

習志野市立図書館

(東習志野図書館・新習志野図書館・谷津図書館)

指定管理に関する仕様書

令和8年6月

習志野市教育委員会

〔目次〕

第一章 基本事項

1 指定管理の対象施設	3p
2 指定期間	3p
3 協定書の締結等	4p

第二章 図書館サービス業務

1 図書館サービス業務の範囲	8p
2 図書館サービスの提供時間	9p
3 端末機等の設置状況	10p
4 図書館資料の蔵書構成・選定及び資料費	11p
5 市内巡回便(連絡車)積載資料の処理	12p
6 事業の展開	13p
7 図書館の利用制限	13p

第三章 管理運営業務

1 管理運営業務の範囲	14p
2 事業計画に関する業務	14p
3 事業報告に関する業務	15p
4 運営評価に関する業務	15p
5 施設・物品等の維持管理に関する業務	17p
6 人事に関する業務	18p
7 庶務に関する業務	20p

第四章 物品の帰属

1 物品の帰属	21p
2 指定管理期間終了時の取扱い	22p

第五章 経費の負担区分

1 経費に関する基本的事項	22p
---------------	-----

第六章 各指定管理図書館の管理運営

1 東習志野図書館	23p
2 新習志野図書館	24p
3 谷津図書館	25p

第七章 その他特記事項

1 交渉窓口担当者の報告	26p
2 子どもの読書活動の推進等	26p
3 ボランティア(図書館ボランティア)との協働	26p
4 文庫活動等への支援	26p
5 地域との連携	26p
6 ポスターの掲示、パンフレット等の配布協力	27p
7 市内事業者の育成及び障がい者の雇用機会拡大	27p
8 環境への配慮	27p
9 職員の服装	28p
10 指定管理図書館の駐車場	28p
11 移動図書館終了業務への協力	28p
12 (仮称)新総合教育センター再整備計画への協力	28p
13 習志野市立図書館情報システムの更新	28p
14 災害発生時の協力	28p

第一章 基本事項

1 指定管理の対象施設

名称	東習志野図書館	新習志野図書館	谷津図書館
所在地	東習志野 3-1-20 東習志野CC(※1)1階	秋津 3-6-3 新習志野公民館 1階	谷津 5-16-33 谷津CC(※2)2階
開設日	昭和 57 年 7 月 1 日	平成 4 年 4 月 1 日	平成 8 年 6 月 1 日
施設の構造	RC造 3 階建	RC造 2 階建	RC造 2 階建
敷地面積	1,301.74 m ²	6,265.00 m ²	2,812.88 m ²
延床面積	410.64 m ²	696.48 m ²	761.43 m ²
内 訳	閲覧室／事務室 ロビー／書庫 その他	閲覧室／事務室 学習室／書庫 その他	閲覧室 児童コーナー おはなし室 事務室／会議室 倉庫／書庫／その他
駐車場	約 9 台 東習志野CCと共用	約 33 台 公民館、連絡所と共用	約 30 台 谷津CCと共用
併設施設	東習志野CC	新習志野公民館 市民課西部連絡所	谷津CC 谷津ヘルスステーション 谷津高齢者相談センター
施設所有者	習志野市	習志野市	習志野市
施設所管課	協働政策課	中央公民館	協働政策課

※1: 東習志野コミュニティセンター ※2: 谷津コミュニティセンター

- 各施設の利用状況はホームページで公開している図書館要覧で確認してください。
(習志野市立図書館ホームページ→図書館のサービス→統計(要覧)・関係法規)
- 現在、指定管理者が運行している移動図書館は令和 8 年度末(令和 9 年 3 月)で終了を予定しています。

2 指定期間

指定期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

令和 9 年 1 月上旬に予定している習志野市教育委員会(以下「教育委員会」という。)と施設の管理に関する協定の締結後、速やかに現指定管理者との引継ぎを行い、令和 9 年 4 月 1 日から施設の管理運営を開始できるよう準備してください。

3 協定書の締結等

指定管理者の指定後に、教育委員会と指定管理者は習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第1号)第7条により、施設の管理に関して協定を締結します。

指定期間全体の「基本協定書」を最初に締結した上で、指定管理料の額等を定めた「年度協定書」を締結します。協定書に定める主な事項は以下のとおりですが、指定管理者との協議の中で最終的に決定します。また、指定管理業務に関し、業務の前提条件や内容の変更が必要となったとき、又は特別な事態が生じたときは、教育委員会と協議の上、協定書の規定を変更できるものとします。

(1) 基本協定書の主な事項

目的・意義／業務の範囲／施設の大規模な改修工事、小破修繕の分担／備品の管理方法
自主事業の実施方法／事業報告書の提出／随時調査と改善措置の指示
管理業務に関する責任の分担(「リスク分担」)／損害の賠償／災害等の不可抗力時の対応
指定の取り消し／権利・義務の譲渡の禁止／文書等の管理／個人情報保護、等

(2) 年度協定書の主な事項

- ・当該年度の指定管理料とその支払い方法
- ・当該年度に係る業務内容

(3) 図書館業務における基本的事項

図書館業務における管理やサービス等の基本的事項について中央図書館長が定め、マニュアルを提示します。指定管理者はマニュアルに沿って業務を実施してください。マニュアルに疑義のある場合は、中央図書館に確認してください。

なお、マニュアルについては、必要に応じて見直しを行いますが、より業務の向上が図られるよう、指定管理者に対して状況報告や意見や提案等を求める場合があります。

(4) 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に、各種の行政計画や報告書等が策定されており、また、定期的に改定されています。

事業計画を立案するにあたり、これらの行政計画や報告書等と齟齬のないよう注意してください。図書館に関連する事項等については、適宜、中央図書館から情報提供します。

(5) 法令等の遵守

① 法令等の遵守

この仕様書のほか、以下の関係法令等を遵守し、適正な管理運営を行わなければなりません。また、指定管理者と教育委員会との協定については、誠実にこれを履行するものとします。

なお、指定管理者及びそこで働く職員は、地方公務員に準じ業務上知り得た秘密の保持を図っていただきます。

《関係法令》

- ・ 「地方自治法」「教育基本法」「社会教育法」「図書館法」「著作権法」「子どもの読書活動の推進に関する法律」「文字・活字文化振興法」「労働基準法等の労働関係諸法」「個人情報の保護に関する法律」「習志野市文教住宅都市憲章」「習志野市教育機関設置及び管理に関する条例」「習志野市立図書館運営規則」「習志野市情報公開条例」「習志野市情報公開条例施行規則」「習志野市個人情報保護法施行条例」「習志野市個人情報保護法施行細則」「習志野市電子計算機処理に係るデータの保護管理規程」「習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」「習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」「習志野市教育委員会の所管に係る公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」他、業務に関係する法令等。

② 図書館に関する宣言・綱領等の遵守

指定管理者及び指定管理者の管理する図書館（以下「指定管理図書館という。」）に勤務する職員（以下「職員という。」）は、「IFLA-UNESCO 公共図書館宣言 2022」に示された公共図書館の在るべき姿の実現に努め、「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」を遵守してください。

(6) 業務の再委託

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わすことはできません。ただし、図書館運営の基幹業務以外の業務の一部については第三者に委託することができます。委託する場合は事前に教育委員会に書面により承認を求めるとともに、市内業者の活用に配慮してください。なお、委託を行った場合、その業務を受託する第三者についても個人情報の保護、情報公開等の規定が適用されますので、委託契約を締結するにあたっては、この規定を明記し遵守しなければなりません。

(7) 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律」、「習志野市個人情報保護法施行条例」「習志野市個人情報保護法施行細則」、「習志野市個人情報取扱事務委託等の基準」及び「習志野市電子計算機処理に係るデータの保護管理規程」等個人情報の保護に関する条例等を遵守し、利用者の個人情報を保護してください。

指定管理者が行う管理の業務及びこれに付随する事務は、習志野市情報公開条例等の規定に従い情報公開の対象となり、個人情報の不適切な取扱いに対しては、指定管理者とその職員及び業務を再委託化された第三者とともに、罰則が科せられます。

① 指定管理者の責務

個人情報の保護を職員に徹底し、研修や業務中の指導を通して個人情報等の保護の意義や目的について周知徹底を図るとともに誓約書をとるなど、職員が職を退いた後も含めて万全の措置を講じてください。また、個人情報の取り扱いに関して事故があった場合は、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従わなければなりません。

② 職員の職責

個人情報の保護に関する職員の職責は次のとおりです。

ア 館長

- ・ 職員を対象に、朝礼等を通じて常に注意を喚起するとともに、職場研修等を行い、また外部で開催される研修に職員を参加させる等、個人情報の重要性を徹底する。
- ・ 個人情報の保護に事故があった場合、速やかに中央図書館長に報告できる体制をあらかじめ定める。
- ・ 中央図書館において定期的に端末操作に用いる個人認証パスワードを更新するので、職員の異動等により個人認証変更の必要が生じた場合は、速やかに中央図書館長に変更の依頼をする。

イ 職員

- ・ 個人情報の不適切な取扱いを行うことのないように細心の注意を払う。
- ・ 他の職員が個人情報の保護に関し事故を起こすことの無いよう、互いに注意を払う。
- ・ 端末操作に用いる個人認証パスワードは厳重に管理する。
- ・ 個人情報保護に関する研修を積極的に受講するなど、個人情報に関する知識の増進に努める。
- ・ 個人情報の保護に関して問題点を発見した場合は、速やかに指定管理者の管理する図書館の館長(以下「指定管理図書館館長」という。)に報告し改善に努める。
- ・ 個人情報の取り扱いに関して事故があった場合は、指定管理図書館館長があらかじめ定めた方法により、速やかに報告する。

(8) 館内秩序の維持と危機管理

利用者が快適に図書館を利用できる環境と、図書館資料等市民共有の財産を保全するため、トラブル、事故等の防止と発生時の対応等危機管理について危機管理マニュアルを整備し、必要な体制を整えてください。危機管理について日頃から職員同士で情報を共有し、訓練を行う等不測の事態にも対応できるようにしてください。

また、職員に救命講習を受講させ、応急処置(急病人対応を含む)、AED(自動体外式除細動器)の操作方法を習得させてください。

(9) 対第三者責任

施設利用者の被災については指定管理者が第一次責任を負い、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従わなければなりません。

指定管理者の責に帰すべき事由により市並びに教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が損害を賠償しなければなりません。この場合は、被害者が先に市並びに教育委員会に賠償を求め、市並びに教育委員会がこれに応じるときは、指定管理者は市並びに教育委員会の求償に応じなければなりません。

(10) 保険加入

施設の業務遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事柄により第三者に与えた損害に係る負担に備えるために施設(管理)賠償責任及び第三者賠償責任に係る適正な保険に加入してください。なお、加入すべき補償額については、指定管理者において適正な額を判断してください。

(11) 第三者への賠償請求

第三者の加害行為によって施設・備品が損傷したときは、加害者への賠償請求権は市が取得します。ただし、指定管理者が持ち込んだ指定管理者所有の備品が損なわれたときは、指定管理者が賠償請求権を取得します。

(12) 危険負担

天災、事故等の不可抗力により管理業務が行えないときは、指定管理者は業務不履行の責めを負いませんが、管理業務を再開するまでの間の指定管理料については、教育委員会と指定管理者との協議の上、指定管理者が当該管理業務を再開するまでの間に免れた費用分を減額できるものとします。

(13) 施設設備の部分改修・修繕のための一時的休館

施設の維持管理上やむを得ず休館する際は、事前協議を行います。

(14) 事業の継続が困難になった場合の取り扱い

① 指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき

ア 速やかに教育委員会に申し出るものとします。

イ 教育委員会は、指定を取り消すことができるものとし、これにより教育委員会及び市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

② その他の事由によるとき

不可抗力その他、指定管理者、教育委員会双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になったときは、事業継続の可否について双方で協議するものとします。

(15) 指定の取り消し等

施設管理の適正を期するため、教育委員会及び市が行う指示に従わないとき、また不正行為その他指定管理者による管理の継続が適当でないと認めるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取消し及び管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。また、生じた損害について指定管理者に損害賠償請求を行うことがあります。

(16) 業務の引継ぎ

業務の開始時及び終了時に次の引継ぎ業務を行うものとします。

① 指定期間初日から円滑な業務を開始できるよう、令和 9 年 1 月から 3 月末までの間に中央図書館及び現指定管理者と十分な事務引継ぎと打ち合わせを行ってください。なお、これらに係る費用は、指定管理者の負担となります。また、引継ぎにあたっては、必ず業務に携わる方複数名で対応してください。

② 指定期間終了又は指定の取り消し(以下「期間終了等」という。)により業務を終了するときは、その後の管理運営に支障が生じないよう、教育委員会の指示に従い、後任事業者に必要な業務の引継ぎを行ってください。

- ③ 指定管理者を選定した結果、異なる者が指定管理予定候補者となった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう以下の手続きを行ってください。

ア 引継調書の提出

指定期間中の管理状況や懸案事項等の引継事項等について引継調書を作成し、指定期間満了日の2カ月前までに教育委員会に提出するものとします。

イ 文書の引継

指定管理業務に関する文書については、引継ぎの際、紛失等の事故がないよう中央図書館を経由して行うか、中央図書館の立ち合いのもとで行ってください。特に個人情報の取扱いには注意し、職員が持ち出すことのないよう厳重に取り扱うものとします。

(17) 施設の引渡し等

施設等に特別な設備の設置、又は変更を加えるときは、教育委員会の許可が必要になります。指定管理者が期間終了等により施設等の管理を行わなくなったときは、速やかに施設等を原状回復して教育委員会に引き渡すものとします。

(18) 協定の変更

指定管理業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事態が生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議の上、協定の規定を変更できるものとします。

(19) 疑義の取り扱い

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合は、教育委員会と指定管理者の双方が誠意をもって協議するものとします。

第二章 図書館サービス業務

指定管理者が行う図書館サービスとは、地方自治法第224条に定める公の施設として、図書館法（昭和25年法律第118号）、習志野市教育機関設置及び管理に関する条例（昭和47年2月25日条例第7号）、及び習志野市立図書館運営規則（平成24年3月30日教委規則第14号）に基づき、利用者に図書館奉仕をするために行うことです。

1 図書館サービス業務の範囲

指定管理者が行う習志野市立東習志野図書館、習志野市立新習志野図書館、習志野市立谷津図書館（以下「指定管理図書館」という。）において行う図書館サービス業務の基本的な範囲は以下のとおりとし、業務の内容、マニュアルについて、中央図書館長が定めます。

(1) 開館・閉館業務

(2) 窓口業務

利用登録・利用案内／貸出／返却／予約・リクエスト／レファレンス／複写サービス／
書架整理／各種端末類の操作・管理／寄贈受付／大学図書館への紹介／
忘れ物・落し物処理／申請書の取扱い・保管期間／館内秩序の維持

- (3) 資料管理
 - 選書／装備・受入／配架／書架管理／除架・除籍／リサイクル
- (4) 各種サービス
 - 児童サービス／郷土行政資料／ハンディキャップサービス／多文化サービス／
 - ビジネス支援サービス／ヤングアダルトサービス
- (5) 督促
- (6) 展示
- (7) 館内掲示物、配布物の管理
- (8) 事業の運営
 - 誕生記念図書館カード／図書館ボランティア／一般向講座／こども向講座／おはなし会／
 - 子ども読書の日記念事業／1日図書館員／核兵器廃絶平和都市宣言記念展
- (9) 統計
- (10) 蔵書点検
- (11) 研修
- (12) 職場体験、施設見学等の受入
- (13) その他、図書館法、教育委員会、中央図書館長の定める図書館サービス
- (14) 指定管理者の創意工夫による業務

指定管理者は、以上の業務の拡充又は以上に記述のない業務で、施設の設置目的に合致し、以上の業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の責任と費用により、創意工夫した業務を行うことができます。ただし、事業を実施するには、あらかじめ中央図書館長と協議し、教育委員会の承認が必要になります。

2 図書館サービスの提供時間

- (1) 開館時間
 - ・火曜日～金曜日及び日曜日 午前9時から午後5時まで
 - ・土曜日 午前9時から午後7時まで

ただし、土曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、午前9時から午後5時まで（電話についても午前9時から対応）
- (2) 休館日
 - ・月曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その日以後における最も近い休日でない日
 - ・年末年始（12月29日～1月3日）
 - ・図書整理日
 - 1月4日。ただし、その日が月曜日に当たるときは、その翌日。
 - 1月及び2月を除く毎月第1金曜日（5月は第2金曜日）。ただし、その日が国民の祝日に当たるときは、その前日。（新習志野図書館の学習室は図書整理日も開室します。）

・特別整理期間

蔵書点検及び書架清掃等のため、例年1月下旬から2月にかけて6日間程度休館しています。各館の休館日は重ならないようにしています。

特別整理期間は、毎年12月頃に教育委員会が翌年度の日程を定めています。指定管理者が特別整理期間をあらかじめ指定したい場合は、年度事業計画の原案に含め8月末日までに中央図書館長に提出し、協議してください。

(参考)令和8年度特別整理期間

新習志野図書館 令和9年1月20日(水)～1月26日(火)(6日間)

東習志野図書館 令和9年1月27日(水)～2月2日(火)(6日間)

谷津図書館 令和9年2月3日(水)～2月9日(火)(6日間)

(3) 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、教育委員会の承認を得た場合、臨時に開館時間及び休館日を変更することができます。ただし、事前に中央図書館と協議し、利用者に十分な周知を図ってください。

また、緊急の事態であって、利用者への事前周知が図れない場合は、事後であっても利用者への説明に充分努めてください。

(4) インターネットを介したサービスの提供時間

前記の休館日にかかわらず、インターネットを介した蔵書検索及び資料の予約等のサービスを行っています。なお、予め計画的に又は緊急の保守作業のために、やむを得ずサービスを停止することがあります。中央図書館から臨時停止について通報があった場合、直ちに職員に周知し、利用者からの問い合わせに対応できるよう、連絡体制を整備してください。

また、システムの障害によりサービスが停止した場合も同様の対応をとるとともに、障害の発生を発見した場合は直ちに中央図書館へ連絡してください。

3 端末機等の設置状況

指定管理図書館に設置する図書館システム関連機器は次の表のとおりです。いずれの機器も指定管理図書館の運営業務以外で使用することはできません。

指定管理期間中に図書館システムの更新を予定しており、設置機器及び設置台数は変更になる場合があります。

※1 インターネットに接続している端末

機器の種類	東習志野	新習志野	谷津	合計
業務用PC※1	3	4	4	11
業務用ノートPC※1	1	1	2	4
利用者用OPAC	2	2	2	6
利用者用インターネット接続端末※1	1	1	1	3
レシートプリンター	6	7	8	21
バーコードリーダー	6	7	8	21
ページプリンター	1	1	1	3
ハンディ端末一式	1	1	1	3
ルーター	1	1	1	3

4 図書館資料の蔵書構成・選定及び資料費

指定管理者及び職員は、財団法人日本図書館協会が総会で決議した「図書館の自由に関する宣言」を指針とし、「図書館員の倫理綱領」を踏まえて、資料の収集や提供にあたり、恣意的な制限や処分をしてはいけません。

(1) 図書資料の選定

指定管理者は指定管理図書館の購入候補資料の一次選定を行います。指定管理図書館の購入候補資料の選定は「習志野市立図書館 資料の収集・保存に関する方針」及び資料種別ごとの選定基準に基づき、各図書館の年間購入予算及び利用者の予約・貸出傾向、収集分担分野、継続収集資料等も考慮に入れ、各分野のバランスのとれた選定を行ってください。指定管理者により選定された購入候補資料は、中央図書館職員による選書会議に諮られ、中央図書館長が購入を決定し発注します。指定管理者は納品された資料の検品・受入・装備・配架を行ってください。また、寄贈資料の受入についても購入候補資料の選定に準じ指定管理者が一次選定を行い、中央図書館長が決定します。

なお、指定管理者による一次選定にはない資料でも中央図書館長が選定することがあります。

《資料種別ごとの選定基準》

「習志野市立図書館 一般向け資料の選定に関する基準」

「習志野市立図書館 児童向け資料の選定に関する基準」

「習志野市立図書館 ヤングアダルト資料の選定に関する基準」

「習志野市立図書館 漫画資料の選定に関する基準」

「習志野市立図書館 郷土行政資料の収集に関する基準」

(2) 視聴覚資料の選定

視聴覚資料は現在、中央図書館と谷津図書館のみ収集しています。視聴覚資料の選定は、「習志野市立図書館オーディオビジュアル資料選定基準」に基づき、すべて中央図書館で行います。指定管理者は納品された視聴覚資料の検品・受入・装備・配架を行ってください。

(3) 逐次刊行物の選定

逐次刊行物(雑誌・新聞)については、現在購入及び寄贈で受け入れしている資料を原則継続して受け入れしてください。受け入れする逐次刊行物については年に一回担当者会議で全館の調整をします。ただし収集誌が休刊となった場合の代替誌の選定については、その都度調整します。

(4) 除籍資料の選定

指定管理者は指定管理図書館の除籍候補資料の一次選定を行います。除籍候補資料の選定にあたっては「習志野市立図書館 資料の除籍に関する基準」に基づき行ってください。指定管理者により選定された除籍候補資料は、中央図書館の職員が確認し、中央図書館長が除籍を決定します。指定管理者は除籍が決定した資料の除架、除籍処理を行ってください。

なお、指定管理者による一次選定にはない資料でも中央図書館長が選定することがあります。

(5) 資料費

図書館資料の購入費は中央図書館が執行します。指定管理者は、中央図書館から示される各指定管理図書館における資料購入費の配分額に基づき、計画的な資料選定をしてください。

(6) 資料のリサイクル

除籍資料や受入をしない寄贈資料については「習志野市立図書館リサイクル要綱」に基づき、定期的にリサイクル本として利用者や公民館、学校等に提供してください。

5 市内巡回便(連絡車)積載資料の処理

事務連絡、予約資料・返却資料の回送、ブックポスト返却資料の回収のため市内巡回便(以下「連絡車」という。)を中央図書館が運行する予定です。

おおよその巡回時間は次のとおりですので、指定管理図書館は期日のある提出資料や予約回送資料については巡回時間に間に合うように処理し、連絡車に乗せてください。

また、袖ヶ浦公民館のブックポスト回収分は、新習志野図書館で返却処理をしてください。

なお、巡回の順番は、変更が発生する場合があります。巡回時間は、契約後お示します。

(1)平日

	巡回場所	備考
1	中央図書館	発車
2	袖ヶ浦公民館ブックポスト	ブックポスト回収
3	新習志野図書館	
4	谷津図書館	
5	中央図書館	
6	東習志野図書館	
7	中央図書館	帰着
8	中央図書館	発車
9	市役所 2 階社会教育課	市役所便配達
10	市役所 1 階(駐車場側)玄関前ブックポスト	ブックポスト回収
11	JR津田沼駅南口連絡所内ブックポスト	ブックポスト回収
12	東消防署藤崎出張所(旧藤崎図書館)ブックポスト	ブックポスト回収
13	中央図書館	帰着

(1)土曜・日曜・祝日

	巡回場所	備考
1	中央図書館	発車
2	袖ヶ浦公民館ブックポスト	ブックポスト回収
3	新習志野図書館	
4	谷津図書館	
5	中央図書館	
6	東習志野図書館	
7	中央図書館	帰着

8	中央図書館	発車
9	市役所 1 階(駐車場側)玄関前ブックポスト	ブックポスト回収
10	JR津田沼駅南口連絡所内ブックポスト	ブックポスト回収
11	東消防署藤崎出張所(旧藤崎図書館)ブックポスト	ブックポスト回収
12	中央図書館	帰着

6 事業の展開

- (1) 指定管理者の創意工夫による、事業の展開に期待しています。ただし、自主事業の実施にあたってはあらかじめ中央図書館長と協議してください。

なお、各図書館には講堂、会議室がないため、行事の企画、開催においては公民館又はコミュニティセンターに会場の利用申請し許諾を得る必要があります。前年末の行政利用の予約時に決定している事業については、申し出てください。それ以降は、原則として3カ月前の月の1日から利用申請を受け付けています。

- (2) 児童向行事は、「おはなし会」、「えほんのじかん」、「夏休み子ども1日図書館員」等を指定管理者制度を導入する以前から実施しています。本市は「習志野市子どもの読書活動推進計画」を策定し、子どもの読書活動の推進に取り組んでおり、子どもの図書館利用の増を図るために行事内容の充実、行事実施回数増など、現在の実績を参考にして、特色ある事業を進めてください。

なお、東習志野図書館及び新習志野図書館にはおはなし室がありません。東習志野コミュニティセンターは前年12月までに、新習志野公民館は前年12月までにそれぞれおはなし会会場の翌年度の使用予定を申し出て年間使用計画の調整をしてください。また、実際の使用にあたっては定められた期日までに使用許可手続きを行ってください。

※ 令和9年度のおはなし会会場の予約状況は現指定管理者との引継ぎの中で確認してください。

※ 現在図書館で実施している事業の概要は「図書館要覧」を参照してください。

7 図書館の利用制限

指定管理者は、習志野市教育機関設置及び管理に関する条例に基づき、利用者に対し図書館施設及び設備並びに図書館資料の利用を制限することができます。

また、習志野市立図書館運営規則に基づき、図書館資料を返納期間内に返納しなかった者に対して状況により一定期間図書館資料の貸出しを禁止することができます。

第三章 管理運営業務

指定管理者が行う図書館の管理運営業務とは、地方自治法第 244 条に定める公の施設として、習志野市教育機関設置及び管理に関する条例に基づき、指定管理図書館の管理を行うためにすることです。主たる業務は以下のとおりですが、そのほかにも様々な業務があります。また、各指定管理図書館は複合施設であるため、館ごとに管理業務が異なることもあります。

1 管理運営業務の範囲

管理運営業務の範囲は次のとおりです。管理運営業務の内容は次の2から7に記載のとおりです。

- ・ 事業計画に関する業務
- ・ 事業報告に関する業務
- ・ 運営評価に関する業務
- ・ 施設・物品等の維持・管理に関する業務
- ・ 人事に関する業務
- ・ 庶務に関する業務

【参考】教育委員会が行う管理運営業務

指定管理図書館の管理運営業務のうち、教育委員会が行う業務は次のとおりです。

- ・ 指定管理図書館において整備する資料の収集、又は廃棄する資料の決定
- ・ 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、許可等
- ・ 市立図書館全体に係る基本方針の策定及び決定
- ・ 市の行政組織及び他の機関、団体等からの調査に対する回答のうち、指定管理図書館の専属する事項以外のもの
- ・ 市の行政組織及び他の機関、団体等との連絡調整のうち、指定管理図書館に専属する事項以外のもの
- ・ 市議会の議事に関すること
- ・ その他協定書に別途定める業務

2 事業計画に関する業務

指定管理者は、指定管理図書館の管理業務を行うに先立ち、事業計画を立て、教育委員会の承認を得なければなりません。事業計画には「年度事業計画」と「月次事業計画」があります。

(1) 年度事業計画

年度事業計画は毎年度(指定期間の最終年度は除きます)、3月末日までに、次年度4月1日から3月31日までの「事業運営計画」と「施設管理計画」を中央図書館長に提出してください。ただし、原案は前年の8月末日までに提出してください。

(2) 月次事業計画

毎月の「事業運営計画」と「施設管理計画」を前月の22日まで(その日が休館日あたるときはその前の開館日)に中央図書館長に提出してください。

3 事業報告に関する業務

(1) 年度事業報告

毎年度事業終了後 30 日以内(ただし、指定の取消しをうけたときは、その日から起算して 30 日以内)に、次の項目について業務遂行の記録等に基づき整理を行い、事業報告書として中央図書館長に提出してください。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用の状況
- ③ 管理に係る経費の収支状況及び収支状況の記録
- ④ その他、管理の実態を把握するために必要なものとして教育委員会が定める事項

(2) 月次事業報告

毎月終了後3開館日以内に、前月の事業結果を中央図書館長に報告してください。

- ① 利用の状況
- ② 実施した事業の内容及び実績
- ③ その他、管理の実態を把握するために必要なものとして中央図書館長が定める事項

(3) その他の報告

次の項目については、発生ごとに中央図書館長に報告してください。

- ① 事件事故に関する報告
- ② 職員の配置変更及び異動
- ③ 消防計画関係書

4 運営評価に関する業務

市及び教育委員会は、施設の管理運営に関し、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現地調査、管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行います。指定管理者は評価結果、指導・助言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てください。

また、指定管理者は事業報告書を提出する他に、業務遂行について日報、月報に記録し併せて自己評価を行ってください。また、中央図書館が実施する利用者アンケートにおける管理する館に係る結果についても自己評価を行い、その後の管理に反映させてください。

(1) セルフモニタリング

日常・定期的に行う施設の清掃、設備の点検、安全対策等のほか、施設の利用状況及び苦情、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っていただきます。その結果については、業務に反映させてください。

(2) モニタリング

- ① 教育委員会は、指定管理者が管理する図書館の業務遂行状況について調査及び確認を行います。

- ② 教育委員会は、モニタリングにより業務水準が維持されているか評価します。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います。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、指定管理者の取消しを行う場合があります。

(3) 第三者評価

教育委員会は、指定管理者の財務状況、指定管理者が雇用する従業員等の労働条件、その他教育委員会が効果的と判断した内容について第三者評価を実施します。その結果については、教育委員会が行うモニタリングの資料とします。指定管理者は教育委員会又は教育委員会から審査の委託を受けた者が求める資料を提出するほか、審査に協力してください。

① 財務状況調査

- (ア) 審査方法: 税理士等による書類審査
(イ) 実施年度: 指定管理期間の3年目
(ウ) 提出書類: 企業の概要、経歴、業務内容／事業概要／貸借対照表／法人登記簿謄本／前年度当該施設事業報告書／その他必要と認める書類

② 労働条件審査

- (ア) 審査方法: 社会保険労務士等による現地確認、書類審査、従業員面接、ヒアリング等
(イ) 実施年度: 指定管理期間の3年目
(ウ) 提出書類: 雇用契約と協定等／労働時間、給与計算、各種保険手続、安全衛生等の確認できる書類／その他必要と認める書類

(4) 利用者の意見の反映

① 「館長への手紙」の設置

利用者が自由に意見や要望等を表明できるように、各図書館は館内に「館長への手紙」を設置しています。「館長への手紙」は毎日点検し、寄せられた意見や要望に対し、指定管理者で実現できるものはできるだけ速やかに業務に反映させ、連絡先を明記されたものは本人に回答してください。回答は館長名による文書(メールを含む)で行ってください。単独で実現困難なものは、中央図書館長に報告し、指示に従ってください。なお、全ての意見、要望、回答文は対応策を記載した報告書とともに速やかに中央図書館長へ提出してください。

② メール及び図書館ホームページ等への意見、要望等

利用者から市又は教育委員会へ寄せられた意見・要望・苦情のうち、指定管理図書館に関するものは、館長に送付しますので、館長は内容を検討し、回答案を文書により中央図書館長に提出してください。市に寄せられた意見・要望・苦情等については担当部局が回答します。

中央図書館に寄せられた指定管理図書館に関する意見・要望・苦情等への回答については、中央図書館長名で回答するか館長名で回答するか中央図書館長が個々に判断します。

5 施設・物品等の維持管理に関する業務

(1) 指定管理者が行う維持管理業務の範囲

- ① 日常の館内及び図書館周辺の清掃
- ② 照明等の館内設備関係の消耗品購入及び交換
- ③ 空調機等各種設備の日常的な運転管理、点検等の立ち会い
- ④ 施設の日常的な安全確認
- ⑤ 管理運営に必要な備品・消耗品の購入
- ⑥ 設備、備品の修繕
- ⑦ 習志野市監査委員による監査を受けること
- ⑧ その他指定管理者の管理する図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務

【参考】市又は教育委員会が行う施設維持管理業務の範囲

指定管理図書館の施設維持管理業務のうち、次の業務は市又は教育委員会が行います。

ただし、新習志野図書館の施設維持管理業務は、①及び③を除き、新習志野公民館の指定管理者が行います。

- ① 光熱水費(電気・ガス・水道)
- ② 空調機等各種設備の法定点検、保守管理、修繕等
- ③ 建物、設備の大規模な工事
- ④ 施設の警備(セキュリティシステムへの加入)
- ⑤ 可燃・不燃・資源ごみ等廃棄物処理
- ⑥ その他協定書に別途定める業務

(2) 施設等の保守点検

指定管理者は、日常的に施設及び設備の点検を行ってください。この点検により補修や修理の必要を確認した場合は、速やかに中央図書館に報告してください。

(3) 施設等の修繕

管理する施設等に補修や修理の必要が生じた場合は、大規模な工事等を除き、指定管理料を含む修繕費(概算払)の範囲内で実施し、それを超える場合は教育委員会と協議するものとします。

施設等の修繕は、原則として1施設において1件の修繕の見積額が10万円(税込)未満のものについては、指定管理料に含む修繕費の範囲内で、指定管理者が実施するものとします。

修繕1件あたりの予定価格が10万円(税込)以上のものは、教育委員会の承認が必要になります。

指定管理者は修繕実施後、中央図書館長に修繕内容を報告してください。また、指定管理者が自らの負担で修繕を行おうとする場合は、中央図書館長の承認が必要になります。

なお、修繕を行う場合は、必要に応じ、使用の停止や、禁止等の措置をとり利用者及び職員に事故のないよう万全の対策を講じてください。

また、修繕の際には市内業者の活用に配慮してください。

【参考】指定管理図書館の小破修繕実績(支払額 1 件 10 万円未満の修繕費の計。税込)

令和 4 年度		令和 5 年度		令和 6 年度		令和 7 年度	
6 件	481,800 円	8 件	567,380 円	12 件	661,595 円	8 件	486,420 円

6 人事に関する業務

(1) 業務体制の確保

① 雇用管理の適正化

指定管理者は、職員の確保にあたり、労働基準法、その他の労働関係法令を遵守し、不適切な労働派遣契約及びこれに類する契約行為を行ってはけません。

② 指定管理者の責務

指定管理者は、業務を継続的かつ安定して行うために、一定程度の経験(注 1)を持つ専門的職員(注 2)の確保に努めてください。また、「図書館職員の倫理綱領」等にも留意してください。

なお、指定管理者は常に職員名簿を整備し、人事異動の都度、中央図書館長に報告してください。

③ 職員の安定した雇用への配慮

習志野市立図書館の管理業務のうち、館の運営、選書及び調査相談といった業務には、知識、経験及び技術が求められます。従って、職員が長期間に亘り、安定して図書館の業務に従事できることが必要です。従事者が継続して業務に従事できるよう、給与・福利厚生等の良好な待遇の確保に努めてください。

注1 「一定程度の経験」とは、図書館法(同法第 29 条にいう図書館同種施設は除く)、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館において、通算1年以上図書館実務についた経験とします。

注2 「専門的職員」とは、図書館法第 4 条にいう司書及び司書補とします。

(2) 職員の配置基準

- ① 各指定管理図書館に館長及び館長を補佐する職員(以下「館長補佐」という。)を配置してください。なお、館長及び館長補佐は専任とし、兼務はできません。
- ② 各指定管理図書館職員の 5 割以上を専門的職員としてください。
- ③ フロアワークやレファレンスサービス、資料選定、各種行事の企画や図書館の広報などに力量を有する者をバランスよく配置してください。
- ④ 土曜・日曜・祝日・夏休み期間等の繁忙時も含め、カウンターに利用者が滞留しないような人員配置に努めてください。
- ⑤ 一般向サービス、児童向サービス、レファレンスサービス等の指定管理図書館の行う各サービスには担当者を置き、各図書館間の連絡調整を円滑に行えるよう配慮してください。特に、児童向けサービス、レファレンスサービスの担当者は、知識と経験を有する職員の配置に努めてください。

- ⑥ 開館時間中は館長、館長補佐又は館長の指定する常勤(注 3)の専門的職員のいずれかが在館するようにしてください。
- ⑦ 開館時間中のカウンターには、1名以上の専門的職員を配置してください。
- ⑧ 必要な会議への出席

指定管理者は、中央図書館の指定する各種の会議に出席してください。また、伝達事項を職員に周知徹底してください。現在、中央図書館が指定する予定の会議は、以下の通りです。

〔館長会議〕

指定管理者と中央図書館は、原則として毎月1回、定例の館長会議を行います。指定管理者及び館長又は館長補佐は必ず出席してください。なお、必要に応じて、臨時の館長会議を行うものとします。

〔奉仕担当者会議〕

奉仕担当者会議は、原則として毎月1回開催され、各図書館に共通する業務に関し、業務の改善やマニュアルの改訂に関する意見交換並びに中央図書館と指定管理図書館の情報交換等を行います。各指定管理図書館の館長補佐又はその代理人は会議に出席してください。

〔まちづくり会議〕

本市では、地元町会・自治会、老人クラブ、女性団体、公共施設の長など地域に関係する各種団体の代表者や市の地域担当職員などを構成員とし、地域の問題を考え、解決策を討議・実践するために、「まちづくり会議」を地域毎に開催しています。館長又はその代理人は該当地域の会議に出席し、地域との連携に努めてください。なお、開催日時、開催回数等は地域によって異なります。

〔コミュニティセンター運営会議〕

東習志野図書館のある東習志野コミュニティセンターと、谷津図書館のある谷津コミュニティセンターは、利用団体等との連絡調整のためにコミュニティセンターを管理する指定管理者による運営会議があります。東習志野図書館と谷津図書館の館長又はその代理人は該当の会議に出席してください。

〔その他の会議〕

図書館システムの更新、施設の廃止、業務の移管等、臨時的業務が発生した場合は、必要に応じて中央図書館長が会議を開催しますので、担当者を出席させてください。

注3 「常勤」とは「週40時間程度勤務する」ことを指します。

- ⑨ 千葉県公共図書館協会の委員

本市図書館は、千葉県内の図書館活動の振興を図り、房総文化の進展に寄与することを目的とする千葉県公共図書館協会に加盟しており、事業を推進するために各種委員会が設置されています。委員は各加盟館から選出されており、本市に委員の依頼があった場合は、中央図書館と協議のうえ、委員を担当してください。

(3) 職員の要件

① 館長の要件

館長は、公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備えていることが必要です。専門的職員であることが望ましいのですが、館長として優れた力量があれば、必ずしも限定しません。その他に、以下の要件を具備することを求めます。

- ・ 館長は、常勤職員で、組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験のあること。
- ・ 図書館経営について明確なビジョンを持っていること。
- ・ 時代の変化に対する、鋭敏な感覚を持っていること。

② 館長補佐の要件

館長補佐は、専門的職員として館長を補佐し、一般職員を指揮して各館の実務に責任を負います。また、館長不在時は、館長を代理します。具体的な要件は、以下のとおりです。なお、職名は館長補佐としなくてもかまいません。

- ・ 館長補佐は、常勤職員で図書館業務に一定程度以上の経験(注 4)を持つ職員であること。

注4 「一定程度以上の経験」とは図書館法(同法第 29 条にいう図書館同種施設は除く)、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館において、通算 3 年程度図書館実務についた経験を指します。

(4) 資質の向上

指定管理者は、具体的な計画を立てて、館長その他の職員を対象に図書館の管理業務の実施に必要な研修等を行い、その資質向上を図ってください。

また、館長その他の職員が、図書館経営や図書館業務の実施に有益な外部の研修、講習会等に参加できるような環境を整える必要があります。特に千葉県立図書館や千葉県公共図書館協会が主催する研修等には、職員が積極的に参加できるよう必要な措置を講じてください。

7 庶務に関する業務

(1) 庶務

指定管理者及び館長は、指定管理図書館の管理業務に付随する庶務を処理します。ただし、市の設置する公の施設として統一する処理の必要のある庶務は、中央図書館長の指示に従います。

(2) 館長印

指定管理図書館の館長印は、指定管理者においてこれを作成し、教育委員会に印影を届け出てください。

(3) 文書の管理・保存

指定管理図書館の管理業務を行うために作成し、又は、取得した文書等は公文書に準ずるものとして、習志野市教育委員会文書管理規程に準じ適正に管理してください。また、条例に基づく公文書の公開の請求、又は、個人情報開示の請求を受ける場合があります。

なお、指定管理者名、受付日のある收受印を用意してください。

(4) 事務連絡

教育委員会、中央図書館及び他の図書館との連絡用にメール用のパソコンを用意し、事務連絡用メールアドレスを設定してください。業務に必要なパソコン、プリンター、インターネット接続に要する費用は、指定管理者で負担してください。

(5) 経理

- ① 指定管理者は、指定管理図書館の経理を行います。指定管理者は、指定管理図書館の管理運営業務にかかわる経理書類を作成し、教育委員会又は中央図書館長からの求めに応じいつでも提出できるようにしてください。なお、経理規定及び経理書類は指定管理者の事業者本体の会計とは別に設け、管理する口座も別にしてください。
- ② 管理運営業務にかかわる経費は各館ごとに収支状況を記録し、事業報告書と併せて提出してください。
- ③ 本業務に係る会計区分は毎年4月1日から翌年3月31日までとします。
- ④ 経理書類の保存年限については、習志野市教育委員会文書管理規程に準じた扱いとし、指定管理期間終了後も継続してください。
- ⑤ 管理運営業務に必要な備品・消耗品等の発注の際は、相手方に予め指定管理者による発注であることをよく説明し、市又は教育委員会に対し請求がなされないよう注意をしてください。

第四章 物品の帰属

1 物品の帰属

- (1) 指定管理図書館に置かれる備品、図書・雑誌・新聞・視聴覚資料(以下「図書館資料」という。)は、教育委員会に帰属し、図書館の管理運営のために使用するものとします。
また、市民からの寄贈資料や指定管理者が用意し、利用者に提供した図書館資料は図書館情報システムへの登録の有無に関わらず寄贈とみなし教育委員会の帰属となります。
- (2) 教育委員会に帰属する備品・図書館資料について、指定管理者の管理上の不備により破損又は紛失があった場合は、指定管理者がこれを修理し、又は弁償するものとします。
- (3) 図書館資料の紛失、不明等のうち、指定管理者の責めに帰すべきもの以外の取扱いは、中央図書館の例によるものとします。詳細は中央図書館長が定めます。
- (4) 指定管理者が、管理運営のため事前に中央図書館長の承諾を得て、備品その他を設置した場合、指定管理者の所有物と分かるように明示するとともに指定管理期間終了後はこれを撤去し施設の原状回復を行うこととします。

- (5) 市監査委員により図書館の管理業務に関して調査を受け、財産管理に関する帳簿及び証拠書類の提出を求められる場合があります。指定管理者は中央図書館長の指示に従って対応してください。また、指定管理者による財産管理が違法又は不当と認められる場合住民監査請求の対象となります。その他、市及び教育委員会は必要に応じ業務内容及び経理状況に関して報告を求め調査をします。

2 指定管理期間終了時の取扱い

指定管理者は、指定管理期間が満了したとき又は指定管理期間の終了前に指定の取消しを受けた場合は、管理業務及び財産の円滑な引継ぎを行うとともに原状回復しなければなりません。

第五章 経費の負担区分

1 経費に関する基本的事項

指定管理者に支払う指定管理料についての基本的な考え方は以下のとおりです。

- (1) 教育委員会が指定管理者に支払う指定管理料の算定は、毎年度、教育委員会と指定管理者で業務内容等を精査し、前年度の評価を精査し、毎年度の予算の範囲で適切に行います。
- (2) 指定管理料の対象となる経費は、人件費、施設設備の維持管理に係る経費、図書館運営に直接必要な経費、事業者の管理経費に係る一切です。
- (3) 指定管理図書館の光熱水費の支払いは、市又は教育委員会が行います。
使用内容について説明を求める場合がありますので、指定管理者は常に節減に努めてください。
- (4) 単年度の決算で、欠損が生じても教育委員会からの追加負担はありません。
- (5) 年度途中で、年度開始に予測が不可能だった事態が発生した場合や、教育委員会が新たな事業を求める場合等で教育委員会が経費を負担する必要があると認められる場合、また、当初実施予定で指定管理料の算定対象となっている事業等が指定管理者の責に帰すべき事由により実施できなかった場合における指定管理料については、教育委員会と指定管理者が協議し所要の措置を講じることがあります。
- (6) 指定管理料の支払いは、原則として、前金払いとします。

第六章 各指定管理図書館の管理運営

指定管理者が管理運営を行う東習志野図書館、新習志野図書館、谷津図書館は全て複合施設であり、施設管理者もそれぞれ異なります。指定管理者は施設管理者と密に連絡をとりあい、他の施設の職員ともよく協力するとともに必要な会議にも出席し、施設の円滑な運営を行うよう努めてください。

また、施設の開錠、施錠、セキュリティの概要については、協定書締結後に提示します。ただし、申請書作成上必要な場合、質問書で質問してください。

1 東習志野図書館

施設は東習志野図書館(1階)、東習志野コミュニティセンター(1階ロビー・2階・3階)の複合施設となっており、施設全体の管理は、東習志野コミュニティセンターの指定管理者が行います。

(1) 施設の管理

- ・ 指定管理者は図書館部分(閲覧室、事務室、書庫、トイレ)を管理します。
- ・ 図書館部分の照明、トイレトーパー、消毒液等の衛生物品等、消臭剤等の消耗品、救急医薬品は指定管理者の負担になります。
- ・ 祝日は、コミュニティセンターは休みとなりますので、駐車場を含めて施設全体の管理を指定管理者が行います。なお、図書館入口とコミュニティセンターの入口は別になっており、祝日は、コミュニティセンターへの来館者の立ち入りはできません。
- ・ 祝日は清掃がないため、汚れのひどい箇所の清掃、トイレのペーパー補充等は指定管理者が行ってください。

(2) 防災

- ・ 施設全体の防火管理者は東習志野コミュニティセンターの指定管理者がなります。
- ・ 防火管理者の求めに応じ、消防計画上の担当職員を防火管理者に報告してください。また、担当者が異動したときは防火管理者に報告してください。
- ・ 避難訓練は東習志野コミュニティセンターと合同で年2回行われます。指定管理者は防火管理者の指示に従い、職員を訓練に参加させてください。
- ・ 消防設備保守点検は、市が業者委託しています。ただし、保守委託業者の行う図書館部分の定期点検には立ち会ってください。
- ・ 消防設備の図書館部分の備品・消耗品(消火器等)の購入、取り替えは指定管理者の負担になります。

(3) 核兵器廃絶平和都市宣言記念展

習志野市では、昭和57年に「核兵器廃絶平和都市宣言」をし、図書館においても、中央図書館を主に、核関係資料の収集と、新習志野図書館と東習志野図書館を会場に例年7月下旬から8月中旬にかけて、「核兵器廃絶平和都市宣言記念展」(各館1週間)を開催しています。指定管理者は会場の設営等を担当します。

なお、開催日は例年、新習志野図書館隣の平和の広場を会場に市が主催する「原爆死没者慰霊及び平和祈念式典」に合わせて、中央図書館が決定します。また、展示する「原爆の絵」の借用謝礼金は中央図書館が負担します。

(参考)令和7年度 第42回核兵器廃絶平和都市宣言記念展 日程

開催日	会場
令和7年8月2日(土)～9日(土)	新習志野公民館1階ロビー
令和7年8月12日(火)～17日(日)	東習志野コミュニティセンター1階ロビー

2 新習志野図書館

施設は新習志野図書館(1階)、市民課西部連絡所(1階)と、新習志野公民館(2階)の複合施設となっており、施設全体の管理は新習志野公民館の指定管理者が行います。

(1) 施設の管理

- ・ 指定管理者は図書館部分(閲覧室、事務室、書庫)、学習室を管理します。
- ・ 図書館及び学習室の照明、図書館内手洗い所の消毒液等の衛生物品等、救急医薬品は指定管理者の負担になります。
- ・ 月曜日と重なる祝日は連絡所、公民館共に休みになりますので、1階ロビー等共用部分や駐車場を含めて施設全体の管理を指定管理者が行います。なお、連絡所、公民館の入口は閉鎖できますので、月曜日と重なる祝日は来館者の立ち入りはできません。
- ・ 月曜日と重なる祝日は清掃がないため、汚れのひどい箇所の清掃、トイレのペーパー補充等は指定管理者が行ってください。

(2) 防災

- ・ 施設全体の防火管理者は新習志野公民館の指定管理者がなります。
- ・ 防火管理者の求めに応じ、消防計画上の担当職員を防火管理者に報告してください。また、担当者が異動したときは防火管理者に報告してください。
- ・ 避難訓練は新習志野公民館、市民課西部連絡所と合同で年2回行われます。指定管理者は防火管理者の指示に従い、職員を訓練に参加させてください。
- ・ 消防設備保守点検は、市が業者委託しています。ただし、保守委託業者の行う図書館部分の定期点検には立ち会ってください。
- ・ 消防設備の図書館部分の備品・消耗品(消火器等)の購入、取り替えは指定管理者の負担になります。

(3) 核兵器廃絶平和都市宣言記念展

※ 「核兵器廃絶平和都市宣言記念展」の概要については前頁の「1. 東習志野図書館」のうち、「(3)核兵器廃絶平和都市宣言記念展」の項を参照してください。

(4) その他

- ・ FAXは新習志野公民館に設置してあるものを使用してください。使用の際は新習志野公民館の指定管理者に使用料金を支払ってください。使用料金については双方協議の上、設定してください。

3 谷津図書館

施設は、谷津コミュニティセンター(1階)、谷津ヘルスステーション・谷津高齢者相談センター(地域包括支援センター)(1階)と谷津図書館(2階)の複合施設となっており、施設全体(植栽、駐車場合含む)の管理は、谷津コミュニティセンターの指定管理者が行います。

各施設の開館日が異なるため、本市と各施設の管理者により、祝日の管理、月曜日(祝日除く)の管理、火曜日から日曜日(祝日除く)の管理、開館状況の掲示、月曜日に実施する特別清掃及び各種保守点検、緊急連絡先等について、覚書を締結し責任分担を明確にしています。覚書はいずれかの団体の施設管理権を失効した場合は、新たに締結いたします。

(1) 施設の管理

- ・ 指定管理者は、図書館部分及びトイレ、ブックポスト、階段、階段脇展示コーナーの管理を行います。
- ・ 図書館部分の照明、トイレトペーパー、消毒液等の衛生物品等の消耗品、救急医薬品は指定管理者の負担となります。
- ・ 清掃業務はコミュニティセンターの指定管理者が行いますが、清掃がない時間帯は、汚れのひどい箇所の清掃、トイレのペーパー補充は指定管理者が行ってください。なお、祝日の清掃業務は午前中のみとなります。
- ・ 祝日は、コミュニティセンターは休みになりますので、施設の開鍵、施錠及び機械警備の解除・セット、駐車場の開錠及び施錠は図書館の指定管理者が行います。

(2) 防災

- ・ 施設全体の防火管理者は谷津コミュニティセンターの指定管理者になります。
- ・ 防火管理者の求めに応じ、消防計画上の担当職員を防火管理者に報告してください。また、担当者が異動したときは防火管理者に報告してください。
- ・ 避難訓練は谷津コミュニティセンター、谷津ヘルスステーション等と合同で年2回行われます。指定管理者は防火管理者の指示に従い、職員を訓練に参加させてください。
- ・ 消防設備保守点検は、市が業者委託しています。ただし、保守委託業者の行う図書館部分の定期点検には立ち会ってください。
- ・ 消防設備の図書館部分の備品・消耗品(消火器等)の購入、取り替えは指定管理者の負担になります。

第七章 その他特記事項

1 交渉窓口担当者の報告

指定管理者が行うすべての業務を総合的に統括し、教育委員会に対する営業全般を担当する者を報告してください。

その担当者が変更になった場合も速やかに変更の報告をしてください。

2 子どもの読書活動の推進等

本市は「全ての子どもが読書の楽しさを知り、生きる力を育む読書環境づくり」を基本目標とする「第2次習志野市子どもの読書活動推進計画(計画期間:令和8年度～令和15年度)」を策定し、子どもの読書活動の推進に取り組んでいますので、指定管理者も協力していただきます。

子どもたちの読書活動の促進や学習活動の支援のため、市内の保育所、幼稚園、こども園、小学校、中学校、高校等の各クラスごとに利用者登録を認め団体貸出を行っています。学校からの資料提供の依頼については、最大限応えるよう努めてください。県立図書館から市内各学校への相互協力資料の取次ぎも行います。

その他、子どもの読書活動推進のための活動に積極的に取り組んでください。

また、小学生の施設見学、中学生や高校生の職場体験及びボランティア体験、司書実習、市職員や教職員の体験研修等についても受け入れをしてください。

3 ボランティア(図書館ボランティア)との協働

習志野市立図書館では、市民との協働による図書館運営を目指し、「習志野市立図書館ボランティア要綱」に基づき、書架整理、寄贈本の装備、おはなし会などに市民が図書館ボランティアとして参加しています。指定管理者は図書館ボランティアの登録受付、実技指導、活動の準備、翌年度の活動継続確認などを行ってください。また、年1回はボランティア懇談会を開催し、ボランティアと意見交換を行い、ボランティアとの意思疎通を充分に図ってください。その他ボランティア用の活動ノートを用意するなど、普段の活動の中でもボランティアからの意見、要望があった場合、各指定管理図書館で対応できる場合は、できるだけ速やかに業務に反映してください。指定管理図書館での対応を超える意見、要望があった場合は中央図書館長に報告してください。

4 文庫活動等への支援

習志野市立図書館では市内で文庫活動や読書会活動をしている市民グループと協働して講座の企画や実施をしたり、また、講師として招いたりしています。指定管理図書館においても各グループの活動に必要な資料の提供等の支援に努めてください。

5 地域との連携

地域の図書館として、地域住民や学校、他の公共施設との連携に努めてください。

6 ポスターの掲示、パンフレット等の配布協力

情報発信の場として、市の機関等から依頼のあったポスター等を掲示し、パンフレット、チラシ等についても利用者への配布に協力してください。

《掲示等の内容》

- ・ 制度等の周知を目的とする市・県・国の機関、独立行政法人等のポスターの掲示、パンフレット等の配布
- ・ 美術館・博物館等の催し(民間を含む)のポスターの掲示、パンフレット等の配布
- ・ 保育園・幼稚園のバザー等のお知らせ等

7 市内事業者の育成及び障がい者の雇用機会拡大

指定管理者が物品等を購入する場合又は一部業務を委託する場合は、市内事業者に配慮してください。また、企業規模に応じて障がい者の雇用機会拡大にも配慮してください。

8 環境への配慮

市では節電、省エネ、省資源化、地球温暖化への対応等に取り組んでいます。指定管理者も印刷物の両面印刷や、昼休み時間の事務室の消灯、使用していない部屋の消灯、事務室内の冷暖房温度を夏季26度、冬季22度を目安に設定する、省エネルギー月間等に伴う開館時間の変更等、市の省エネに関する取り組みに協力してください。

段ボールや保存期限の過ぎた新聞については、地域の町会や学校等の有価物回収に提供してください。

生ごみや紙屑など日常活動で生じるごみ、処分するパンフレット・チラシ類、リサイクルできない汚破損資料、交換済の蛍光灯等は公共施設のごみ収集日に出してください。地域のごみ回収に出すことはできません。

また、個人情報記載された文書や公文書に準じる文書もごみ回収に出すことはできません。「読み取り不可能な状態に裁断」、「清掃工場に搬入し焼却場で焼却」、あるいは「専門業者へ処分を委託する」等、個人情報が外部に流出しないようしてください。いずれの場合の費用も市又は教育委員会が取り交わす清掃委託には含まれないものとし、指定管理者の負担とします。

(参考)公共施設(図書館)収集曜日一覧

施設名	可燃ごみ	不燃・資源・有害・トレ
東習志野図書館・新習志野図書館・ 谷津図書館	火・木・土	金

9 職員の服装

制服の採用については指定管理者の自由としますが、職員には公の施設である図書館の職員として、利用者に不快感を与えず、子どもにも威圧感を与えない、作業しやすい服装を着用させてください。特に、靴は靴音に対する苦情が寄せられることがありますので注意が必要です。また、市では節電及び地球温暖化防止対策の一環として事務室内の冷暖房温度を夏季 26 度、冬季 22 度を目安としていますので配慮をお願いします。

10 指定管理図書館の駐車場

職員が通勤手段として自動車を利用する場合は、指定管理図書館の駐車場は利用できません。別に民間の駐車場を確保してください。また、業務用車両を指定管理図書館に常置する場合は、駐車場管理者及び中央図書館と協議し許諾を得るものとします。

11 移動図書館終了業務への協力

現在、新習志野図書館が運行している移動図書館については、令和 8 年度末(令和 9 年 3 月)で終了を予定しています。移動図書館用の資料については、新習志野図書館書庫で保管しており、他の市立図書館に移管するまでの間、新習志野図書館書庫で保管するものとします。また、返却された移動図書館資料を書庫の所定の場所に返架する作業も指定管理者が行うものとします。

併せて、中央図書館が移動図書館の資料を他の市立図書館に移管する際に、移管先になった図書館は配架場所の確保等、移管作業に協力してください。

12 (仮称)新総合教育センター再整備計画への協力

本市では、老朽化した総合教育センターについて、周辺の公共施設である東習志野図書館、実花公民館、東習志野コミュニティセンターとの複合化により再整備する計画を進めています。計画の進捗に合わせ、本市、教育委員会、中央図書館と協議のうえ、円滑な計画推進に協力してください。

13 習志野市立図書館情報システムの更新

現行の図書館システムは、令和 5 年 10 月より稼働していますが、指定管理期間中に更新する予定です。システム移行の準備作業及びシステム更新後の円滑な運用に協力してください。

14 災害発生時の協力

台風、豪雨、地震等災害発生時には施設の被害状況(人、建物、その他被害)を確認し、中央図書館又は市が設置した対策本部に報告してください。