

入間市立図書館 指定管理者業務仕様書

(本館・西武分館・金子分館・藤沢分館)

令和8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 1
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 2

第3章 管理の基準

1 管理の基準	p 2
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（全館共通業務）	p 8
5 本館業務	p 11
6 西武分館会議室管理業務	p 12
7 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 13
3 従事者に対する責任	p 14
4 従事者の教育訓練（研修）等の実施	p 14
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 5
9	その他の留意事項	p 1 6

第7章 維持管理に関する業務

1	本館に関する業務	p 1 7
2	西武分館に関する業務	p 1 7
3	金子分館に関する業務	p 1 9
4	藤沢分館に関する業務	p 2 0
5	入間市が実施する業務	p 2 0
6	入間市の体制（図書館運営管理体制）	p 2 1

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 2 1
2	管理区分と経費負担	p 2 2
3	危機管理体制	p 2 3
4	物品等の管理	p 2 4
5	庶務	p 2 4
6	統計事務	p 2 4
7	広報業務	p 2 5
8	その他	p 2 6

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 6
2	指定期間終了後の引継ぎ業務	p 2 6
3	指定期間満了後の原状回復義務	p 2 7

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 7
2	その他	p 2 8

第11章 その他

1	駐車場の使用について	p 2 8
2	市の実施する事業等への協力	p 2 8
3	資料	p 2 9

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（以下「本館」という。）及び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。）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」では、「くらしに役立ち 学びを支える 身近な図書館」を基本理念としています。

入間市は、まちづくりのビジョン（将来都市像）として「香り豊かな緑の文化都市」を掲げていることから、図書館においても、お茶香る豊かな自然や郷土の文化を大切にしながら、全ての市民が気軽に利用でき、生活に役立つ情報を提供するように努めています。また、本市教育行政のテーマである「学びと実践があふれるまち」の実現を目指しつつ、市民とともによりよいまちづくりを進めていくための身近な図書館とするために、基本理念としています。

これからの多種多様な利用者のニーズに応えるべく、指定管理者による民間活力と創意工夫の活用をするものです。

本館を中心とし、西武分館、金子分館、藤沢分館（以下「分館」という。）が協力しながら、目標に向かって進む運営を望みます。

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年度より分館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、分館の施設管理運営状況は本館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、今後は本館を含め、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、さらなる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、本館及び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期待するものである。

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14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

本館及び分館は、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

本館	入間市向陽台1丁目1番地7
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
宮寺配本所	入間市宮寺2405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。

（図書館要覧：<https://lib.city.iruma.saitama.jp/publication/yoran.html>）

第3章 管理の基準

1 管理の基準

指定管理者は、以下の基準により本館及び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 ※配本所は火曜日～土曜日
休館日	月曜日（平日のみ） 年末年始（12月29日～1月4日） 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） 特別整理日 ※配本所は日曜日、月曜日、休日（図書館休館日、地区センター休館日）

開館時間

本館	開館日 火曜日～金曜日 土曜、日曜、休日	午前9時～午後8時 午前9時～午後5時
※閲覧席については、火曜日から金曜日は午後9時30分まで利用可		
西武分館	開館日 火曜日～金曜日 土曜、日曜、休日	午前9時～午後8時 午前9時～午後5時
西武分館会議室利用日	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 土曜、日曜、休日	午前9時～午後8時 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
宮寺配本所	開館日 火曜日～土曜日	午前 9 時 3 0 分 ～午後 4 時

3 開館時間及び休館日の変更

- ①指定管理者は、本館、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

図書館業務の基幹業務については、入間市教育委員会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、その都度入間市教育委員会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。

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。

１ 業務計画

指定管理者は、本館（宮寺配本所を含む）、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得る必要がある。

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

（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

（ア）事業運営計画

（イ）施設管理計画

③月次事業報告

（ア）当該月の利用等に関する統計

（イ）「利用者の声」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

本館及び分館の連携協力を図り、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、館長、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

4 図書館運営業務（全館共通業務）

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
- 入館者等、システムへの統計入力

（ウ）館内整理日の業務

- 開館日に実施困難な作業（展示本、新聞、壁面飾りの入れ替え等）
- 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
（本館、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

- 利用者登録、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・実費徴収
- 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

- 「入間市立図書館資料収集基準」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、選書リストを作成し、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、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、保存
- 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、郵便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、入間市教育委員会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入間市教育委員会に提出し、承認を得ること。
- 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。
- おはなし会、おたのしみ会、映画会は、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。

- バリアフリー図書（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

- 指定管理者は、次に掲げる関係機関等との連携および協力を十分に図り、図書館サービスの向上に努めること。

関係機関一覧

- ・入間市および入間市教育委員会
- ・埼玉県立図書館
- ・市内の小・中学校、幼稚園および保育所等
- ・高等学校および大学
- ・間地区公共図書館協議会
- ・埼玉県図書館協会
- ・日本図書館協会
- ・国立国会図書館
- ・その他関係機関

●運営上の対応と報告

本館は、関係機関や他団体からの依頼・通知を受理した際は、必要に応じて分館と調整の上、適切に対応すること。ただし、入間市および入間市教育委員会の見解を要する重要な案件については、速やかに入間市教育委員会へ報告し、その指示に従うこと。

●外部研修および団体加入

外部団体が主催する会議や研修会等には積極的に出席すること。また、埼玉県図書館協会、日本図書館協会および入間地区公共図書館協議会に加入するとともに、当該負担金を納付すること。

5 本館業務

本館運営のほか、宮寺配本所、連絡便の運行を行うこと。詳細については、仕様

書詳細（本館）を参照のこと。

①宮寺配本所業務

宮寺・二本木地区センター内に併設されている。宮寺配本所の窓口業務は宮寺・二本木地区センターの職員が対応している。（図書館職員は常駐していない）

②連絡便業務

本館から分館、宮寺配本所を巡回し、資料等を配送する。

③移動図書館運営業務

指定管理者は、本仕様書に基づく指定管理業務とは別に、移動図書館運営業務の委託契約を締結するものとする。詳細については、「移動図書館運営業務委託仕様書」のとおりとする。

なお、委託期間は令和9年4月1日から令和10年3月31日までの単年度契約とする。ただし、必要に応じて次年度以降も契約を更新することができるものとする。

6 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。

②選挙投票所及び災害避難所について

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。

7 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。

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。

館長、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、必要な報告を入間市教育委員会に行うこととする。

2 従事者の基準

①開館時間中の幹部職員（館長、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、館長、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。ただし、従事時点で、資格を有しない場合には、指定期間内早期に資格を取得するよう努めること。

②館長、分館長及び業務責任者、その他の従事者の要件

（ア）館長、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

館長、分館長を補佐し、職員を指揮し、館長、分館長が不在の時はその職務・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勤務中は、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入間市教育委員会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、本館及び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)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（委託料、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（資料購入費、事業費、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も、指定管理料の追加支出はしない。

(カ)西武分館における電力供給会社については、オークション型の電力調達プラットフォームにより、複数の電力会社による入札により、電力供給先を選定し、契約することとなる。

(キ)電話料金には設備リース料が含まれており、指定管理者が支払うものとする。なお、本館の電話機は更新時期のため、機器更新を行うこと。また、国立国会図書館や県外図書館等から資料を取り寄せる際の送料、督促に要する費用は、指定管理者の負担とする。

(ク)複合施設（本館、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。

(ケ)入間市が単年度契約している使用料及び賃借料（コピーチャージ）につい

ては、指定管理者が業者と賃貸借契約を締結し、支払う。なお、現在使用している機種のリース期間中は使用するものとし、リース料は入間市教育委員会が負担する。

(コ)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。

(サ)資料購入費は、図書（一般書、児童書、参考図書）、雑誌・新聞、データベース、MARC（マーク）利用料及び典拠データ利用料の合計額とする。当該経費については、予算額を下回らないよう執行するものとし、その詳細は別途定める本館仕様書詳細に従うこと。なお、資料の購入にあたっては、市内事業者からの調達に努めるものとする。

(シ)資料の検索・発注・管理システムを行うWebシステムは、現行のシステムを引き続き使用することとし、その利用に関する経費は指定管理者の負担とする。

(ス)図書資料選定用の選書ツール（Web版）は現行のツールを引き続き使用することとし、その利用に関する経費は指定管理者の負担とする。

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を配置すること。

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、図書館業務の円滑な遂行のため、市内図書館での勤務経験者を採用するよう努めること。また、本館の運営体制維持の観点から、現行のパートタイム図書館事務員を優先的に継続雇用すること。

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、本館及び分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 本館に関する業務

本館が所在する入間市産業文化センターの施設及び付随設備の維持管理は、当該センターの指定管理者が行うため、本業務の対象外とする。ただし、図書館が管理する備品等の修理については、指定管理者の負担とする。また、入間市からの要請時、または災害等により施設が避難所として使用される場合には、当該センターの指定管理者と連携し、その運営に協力するものとする。

①夜間警備業務

現状、閲覧席は休日を除く火曜日から金曜日の午後9時30分まで開放している。これに伴い、カウンター業務終了後の午後8時以降の対応及び閉館後の施錠等については、警備委託としている。

2 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11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

改正フロン排出抑制法に規定されている、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当日は、会議室を終日『選挙事務用』として使用するため、利用予定団体等に対しては使用できない旨を周知すること。

既に予約済みの団体等については、速やかに連絡の上、予約の振替または還付（返金）等の対応を行うものとする。

なお、投票日当日の投票準備にあたっては、解錠等の取り扱いについて事前に投票管理者と調整するものとする。

(イ) 避難所業務

地震、台風、大雪等の災害発生により会議室を避難所として供用する場合は、利用予定の団体等に対し使用できない旨を速やかに通知し、予約の振替または還付（返金）等の対応を行うこと。

なお、自主避難者（市の避難所開設前の避難者）については、開館時間内のみ対応すること。

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。

(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。

3 金子分館に関する業務

金子分館における施設維持管理業務については、以下のとおりとする。

①施設管理主体

建物の構造及び設備等の維持管理は施設管理者が行うものとし、指定管理者は本業務に含まない。ただし、館内の清掃、衛生害虫駆除（年 2 回）、ならびに館内の諸設備及び照明器具の点検・蛍光管等の交換業務については、指定管理者が行

うものとする。

②休日等の管理業務

休日開館時は、施設管理者に代わり建物内外及び駐車場を含む敷地全体の警備・管理を行うものとする。これを通じ、利用者の安全確保と快適な読書環境の保持に努めること。

③協力体制

施設管理者から管理上の協力要請があった場合、または災害時等に当該施設が避難所として使用される場合には、その運営に協力しなければならない。

4 藤沢分館に関する業務

藤沢分館における施設維持管理業務については、以下のとおりとする。

①施設管理及び警備・管理業務

藤沢分館の建物等の維持管理は施設管理者が行うものとし、本業務の範囲には含まない。ただし、休日及び夜間閉館日（午後5時00分以降、地区センターの会議室等利用がない日）は、当分館のみが開館するため、指定管理者が施設管理者に代わって建物内外及び駐車場を含む敷地全体の警備・管理業務を行うものとする。これを通じ、利用者の安全確保と快適な読書環境の保持に努めること。

なお、夜間開館時において図書館への電話が自動応答となる場合は、緊急時に備え、連絡体制を確保すること。

②清掃業務

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。

③その他運営管理業務

(1)館内の設備管理及び照明器具(蛍光管等の交換含む)の維持管理を行うこと。

(2)館内の衛生害虫駆除を年2回実施すること。

(3)施設管理者から管理上の協力要請があった場合、または施設が災害時等に避難所として使用される場合は、その運営に協力すること。

5 入間市が実施する業務

施設維持管理業務のうち、以下の業務は入間市が実施する。

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に関すること

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入間市立図書館雑誌スポンサー制度の運営(新規受付及び解約事務等)。なお、スポンサーの増減等については、入間市教育委員会から指定管理者へ通知するも

のとする。

④その他協定書に別途定める業務

6 入間市の体制（図書館運営管理体制）

入間市は、指定管理者制度導入後においても、図書館が市民の知的拠点として、その役割を十分に果たせるよう、以下の体制により図書館運営の総括及び指定管理者に対するモニタリングを実施する。

①図書館行政の総括及び方針決定

教育委員会事務局に図書館担当を配置し、入間市全体としての図書館ネットワークの構築、蔵書構成の基本方針策定、各館の連携調整、サービス水準の維持管理、及び将来的な図書館のあり方の検討など、図書館運営の本質的な総括業務を市の責務として担う。

②指定管理者に対するモニタリング及び指導・支援

入間市は、指定管理者が本仕様書に基づき、適正かつ良好な運営を行っているかを厳格にモニタリングする体制を構築する。

また、図書館運営に関する職員を配置し、指定管理者と緊密に連携を図る。利用者ニーズに応えるためのサービス改善や、入間市全体の図書館施策を円滑に推進するための積極的な指導及び支援を行う。

③選書プロセスの適正化

市民の知る権利を保障し、公平かつ適切な図書館資料の収集を行うため、以下の選書プロセスを構築する。

- ・方針及び基準の策定

入間市教育委員会は「選書方針」及び「選書基準」を詳細に策定する。

- ・選書案の策定

指定管理者は、入間市教育委員会が策定した選書方針及び選書基準に基づき、市民ニーズを汲み取った選書案を作成する。

- ・精査、承認

指定管理者が作成した選書案について、入間市教育委員会がその内容を厳格に精査、承認した上で、資料の購入を行うプロセスとする。

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、現行のマーク及び典拠データ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。また、マーク及び典拠データの使用及び更新に係る費用は、指定管理者負担とする。
- 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わなければならない。
- 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

●システムの利用とリース期間

現在稼働中の図書館システムは、令和9年12月31日をもってリース期間が満了となる。リース期間満了後の本システムの取扱い（継続利用、更新、再構築等）については、入間市教育委員会が主導し、決定するものとする。

●リース期間満了後の経費負担

リース期間満了後、本システムの利用を継続する場合または新システムへの移行期間中において発生する維持管理費用（消耗品費、機器の修理等）については、特段の定めがない限り指定管理者の負担とする

●システム更新に伴う協力

市が主導する新システム導入に関し、指定管理者は、現行システムの課題整理やデータ移行の支援、マニュアル作成、利用者への説明といった移行業務に協力するものとする。

2 管理区分と経費負担

①本館

施設管理業務は産業文化センターの指定管理者が主として担うため、当該指定管理者の指示に基づく補助業務のみを行うものとする。ただし、館内の消耗品（蛍光灯等）の調達及び交換については、指定管理者の負担とする。

②金子分館及び藤沢分館

各地区センターが施設管理者として管理業務を行うため、指定管理者は地区センターの指示に基づく補助業務（詳細は別紙「仕様書詳細」参照）を行うものとする。ただし、館内の消耗品（蛍光灯、トイレトーパー等）の調達及び交換については、指定管理者の負担とする。

③西武分館

単独施設であるため、館の管理業務全般を指定管理者が行うものとする。

④光熱水費の取扱い

本館、金子分館及び藤沢分館に係る光熱水費については、各施設の施設管理者が負担するものとする。

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。

また、事故発生時には、入間市教育委員会へ発生状況等とともにAEDの使用についても報告すること。

なお、本館及び西武分館では、AEDを管理していることから、年2回点検を行う。この点検については、入間市からの指示（点検内容、報告等）により実施する。

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感染症の予防及び拡大防止にかかる措置については、入間市教育委員会の指示に従い、必要な対応を講じなければならない。また、当該措置に伴い業務の縮小や休止等が生じ、指定管理料に余剰が発生した場合は、入間市教育委員会との協議により、当該余剰額の返還を求めることがある。

4 物品等の管理

①本館及び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電話機及び電話回線の取扱い

電話機及び電話回線については、名義変更の手続きを経て指定管理者が契約を引き継ぐものとする。ただし、電話番号を維持し、指定管理期間満了時に原状回復を行うことを条件に、指定管理者の負担により契約内容を変更することを認める。なお、電話機の故障等に伴う修理費用については、指定管理者の負担とする。

5 庶務

①本館及び各分館において発行する文書は、「入間市立図書館指定管理者 ○○」または「入間市立図書館○○分館指定管理者 ○○」の名称または印により発行すること。なお、これに使用する印章については、指定管理者の責任において作成及び管理を行うものとする。

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、本館及び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、図書館の利用実態を分析し、次の統計資料を作成しなければならない。

①月次統計資料

月報を作成し、月次報告書として教育委員会へ提出すること。

②年次・期間統計資料

令和８年度から令和１２年度までの図書館統計および利用状況を集計し、「入間市立図書館統計資料」として取りまとめること。あわせて、次に掲げる資料作成に必要な原稿作成及びデータ提供を行うこと。

- ・ 図書館要覧
- ・ 入間市の教育（資料編）
- ・ 公共図書館調査
- ・ 埼玉の公立図書館

③資料の提出

前各号の統計資料は、入間市立図書館協議会、決算審査、市議会等の資料として活用する場合がある。指定管理者は、入間市教育委員会からの求めがあった際は、当該資料を速やかに提出すること。

指定管理者は、図書館事業の統計・利用状況を網羅した「図書館要覧」を作成し、教育委員会に提出しなければならない。作成にあたっては、前年度までの構成を踏襲しつつ、図書館の運営状況を正確に反映させ、教育委員会の承認を得るものとする。

7 広報業務

図書館の役割及び利用方法の周知、ならびに利用促進を図るため、効果的な広報活動を展開しなければならない。

①「広報いるま」への掲載記事原稿を作成し、指定管理者の責任において入間市へ提出すること。また、広報紙の掲載基準及びルールを遵守すること。

②図書館だよりを年４回以上発行すること。

③FM茶笛、入間ケーブルテレビ等の指定されたメディアへの出演や、図書館ホームページの更新・管理等を通じ、積極的な情報発信に努めること。なお、上記以外のメディアにおける取材対応や出演については、あらかじめ入間市教育委員会の承認を得るものとする。

④入間市公式SNS等と連携した積極的な情報発信を行うこと。また、図書館ホームページについては、開館時間・休館日等の基本情報に加え、イベント、新着図書、特集展示等の情報を常に最新の状態に更新すること。その際、誰にとっても読みやすく、かつ利用者のニーズに応じた情報提供を行うこと。

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9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、本館及び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、入間市教育委員会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)入間市教育委員会は、指定管理者が管理する本館及び分館の業務遂行状況について調査及び確認を行う。

(イ)入間市教育委員会は、モニタリングにより指定管理者が管理する本館及び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)入間市教育委員会は、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１１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、入間市教育委員会のモニタリングに、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

①西武分館

従事者が施設敷地内の駐車場を使用する場合には、駐車場管理組合の代表者へ申請し、許可を得た上で使用するものとする。この場合の使用料については、「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、西武分館駐車場管理組合へ納入すること。

なお、同施設は単独施設であるため、指定管理者が主体となって当該組合を組織・運営しなければならない。

②本館、金子分館及び藤沢分館

指定管理者の責任において、駐車場を別途確保するものとする。

２ 市の実施する事業等への協力

全市的な事業等の実施に際しては、その目的の達成及び利用者の安全確保のため、指定管理者は以下の対応を行うものとする。

①入間市防災訓練

市民の防災訓練への参加を促進するとともに、利用者の安全確保を図るため、防災訓練実施時間中は全館休館とし、訓練へ協力すること。

②二十歳の集い（旧成人式）

複合施設である本館が当該行事の会場となる場合は、利用者の安全確保のため

め、当日は休館とすること。

③これらの休館については、あらかじめポスター掲示や広報媒体を通じ、市民及び利用者に周知すること

④上記以外で入間市教育委員会が特に指定する行事については、入間市教育委員会と協議の上決定するものとする。

3 参考資料

仕様書詳細（本館）

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（西武分館清掃業務）

// （藤沢分館清掃業務）

図書館本館 仕様書詳細

◎蔵書構築及び管理業務

1 選書等（購入資料の選定、購入資料の発注）

①仕様・条件等

(1)購入資料は、「入間市立図書館資料収集基準」に従って、司書職員を含む複数の職員で選定すること。

(2)入間市教育委員会が開催する選書会議を週1回行い、資料を専門的知識と的確な判断に基づいて収集し、組織し、保存し、及び除籍するための審査及び判定を行うこと。なお、選書会議には、教育委員会職員も出席する。

(3)購入資料は、利用者ニーズ、地域特性、蔵書構成等を考慮するとともに、図書館基本計画等に留意して、選定すること。

(4)上記の方針とは別に、教育委員会と指定管理者は必要に応じて、購入資料の選定の方向性について協議することとし、その結果を購入資料の選定に反映させること。

(5)教育委員会から購入資料について指示があった場合、その都度、可能な限り対応すること。

(6)指定管理者は、原則として、発注前に選定資料リストを作成し、選書会議に諮った上で、教育委員会から承認を得なければ、選定した資料を購入できない。

ただし、逐次刊行物など一部の資料については、この限りではない（事前承認を必要としない資料については、事前に教育委員会に確認すること。）。

(7)新聞・雑誌については、現状の水準（種類数等）を下回らないように購入することとし、指定期間開始前及び変更時に選定した新聞・雑誌のリストを提出して、教育委員会の確認を得ること。

(8)雑誌については、雑誌スポンサー制度も活用すること。

【参考】新聞14種類、雑誌118種類 ※寄贈分含む（令和7年度末時点・本館所蔵分）

(9)映像資料については、著作権の補償処理がされており、貸出及び上映が可能なものとする。

(10)文化的教材（ボードゲーム等）の収集活用についても検討すること

(1)選書から発注まで迅速に実施し、資料収集に遅滞がないようにすること。

(12)図書館資料購入に係る予算額に留意して、計画的に購入資料を選定することとし、月による購入資料数等に偏りがないよう努めること。

②図書館資料購入費に関する留意事項

(1)図書館資料購入費の予算額を、2, 310万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上として、計画的に購入すること。

(2)図書館資料購入費に含めることのできる範囲

i 図書館法第3条第1号に規定する図書館資料

ii 「i」に要する装備品、TRCマーク代

iii 資料検索データベース利用料（読売新聞データベース、法令データベース、官報情報検索サービス）

(3)入間市教育委員会が特に認めたもの

(4)毎月「月次報告書」に図書館資料購入リストを添付して、随時、図書館資料購入費の執行額の状況を、教育委員会へ報告すること。

2 資料の整理等

①購入資料の納品検査、受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

②寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

③所蔵資料の維持管理

④仕様・条件等

(1)資料の分類については、特別な理由がある場合を除き現行の方法に従って、従来の資料と整合するよう適正に行うこと。

(2)装備の水準は、資料整理の継続性・保存性・耐久性の観点から現行と同等以上の規格・仕様とし、装備に必要な消耗品は指定管理者の負担で調達すること。

(3)新しく受け入れた資料は、納品後、速やか（原則として1週間以内）に分類等を所定の規則に従って、定められた書架に適正に配架し、利用に供すること。

(4)新しく受け入れた資料の一部は、一定期間、新着図書コーナーに配架した後、書架に配架して利用に供すること。

(5)新聞は、前日の夕刊及び当日の朝刊を毎朝開館前に受入し、配架すること。

(6)新聞及び雑誌は、欠番の生じることがないようにすること。

(7)汚れの目立つ資料は、速やかに清掃を行うこと。

(8)寄贈資料の受入については、選書会議で協議の上、決定すること。また、受け入れる場合は、寄贈後の資料の管理及び利用方法は、図書館が自由に決定できることについて、寄贈者から確認及び了承を得ること。

(9)郷土・行政資料の収集及び受入れを、積極的に行うこと。

(10)購入資料及び寄贈資料は、市が所有権を有する。

⑤書架の維持管理

(1)書架の整理整頓

(2)書架周りの清掃、整備等

⑥仕様・条件等

(1)常に適正な資料の配置を維持して、利用しやすい書架となるように、開館準備時間に限らず、常に書架の整理整頓を行うこと。

(2)利用が少ない資料、古い資料等を閉架書庫に移動させるなど資料の入れ替えを随時、適切に行い、書架の鮮度を保つこと。

(3)資料の適正な配架、書架の案内図や見出しの整備等の工夫により利用者が目的の資料を探しやすくするとともに、話題の図書を目立つよう配架するなど工夫して、利用者が利用しやすい環境整備を行うこと。

(4)新着図書、SDGs関連書コーナー、就職支援コーナー、ガイドブックコーナー、多文化サービスコーナーなど目的別に資料を集めたコーナーを設置し、利用者の関心を引くよう配架等を工夫すること。

(5)ハローページ、タウンページは2026年を以て終了するが、5年間は保存すること。

(6)閉架書庫の書架においても、所蔵資料を円滑かつ有効に利用できるよう日常的に整理整頓に努めること。

(7)閉架書庫にボランティア団体の作品等及び産業文化センターの物品を収める場所を確保すること。

3 除籍資料の選定及び処理

①除籍資料の選定

②資料の除籍

③除籍資料の廃棄、再利用

④仕様・条件等

(1)除籍資料は、「入間市立図書館資料除籍基準」に基づき、司書職員が選定すること。

(2)除籍資料は、利用の多寡のみならず、資料的価値や各分野の蔵書構成のバランスについて考慮した上で、選定すること。

(3)除籍資料は、特定の分野や著作等に偏らないように留意して選定すること。

(4)指定管理者は、原則として、除籍前に選定資料リストを作成し、選書会議に諮ったうえで、教育委員会から、承認を得なければ、選定した資料を除籍できない。

(5)除籍資料のうち活用できる資料については、再利用に努めること。

(6)再利用に活用できず残った資料については、新聞紙、段ボール紙とともに、古紙回収とすること。

4 汚破損・紛失資料の処理（資料の補修、資料の弁償）

①仕様・条件等

(1)所蔵資料の汚破損を発見した場合、軽微な汚破損は補修を行うこととし、利用に供せない程度の汚破損の場合は、除籍し、買い替え等適切に対応すること。

(2)郷土資料など資料的価値があるものが汚破損した場合は、教育委員会に報告し、修理、買い替え等その対応について協議することとする。

(3)利用者の責任により紛失、汚破損等で利用に供することができなくなった資料は、利用者に現物での弁償を求め、所定の処理をすること。なお、映像資料の場合は、著作権上の処理が必要であることから、同等の図書を指定すること。

5 督促（貸出資料の督促、利用制限）

①仕様・条件等

(1)貸出期限の過ぎた資料について、定期的に督促を行うこと。ただし、無用なトラブルを招かないよう丁寧に行うこと。

(2)予約資料については速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないよう努めること。

(3)未返却資料が少なくなるよう適切な督促に努めること。

(4)督促は、窓口、電話及び書面により行うことを基本とするが、指定管理者の工夫により、効果的な実施に努めること。

(5)貸出期間を30日超過しても返却されない方に対しては、「入間市立図書館資料の貸出し制限に関する事務取扱要項」に従い、利用制限を実施すること。

(6)督促に要する費用は指定管理者が負担するものとする。

6 蔵書点検

①仕様・条件等

(1)原則として、年に1回、蔵書点検を実施して、館内、宮寺配本所及び移動図書館車の全資料の所蔵状況及び不明資料を、図書館システムのデータベースとの照合等により確認するとともに、書架及び館内の整理を行うこと。

(2)蔵書点検終了後は、その結果について教育委員会に報告し、不明資料の除籍等の対応について教育委員会と協議すること。

(3)実施期間は年間5日以内とし、休館日とする。また、できる限り短期間とするよう努め、当該期間について、利用者に対する事前の周知を徹底すること。

(4)実施時期については、教育委員会と協議の上、決めることとする。

◎児童サービス

1 赤ちゃん～児童サービス

①おはなしのへや等で子どもの読書活動を推進するためのイベントを実施すること。

②おはなし会は、読み聞かせボランティアグループと協力して行い、その謝礼を支払うこと。

③全館で年1回「冬のおたのしみ会」を実施し、その謝礼を支払うこと。

④読み聞かせボランティアグループの定例会に出席し、その活動を支援すること。

⑤ブックスタート関連事業を実施し、充実に努めること。

現状：赤ちゃんサロン（地域保健課主催）

⑥調べ学習を促進するイベント等の実施

⑦子育て支援サービスの一環として、幼児・児童向け絵本などの資料や子育てに役立つ情報を収集した子育て支援コーナーの充実に図り、その案内や紹介に努めること。

⑧学校教育支援サービスの一環として、小学校等における団体貸出や配本サービスの拡大を図るなど、学校の読書活動推進を支援すること。

⑨幼児・児童の関心が高く図書館にふさわしい資料の充実化に努めるなど、子どもが図書館に親しみを感じるような環境づくりに取り組むこと。また、特集展示を行うこと。

⑩「こどものとも」等、児童向け雑誌を受け入れすること

⑪各種ブックリストを発行すること。

現状

- ・あれこれブックガイド（小学生向け、中学生向け）
- ・みてみてよんでミニブック（赤ちゃん～小学生）
- ・赤ちゃんサロン配布資料（ブックスタート関連事業）
- ・3か月健診用配布資料（ブックスタート関連事業）

⑫現行の主な事業

- ・定期おはなし会
- ・赤ちゃんおはなし会
- ・おはなし会スペシャル
- ・冬のおたのしみ会
- ・図書館利用教室、図書館施設見学（学校との連絡調整含む）
- ・学校図書館ボランティア研修会（全2回）
- ・夏休み1日図書館員
- ・読み聞かせボランティア養成講座
- ・読書ラリー
- ・市内高校図書館との会議、連絡調整
- ・学童保育室等市公共施設へのリサイクル本配布事業
- ・いるま生涯学習出前講座講師 等

2 青少年サービス

①青少年の関心の高い小説等の資料や求めている情報の収集に努めるとともに、その案内や紹介に努めること。

②ティーンズ向け資料の収集及びコーナーを設置し、青少年の読書活動推進に努めること。

③青少年の関心が高く図書館にふさわしい資料や雑誌の充実化に努めるなど、青少年が図書館に関心を持ち続けられる環境づくりに取り組むこと。

④ティーンズ向けイベントの開催

⑤現行の主な事業

・ティーンズ向け資料の収集及びコーナーの設置・運営

◎郷土・行政資料の収集

①入間市発行物の受け入れに努め、入間市博物館とも連携を図ること

②近隣自治体や埼玉県発行物の収集に努めること

◎障害者サービス業務

1 指定管理者は、図書館利用が困難な利用者に対する支援に積極的に取り組み、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に努めなければならない。

2 仕様・条件等

①現在、実施している以下のサービスに継続して取り組むとともに、これらの利用促進を図ること。

(1)対面朗読サービス

(2)録音サービス

(3)点訳サービス（一般書、絵本）

(4)りんごの棚の管理（バリアフリー図書の収集）

(5)大活字本、点字本、録音図書等の資料収集、貸出

(6)全国の図書館等との録音図書及び点字図書の相互貸借

(7)ボランティアへの謝礼の支払い

(8)その他必要な環境整備

②上記のサービス以外にも、図書館利用が困難な利用者向けのサービスを一層、充実させるための提案がある場合は、提案すること。

◎団体貸出

1 現状（令和8年3月31日時点）

①利用団体数 77団体（全館分）

②利用冊数 27,160冊

2 業務内容

①団体登録申請の通知・受付・承認

②団体貸出資料の貸出・返却

3 仕様・条件等

指定管理者は、「入間市立図書館団体貸出取扱要領」に従って、適正に実施すること。また、対象となる団体等に本サービスの周知を図り、活用の増加を図ること。

◎配本サービス業務

1 現状（令和8年3月31日時点）

①利用団体数 定期39団体、不定期13団体

②利用冊数 合計22,072冊

③配本日数 月3回程度

2 業務内容

①配本サービス申請の受付・承認

②配本資料の選書、貸出・返却、システム処理

③資料の配送準備（荷造り等）及び配送・回収

④配送計画の作成

⑤配本サービスの統計

⑥配本車両の維持管理

3 仕様・条件等

①配達用に荷物が積載できる車両と運行要員を調達すること（連絡便と兼務可。）

②指定管理者は、「入間市立図書館配本サービス取扱い」に従って、適正に実施すること。また、対象となる団体等に本サービスの周知を図り、配本サービスの増加を図ること。特に、学校に活用されるよう工夫に努めること。

◎視聴覚資料業務

現在、図書館で実施している視聴覚資料の業務は継続することとし、さらに、音楽配信サービスなどの提供についても調査・研究を進めること。

- 1 対象資料 カセットテープ、ビデオテープ、CD、DVD、複製絵画

◎雑誌スポンサー制度

①「入間市立図書館雑誌スポンサー制度実施要領」に従い、雑誌スポンサーを募り、その充実に努めること。

②雑誌スポンサーの募集・受付・覚書の締結、更新事務

③雑誌スポンサーの申込があったときは、内容を審査し、その可否は教育委員会が決定するものとする。

◎図書館システム管理業務

①図書館システムはNEC社製（L i C S—R e 3）を使用しており、引き続き入間市が提供するシステムを使用すること。

②指定管理者は、貸与された機器を適正に管理し、常に良好な運用状態を維持しなければならない。また、電気代、消耗品費その他日常の運用に要する経費は、すべて指定管理者の負担とする。なお、指定管理者の故意または過失により当該機器を毀損または滅失した場合は、指定管理者の責任と負担において、速やかに修理または原状回復等を行い、業務に支障が生じないように対応しなければならない。

③指定管理者は、市が貸与する図書館システム等を用いて本業務を行うものとする。なお、指定管理者の判断による当該システムの仕様変更は原則として認めない。ただし、指定管理者の費用負担により機能を拡張する場合等、市が特に認めたときはこの限りではない。

④指定管理者は、システム障害発生時、図書館の管理運営に支障が生じないように、直ちにシステム保守業者への連絡および必要な応急措置を講じるとともに、教育委員会へ速やかに報告しなければならない。この際、教育委員会と指定管理者は相互に連携・協力し、早期復旧に努めるものとする。また、システム保守業者が実施する定期保守作業に対しても、必要な協力を行わなければならない。

⑤現行の図書館システムは令和４年度より運用を開始しており、リース期間は令和９年度をもって満了する。システム等の更新については教育委員会が決定するものであり、指定管理期間中に図書館システム等が更新・変更される可能性がある。指定管理者は、あらかじめその旨を承知し、適切に対応すること。

⑥リース期間満了以降、本業務に使用する機器の保守・修繕費用は指定管理者が負担するものとする。

⑦指定管理者は、図書館システムの運用および管理にあたり、次に掲げる業務を行うものとする。

(1)機器の管理

(2)書誌データ（マーク）管理

(3)利用者データ管理

(4)各種データの統計

(5)広域(ダイアプラン５市：所沢市、飯能市、狭山市、日高市、入間市)利用集計

(6)ホームページの管理・運営

(7)その他図書館システムの維持に関すること

◎電子図書館運用業務

指定管理者は、本市の特色ある事業である電子図書館事業を継続し、コンテンツの充実を図らなければならない。また、本事業の実施にあたっては、次に掲げる業務を行うものとする。

①電子図書館システムの運用・管理

②電子書籍の選定（「入間市立図書館資料収集基準」に準拠すること）

③利用者の登録および管理

④利用案内および周知・広報活動

⑤統計データの集計および分析

⑥その他、本事業の運営に関し必要な業務については、教育委員会と協議のうえ決定する。

◎各種事業の実施

1 行事の開催

指定管理者は、利用者が図書館活動の理解を深めるとともに、読書振興及び図書館の利用促進を図るために、各種行事を実施しなければならない。

2 仕様・条件等

①実施する行事の詳細（内容、時期、頻度等）については、指定管理者が任意で決定できるものとするが、次項以降について遵守することが必須条件となる。

②現行の全ての図書館行事を、可能な限り継続して実施することが望ましいが、現行の図書館行事を変更又は中断する場合は、同様の効果が期待される代替行事の開催等により、現行の水準より低下しないようにしなければならない。

※現行の図書館行事の実績については、「図書館要覧」を参照すること。

③現行の図書館行事のうち以下のイベントは、原則として変更又は中止を認められず、必ず実施しなければならない。

(1)おはなし会等子どもサービス

(2)こどもの読書週間中の読書振興行事

(3)「冬のおたのしみ会」

(4)入間万燈まつり協力事業「図書館まつり」

(5)行事の参加は原則、無料とするが、行事内容により、やむを得ず参加者個人に直接要する経費（材料費・保険料等）が必要な場合は、事前に教育委員会と協議の上、実費相当額のみ参加者に求めることができることとする。

3 展示事業

図書館では、図書館及び読書活動の振興を図るとともに、図書館施設を有効に活用するために、展示事業を行っている。指定管理者は、次に示す事項に従って、展示事業を実施することとする。

①図書館資料の展示

(1)展示場所 一般書コーナー、児童書コーナー

(2)展示物 図書館資料

(3)内容等 時節を反映した資料（ＡＶ資料含む）、課題解決に役立つ資料等を展示し、利用

者が本に触れる機会を設けることで、本への関心を高め、読書振興を図ること。

②仕様・条件等

(1)定期的に展示替えを行うこと。また、展示物がない時期が生じないように努めなければならない。

(2)市等が展示事業を行う場合は、可能な限り、協力すること。

(3)これまでの実績を参考に水準の低下を招かないようにしなければならない。

(4)展示事業を通じて、利用者の拡大、蔵書の充実（展示テーマに沿った資料の収集）、職員の企画能力向上を図ること。

◎関係機関との連携及び会議への出席

本業務を円滑に実施するために、以下の関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務（会議への出席等）への協力を努めること。

①市及び教育委員会

②埼玉県立図書館など公共図書館及び大学図書館等

③小中学校・幼稚園・保育所（園）等

④埼玉県西部地域まちづくり協議会（ダイアプラン）

⑤入間地区公共図書館協議会

⑥公益社団法人日本図書館協会

⑦産業文化センター施設管理者

⑧施設内の他機関（教育センター等）

⑨大学・高等学校等教育機関

⑩入間市博物館

⑪その他の関係機関

◎主たる業務に付随する事務等

1 広報業務

教育委員会は、図書館の利用促進や図書館イメージの向上を図るために、図書館の認知度を高める広報活動を重視している。指定管理者は、教育委員会と連携して、計画的かつ効果的

な広報及び各種情報の収集・提供・発信を積極的に実施すること。

①図書館だより（年4回）、図書館だよりイベント版（毎月1回）

②各種行事や事業の案内、お知らせ等の広報物の発行（随時）

特に、行事に係る広報物は、可能な限り多く作成して利用促進に努めること。

③市の広報への協力

(1)紙媒体

毎月発行の「広報いるま」等の原稿を期限内に作成して、「広報いるま 記事投稿フォーム 総合サイト」に入力すること。入力後は、広報発行担当課の指示に従い、複数回、校正を行い、内容に誤りがないよう万全を期すこと。

(2)インターネット媒体

市が管理するSNSを活用して、図書館案内や利用促進を図ること。

(3)マス・メディアへの情報提供

(4)「FM茶笛」「入間ケーブルテレビ」等からの取材依頼に対しては、積極的に受け入れ、情報提供や番組出演等の協力を行うこと。

(5)「FM茶笛～本のある生活～」等の番組に出演し、図書の紹介や図書館イベントの情報を発信すること。

(6)教育委員会を通じて、市政記者への情報提供を、積極的に行うこと。また、指定管理者においても、マス・メディアと連携協力して、広報活動を行うこと。

(7)取材対応

図書館事業等に関し、マス・メディアから取材依頼があった場合は、必ず事前に教育委員会へ報告し、指示を仰ぐこと。承認後は積極的に取材を受け入れ、図書館情報の発信に努めること。また、対応終了後は速やかに教育委員会所定の報告書により、内容の報告を行うこと。

(8)その他必要な広報活動

指定管理者は、上記以外にも図書館の利用促進及び認知度の向上に効果的な広報活動に工夫して取り組むこと。（例：図書館内外で行う図書館のPR活動、統計・アンケートの活用、図書館見学など団体利用の推進活動等）

◎移動図書館運営業務委託事業者との連携

1 現状（令和8年4月1日時点）

- ①巡回期間 4月～3月（1年を通して実施）
- ②巡回場所 27箇所（小学校10箇所、公共施設6箇所、民間施設11箇所）
- ③巡回周期 原則として各箇所につき1週間に1回程度巡回

2 業務について

①業務の範囲

指定管理者は次の業務を行う。

- 利用者対応（リクエスト処理、督促処理等）
- 図書館システム管理（運行カレンダー、運休日入力等）
- 搭載資料の管理、入替（現状は毎週日曜日に、分野ごとに資料の入替）
- 蔵書点検
- 統計業務
- 移動図書館運営の協力

◎宮寺配本所

- ①管理運営については、窓口業務を除き、原則として図書館指定管理者が行う。
- ②窓口業務は、宮寺・二本木地区センター職員が行う。図書館職員は、常駐しない。
- ③窓口業務内容（資料の貸出・返却業務、利用登録業務、予約・リクエスト受付業務、返却資料の配架、電子図書館の利用登録）
- ④資料の管理業務
- ⑤資料の収集業務
- ⑥資料の除籍
- ⑦資料の配架
- ⑧資料データの修正
- ⑨図書館本館との資料のやり取り
- ⑩図書館システムの管理、トラブル時の対応
- ⑪必要に応じて、地区センター職員への研修（窓口業務、図書館システム操作）、業務マ

ニュアルの作成

- ⑫定期的に巡回し、利用状況や蔵書の確認、整理整頓を行う
 - ⑬蔵書の入替え（一般書及び児童書）年1回以上実施。入替えは、本館の蔵書で行う。
 - ⑭蔵書点検の実施
 - ⑮参加者増となるようなイベントの企画と実施
- 【現状：年2回「おはなし会スペシャル」を実施】
- ⑯予約受け取り資料及び取り置き期限切れ資料のデータ処理は本館で行う

◎連絡便業務

1 現状（令和8年4月1日時点）

- ①運行回数 （火）～（日）の1日1回、ただし休日の月曜日は運行する
- ②運行場所 5箇所（本館⇒配本所⇒藤沢⇒金子⇒西武⇒金子⇒藤沢）
- ③巡回時間 8時30分～12時30分

2 業務内容

- ①連絡車の運転・巡回
- ②本館及び分館の予約資料、回送資料、事務連絡資料等の運搬

3 仕様・条件等

- ①荷物を運搬できる車両と運転手を調達すること。

車両については、おおむね、縦400mm×横550mm×高さ300mmのコンテナを16個以上積載可能な車両とすること。

- ②火曜日から日曜日、1日1回以上運行すること。ただし休日の月曜日は運行すること。

③連絡車の運用・管理

- 車両の運行、駐車等の際は、安全確認を徹底し、事故防止に万全を期すとともに、交通法規その他の関係法令等を遵守すること。
- 安全な運行のため、車両の点検、清掃等のメンテナンスを適切に行うこと。
- 万一、事故及び車両の損壊が発生した場合、警察、消防等関係機関へ速やかに通報する等適切に対応し、遅滞なく教育委員会にその状況を報告すること。
- 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市等又は第三者に損害を与えた場合は、指

定管理者の責任と負担において対応しなければならない。

移動図書館“やまばと号” 令和8年度 日程表

地区	ステーション名	曜日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			1・3 土	2・16	6・20	4・18	1・15	5・19	3・17	7・21	5・19	16	6・20	6・20
豊岡	四季の丘 9:55～10:25	毎週 1・3 土	4・18	2・16	6・20	4・18	1・15	5・19	3・17	7・21	5・19	16	6・20	6・20
	黒須田地 9:40～10:10	毎週 火	7・14・21・28	12・19・26	9・16・23	7・14・21・28	4・18・25	8・15・29	6・13・20・27	10・17・24	8・15・22	12・19・26	9・16	9・16・23・30
	黒須地区センター 9:55～10:25	毎週 金	3・10・17・24	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・24	7・14・21・28	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	4・11・18・25	8・15・22・29	5・12・19・26	12・19・26
	いびや 入間春日町店 10:45～11:15	毎週 金	3・10・17・24	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・24	7・14・21・28	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	4・11・18・25	8・15・22・29	5・12・19・26	12・19・26
	黒須地区センター 久保駅前分庫 14:20～14:50	毎週 水	1・8・15・22	13・20・27	3・10・17・24	1・8・15・22・29	5・12・19・26	2・9・16	7・14・21・28	11・18・25	2・9・16・23	6・13・20・27	3・10・17・24	10・17・24
	入間ビレジ 10:45～11:15	毎週 土	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	4・11・18・25	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・31	7・14・21・28	5・12・19・26	9・16・23・30	6・13・20・27	6・13・20・27
	高倉小学校 13:15～13:30	毎週 火	14・21	12・19・26	9・16・23	7・14	-	8・15・29	6・13・20・27	10・17・24	8・15	26	9・16	16
	黒須小学校 13:35～13:50	2・4 金	24	8・22	12・26	10	-	11・25	9・23	27	11	22	12・26	12
	黒須小学校 14:55～15:20	毎週 木	-	14・28	4・18	2	-	3・24	1・29	5・26	3・17	21	25	-
	黒須地区センター 14:20～14:45	毎週 金	3・10・17・24	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・24	7・14・21・28	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	4・11・18・25	8・15・22・29	5・12・19・26	12・19・26
東金子	ハインズ入間 13:45～14:15	毎週 火	7・14・21・28	12・19・26	9・16・23	7・14・21・28	4・18・25	8・15・29	6・13・20・27	10・17・24	8・15・22	12・19・26	9・16	9・16・23・30
	入間台 13:45～14:15	毎週 土	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	4・11・18・25	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・31	7・14・21・28	5・12・19・26	9・16・23・30	6・13・20・27	6・13・20・27
	新久小学校 14:55～15:55	毎週 金	17・24	8・15・29	5・12・19・26	3・10	-	4・11・18・25	2・9・23・30	6・20・27	4・11	15・22	5・12・19・26	12・19
	東金子小学校 14:25～15:30	毎週 火	14・21・28	12・19・26	9・16	14	-	8・15・29	6・13・20・27	10・17・24	8・22	12・19・26	9・16	9・16
宮寺 二本木	博物館 9:55～10:25	1・3・5 水	1・15	20	3・17	1・15・29	5・19	2・16	7・21	18	2・16	6・20	3・17	17
	宮寺・二本木地区 ヨーク・二本木の池 9:55～10:25	2・4 水	8・22	13・27	10・24	8・22	12・26	9	14・28	11・25	9・23	13・27	10・24	10・24
	狭山小学校 13:40～13:55	1・3・5 金	17	29	5・19	3	-	4・18	2・30	6・20	4・18	15・29	5・19	19
藤沢	黒須地区センター 13:40～14:00	毎週 木	2・9・16・23	7・14・21・28	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	3・10・17・24	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・24	7・14・21・28	4・18・25	11・18・25
	ヨーク・入間 10:45～11:15	毎週 木	2・9・16・23	7・14・21・28	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	3・10・17・24	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・24	7・14・21・28	4・18・25	11・18・25
	藤沢小学校 13:40～14:00	2・4 木	23	14・28	11	9	-	10	8・22	12	10	28	25	11
	藤沢北小学校 13:35～13:50	1・3・5 木	16	21	4・18	2	-	3・17	1・15	5・19	3・17	21	4・18	18
	藤沢東小学校 15:05～15:25	毎週 水	15・22	13・20・27	3・10・17・24	1・8・15	-	9・16	7・14・21・28	11・18・25	2・9・16	13・20・27	3・10・17・24	10・17
金子	カワチ薬品 14:10～14:40	毎週 木	2・9・16・23	7・14・21・28	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	3・10・17・24	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・24	7・14・21・28	4・18・25	11・18・25
	マミー・アート 10:45～11:15	毎週 水	1・8・15・22	13・20・27	3・10・17・24	1・8・15・22・29	5・12・19・26	2・9・16	7・14・21・28	11・18・25	2・9・16・23	6・13・20・27	3・10・17・24	10・17・24
	仏子・ユウガ 10:45～11:15	毎週 火	7・14・21・28	12・19・26	9・16・23	7・14・21・28	4・18・25	8・15・29	6・13・20・27	10・17・24	8・15・22	12・19・26	9・16	9・16・23・30
西武	西武小学校 13:15～13:35	毎週 水	22	13・20・27	3・10・17	1	-	9・16	7・14・28	11・25	2・9・16	13	3・10	10・17
	ファミリー・アート 14:45～15:15	毎週 土	4・11・18・25	2・9・16・23・30	6・13・20・27	4・11・18・25	1・8・15・22・29	5・12・19・26	3・10・17・31	7・14・21・28	5・12・19・26	9・16・23・30	6・13・20・27	6・13・20・27

※荒天等の時は、運休となる場合があります。交通事情等により到着時間が多少前後する場合があります。

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時30分、11時、14時、16時、17時に実施。

○ 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時30分、12時、17時15分に鳴る。

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 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。

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。

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。

4 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。）

5 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。

6 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）

○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。

7 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。

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13年度とする。

（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・モップふき・必要に応じてつや出しのほか、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。トイレトーパー・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。
（休日開館日を含む）

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、入間市教育委員会に提出すること。

(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
カーペット洗淨	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。