

入間市立図書館西武分館・金子分館・藤沢分館指定管理者業務仕様書

令和7年7月

入間市教育委員会

目 次

入間市立図書館の目指す図書館運営	p 1
第1章 総則	
1 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方	p 2
2 本仕様書の位置づけ	p 2
3 指定期間	p 2
第2章 管理業務の対象となる施設の概要	
1 対象施設の設置目的	p 2
2 指定管理対象施設	p 3
第3章 管理の基準	
1 管理の基準	p 3
2 開館日（利用日）及び休館日（利用に供さない日）	p 3
3 開館時間（利用時間）及び休館日（利用に供さない日）の変更	p 4
第4章 法令等の遵守と個人情報保護等の徹底	
1 法令等の遵守	p 4
2 個人情報の保護	p 4
3 協定書及びマニュアル等の取扱い	p 4
第5章 指定管理者の業務	
1 業務計画	p 7
2 計画・報告業務	p 7
3 連絡調整に関する会議等	p 8
4 図書館運営業務（3館共通業務）	p 8
5 西武分館会議室管理業務	p 11
6 視聴覚ライブラリー運営業務	p 12
第6章 管理運営体制	
1 執行体制の確保	p 12
2 従事者の基準	p 12
3 従事者に対する責任	p 13
4 従事者の教育訓練（研修）等の実施	p 13
5 業務の適正処理	p 14

6	関係書類の取扱い	p 1 4
7	利用者等の要望・苦情の処理	p 1 4
8	経費	p 1 4
9	その他の留意事項	p 1 5

第7章 維持管理に関する業務

1	西武分館に関する業務	p 1 6
2	金子分館に関する業務	p 1 8
3	藤沢分館に関する業務	p 1 8
4	入間市が実施する業務	p 1 9

第8章 その他管理運営に関する業務

1	図書館システム管理業務	p 1 9
2	管理区分と経費負担	p 2 0
3	危機管理体制	p 2 0
4	物品等の管理	p 2 1
5	庶務	p 2 1
6	統計事務	p 2 2
7	広報業務	p 2 2
8	その他	p 2 2

第9章 開館準備及び引継ぎ業務

1	指定期間の前に行う業務	p 2 3
2	指定期間終了後の引継ぎ業務	p 2 3
3	指定期間満了後の原状回復義務	p 2 3

第10章 業務の評価

1	図書館業務の評価及び評価方法	p 2 4
2	その他	p 2 4

第11章 その他

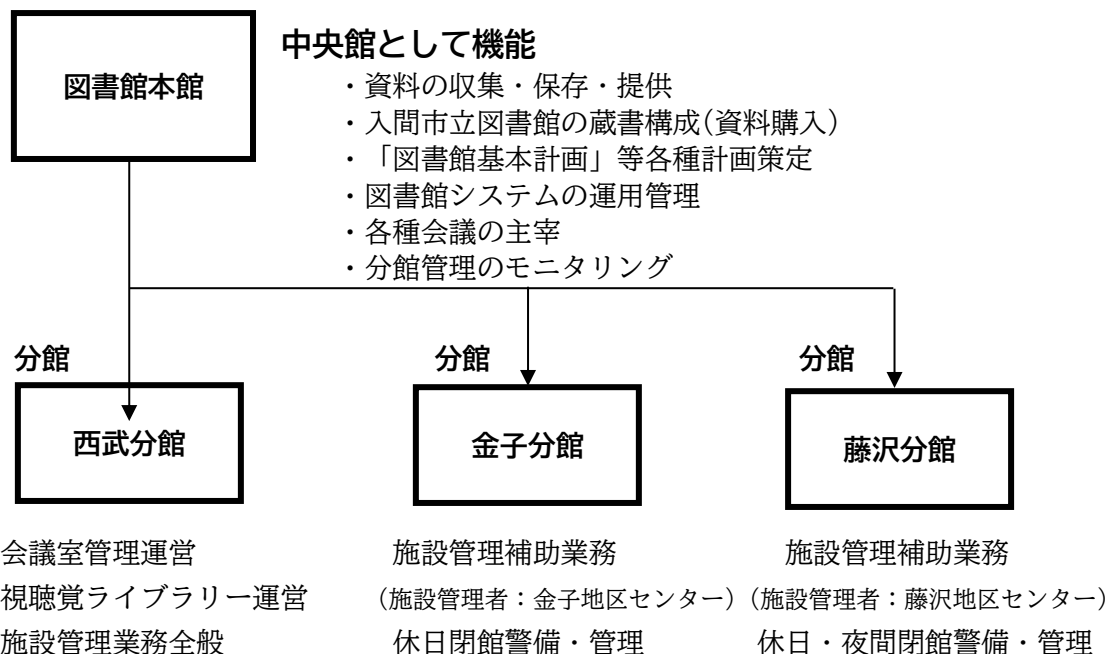
1	駐車場の使用について	p 2 5
2	資料	p 2 5

入間市立図書館の目指す図書館運営

現在の入間市立図書館本館及び3分館は、司書資格職員を中心に地域の特色を生かしつつ、各館のボランティアグループの協力を得て、管理運営及び事業の実施をしているところです。

令和4年度に策定しました「第3次入間市立図書館基本計画」に記載しましたとおり、本館によるモニタリングと緊密な連携によって、本館と西武分館、金子分館、藤沢分館が差異のない運営を目指し、図書館本館が今後の方向性を示しながら、各分館には指定管理者の持つ特色を生かしたサービスや事業の展開をすすめ、両者がパートナーとして同じ目標に向かって進むような運営を目指します。

以下に、入間市立図書館の配置図を示して、今回、入間市教育委員会が指定管理者に望む役割を示します。



3分館共通図書館業務

民間事業者のノウハウを生かした利用促進事業の実施・効率的な運営

- ・資料の収集、保存、提供（選書会議への参加他）
- ・窓口業務（資料の貸出、返却他）
- ・利用促進事業の実施
- ・地域の小中学校等との連携
- ・読み聞かせボランティアグループとの連携協力
- ・担当者会議等各種会議への参加
- ・責任者の図書館協議会、館運営会議への参加

第1章 総則

1 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方

入間市では、「公の施設」の管理運営について、民間事業者の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の削減等を図るため、指定管理者制度を導入している。

入間市立図書館においては、平成28年度より入間市立図書館西武分館（以下「西武分館」という。）、入間市立図書館金子分館（以下「金子分館」という。）、入間市立図書館藤沢分館（以下「藤沢分館」という。）に一括して指定管理者を指定し、「第3次入間市立図書館基本計画」に定める図書館の方向性に沿った管理運営と住民サービスの向上及び経費削減について、民間事業者の活力と創意工夫のあるノウハウを活用している。

指定管理者による、西武分館、金子分館、藤沢分館（以下「分館」という。）の施設管理運営状況は入間市立図書館本館（以下「本館」という。）によるモニタリングと評価によって継続的・安定的であることを確認しているところである。

しかし、時代と共に住民ニーズは多様化し、快適な読書環境の整備や蔵書の充実など従来の図書館サービスのみならず、利便性の向上が求められている。

このため、今後も指定管理者制度により、民間事業者の能力と創意工夫を活用し、施設管理運営の効率化と図書館サービスの向上を目指すものである。

2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、各分館の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等について示すものであり、指定管理者は業務遂行にあたり、この内容に十分留意し、仕様書と同等以上のサービスを提供しなければならない。さらに、指定管理者には、入間市教育委員会の指定管理者制度導入の趣旨を十分理解し、市民から高い満足度が得られる業務提案及び効率的な運営を大いに期待するものである。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

第2章 管理業務の対象となる施設の概要

1 対象施設の設置目的

各分館は、図書館法及び入間市立図書館設置及び管理条例により設置された施設であり、すべての市民の知る権利、学ぶ権利を守り、市民のあらゆる生活に役立つ図書、記録、その他の資料を収集、整理、保存し、提供する。

また、郷土の資料を収集、保存、提供し、入間市の歴史を未来に伝えていくことも重要な役割ととらえている。

さらには、市民の生涯学習を支援し、「充実した生活都市 入間市」での豊かな市民生活の実現に寄与するために設置されている。

2 指定管理対象施設

西武分館 入間市大字仏子1084番地12

金子分館 入間市大字寺竹535番地1

藤沢分館 入間市下藤沢5丁目17番地1

※施設概要等は、募集要項及び「図書館要覧」を参照のこと。

第3章 管理の基準

1 管理の基準

指定管理者は、以下の基準により各分館の管理に関する業務を行うものとする。

- ①関連する法令、条例及び規則等の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。
- ②利用者に対して適切なサービスを提供すること。
- ③施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- ④業務に関連して取得した個人に関する情報は適切に取り扱うこと。
- ⑤指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合に備えて必要な保険に加入すること。
- ⑥施設運営は必要なマニュアル等に沿って行うこと。
- ⑦周辺住民との良好な近隣関係を築き、より良い住環境を保持するように努めること。

2 開館日、休館日及び開館時間

開館日 火曜日～日曜日、休日

休館日 月曜日（平日のみ）

館内整理日（毎月末日。ただし、末日が土曜日・日曜日・月曜日・休日の場合と8月は翌月最初の平日）

年末年始（12月29日～1月4日）

特別整理日

開館時間

西武分館

開館日 火曜日～金曜日

午前9時～午後8時

西武分館会議室	利用日	土曜、日曜、休日	午前 9 時～午後 5 時
		火曜日～日曜日、休日	午前 9 時～午後 10 時
視聴覚ライブラリー	開館日	火曜日～金曜日	午前 9 時～午後 8 時
		土曜、日曜、休日	午前 9 時～午後 5 時
金子分館	開館日	火曜日～日曜日、休日	午前 9 時～午後 5 時
藤沢分館	開館日	火曜日～金曜日	午前 9 時～午後 8 時
		土曜、日曜、休日	午前 9 時～午後 5 時

3 開館時間及び休館日の変更

- ①指定管理者は、各分館及び視聴覚ライブラリーの開館時間及び休館日を変更する場合と、臨時に休館し、または休館日を臨時に開館する場合は、事前に入間市教育委員会の承認を得なければならない。
- ②開館時間及び休館日を変更する場合は、利用者に十分な周知期間をおいて行わなければならない。

第4章 法令等の遵守と個人情報保護等の徹底

1 法令等の遵守

指定管理者は、この業務仕様書のほか、図書館法及び社会教育法その他の関係する法律、条例及び規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこととする。

2 個人情報の保護

業務に関連し取得した個人情報は、適正に取り扱うこと。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）及び入間市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第19号）に準拠した個人情報保護に関する規定を定め、現場従事者に対する研修、教育指導を通して個人情報保護の意義や目的について周知徹底を図る。

3 協定書及びマニュアル等の取扱い

①協定書

指定管理者の指定後に、入間市と指定管理者は、指定期間内における指定管理業務に関する包括的な事項を定めた「基本協定」を締結する。

また、各年度の実施事項、業務内容等を定める「年度協定」を締結する。

指定管理者は、この協定内容に規定するもののほか、業務内容又は処理について疑義が生じたときは、その都度入間市教育委員会と協議を行い、その決定に従うものとする。

なお、必要に応じて、協定の見直しを行うものとする。

協定書に定める事項は、概ね次のとおりとする。

(ア) 基本協定事項

- 協定の目的
- 公共性の尊重
- 信義誠実の原則
- 用語の定義
- 管理物件
- 指定期間
- 業務の範囲
- 入間市が行う業務の範囲
- 業務の範囲及び実施条件の変更
- 業務の実施
- 第三者による実施
- 管理物件の修繕等
- 緊急時の対応
- 情報の管理
- 物品等の扱い
- 入間市による物品の貸与
- 指定管理者による備品等の購入
- 事業計画関係書類
- 事業報告関係書類
- 入間市による業務実施状況の確認
- 入間市による業務改善勧告
- 利用者アンケートの実施
- 指定管理料
- 指定管理料の支払い
- 指定管理料の変更
- 損害賠償等
- 第三者への賠償

- 保険
- 不可抗力発生時の対応
- 業務の引き継ぎ等
- 原状回復の義務
- 指定の取り消し
- 指定の取り消しの告示等
- 不可抗力による指定の取り消し
- 指定取り消し後の取扱い
- 光熱水費の特例
- 権利の譲渡等の禁止
- 業務の実施に係る指定管理者の口座
- 請求、通知等の様式その他
- 協定の変更
- 解釈
- 疑義について協議

(イ) 年度協定事項

- 年度協定の目的
- 年度の業務内容
- 疑義等の決定

②業務マニュアル

入間市では、全ての地域住民に公平・平等なサービス提供を行うことを基本方針としている。指定管理者は、各分館の利用者サービスの向上に努めるとともに、そのサービスに格差が生じないように心がける。

このために、図書館業務の基幹業務については、入間市立図書館長がマニュアルを定めている。指定管理者はこのマニュアルに沿ったサービスの提供を行うこととする。

なお、マニュアルは適宜見直しを行うので、見直しの際には、指定管理者も加わることで、より良いサービスへと前進できるように整備していくこととする。

③入間市の行政計画、報告書等

市政運営や教育行政を計画的に執行するため、各種計画策定や報告書等の作成がされ、また定期的に改定されている。指定管理者は、業務計画を立案するに当たっては、この計画や報告書に見合うように配慮することとなる。

なお、図書館に関する情報提供は、その都度本館から行うこととする。

第5章 指定管理者の業務

指定管理者が行う図書館業務及び視聴覚ライブラリー運営業務とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条に定める公の施設として、入間市立図書館設置及び管理条例（昭和59年条例第41号）及び入間市立図書館設置及び管理条例施行規則（昭和59年教委規則第7号）の規定に基づき、サービスの提供等を行う業務を指す。

また、西武分館においては施設管理業務のほか、入間市立図書館西武分館会議室利用及び利用料金条例（平成4年条例第38号）及び入間市立図書館西武分館会議室利用及び利用料金条例施行規則（平成4年教委規則第20号）に基づいて行う会議室管理業務がある。さらに、金子分館、藤沢分館にも維持管理に関する補助業務がある。

1 業務計画

指定管理者は、各分館及び視聴覚ライブラリーの業務を行う前に、事業計画の策定が必要で、この計画には入間市教育委員会の承認を受ける必要がある。

事業計画は、「年度事業計画」と「月次事業計画」の策定が必要になる。

2 計画・報告業務

指定管理者は以下に掲げる各種計画を策定し、入間市教育委員会に提出する必要がある。

また、各種報告も行う必要がある。

①年度事業計画（年度目標を数値等も加えて記入）

（ア）事業運営計画

（イ）施設管理計画（従事者の人員配置等を含む）

②月次事業計画（月次目標を数値等も加えて記入）

（ア）事業運営計画

（イ）施設管理計画

③月次事業報告（目標達成度等を加えて記入）

（ア）当該月の利用等に関する統計

（イ）「利用者の声」・「市政へのアイディア」等の回答結果

（ウ）事業実施報告

④年度事業報告

- (ア)当該年度の利用等に関する統計
- (イ)運営業務の実施状況及び目標達成度等の年度評価（新年度５月末まで）
- (ウ)運営経費の収支状況（新年度５月末まで）
- (エ)その他

⑤その他の報告

- (ア)事件・事故等に関する報告（写真等状況確認できるものを添付）
- (イ)従事者配置及び異動に関する報告

3 連絡調整に関する会議等

各分館では、本館との連携協力を図り、円滑な業務遂行のため、下表のような会議を開催するので、各分館の分館長のほか、担当者は必ず出席することとする。
なお、必要に応じて臨時に会議を開催する場合がある。

各種会議一覧

図書館協議会	年に３回程度	図書館運営に関し報告を行うとともに、重要事項について協議する
館運営会議	月に１回程度	運営方針の徹底、協議、情報提供及び意見交換等
選書会議	毎週１回	各館の司書資格者による新刊本、寄贈本の選定他
児童担当者会議	年に５回程度	児童サービス方針の徹底、児童書の調整、児童向け事業の計画等

4 図書館運営業務（３館共通業務）

各分館で行う図書館サービス業務は次のとおりとする。

指定管理者は、各業務について、別に定めるマニュアル等に従って業務を行う。

- すべての利用者が、利用しやすく、快適なサービス提供を受けられるように館内の巡回、機器の点検等の確認作業を行う。
- 図書館の利用目的に沿わない行為や他の利用者に迷惑となる行為については、注意、指導を行い、必要があれば警察へ通報するなどの措置を講ずることとする。
- 館内での急病、けが人への対応及び火災等については、消防署への通報など迅速に対応することとする。

①開館準備、閉館作業及び館内整理日の業務

(ア)開館準備

- 施設の開錠及び機械警備の解除
- 図書館システム機器の起動
- 新聞の処理
- 返却ポストの資料回収及び返却処理
- 予約資料の搜索
- 取置期限切れ資料の処理
- 配架及び書架整理
- 掲示物、パンフレットの整理
- その他（館内の確認、換気等）

(イ)閉館作業

- 利用者退館の確認と館内巡回（忘れ物等の確認含む）
- 窓等の施錠確認
- 図書館システム機器の電源停止
- 新聞、雑誌の整理
- 返却日のお知らせ更新
- 施設の施錠及び機械警備の開始

(ウ)館内整理日の業務

- 開館日に実施困難な作業（展示本の入れ替え等）
- 精緻な配架、書架整理、特別清掃、資料等の廃棄
- 館内設備等の確認、点検
- 消耗品、事務用品の点検
- 掲示物の点検
- 消防訓練等の実施
（金子分館、藤沢分館は、施設管理者の予定に合わせて実施）
- 業務関連研修及び情報共有のための会議等
- その他通常業務の実施

②図書館サービス関係業務

(ア)カウンター業務

- 図書館利用者の受付、登録、利用案内
- 電子図書館利用者の受付、登録、利用案内
- 図書館資料の貸出・返却処理
- 返却ポストの処理
- 団体貸出の受付、登録、貸出・返却処理

- インターネット端末の利用受付
- 利用者が必要とする資料の検索や案内、レファレンスサービス
- 資料の予約・リクエストの受付
- 寄贈資料の受付
- 資料の複写受付
- 資料の汚破損、紛失等の弁償手続き
- 市内連絡便で配送される資料の処理
- 拾得物の処理
- 入館者数等の記録

(イ) 資料の収集と蔵書管理業務

- 「入間市立図書館収集基準」に基づき、図書館資料の計画的な収集に努めること。
- 資料の収集にあたっては、図書館資料の選定リストを作成し、選書会議に諮ること。
- 「入間市立図書館資料除籍基準」に基づき、図書館資料の適切な除籍を行うこと。
- 資料の除籍にあたっては、図書館資料の除籍候補リストを作成し、選書会議に諮ること
- 受け入れ資料のデータ確認及び配架
- 郷土・行政資料等の装備、登録
- 寄贈資料の装備、登録
- 雑誌の装備、登録
- 新聞の受け入れ
- 汚破損や紛失により弁償された資料の装備、登録
- 資料の配架及び書架整理
- 書庫の管理
- 破損資料の修理
- 除籍資料の処理（リサイクル等）
- 新着資料コーナーや展示コーナーの設置、管理
- 蔵書点検
- 電話、メール及び訪問による延滞資料の督促業務
- 電子図書館における電子書籍の選定及び特集本の実施
- その他図書館資料に関することは、市と協議の上実施することとする

(ウ) 各種事業の実施

- 事業については、年度計画によって明らかにし、事業ごとに企画書を提出の上、実施に努める。
- 事業への参加は原則無料とするが、入間市教育委員会が承認した場合は、必要経費等の徴収は可とする。
- 現在、実施している事業（おはなし会、おたのしみ会、映画会他）は、原則として実施することとする。

（エ）障害者サービスの提供

- 対面朗読について、場所は西武分館とし、朗読ボランティアの協力を得て実施する。
- 大活字本や LL ブックの収集に努める。

（オ）ボランティア団体との連携

- 読み聞かせボランティア団体との連携、協力を十分に図り、活動を支援し、また、活動の場を提供するよう努める
- 読み聞かせボランティア団体の定期的な会議に出席する

（カ）実習生等の受け入れ

- 中学生社会体験チャレンジや高校生・大学生の実習受け入れに努める。

（キ）関係機関・団体等との連携、協力

- 関係機関との連携、協力を十分に図り、図書館運営のサービス向上に努めるようにする。

入間市及び入間市教育委員会

埼玉県立図書館

学校、幼稚園、保育所等

市内高等学校

入間地区公共図書館協議会

埼玉県西部地域まちづくり協議会図書館部会

埼玉県図書館協会

日本図書館協会

その他の関係機関

5 西武分館会議室管理業務

①会議室の利用許可に関する業務

会議室の利用許可業務は、入間市の公共施設予約システムを使用して行うこ

と。

利用料は指定管理者の収入とするので、徴収業務や還付処理については例規に従って行うこと。なお、社会教育団体の利用には「無料」の規定があるので、利用料を徴収しないこと。

この規定に関しては、別に定める業務マニュアルを参照すること。

②選挙投票所及び災害避難所について

西武地区の中学校統合にともなう選挙投票所設置及び災害時における避難所設置（防災訓練を含む）として会議室を使用する。

6 視聴覚ライブラリー運営業務

視聴覚教材・教具の貸出は、入間市立図書館設置及び管理条例、及び入間市立図書館設置及び管理条例施行規則により、市内の団体に限定されているので、市外等の団体から利用申し出があった場合は、事前に入間市教育委員会と協議をして貸出すること。

その他管理運営に関する業務の詳細は別に定める業務マニュアルを参照すること。

第6章 管理運営体制

1 執行体制の確保

指定管理者は、管理運営を実施するにあたり、必要な業務執行体制を確保するとともに、従事者を雇用するに当たっては、労働基準法その他労働関係法令を遵守して、管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置すること。

各分館の分館長、その他の従事者を対象に具体的な研修計画を立て研修を行い、司書等資格の取得率を上げるなど、資質の向上に努めること。また、「図書館の自由に関する宣言」などにも配慮すること。

指定管理者は常に従事者名簿を整理し、人事異動の都度、必要な報告を行うこととする。

2 従事者の基準

①開館時間中の幹部職員（分館長・業務責任者またはこれに準ずる常勤職員）の必置

開館時間中は、分館長・業務責任者またはこれに準ずる常勤職員のいずれかが必ず在館すること。

原則として、幹部職員は司書資格を有することとする。

従事時点で、資格を有しない場合は、指定期間内に資格を取得するよう努

力すること。

②分館長及び業務責任者、その他の従事者の要件

(ア)分館長（各館１名）

管理職としての勤務経験者（図書館以外でも可）

組織の長としてリーダーシップを発揮する能力と経験を有すること。

図書館経営に明確なビジョンを持っていること。

図書館勤務経験者、司書資格を有することが望ましい。

常勤勤務者であること。

指定期間を通じて変更の予定のないもの。ただし、やむを得ず変更の場合は事前に入間市教育委員会と協議をすること。

(イ)業務責任者

分館長を補佐し、職員を指揮し、分館長が不在の時は分館長の職務・権限を代理できる能力を有すること。

常勤勤務者であること。

図書館勤務経験２年以上、司書資格を有することが望ましい。

(ウ)その他の従事者

図書館勤務経験１年以上、司書資格を有することが望ましい。

(エ)その他

原則として、開館時間中は、必ず１名以上の司書資格を有するものが在館すること。

全従事者の４割以上が常勤（事業所で定められている常勤の所定労働であるフルタイムで一週間最大４０時間の労働をする職員）であること。

司書及び司書補の資格を有するものが、指定期間内に５割以上を維持できるように努めること。

３ 従事者に対する責任

指定管理者は、業務に従事する従事者に対し、法律に規定された全ての義務を負うとともに、妥当な労働条件及び賃金の確保に努めることとする。

４ 従事者の教育訓練（研修）等の実施

①指定管理者は、従事者の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、図書館運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、関係団体（文部科学省、埼玉県立図書館、埼玉県図書館協会他）が主催する研修等についても積極的に従事者を参加させ、従事者が高度で専門的な資質を身に付けられる

ようにすること。

②指定管理者は、従事者すべてが、公の施設の職員としての心構えを認識し、利用者に満足を与えることができるような接遇ができるように、従事者教育、接遇教育を実施すること。

③指定管理者は、従事者が図書館システム機器の操作等に精通できるように、システム保守業務受託者と連携協力して実務研修を実施するとともに、必要な業務マニュアルを作成して業務に臨まなければならない。

5 業務の適正処理

本業務遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、以下の事項について留意して業務を円滑に処理するように万全を期す。

①入間市の信用を失墜する行為をしないこと。

②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に十分注意すること。

③サービス中は、必ず名札を着用すること。

6 関係書類の取扱い

業務に関する関係書類、入間市が提供する資料等の関係書類を市の許可なしに、履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

7 利用者等の要望・苦情の処理

管理運営に関して、利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、その状況及び結果等を本館に報告しなければならない。

また、入間市や入間市教育委員会に届いた要望、苦情等について、対応上必要と認められる場合は、入間市が現地調査等を行い、指定管理者に対して報告を求め、必要な指示を行うこととする。

8 経費

①指定管理料

入間市が指定管理者に支弁する指定管理料の基本的な考え方は、以下のとおりである。

(ア)指定期間中の指定管理料は、入間市と指定管理者とが協議を行い、入間市議会の議決が得られた後に締結する協定書に定める。

- (イ)指定管理料は、指定管理期間のうち一年を四半期に分け、月割りした額を、指定管理者からの請求に基づき支払う。
- (ウ)西武分館会議室については、利用料金制を採用し、各分館の複写使用料についても指定管理者の収入となる。
- (エ)ただし、行政財産目的外使用料、不用物品売り払い収入は入間市の収入とする。
- (オ)指定管理料に含まれる経費は、人件費、施設設備の保守等にかかる経費（修繕費、光熱水費、燃料費、通信運搬費（NHK受信料、インターネット通信料を含む）、施設管理用消耗品費）等、図書館運営に直接必要な経費（資料用及び事務用消耗品費、保険料等）と指定管理者の管理に係る経費一切である。支出に不足が生じて、指定管理料の追加支出はしない。
- (カ)複合施設（金子分館及び藤沢分館）の光熱水費の支払いは入間市側の管理者が支払うが、使用内容について提示を求める場合があるので、指定管理者は常に節減に努めなければならない。
- (キ)入間市教育委員会が新たな事業実施を求める必要が生じた場合や、年度開始前には予測不可能だった事態が発生した時は、入間市教育委員会が経費を負担する場合に限り、入間市教育委員会と指定管理者が協議を行う。

②指定管理料の経理

指定管理者は、指定管理料に係る帳簿その他の必要な経理書類を作成し、入間市教育委員会及び入間市監査委員の求めに応じて提出できるように準備しなければならない。

9 その他の留意事項

- ①指定管理者は、レファレンスやフロアワーク、資料選定、各種事業の企画、広報などに技量を有する者を偏りなく配置しなければならない。また、土曜日、日曜日、休日、夏休み期間、蔵書点検開けなどの繁忙期にもサービスが低下しないように人員配置する。
- ②指定管理者は、一般・児童等の各サービスに担当者を置き、会議等の出席に配慮すること。
- ③指定管理者は、市内図書館で勤務経験のある者について、経験者を雇用する観点から人材の活用に配慮すること。
- ④指定管理者は、入間市立図書館におけるサービスの水準を保持するため、従事者が継続して業務に従事できるように給与、福利厚生等の面で、良好な待

遇の確保に努めることとする。

第7章 維持管理に関する業務

指定管理者は、分館各館を適切に運営するため、日常的に点検を行うとともに、施設を安全かつ安心して利用できるように保全に努めなければならない。

施設の不具合等を発見した場合は速やかにその改善が図れるように適切に対処しなければならない。また、入間市教育委員会への報告も怠りなく行うこと。

指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、入間市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出しなければならない。

1 西武分館に関する業務

①清掃業務

西武分館の館内外の清掃については、「施設の維持管理に関する仕様書」に基づき実施すること。

また、駐車場側正面玄関前や敷地内の植栽なども美観を損なわないように除草作業等を実施しなければならない。

さらに、仕様書のとおり定期清掃も実施しなければならない。

②警備業務

現在契約している機械警備業務受託者への機械警備業務を継続するか、同様の仕様に基づいて他の機械警備業務を受託する者と契約し、仕様書のとおりに業務を遂行すること。

③保守点検業務

(ア)自家用電気工作物保安点検業務

毎月1回の点検と年次点検及び機器清掃を電気管理技術士の資格者によって実施し、報告をその都度入間市教育委員会に提出しなければならない。

(イ)消防設備保守点検業務

消防法令を遵守し、法定点検を資格者によって実施し、消防署への報告及び入間市教育委員会への報告を行うこと。

また、年2回、法令に基づき、消防訓練を消防署に申請し、実施しなければならない。

(ウ)防火管理業務定期報告業務

消防法令を遵守し、定期報告業務を実施し、消防署への報告及び入間市

教育委員会への報告を行うこと。

(エ)エレベーター保守点検業務

エレベーター機器の安全管理のための点検を行い、建築基準法を遵守し、設備の定期報告を埼玉県に報告するとともに、報告書の副本を作成し、入間市教育委員会に提出すること。また、報告済証をエレベーターの所定の位置に貼付すること。

(オ)自動扉保守点検業務

年4回自動扉の運転状況や各種部品等の保守点検を実施し、利用者の安全管理に努めなければならない。

(カ)建築物・建築設備及び防火設備定期報告業務

建築基準法を遵守し、特殊建築物定期調査は3年に1回（次回実施対象年度は令和8年度）、建築設備定期検査及び防火設備定期検査報告は毎年1回実施し、入間市を所管する特定行政庁へ報告し、報告書の副本を入間市教育委員会に提出すること。また、報告済証を建築物等に貼付すること。

(キ)貯水槽清掃及び水質検査業務

貯水槽水道に関する法令等を遵守し、小規模貯水槽水道1基の清掃及び水質検査を実施し、利用者に安全な水の供給に努めなければならない。年1回以上の貯水層清掃と水質検査を実施し、簡易専用水道に準じた検査を年1回受検すること。

(ク)空調機器冷媒漏洩定期点検業務

空調機器のうち出力7.5kW以上のもの（6台）についての改正フロン排出抑制法に規定されている3年に1回の専門員による定期点検業務を実施すること。（次回実施対象年度は令和8年度）

また、簡易点検を3カ月に1回以上実施し、法令に合致した点検記録簿を作成し、空調機器廃棄後3年間、記録を保存すること。

④選挙投票所及び災害避難所について

（ア）投票所業務

投票日前日及び投票日において、会議室を終日「選挙」として使用することとなるため、利用団体（者）には、「選挙のため使用できない」旨の説明を行う。

また、選挙当日は市職員が投票準備を行うため、事前に解錠等について投票管理者と調整を行う。

（イ）避難所業務

地震、台風（暴風雨）、降雪等の災害発生等により、会議室を避難所として使用する場合、利用及び予約団体（者）へ「使用不可」の連絡をすると

もに、振替・返金等の対応を行う。

また、自主避難者（避難所が開設されていない時、自己判断での避難者）について、開館時間内に限り対応を行う。

⑤その他の管理

(ア)自動販売機 1 基が敷地内に設置してある。

設置者 入間市身体障害者福祉会

自動販売機設置は、行政財産の目的外使用となる。行政財産目的外使用料は法令により、入間市の歳入となるので、申請、許可行為も入間市教育委員会が行う。したがって事務手続きも本館が行う。

(イ)防火管理者選任と消防計画作成

指定管理者は、防火管理者を、分館長あるいは業務責任者から選任し、消防計画とともに所轄の消防署に届け出をしなければならない。

また、消防訓練を消防署に届け出て、内容について協議の上、年 2 回実施しなければならない。

(ウ)衛生害虫駆除の実施

館内における衛生害虫の駆除を年 2 回実施すること。

2 金子分館に関する業務

金子分館は施設管理者が別にいるので建物等の維持管理業務は必要ないが、分館内の清掃は指定管理者が行わなければならない。

また、休日は、金子分館のみ開館しており、施設管理者に代わって、建物内外、駐車場等敷地内を警備及び管理する業務を実施し、利用者の安全と快適な読書環境を保持できるようにしなければならない。

さらに、館内の衛生害虫駆除を年 2 回実施すること。

その他、金子分館内の設備や電灯設備については、管理及び蛍光管等の交換作業を実施すること。

また、施設管理者から管理上の協力要請があった場合や、施設が災害時等に避難所等として使用される場合は運営に協力しなければならない。

3 藤沢分館に関する業務

藤沢分館は施設管理者が別にいるので建物等の維持管理業務は必要ないが、休日及び夜間閉館日（午後 5 時 00 分以降に地区センターの会議室等利用がない日）は、藤沢分館のみ開館しており、施設管理者に代わって、建物内外、駐車場等敷地内を警備及び管理する業務を実施し、利用者の安全と快適な読書環境を保持で

きるようにしなければならない。

なお、夜間開館時には、図書館への電話は自動応答となるため、緊急連絡できるようにすること。

①清掃業務

藤沢分館の館内外の清掃については、「施設の維持管理に関する仕様書」に基づき実施すること。

②その他

藤沢分館内の設備や電灯設備については、管理及び蛍光灯等の交換作業を実施すること。

さらに、館内の衛生害虫駆除を年2回実施すること。

また、施設管理者から管理上の協力要請があった場合や、施設が災害時等に避難所等として使用される場合は運営に協力しなければならない。

4 入間市が実施する業務

施設維持管理業務のうち、以下に定めのあるものは、入間市の業務範囲とする。

- ①法令上、地方公共団体又は首長に専属的に付与されている権限に基づく行政処分
- ②指定管理者の管理する施設の建物、設備、備品の修繕及び工事のうち1件につき契約金額が100万円を超えるもの
- ③その他協定書に別途定める業務

第8章 その他管理運営に関する業務

1 図書館システム管理業務

①システムの運用経費

- 図書館システムの機器等は、入間市教育委員会が指定管理者に無償貸与とする。
- 指定管理者が使用するシステムの専用回線使用料は指定管理者が負担するものとする。ただし、電気料は西武分館のみ指定管理者の負担とする。
- システム運用にあたって、指定管理者の瑕疵により、入間市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

②システムの運用

- 指定管理者は、現行のマークを引き続き使用することとし、入間市の指示に基づき、マークをシステムで適切な処理ができるように体制を整え

ることとする。なお、マークの使用及び更新に係る費用は、入間市の負担とする。

- 指定管理者は、契約条項に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるように日常点検を実施しなければならない。
- 障害発生時には、図書館運営に支障がないように入間市教育委員会が指定する保守業者への連絡や館内利用者への伝達等必要な対応を速やかに行う。
- 個人情報の保護については、第4章の2に準じ、その管理を厳重にし、従事者の教育及び意識の周知徹底に努める等の対応を行い、不測の事態が生じることのない態勢を堅持しなければならない。

③システムの更新

- 現在の図書館システムは令和10年12月でリースアップとなる。リースアップ後の取扱いが入間市教育委員会が決定する。

2 管理区分と経費負担

西武分館については、単独施設のため館の管理業務全般を指定管理者が行うことになるが、金子分館及び藤沢分館については、それぞれ地区センターが管理者なので、施設管理業務は地区センターの指示による補助業務（別紙「仕様書詳細」参照）のみとなる。

ただし、分館内の消耗品（蛍光灯、トイレトペーパー他）の購入及び交換等を実施する必要がある。

また、金子分館及び藤沢分館については、光熱水費の支払いも管理者が行う。

3 危機管理体制

- ①自然災害、不慮の事故等の緊急事態に備えて、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施しておかなければならない。また、災害発生時は、入間市教育委員会及び各施設の管理者と協力し、利用者の身体生命の安全を最優先に、適切な避難行動をとれるようにしておくこと。
- ②利用者の急病等には適切な対応ができるようにし、消防等への緊急連絡を行うとともにAEDの使用も含めて、応急処置等を講じなければならない。
- ③火災、犯罪、疾病等の防止に努めて、日頃から非常時に備えて適切な行動がとれるようにしなければならない。また、消防、警察等と連携協力し、訓練

等も適宜実施し、従事者に普通救急救命講習会を受講させて、不測の事態に備える。

④来館者の秩序の維持及び盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、館内巡回の実施他、対策を徹底しなければならない。

⑤災害等により、各施設が避難所等として指定及び開設されることになった場合は、入間市教育委員会の指示に従い、避難者等を受け入れるなど、必要な対応を取らなければならない。

⑥ウイルス等による感染症の予防及び拡大防止にかかる措置について、入間市教育委員会の指示に従い、必要な対応を取らなければならない。その場合において、入間市教育委員会との協議により、余剰となった指定管理料の返還を求めることがある。

4 物品等の管理

①各分館の既存物品等は、原則として指定管理者に無償貸与するものとする。ただし、物品等の管理は、入間市教育委員会に帰属するものと指定管理者に帰属するものの台帳等を作成し、明確に区別すること。指定管理料で購入した備品等については、入間市教育委員会に帰属するものとする。また、指定期間内に物品等に破損や紛失があった場合は、指定管理者はこれを修理し、又は弁済しなければならない。

②リース機器等の取扱い

電話機及び電話回線は名義変更ののち、指定管理者が契約を引き継ぐこととする。ただし、電話番号を変更せず、指定期間満了時には現状に復して入間市教育委員会に返還することを条件として、指定管理者の負担によって契約を変更することは可とする。

5 庶務

①各分館で発行する文書は、「入間市立図書館〇〇分館指定管理者〇〇」の名義又は印により発行すること。使用する印章は指定管理者において作成し、管理しなければならない。

②指定管理業務に関する事業経費は、指定管理者の管理専用口座で管理し、指定管理者の行う他の事業に関する経費と区分して管理しなければならない。

- ③指定管理者は、各分館の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、入間市教育委員会及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにしておくこととする。また、管理に係る経費の収支状況は、別に指定する月次報告書に含めて提出しなければならない。

6 統計業務

指定管理者は、次の利用状況等の統計資料を作成すること。

- ①月次統計（月報）を作成し、入間市教育委員会へ月次報告書内で報告すること。
- ②図書館の統計・利用状況を取りまとめて、「入間市の教育」資料編及び「公立図書館統計」並びに「埼玉の公立図書館」作成に協力すること。
- ③上記統計資料は、入間市立図書館協議会、入間市決算審査、入間市議会資料等として使用する場合がありますので、その都度速やかに提出すること。

7 広報業務

図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図るため、効果的な広報を行わなければならない。

- ①「広報いるま」への記事掲載の原稿を作成し、期日までに本館へ送ること。
また、原稿の校正作業にも協力しなければならない。
- ②年4回発行の「図書館だより」への掲載記事の原稿作成を、本館の指示で行うこととする。
- ③FM茶笛や入間CATVへの出演、ホームページの作成に協力しなければならない。

8 その他

- ①指定管理者は、管理業務を実施するために必要な官公庁の免許、認可、認定を受けなければならない。
- ②管理業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者が、それぞれ必要な免許、許可、認定を受けている場合とする。

- ③本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合には、誠意をもって対応しなければならない。

第9章 開館準備及び引継ぎ業務

1 指定期間の前に行う業務

- ①指定管理者は、令和8年4月1日から管理運営が円滑に実施できるように、管理開始前から入間市教育委員会との協議を積極的行わなければならない。
- ②指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し、従事者の研修等を自身の経費負担で行うこと。
- ③必要書類作成、各種印刷物作成等を行って万全な開館準備を行うこと。
- ④その他開館準備業務に関する費用は、すべて指定管理者の負担になる。

2 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ①指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、入間市教育委員会に提出し、入間市教育委員会及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎを行わなければならない。
- ②引継ぎにあたっては、内容が不十分であること等を原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分な確認を行うとともに、各分館の利用に関する情報等、管理運営上に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないように十分留意しなければならない。
- ③新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を交わし、その写しを入間市教育委員会に提出しなければならない。

3 指定期間満了後の原状回復義務

- ①指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、入間市教育委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を現状に回復しなければならない。指定管理者の取り消しをされた場合も同様とする。

- ②故意、過失等により施設、設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を入間市教育委員会に賠償する義務を負わなければならない。

第10章 業務の評価

1 図書館業務の評価及び評価方法

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について、入間市及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価結果に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させなければならない。

①セルフモニタリング

施設の清掃、設備の点検、利用状況及びクレーム、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこととする。

②モニタリング

(ア)本館は、指定管理者が管理する各分館の業務遂行状況について調査及び確認を行う。

(イ)本館は、モニタリングにより指定管理者が管理する各分館の業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を行う。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取り消しを行うことがある。

(ウ)市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づき、指定期間中の3年目（令和10年度実施予定）に第三者評価を実施し、運営水準の更なる向上を促す。

2 その他

指定管理者の業務評価については、入間市のモニタリングに、入間市立図書館協議会委員が同行し市民の代表として外部評価を実施することがある。

第11章 その他

1 駐車場の使用について

西武分館の従事者が敷地内駐車場を使用する場合には、駐車場管理組合代表に申請し、許可を受けてから使用することになる。この場合の使用料は、「入間市公共施設内における職員通勤用自動車の駐車に係る目的外使用の実施方針」に基づき、各施設の駐車場管理組合に納入すること。

- 西武分館・・・西武分館駐車場管理組合

(単独施設のため、指定管理者が組合を組織する必要がある。)

- 金子分館及び藤沢分館・・・指定管理者の責任において駐車場を確保すること

2 参考資料

施設の維持管理に関する仕様書（西武分館清掃業務）

//

（藤沢分館清掃業務）

仕様書詳細（金子分館）

仕様書詳細（藤沢分館）

施設の維持管理に関する仕様書

- 1 業 務 名 図書館西武分館清掃業務
- 2 履行場所 入間市大字仏子1084番地12（入間市立図書館西武分館）
- 3 業務内容
 - (1) 業務日時
 - ①日常清掃
月曜日（平日のみ）、年末年始及び館長が指定する日を除き毎日実施する。
午前8時00分から午後5時の間
 - ②定期清掃 定められた期間内に定められた場所を実施する。
午前8時00分から午後5時の間
 - (2) 清掃業務
 - ①日常清掃
床・カーペットの清掃、カウンター・書架・机の拭き掃除、出入り口ドア・ガラスの乾布拭き、ドア・窓際腰壁・幅木等の拭き上げ、ごみ箱・茶殻の処理、トイレ・洗面所等の清掃、建物の外回りの清掃、トイレトペーパーの補充等
 - ②定期清掃
週1回実施する作業：便器、手洗い器等の薬品による洗い上げ
その他
 - (ア) 年2回実施する作業
窓ガラス清掃、館外美化業務（雑草駆除、樹木の選定他）
 - (イ) 年3回実施する作業
カーペット洗浄
 - (ウ) 年4回実施する作業
ワックス清掃
清掃作業実施予定表及び報告書の提出
清掃作業を忠実に履行するため、毎月末日までに、翌月分の清掃作業実施予定表及び清掃作業を実施した日の清掃状況を明らかにする清掃作業報告書を作成し、図書館長に提出すること。
 - (エ) 5年に1回実施する作業（床面剥離洗浄清掃）
剥離剤を使用して古いワックス塗膜を完全に除去し、床材を素材の状態に戻し、もう一度新しいワックス層を作るもの。次回実施時期は令和8年度とする。

カウンター・書架・机の拭き掃除、ごみ箱・茶殻の処理、金属部分の磨き上げ、及びマットの取替え等も含むものとする。

②カーペット等の清掃

カーペット（玄関マットを含む）等は、電気掃除機でカーペットを損傷しないよう吸塵を行うこと。洗浄の際は薬剤を使用のこと。

③ワックス清掃

床は、床用洗剤をもって水洗いをするか、又はモップで床に付着している汚物を取り除いた後、ワックスを塗布し磨き出しをする。

④トイレ、洗面所等の清掃

床面のほうき掃き、モップふき、必要に応じつや出し。腰壁、仕切板、ドア等のふき上げ。トイレ、手洗い器の洗浄ふき上げ。トイレットペーパー・石鹸の補充。鏡の磨き上げ。洗い場の洗浄。

⑤ガラス清掃

薬液類により磨くこと。

⑥外回りの清掃

玄関周り及び出入り口付近はほうきで掃き、必要に応じ散水すること。

⑦館外美化業務

敷地内の樹木の剪定や雑草の駆除を手作業等で行い、自転車置場周りの清掃等を行うこと。

（４）清掃作業実施上の留意事項

①作業は図書館が指定する者の指示に従い、常に完全な清掃を行うこと。

②作業の実施に当たっては、常に火災・盗難その他事故の発生することの無いよう充分注意をすること。

③作業の実施中に建物・備品等を破損したときは、直ちに図書館が指名する者に連絡し、その指示に従うこと。

④作業の実施の際に、移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。

（５）清掃に使用する材料の指定

清掃に使用する材料は、日本工業規格又は、同等とみなされるものとする。

(6) 入間市立図書館西武分館清掃業務内容

日常清掃	延べ床面積 2 1 2 1 m ²	
定期トイレ清掃	1 階 大便器 5 小便器 4 2 階 大便器 5 小便器 4	週 1 回
ワックス清掃	1 階 2 0 4 m ² 2 階 4 3 3 m ²	年 4 回
窓ガラス清掃	2 0 0 m ²	年 2 回
カーペット洗淨	1 階 7 1 9 m ² 2 階 3 8 9 m ²	年 3 回
フィルター清掃	5 1 台	年 3 回
館外美化業務	業務面積 2 0 0 m ²	年 2 回
床面剥離洗淨清掃	1 階 2 0 4 m ² 2 階 4 3 3 m ²	5 年に 1 回

4 その他 教育財産目的外使用料として駐車場代金を徴収する場合がある。

施設の維持管理に関する仕様書

- 1 業 務 名 図書館藤沢分館清掃業務
- 2 履行場所 入間市下藤沢5丁目17番地1（入間市立図書館藤沢分館）
- 3 業務内容

（1）業務日時

① 日常清掃

月曜日（平日のみ）、年末年始及び館長が指定する日を除き毎日実施する。
（休日開館日16日分含む）

午前8時30分～午後5時の間

② 定期清掃

定められた期間内に定められた場所を実施する。

午前8時30分～午後5時の間

（2）清掃業務

① 日常清掃

床、カーペットの清掃、カウンター、書架、机の雑巾掛け、出入り口ドアガラスの乾布拭き、ドア、窓際、腰壁、幅木等の拭き掃除、ごみ箱、茶殻の処理、トイレ、洗面所等の清掃、建物の外回りの清掃、トイレトペーパーの補充等の業務を行うものとする。

② 定期清掃

週1回実施する作業：便器、手洗い器等の薬品による洗い上げ。

③その他

（ア）年2回実施する作業

窓ガラス清掃

（イ）年3回実施する作業

カーペット洗淨

（ウ）年4回実施する作業

ワックス清掃

④ 清掃作業実施予定表及び報告書の提出

清掃作業を忠実に履行するため、毎月末日までに、翌月分の清掃作業実施予定表及び清掃作業を実施した日の清掃状況を明らかにする清掃作業報告書を作成し、図書館長に提出すること。

(3) 清掃方法

① 床清掃

床清掃にあつては、床面のほうき掃き、モップ拭き、必要に応じつや出しのほか、カウンター、書架、机の拭き掃除、ごみ箱、茶殻の処理、金属部分の磨き上げ、及びマットの取り替え等も含むものとする。

② カーペット等の清掃

カーペット等は、電気掃除機でカーペットを損傷しないよう吸塵を行うこと。洗淨の際は薬剤を使用のこと。

③ ワックス清掃

床は、床用洗剤をもって水洗いをするか、またはモップで床に付着している汚物を取り除いた後、ワックスを塗布し磨き出しをする。

④ トイレ、洗面所等の清掃

床面のほうき掃き、モップ拭き、必要に応じつや出し。腰壁、仕切板ドア等の拭き上げ。便器、手洗い器の洗淨拭き上げ。トイレットペーパー・石鹸の補充。鏡の磨き上げ。洗い場の洗淨。

⑤ ガラス清掃

薬液類により磨くこと。

⑥ 外回りの清掃

玄関周り・出入り口付近は、ほうきで掃き、必要に応じ散水すること。

(4) 清掃作業実施上の留意事項

① 作業は、図書館の指定する者の指示に従い、常に完全な清掃を行うこと。

② 作業の実施にあたっては、常に火災・盗難その他事故の発生することの無いよう充分注意すること。

③ 作業の実施中に建物・備品等を破損したときは、直ちに図書館の指定する者に連絡し、その指示に従うこと。

④ 作業の実施の際に、移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。

(5) 清掃に使用する材料の指定

清掃に使用する材料は、日本工業規格または、同等とみなされるものとする。

(6) 入間市立図書館藤沢分館清掃業務内容

委託業務	内容・面積	業務回数
日常清掃	延べ床面積 1 2 8 2 m ²	
定期トイレ清掃	図書館内 8. 4 5 m ² 児童女子トイレ大便器 1・小便器 1 児童男子トイレ大便器 1・小便器 1 共有部分（1階） 6 6. 1 8 m ² 女子トイレ大便器 5 男子トイレ大便器 2・小便器 4 多目的トイレ大便器 1 共有部分（2階） 6 6. 1 8 m ² 女子トイレ大便器 5 男子トイレ大便器 2・小便器 4 多目的トイレ大便器 1	週 1 回
ワックス清掃	1 8 5 m ² 更衣室（男子） 5 m ² 更衣室（女子） 8 m ² 休憩室 1 6 m ² 搬入室 1 4 m ² 閉架書庫 5 6 m ² 事務室兼作業室 7 7 m ² CPU 室 9 m ²	年 4 回
窓ガラス清掃	1 3 2 m ²	年 2 回
カーペット洗浄	6 8 3 m ² 開架書庫 6 4 1 m ² カウンター内 4 2 m ²	年 3 回

4 その他 教育財産目的外使用料として駐車場料金を徴収する場合がある。

図書館金子分館 仕様書詳細

◎ その他の業務

1 閲覧席 16席。(一般側12席 児童側4席)

利用制限等はしていない。各席の対象年齢も設けていない。

2 施設管理作業の実施

植栽の剪定及び駐車場の除草作業等手伝う。

降雪・台風等の時又その後の作業等は地区センター長の指示により、行動する。

地区センターが休館のときには、図書館利用者の立場に立った対応をする。

3 自衛消防訓練（年2回実施）の参加

分館職員も消防計画により組織された自衛消防隊に編成されている。

4 多目的トイレが1階にある。地区センター閉館日に、事務室のトイレ呼び出しブザーが点滅し鳴り出したら現場へ急行する。解除は、トイレ側のボタンと事務室の停止スイッチ。

5 施設宛の郵便物

郵便および金子分館の新聞は、地区センターのポストに入れられるため、新聞を取出すときに郵便物も一緒に取り出し、仕分けし各担当職員に手渡しする。(ポスト用の鍵あり)

また、返却ポストに間違っって郵便物が入っている時があるので、その時には、速やかに対処する。

6 休日開館日

地区センター・分館の複合施設ですが、休日は分館職員だけが出勤となるため、地区センターの内外の巡回を8:30、11:00、14:00、16:00、17:00に実施。

○ 出勤時には、北側駐車場だけを門を開ける。(南側駐車場は使用しない。)

○ 裏の出入り口を解錠し、機械警備を解除して入館する。

○ 事務室および分館の入口を解錠する。廊下の電気(2か所)を点灯する。

○ 利用者が地区センター会議室等に入らないように、ロビーや階段に進入禁止のロープやカラーコーンを置く。正面入り口を解錠し、自動ドアのスイッチを入れる。

○ 郵便ポスト上に、「本日開館日」の札を掲示する。

○ 南側入り口は解錠しない。

○ 閉館するときには、ロビー(共有部分)の人に声を掛け、館内の鍵の施錠、火気等の確認をする。また、ロビーのロープ等を片付ける。

○ 事務室および分館の入口を施錠する。

○ 退館するときには、機械警備をセットし、施錠する。駐車場の門も閉める。

＊図書館利用者以外も入館はできるため、トイレ利用者、休憩利用者、地区センターについての問い合わせ者等がいます。

7 チャイムについて

館全体のチャイムは、職員の就業に合わせ、8：30、12：00、17：15に鳴る。

8 注意事項

①分館の返却ポストは、開館時にも開けておく。

②分館内の天井のシミ、大雨などによる雨漏りあり。

③地区センター出入り口に「小型家電の回収ボックス」が設置されている。

もし、誤って利用者が本を投函してしまった場合、地区センターに合鍵があるので、借用し取り出す。

9 その他

○事務室の配置について

・現状のまま地区センター地域づくり担当と図書館の共用事務室として使用する。

○日常のゴミ出しについて

・地区センターと分館で当番制で行っている。（分館は、土曜日を担当）

○共用している備品・物品について

・トイレトーパーを年に200～300ロール購入。

○地区センター職員不在時（主に日・休日）に館内・館外で予測されるトラブルについて

・蜂の駆除、雪かき、駐車場のトラブル（事故・車の置きっぱなしなど）

・子どものけが、蜂にさされた、落し物受付、自動販売機の不具合など

図書館藤沢分館 仕様書詳細

◎ その他の業務

1 閲覧席 28席（うち 10席個別席）

土・日・夏休み・試験前等開館前から閲覧席待ちをしている利用者が多い時には、整理券を開館前に配付し、着席したら回収する。

2 三施設長打ち合わせ会（月 1 回開催 30 分～ 1 時間程度）

地区センター長を中心に行事予定等情報交換及び施設管理（作業）の打ち合わせをする。

3 施設管理作業（月 1 回程度）の実施

植栽の剪定及び第 2 駐車場の除草作業等の手伝いをする。

降雪・台風等の時又その後の作業等は、地区センター長の指示により行動する。

地区センターが休館のときには、図書館利用者の立場にたった対応をする。

4 自衛消防訓練（年 2 回実施）の参加

分館職員も消防計画により組織された自衛消防隊に編成されている。

また、分館の火元責任者による自主検査チェック表（日常）の確認を行う。

5 多目的トイレが、1 階・2 階にあります。「No.3 監視版」の中央付近のトイレ呼び出しブザーが点滅し鳴り出したら現場へ急行する。解除は、トイレ側のボタンと事務室の停止スイッチです。（休日は、1 階のみの対応となる。）

6 施設宛の郵便物

郵便物は分館のポストに入れられるため、仕分けし担当職員に手渡しする。

また、返却ポストへ自治会等から地区センター宛ての連絡物が入っている時もある。その時にも、速やかに担当へ届ける。

7 休日開館日（夜間閉館を含む）

○地区センター・分館の複合施設ですが、休日は分館職員だけが出勤となります。館内だけでなく館外も時々巡回する。

○出勤時には、セキュリティーカードにより、全体を解除し次に分館を解除して入館する。

その際、住民事務担当と分館のバックヤードのロープもはずす。（バックヤードは平日も行う、図書館の連絡便が停車するため。）

○施設の出入口の二重扉の鍵を開ける。

○閉館するときには、ロビー（共有部分）の人に声を掛け、共用トイレの確認をする。この時バックヤード側の扉は鍵を掛ける。（入ってしまう人がいるため）

○この施設は太陽光発電を行っているため、閉館時に地域づくり担当事務室前にある「多様発電量表示パネル」の「本日の積算電力発電量」をチェックし、翌日地区センターへその数字を報告する。

○退館するときには、分館部分のセキュリティーをセットし、全体分をセットし、バックヤードとロープを掛ける。

8 注意事項

①分館の返却ポストは、開館時にも開ける。

②分館内の天井のシミ又は大雨などによる雨漏り箇所がありますが、施設設備の修繕等は地区センター管理者である市が行うこととなる。

③小型家電ボックスの確認

地区センター出入り口に「小型家電の回収ボックス」が設置されている。

誤って利用者が本を投函してしまった場合、地区センターに合鍵があるので、借用し取り出す。