務マニュアルの作成

図書館が作成した要綱、基準、規程等の内規に基づき、図書館業務を行うにあたっての業務マニュアルを作成し、すべての職員に周知するとともに、教育委員会に提出すること。

(7) 各種印刷物の作成

図書館パンフレット、利用案内（一般用・子ども用）、図書館カレンダー、登録申込書（個人・団体）、予約・リクエスト申込書、複写申込書、ポスター・チラシ類など、図書館サービスを遂行するにあたって必要な印刷物や様式を作成すること。なお、図書館パンフレット及び利用案内については、教育委員会と形式、内容について協議のうえ、必要枚数を作成すること。

(8) 広報

新図書館の開館について町民に広報し、利用促進に努めること。広報の方法、内容については教育委員会と協議すること。

(9) 式典等への協力

町が主催する新庁舎開庁に伴う式典等に協力すること。

(10) 開館記念企画の実施

新図書館の開館を記念した企画を実施すること。

1.3 その他図書館サービスに必要な業務

教育委員会と協議の上実施し、業務に付随したものは、全て経費の中に計上すること。

1.4 経理に関する事項

(1) 経費の支払

- ・会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うものとする。
- ・管理口座及び経理区分

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、専用の口座を使用し、指定管理者が

行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(2) 町が支払う指定管理料に含まれるもの（予算の範囲内）

- ・人件費
- ・事業費（消耗品等含む。原則として3万円を超えるものは備品扱いとなる。）
- ・その他経費（日本図書館協会・埼玉県図書館協会負担金）

(3) 収入として見込まれるもの

収入については指定管理者の収入とすることができる。

- ・指定管理料
- ・複写機使用料
- ・事業参加料

(4) その他

指定管理者に与えられる町からの指定管理料に関する使途については、協定で定めるものとする。

1 5 施設備品（図書・視聴覚資料含む）について

(1) 備品の帰属

- ・備え付けの備品や教育委員会が購入し、使用を認めた備品等については、現状のまま無償で指定管理者に貸与するものとする。
- ・指定管理者が指定期間中に自らの費用で購入した備品については、指定管理者に帰属する。なお、指定管理料で購入した備品等の所有権は、特別の理由がない限り町に帰属する。

(2) 注意義務

備品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分

町の備品で処分等の必要があったときは、その都度教育委員会に報告すること。  
なお、重要備品の処分については、事前に教育委員会の承認を得ること。

(4) 備品の整理及び報告

- ・指定管理者は、年2回（1回は年度末）、備品台帳に即して備品の整理を行うこと。
- ・年度末に点検した備品については、次年度4月末日までに教育委員会へ台帳を添えて報告すること。

1 6 法令等の遵守

伊奈町立図書館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、地方自治法、図書館法、労働関係法令、町の関係例規等、関係法令を遵守しなければならない。

- ・町の関係例規等 …伊奈町立図書館設置及び管理条例、伊奈町立図書館設置及び管理条例施行規則、伊奈町立図書館協議会会議規則、伊奈町立図書館

## における電子資料の利用に関する要綱

### 1 7 調査及び監査等

教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、必要があると認めたときは、指定管理者に対して、当該施設の業務又は経理の状況に関し報告を求め、当該施設に立ち入り、実施状況や収支状況等について調査し、又は必要な指示をすることができる。

指定管理者は、管理業務の実施状況の調査を拒み、もしくは妨げ、又は報告もしくは資料の提出を怠ってはならない。

調査の結果、指定管理者による実施状況が仕様書等の条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して業務の改善を勧告するものとする。

### 1 8 業務時間及び業務を要しない日

町民サービスの向上は、指定管理者制度の大きな目的のひとつであるため、できるだけ休館日を少なくし、開館時間を延長されることが望まれる。

伊奈町立図書館設置及び管理条例等に基づき提案するものとし、応募に際して、休館日、開館時間等を明記すること。指定管理者決定後、教育委員会と協議の上決定し協定書等に明記する。

### 1 9 職員の配置

#### (1) 館長の配置

指定管理者は業務を円滑に遂行するため、館長を配置し、次の業務を行わせること。また、館長不在の際は、その職務を代理する館長代理を選任すること。

#### ア. 館長の業務

- ・教育委員会との連絡調整、業務報告書の提出
- ・事業計画や窓口の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置
- ・業務従事者に対する作業指揮、教育、監督
- ・防火管理者を置き、緊急時における防災対策について従事者へ指導すること
- ・地域館（ふれあい活動センター図書室）の運営（建物施設管理業務、窓口業務、AVコーナーの運営を除く）

#### イ. 館長代理の業務

館長が不在の場合は、代理者がその任をつとめる。

#### (2) 最低配置人員

指定管理者は、業務に支障がでることのないよう効果的かつ適切な人員配置を行うこと。

- ・運営管理の責任者を常に配置すること。（館長、館長代理若しくはそれに準ずる者）
- ・開館中は、2名以上の司書有資格者を常時配置すること。

- ・移動図書館、カウンター業務はそれぞれ2人以上で行うこと。

※配置には、特に繁忙が予想される土、日、祝祭日、ゴールデンウィーク、学生等の夏休み、冬休み、春休み期間等は、必要な措置を講ずること。

### (3) 業務従事者

- ・館長及び館長代理は司書資格者であり常勤とすることとし、選書、レファレンスなどができ、職員を指揮監督し、円滑に業務を遂行できる知識及び経験を有する者であること。
- ・利用者の人権を最大限に尊重した対応を行うこと。
- ・図書館システム、ホームページ等の簡単なメンテナンスや不具合の解消ができる者を配置すること。
- ・人員については、指定管理者が直接雇用すること。
- ・雇用については、地元雇用に努めること。
- ・運営全体において繁忙期には職員を増員するなどして安定した人員体制を維持すること。
- ・職員の司書資格保有率を50%以上とすること。

## 20 報告業務

### (1) 事業計画書の提出

指定管理者は、所定の書式に基づいて、次年度の事業計画書等を協定で定めた期限までに教育委員会へ提出すること。

### (2) 事業報告書の提出

指定管理者は、前年度事業報告書を次の書類を添付し、毎年4月末までに作成のうえ、教育委員会へ提出すること。

#### ①収支決算書

#### ②利用実績報告書等（利用者数、貸出冊数等）

#### ③自己評価書（計画達成度、利用者満足度等）

### (3) 月次報告書の提出

指定管理者は、月ごとの施設利用状況、実施事業、利用者からの意見、要望、苦情等を取りまとめ、教育委員会へ提出すること。

### (4) アンケートの実施

利用者アンケートを年に1回実施し、教育委員会に報告すること。また、意見や要望については、回答を作成し、一定期間掲示をすること。

### (5) 業務従事者名簿の提出

施設の保安全管理のため、業務従事者名簿を毎年提出すること。また、異動がある場合には事前に提出すること。様式等は、協定締結後、教育委員会が定める。

### (6) 新図書館移転計画書の提出

工程及び計画（チェックリスト含む）を作成し、協定締結後速やかに教育委員会

に提出すること。

(7) 新図書館移転報告書の提出

提出された新図書館移転計画書に基づき行った業務を、業務完了後速やかに教育委員会に提出すること。

(8) 新図書館開館準備計画書（配架計画含む）の提出

工程及び開館準備計画（チェックリスト、配架計画、業務マニュアル含む）を作成し、令和9年9月末までに教育委員会に提出すること。

(9) 新図書館開館準備報告書の提出

提出された新図書館開館準備計画書に基づき行った業務を、業務完了後速やかに教育委員会に提出すること。

(10) 現図書館撤収完了報告書の提出

現図書館の管理運営完了後、速やかに教育委員会に提出すること。

## 2.1 指定管理者の責務

本業務の遂行にあたり、教育委員会と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に遂行できるよう万全を期する。

(1) 信用失墜行為の禁止

町の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 業務従事者

業務従事者の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。また、業務遂行に適した服装及び名札を着用すること。

(3) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、個人情報保護法及び伊奈町個人情報の保護に関する法律施行条例の趣旨を十分理解の上、個人情報の保護を徹底すること。個人情報の漏洩等があった場合は、指定管理者が漏洩にかかる全ての責任を負うものとする。

(4) 秘密保持

指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体も含む）に対し漏洩、開示しないこと。また、本受託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本契約終了後においても同様とする。

(5) 関係書類の取扱い

業務に関係する仕様書、町の各部署が提供する資料等の関係書類を教育委員会の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写してはならない。

(6) 災害時の対応及び予防

災害発生時には、利用者の安全確保を第一とし避難、誘導を行うこと。教育委員会にも速やかに連絡を行い適切な対応をとること。また、災害を未然に予防するた

め施設全体で行う避難訓練等に協力すること。

#### (7) 損害賠償責任

指定管理者及び業務従事者が、故意又は過失により、町又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。業務遂行に必要な保険については、指定管理者の責任で加入すること。特に保険会社等の指定はないが、応募書類に内容等がわかるものを添付すること。

## 2 2 その他

#### (1) 業務の引継ぎ

指定期間終了もしくは指定取り消しにより、新しい指定管理者に引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出するものとする。

#### (2) 文書の保存

指定管理者が扱う、公の施設に関する文書は、伊奈町文書規程に準じて、指定管理者が保存するものとする。但し、個人情報保護等の観点から、教育委員会と協議の上保存年限を変更することができる。

#### (3) 感染症予防対策

図書館の運営にあたっては、適切な感染症予防対策を講じ、職員及び利用者等に感染症が発生した場合については、適切な対応をとること。

#### (4) 疑義

本仕様書に定めのない事項又は疑義がある事項については、教育委員会と指定管理者で協議し決定する。一定期間を経ても定まらないときは、教育委員会が定めるものとする。

## 資料 1

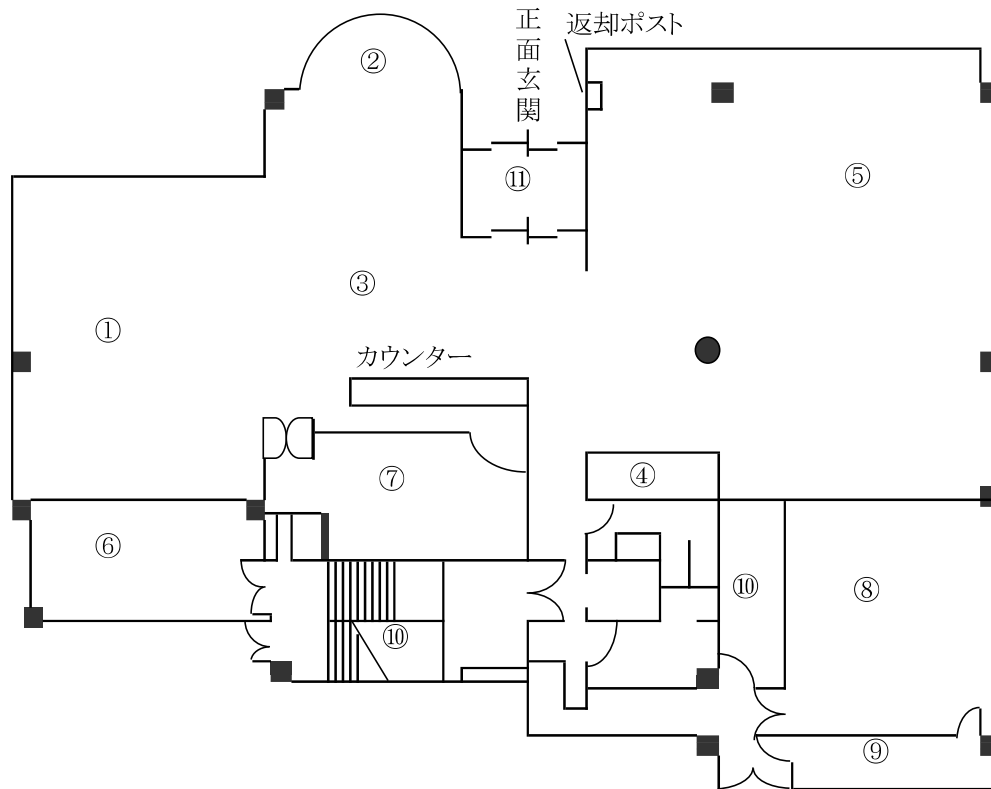
## 伊奈町立図書館管理経費等負担 比較表

凡例：○は経費等負担対象とする ―は経費等負担対象外とする（庁舎管理に含まれる等）

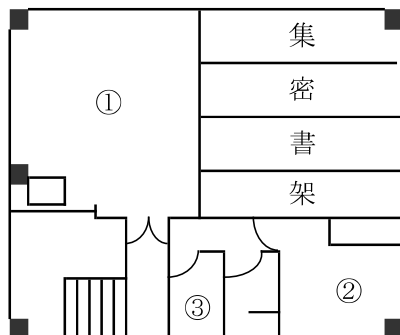
| 項 目                           | 現図書館 | 新図書館 | 備考                                                                     |
|-------------------------------|------|------|------------------------------------------------------------------------|
| 人件費（常勤職員・臨時職員）                | ○    | ○    |                                                                        |
| 報償費（ボランティア等）                  | ○    | ○    |                                                                        |
| 旅費                            | ○    | ○    |                                                                        |
| 備品購入費（図書館資料購入）                | ○    | ○    | R9:31,000千円<br>R10以降：各年11,000千円                                        |
| 通信運搬費（電話代・ネット回線使用料含む）         | ○    | ○    |                                                                        |
| 保険料（賠償責任保険）                   | ○    | ○    |                                                                        |
| マーク購入委託料                      | ○    | ○    |                                                                        |
| 複写機賃貸料                        | ○    | ○    |                                                                        |
| T R C データ使用料                  | ○    | ○    |                                                                        |
| 移動図書館車運営費（任意保険等含む）            | ○    | ○    |                                                                        |
| 軽自動車リース料                      | ○    | ○    |                                                                        |
| ガソリン代                         | ○    | ○    |                                                                        |
| 手数料                           | ○    | ○    |                                                                        |
| 本社管理費（利益含む）                   | ○    | ○    |                                                                        |
| 修繕費（各年度末清算）                   | ○    | ○    | R9:300千円<br>R10以降：各年100千円                                              |
| 負担金等（日本図書館協会負担金・埼玉県図書館協会負担金等） | ○    | ○    |                                                                        |
| 図書館システム利用料・賃借料・保守料            | ―    | ―    |                                                                        |
| 小荷物専用昇降機点検委託料                 | ○    | ―    | 現図書館のみ設置あり                                                             |
| 光熱水費 電気                       | ○    | ―    |                                                                        |
| 光熱水費 上水道（下水使用料含）              | ○    | ―    |                                                                        |
| 警備業務                          | ○    | ―    |                                                                        |
| 消防設備保守                        | ○    | ―    |                                                                        |
| 消防計画                          | ○    | ―    |                                                                        |
| 来客用エレベータ設備保守                  | ―    | ―    | 新図書館のみ設置あり                                                             |
| 職員用エレベータ設備保守                  | ―    | ―    | 新図書館のみ設置あり                                                             |
| 定期清掃業務                        | ○    | ―    | ※閉館までに下記の回数を行う。<br>ワックス清掃 年3回<br>じゅうたん清掃 年3回<br>ガラス清掃 年2回<br>マット清掃 月1回 |
| 常駐清掃業務                        | ○    | ―    | 週3日以上                                                                  |
| 日常清掃業務                        | ○    | ○    |                                                                        |
| 館内消毒                          | ―    | ―    |                                                                        |
| 水質検査（水道検査、飲料水検査）              | ―    | ―    |                                                                        |
| 冷暖房設備保守                       | ○    | ―    |                                                                        |
| 電気設備保守                        | ○    | ―    |                                                                        |
| 駐車場・駐輪場の管理                    | ○    | ―    |                                                                        |
| ごみ処理（資料等）                     | ○    | ○    |                                                                        |
| 移動図書館車両車庫                     | ○    | ―    |                                                                        |
| 社用車駐車場利用                      | ―    | ―    | ※1台分用意あり（予定）                                                           |
| 図書館職員駐車場利用                    | ―    | ―    | ※3台分用意あり（予定）                                                           |

# 別紙 1

## 1階



## 2階



### (1階)

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| ① 児童開架            | ( 98.71 m <sup>2</sup> )  |
| ② 新聞・雑誌コーナー       | ( 50.28 m <sup>2</sup> )  |
| ③ ホール (CDコーナーを含む) | ( 62.00 m <sup>2</sup> )  |
| ④ 展示コーナー          | ( 12.00 m <sup>2</sup> )  |
| ⑤ 一般開架            | ( 182.16 m <sup>2</sup> ) |
| ⑥ BM車庫            | ( 36.40 m <sup>2</sup> )  |
| ⑦ 貸出事務室           | ( 28.54 m <sup>2</sup> )  |
| ⑧ 集会室             | ( 56.00 m <sup>2</sup> )  |
| ⑨ 調整室             | ( 14.00 m <sup>2</sup> )  |
| ⑩ 物入れ             | ( 13.50 m <sup>2</sup> )  |
| ⑪ 風除室             | ( 12.00 m <sup>2</sup> )  |
| その他               | ( 88.14 m <sup>2</sup> )  |
| 1階計               | ( 653.73 m <sup>2</sup> ) |

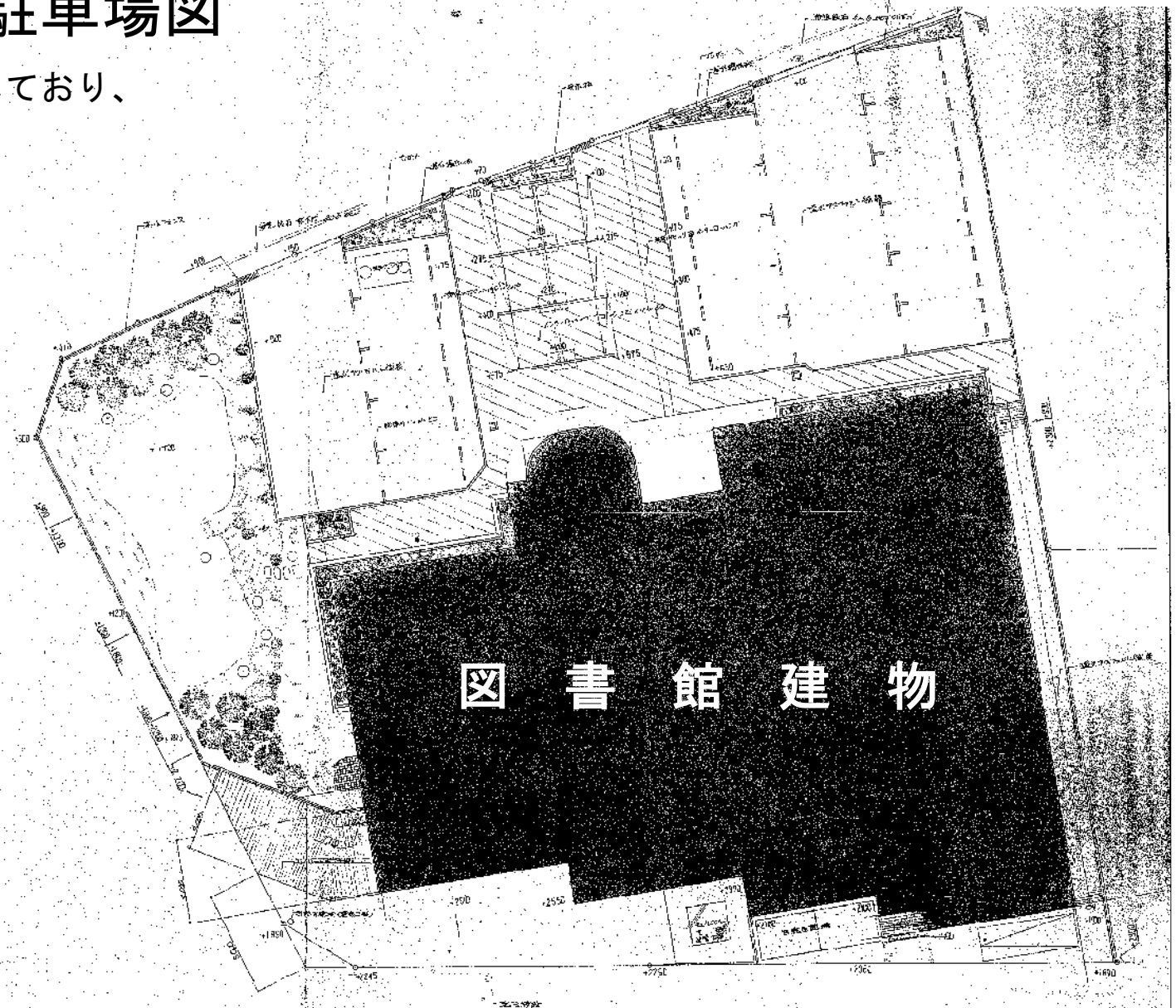
### (2階)

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| ① 事務作業室・書庫 | ( 94.60 m <sup>2</sup> )  |
| ② スタッフラウンジ | ( 16.00 m <sup>2</sup> )  |
| ③ 作業員控室    | ( 6.00 m <sup>2</sup> )   |
| その他        | ( 37.40 m <sup>2</sup> )  |
| 2階計        | ( 154.00 m <sup>2</sup> ) |

計 807.73m<sup>2</sup>

## 図書館来館者用駐車場図

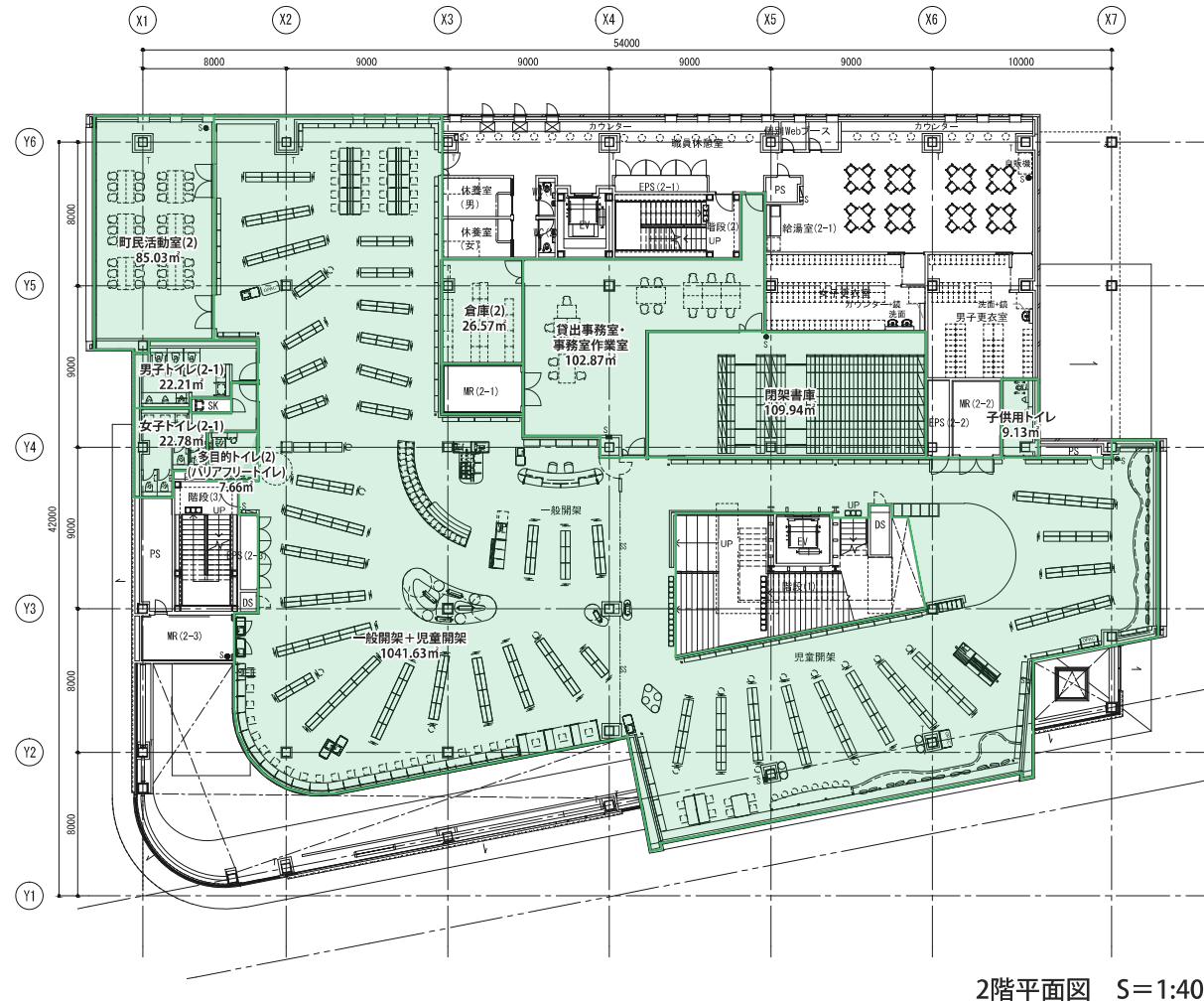
※現在は白線の位置を変更しており、  
計 13 台駐車可能



# 別紙 3

## 【図書館 管理範囲面積】

※現場段階の調整により、変更になる可能性があります。

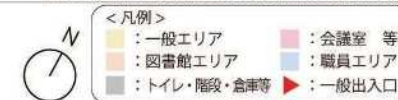


図書館 管理面積合計 (緑色の範囲) : 1427.82㎡

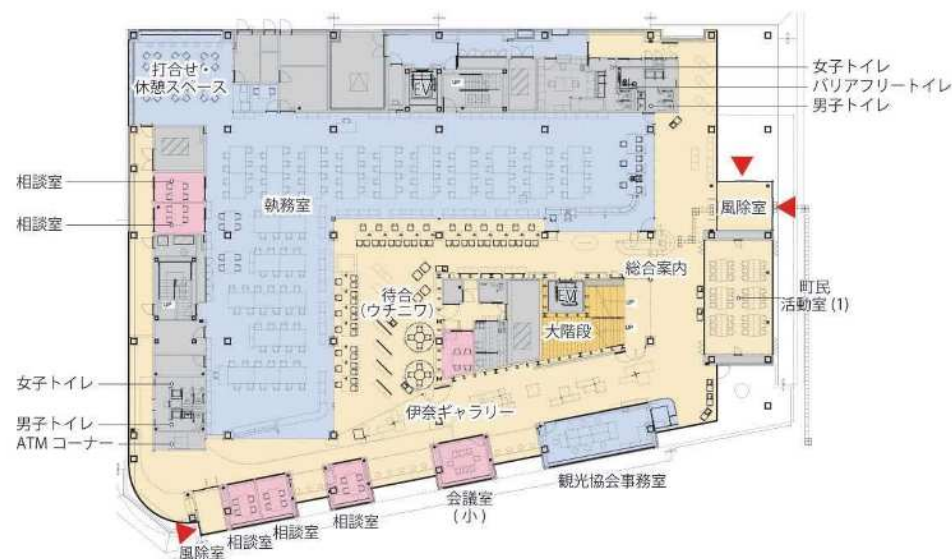
## 5. 平面計画

各階平面計画

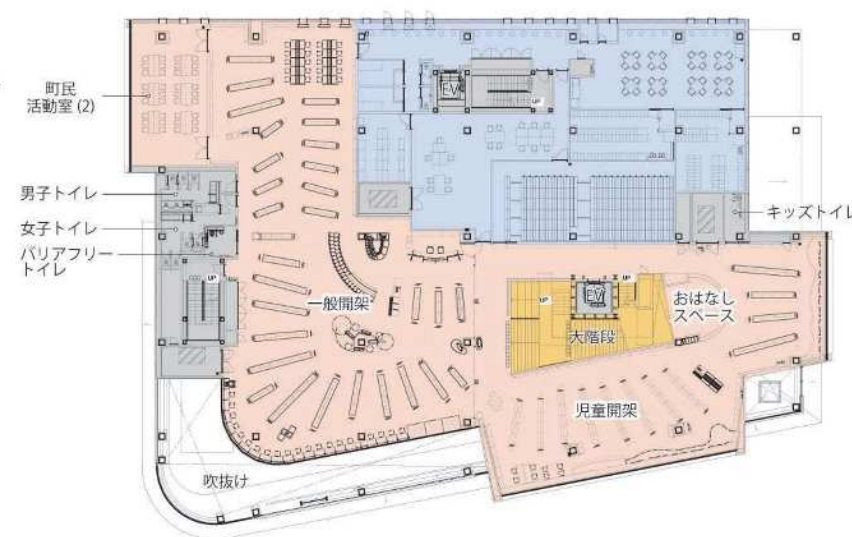
伊奈町役場新庁舎整備事業 実施設計説明書 概要版



### 1階 町民窓口と発信のフロア



### 2階 本・資料のフロア



#### 1. 明快な平面構成

- 町民窓口を集約し、メイン出入口付近に総合案内を配置することで、効率的な町民サービスの提供が可能な計画です。
- 屋外に面する部分にL型のロビー空間（伊奈ギャラリー）を設け、周辺のひろば（ソトニフ）や新田前公園に賑わいを発信しやすい構成としています。



#### 2. 町民・職員ともに使いやすい本と資料の拠点

- 1階の町民窓口、3階の行政窓口の中間となる2階に図書館を設けることで、町民や職員がアクセスしやすい計画です。
- 大階段や吹抜け空間を介して1階から2階の様子が見えるため、庁舎窓口での手続きの合間に図書館へ読書に立ち寄りしやすい構成としています。
- 大階段を中心に一般開架と児童開架を緩やかに分け、一般利用者と児童が交わらない計画としています。また、おはなしスペースをオープンな設えとすることで、親子間だけでなく、子ども同士、親同士の交流が生まれやすい計画としています。



※各図は実施設計段階のイメージ図です。今後の検討の中で変更となる可能性があります。

## 3. 配置計画

### 配置計画

新庁舎は敷地の南西に配置し、新庁舎の南東には大きなひろば（ソトニワ）、北側は駐車場を配置します。  
新たな町民サービスの中心施設として、賑わいの創出と周辺住宅地への配慮を両立しつつ、周囲の公共機能を結び、全方位からのアクセスが可能な配置構成とします。

職員用出入口から別棟を近接して配置することで、倉庫等にアクセスしやすい計画。

身障者用駐車場からエントランスにかけて一部庇を設置。雨に濡れずに新庁舎へアクセス可能。

車の出入口を西側にまとめて歩車分離を行う。

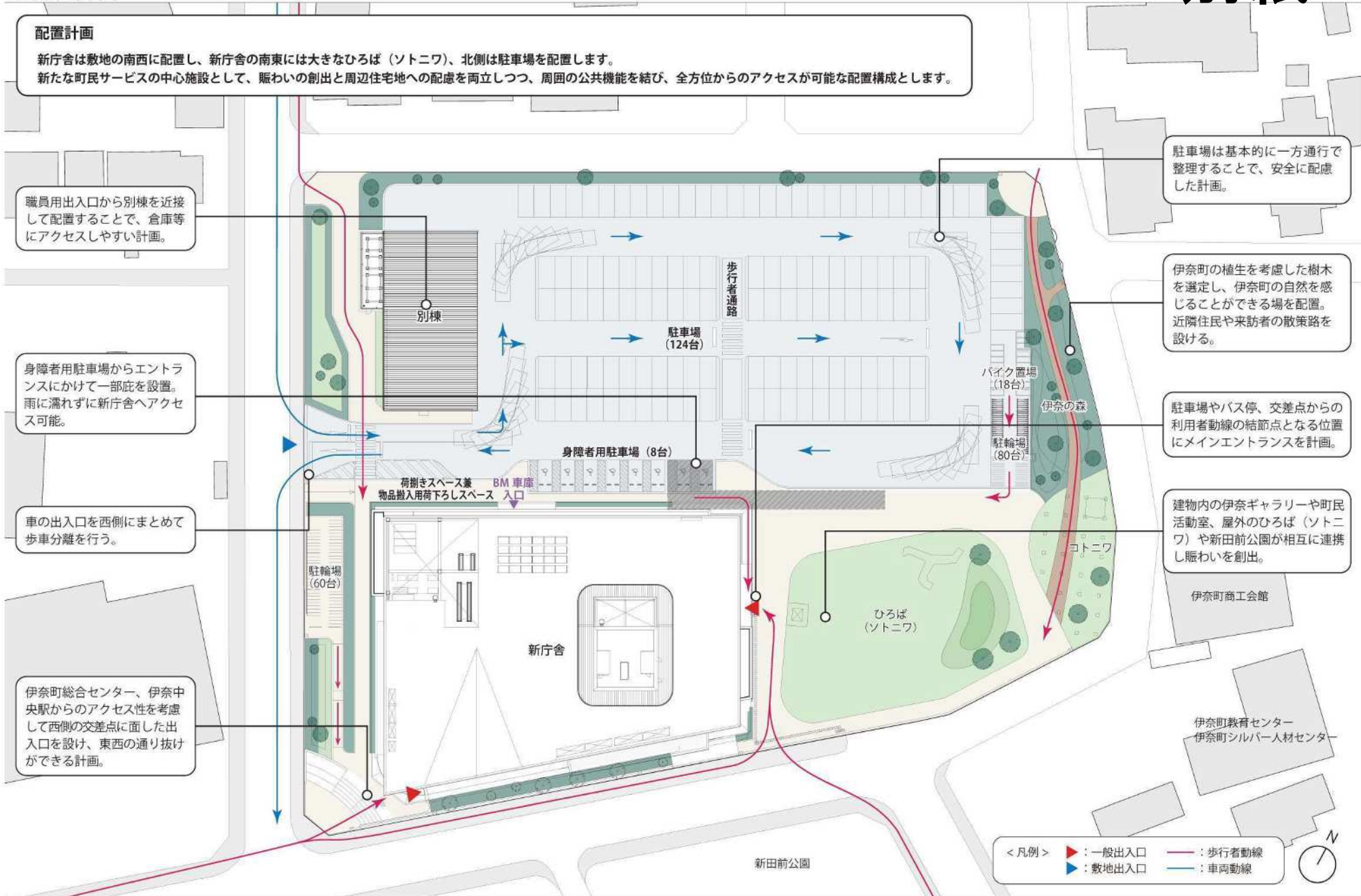
伊奈町総合センター、伊奈中央駅からのアクセス性を考慮して西側の交差点に面した出入口を設け、東西の通り抜けができる計画。

駐車場は基本的に一方通行で整理することで、安全に配慮した計画。

伊奈町の植生を考慮した樹木を選定し、伊奈町の自然を感じることができる場を配置。近隣住民や来訪者の散策路を設ける。

駐車場やバス停、交差点からの利用者動線の結節点となる位置にメインエントランスを計画。

建物内の伊奈ギャラリーや町民活動室、屋外のひろば（ソトニワ）や新田前公園が相互に連携し賑わいを創出。



※各図は実施設計段階のイメージ図です。今後の検討の中で変更となる可能性があります。