

船橋市図書館指定管理者募集要項

令和8年6月

船橋市教育委員会生涯学習部西図書館

目 次

船橋市図書館指定管理者募集要項	1
1 指定管理者が行う管理の基本方針	2
(1) 本施設の役割	2
(2) 船橋市図書館に関する計画等	2
(3) 本施設の管理の基本方針	3
2 施設の概要	4
(1) 船橋市中央図書館	4
(2) 船橋市東図書館	4
(3) 船橋市北図書館	5
3 指定管理者が行う業務	5
4 施設の開館時間等	7
(1) 開館時間について	7
(2) 休館日について	7
(3) 開館時間、休館日の変更等について	8
(4) 有料駐車場の供用について	8
5 指定期間	8
(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの	9
(2) 修繕について	11
(3) 物品について	11
(4) 事業所税	12
7 リスク分担	12
8 業務評価	13
(1) 業務評価について	13
(2) 第三者評価について	13
(3) 労働関係法令の遵守状況の確認について	14
(4) 改善指導と指示について	14
(5) 評価結果の公表について	14
(6) 指定の取消し及び業務の一時停止について	14
9 その他管理運営にあたっての留意事項	14
(1) 法令等の遵守について	14
(2) 占有団体の取扱いについて	15
(3) 損害賠償請求等への対応について	15

(4) 苦情等への対応について.....	16
(5) 事故及び災害等への対応について.....	16
(6) 職員研修の実施について.....	16
(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開.....	17
(8) 文書等の管理保管.....	17
(9) 利用者の声の把握について.....	17
(10) 監査等への協力.....	17
(11) 教育委員会への報告等.....	17
(12) 災害発生時の対応協力について.....	17
(13) 障害者差別解消に係る配慮.....	18
(14) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について.....	18
(15) 救護体制の強化について.....	18
(16) 指定管理者提案での整備・改修について.....	18
(17) 自動販売機の取り扱いについて.....	18
(18) その他.....	19
10 指定管理者募集に関する事項.....	19
(1) スケジュールについて.....	19
(2) 指定管理者の募集手続きについて.....	20
①募集要項の配布.....	20
②申請者説明会.....	20
③現地見学会.....	21
④募集要項等に関する質問.....	22
(3) 申請資格.....	22
(4) 共同企業体による申請資格について.....	23
(5) 申請の手続きについて.....	24
①申請書類.....	24
②提出書類の言語等.....	24
③申請書類の受付.....	25
④注意事項.....	25
⑤失格事項.....	25
⑥申請における留意事項.....	26
11 指定管理者候補者の審査・選定等.....	28
(1) 指定管理者選定委員会の設置について.....	28
(2) 選定委員会による審査について.....	28

①出席者	29
②発表方法	29
③面接審査の日時等	29
(3) 審査のポイントについて	29
(4) 評価基準	30
①書面審査評価基準	30
②面接審査評価基準	31
(5) 順位付けの方法	31
(6) 審査結果の通知及び公表について	32
(7) 協議の開始について	32
(8) 指定管理者の指定について	33
(9) 次順位者の取り扱いについて	33
12 指定管理者との協定の締結	33
13 指定の取消し等	34
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合	34
(2) 指定管理者からの協議による場合	34
(3) 不可抗力等による場合	34
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について	34
14 業務の引継ぎ	35
(1) 指定期間開始前の引継ぎについて	35
(2) 指定終了時の引継ぎについて	35
(3) 引継ぎに要する費用について	35
15 問合せ先及び申請書類提出先	35

募集要項等一覧表

船橋市図書館指定管理者募集要項（本紙）
添付資料 （資料１）業務仕様書 （資料２）設備保守点検等業務仕様書 （資料３）簡易平面図 （資料４）複合施設における施設別基本開館時間一覧表 （資料５）物品一覧 （資料６）報告書一式 （資料７）障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
申請書類 （申請書類１）申請者説明会参加申込書 （申請書類２）現地見学会参加申込書 （申請書類３）質問書 （申請書類４）船橋市図書館指定管理者指定申請書 （申請書類５）船橋市図書館事業計画書 （申請書類６）法人等概要書 （申請書類７）誓約書 （申請書類８）（申請時）労働条件チェックシート （申請書類９）役員名簿 （申請書類１０）市税納付確認書 （申請書類１１）共同企業体届出書 （申請書類１２）船橋市図書館指定管理者指定申請辞退届

船橋市図書館指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められています。

船橋市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、船橋市図書館条例（平成28年船橋市条例第27号。以下「条例」という。）第5条の規定に基づき、船橋市図書館の設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の3館（以下これらを「本施設」という。）について、一括して管理運営する指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、前頁の一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和8年4月1日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

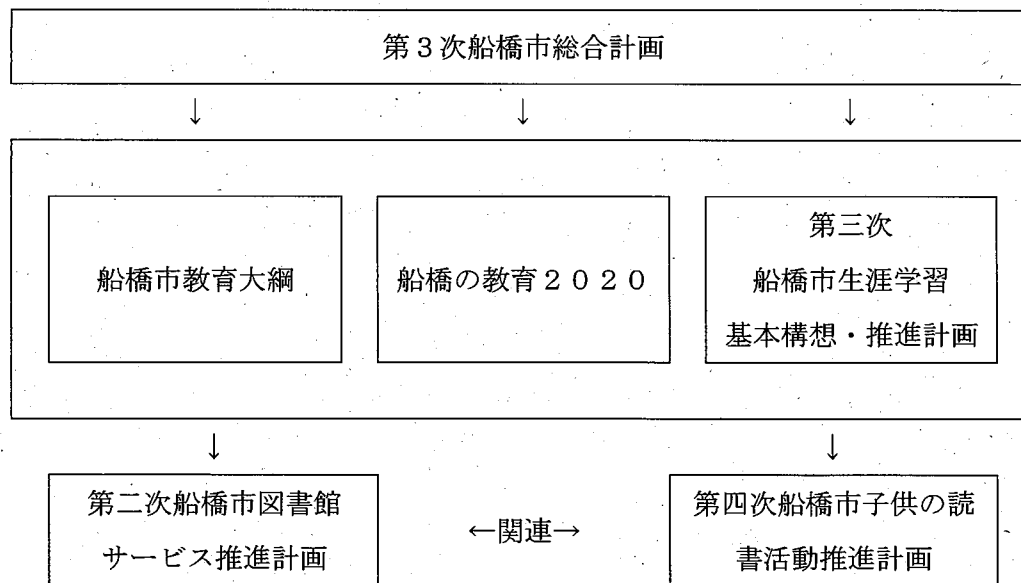
(1) 本施設の役割

本施設は、図書館法（昭和25年法律第118号）及び条例の規定に基づき、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とします。

(2) 船橋市図書館に関する計画等

令和4年3月に図書館サービスの向上を図るため「第二次船橋市図書館サービス推進計画（以下「推進計画」という。）」を策定しました。

船橋市（以下「本市」という。）の基本的な施策を体系的に定めた「第3次船橋市総合計画」をもとに、本市の教育の更なる充実に向けた指針である「船橋市教育大綱」、本市の教育目標及び基本方針を明らかにした「船橋の教育2020」、生涯学習施策における本市の目指す方向性を掲げた「第三次船橋市生涯学習基本構想・推進計画（愛称：ふなばし一番星プラン）」の下に推進計画は位置づけられます。また、推進計画は「第四次船橋市子供の読書活動推進計画（以下「子供の読書活動推進計画」という。）」とは相互に関連する計画となります。



申請にあたっては、特に推進計画、子供の読書活動推進計画の趣旨を踏まえた提案を行うものとします。また、これらの計画は市ホームページにて公開されていますので、適宜参照してください。

推進計画

〈目的〉（目指すべき図書館像(グランドビジョン)）

『市民の「読みたい・調べたい・学びたい」に応える地域の情報拠点』

目的を達成するため、次の4つを基本的運営方針とします。

- 1 市民の「調べると学ぶ」をサポートする図書館
- 2 学びの成果を活動につなげる図書館
- 3 船橋の文化を育み、まちづくりを支える図書館
- 4 子供の可能性を伸ばす図書館

子供の読書活動推進計画

〈目的〉

「子供が読書の楽しさに気づき、自ら読書を楽しむことのできる環境づくり」

目的を達成するため、次の2つを基本方針とします。

- 1 読書に親しむ機会の充実
- 2 読書環境の整備

(3) 本施設の管理の基本方針

本施設は、本市が設置する「公の施設」です。上記(1)の本施設の役割、(2)船橋市図書館に関する計画等や公の施設としての特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全に安心して利用できるよう、条例、同条例施行規則及び関連法令等に従うとともに、仕様書等に基づき、常に施設を清潔に保ち、かつ機能を良好な状態において管理を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うものとし、利用者の平等な利用を確保すること。
- ③ 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと。
- ④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、適切なサービスの提供を行うこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 市内各図書館及び併設施設等と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 施設の概要

(1) 船橋市中央図書館

所在地	船橋市本町4丁目38番28号
開館年月日	昭和58年10月1日 (船橋市湊町2-1-4) 平成12年7月7日移転
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上14階、地下2階建(図書館専用部分 1階の一部、2階、3階)
敷地面積	3,688.61㎡
建築面積	2,313.24㎡
延床面積	3,926.59㎡ (図書館専有部分)
施設内容	1階 返却ポスト 2階 一般カウンター、一般開架書架、大型本コーナー、大活字本コーナー、ヤングアダルト(YA)コーナー、美術図書コーナー、対面朗読室、新聞・雑誌コーナー、多目的室、休憩コーナー、ワークルーム、予約棚 その他 3階 児童資料室、児童室、児童カウンター、おはなし室、参考室、参考カウンター、休憩コーナー、閉架書庫、参考分室、事務室、スタッフルーム その他
併設施設	ライブ2000(共同住宅、店舗、駐車場)

(2) 船橋市東図書館

所在地	船橋市習志野台5丁目1番1号
開館年月日	昭和56年6月2日
構造	鉄筋コンクリート造 地上3階、地下1階建(図書館専用部分 地下1階、1階の一部、2階の一部、3階の一部)
敷地面積	2,431.71㎡ (習志野台公民館併設)
建築面積	1,587.17㎡ (習志野台公民館併設)
延床面積	1,938.60㎡ (図書館専有部分) 1,545.26㎡ (図書館専有部分以外)
施設内容	地下1階 機械室 1階 一般カウンター、一般開架書架、閉架書庫、移動図書館書庫、対面朗読室、新聞・雑誌コーナー、ワークルーム、予

	約棚 その他 中2階 閉架書庫 2階 学習室、児童室、児童カウンター、おはなし室、多目的室、参考室、閉架書庫、休憩コーナー、事務室、会議室、応接室 その他 3階 休憩室 その他
併設施設	習志野台公民館

(3) 船橋市北図書館

所在地	船橋市二和東5丁目26番1号
開館年月日	平成3年10月1日
構造	鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階建(図書館専用部分 地下1階の一部、1階、2階の一部)
敷地面積	2,991.81㎡ (二和公民館・二和出張所併設)
建築面積	2,009.63㎡ (二和公民館・二和出張所併設)
延床面積	3,072.75㎡ (図書館専有部分) 2,894.08㎡ (図書館専有部分以外)
施設内容	地下1階 閉架書庫、共同書庫 その他 1階 一般カウンター、一般開架書架、児童カウンター、児童開架書架、おはなし室、対面朗読室、参考図書コーナー、ワークルーム、AVコーナー、予約棚 その他 2階 事務室、多目的室 その他
併設施設	二和公民館、二和出張所

※各図書館の蔵書冊数や利用状況等については、図書館要覧（市図書館ホームページに掲載）を参照すること。

3 指定管理者が行う業務

本施設における指定管理者の業務は次のとおりです。業務の詳細については、資料1「業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請時に指定管理者から提案のあった事項についても指定管理者が行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難な一部の業務については、教育委員会の承認を得て委託することができます。

なお、委託にあたっては市内業者の受注機会の拡大を図るよう考慮してください。

ア. 条例第6条に規定する業務に関すること。

(業務)

第3条 船橋市図書館（以下「図書館」という。）は、次に掲げる業務を行う。

(1) 法第3条に規定する事項の実施に関すること。

(2) その他教育委員会が必要であると認めること。

(入館の制限又は使用の禁止)

第4条 教育委員会は、図書館を使用する者（以下「使用者」という。）が、次の各号のいずれかに該当するときは、図書館の入館を制限し、又は使用を禁止することができる。

(1) 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。

(2) 施設、設備又は法第3条第1号に規定する図書館資料（以下「図書館資料」という。）を損傷するおそれがあると認めるとき。

(3) その他教育委員会が使用を不相当と認めるとき。

(指定管理者が行う業務)

第6条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 第3条各号に掲げる業務に関すること。

(1)の2 第11条の3に規定する利用料の収受に関すること。

(2) 指定管理館の施設及び設備の維持管理に関すること。

(3) その他指定管理館の運営に関する事務のうち、教育委員会が必要であると認めるもの。

2 前項の規定により指定管理者が業務を行う場合における第4条の規定の適用については、同条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、「図書館」とあるのは「指定管理館」とする。

イ. 併設施設がある場合（中央図書館を除く）、図書館部分のほか、共用部や施設全体に係る設備及び物品の管理に関すること。併設施設専用の設備や物品の管理は除きますが、不具合の把握や施設利用者からの申告等があった場合には、適切に併設施設の職員に取り次いでください。また、共用部や施設全体に関する設備及び物品に不具合等があった場合には、適切に併設施設の職員にも情報共有を行ってください（資料1「業務仕様書」、資料3「簡易平面図」参照）。

ウ. 自主事業について

条例第6条に掲げる業務については、資料1「業務仕様書」に示すもののほか、指定管理者自らの企画による自主的な事業（以下「自主事業等」という。）を実施してください。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企

画・実施する事業です。新たな図書館サービスの実施のほか、講座やイベントの実施、リーフレットや利用案内の発行を自主事業等とみなします。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施する場合、事業計画書で提案したものも含めて下記のとおり事前の承認が必要となります。

ア. 実施予定日の30日前までに「自主事業等実施承認依頼書」を提出し、教育委員会の承認を受けてください。前記の日数によらず自主事業等を実施する必要がある場合は教育委員会と協議してください。

イ. 教育委員会は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。

ウ. 承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、教育委員会は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 施設の開館時間等

(1) 開館時間について

(月～金曜日) 午前9時30分から午後8時まで

国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝休日」という。)を除く。

(土・日曜日、祝休日) 午前9時30分から午後5時まで

(2) 休館日について

- ① 毎月の最後の月曜日 ※祝休日と重なった場合も休館
- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ③ 図書整理日(毎月の第2木曜日) ※祝休日と重なった場合は翌週の木曜日
- ④ 特別図書整理期間 年1回14日以内で教育委員会が定める期間

条例で定める休館日は上記のとおりですが、東図書館と北図書館については①毎月の最後の月曜日が「28日」と重なる場合は同日を開館日とし、前週の「21日」を休館日としています。これは、併設する公民館に開館日と休館日を合わせ、施設点検等を併せて実施できるようにするものであるため、指定管理者においても継続して実施してください。

また、③図書整理日について平成26年度から夏季(7・8月)は臨時開館しています。指定管理者においても継続して実施する場合は事業計画書における提案内容に含めてください。

なお、④特別図書整理期間については利用者サービス向上のため、全館一斉に行うのではなく、3回に分けて実施することとしています。参考に令和6年度の実績は以下のとおりです。

東図書館（移動図書館含む）：令和7年1月28日（火）～31日（金）

北図書館：令和7年2月10日（月）～14日（金）

中央図書館：令和7年2月17日（月）～21日（金）

（3）開館時間、休館日の変更等について

条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、教育委員会の承認を得て開館時刻の繰り上げ、閉館時刻の繰り下げ、休館日等の変更等を行うことができます。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休館日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となります。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により教育委員会の承認を得てください。

開館時間及び休館日を変更する場合は、利用者に十分な期間をおいて周知してください。

なお、開館時間の延長、休館日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。

（4）有料駐車場の供用について

令和9年度中に北図書館駐車場は有料とし、有料駐車場の供用時間は次のとおりとします。ただし、有料駐車場の補修その他の理由により必要があると認めるときは教育委員会の承認を得て、有料駐車場の全部又は一部の供用を休止することができます。

北図書館の駐車場：供用日 1月1日から12月31日まで

供用時間 午前0時から午後12時まで

入庫の取扱時間 午前8時30分から午後9時30分まで

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとします。

ただし、教育委員会が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理運営に関する経費等

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

本施設の管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料及び条例第11条の3に定める利用料によって賄うこととします。

本市では今後、利用料（利用者用コピー利用料金及び公衆電話利用料を除く）の見直しを行う場合があります。条例で定める利用料の額等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により協定等の変更を行うものとします。

① 指定管理料

申請者が提案する指定管理料は、次に示す参考金額（消費税等を含む）以下としてください。参考金額を超えて提案を行った場合は失格となります。

<参考金額（指定期間全体）>

円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

指定管理者候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて本市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、令和8年第4回船橋市議会定例会にて債務負担行為の議決を得る予定です（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合があります。）。

また、本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と教育委員会が協議の上で決定し、指定管理者と本市との間で締結する年次協定で定めるものとします。

指定管理料（及び利用料）で賄うべき経費は、下記に示す経費を除き、「3 指定管理者が行う業務」で示す業務の実施に要する一切の経費となります。

なお、次の「7 リスク分担」で示す本市がリスク分担者となっている経費についても、指定管理料に含んでおりません。

<本市が負担する経費>

ア. 光熱水費（電気料、ガス料、水道料、下水道使用料）

イ. 清掃に要する経費（東図書館、北図書館）

中央図書館の清掃に要する経費は、本市は負担しません。指定管理者の負担となります。

なお、東図書館と北図書館については、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹸、ゴミ袋等）も本市が清掃業務を委託する業者が負担します。ただし、トイレ消臭剤（中央図書館トイレ分のみ）は指定管理者の負担となります。

ウ. 本市が貸与する車両に要する自動車損害賠償責任保険料及び自動車重量税

エ. 施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕（1件あたり30万円以上（見積金額であって消費税等を含む。））に係る費用

ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

オ. 本市所有物品（性質又は形状を変えることなくおおむね3年以上の使用に耐える物で1個あたり3万円以上の物（見積金額であって、消費税等を含む。））の買い替えに要する経費

ただし、指定管理者の故意又は過失により滅失損壊した場合は指定管理者の負担となります。

カ. 施設の基本的構造にかかる大規模修繕に要する経費

ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

キ. 建築基準法における点検業務に要する経費

建築基準法第12条の規定により、建築物に関しては3年に一度、設備（昇降機を除く）に関しては毎年劣化状況の点検を行います。

ク. 図書館資料関連費

図書館資料購入費、図書館資料用ICタグ

ケ. 印刷製本費

図書館資料利用券、図書バーコード、読書記録手帳、絵葉書印刷代、利用案内、利用登録申込書、図書館カレンダー、返却のしおり、予約リクエストカード、予約本のしおり、複写申込書

なお、中央図書館の駐車場利用券については中央図書館が区分所有しているライブ2000の業務管理組合が発行します。

コ. 委託料

視聴覚資料マーク作成業務に要する経費、図書館システム・業務ソフト・ネットワーク・ICタグ関連機器保守に要する経費

サ. 使用料及び賃借料、消耗品費

マークデータ使用料、図書館システム端末機器賃借料（プリンターEPカートリッジ、レシートプリンタ用紙も含む。）、図書館システム・業務ソフト・ネットワーク回線機器・ICタグ関連機器賃借料、法律情報データベース使用料、LED照明賃借料、デジタル版図書館資料（官報等）

生理用品

シ. 負担金

公益社団法人日本図書館協会会費、千葉県公共図書館協会会費
 ス. 全体管理組合負担金、業務管理組合電気料・上下水道料負担金
 中央図書館が区分所有しているライブ2000に関する負担金
 セ. 図書館集配業務に要する経費
 市内の他館へ移送する資料の集配に関する経費
 ソ. 役務費
 公衆無線LAN通信費、光回線使用料、BM用オンライン回線使用料

② 利用者用コピー利用料金

図書館資料の複写サービスの利用料金となります。

指定管理者がコイン投入式複写機を設置します。

③ 公衆電話利用料（中央図書館、北図書館）

中央図書館、北図書館の硬貨収納等信号送出機能付き電話機（PてれほんCⅡ）は、本市が指定管理者に貸与する物品になります。電話料金は指定管理者が支払います。

④ 自主事業等の参加者からの実費徴収金

北図書館駐車場利用料

⑤ 令和9年度中に北図書館の駐車場が施設東側から施設南側に移設予定です。施設南側に移設し運用を開始する際に、駐車場利用料の徴収を開始します。

指定管理者がカメラ式コインパーキングの設置を行います。

（2）修繕について

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり30万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とします。なお、併設施設がある場合（中央図書館を除く）、図書館部分のほか、共用部や施設全体に係るものも含むものとします。

1件とは、合理的な理由による修繕単位です。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとします。

施設、設備及び本市が貸与する物品に滅失又は損傷が生じた場合、修繕に要する経費の見積書等を添付の上、教育委員会へ報告してください。また、指定管理者の負担で実施した修繕については、完了後に修繕実施業者からの修繕報告書の写し等を添付の上、教育委員会へ報告するものとします。

なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

（3）物品について

現に使用中の本市所有の物品については、指定管理者に無償で貸与します。本市

所有の物品は資料5「物品一覧」に示すとおりです。指定管理者は船橋市物品管理規則（平成26年船橋市規則第62号）に基づき管理を行い、これを使用するものとし、ます。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えることなくおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、原則として本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。また、上記以外の3万円未満の物品については原則として指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ教育委員会と協議の上、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、教育委員会と指定管理者での協議の上、本市又は教育委員会が指定するものに引き継ぐことができるものとし、ます。

（4）事業所税

本市は政令で指定された課税団体となっているため、市内の一定規模以上の事業所には事業所税が課税されます。

本施設は指定管理者制度における利用料金制を導入しない施設であり、事業主体は地方公共団体となるため、地方税法第701条の34の規定により事業所税非課税対象施設となります。

また、本施設のうち北図書館駐車場は、利用料金制を導入する施設ではありますが課税標準である事業所用家屋に該当しないため事業所税非課税対象施設となります。

7 リスク分担

指定期間内における主なリスク等については、次の表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとし、ます。

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		本市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

8 業務評価

（１）業務評価について

本施設の管理運営に関し、教育委員会が定める募集要項等、指定管理者が作成する事業計画書、協定等に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、図書館サービスの向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、教育委員会の定める報告書の提出のほかに、下記の方法により業務の点検、評価を実施します。

業務の点検、評価は、指定管理者、教育委員会、それ以外の第三者により行います。

①船橋市図書館指定管理者評価委員会が作成するモニタリングシートに基づく評価

②施設への立ち入り調査

③利用者アンケート

④その他教育委員会の示す方法による業務の点検、評価

上記以外の方法で、指定管理者が独自に自己点検、評価を実施する場合は、事業計画書により提案してください。

（２）第三者評価について

第三者の委員で構成する船橋市図書館指定管理者評価委員会（以下「評価委員会」

という。)による評価を行います。

指定管理者は、第三者評価にあたって、評価委員会からの求めがあった場合、年に2～3回程度開催予定の評価委員会への出席、資料の提出、報告等を行います。

(3) 労働関係法令の遵守状況の確認について

必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業務を委託して実施することがあります。

(4) 改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(5) 評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示するほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施する評価結果についても原則公表してください。

(6) 指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や教育委員会の指示に従わない場合は、指定を取消し、又は期間を定めて指定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。

9 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

ア. 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ. 図書館法（昭和25年法律第118号）

ウ. 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）

エ. 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

オ. 著作権法（昭和45年法律第48号）

カ. 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）

キ. 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）

ク. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）

ケ. 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年法律第49号）

コ. 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）

サ. 駐車場法（昭和32年法律第106号）、同施行令

シ. 船橋市図書館条例（平成28年船橋市条例第27号）、同施行規則条例）

ス. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）

セ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）

ソ. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）

タ. その他管理運営に適用される法令等

（2）占有団体の取扱いについて

本施設では、指定管理者が管理する施設の一部を次の表のとおり団体が教育委員会より使用許可を受け使用しています。次の表の団体の使用許可の判断及びこれに係る手続きは教育委員会が行います。

このほか、本市と貸付契約を締結している事業者が中央図書館2階休憩コーナーに自動販売機1台を設置しています。また、本市クリーン推進課に対して東図書館及び北図書館1階に小型家電回収ボックス各1台を承諾しています。

館名	使用団体	場所	使用方法
東図書館	東京電力パワーグリッド株式会社	屋外	本柱（第二種電柱）1本を設置
北図書館	東京電力パワーグリッド株式会社	屋外	本柱（第二種電柱）2本、支線1本を設置
北図書館	二和地区自治連合会	2階屋外	二和地区自治連合会保管庫設置場所として
北図書館	日本郵便株式会社船橋東郵便局	屋外	郵便差出箱の設置
北図書館	社会福祉法人船橋市社会福祉協議会	3階（事務所） 2階屋外（物置）	二和地区社会福祉協議会の活動拠点として
東図書館・北図書館	TNクロス株式会社	屋外	太陽光発電設備の設置

（3）損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品、図書館資料等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用

者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

また、指定管理者は、本市が貸与した車両について任意保険に加入してください。

(4) 苦情等への対応について

指定管理者は、利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をしてください。併設施設に関する苦情・要望等については、適切に当該施設の職員に取り次いでください。また、施設全体に係る苦情・要望等については併設施設にも適切な情報共有を行うとともに、各施設で行うべき対応について併設施設との協議並びに連携を行ってください。

また、対応にあたっては必要に応じ教育委員会に報告するとともに、教育委員会の指導を受けてください。

(5) 事故及び災害等への対応について

指定管理者は、利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えることとします。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、原則として、対応にあたっては教育委員会に報告するとともに、教育委員会の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとし、緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに報告するものとし、体制の整備並びに実際の対応にあたっては、併設施設との連絡・連携にも留意してください。

また、施設の開館時間外に災害が発生した場合は速やかに施設の安全確認を行うものとします。

(6) 職員研修の実施について

本施設において業務を実施する職員に対し、公立図書館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努め、資質向上を図るための研修を実施してください。千葉県立図書館、公益社団法人日本図書館協会等が主催する研修等についても積極的に取り入れ、高度で専門的な資質を職員が身に付けられるように努めてください。その他、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

また、図書館運営及び設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成してくだ

さい。

(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、教育委員会の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(8) 文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければなりません。

(9) 利用者の声の把握について

指定管理者は、資料1「業務仕様書」に記載のあるとおり年1回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めてください。

また、本市が実施するアンケートに協力してください。

(10) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

(11) 教育委員会への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため資料6「報告書一式」のとおり必要な報告書を提出してください。また、指定管理者は教育委員会が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、教育委員会に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となることがあります。

(12) 災害発生時の対応協力について

現時点で船橋市地域防災計画では避難所等に指定されていないものの、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み市の災害対応に協力しなければなりません。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとし、市が認めたものについては、原則市の負担とします。

(13) 障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めています。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料7 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

(14) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について

適格請求書保存方式（インボイス制度）に基づく適格請求書（インボイス）に対応してください。

(15) 救護体制の強化について

自動体外式除細動器（AED）を使用した救命の機会を広げるため、「船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

(16) 指定管理者提案での整備・改修について

指定管理者は事前に教育委員会の承認を得た上で、指定管理者の負担による本施設の整備・改修等を行うことができるものとします。実施予定日の30日前までに「自主事業等実施承認依頼書」を提出し、教育委員会の承認を受けてください。前記の日数によらず整備・改修等を行う必要がある場合は教育委員会と協議してください。

なお、指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、指定管理者は、原則、速やかに本施設を指定期間開始前の状態に復するものとします。ただし、教育委員会と指定管理者での協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて教育委員会の承認を得た場合はこの限りではありません。

(17) 自動販売機の取り扱いについて

現指定管理者においては、教育委員会より使用許可を受け、中央図書館2階及び3階の休憩コーナーに1台ずつ、東図書館・習志野台公民館複合施設1階公民館エントランスに1台、北図書館等複合施設1階メインエントランスに1台、計4台の自動販売機を設置しています。指定管理者は同様に教育委員会より使用許可を受け、自動販売機の設置ができるものとします。直近の販売実績は下表のとおりです。なお、自動販売機にかかる光熱水費については指定管理者の負担とし、使用量を特定できるよう指定管理者にて専用メーターを設置するものとします。

館名	設置場所	令和6年度実績	令和7年度実績
中央図書館	2階休憩コーナー	6,053杯	6,868杯
中央図書館	3階休憩コーナー	5,208杯	5,525杯
東図書館	1階公民館エントランス	3,998本	1,894本

北図書館	1階メインエントランス	10,059本	14,372本
------	-------------	---------	---------

(18) その他

- ① 中央図書館については、本市が複合施設であるライブ2000の区分所有をしている施設であり、建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。）に基づく区分所有者としての管理義務は本市が負うため、施設の管理組合にも本市が加入しています。

指定管理者は、区分所有法第46条の規定に基づき、管理組合の定めた規約や決議について、区分所有者である本市と同一の義務を負うこととなります。

なお、管理組合の承認が得られた場合、中央図書館長は全体管理組合並びに業務管理組合の理事会に出席するものとします。

- ② 指定期間中、本市が行う大規模修繕等のため図書館を休館する場合があります。休館する場合は、指定管理料を減額する場合があります。

その場合は、施設の状況等に応じて修繕規模や時期が変動するため、別途、教育委員会と指定管理者で協議を行います。

- ③ 東・北図書館に併設している公民館は、大規模災害等発生時の避難所に指定されています。

東・北図書館では、各図書館の敷地内に災害用備蓄品を保管している場所があります。年に数回、本市危機管理課又は危機管理課より委託を受けた業者が災害用備蓄品の保管場所に点検等に伺うことがありますので、指定管理者は保管場所への案内等を行ってください。

- ④ 船橋市選挙管理委員会から公職選挙法（昭和25年法律第100号）に基づく投票所及び期日前投票所として借用依頼が行われた際は、優先して借用できるようにし、投票所及び期日前投票所の管理運営に協力してください。

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日	
募集要項配布期間	令和8年6月23日（火） ～8月9日（日）17時まで	
申請者説明会の開催	令和8年6月30日（火）10時から	
現地見学会の開催	中央	令和8年7月1日（水）10時30分から

	東	令和8年6月30日（火）14時から
	北	令和8年7月1日（水）14時から
質疑受付期間	令和8年7月1日（水） ～7月8日（水）17時まで	
質疑回答予定日	令和8年7月14日（火）16時	
申請期間	令和8年7月15日（水） ～8月14日（金）17時まで	
書面審査の実施	令和8年9月中旬	
書面審査の結果通知	令和8年9月中旬	
面接審査の実施	令和8年10月上旬	
面接審査の結果通知	令和8年10月上旬	
業務引継ぎ等に関する協議開始	令和8年11月上旬	
指定議案の提出	令和8年10月上旬	
協定書の協議	令和9年1月から	
業務引継ぎ	令和9年1月～3月	
利用者への説明会	令和9年2月	
指定管理者業務開始	令和9年4月1日	

（２）指定管理者の募集手続きについて

①募集要項の配布

配布期間	令和8年6月23日（火）9時から同年8月9日（日）17時まで
配布方法	本市ホームページに掲載しますのでダウンロードしてください。
注意事項	窓口での配布は行いません。

②申請者説明会

日時場所	令和8年6月30日（火）10時から 船橋市西図書館 3階 多目的室 住所 千葉県船橋市西船1丁目20番50号
参加人数	各法人等2人以内
申込期限	令和8年6月28日（日）15時まで
申込方法	参加を希望される法人その他の団体（以下「法人等」という。）は

	申込期限までに申請書類1「申請者説明会参加申込書」を電子メールにて本市西図書館まで提出してください。その際、表題タイトルを「図書館説明会参加申込（〇〇〇〇←法人等名を記載）」としてください。電話やファクシミリでは受け付けません。各日15時までに申し込まれた方につきましては、受け付け完了した旨を当日16時頃に電子メールにてお知らせします。15時以降に申し込まれた方につきましては翌日16時頃にお知らせします。 なお、休館日に申し込まれた方につきましては次の開館日の16時頃にお知らせします。 申請を予定されている法人等はできるだけご参加ください。
そ の 他	説明会に要する時間は1時間30分程度を予定しています。なお、説明会会場での募集要項の配布は行いません。各自でご持参願います。また、説明会当日は、質疑回答は行いません。質疑については、説明会終了後、後述「④募集要項等に関する質問」で定める方法により行ってください。

③現地見学会

日 時	中央図書館	令和8年7月1日（水）10時30分から
	東図書館	令和8年6月30日（火）14時から
	北図書館	令和8年7月1日（水）14時から
参加人数	各法人等2人以内	
申込期限	令和8年6月28日（日）15時まで	
申込方法	参加を希望される法人等は申込期限までに申請書類2「現地見学会参加申込書」を電子メールにて本市西図書館まで提出してください。その際、表題タイトルを「図書館現地見学会参加申込（〇〇〇〇←法人等名を記載）」としてください。電話やファクシミリでは受け付けません。なお、受け付けを完了した旨のお知らせについては、前述「②申請者説明会」と同様の取り扱いとします。	
そ の 他	見学会に要する時間は各館1時間30分程度を予定しています。なお、見学会会場での募集要項の配布は行いません。各自でご持参願います。また、見学会当日は、質疑回答は行いません。質疑については、見学会終了後、後述「④募集要項等に関する質問」で定める方法により行ってください。 申請を予定されている法人等はできるだけご参加ください。	

	また、現地見学会参加当日は、施設の駐車場は利用できません。 公共交通機関の利用や、車で来館される場合は適切な駐車方法に 配慮してください。
--	---

④募集要項等に関する質問

受付期間	令和8年7月1日（水）から7月8日（水）17時まで
受付方法	申請書類3「質問書」を電子メールにて本市西図書館まで提出し てください。その際、表題タイトルを「図書館募集要項に関する 質問（〇〇〇〇←法人等名を記載）」としてください。質問が複数 ある場合は、質問事項の行を追加し提出してください。電話・口 頭・ファクシミリによる質問は受け付けませんのでご了承ください。
回答方法	回答できる全質問に対し、令和8年7月14日（火）16時に質 問及びその回答を本市ホームページに掲載することを予定してい ます。
注意事項	回答後の再質問は受け付けません。 回答は、募集要項の追加・変更となる場合があります。 質問される際には質問意図を明確にし、曖昧な質問とならないよ う注意してください。 質問受付期間前に必要となる事項に関する質問（説明会参加申込 書の記入方法に関する質問など）につきましては、随時電話等 にて受け付けます。

（３）申請資格

次に掲げる条件を満たす法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）としま
す。

- ① 地方自治法施行令第167条の4に規定により、本市から一般競争入札等への参
加が制限されている者ではないこと
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体
から指定管理者の指定を取り消されたことがない、または取消後3年以上経過し
ていること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を
滞納していないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ 申請書類8「（申請時）労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規

定を遵守する者であること

- ⑦ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人等でないこと
- ⑧ 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人等でないこと
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等でないこと
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人等でないこと
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人等でないこと
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人等でないこと

（４）共同企業体による申請資格について

複数の法人等で構成されるグループによる申請（以下、「共同企業体」という。）も可能とします。なお、共同企業体は、代表団体及びその他の団体（以下、「構成団体」という。）から成るものとします。

- ① 申請にあたっては、あらかじめ代表団体を定めてください。当該代表団体が申請手続きを行うものとします。
- ② 代表団体及び構成団体は、「10 指定管理者募集に関する事項（３）申請資格」を満たす必要があります。
- ③ 単独で申請した法人等は、共同企業体を構成する法人等になることはできません。また、同一の法人等が同時に複数の共同企業体を構成する法人等になることもできません。
- ④ 共同企業体による申請をした後においては、当該共同企業体を構成する法人等の変更をすることは原則できません。
- ⑤ 申請時に、共同企業体の名称を設定してください。
- ⑥ 役割や業務分担等について、代表団体及び構成団体の間で協定を締結してください。

(5) 申請の手続きについて

①申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、教育委員会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

書類名		部数	備考
ア	船橋市図書館指定管理者指定申請書（申請書類4）	10部	
イ	船橋市図書館事業計画書（申請書類5）	10部	
ウ	法人等概要書（申請書類6）	10部	共同企業体は、
エ	申請資格を有していることを証する書類		代表団体及び全ての構成団体のものを提出のこと。また、エは書類別でなく団体別にA～Jの書類をまとめること。
	A	定款、規約その他これらに類する書類	
	B	法人にあつては、登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※作成後3か月以内のもの	
	C	経営状況を証明する書類（様式は任意）	
	①	申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書（収支予算や事業計画がわかるもの）	
	②	前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録及び事業報告書（又はこれらに準ずるもの）	
	D	納税証明書【国税】（その3の3）	
	E	納税証明書【県税】（その2）（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）	
	F	市税納付確認書	
	G	法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）	
	H	誓約書（申請書類7）	
オ	共同企業体による申請の場合のみ提出が必要な書類		共同企業体のみ提出のこと
	A	共同企業体届出書（申請書類10）	
	B	共同企業体協定書（様式は任意）	
カ	船橋市図書館事業計画書（申請書類5）の電子データ（マイクロソフトワードファイル形式でCD、DVD等の電子媒体に記録して提出すること）		1部

②提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

申請書類の提出部数は10部（原本1部・副本9部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、該当する書類ごとに原本と相違ないことを証明する旨を日付、代表者名及び印とともに記載してください。

③申請書類の受付

受付期間	令和8年7月15日（水）から同年8月14日（金）17時まで ただし、休館日を除きます。
受付時間	9時から17時まで（12時15分から13時までを除く）
提出方法	直接本市西図書館まで持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認します。 なお、持参される際には事前に電話にて受付予約をしてください。

④注意事項

申請書類5「船橋市図書館事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意してください。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。また、実現可能な内容としてください。自主事業等の提案事項については必ず開始年度や実施年度、実施対象館（「全館で実施」「中央図書館のみ実施」など）を記載してください。段階的に導入するなどの理由により、年次ごとに内容が変わる場合は、年次ごとの計画も記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- 手書きでの作成はご遠慮ください。
- 様式に記載された各項目ごとのページ数を目安に作成し、規定された総ページ数以下で作成してください。枠の大きさ、余白等の設定は任意で変更可能ですが、見やすい資料となるように作成してください。
- 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないでください。

⑤失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- エ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- オ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- カ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合
- キ. 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等 (1)指定管理者の収入として見込まれるもの ①指定管理料」で示す額を超えている場合
- ク. 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ. 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ. その他不正行為があったと教育委員会が認めた場合

⑥申請における留意事項

ア. 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ. 申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。事業計画書は、公表しませんが、市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うことになります。

エ. 申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに申請書類 11「船橋市図書館指定管理者指定申請

辞退届」を提出してください。

オ. 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ. その他

本事業提案申請のために申請者説明会や現地見学会等、定められた機会を除き、教育委員会から資料の提供を行うことはありません。申請者は、教育委員会が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行ってください。

また、教育委員会が提供する資料については、申請に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、教育委員会の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

11 指定管理者候補者の審査・選定等

選考のおおまかな流れは、下図のとおりです。

(1) 指定管理者選定委員会の設置について

(2) 選定委員会による審査について

(3) 審査のポイントについて

(4) 評価基準

(5) 順位付けの方法



(6) 審査結果の通知及び公表について

(7) 協議の開始について

(8) 指定管理者の指定について

(9) 次順位者の取り扱いについて

12 指定管理者との協定の締結

教育委員会は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。

ただし、教育委員会は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定管理者の指定後、指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度ごとに年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という。）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定等の締結までに、「13 指定の取消し

等」の(1)から(3)の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、教育委員会は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「14 業務の引継ぎ (2) 指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、教育委員会の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、教育委員会は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(2) 指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により本施設の管理運営の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると教育委員会が認める場合は、教育委員会は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、教育委員会又は教育委員会の指定する者に対し、教育委員会の指定する方法により行わなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について教育委員会と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、教育委員会は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じてても本市はその責めを負いません。

14 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始前の引継ぎについて

指定期間開始前の令和9年1月から3月までの間に、指定を受けた本施設の現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けるものとします。

引継ぎにあたっては、現指定管理者と十分に協議を行い、引継ぎ計画書を作成し、教育委員会に提出してください。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮してください。

なお、引継ぎは令和9年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施時期は下記を予定しております。実施にあたっては、教育委員会及び現指定管理者と協議の上で行うものとします。円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、十分な体制を整えて引継ぎを受けるように留意してください。

令和9年1月から 責任者候補、各業務担当者への引継ぎ

また、令和9年2月中に、利用者に対する説明会を実施する予定です（実施場所は未定です）。当該説明会には必ず業務の責任者候補（館長又は館長代理予定者）が出席してください。

(2) 指定終了時の引継ぎについて

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者及び教育委員会に引継ぎを行うものとします。業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者及び教育委員会と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(3) 引継ぎに要する費用について

指定管理者に選定された法人等が業務引継ぎ等に要する費用は、すべて同法人等の負担とします。

15 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-0031 船橋市西船1-20-50

船橋市教育委員会生涯学習部西図書館

電話 047-431-4385

FAX 047-431-4396

電子メール t-nishi@city.funabashi.lg.jp

添付資料 1

船橋市図書館
指定管理者業務仕様書

令和8年6月

船橋市教育委員会生涯学習部西図書館

目 次

船橋市図書館の管理運営に関する基本的な考え方.....	1
第1 総 則.....	1
1 趣旨.....	1
第2 業務の対象となる施設の概要.....	1
1 指定管理対象施設.....	1
第3 管理基準.....	1
1 図書館の入館の制限又は使用の禁止.....	1
第4 図書館サービスに関する業務.....	1
1 サービスの提供に関する業務.....	1
(1) カウンター関連業務.....	1
(2) 利用者登録・更新・変更・抹消業務.....	2
(3) 貸出・返却・閲覧業務.....	2
(4) 資料の予約・リクエスト業務.....	3
(5) 相互貸借業務.....	4
(6) 移動図書館業務【東図書館】.....	4
(7) レファレンスサービス.....	6
(8) 児童サービス.....	7
(9) 青少年サービス.....	7
(10) ハンディキャップサービス（図書館利用に障害のある利用者へのサービス）.....	7
(11) 電子書籍サービス.....	8
(12) 電子書籍サービス利用者登録・変更・無効化業務.....	8
(13) 利用者用インターネットサービス等.....	8
(14) 各種事業の実施業務.....	9
(15) 複写サービス.....	11
(16) 学校との協力及び連携.....	11
(17) 物品販売.....	12
(18) その他（課題解決型サービス等の新しいサービス）.....	13
2 図書館資料収集・管理.....	14
(1) 図書館資料の選定・収集.....	14
(2) 図書館資料の整理・配架.....	15
(3) 図書館資料管理業務.....	17
(4) 公民館図書室等の図書館資料収集・管理.....	18
3 施設の利用に関する業務.....	19
(1) 開館・閉館業務.....	19
(2) 図書整理日に行う業務.....	20
(3) 館内及び館外巡回.....	20

(4) 掲示物等の管理.....	20
(5) 拾得物・遺失物等の管理及び処理.....	20
(6) 学習室の利用に関する業務.....	20
(7) AV コーナーの利用に関する業務【北図書館】	21
(8) 禁煙対策.....	21
(9) 飲食の制限	21
(10) ICタグ及びその関連機器の活用.....	21
(11) 公衆無線LAN	21
4 サービスの運営に関する業務.....	22
(1) ホームページ等の広報業務.....	22
(2) メール便処理	23
(3) 統計業務.....	23
(4) 関係機関・団体等との連携・協力.....	23
(5) 市民・地域との協働・参画による図書館づくり.....	23
(6) 図書館ボランティアとの連携と支援・育成.....	23
(7) 視察、体験学習等の受入・対応業務	23
第5 図書館システム管理業務.....	24
1 システムの運用経費	24
2 システムの運用	24
第6 管理運営体制.....	24
1 職員体制	24
2 職員の基準.....	25
3 職員に対する責任.....	25
4 文書等の管理保管.....	25
5 業務の適正処理	26
6 図書館の運営に関する各会議への出席.....	26
7 その他.....	26
第7 維持管理に関する業務	27
1 建物の保守点検業務	27
2 その他設備の保守点検業務	27
3 衛生管理業務.....	27
4 警備業務	28
5 駐輪場及び駐車場管理業務	28
6 その他.....	29
第8 その他管理運営業務に必要な業務	29
1 事故・災害等の対応	29
2 貸与車両等の運行及び管理業務.....	30
3 環境への配慮.....	31

4	帳簿の記帳.....	31
5	管理口座	31
6	公衆電話に関する業務【中央図書館・北図書館】	31
7	自動販売機に関する業務【中央図書館・東図書館・北図書館】	31
8	図書除菌機の設置.....	32
9	その他.....	32
第9	業務報告	32
1	事業計画書等の作成及び提出.....	32
2	事業報告書等の作成及び提出等	32
3	利用者の声の把握.....	33
第10	引継ぎ業務.....	33
1	その他.....	33

船橋市図書館の管理運営に関する基本的な考え方

第1 総 則

1 趣旨

船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の3館（以下これらを「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書による。

この業務仕様書は、船橋市図書館条例（以下「条例」という。）、船橋市図書館条例施行規則（以下「施行規則」という。）及び船橋市図書館管理運営要綱（以下「管理運営要綱」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものである。

業務を行うにあたっては、図書館法、条例及び施行規則並びにその他関係法令の規定を遵守する。

第2 業務の対象となる施設の概要

1 指定管理対象施設

名 称	所 在 地	併 設 施 設
船橋市中央図書館	船橋市本町4丁目38番28号	ライブ 2000（共同住宅、店舗、駐車場）
船橋市東図書館	船橋市習志野台5丁目1番1号	習志野台公民館
船橋市北図書館	船橋市二和東5丁目26番1号	二和公民館、二和出張所、北図書館駐車場

第3 管理基準

1 図書館の入館の制限又は使用の禁止

- （1）公の施設であることを念頭に、公平で利用しやすい運営を行うこと。
- （2）条例第4条各号に該当した者に対しては、図書館への入館を制限するか、又は使用を禁止することができる。

第4 図書館サービスに関する業務

1 サービスの提供に関する業務

（1）カウンター関連業務

① 総合案内（施設案内・問い合わせ対応・設備の使用方法など）

- ・利用者の問い合わせ内容に応じ、図書館の利用案内、館内及びホームページ上のOPACの操作説明、ICタグ関連機器の操作説明、イベント情報等も提供できるよう情報収集すること。
- ・施設の利用に際して、高齢者、障害者など支援が必要な利用者に対しては随時、対応すること。

- ・カウンター業務は、職員間で互いに協力するなど柔軟に対応すること。

② 貸出・返却・閲覧の受付

③ 各種サービス・施設利用の受付

④ 駐車場利用券の配付【中央図書館・北図書館】

- ・中央図書館はライブ2000駐車場の図書館部分へ駐車し、図書館を利用している利用者へ「ライブ2000駐車場2時間利用券」を配付すること。併せて、配付時に、カウンターにて駐車場の図書館部分へ駐車したことを確認すること。
- ・北図書館は北図書館駐車場の有料運用開始後、駐車場へ駐車し、図書館を利用している利用者へ駐車場無料処理券を配付すること。併せて、配付時に、カウンターにて図書館利用者であることを確認すること

⑤ 大学図書館等の利用サービス

- ・利用者の求めに応じ、大学図書館等の利用の受付を行い、必要書類の発行を行うこと。

(2) 利用者登録・更新・変更・抹消業務

① 利用者登録の受付、図書館システム登録

- ・本人確認を行い、受付及び登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分留意すること。
- ・利用者情報の登録に際しては誤りのないよう正確かつ迅速に行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。また、登録後の再確認を必ず行うこと。
- ・後述する電子書籍サービスの利用希望の有無を確認し、希望があった場合は利用者登録を行うこと。

② 図書館資料利用券（以下「利用券」という。）の作成・交付、図書館利用案内資料の配布及び内容説明

- ・利用券を作成・交付し、図書館の利用方法の説明をわかりやすく行うこと。

③ 図書館資料利用登録事項の変更に関する業務

④ 利用券の再交付に関する業務

- ・利用券を紛失した等の理由により再交付の申し出があった場合は、再交付の処理を行うこと。

⑤ 利用登録の抹消に関する業務

下記の場合のいずれかに該当する場合は、利用登録を抹消し、利用券の返還を求めることができるものとする。

- ・虚偽をもって利用券の交付を受けた場合
- ・利用券を改ざんした場合
- ・利用者が死亡又は転出等により、図書館を利用できなくなった場合

(3) 貸出・返却・閲覧業務

- ・資料の貸出・返却、返却資料の確認、返却資料の配架を行うこと。なお、利用者の申し出による貸出期間の延長業務も行うこと。
- ・貸出点数及び貸出期間、貸出期間の延長については、管理運営要綱に沿って行うこと。
- ・市内教育・行政機関やボランティア団体等へ特別貸出しを行うこと。
- ・【東図書館】団体貸出しを希望する市内の学校、官公署、社会教育団体等の登録を行い、

図書館資料（視聴覚資料含む）の貸出・返却を行うこと。1団体300点以内とし、貸出期間は90日以内とすること。

- ・当日分の返却資料は、可能な限り当日中に配架すること。
- ・館内での図書館資料の閲覧に関する手続きを行うこと。

（４）資料の予約・リクエスト業務

市内に所蔵している資料の「予約」や、市内に所蔵していない資料の「リクエスト」の受け付けや提供のための手続きを行う。資料の予約・リクエスト業務は、管理運営要綱に沿って行うこと。また、リクエストについては船橋市図書館資料収集方針（以下「収集方針」という。）及び船橋市図書館資料収集基準（以下「収集基準」という。）に留意して応じること。

① 予約・リクエストカード等の受付、内容確認及びデータ入力

- ・利用者からの予約・リクエストを受け付け、所蔵状況及び書誌情報の確認を行うこと。
- ・予約・リクエストカード等を受け付けた日時が予約の順番となるため、正確に日時を記載し、速やかにデータ入力すること。

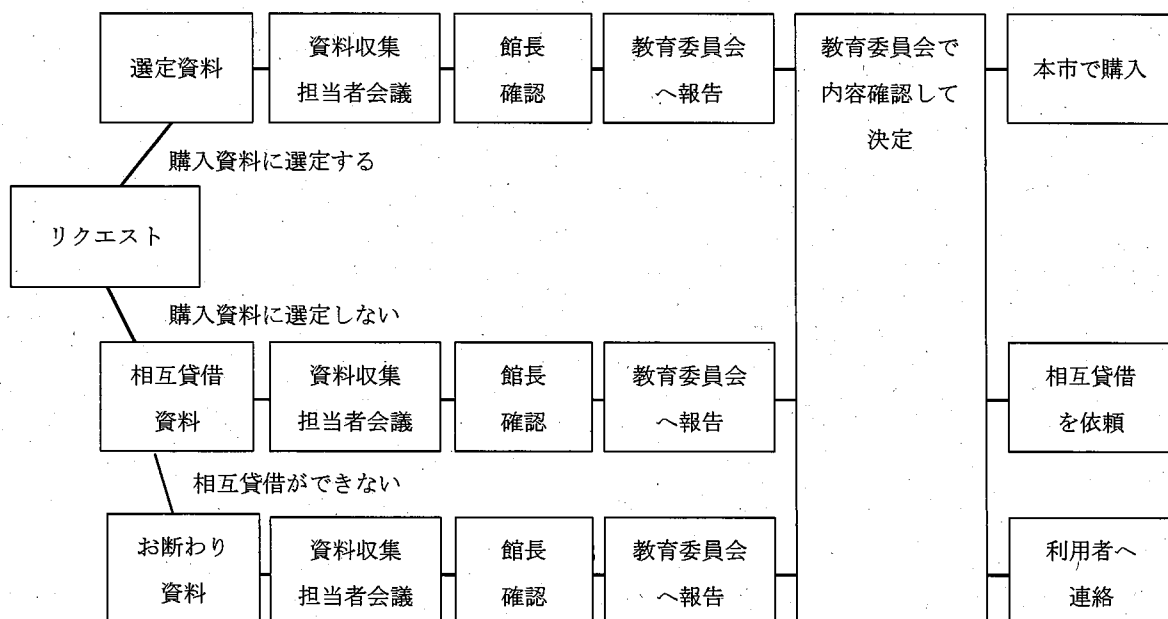
② 予約資料の準備

- ・予約資料は、利用者が指定した場所で貸出しができるように、速やかに準備すること。
- ・窓口にて、予約・リクエスト資料のスムーズな貸出しが可能となるよう、常に工夫すること。

③ リクエスト資料の選定

- ・リクエストされた資料のうち、購入する資料を選定すること。購入資料の選定は「２ 図書館資料収集・管理（１）図書館資料の選定・収集」に沿って行うこと。
- ・選定しない資料は相互貸借での対応が可能か検討すること。相互貸借ができない資料は「お断わり」とすること。
- ・相互貸借にするリクエストと、「お断わり」にするリクエストを区別して館長が確認し、教育委員会に報告すること。
- ・相互貸借すると教育委員会が決定した資料は（５）相互貸借業務に沿って速やかに相互貸借を行うこと。

リクエストのフローチャート



④ 予約・リクエスト資料の連絡等に関する業務

- ・船橋市図書館では自動音声サービスを導入しているため、予約・リクエスト資料の準備ができた旨の電話連絡を希望する利用者には自動音声により連絡が行われる。ただし、臨時に休館日を設ける必要が生じた場合や自動音声サービスに不具合が生じた場合については、職員により連絡を行うこと。
- ・リクエストがあったが購入資料として選定せず、相互貸借ができずに「お断わり」と教育委員会が決定した資料は、決定後速やかにリクエストした利用者に連絡すること。

⑤ 予約・リクエスト資料の棚置き期間経過後の管理等

- ・予約受取館における棚置き期間が過ぎた予約・リクエスト資料は、予約を取消し、次に予約している利用者への提供準備を行うこと。
- なお、次に予約している利用者がいない資料は、書架へ配架すること。

(5) 相互貸借業務

① 相互貸借資料の受取及び返却

- ・相互貸借業務は、千葉県公共図書館協会加盟館、全国公共図書館協議会加盟館及び国立国会図書館等と連携し実施するものとし、県内及び国立国会図書館に所蔵のない資料については、他県の図書館と連携し提供するものとする。
- ・船橋市外の図書館等から借用依頼があった場合は、施行規則及び管理運営要綱の規定並びに業務に支障のない範囲で、できる限り貸出に応じ、船橋市外の図書館との連携を図ること。
- ・利用者より市内図書館等に所蔵していない図書館資料の利用要望があった場合は、船橋市外の図書館の所蔵を検索し、所蔵のある図書館から借り受けの依頼をすること。
- ・国立国会図書館へ資料の借り受けを依頼する際は、資料の移送費として、返却に伴い発生する費用を指定管理者が負担すること。
- ・資料の移送時に発生する費用については、依頼先図書館と協議により費用負担を適正に決定し指定管理者が負担すること。

② 千葉県公共図書館協会加盟館間の相互貸借に関する業務

- ・北図書館を市外図書館との相互貸借資料流通の拠点とし、貸出資料及び借受資料の状況確認を行い、管理すること。
- ・北図書館は、毎週、相互協力便で届いた相互貸借資料を、市内の依頼館へ正確に送ること。なお、市外の図書館へ送る場合も誤配送をせずに正確に送ること。

(6) 移動図書館業務【東図書館】

船橋市移動図書館の運営に関する要綱に基づき、図書館等に足を運ぶことが難しい方々や図書館等から離れた地域の方々のために図書館資料を積載した移動図書館車による資料の貸出・返却等のサービスを実施すること。

① 現在の実施状況

- (ア) 巡回期間 4月から翌年の3月までの1年を通しての巡回を実施
- (イ) 巡回場所 35ステーション
- (ウ) 巡回周期 各ステーション月2回

(エ) 業務時間 午前8時45分～午後5時15分

※現在の巡回日程や巡回場所の位置は船橋市図書館ホームページを参照してください。

<https://www.lib.city.funabashi.lg.jp/viewer/info.html?id=31&g=9>

ステーション一覧

	ステーション名		ステーション名		ステーション名
1	宮本小学校	13	八木が谷北公園	25	北本町ライオンズマンション
2	若松中央広場	14	駿河台1丁目公園	26	中野木小学校
3	旭町本行寺	15	田喜野井グリーンハイツ	27	はざま台サンハイツ
4	宮本台公園	16	みどり台中央公園	28	高郷小学校
5	小栗原小学校	17	金杉台団地集会所	29	芝山東小学校
6	二宮出張所	18	二和グリーンハイツ	30	芝山西小学校
7	三山小学校	19	七林小学校	31	エステート上山駐車場
8	三田中学校	20	大穴北小学校	32	北本町ブライトシティ船橋前
9	前原小学校	21	飯山満セントラルコーポ	33	ファミリー津田沼
10	船橋サンハイツ	22	行田中学校	34	山手ルネ・アクシアム
11	芝山南公園	23	夏見台中央公園	35	フェルマータ船橋
12	ランドローム三咲店	24	夏見台団地給水塔前		

② 業務内容

- ・管理車両の運行、日常点検整備、清掃、整備、修理、燃料等の購入と給油、事故処理全般等、車両に関すること。
- ・予約本やノート型パソコンの積み込み、移動図書館図書資料の整理整頓等、出発時業務に関すること。
- ・貸出、返却、利用券の登録業務等、各ステーションでの業務に関すること。
- ・他館資料、予約資料の整理、移動図書館図書資料の整理整頓及び交換等、帰館後の業務に関すること。
- ・特別図書整理期間等における蔵書点検及び整理等、書庫に関すること。
- ・その他、教育委員会と協議の上、必要であると認められた業務に関すること。

③ 貸与車両 1台

(※令和8年度中に新車両に更新予定です。納車され次第、情報共有します。以下の情報は現車両のものです。)

車体の形状 図書館車

型式 PB-XZU414M

初度登録年月 平成18年9月

自動車登録番号 習志野800す1379

燃料の種類 軽油

④ 業務体制

- ・指定管理者は、業務管理責任者及び車両管理者を定め、所定の様式で教育委員会に報告すること。

なお、車両管理者は、業務管理責任者の指示に基づき業務を実施すること。

- ・業務管理責任者は、現場の業務遂行の責任者として、車両管理者に対する日常業務の指示・指揮監督を行う。
- ・車両管理者は、道路交通法に基づく大型自動車免許を有し、車両管理の実務経験を3年以上有すること。
- ・指定管理者は、移動図書館業務を遂行するために必要となる人数を配置すること。
- ・指定管理者は、業務時間中、業務従事者と連絡をとれるように連絡手段を講じておくこと。

⑤ 運行計画

- ・現在の運行体制を参考として、指定管理者において利用者のニーズの多様化等を踏まえ、運営体制も含めた運行計画を柔軟に、立案し事業を実施すること。
- ・運行計画の策定にあつては、利用状況や市民からの要望を基に利用者のサービス向上に努めること。毎年2月末日までに移動図書館の運営体制を含めた次年度の運行計画を策定し、教育委員会の承認を得ること。承認を得た後は、速やかにステーション各敷地の管理者に申請書・届出書により次年度の使用許可等を得ること。この際、本市の押印等が求められた場合は、教育委員会と連絡・調整のうえ対応すること。
- ・3か月ごとに巡回日程表を作成し、教育委員会の承認を得ること。
- ・巡回日程表及び利用に関する変更事項については、掲示物や利用者配布物など公表に必要な資料を作成するとともに、事前に各館に必要な数量を送付すること。また、変更事項については必要に応じてステーションでも掲示を行うこと。
- ・天候・災害等による運行の判断は、指定管理者と教育委員会で協議し、教育委員会の決定に拠ること。運行の全部又は一部を中止する場合、掲示物や利用者配布物など公表に必要な資料を作成するとともに、巡回しないこととなったステーションで予約資料の受取を予定していた利用者には個別に架電すること。車両の不具合等により急遽運行の全部又は一部を中止する場合は、業務用車両を用いて巡回しないこととなったステーションで案内を行うなど、状況に応じた対応を可能な限り行うこと。
- ・市の施策として必要となる新たなステーション設置に協力すること。

⑥ その他

- ・車両の運行・駐車時に当たっては、安全運転を徹底し、交通法規その他の関係法令を遵守すること。
- ・業務日誌を運行日に作成するとともに、運行実績を船橋市移動図書館月例報告書にて教育委員会へ報告すること。

(7) レファレンスサービス

レファレンスサービスは、原則として管理運営要綱に沿って行い、利用者へのサービス向上に繋がるよう工夫に努めること。

① 読書案内・相談

- ・調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料（パ
スファインダー等も含む。）及び情報を提供すること。

② 資料検索

- ・利用者の知りたい内容を十分に聴取し、資料をはじめインターネットやデータベースを
活用するなど様々な手段を用いて対応すること。
- ・自館での対応が困難な場合は他館への調査依頼や関係機関・専門機関等を紹介するこ
と。
- ・職員が検索するだけでなく、利用者が自ら適切な検索が可能となるよう、検索方法につ
いての支援も行うこと。

③ 調査等の相談

- ・利用者が相談しやすい環境（カウンター等）を整え、利用者に分かりやすいサービスの
案内・表示を行い、業務経験のある司書を配置し、情報検索能力の向上を図り、利用者
の図書館利用を支援すること。
- ・各カウンターには、レファレンス業務の経験を有する司書を配置すること。

④ レファレンス処理票への記入等・統計資料の作成

- ・簡易なものを除き、レファレンス処理票に記録するとともに、レファレンス事例による
レファレンスサービスの紹介と活用に努めること。

（８）児童サービス

- ・児童サービスの知識、経験が豊富な司書を配置し、レファレンス、読書案内等に取り組
むこと。

（９）青少年サービス

- ・レファレンス、読書案内、ブックリストの作成等を行い読書活動から離れがちな青少年
の利用促進に取り組むこと。
- ・青少年向けコーナー（以下「YAコーナー」という。）の維持・管理に努めること。
- ・青少年向けのイベント・講座開催に努めること。

（１０）ハンディキャップサービス（図書館利用に障害のある利用者へのサービス）

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づき、不当な差別的取扱いを禁止し、
合理的配慮の提供を行うこと。視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律に基づき、
読書バリアフリーの推進に努めること。

図書館利用に障害のある利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整
備に取り組むこと。

以下のサービスを実施すること。

- ① 障害などの理由で図書館への来館が困難な利用者への図書の宅配サービス
- ② 視覚の不自由な利用者のための対面朗読サービス
- ③ カセットブック及び朗読CD、DAISY資料、大活字本などの障害者向け資料の管理、
貸出し、録音図書等郵送サービス。
- ④ その他、必要に応じて実施すること。

(1 1) 電子書籍サービス

- ・ 現指定管理者において実施している「船橋市図書館電子書籍サービス (<https://www.d-library.jp/funabashi/>)」を継続して実施すること。すでに契約済みの有償の電子書籍コンテンツが継続して使用できるよう、株式会社図書館流通センター「LibrariE & TRC-DL (図書館システム非連携版)」によるサービス実施とすること。
- ・ 電子書籍サービスにかかる以下の業務を行うこと。

特集展示の設定

データの整備

統計

メンテナンス、新着図書等、利用方法の周知に関するお知らせ

登録データの管理

業務用 ID の管理

マニュアル管理利用申込書・利用案内の印刷・各館への配布

(1 2) 電子書籍サービス利用者登録・変更・無効化業務

① 利用申込の受付、電子書籍サービス管理画面からの登録

- ・ 本人確認を行い、受付及び登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分留意すること。
- ・ 利用者登録に際しては誤りのないよう正確かつ迅速に行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。また、登録後の再確認を必ず行うこと。

② 電子書籍サービス利用案内資料の配布及び内容説明

- ・ 電子書籍サービスの利用方法の説明をわかりやすく行うこと。

③ 利用券の再交付に伴う業務

- ・ 電子書籍サービスに登録済みの利用者から利用券を紛失した等の理由により再交付の申し出があった場合は、旧利用券での電子書籍サービス利用者登録を無効化し、新利用券での電子書籍サービス利用者登録を行うこと。

④ 利用券の返還 (利用登録の抹消事由への該当) 等に伴う業務

- ・ 電子書籍サービスに登録済みの利用者から利用券の返還 (利用登録の抹消事由への該当)、あるいは電子書籍サービスのみの利用停止の申し出があった場合は、電子書籍サービス利用者登録の無効化を行うこと。また、隣接市への転出により電子書籍サービスの登録要件を満たさなくなった場合も電子書籍サービス利用者登録の無効化を行うこと。

⑤ 学校連携に伴う業務

- ・ 市内小中特別支援学校の児童生徒教員に対して登録等の業務を行う。

(1 3) 利用者用インターネットサービス等

- ・ 中央・東図書館の参考室、北図書館の参考図書コーナーに利用者用インターネット閲覧パソコンを1台以上設置すること。パソコン本体やインターネット回線のほか、ウイルス対策ソフト、有害サイトフィルタリングソフトなど、サービスの提供に係る費用等については、指定管理者が負担すること。
- ・ 利用者用インターネット閲覧パソコンでは国立国会図書館デジタルコレクション (図書

館向けデジタル化資料送信サービス）及び歴史的音源を継続して提供可能とすること。
また、利用者の複写（印刷）希望に対応可能とするため、白黒とカラーいずれもA3サイズまでの複写に対応可能なプリンターを設置すること。複写の受付及び利用指導、設置・維持管理については後述する（15）複写サービスに準じて行うこと。

（14）各種事業の実施業務

① 事業の開催

指定管理者制度導入以前より実施している図書館事業を継続して実施することの他、指定管理者自らの企画による自主的な事業（自主事業等）の実施に努めること。なお、（18）その他（課題解決型サービス等の新しいサービス）で後述する現指定管理者において新たに実施している事業等についても可能な限り継続して実施するものとし、継続する事業等については事業計画書において記載すること。

事業の参加は原則無料とするが、事業内容により、やむを得ず教材費・保険料等が必要な場合は、事前に教育委員会より承認を得て、実費のみ参加者に求めること。

講座開催時の講師への謝礼金及び開催に係る費用等については、指定管理者が負担すること。なお、船橋市公民館の使用については、指定管理者が図書館長名で利用者を対象とした事業の目的で使用申請をした場合は使用可とし、船橋市公民館条例施行規則第8条第1項第1号（ア）の規定に基づき使用料は免除とする。また、優先予約については、当該事業が行政目的を達成するためのものと判断されれば受け付ける。指定管理者が指定管理者名で使用申請をした場合は、船橋市公民館における電子情報処理組織の使用登録等に関する要綱第2条第2項第1号の規定に基づき、指定管理者内の研修、会議及び福利厚生を目的として公民館を使用する場合に限り使用できるものとし、使用料の減免はしないものとする。また、優先予約は受け付けない。

② 現在の実施状況

（ア）資料展示業務

下記の現行の図書館事業を継続して実施することとし、指定管理者の創意工夫により新たな取り組みに努めること。なお、下記のBについては、教育委員会に入場者数の報告を行うこと。

A. 平和図書展示

恒久平和を願い、平和に関する図書の展示会を毎年8月に実施する。

B. 児童図書展示会

利用者と児童書との豊かな出会いを願い、年に1回、図書館が前年に購入した児童書を中央・東・北図書館おはなし室で展示する「児童図書展示会」を実施する。

C. 月ごとのテーマ展示等

月ごとにテーマを決め資料の展示を実施する。事前にテーマと内容を教育委員会に報告すること。また、本市各部署からの依頼に応じた展示を可能な限り実施する。

（イ）児童サービス

各図書館の児童室では、概ね中学生以下の子供を対象とした図書を収集し、貸出及び返却、レファレンス、おはなし会等の開催事業を実施している。

A. 本とおはなしの会

子供たちに本の素晴らしさを知ってもらうため、昔話等の語りや絵本の読み聞かせ及び本の紹介を行っている。

中央図書館	毎週1回以上 ※特に必要がない場合、前年度に実施した日程のとおり行う。	対象：3歳～小学生 (土曜日は保護者可) 1回20～30分程度
東図書館		
北図書館		

- ・季節ごとに年間4回、2歳から小学生と保護者を対象に、大型絵本の読み聞かせ等を行う「特別おはなし会」を実施している。
- ・幼稚園、保育園、小学校、放課後ルーム等からの依頼に応じ、出張及び来館おはなし会（臨時おはなし会）を実施している。

B. えほんの会

親子の触れ合いを深めながら絵本を楽しんでもらうため、0～3歳の乳幼児と保護者を対象に、わらべうたや絵本の読み聞かせを行っている。

中央図書館	毎週木曜日 (休館日を除く) 第3日曜日	対象：0歳～3歳の乳幼児と保護者 時間：10：30～10：50 11：30～11：50
東図書館		
北図書館		

C. 子供と本にかかわる大人へのサービス

依頼に応じて、絵本の読み聞かせの仕方や読書の重要性について出張して講演している。また、保護者や読み聞かせグループ等への啓発のため、図書館主催で講座を開催している。

市内で読み聞かせボランティアを始めてみたいと考えている方を対象とした「読み聞かせボランティア入門講座」を年に1回以上開催している。講座内または配布資料で市内において活動している地域文庫や読み聞かせグループを紹介することにより、新たな活動の担い手づくりを支援している。

D. 大人のためのおはなし会

昔話の語りなどをする「大人のためのおはなし会」を開催している。

E. セカンドブック事業

図書館で子供に本と親しくしてもらうため、1歳6か月児健康診査を受診した子供等に、図書館・公民館図書室等（図書貸出返却窓口は含まない）・移動図書館の各ステーションで絵本を1冊配付している。

F. 児童資料室

中央図書館の児童資料室では、児童書について学ぶ利用者が室内で閲覧できるよう、児童書に関する研究資料や貴重資料等を収集している。

(ウ) その他

A. 各図書館での雑誌等リサイクル

除籍となった図書館資料でリサイクルの提供が可能なもの、保存期間を過ぎた雑誌及び受け入れしない寄贈資料を各図書館で毎月第1日曜日にリサイクル本として提供する。

B. リサイクルブックフェアの実施【北図書館】

北図書館に併設している二和公民館講堂にて、毎年1回開催している。各館の除籍となった図書館資料でリサイクルの提供が可能なものや、受け入れしない寄贈資料を集めて提供する。

なお、開催時にアンケートを配布し、集計した結果を教育委員会に報告すること。

C. 出張医療講演会

船橋市立医療センターと連携し、同センターの医師等を講師・相談員として招いて西図書館で開催している医療講演会について、年度に2回を目安に各図書館においても開催している。事業名に出張とあるが、西図書館の職員を派遣して行うものではないため、その他の事業と同様に事前準備や当日運営は各図書館において行うこと。

(15) 複写サービス

① 複写の受付及び利用指導

- ・利用者が、図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法に規定する範囲内に限られることを、事前に十分説明し、複写申込書の記載内容を確認すること。
- ・利用者よりインターネット上の情報について複写希望があった場合、官公庁のホームページなど著作権法に抵触しない範囲の情報を提供すること。
- ・著作権法に規定する範囲内であっても、館長が図書館資料の状態が劣化等により複写に耐えられないと判断した場合は、複写は行わないものとする。

② 複写機の設置・維持管理

- ・利用者の複写サービスに供する複写機は、指定管理者の負担と責任によって調達すること。機器の設置と管理に要する経費は、指定管理者が負担すること。
- ・指定期間終了後は、指定管理者の負担と責任において、その物件を処理すること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、一般的な市場価格と比較して、同程度以下であることとし、船橋市情報公開条例に基づく公文書開示請求等に伴う公文書の写しの交付に係る実費徴収金額を参考にすること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、指定管理者の収入とする。

③ 領収書の発行

- ・利用者の希望がある場合は領収書を発行すること。

(16) 学校との協力及び連携

- ・教職員研修・児童生徒の体験学習等の受入れ及び出張・来館おはなし会等を実施すること。
- ・市内小中学校に対し、図書館資料の貸出しを行うこと。

学校図書活用推進事業における担当公共図書館

中央図書館	船橋小学校、湊町小学校、南本町小学校、宮本小学校、 若松小学校、峰台小学校、市場小学校、海神小学校、 西海神小学校、海神南小学校、八栄小学校、夏見台小学校、 高根小学校、金杉台小学校、金杉小学校 船橋中学校、湊中学校、宮本中学校、若松中学校、 海神中学校、御滝中学校 船橋高等学校 以上 15小学校 6中学校 1高等学校 (22校)
東図書館	高根東小学校、前原小学校、中野木小学校、二宮小学校、 飯山満小学校、飯山満南小学校、芝山東小学校、 芝山西小学校、七林小学校、薬田台小学校、 薬田台南小学校、田喜野井小学校、三山小学校、 三山東小学校、高郷小学校、習志野台第一小学校、 習志野台第二小学校 高根中学校、前原中学校、二宮中学校、飯山満中学校、 芝山中学校、七林中学校、三田中学校、三山中学校、 習志野台中学校 以上 17小学校 9中学校 (26校)
北図書館	三咲小学校、二和小学校、八木が谷小学校、 八木が谷北小学校、咲が丘小学校、高根台第二小学校、 高根台第三小学校、古和釜小学校、坪井小学校、 大穴小学校、大穴北小学校、豊富小学校、小室小学校 八木が谷中学校、高根台中学校、古和釜中学校、 坪井中学校、大穴中学校、豊富中学校、小室中学校 船橋特別支援学校 以上 13小学校 7中学校 1特別支援学校 (21校)

- ・現指定管理者において中央図書館で市立船橋小学校との連携展示、市立船橋高等学校との連携によるYAコーナーの環境整備を行っている。また、東図書館では県立薬園台高等学校との連携による展示を行っている。両校と連絡・調整のうえ、継続して事業を実施できるよう連携すること。

(17) 物品販売

- ・教育委員会が作成した郷土資料の絵葉書、本市が発行した記念誌等の販売を行うこと。販売により得た収入は本市の収入とする。代金の徴収に関する事務は、船橋市予算会計規則（令和7年船橋市規則第6号）及び船橋市会計課が定める公金（現金）・現金領収帳取扱要領に基づき行うものとする。
- ・販売実績があった日については、同日中に所定の様式で部数等を教育委員会に報告すること。また、物品在庫は適切に管理し、在庫数量が不足する場合は教育委員会に連絡すること。

(18) その他（課題解決型サービス等の新しいサービス）

- ・各図書館の利用者のニーズにあわせた課題解決型サービス等の実施に努めること。
- ・各利用者の年齢や状況等にあわせた配慮や対応、情報提供を行い、サービスの向上に努めること。
- ・課題解決型サービスとは、図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）において、第2公立図書館 1市町村立図書館 3図書館サービス（三）地域の課題に対応したサービスに掲げるサービスをいう。
- ・現指定管理者において中央・東・北図書館それぞれに地域特性を踏まえたテーマを設定のうえ課題解決型サービスを行っている。

中央図書館：ビジネス支援サービス

東図書館：子育て支援サービス

北図書館：緑の情報サービス

引き続きテーマを設定のうえ課題解決型サービスを行うこととし、事業計画書において「設定するテーマ」と「具体的な取り組み」を記載すること。この際、市民参加や地域との連携にも留意すること。現指定管理者と異なるテーマ設定も可能とする。

なお、西図書館では医療情報の提供に取り組んでいる。

- ・現指定管理者において新たに実施している主な事業（スポットのものは除く）等は下表のとおりである。可能な限り継続して実施するものとし、継続する事業等については事業計画書において記載すること。

事業等の名称	内容
育児コンシェルジュの配置	保育士資格を持つ育児コンシェルジュを児童室に配置し、子育て相談、えほんの紹介などを下記のとおり行う。 中央：毎週月・火・水・金曜日 東：毎週火曜日 北：毎週水曜日 すべて午前10時から午後2時 また、大型絵本・紙芝居・読み聞かせ、季節のうた、からだ・てあそび、参加者同士の交流会などを行う子育てひろばを各館隔月開催する。
イベント託児の実施	子育て世代の利用者が事業に参加しやすいよう、事業によっては一時保育を提供する。
バリアフリー映画会の実施	聴覚や視覚に不自由のある方にも日本語字幕や音声ガイドによって映画鑑賞を楽しんでいただける作品を上映する。

高齢者向けＩＣＴ機器案内・利用講座	メッセージアプリの使い方など、高齢者の方に向けたＩＣＴ関連講座を実施する。
行政支援サービス（チラシ配布・パネル展示）【中央図書館】	船橋市役所の各部署への呼び掛け並びに連携により、中央図書館２階メインホールでのチラシ配布・パネル展示を行う。
船橋の昔を未来に伝える【中央図書館】	市民の方から船橋市内の昔の写真を募り、デジタル化し活用する。
デジタルサイネージの設置	各館にデジタルサイネージを設置し、事業の情報や図書館からのお知らせなどの発信を行う。
有料データベース「ヨミダス」の導入	利用者用インターネット閲覧パソコンで有料データベース「ヨミダス」を利用可能とする。
有料データベース「ルーラル電子図書館」の導入【北図書館】	利用者用インターネット閲覧パソコンで有料データベース「ルーラル電子図書館」を利用可能とする。
有料データベース「flier」の導入【中央図書館】	利用者のスマートフォン等で図書館のWi-Fiを通して有料データベース「flier」を利用可能とする。
有料データベース「Sagasokka！（公共図書館版）」の導入【東図書館】	利用者用インターネット閲覧パソコンで有料データベース「Sagasokka！（公共図書館版）」を利用可能とする。

2 図書館資料収集・管理

(1) 図書館資料の選定・収集

指定管理者は、収集方針及び収集基準に沿って、収集する図書館資料の選定（一次選書）を行うこと。その選定した内容の確認と最終的な決定（二次選書）は教育委員会が、予算の執行は本市が行う。

① 図書館資料の選定等

(ア) 購入資料の選定

A. 購入資料の選定

- ・収集方針や収集基準に沿って選定すること。また、市民ニーズや地域特性を考慮し、図書館資料の収集・管理の業務経験のある複数の司書で選定すること。
- ・館全体の蔵書構成等を踏まえ、計画的な選定をすること。
- ・選定した資料を図書館システムへ入力すること。
- ・新聞・雑誌については、現在購入している資料を基準に選定することとし、休刊、廃

刊等の状況に応じて見直しを行い、選定案を作成すること。

- ・映像資料については、著作権法の補償処理がなされており、館外貸出・館内閲覧が可能な資料を選定すること。
- ・教育委員会より購入資料について指示があった場合は、その都度、可能な限り対応すること。

B. リクエストによる選定

- ・リクエストされた資料については、収集方針及び収集基準と照らし合わせ、購入資料を選定すること。なお、選定しない資料は相互貸借での対応が可能なか検討を行うこと。

(イ) 資料収集担当者会議

- ・資料収集担当者会議へ、各館から必ず1名以上参加すること。なお、資料収集担当者会議は、週1回程度の開催を予定している。児童書については児童サービス担当者会議にて行う。
- ・資料収集担当者会議で合議する内容は、下記の内容とする。

新規発注の協議

複本の取扱い

リクエストされた資料の収集の可否

相互貸借による借受け頻度が高い資料の収集の可否

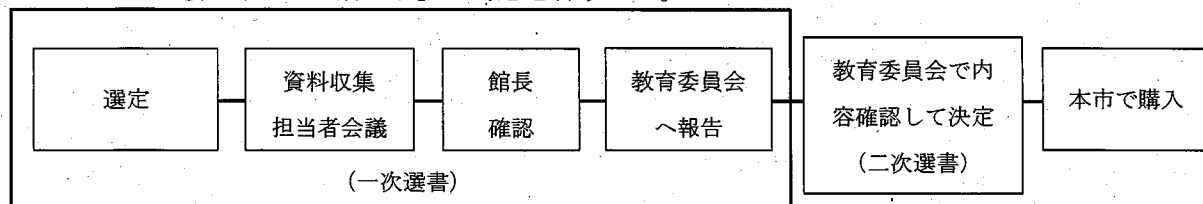
共同書庫の資料に関すること

その他館長が必要と認めるもの

- ・資料収集担当者会議で合議した資料の選定結果は、速やかに図書館システムへ入力すること。

(ウ) 報告及び決定

- ・(ア)(イ)により選定した資料は、指定管理館の館長が確認した上で、教育委員会に報告すること。なお、図書館システムにより一覧表にして、報告すること。
- ・リクエストがあったが選定しない資料についても、指定管理館の館長が確認し、教育委員会に報告すること。
- ・教育委員会より届いた決定結果は、資料収集担当者会議の資料とあわせて、各館で保管すること。
- ・リクエストがあったが選定しない資料は、教育委員会の決定後に、速やかに相互貸借もしくは「お断わり」の対応を行うこと。



(2) 図書館資料の整理・配架

納品された資料を速やかに装備し、図書館システムに登録・受入処理を行い書架に配架し、利用に供すること。

① 納品確認

- ・購入した資料について、検品のうえ納品を受け付けること。

② 資料の受入・分類

- ・資料と同じMARCに対して登録をすること。
- ・寄贈資料、郷土資料、行政資料等、書誌がない場合は、TRC MARC Tタイプに準拠して作成すること。
- ・蔵書目録の正確性・検索性を損なわないよう、記述誤りや重複書誌が生じないように留意すること。
- ・収集した資料は、日本十進分類法（以下、「NDC分類」とする。）に記載の定められた分類法により、資料の内容に応じて規則正しく分類すること。ただし、船橋市図書館の独自分類については留意すること。
- ・資料を適正に配置するため、分類に応じたラベルを規則どおりに作成し、装備と同時に所定の位置に貼り付けること。

③ 資料の装備

- ・分類した資料は、各館の所蔵印及び受入日の押印、別置に合わせたシールの貼付など、現行資料に準拠した装備を行うこととし、装備に必要な消耗品は指定管理者が負担すること。

④ 資料の配架

- ・指定管理者は、常に書架整理を実施する等、所蔵資料の定められた適切な配置に努めるとともに、利用しやすい配架や書棚を有効利用する方法等について、工夫に努めること。
- ・船橋市図書館独自の別置コーナーや別置コレクションの活用を努めること

例：各図書館にある郷土資料コーナー、YAコーナー

中央図書館にある児童資料室、東京湾資料、美術図書コーナー、その他社史など

- ・返却作業が終わった図書館資料は、ラベルや配架区分を確認し所定の書架に並べるほか、どのような資料が「動いているか」を把握すること。
- ・書架を確認し、配架場所が間違っているものがあれば、既定の書架に並べること。
- ・スペースに余裕がない書架があれば、前後の棚への移動を行い、利用者が資料を取りやすいように調整すること。

⑤ 寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

- ・寄贈資料の受付については管理運営要綱に沿って行うこと。
- ・寄贈資料は収集方針、収集基準、管理運営要綱に沿って、市民、企業等からの寄贈資料について受入資料を選定し、仮登録を行うこと。
- ・寄贈資料の選定に際し、郷土資料がある場合は西図書館郷土資料担当者と緊密に連絡を取ること。
- ・仮登録を行った寄贈資料については受入予定資料として、教育委員会に報告し、教育委員会の決定後、図書館システムでの受入を行うこと。なお、分類、装備、整理等は、上記の②～④と同様に行うこと。
- ・受入しない寄贈資料は、状態を確認し、リサイクルへの提供を行うこと。

- ・リサイクルへの提供が決定した資料については、各図書館で行うリサイクル及び北図書館で年1回実施しているリサイクルブックフェア等で有効利用すること。
- ・寄贈された資料は、本市が所有権を有するものとする。

(3) 図書館資料管理業務

① 延滞資料督促業務

- ・延滞資料の督促を行う場合は、管理運営要綱に沿って行うこと。
- ・予約がされている資料については返却期限後速やかに督促を行い、予約処理の遅延を招かないよう努めること。
- ・貸出時等に利用者に延滞資料があることが判明した場合は、口頭で返却を促すこと。

② 資料の修理業務

- ・汚損、破損資料は、必要に応じて適切な修理を行うこと。
- ・背表紙、ラベル等が不鮮明になった資料は新たに装備すること。
- ・郷土資料など資料的価値のあるものが汚破損した場合は、教育委員会に報告し指示を受けること。

③ 利用者が損傷、滅失した図書館資料の賠償

- ・利用者が損傷、滅失した図書館資料の賠償については管理運営要綱に沿って行うこと。
- ・原則、当該資料と同一のものの納入を原則とするが、同一の資料による賠償が困難な場合は、代替資料を指定すること。

④ 書庫編入業務

書庫編入業務については、管理運営要綱に沿って行うこと。なお、必要に応じて図書館資料を他の図書館及び公民館等図書室の図書館資料として所蔵変更（移管）する等の柔軟な対応を行うこと。

(ア) 閉架書庫編入

管理運営要綱に沿って各図書館の閉架書庫に編入する。

(イ) 共同書庫編入業務

管理運営要綱に沿って北図書館にある共同書庫への編入を行う。

(ウ) 共同書庫運営業務【北図書館】

- ・書架の収容状況に応じて、配列を変えるなどのよりよい書架構成を考え、作業を行うこと。
- ・編入された資料について、配架・書架整理等を行うこと
- ・共同書庫の IC タグ未貼付資料は、IC タグの貼付及び IC タグにデータの書き込みを行うこと。
- ・共同書庫の資料に予約が入り次第、利用者が指定した場所で貸出しができるように、速やかに準備すること。
- ・各館及び利用者から返却された資料は、資料の状態を確認し、書架に配架すること。
- ・資料の劣化に留意し、修理や除籍の選定を行うこと。
- ・共同書庫の運営計画について、定期的に教育委員会に報告すること。

⑤ 特別図書整理

- ・特別図書整理期間で、全資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料等の解明及び整理を行うこと。共同書庫については北図書館が行うこととし、中央・東・西図書館から職員の派遣を要する場合は各館とのスケジュール・人員調整等も北図書館が行うこと。
- ・後述の各館が担当する公民館図書室等について、蔵書を持たない夏見公民館図書貸出返却窓口を除き、蔵書点検に必要な機器の運搬及び回収、データ抽出、読み取り及び照合作業を行うこと。特別図書整理期間内に完遂できるよう、公民館図書室等の職員との調整を含めて計画的に行うこと。
- ・条例で定める特別図書整理期間は年1回14日以内であるが、募集要項に記載のとおり3回に分けて実施することとしている。

⑥ 図書館資料の除籍業務

除籍については、管理運営要綱に沿って行うこと。

(ア) 除籍資料の選定

- ・除籍資料の選定は、図書館資料の収集・管理の業務経験のある複数の司書が行い、選定が偏らないよう計画的に行うこと。
- ・資料的価値や各分野の資料所蔵状況等にも留意し、慎重に選定すること。

(イ) 除籍の処理

- ・指定管理者は、選定した除籍資料の選定案を作成し、教育委員会へ報告、決定を受けること。
- ・決定を受けた後に、館長又は館長代理が図書館システムで除籍処理を行い、所蔵資料と蔵書データベースの整合を保つこと。

(ウ) 除籍資料のリサイクルと廃棄処分

- ・保存年限が過ぎた雑誌等を、各図書館で毎月第1日曜日に無償で利用者に提供している。また、毎年1回、共同書庫の除籍資料を中心に無償で利用者に提供する「リサイクルブックフェア」を北図書館で開催している。これらのリサイクルについて継続して実施し、除籍資料の有効利用を行うこと。
- ・リサイクルに活用する資料は、船橋市図書館のリサイクル資料であることを押印等に表示し、バーコードを消し、ICタグのデータを消去した状態で提供すること。
- ・可能な限りリサイクルを行い、リサイクルの提供先がない資料や劣化した資料は廃棄処分にすること。廃棄処分の費用は指定管理者が負担すること。

(4) 公民館図書室等の図書館資料収集・管理

- ・公民館図書室等の図書館資料は、下表に掲げる担当館となっている各図書館で収集・管理を行うこと。なお、収集・管理については、上記の(1)から(3)までと同様に行うものとする。蔵書を有さない図書貸出返却窓口については、リクエストされた資料の対応等、該当する業務を行うものとする。
- ・担当する公民館図書室等の返却ポストについて、年末年始やゴールデンウィークのように休館日が連続する際（特別図書整理期間は除く）は利用に支障を来さないよう返却

ポストの状態を管理すること。返却ポストから回収した図書館資料は自館に移送し、当日を含めた直近の開館日に返却処理を行ったうえ、メール便で所蔵館に移送すること。

担当館	公民館図書室等
中央図書館	海神公民館図書室 浜町公民館図書室 夏見公民館図書貸出返却窓口
東図書館	葉円台公民館図書室 新高根公民館図書室 三山市民センター図書室 東部公民館図書コーナー 飯山満公民館図書コーナー 松が丘公民館図書室
北図書館	小室公民館図書室 高根台公民館図書室 坪井公民館図書室 北部公民館図書室 大穴小学校市民図書室 八木が谷公民館図書コーナー

- ・中央図書館は上表のほか、船橋フェイスビル返却ポスト（船橋市本町1-3-1 船橋フェイスビル内）の状態を管理すること。年末年始やゴールデンウィークのように休館日が連続する際（特別図書整理期間は除く）に限らず、日々の利用に支障を来さないよう管理すること。なお、返却ポストから回収した図書館資料はコンテナ詰めのため、同ビル5階の所定位置に移動すること。所定位置からの移送は本市が委託する業者が行う。
- ・上表に掲載されていない場所において、今後図書館とネットワーク化され図書の拠点となった場合の担当館は宅配サービスエリアのとおりとする。

3 施設の利用に関する業務

（1）開館・閉館業務

① 開館準備

- （ア）施設の開錠、機械警備の解除及び留守番電話機能の解除
- （イ）照明、空調等の電源入れ
- （ウ）図書館システム等業務に必要な機器の起動、返却期限日の設定変更
- （エ）館内の点検、カウンター周りの整備
- （オ）予約資料の回収、書架整理
- （カ）返却ポスト内の整理

- ・開館時間前までに、返却ポストに返却された資料を回収し、返却処理を行い配架すること。また、開館中も返却ポスト内の資料を随時回収し、速やかに返却処理を行うこと。
- ・休館日においても、返却ポストの利用に支障を来たさないよう返却ポストの状態を管理すること。

(キ) その他開館のために必要な準備

② 閉館作業

(ア) 館内の巡回

- ・閉館時間10分前に館内放送により閉館を周知すること。

(イ) 図書館システム等業務に必要な機器の電源遮断

(ウ) 利用者の退館確認

- ・閉館時間になったら、館内すべてに利用者がいないことを確認すること。なお、施錠、消灯、機器の電源確認等の点検もあわせて行うこと。

(エ) 休館のお知らせの掲示（翌日が休館の場合）

(オ) 照明、空調等の電源遮断（北図書館の共同書庫の空調については24時間稼働すること）

(カ) 施設の施錠、機械警備の開始及び留守番電話機能の設定

(キ) その他閉館のために必要な作業

(2) 図書整理日に行う業務

① 開館日に行う事が困難な作業（精緻な書架整理・清掃・館内整備・資料の廃棄作業等）を行うこと。

- ・配架された資料は、日々の閲覧及び館外貸出し等により、その配列が乱れてくることから、毎月1回の図書整理日に適正な配列となるよう整理を行うこと。

② 消防訓練等必要な訓練を行うこと。

③ 業務に関連した研修等を行うこと。

④ 公民館図書室等業務連絡会に出席すること。

(3) 館内及び館外巡回

- ・館内及び館外の快適な利用環境の維持と利用者の利便性に配慮すること。
- ・携帯電話の使用、飲食、私語等に対しては適切な指導を行い、利用者のマナー向上を図ること。

(4) 掲示物等の管理

- ・郵送または持参される掲示物等は適正に管理し、内容や時期等に配慮して適切な掲示を行うこと。期限が過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。

(5) 拾得物・遺失物等の管理及び処理

- ・館内及び館外巡回中に発見または利用者から拾得物や遺失物等の申し出があった場合、受付し警察に届け出ること。

(6) 学習室の利用に関する業務

- ・事業や会議の開催を予定している場合を除き、中央図書館と北図書館では2階多目的室を学習室として開放している。カウンターにおいて利用受付や利用方法の案内を行うこと。また、利用が適切になされていることを確認するため、定期的に巡回を行うこと。

- ・事業や会議の開催を予定している場合を除き、東図書館では2階多目的室を学習室として開放している。自由席のため利用受付は伴わないが、利用希望者から問い合わせがあった際には利用方法の案内を行うこと。

(7) AV コーナーの利用に関する業務【北図書館】

- ・映像資料及び視聴機器の管理を行うこと
- ・館内視聴サービスの受付及び操作説明を行うこと。

(8) 禁煙対策

全館において館内及び敷地内は、禁煙とする。

(9) 飲食の制限

- ・図書館施設内での飲食は、原則、下記の場所のみとし、利用者に対して適切に指導を行うこと。
- ・閲覧席での水分補給は、ペットボトル飲料や水筒などのスクリュタイプのみとし、容器に限り可能とすること。

	飲食を可能とする場所
中央図書館	休憩コーナー（2階・3階）
東図書館	休憩コーナー（1階）
北図書館	なし

(10) ICタグ及びその関連機器の活用

図書館資料（一部の図書館資料を除く）にICタグを貼り付け、自動貸出機、自動返却機、盗難防止ゲート、蔵書点検装置等の機器を導入し、図書館における様々な業務の効率化やサービスの向上を図っている。カウンターを介さずに利用者自身が予約確保資料を取り出すことのできる予約棚システムを中央・東・北図書館の全館に設置している。

指定管理者は、ICタグ及びその関連機器を活用し、利用者サービスの向上、各業務の効率化を図ること。（資料6「物品一覧」参照）

(11) 公衆無線LAN

各図書館で接続環境が整備されている公衆無線LANの利用方法等について、利用者から問い合わせを受けた場合、接続ガイド等の案内を行うこと。

なお、接続できる場所は、下記のとおりである。

	接続を可能とする場所
中央図書館	休憩コーナー（2階・3階） 美術図書コーナー（2階） 参考室（3階）
東図書館	一般カウンター付近（1階） 学習室、参考室（2階）
北図書館	一般カウンター及び参考図書コーナー付近（1階）

4 サービスの運営に関する業務

(1) ホームページ等の広報業務

ホームページ及び広報、掲示、配布等において、広報業務を行うこと。内容の正確性や最新性には万全を期すこと。

なお、指定管理者が行う業務の範囲内において、利用者への周知が必要であると考えられる業務については、十分な期間を設けて周知を図るものとする。

各図書館で行う独自の事業等については、該当館のみでの周知だけでなく、必ず市内の全図書館及び関連施設に周知すること。

① ホームページ、フェイスブック

指定管理者独自でのホームページ開設は行わず、教育委員会が管理する「船橋市図書館ホームページ」で広報業務を行うこと。フェイスブックについても指定管理者独自でのアカウント開設は行わず、教育委員会が管理する「船橋市図書館」のアカウントで広報業務を行うこと。いずれも掲載（公開）作業は教育委員会が行う。

施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するものとし、教育委員会に原稿提出と掲載依頼を行うこと。なお、「船橋市図書館ホームページ」については、ホームページ作成システムにより原稿提出と掲載依頼を行うこととし、掲載依頼に際しては各館長の内容確認及び承認を経ること。

② メールマガジン

月に1回、各館の展示情報や休館日のお知らせ等を掲載した「船橋市図書館メールマガジン」を発行・配信すること。西図書館を含めた各館の情報の取りまとめ、進行管理を含めて指定管理者が担うものとする。

③ X、Instagram（館別）

運用方針に基づき、事業の情報や図書館からのお知らせなどの発信を行うこと。

④ 図書館報

年に4回（4月、7月、10月、1月）、各館の事業や取り組み等を掲載した「FUNABASHI LIBRARY NEWS」を発行している。指定管理者は各館に担当者を置き、記事の作成を担うこと。各館の情報の取りまとめ、進行管理、印刷は教育委員会が行う。

なお、誌面構成や記事作成の分担については、発行の概ね2か月前に西図書館を含めた4図書館の担当で編集会議を開催して決定する。

⑤ 外国語版利用案内（英語、中国語繁体字、中国語簡体字、韓国語）の更新

館内で配布・掲示している外国語版利用案内について、内容を更新する必要がある場合、速やかに更新を行うこと。

⑥ その他

図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図るため、教育委員会の了承を得て、以下の例を参考に積極的に必要な媒体を活用・作成し、広報業務を行うこと。

（ア）企画行事などの広報ふなばしへの掲載

（イ）各事業のチラシ、館内催物情報紙等の作成・配布

（ウ）事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

(2) メール便処理

市内の他館へ移送する資料の準備と他館から移送された資料の処理を行うこと。なお、資料の移送は本市が委託する業者が流通経路に沿って行う。

メール便の積込み準備は、指定された時間までに行うこと。

中央図書館を起点館とし、各館で当日中に移送資料の仕分け作業を行うこと。

(3) 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 教育委員会が指定する項目の月次統計を作成し、教育委員会へ報告すること。
- ② その他、教育委員会から要求があった場合は速やかに対応できるよう整備しておくこと。

(4) 関係機関・団体等との連携・協力

指定管理者は、次の関係機関・団体等との連携・協力を十分に図り、図書館運営のサービス向上に努めること。なお、大学図書館等については、利用券を交付した者の求めに応じ、利用に係る便宜を図ること。

- ① 本市（教育委員会を含む）
- ② 千葉県立図書館など公共図書館及び大学図書館等
- ③ 学校、幼稚園、保育園、児童関連施設
- ④ 公益社団法人日本図書館協会
- ⑤ 他の施設管理者
- ⑥ 大学・博物館等教育機関
- ⑦ その他の関係機関

(5) 市民・地域との協働・参画による図書館づくり

地域に根ざした図書館を目指し、図書館活動への市民の参加を促進すること。また、市民の交流の場を創出し、市民と協力して地域の情報・文化の収集、発信、活用に取り組むこと。

(6) 図書館ボランティアとの連携と支援・育成

船橋市図書館ボランティア受入実施要項等に基づきボランティア活動を支援し、ボランティアの育成を図ること。

活動に必要な消耗品等を負担するとともに、必要に応じて育成に必要な研修会等を開催すること。

(7) 視察、体験学習等の受入・対応業務

図書館では、下記の視察、見学や体験学習等の受入を行っていることから、可能な限り対応すること。なお、視察や実習の受入及び実施については、教育委員会への事前及び事後報告を行うこと。

- ① 視察の受入
- ② 小学生・中学生・高校生等の見学・職場体験の受入
- ③ 大学生等の図書館実習の受入
- ④ 教育委員会が受け入れる視察への協力

第5 図書館システム管理業務

図書館システムの概要及び機器一覧については、資料6「物品一覧」のとおりとする。

1 システムの運用経費

- ・図書館システムの機器等は、本市が指定管理者に無償で貸与する。
- ・システムの運用にあたって、指定管理者の瑕疵により、本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

- ・「船橋市図書館システム情報セキュリティ実施手順書」に沿ったシステム運用を行うこと。
- ・システムは、現行のMARCを使用することで運用されている。
- ・指定管理者は、現行のMARCを引き続き使用することとし、教育委員会の指示に基づき、MARCをシステムで適切な処理ができるような体制を整えること。
- ・指定管理者は、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、日常点検等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速やかに教育委員会に報告し、教育委員会が指定する運用保守委託業者への連絡や必要な対応を行うこと。対応の結果は教育委員会へ報告すること。
- ・個人情報の保護については、募集要項の定めに沿って、その管理を厳重にし、職員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。
- ・業務以外の目的による使用やデータ抽出を行わないこと。
- ・貸与した機器以外の接続や他のシステムへの接続、ソフトウェアのインストールを行わないこと。ただし、業務に必要な場合は、事前に教育委員会の承認を得て行うことができるものとする。

第6 管理運営体制

1 職員体制

図書館の管理運営を実施するために、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、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。

- (1) 管理運営を適切かつ円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。提案した事業やサービスを実施するために必要な資格や能力を有する職員を配置すること。ただし、本仕様書等において従事者の要員数・就業日・就業時間等が指定されている場合、これを下回らないようにすること。

また、繁忙時には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。

- (2) 各種法令に基づき、維持管理に必要な免許、又は資格を有する者を配置すること。

- ① 防火管理者（東図書館と北図書館は併設施設も含んだ施設全体の防火管理者、中央図書館は図書館施設のみを対象とした防火管理者）を配置すること

- ② その他必要な有資格者を配置すること
- (3) 職員配置の考え方
 - ① 図書館の開館時間内は、各館に常に館長、館長代理、業務主任のいずれか1名を配置し、図書館責任者としての役割を果たすこと。
 - ② 職員の50%以上は司書資格保有者とし、可能な限り公立図書館等での勤務経験がある者を配置すること。司書資格には司書補、学校図書館司書教諭講習修了者を含むものとする。なお、司書割合の計算において、休業・休職中の職員は職員数(分母)と司書資格保有者数(分子)のいずれにも含めないこととする。
 - ③ 一般カウンター、児童カウンター、参考室(北図書館においては参考図書コーナー)には常に司書をそれぞれ1名以上配置すること。
 - ④ レファレンスサービスには常に2名以上の司書が対応できるよう配置すること。

2 職員の基準

館長、館長代理は、常勤の職員であること。なお、司書資格を有し、公立図書館等での勤務経験5年以上の者であること。

(1) 館長

図書館の管理運営に係る事項を統括する責任者で、以下の基準を満たす者の採用に努めること。また、館長となる者は図書館法の規定やその考え方を十分理解した上で、職責にあたること。

- ① 図書館サービスその他の図書館運営及び行政に必要な知識・経験がある者
- ② 図書館運営についてビジョンを有する者

(2) 館長代理

館長代理は、館長を補佐し、館長不在時には、館長を代理する役割を担うこと。

(3) 業務主任

業務主任は常勤の職員で、公立図書館等での勤務経験2年以上の者であること。

現場の各担当を統括し、館長代理が不在時にはその職務を代理すること。

(4) 職員は直接雇用とし、法律に基づき社会保険・雇用保険に加入すること。

(5) 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、図書館の持つ公共性や公共サービスを十分に認識し、適正な待遇の確保に努めること。また、職員名簿を教育委員会に提出することとし、変更がある場合には、変更予定日と後任者氏名を事前に教育委員会に通知すること。

3 職員に対する責任

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

4 文書等の管理保管

(1) 指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の文書等と

は別に管理し、適切に保存すること。

(2) 指定管理期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間においては、指定管理期間終了後であっても業務に関する文書等を保存しなければならない。

(3) 保存の期間は法令の定めによるものは法令のとおり保管し、その他の文書については基本的に以下のとおりとする。定めのない事項については、教育委員会と協議すること。

書類名	保存期間
業務完了報告書	5年
図書納品確認書	5年
消耗品請求書、納品書	7年
取引先請求書	7年
小口現金報告書	7年

5 業務の適正処理

業務の遂行にあたり、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、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すること。

- (1) 本市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 職員の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- (3) 服務中は、必ず名札を着用すること。
- (4) 本市に提出・報告する文書を含め、対外的に発出する文書については業務主任及び館長又は館長代理が内容を確認するものとし、正確を期すること。

6 図書館の運営に関する各会議への出席

- (1) 定期的開催する館長会議、資料収集担当者会議等の会議に出席すること。

定期的開催する会議（主なもの）

会議名称	開催頻度
館長会議	月1回（第2水曜日）
サービス担当者会議	月1回（最終水曜日）
資料収集担当者会議	週1回（毎週金曜日）
児童サービス担当者会議	月2回（第1・3木曜日）
企画担当者会議	月1回（第2金曜日）
公民館図書室等業務連絡会	年3回（第2木曜日）

- (2) その他、図書館協議会、千葉県立図書館が開催する会議など教育委員会が出席を求める会議に出席すること。

7 その他

その他、本仕様書に規定するもののほか、管理運営体制にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第7 維持管理に関する業務

指定管理者は、図書館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、常に良好な状態を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

なお、東図書館及び北図書館における清掃業務及び建築基準法第12条第2項及び第4項における点検については、本市が行う。また、中央図書館における建築基準法第12条第4項における点検については、本市が行う。

1 建物の保守点検業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行う。

詳細は資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

- (1) 複合施設設備保守管理（東図書館・北図書館）
- (2) 自家用電気工作物保安管理（東図書館・北図書館）
- (3) 空調機器保守点検（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (4) 空調設備用自動制御装置等保守点検（北図書館）
- (5) 自動ドア保守点検（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (6) 小荷物専用昇降機保守点検（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (7) 昇降機保守点検（東図書館・北図書館）
- (8) 自家用発電機点検（東図書館・北図書館）
- (9) 給水ポンプユニット保守点検（東図書館・北図書館）
- (10) 消防用設備等保守点検（東図書館・北図書館）
- (11) 雨水槽ポンプ点検清掃・湧水槽ポンプ点検

2 その他設備の保守点検業務

指定管理者は、施設内の設備が正常に機能するように保守点検を定期的に行うこと。

詳細は資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

- (1) 電動式移動書架保守点検（北図書館）
- (2) マット使用料（中央図書館）
- (3) トイレ機器使用料（中央図書館）
- (4) コイン投入式複写機賃貸借保守（中央図書館・東図書館・北図書館）

3 衛生管理業務

指定管理者は、関係法令等に基づき、建物内外を衛生的に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

詳細は資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

- (1) 簡易専用水道管理検査（東図書館・北図書館）
- (2) 特定建築物水質検査（東図書館・北図書館）
- (3) 受水槽清掃点検（北図書館）
- (4) 空気環境測定（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (5) 施設消毒（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (6) 貯水槽清掃（東図書館・北図書館）
- (7) 樹木管理及び害虫駆除（東図書館・北図書館）
- (8) 空調用給気排気器具等清掃（北図書館）
- (9) 清掃業務（中央図書館）
- (10) 廃棄物収集運搬・処理（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (11) 雑排水層清掃（北図書館）
- (12) グリストラップ清掃
- (13) 冷水器点検

4 警備業務

図書館等の警備業務の詳細は、資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

- (1) 機械警備（中央図書館・東図書館・北図書館）
- (2) 施設警備（中央図書館）

5 駐輪場及び駐車場管理業務

指定管理者は、駐輪場の自転車等を適宜整理すること。放置自転車等については、警察に盗難届の有無を確認し、無届の場合には通常の利用者のものと別に管理し、一定期間経過後に処分について教育委員会と協議すること。ただし、中央図書館においては、管理組合と協議すること。

駐車場については、不適当な利用がないよう常に注意し、事故等緊急事態の発生時には状況を確認して適宜必要な機関に通報連絡を行い、併せて速やかに教育委員会に事故報告を行うこと。また、駐車場内の美化に努めること。加えて、入庫待ちの車両が周辺の交通に支障をきたすことがないよう適宜状況確認と移動の声掛けを行うこと。

中央図書館においては、カウンターで駐車場利用券を配付するとともに、駐車場利用券の在庫管理を行うこと。

北図書館においては、令和9年度中に駐車場が施設東側から施設南側に移設予定となっている。施設南側に移設し、駐車場として運用開始後、カウンターで図書館利用者に駐車場無料処理券を配付すること。

なお、北図書館の有料駐車場の仕様は次のとおりとする。

管理方式：コインパーキング管理（無人）※車両認証はカメラによる車両ナンバー読取方式

駐車台数：41台（うち障害者等用駐車区画2台）

供用日：1月1日から12月31日まで

供用時間：午前0時から午後12時まで

入庫の取扱時間：午前8時30分から午後9時30分まで

利用料の上限：午前8時30分から午後9時30分まで 400円/30分

午後9時30分から翌日の午前8時30分まで 300円/60分※最大料金設定可とします。

近隣コインパーキングの民業圧迫とならないような料金設定で提案を行うこと。

駐車場のみを利用する車が多いために駐車場が満車となってしまう、施設利用者が駐車することができないという事態が起きないように、午前8時30分から午後9時30分までの時間帯は最大料金を設定しない等の対応を検討のうえ料金設定の提案を行うこと。

無料対象者：北図書館・二和公民館・二和出張所利用者

施設利用にかかわらず、入庫してから15分までに精算するときは、無料とする。

車両有料駐車場の入口・出口それぞれにカーゲートを設置すること。

満車・空車表示を駐車場の車両出入口周辺に1カ所、周辺道路から見える場所に1カ所の計2カ所に設置すること。

無料処理券発券機を、北図書館・二和公民館・二和出張所に設置すること。

精算機を、車両出口に1カ所、利用者出入口付近に1カ所設置すること。

6 その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理に関する業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第8 その他管理運営業務に必要な業務

1 事故・災害等の対応

- (1) 災害時の対応について随時訓練を実施すること。
- (2) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (3) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (4) 中央図書館及び東図書館については、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、施設内に設置されている防犯カメラを有効に活用し、事故等の未然防止に努めること。北図書館については、有料駐車場運用開始後は駐車場利用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、駐車場内に設置されている防犯カメラを有効に活用し、事故等の未然防止に努めること。

なお、防犯カメラの運用に関しては、船橋市中央図書館、船橋市東図書館における防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱を遵守すること。

北図書館については、併設する二和公民館が施設内防犯カメラを管理しているため、事故等の発生時には教育委員会と画像の使用等について協議すること。

- (5) 本市が図書館に設置している自動体外式除細動器（AED）については、職員に普通救急講習会を受講させるなど、適切な利用ができるように備えること。

AEDの保守点検、消耗品交換は、本市の負担とする。

2 貸与車両等の運行及び管理業務

指定管理者は、本市が無償貸与する次の車両で以下の業務を行うこと。

(貸与する車両)

	登録番号	車体番号	排気量	初度 検査年月	用途等	取得価格 (円・税込)
中央図書館	習志野40 め2672	DA52V- 180532	0.65 リットル	平成12年 5月	業務用	801,570
東図書館	習志野800 す1379	XZU414 -10024 80	4.00 リットル	平成18年 9月	移動 図書館	14,910,000
	習志野40 や7294	TV1-09 6193	0.65 リットル	平成16年 5月	業務用	787,500
北図書館	習志野40 や7293	TV1-09 6196	0.65 リットル	平成16年 5月	業務用	787,500

(1) 車両を運行する業務

① 移動図書館車の運行

移動図書館車の運行については、「第4図書館サービスに関する業務 1 サービスの提供に関する業務 (6) 移動図書館業務」により実施すること。

② 業務用車両の運行

図書館の管理運営を効率的に行うため、有効に用いること。

③ 交通法規等の遵守

車両の運用について、指定管理者は安全運転に十分留意し、道路交通法、その他関係法令等を遵守のうえ、適正な運用を行うこと。

④ その他

適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、従事者のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

(2) 貸与車両の維持管理

① 車両の維持管理

貸与車両を適切に維持管理すること。

自動車損害賠償責任保険料及び自動車重量税を除き、貸与車両の維持管理に必要な経費は、すべて指定管理者の負担とする。

② 車両の点検

- ・日常点検……日常点検を毎日行うこと。各月の初回利用時は「月初回利用点検表」を作成し、教育委員会に報告すること。

・定期点検……法定点検を行うこと

③ 車両破損時の対応

車両が破損した場合は、指定管理者は遅滞なく破損状況を教育委員会に報告すること。
また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両を破損した場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において原状に回復すること。

④ 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に速やかに連絡するなどの適切な対応をするとともに、遅滞なく事故状況等を教育委員会に報告すること。

また、指定管理者の責任に帰すべき事由により、本市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において対応すること。

3 環境への配慮

施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等、環境への配慮に努めること。

4 帳簿の記帳

図書館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとする。
また、これらの関係書類について、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

5 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

6 公衆電話に関する業務【中央図書館・北図書館】

電話使用料等の支払いや電話料の回収など、当該公衆電話に係るすべての管理を行うこと。

7 自動販売機に関する業務【中央図書館・東図書館・北図書館】

本市と貸付契約を締結している事業者が中央図書館2階休憩コーナーに設置している自動販売機1台について、月に1回、専用メーターの検針を行い、教育委員会に電気使用量を報告すること。

また、募集要項に基づき指定管理者にて中央図書館2階及び3階の休憩コーナー、東図書館・習志野台公民館複合施設1階公民館エントランス、北図書館等複合施設1階メインエントランスに自動販売機を設置した場合、同様に月に1回、専用メーターの検針を行い、教育委員会に電気使用量並びに水道を使用する場合は水道使用量を報告すること。また、後述する事業報告書において月々の販売実績を報告すること。

8 図書除菌機の設置

中央・東・北図書館の各館に図書除菌機を1台以上設置すること。現指定管理者において設置しているLIVA図書除菌機（モデル名：EBS401）相当の機能を有するものとする。

9 その他

- (1) 業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定を受けること。
- (2) 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、認定等を受けていること。
- (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は、誠意をもって対応すること。

第9 業務報告

業務に関して、教育委員会がその実態を把握するために必要とする事項について、必要な報告書等を提出すること。なお、教育委員会に提出した報告書等は開示の対象となることがある。

1 事業計画書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年3月末までに翌年度に予定する下記の事業計画書等を作成し教育委員会に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に教育委員会と協議すること。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書

2 事業報告書等の作成及び提出等

指定管理者は、各種報告書を作成し教育委員会へ提出すること。また、指定管理者は教育委員会が依頼する調査に協力すること。

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を教育委員会へ提出すること。

- ① 図書館の管理の実施状況及び利用状況
- ② 図書館の管理に係る収支状況
- ③ その他の管理の実態を把握するため、教育委員会が必要があると認める事項

(2) 自己評価

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、船橋市図書館指定管理者評価委員会が定める様式に自己評価を記載し、教育委員会へ提出すること。また、船橋市図書館指定管理者評価委員会及び教育委員会が自己評価に関する根拠資料の提出・質問事項への回答を求めた場合は、速やかに対応すること。

(3) 実績報告書（月報）

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに実績報告書を提出すること。

(4) その他、教育委員会が必要と認める報告書等を作成し、提出すること。

3 利用者の声の把握

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを年1回以上実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか、利用者に対する聞き取り調査などにより、利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、教育委員会へ報告し、併せてホームページで公開すること。

(2) ご意見箱の設置

館内にご意見箱を設置するとともに、必要な回答・対応を行うこと。寄せられた要望等については集約・分析のうえ管理運営への反映を検討するとともに、月に1回教育委員会へ報告すること。

第10 引継ぎ業務

1 その他

募集要項に規定するもののほか、引継ぎ業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議の上決定するものとする。



添付資料 2

船橋市図書館 設備保守点検等業務仕様書

令和 8 年 6 月

船橋市教育委員会生涯学習部西図書館

目 次

第1	設備保守点検等業務一覧表	1, 2
第2	複合施設設備保守管理業務（東・北）	3
第3	自家用電気工作物保安管理業務（東・北）	4, 5
第4	空調機器保守点検業務（中央・東・北）	5, 6
第5	空調設備用自動制御装置等保守点検業務（北）	6
第6	自動ドア保守点検業務（中央・東・北）	6, 7
第7	小荷物専用昇降機保守点検業務（中央・東）	7
第8	昇降機保守点検業務（東・北）	7, 8
第9	給水ポンプユニット保守点検業務（東・北）	8, 9
第10	電動式移動書架保守点検業務（北）	9
第11	駐車場管理者常駐業務（北）	9, 10
第12	清掃業務（中央）	10
第13	警備業務（中央・東・北）	10, 11
第14	廃棄物収集運搬・処理業務（中央・東・北）	11, 12
第15	コイン投入式複写機賃貸借及び保守業務（中央・東・北）	12, 13
第16	自家用発電機点検	13
第17	グリストラップ清掃（東・北）	13, 14
第18	雨水槽ポンプ点検清掃・湧水槽ポンプ点検（北）	14
第19	冷水器点検（中央・東）	14, 15
第20	特記事項	15
別表1	電気設備運転保守点検業務の作業基準（東・北）	16, 19
別表2	空気調和設備関係運転保守点検業務の作業基準（東・北）	17, 20
別表3	給排水衛生設備運転保守点検業務の作業基準（東・北）	18, 21
別表4	空調設備保守点検対象機器一覧表（中央・東・北）	22
別表5	空調設備用自動制御機器一覧、中央監視装置及び空調設備用自動制御機器の 点検周期、空調設備用自動制御機器保守点検仕様書、遠隔監視業務仕様書（北）	29
別表6	消防用設備等保守点検項目一覧表（東・北）	36
別表7	樹木管理（害虫駆除を含む）対象一覧表（東・北）	40
別表8	空調用給気排気器具等清掃対象一覧表（北）	41

中央・・・船橋市中央図書館

東・・・船橋市東図書館等複合施設（東図書館・習志野台公民館）

北・・・船橋市北図書館等複合施設（北図書館・二和公民館・二和出張所）

本仕様書は、令和8年度の設備保守点検等業務仕様書を基に作成したものであり、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものです。

第1 設備保守点検等業務一覧表

番号	業務内容	実施回数			業務の詳細
		中央	東	北	
1	複合施設設備保守管理	なし	通年	通年	第2及び別表1～3
2	自家用電気工作物保安管理	なし	月次6回・年次1回		第3
3	空調機器保守点検	年2回以上	年2回以上	年2回以上	第4及び別表4 加湿器は年1回以上とする
4	空調設備用自動制御装置等保守点検	なし	なし	通年	第5及び別表5
5	自動ドア保守点検	年4回	年4回	年4回	第6
6	小荷物専用昇降機保守点検	年4回	年4回	昇降機を含む	第7
7	昇降機保守点検	なし	通年	通年	第8
8	簡易専用水道管理検査	なし	年1回	年1回	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく実施
9	特定建築物水質検査	なし	年2回	年2回	
10	受水槽清掃点検	なし	年1回	年1回	
11	空気環境測定	年6回	年6回	年6回	
12	施設消毒	年2回	年2回	年2回	建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び船橋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本方針に基づく実施
13	湧水槽清掃	なし	年1回	なし	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく実施
14	給水ポンプユニット保守点検	なし	年2回	年1回	第9
15	消防用設備等保守点検	なし	年2回	年2回	別表6 消防法に基づく実施
16	電動式移動書架保守点検	なし	なし	年1回	第10 メーカーによる点検
17	樹木管理（害虫駆除を含む）	なし	年2回	年2回	別表7 環境保全と安全確保を目的に、薬剤使用の適正管理を行うため「船橋市施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本方針」に留意したうえで、敷地内植栽を維持する
18	マット使用料	通年	なし	なし	約75×90cmエレベーター前（月4枚）階段1階（月1枚）
19	トイレ機器使用料	通年 *定期点検含む	なし	なし	サニタイズーMK7 4台 エアフレッシュナーマルチ 4台 サニタイズーMK55 2台 同等品による対応を可とする
20	駐車場管理者常駐	なし	なし	通年※	第11 ※令和9年6月～10月の間に運用を開始する新設北図書館駐車場においては不要
21	清掃	通年	なし	なし	第12
		東・北は、契約は市が行う			
22	空調用給気排気器具等清掃	なし	なし	年1回	別表8の対象器具の清掃
23	機械警備	通年	通年	通年	第13
24	施設警備	通年	なし	なし	
25	廃棄物収集運搬・処理	通年	通年	通年	第14 事業系一般廃棄物は収集運搬、産業廃棄物は収集運搬及び処理
26	コイン投入式複写機賃貸借保守	通年	通年	通年	第15
27	自家用発電機点検	なし	年1回	年1回	第16 消防法に基づく実施
28	雑排水槽清掃	なし	なし	年1回	地下水栓系統
29	グリストラップ清掃	なし	年2回	年2回	第17 建築物における衛生的環

					境の確保に関する法律に基づく実施
30	雨水槽ポンプ点検清掃・湧水槽ポンプ点検	なし	なし	年1回	第18
31	冷水器点検	年1回	年1回	なし	第19

第2 複合施設設備保守管理業務（電気・空調・給排水衛生設備等保守点検業務） （東・北）

1 目的

本業務は電気、空気調和、給排水衛生の各設備及びその他これらに関連する設備の日常保安・点検並びに運転を主な任務とする。従事者は設備及び機器類の形式・性能に従い適切な操作を行うと共に、常に諸設備が円滑に作動するように最善の努力を払い事故を未然に防止し、諸機器の耐用年数の延長及び運転経費の節減を図るものとする。

2 業務項目

本業務の項目は次のとおりである。

- （1）電気設備運転保守点検業務
- （2）空気調和関係設備運転保守点検業務
- （3）給排水衛生設備運転保守点検業務

3 従事者の構成

- （1）要員は、就業時間中常時1名以上が常駐できる要員数を確保すること。派遣された職員が病気その他やむを得ない事情により業務を遂行し得ないときは交替要員を派遣するものとする。
- （2）要員のうち1名を建築物環境衛生技術者とし、併せて要員の中から主任を1名選任すること。
- （3）要員は身元確実にして誠実に勤務し、設備管理に豊富な知識と3年以上の実務経験を有する健康な者とする。

4 就業条件

（1）就業日

就業日は、下記休日を除く毎日とする。但し、複合施設の保守点検及び管理業務のため、毎月最終月曜日（休館日）であっても休日勤務を命ずることができる。

（2）休日

原則として、毎月最終月曜日及び年末年始期間（12月29日～1月3日）とする。

（3）就業時間

午前8時から午後9時30分までの間、1名以上が常駐すること

但し、図書館のみが開館している休日（*1）は、午前8時から午後6時までとする。

*1 資料4「複合施設における施設別基本開館時間一覧表」参照

5 業務内容

（1）一般作業内容

- ① 地下機械室内集約監視
- ② 各設備の運転及び記録
- ③ 各設備・機器類の保安点検整備及び記録
- ④ 測定計器類の整備点検記録
- ⑤ 工具・備品等の整備・保管
- ⑥ 機械室内の清掃
- ⑦ 軽易な営繕作業及び低木の剪定作業
- ⑧ 報告書の作成
- ⑨ 事故の防止及び事故の早期発見並びに設備施設に関する非常措置
- ⑩ 複合施設の通用口等の施錠・開錠及び警備アラームのセット・解除
- ⑪ 駐車場・駐輪場・バイクスペースの施錠（北図書館等複合施設のみ。駐車場の施錠については、令和9年6月～10月の間に運用を開始する新設駐車場においては不要）
- ⑫ 保守点検・修繕立ち合い及び鍵開け

(2) 項目別作業内容

項目別作業内容は下記の作業基準によるものとする。

- | | |
|------------------------|---------------|
| ① 電気設備運転保守点検業務の作業基準 | 別表 1 参照 (東・北) |
| ② 空調設備運転保守点検業務の作業基準 | 別表 2 参照 (東・北) |
| ③ 給排水衛生設備運転保守点検業務の作業基準 | 別表 3 参照 (東・北) |

第 3 自家用電気工作物保安管理業務 (東・北)

1 対象自家用電気工作物の概要

	東図書館等複合施設	北図書館等複合施設
受電電圧	6,600V	6,600V
設備容量	450KVA	575KVA
非常用予備発電装置	*絶縁監視装置は指定管理者の費用負担にて設置する	
発電機定格容量	20KVA	130KVA
発電機定格電圧	200V	200V
原動機の種類	ディーゼル	ディーゼル

2 業務の内容

電気事業法第 4 2 条第 1 項の規定に基づく保安規程を定め、電気工作物に関する機器の機能を正常かつ良好な状態に保全するために、当該機器の点検及び調整を行うこと。

3 保安業務担当者の資格等

- (1) 保安業務担当者に電気事業法施行規則に適合する者をあてるものとする。
- (2) 保安業務担当者は、病気その他やむを得ない場合は、他の保安業務担当者（以下、「保安業務従事者」という。）に、保安管理業務の一部を実施させることができるものとする。
- (3) 保安業務担当者及び保安業務従事者は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務の実施を補助させることができるものとする。

4 記録の保存

保安管理業務の結果の記録等は、3 年間保存するものとする。

5 点検頻度及び点検項目

定期的に行う点検の頻度及び点検項目は、月次点検、年次点検及び臨時点検について次表に掲げる内容を基本とし、その詳細は、保安規程によるものとする。

- | | | |
|-------|--------|---------------|
| ①月次点検 | 隔月 1 回 | (絶縁監視装置の設置 有) |
| ②年次点検 | 毎年 1 回 | |
| ③臨時点検 | 必要の都度 | |

	月次点検	年次点検
<引込設備> 区分開閉器、引込線、支持物、ケーブル等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動動作試験 ※絶縁油試験
<受電設備> 断路器、電力用ヒューズ、遮断器、高圧負荷開閉器、変圧器、コンデンサ及びリアクトル、避雷器、計器用変成器、母線等		

<受・配電盤> <接地工事> 接地線、保護管等 <構造物> 受電室建物、キュービクル式 受・変電設備の金属製外箱等	<測定項目> 電圧、負荷電流測定 B種接地工事の接地線に流れる 漏えい電流測定	
<非常用予備発電装置> 原動機、発電機、始動装置等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器等の連動動作試験、自動始動・停止試験、運転中の発電電圧及び発電電圧周波数（回転数）の異常の有無
<蓄電池設備>	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 配線の取付け状態及び過熱の有無 <測定項目> 蓄電池電圧測定	左記の外観点検項目に加え、蓄電池設備のセルの電圧、電解液の比重、温度測定
<負荷設備> 配線、配線器具、低圧機器等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定

- ・月次点検とは、設備が運転中の状態において点検を実施するものである。
- ・年次点検とは、主として停電により設備を停止状態にして点検を実施するものである。
- ・臨時点検とは、電気事故その他異常の発生したときや、異常が発生する恐れがあると判断したときに点検を実施するものである。

第4 空調機器保守点検業務（中央・東・北）

1 目的

空調機器等の各機能を合理的に運転できるよう及び機器の耐久性を高めるよう適切な保守点検を行うことを目的とする。

2 対象

対象機器表（別表4）のとおりとする。

3 業務内容

- （1）空調機器を良好に運転できるよう、年2回以上保守点検業務を行うものとする。
但し、加湿器点検については年1回以上とする。
- （2）故障の際は、速やかに修理するものとする。
- （3）保守点検業務は当施設の業務に支障の無いよう配慮するものとする。
- （4）フロン排出抑制法に従い適切な機器点検を行うこと。なお、圧縮機の定格出力が

7. 5KW以上の機器は中央図書館12台、東図書館25台、北図書館2台である。
- (5) 加湿機能部についても保守点検（清掃）の対象とすること。
- (6) 東・北の空調機器について、ドレンパン清掃を実施すること
 なお、東図書館90台、北図書館98台である。
 ※ドレンパンの着脱清掃ができない機器は対象外とする。
- (7) 北の空調機器について、加湿器エレメント清掃を実施すること。
 なお、AHU-1 1式、PAC-2 6台である。
- (8) (6)・(7)は、指定管理期間中にすべての台数の清掃を完了すること。

第5 空調設備用自動制御装置等保守点検業務（北）

1 目的

空調設備用自動制御装置等の各機能を合理的に運転できるよう及び装置の耐久性を高めるよう適切な保守点検を行うことを目的とする。

2 対象機器

別表5による自動制御機器、中央監視装置及びその他直接付属する補助機器とする。

3 業務内容

- (1) 自動制御機器一覧（別表5-1A）、北図書館等複合施設中央監視装置及び空調設備用自動制御機器の点検周期別表5-1B）、空調用自動制御機器保守点検仕様書（別表5-2）、遠隔監視業務仕様書（別表5-3）に基づき保守点検業務を行うものとする。
- (2) 故障の際は、速やかに修理するものとする。
- (3) 保守点検業務は当施設の業務に支障ないよう配慮するものとする。

第6 自動ドア保守点検業務（中央・東・北）

1 目的

施設に設置されている自動ドア及び多目的トイレドアの安全な運転状態を保つため適切な点検調整を行い、必要とする場合修理又は部品交換を行い、故障の予防に努めることを目的とする。

2 機種及び台数

施設	中央図書館	東図書館等複合施設	北図書館等複合施設
機種及び台数	V/D S型 引分型自動ドア 4台 多目的トイレドア 2台	DSN・DS型 9台	引分型自動ドア 5台 多目的トイレドア 4台

3 定期点検

年4回定期的に上記機種及び台数の点検を行い、運転状態を総合的に判断し不具合を発見した場合は適切な処置を行い、故障の防止に努める。

4 故障修理

故障の際は、速やかに修理する。

5 保守点検整備の内容

- (1) ドアエンジン装置各部の点検及び調整、作動状況の点検及び調整
- (2) ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- (3) ドアエンジン装置電気回路の異常有無の点検及び調整及び電圧、電流の測定
- (4) オイル漏れの有無点検及び調整
- (5) オイル不足、潤滑油不足の有無点検及び補充
- (6) ドアの作動状況の点検、調整
- (7) 損耗状況の確認及び不良又は、損耗部品の交換
- (8) その他の点検及び調整

6 保守点検日

点検日は施設運営に支障のない日とし、担当者と打ち合わせの上点検日を決定する。

第7 小荷物専用昇降機保守点検業務（中央・東）

*北図書館の小荷物専用昇降機保守点検は、「第8 昇降機保守点検」に含む

1 目的

昇降機の正常かつ良好な運転状態を保つため計画的に下記事項を行うものとする。

2 点検

定期的に機器・装置の点検を行い、必要に応じて給油・調整・清掃を行うものとする。（年4回）

3 故障対応

故障等の緊急事態に備え適切な処置が行えるよう、専門技術者を待機させるものとする。

4 建築基準法第12条第4項の定めによる定期点検

建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）第12条第4項の定めにより定期点検を行うものとする。点検完了後は、定期点検報告書及び対象物写真帳を作成する。対象物写真帳については、不具合の指摘箇所以外にも、そのものの全体や現況がわかる写真（扉を閉めた状態・かご内部）を撮影・貼付けする。

5 作業の時間

故障対応を除く、点検、整備は開館時間内に行うものとし、作業に必要な時間は運転を休止するものとする。

第8 昇降機保守点検業務（東・北）

1 目的

昇降機の正常かつ良好な運転状態を保つため計画的に下記事項を行うものとする。
なお、作業時間中は運転を休止すること。

2 契約の対象となる昇降機

機種・操作方法		階床数 (階)	速度 (m/分)	用途	積載荷重 (kg)	台数
東	FCP13-C045 ロープ式エレベーター	3	45	乗用	900	1

北	VFGLBRN 2BC ロープ式エレベーター	4	90	乗用	1,000	1
	小荷物専用昇降機 SEN DW=R	3	15	荷物用	500	1
	付加装置 (小荷物専用昇降機・SENは除く)	EER-P・MELD・UCMP・FER・HOS・遮煙ドア				

3 点検・手入れ保全

定期的に計画的な点検・手入れ保全作業（給油・調整・清掃等）を実施するものとする。
遠隔サービスを取り付けた場合には、点検回数を通年から3か月に1回に省略すること
ができるものとする。

4 消耗部品の供給

作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻
繁に行う小部品・油脂類等）を供給するものとする。

5 メンテナンス工事

昇降機設備の機能維持を図るため、機器の摩耗・劣化を予測し、その予測に基づいて指定
管理者が必要と認めた場合は、機器の構成部品の修理・取替を行うものとする。ただし、その
対象となる機器の摩耗・劣化は昇降機設備を通常使用する場合に生ずる範囲のものに限る。

6 監視サービス

エレベーターの運転状況を確認するために監視装置を機械室に設置し、電話回線を介して
監視センターにて常時遠隔監視を行うこと。監視センターは24時間体制とし、異常を受信
した場合は、技術員を派遣させ適切な処置を行うこと。

7 品質検査

- (1) 1年に1回、昇降機設備の総合的な機能を確認する検査を行うものとする。
- (2) 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）第12条第4項の定めにより定期点検を行うものとする。
点検完了後は、定期点検報告書及び対象物写真帳を作成する。対象物写真帳については、不具合の
指摘箇所以外にも、そのものの全体や現況がわかる写真（扉を閉めた状態・かご内部）を撮影・貼
付けする。

8 緊急時の対応

昇降機設備について故障等の緊急事態が発生した場合には、速やかに昇降機設備の運行状
態を確認するとともに事態に応じた適切な処置をとるものとする。

この処置の結果については、「エレベーター作業報告書」又は「故障修理報告書」を作成
するものとする。

9 法令に基づく検査の立ち会い

建築基準法第12条又は労働安全衛生法第41条に基づく法定検査の立ち会いを行うもの
とする。

第9 給水ポンプユニット保守点検業務（東・北）

1 目的

給水ポンプユニットの機能を安定的に運転できるよう及び装置の耐久性を高めるよう適切
な保守点検を行うことを目的とする。

2 対象機器

NX-65VFC502-3.7W-e型 2台（東）
NX-65VFC503-5.5W×3-e型 3台（北）

3 定期点検

年2回定期的（北図書館は年1回とする）に上記機種の子検を行い、運転状態を総合的に判断し不具合を発見した場合は適切な処置を行い、故障の防止に努める。

4 保守点検日

点検日は施設運営に支障のない日とし、担当者と打ち合わせの上点検日を決定する。

第10 電動式移動書架保守点検業務（北）

1 メーカー名・仕様

丸善（株）製「電動式移動棚 BSDエレコンパック」

高さ2360mm 停電時手動なし

F棚 68列×9連	J棚 5列×9連
H棚 5列×9連	G棚 5列×9連
E棚 2列×4連	E棚 52列×9連
E棚 2列×6連	D棚 2列×6連
D棚 52列×9連	D棚 2列×5連
C棚 56列×9連	B棚 55列×9連
A棚 12列×8連	

第11 駐車場管理者常駐業務（北）

1 対象施設の概要

所在地 船橋市二和東5丁目123番9

船橋市北図書館等複合施設 駐車場

規 模 駐車場20台 駐輪場135台

業務時間 午前8時30分から午後5時30分までとする

備 考 令和9年6月～10月の間に運用を開始する新設北図書館駐車場においては不要

2 業務内容

- （1）駐車場入退場車両（自動車、オートバイ、自転車）の整理に関すること。
- （2）来館者による施設及び駐車場周辺の駐車及び駐輪防止に関すること。

3 業務実施要領

- （1）入場しようとする自動車運転手に日付、車番、入車時間を記入した駐車票を渡し駐車させる。その際、近隣住宅に接する側は前向き駐車であることを指導する。
- （2）退場する際には駐車票を回収し、駐車票に確認印が押してあることを確認し、退車時間を記入する。
- （3）オートバイ及び自転車を通路にとめないよう指導する。
- （4）施設及び駐車場周辺に車両（自動車、オートバイ、自転車）を止め、施設内に入ろうとする者がいた場合は駐車場に入れるよう指導する。特に玄関付近に自転車を止める者が

いないよう注意する。

第12 清掃業務（中央）

1 目的

この業務は、常に衛生的でより良好な施設環境の確保を目的とする。

2 業務内容

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、日常清掃及び定期清掃、特別清掃を行うこと。清掃は可能な限り利用者の妨げにならないように作業すること。

また、消耗品は、常に補充された状態にすること。なお、清掃場所や回数等は、指定管理者が提案すること。

(1) 日常清掃

- ・開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- ・開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。

(2) 定期清掃等

- ・日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。

3 経費負担区分

業務のために使用する機械器具、材料類、衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー、ゴミ袋等）については、すべて指定管理者の負担とする。

第13 警備業務（中央・東・北）

1 目的

この業務は、施設の火災及び盗難を防止するとともに、あらかじめ設置した監視装置及び中央図書館については併せて常駐警備により、その他不良行為を早期に発見し事態の拡大を未然に防止し、これを排除して財産の保全を図り、円滑な業務の運営を図ることを目的とする。

2 業務の内容

(1) 警備機器の設置（中央・東・北）

- ①警備は機械警備を原則とし、警備に必要とする適合機器の設置及び種類・数量は、指定管理者の責任において、的確な設置を行う。
- ②機器の設置（指定期間終了後の撤去を含む）に要する一切の経費は、指定管理者の負担とする。

(2) 機械警備（中央・東・北）

機械警備の実施時間は、警備対象施設が無人となる時間帯で、警備センターへ警報装置作動開始の信号を送信したときから、警報装置作動解除の信号を送信したときまで実施するものとする。警備範囲は中央図書館の図書館部分のみ、東図書館と北図書館は併設施設も含んだ施設全体とする。

なお、中央図書館と北図書館は侵入及び火災警報、東図書館は火災・盗難及び異常状態の感知を具備すること。

(3) 警備センター（中央・東・北）

業務実施中、警報受信装置を常時監視するとともに、警備員との連絡が常に可能な状態にする。

(4) 常駐巡回警備（中央）

中央図書館の開館時間内において、常駐巡回警備員を1名配置し、中央図書館利用者利用区域全般及び1階出入口周辺区域、駐輪場周辺区域、地下駐車場（図書館利用者用周辺）を巡回して館内秩序を保持する。常駐巡回警備員の休憩時間について、別の人員を配置せず図書館サービスに従事する職員が代わって対応することを許容する。

(5) 緊急時の報告

①警報受信装置及びその他により施設に異常事態が発生したことを確認した場合は、速やかに、事態の確認と原因等の調査をするとともに、事態の拡大防止のため迅速適切な措置を講ずるものとする。

②火災及び盗難等の発生時は、消防・警察署等の関係機関に通報するとともに、教育委員会へ連絡し、適切な措置を講ずるものとする。

③異常事態発生時の措置を実施した場合は、速やかに教育委員会へ報告書を提出すること。

④教育委員会に対してあらかじめ緊急連絡者名簿を提出すること。なお、緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知すること。

第14 廃棄物収集運搬・処理業務（中央・東・北）

1 事業系一般廃棄物収集運搬業務

(1) 目的

この業務は、事業系一般廃棄物(可燃ごみ)を、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号。以下「廃棄物処理法」という。）その他関係法令の規定を遵守し、収集及び運搬の業務を実施することにより、生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

(2) 業務の内容

①収集業務

週3回、事業系一般廃棄物(可燃ごみ)を計量し、収集するものとする。

収集業務を行う日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合も、原則として収集業務を行うものとする。

②運搬業務

収集した事業系一般廃棄物を、市の清掃工場まで運搬し、ピットへの投入を行うものとする。

(3) 実績

年間平均（過去5か年）	中央図書館	約2,715kg
	東図書館等複合施設	約3,768kg
	北図書館等複合施設	約6,139kg

2 産業廃棄物収集運搬・処理業務

(1) 目的

この業務は、産業廃棄物を、廃棄物処理法その他関係法令の規定を遵守し、収集及び運搬並びに処理の業務を実施することにより、生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

(2) 業務の内容

①収集運搬・処理業務

産業廃棄物について、廃棄物処理法その他関係法令の基づく方法により、適切な時期に

収集運搬及び処理を行う。

②実績

年間平均（過去5か年）

	(kg)		
	中央図書館	東図書館	北図書館
粗大・不燃	15	281	208
廃乾電池	0	0	0
廃蛍光管	28	0	0
廃水銀灯	0	0	0
がれき類	0	0	0

第15 コイン投入式複写機貸借及び保守業務（中央・東・北）

1 目的

図書館奉仕の一環としての複写サービス実施と、係る機器の正常かつ良好な運転状態を保つことを目的とする。

2 物品名及び数量

中央図書館	フルカラー複写機	1台（3階参考図書室）
	フルカラー複写機	1台（2階一般閲覧室）
東図書館	フルカラー複写機	1台（2階参考室）
北図書館	フルカラー複写機	1台（1階参考室）

※複写機能を有する機器と課金機能（コインを投入することにより複写機の使用が可能となる機能）を有する機器の組み合わせによる構成を許容する

3 機器仕様

（1）複写機能

複写サイズ	B5 サイズから A3 サイズ
複写倍率	25%から 400%
給紙容量	4 段トレイ以上
モノクロ複写速度	A4：20 枚／分（ヨコ）以上
フルカラー複写速度	A4：20 枚／分（ヨコ）以上
両面複写	可能なこと
自動原稿送り装置	不可（原稿台カバーとする）
用紙	再生紙に対応可能なこと
適合規格	「グリーン購入法」、「エコマーク」及び「国際エネルギースタープログラム」の全てに適合していること

（2）課金機能

使用可能な通貨	10 円、50 円、100 円、500 円、1,000 円
価格設定	モノクロ複写とフルカラー複写で異なる価格設定を可能とすること

（3）その他機能

- ①モノクロ複写、フルカラー複写それぞれの枚数を把握可能とする機能を有すること
- ②パスワード入力や物理的な鍵操作によって、コイン投入を行わずに複写機の使用が可能となる機能を有すること
- ③一般商用電源（AC100V・15A）で動作すること

4 保守仕様

(1) 機器の保守

機器を常に完全な状態で使用できるように、定期的に点検・調整を行うとともに、故障等が発生した場合には遅滞なく技術員を派遣して修理するものとする。

(2) 消耗品の提供

機器を常に完全な状態で使用できるように、消耗品を定期的に供給するものとする。

(3) 対応時間

午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日を除く）を満たすものとする。

第16 自家用発電機点検業務（東・北）

1 目的

平成14年6月11日付、消防予172号「消防用設備等の点検要領の全部改正について」の点検要領に基づき、定格出力の30%以上、30分以上の連続運転にて確認することを目的とする。

2 点検内容

(1) 運転状況

疑似負荷装置または実負荷等により定格出力の30%以上の負荷で必要な時間連続運転を行い点検する。

①負荷運転前の確認事項

ア 原動機と発電機の直結部のボルト、ナットに緩み無くフレキシブルカップリングの緩衝用ゴムにひび割れ等の損傷が無いこと。

イ 原動機潤滑油の汚損が無いこと。

ウ 吸排気弁の開閉時期及び燃料噴射時期の異常が無いこと。

エ 燃料、潤滑油濾器にごみ、金属粉の堆積が無く損傷、変形等が無いこと。

オ 予熱栓の発熱部に断線、変形、絶縁不良が無いこと。

カ 継電器の本体、ケース、コイル、内部配線及び部品の損傷主接点及び補助接点に接触不良、接点荒れ等の異常が無いこと。

②負荷運転後の確認事項

ア 負荷運転の終了後は、スイッチ、ハンドル、弁等の位置が自動運転待機状態になっていること。

イ 消費した燃料、冷却水が補給されること。

(2) 換気

定格出力の30%以上の負荷運転中、発電機室又はキュービクル内の換気状況を室内温度等により確認する。（40℃以内であることを確認する。）

第17 グリストラップ清掃（東・北）

1 目的

グリストラップ内に蓄積する油脂や残渣を除去し、悪臭や害虫の発生を防止することで、施設の衛生環境を維持する。

2 対象箇所

東図書館 1 槽（屋外公民館側）

北図書館 1 槽(施設正面側)

3 清掃回数
年 2 回

4 清掃日
清掃日は施設運営に支障のない日とし、担当者と打ち合わせの上清掃日を決定する。

第 18 雨水槽ポンプ点検清掃・湧水槽ポンプ点検 (北)

1 目的
豪雨時における地下書庫への浸水を防止するため、雨水・湧水槽ポンプの正常な機能を確保するとともに、雨水槽を適切に清掃し、排水機能を維持する。

2 対象機器
湧水槽排水ポンプ
型式：50PVA-5.75、50PVT-5.75
台数：2 台

型式：50PVT-5.4
台数：1 台

雨水槽排水ポンプ
型式：80BOT-53.7、80BOA-53.7
台数：2 台

雨水槽
1 槽(地下ドライエリア)

3 定期点検・清掃
年 1 回

4 保守点検・清掃日
点検日は施設運営に支障のない日とし、担当者と打ち合わせの上点検日を決定する。

第 19 冷水器点検 (中央・東)

1 目的
利用者が安全かつ安心して飲料水を利用できるよう、衛生管理および機器の正常稼働を確保する。

2 対象機器
中央図書館

設置場所	型番	台数
3 階トイレ前	PWF-D51P	1

3階児童室トイレ前	PWF-D51P	1
2階トイレ前	SD-P205	1

東図書館

設置場所	型番	台数
1階ロビー	RW-224PD-1	1

3 定期点検 年1回

4 保守点検日

点検日は施設運営に支障のない日とし、担当者と打ち合わせの上点検日を決定する。

5 その他

フロン排出抑制法に基づき、対象機器については簡易点検を3か月ごとに1回以上実施する。

第20 特記事項

この仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」によるものとする。

電気設備運転保守点検業務の作業基準

別紙1(東図書館)

機 器 名	作 業 項 目 及 び 作 業 内 容	点 検 期 間					備 考
		日	週	月	3月	6月	
遮断器	異音、異臭の点検		●				
変圧器	異音、異臭の点検		●				
	外箱の汚損、錆、オイル漏れ有無の点検		●				
電力用コンデンサ	異音、異臭の点検		●				
計器用変成器	異音、異臭の点検		●				
回路遮断器	振動、異音、異臭の点検		●				
	過熱変色の有無の点検			●			
配電盤	外観の汚損、損傷の有無の点検			●			
	信号灯、表示灯の点灯確認		●				
蓄電池	液量の適否の点検		●				
	架台の損傷、腐蝕の有無の点検				●		
	電圧測定及び調液		●				
	充電電圧の適否の点検		●				
	充電電流の適否の点検及び調整		●				
	充電用操作盤の点検			●			
内燃機関	燃料タンク油量の適否の点検及び補給		●				
	冷却水タンク水量の適否の点検		●				
	エンジンオイルの油量の適否、汚損度の点検		●				
	各部のオイル漏れ、水漏れの有無の点検		●				
発電機	振動、異音、異臭の点検			●			
	本体取付締付部緩みの有無の点検			●			
	発電機盤の点検			●			
	配電端子部の緩みの有無の点検			●			
電動機	振動、異音、異臭の点検		●				
	各部締付部の緩みの有無の点検				●		
	油量の適否の点検及び注油			●			
	オイルリング回転状態の良否の点検		●				
照明設備	照明器具の汚損、変色、錆、変形の点検				●		
	管球の交換及びグローランプ交換						その都度
電磁開閉器	接触状態の良否の点検			●			
	振動、異音、異臭の点検		●				
電気時計	点検及び調整			●			
放送設備	館内外スピーカー及びアンプの点検				●		
防災盤	信号灯、表示灯の点灯確認	●					
	指示計器の異常の有無の点検	●					
TV共聴設備	アンテナの外観点検			●			
	取付架台締付部の緩み、発錆の有無の点検			●			
	端子部の接続緩みの有無の点検			●			

空気調和設備関係運転保守点検業務の作業基準

別表2(東図書館)

機 器 名	作 業 項 目 及 び 作 業 内 容	点 検 期 間					備 考
		日	週	月	3月	6月	
ヒートポンプ式 ルームエアコン	室内機エアークフィルター清掃(冷暖房時) 室内機ファンコイル外部清掃 ファン羽根車除塵 ドレーシ皿及び排水口清掃 室外機ファン及びファンコイル清掃 軸受グリスアップ ヒーター点検絶縁試験						年2回 年2回 年2回 年1回 年1回 年1回 年1回
送風機及び排風機	振動、音響、臭気の異常の有無の点検 各締付部の緩みの有無の点検 軸受の点検及び駆動ベルトの点検 損傷、腐蝕、発錆の有無の点検		●	●		●	
調理実習室 排気ファン	ファンベルトテンション点検調整 軸受グリスアップ及び各締付部増締						年2回 年2回
換気扇	枠、羽根車、ウェザーカバー清掃 軸受グリスアップ						年2回 年2回
ラインファン	ファンケーシング内及び羽根車除塵 軸受グリスアップ						年2回 年2回
レンジフード、 グリースフィルター	レンジフード清掃 グリースフィルター清掃						年2回 年1回

※レンジフード サイズ 400mm×400mm (2台)、350mm×350mm (2台)
グリースフィルター サイズ 400mm×500mm (7台)

給排水衛生設備運転保守点検業務の作業基準

別表3(東図書館)

機 器 名	作 業 項 目 及 び 作 業 内 容	点 検 期 間					備 考
		日	週	月	3月	6月	
洗面器、大小便器	破損、取付け緩みの点検 水栓、接合部の水漏れ及び排水状態の点検 詰まりの除去及び漏水修理			●		●	その都度
排水管	水漏れの点検及び排水状態の点検 詰まりの除去					●	その都度
受水槽	水槽内の堆積物及び汚れの点検 本体損傷の点検及び警報装置の作動確認 給水装置の異常の有無の点検、フロート調整 配管の漏水、破損の点検 各締付部の緩みの有無の点検		●	● ● ● ●			
揚水ポンプ	《空調用ポンプに準ずる》						
湧水槽	水槽内の沈殿物及び汚れの点検 警報装置の機能点検 マンホールの点検 配管の腐蝕、漏水、破損の点検		●	● ● ●			
湧水ポンプ	振動、音響の異常の有無の点検 警報装置の機能点検 配管の腐蝕、漏水、破損の点検、ポンプ絶縁測定		● ●	●			
排水枡、 排水トラップ	ケシカルタンク内沈殿物除去及び清掃 配管の腐蝕、漏水、破損の点検			●			年1回
排水枡、 排水トラップ	枡内の沈殿物及び汚れの点検 衛生害虫の発生状態の点検 排水状態の点検 損傷、亀裂、破損の有無の点検		● ●	● ●			

※揚水ポンプ 0.6 m³/min 1 台

湧水ポンプ 0.6 m³/min 1 台

湧水槽容量 163.9 m³

別表1 (北図書館)

電気設備運転保守点検業務の作業基準

機器名	作業項目及び作業内容	点検期間						備考
		毎日	毎週	毎月	3ヶ月	6ヶ月	毎年	
配電設備	配電線路			○			○	
	外観点検		○					
	断路器・遮断器・開閉器・変圧器計量用変成器・電力用コンデンサその他高圧機器		○					
	外箱の汚損・錆・油污れ有無の点検		○					
	絶縁油の点検		○					
	接地装置						○	
非常用予備発電装置	原動機付装置	振動・異音・異臭の点検		○				
		外部締付部の緩みの有無の点検			○			
		油量の適否・注油			○			
	発電機 励磁装置 接地装置	振動・異音・異臭の点検			○			
		発電機盤の点検			○			
		本体取付締付部緩みの有無の点検			○			
		配電端子部の緩みの有無の点検			○			
	遮断器 配電盤 電磁開閉器	振動・異音・異臭の点検		○				
		損傷の有無の点検			○			
		信号灯・表示灯の点灯確認		○				
		過熱変色の有無の確認			○			
		接触状態の良否の点検			○			
蓄電池設備	本体 充電装置 付属装置 接地装置	外観の点検			○		○	
		液量の適否			○			
		架台の損傷・腐食の有無の点検			○			
		電圧測定・調波			○			
		充電電圧の適否の点検			○			
		充電電流の適否の点検調整			○			
		充電用操作盤の点検			○			
		燃料タンク油量の適否・補油			○			
		冷却水タンク水量の適否			○			
		エンジン油の油量の適否・汚損度			○			
		各部の油漏れ・水漏れの有無の点検			○			
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電気溶接機、照明装置 配線・配線器具、その他の機器 接地装置	外観の点検			○		○	
		絶縁抵抗測定					○	
		接地抵抗測定					○	
		漏洩電流測定			○			
	照明設備	照明器具の汚損・変色・錆・変形の点検			○			
		照度測定						その都度
	電気時計	点検・調整			○			
	放送設備	館内外スピーカー・アンプ・インターホン点検			○			
	火災報知器 防災盤	信号灯・表示灯の点灯確認		○				
		指示計器の異常の有無の確認		○				
	TV共聴設備	アンテナの外観点検			○			
		取付架台締付部の緩み・発錆の有無の確認			○			
		端子部の接続緩みの有無の点検			○			

別表2 (北図書館)

空気調和設備関係運転保守点検業務の作業基準

機器名	作業項目及び作業内容	点検期間						備考
		毎日	毎週	毎月	3ヶ月	6ヶ月	毎年	
空調機	エアフィルター (プレ)		○					
	エアフィルター (メイン)			○				
	ドレンパン	○						
	スプレーノズル		○					冬季のみ
	送風機 (還風機含)			○				
	Vベルト			○				
	モーター	○						
ポンプ類	ポンプグランド	○						
	ポンプ	○						
	モーター							
ヒートポンプユニット	屋内機		○					
	屋外機		○					
	モーター (圧縮機・ファン)	○						
パッケージエアコン 事務室用	屋内機		○					
	ドレンパン		○					
	エアフィルター			○				
	屋外機		○					
	モーター (圧縮機・ファン)	○						
パッケージエアコン 室用	屋内機	○						
	ドレンパン	○						
	エアフィルター		○					
	屋外機	○						
	モーター (圧縮機・ファン)	○						
	吸出空気	○						
送風機 (ロータリー型)	ファン		○					
	Vベルト			○				
	モーター		○					
送風機 (インライン型)	ファン・モーター		○					
	消音ボックス			○				
	モーター		○					
送風機 (扇形・天井機)	ファンモーター			○				
	ランナー			○				
全熱交換器	熱交換器			○				
	ファン・モーター			○				
	コントローラ			○				
搬送系	空調機		○					
	ポンプ	○						
	ヒートポンプエアコン		○					
	パッケージエアコン		○					
	冷媒管			○				

別表3（北図書館）

給排水衛生設備運転保守点検業務の作業基準

機 器 名	作 業 項 目 及 び 作 業 内 容	点 検 期 間						備 考
		毎日	毎週	毎月	3ヶ月	6ヶ月	毎年	
ガス湯沸器	ガス漏れ・湯温・燃焼・排気状態の点検	○						
	煤の付着状態の点検			○				
	水漏れの点検	○						
給排水設備	破損・取付け緩みの点検					○		
	水栓及び接合部水漏れの点検			○				
	排水状態の点検、ポンプ絶縁測定			○				
	詰りの除去							その都度
	漏水修理							その都度
受水槽	槽内の堆積物の汚れの点検			○				
	警報装置作動の確認			○				
	損傷の点検			○				
	給水装置の異常の有無・ブート調整			○				

別表4-1

中央図書館空調機器保守点検対象機器一覧表

No.1

機器番号	設置場所	機器名称	型式	台数	備考
PAC-1	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP560FC	1	
PAC-1-1	2F一般閲覧コーナー	室内機	FXYP112EB	5	天埋形
PAC-2	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP335FC RQYP335FC	1	
PAC-2-1	2F一般閲覧室	室内機	FXYP140EB	1	天埋形
PAC-2-1	2F一般閲覧室	室内機	FXYP140EB	4	天埋形
PAC-3	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP560FC	1	
PAC-3-1	2F一般閲覧室	室内機	FXYP112MB	4	天埋形
PAC-3-2	2F一般閲覧室	室内機	FXYS36EB	1	天埋形
PAC-4	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP280FC	1	
PAC-4-1	2Fメインホール	室内機	FXYP140EB	2	天埋形
PAC-5	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP224FC	1	
PAC-5-1	2F美術図書コーナー	室内機	FXYP112B	2	天埋形
PAC-6	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP450FC RQYP280FC	1	
PAC-6-1	2Fエレベータホール	室内機	FXYP140EB	2	天埋形
PAC-6-1	2F新聞雑誌コーナー	室内機	FXYP140EB	3	天埋形
PAC-7	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP224FC	1	
PAC-7-1	2F E階段	室内機	FXYP112EB	2	天埋形
PAC-8	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP140DD	1	
PAC-8-1	2Fワークルーム	室内機	FXYP71NB	2	天カセ4方向
PAC-9	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP280FC	1	
PAC-9-1	2F多目的室	室内機	FXYCP71EB	4	天カセ2方向
PAC-10	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP560FC	1	
PAC-10-1	3F閉架書庫	室内機	FXYP71NB	7	天カセ4方向
PAC-11	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP560FC	1	
PAC-11-1	3F事務室	室内機	FXYP112NB	4	天カセ4方向
PAC-11-2	3F参考図書分室	室内機	FXYP80NB	1	天カセ4方向
PAC-11-3	3F会議室	室内機	FXYP36NB	1	天カセ4方向
PAC-11-4	3F更衣室	室内機	FXYP28EB	2	天カセ1方向
PAC-12	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP140DD	1	
PAC-12-1	3Fスタッフルーミング	室内機	FXYP71NB	2	天カセ4方向

別表4-1

中央図書館空調機器保守点検対象機器一覧表

No.2

機器番号	設置場所	機器名称	型式	台数	備考
PAC-13	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP450FC RQYP280FC	1	
PAC-13-1	3F児童室	室内機	FXYPMP140EB	3	天埋形
PAC-13-2	3F児童用書庫	室内機	FXYPMP56EB	1	天埋形
PAC-13-3	3F児童図書資料室	室内機	FXYPMP71EB	3	天埋形
PAC-14	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP140DD	1	
PAC-14-1	3Fおはなし室	室内機	FXYPMP140EB	1	天埋形
PAC-15	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP450FC RQYP280FC	1	
PAC-15-1	3F参考図書室	室内機	FXYPMP160EB	4	天埋形
PAC-16	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP160DD	1	
PAC-16-1	3F吹き抜け	室内機	FXYPMP90EB	2	天埋形
PAC-17	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP280FC	1	
PAC-17-1	3F廊下	室内機	FXYPMP90EB	2	天埋形
PAC-17-2	3F印刷コーナー	室内機	FXYPSP36EB	1	天埋形
PAC-17-3	3F清掃員控室	室内機	FXYPFP36NB	1	天カセ4方向
PAC-18	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP280FC	1	
PAC-18-1	3F EVホール	室内機	FXYPMP140EB	1	天埋形
PAC-18-2	3F ギャラリー	室内機	FXYPMP90EB	1	天埋形
PAC-18-3	3F ギャラリー	室内機	FXYPMP56EB	1	天埋形
PAC-19	別棟5F屋上	セットフリー 室外機	RQYP140DD	1	
PAC-19-1	3F 児童室	室内機	FXYPMP140EB	1	天埋形
PAC-1-1、2-1、3-1、4-1、5-1、6-1、 7-1、13-1、14-1、15-1、16-1、 18-1.2、19-1		自然蒸発式加湿器	KNM37C160	38	
PAC-3-2、17-2		自然蒸発式加湿器	KNM25B36	2	
PAC-8-1、10-1、11-1.2.3、12-1、 PAC-17-3		自然蒸発式加湿器	KNM55D80	18	
PAC-9-1		自然蒸発式加湿器	KNM53C80	4	
PAC-11-4		自然蒸発式加湿器	KNM52F36	2	
PAC-13-2、18-3		自然蒸発式加湿器	KNM37C56	2	
PAC-13-3		自然蒸発式加湿器	KNM37C80	3	
HEX-1		全熱交換機	LP-500X4-50	1	バックタイプ
HEX-2		全熱交換機	LP-500X4-50	1	バックタイプ
HEX-3		全熱交換機	LGH-N50RXW2	3	天吊埋込形
HEX-4		全熱交換機	LGH-N35RXW2	1	天吊埋込形
HEX-5		全熱交換機	LF-200X2-50	1	床置ビルトイン形
HEX-6		全熱交換機	LF-200X2-50	1	床置ビルトイン形、基本タイプ
HEX-7		全熱交換機	LP-1000X4-50	1	バックタイプ

別表4-2

東図書館等複合施設 空調機器保守点検対象機器一覧表

No.1

設 備 機 器 名	仕 様	メーカー名
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-1 図書館開架スペース・ホール系)	RXYP1060D 構成機種 RXMP400D+RXMP335D+RXMP335D	冷房能力 106.0kw 暖房能力 118.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-2 図書館開架スペース系)	RXYP1220D 構成機種 RXMP500D+RXMP400D+RXMP335D	冷房能力 122.0kw 暖房能力 140.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-3 公民館1階系)	RXYP670D 構成機種 RXMP335D+RXMP335D	冷房能力 67.0kw 暖房能力 77.5kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-4 図書館学習室他南窓側系)	RXYP1220D 構成機種 RXMP500D+RXMP400D+RXMP335D	冷房能力 122.0kw 暖房能力 140.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-5 図書館閲覧室系)	RXYP775D 構成機種 RXMP450D+RXMP335D	冷房能力 77.5kw 暖房能力 90.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-6 図書館館外書庫系)	RXYP1000D 構成機種 RXMP500D+RXMP500D	冷房能力 100.0kw 暖房能力 112.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-7 公民館2階系)	RXYP670D 構成機種 RXMP335D+RXMP335D	冷房能力 67.0kw 暖房能力 77.5kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-8 図書館3階休息室他系)	RXYP670D 構成機種 RXMP335D+RXMP335D	冷房能力 67.0kw 暖房能力 77.5kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプ設備用室外機 1基 ハッケーシェアコン室内機床置 1基 (ACP-9・FRV-1 公民館講堂系)	SZVYCP775K 構成機種 FVYCP775MA(内機) RZYCP450K+RZYCP450K(外機)	冷房能力 71.0kw 暖房能力 80.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-10 公民館3階ラウンジ系)	RXYP450D 構成機種 RXYP450D	冷房能力 45.0kw 暖房能力 50.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室外機 1基 (ACP-11 共用1.2階ホール廊下系)	RXYP1180D 構成機種 RXMP500D+RXMP335D+RXMP335D	冷房能力 118.0kw 暖房能力 132.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 2台 (天井埋込カセット形ダブルフロー)	FXYCP22MB (CK-2-1)	冷房能力 2.2kw 暖房能力 2.5kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 1台 (天井埋込カセット形ダブルフロー)	FXYCP56MB (CK-2-2)	冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 5台 (天井埋込カセット形ダブルフロー)	FXYCP71MB (CK-2-3)	冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 1台 (天井埋込カセット形ダブルフロー)	FXYCP90MB (CK-2-4)	冷房能力 9.0kw 暖房能力 10.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 7台 (天井埋込カセット形ダブルフロー)	FXYCP112MB (CK-2-5)	冷房能力 11.2kw 暖房能力 12.5kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 2台 (天井埋込カセット形ダブルフロー)	FXYCP140MB (CK-2-6)	冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 1台 (天井埋込カセット形ラウンドフロー)	FXYFP56MG (CK-4-1)	冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw ダイキン工業㈱

別表4-2

東図書館等複合施設 空調機器保守点検対象機器一覧表

No.2

設 備 機 器 名	仕 様	メーカー名
電気式ヒートポンプマルチ室内機 4台 (天井埋込カセット形ラウンドフロー)	FXYP71MG (CK-4-2) 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 8台 (天井埋込カセット形ラウンドフロー)	FXYP80MG (CK-4-3) 冷房能力 8.0kw 暖房能力 9.0kw	ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 19台 (天井埋込カセット形ラウンドフロー)	FXYP90MG (CK-4-4) 冷房能力 9.0kw 暖房能力 10.0kw	ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 11台 (天井埋込カセット形ラウンドフロー)	FXYP112MG (CK-4-5) 冷房能力 11.2kw 暖房能力 12.5kw	ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 3台 (天井埋込カセット形ラウンドフロー)	FXYP140MG (CK-4-6) 冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw	ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 3台 (天井ビルトイン片方ダクト外形)	FXYSP112MB (CIS-1) 冷房能力 11.2kw 暖房能力 12.5kw	ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 3台 (天井ビルトイン片方ダクト外形)	FXYSP140MB (CIS-2) 冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw	ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 4台 (床置ローボイ形) 公民館調理実習室	FXYLP56MB (FRL-1) 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	ダイキン工業㈱
電気式ヒートポンプマルチ室内機 15台 (壁掛形) 図書館館外書庫	FXYAP56MB (WR-1) 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	ダイキン工業㈱
ルームエアコン冷暖房兼用 1台 (壁掛形) 図書館監視室	S28TTAXS-W (ACR-1) 冷房能力 2.8kw 暖房能力 3.6kw	ダイキン工業㈱
回転型 床置き全熱交換機 1台 (図書館系) 図書館地下機械室	EU-1900FA-e (HEAR-1) 流量/風量 10380m³/h 全揚程/静圧 520Pa	テラル㈱
回転型 床置き全熱交換機 1台 (公民館講堂系) 公民館3階機械室	EU-1200FA-e (HEAR-2) 流量/風量 5980m³/h 全揚程/静圧 380Pa	テラル㈱
静止型 天井カセット全熱交換機 1台 (図書館学習室)	LGH-N50CXD (HEU-1) 風量 500m³/h 静圧 55Pa	三菱電機㈱
静止型 天井カセット全熱交換機 2台 (公民館1階2階系) 公民館2階機械室	LGH-N200RXD (HEU-2) 風量 2000m³/h 静圧 105Pa	三菱電機㈱
ストリートシロッコファン 2台 (図書館1階男子トイレ+図書館バリアフリートイレ) (公民館1階女子トイレ+公民館バリアフリートイレ)	天井吊込タイプ 消音形 (FE-1) 風量 480m³/h 静圧 60Pa	三菱電機㈱
天井埋込形換気扇 1台 2階男子トイレ	低騒音形(強弱切替式) (FE-4) 風量 400m³/h 静圧 100Pa	三菱電機㈱
天井埋込形換気扇 5台 図書館1.2階女子トイレ+公民館1.2階 男子トイレ・2階女子トイレ	低騒音形 (FE-5) 風量 320m³/h 静圧 80Pa	三菱電機㈱
天井埋込形換気扇 2台 公民館2.3階バリアフリートイレ	低騒音形 (FE-6) 風量 200m³/h 静圧 30Pa	三菱電機㈱
天井埋込形換気扇 1台 図書館1階倉庫(旧シャワー室)	低騒音形 (FE-7) 風量 150m³/h 静圧 70Pa	三菱電機㈱
天井埋込形換気扇 2台 公民館1階湯沸室	台所用 金属製 強弱切替式 (FE-8) 風量 650m³/h 静圧 100Pa	三菱電機㈱
天井埋込形換気扇 3台 図書館2階湯沸室+公民館2.3階湯沸室	台所用 金属製 (FE-9) 風量 300m³/h 静圧 80Pa	三菱電機㈱
風量調節ダンパー	図書館地下機械室HEAR-1 OA側×1台 図書館1階多目的トイレ×1台(天井隠蔽) 公民館1階女子トイレ手洗い×1台(天井隠蔽)	協立エアテック㈱
防火ダンパー	図書館地下機械室外壁貫通部×2台 公民館3階機械室外壁貫通部×1台	協立エアテック㈱
防火・防煙ダンパー	公民館1階集会室×2台(天井隠蔽) 図書館地下機械室PS立上り部×2台 図書館1階男子トイレ×3台(天井隠蔽) 図書館2階男子トイレ×1台(天井隠蔽) 図書館2階湯沸室×1台(天井隠蔽)	協立エアテック㈱

※有圧換気扇(FE-2.3)のため、保守点検対象外

別表4-3

北図書館等複合施設 空調機器保守点検対象機器一覧表

No.1

機番	名称	型式	動力	台数	備考
AHU-1	空調機(3F講堂系統)	直結式	7.5kw	2	
AHU-1-1	エアハンドリングユニット	室内ユニット	4.87×2kw	1	
AC-1	ルームエアコン	RAS-ZJ40K2	1.1kw	1	壁掛型
AC-2	"	RAS-ZJ22K2	0.6kw	1	"
PAC-1	パッケージエアコン	空冷ヒートポンプ	3.45kw	2	天カセ
PAC-2-1	"	"	4.00kw	3	"
PAC-2-2	"	"	"	3	"
PAC-3-1	"	"	1.95kw	2	"
PAC-3-2	"	"	"	2	"
PAC-4-1	"	"	"	2	"
PAC-4-2	"	"	"	2	"
PAC-5-1	"	"	"	1	"
PAC-5-2	"	"	"	1	"
PAC-6-1	"	"	2.7kw	1	"
PAC-6-2	"	"	"	1	"
PAC-6-3	"	"	"	1	"
PAC-6-4	"	"	"	1	"
PAC-7	"	"	0.95kw	1	"
PAC-8-1	"	"	1.95kw	1	"
PAC-8-2	"	"	"	1	"
PAC-9-1	"	"	2.7kw	1	"
PAC-9-2	"	"	"	1	"
PAC-10	"	"	1.95kw	2	"
PAC-11	"	"	1.6kw	2	天井埋込
PAC-12	"	"	2.7kw	2	"
PAC-13	"	"	"	1	天カセ
PAC-14	"	"	"	1	"
PAC-15	"	"	1.95kw	2	"
PAC-16	"	"	0.65kw	2	"
PAC-17	パッケージエアコン	空冷ヒートポンプ	0.65kw	1	"
PAC-18	"	"	4.00kw	2	"
PAC-19	"	"	3.45kw	2	"
PAC-20	"	"	0.55kw	1	"
PAC-21	"	"	2.7kw	2	"

別表4-3

北図書館等複合施設 空調機器保守点検対象機器一覧表

No.2

機番	名称	型式	動力	台数	備考
PAC-22	"	"	1.95kw	1	"
PAC-23	"	"	2.7kw	1	"
PAC-24	"	"	4kw	2	"
PAC-25	"	"	5.8kw	2	"
PAC-26	"	"	0.55kw	1	"
PAC-27	"	"	4.6kw	1	床置型
EHP-1	ビル用マルチエアコン	"	4.69kw×2	1	室外機ユニット
EHP-1-1	"	"	0.057kw	10	天カセ
EHP-2	"	"	(6.84+5.47)kw	1	室外機ユニット
EHP-2-1	"	"	0.094kw	4	天カセ
EHP-2-2	"	"	0.057kw	1	"
EHP-3	"	"	(6.84+5.47)kw	1	室外機ユニット
EHP-3-1	"	"	0.057kw	16	天カセ
EHP-4	"	"	8.83kw	1	室外機ユニット
EHP-4-1	"	"	0.057kw	5	天カセ
EHP-5	"	"	8.83kw	1	室外機ユニット
EHP-5-1	"	"	0.057kw	6	天カセ
EHP-6	"	"	3.92kw	1	室外機ユニット
EHP-6-1	"	"	0.02kw	8	天カセ・床置き
EHP-7	"	"	6.84×2kw	1	室外機ユニット
EHP-7-1	"	"	0.035kw	4	天カセ
EHP-7-2	"	"	0.02kw	16	床置き
OF-1	給気ファン	片吸込シロッコファン	2.2kw	1	天吊り
OF-2	"	"	7.5kw	1	"
OF-3	"	"	3.7kw	1	"
OF-4	"	"	1.5kw	1	"
LOF-1	"	消音ボックス付ラインファン	0.27kw	1	"
EF-1	排気ファン	片吸込シロッコファン	2.2kw	1	天吊り
EF-2	"	"	3.7kw	1	"
EF-3	"	"	2.2kw	1	"
LEF-1	"	消音ボックス付ラインファン	"	2	"
LEF-2	"	"	40w	1	"
LEF-3	"	"	"	11	"
LEF-4	"	"	"	3	"

別表4-3

北図書館等複合施設 空調機器保守点検対象機器一覧表

No.3

機番	名称	型式	動力	台数	備考
LEF-5	"	"	"	2	"
LEF-6	"	"	80w	2	"
LEF-7	"	"	40w	1	"
LEF-8	"	"	270w	3	"
LEF-9	"	"	0.35kw	1	"
LEF-10	"	"	0.27kw	1	"
CEF-1	"	天井扇	41w	4	"
CEF-2	"	"	18.5w	5	"
VEF-2	"	有圧扇	100w	1	-
AHX-1	全熱交換器	天井埋込型	41W	1	天吊り
AHX-2	全熱交換器	天井埋込型	90w	2	天吊り
AHX-3	全熱交換器	天井埋込型	90w	2	"
AHX-4	全熱交換器	天井埋込型	125w	3	"
AHX-5	全熱交換器	天井埋込型	210w	2	"
AHX-6	全熱交換器	天井埋込型	460w	1	"
AHX-7	全熱交換器	天井埋込型	153w	1	"
HEU-2	全熱交換器	床置き型	7.5w	1	床置き
SW-2	蒸気式加湿器	ダクト接続型	2.9w	2	点吊り
	軟水器	自動再生型	-	2	床置き

別表 5-1 A

北図書館等複合施設空調設備用自動制御機器一覧

中分類	機器種類	機器名称	カテゴリ
01) 中央監視装置	タブレットPC	MIT-Aタブレット	標準点検
01) 中央監視装置	HUB	無線LAN	標準点検
01) 中央監視装置	プリンター	サーマルプリンタ	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	ネットワークエンジン	ネットワークエンジン	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	無停電電源装置	UPS (500VA)	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	電源装置	単相変圧器 400/100V	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	入出力モジュール	発停カード	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	入出力モジュール	発停カード	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	入出力モジュール	接点入力カード	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	入出力モジュール	接点入力カード	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	入出力モジュール	電流入力カード	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	積算モジュール	積算カード	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	入出力モジュール	MS/T P接続用通信カード	標準点検
02) 制御盤_ACP-B1	電源装置	電源カード100V/2A	標準点検
03) 制御盤_ACP-3	ネットワークエンジン	NCE25 (MSTP)	標準点検
03) 制御盤_ACP-3	電源装置	直流電源	標準点検
03) 制御盤_ACP-3	入出力モジュール	発停カード	標準点検
03) 制御盤_ACP-3	入出力モジュール	接点入力カード	標準点検
03) 制御盤_ACP-3	入出力モジュール	測温抵抗体入力カード	標準点検
03) 制御盤_ACP-3	入出力モジュール	MS/T P接続用通信カード	標準点検
03) 制御盤_ACP-3	電源装置	電源カード100V/2A	標準点検
04) AHU-1 3F 講堂系統	湿度調節器	ヒューミディティースタット	標準点検
04) AHU-1 3F 講堂系統	検出器	温度検出器	標準点検
04) AHU-1 3F 講堂系統	圧力検出器	微差圧スイッチ	標準点検
04) AHU-1 3F 講堂系統	操作器	ダンパモータ	標準点検
05) 液面警報	レベルセンサ	電極棒	標準点検
06) 電熱式蒸気加湿器制御	湿度調節器	ヒューミディティースタット	標準点検
07) PAC加湿制御	湿度調節器	ヒューミディティースタット	標準点検

別表 5-1 B

北図書館等複合施設中央監視装置及び空調設備用自動制御機器の点検周期

中央監視装置および自動制御機器の点検周期

機器及び装置	主たる点検項目	点検周期
(1) 本体 動作状況をテストプログラム等により確認	据付状態、汚れ、損傷の有無、基板清掃等	1回/年
	換気ファン・記憶装置の振動、操作パネルスイッチ動作状況	1回/年
	エアフィルター点検清掃	1回/年
	FDドライブ・CDヘッド清掃・異音の有無等	1回/年
	動作状況をテストプログラム等により確認	1回/年
(2) 表示装置	機能点検・清掃・取付け状況の確認	1回/年
(3) 表示操作パネル	清掃・機能・表示確認	1回/年
(4) 入力装置	動作状況をテストプログラム等により確認	1回/年
(5) 印刷装置	装置機構部分の点検・記録テスト・清掃	1回/年
(6) 補助記憶装置	機能点検・清掃・取付け状況の確認	1回/年
(7) 無停電電源装置	蓄電池電圧・出力電圧・清掃	1回/年
(8) データ変換装置	中央監視装置本体点検に準拠	1回/年
(9) 通信変換装置	動作状況・電源電圧・取り付け状況を確認	1回/年
(10) プロトコル変換機	動作状況・取り付け状況を確認	1回/年
(11) ネットワーク関連機器	機器本体点検・入出力状況の確認。内蔵蓄電池の確認	1回/年

機器及び装置	主たる点検項目	点検周期
(1) 検出器・検知器	許容精度（誤差の有無）・結線確認	1回/年
(2) 操作器	清掃・異音・リミット機構・実動作確認 漏洩の有無・取り付け状況	1回/年
(3) 変換器	清掃・変換精度の許容範囲・ゼロスパン調整 供給電源電圧確認	1回/年
(4) 調節器	清掃・設定値の確認と制御状況	1回/年
(5) インバータ	清掃・取り付け状況の確認	1回/年
(6) サイリスタ	清掃・取り付け状況の確認	1回/年
(7) 記録計	記録機構・配線・取り付け状況・電源電圧確認	1回/年
(8) 電源	電圧確認・清掃	1回/年

別表 5-2

北図書館等複合施設空調設備用自動制御機器保守点検仕様書

監視装置

機器種類	点検項目	標準点検
中央監視一体型	① 筐体確認（発熱・塵埃・変形・破損等の有無確認）	○
	② 設置環境の確認（塵埃の発生、高温多湿環境ではないか、直射日光の照射、外気に直接触れていないか）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 筐体の清掃	○
	⑤ 転倒防止金具類の確認	○
	⑥ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○
	⑦ コネクタ・端子、電源線・信号線・シールド線・接地線の緩み・脱落・断線有無の確認及び増締め	○
	⑧ 通信状態の確認（オフライン機器・オフラインポイントの確認）	○
	⑨ 故障表示機器の確認	○
	⑩ エラーログの確認	○
	⑪ Ver/Revの確認	○
	⑫ 電源電圧の確認	○
	⑬ タッチパネル動作確認	○
	⑭ CPU使用率	○

監視装置周辺機器

機器種類	点検項目	標準点検
無停電電源装置	① 筐体確認（発熱・塵埃・変形・破損等の有無確認）	○
	② 設置環境の確認（塵埃の発生、高温多湿環境ではないか、直射日光の照射、外気に直接触れていないか）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 転倒防止金具類の確認	○
	⑤ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○
	⑥ コネクタ・端子、電源線・信号線・シールド線・接地線の緩み・脱落・断線有無の確認及び増締め	○
	⑦ 冷却ファン・フィルター清掃	○
	⑧ 表示ランプ点灯確認	○
	⑨ 入出力電源電圧測定（可能な場合）	○
	⑩ バッテリーの有効期限確認	○

機器種類	点検項目	標準点検
入出力モジュール	① 筐体の確認（発熱・塵埃・変形・破損等の有無確認）	○
	② 設置環境の確認（雰囲気温度、雰囲気湿度、冠水・結露の有無）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 筐体の清掃	○

	⑤ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○
	⑥ コネクタ・端子、電源線・信号線・シールド線・接地線の緩み・脱落・断線有無の確認及び増締め	○
	⑦ 電源電圧の確認	○
	⑧ 通信状態確認	○
	⑨ 状態表示ランプ確認	○

機器種類	点検項目	標準点検
ネットワークエンジン (NAE)	① 筐体の確認（発熱・塵埃・変形・破損等の有無確認）	○
	② 設置環境の確認（雰囲気温度、雰囲気湿度、冠水・結露の有無）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 筐体の清掃	○
	⑤ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○
	⑥ コネクタ・端子、電源線・信号線・シールド線・接地線の緩み・脱落・断線有無の確認及び増締め	○
	⑦ 通信状態表示ランプ確認	○
	⑧ 上位機器との通信状態確認	—
	⑨ プログラムRUN状態の確認	○
	⑩ Verの確認	○
	⑪ アップロードデータの取得	○
	⑫ 電源電圧の確認	○
	⑬ 内蔵蓄電池の有効期限を確認	○
	⑭ 内蔵蓄電池の電圧確認	○
	⑮ CPU使用率の確認	○
	⑯ フラッシュ使用量の確認	○
	⑰ CPU温度の確認	○
	⑱ ボード温度の確認	—
	⑲ オブジェクトメモリ使用量の確認	○
	⑳ メモリ使用量の確認	○
	㉑ 自己診断結果の確認	○
	㉒時刻の確認と修正	○

機器種類	点検項目	標準点検
HUB	① 筐体の確認（発熱・塵埃・変形・破損等の有無確認）	○
	② 設置環境の確認（雰囲気温度、雰囲気湿度、冠水・結露の有無）	○

	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 筐体の清掃	○
	⑤ 転倒防止金具類の確認	○
	⑥ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○
	⑦ 接地線の脱落・断線、緩みの有無確認及び増締め	○
	⑧ 電源電圧の確認	○
	⑨ 送受信シグナル状態の確認	○

機器種類	点検項目	標準点検
電源装置	① 筐体の確認（発熱・塵埃・変形・破損等の有無確認）	○
	② 設置環境の確認（雰囲気温度、雰囲気湿度、冠水・結露の有・無）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 筐体の清掃	○
	⑤ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○
	⑥ 端子の緩み、接地線の脱落・断線の有無確認及び増す締め	○
	⑦ 装置温度の確認（異常発熱の確認）	—
	⑧ 一次電圧、二次電圧確認	○

自動制御機器

機器種類	点検項目	標準点検
圧力検出器	① 筐体の破損・変形の有無の確認	○
	② 設置環境の確認（検知障害・外乱要因・振動の常在有無、風水害の影響有無確認の確認）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ、水平、直線部の確認）	○
	④ 筐体の清掃	○
	⑤ 配管・ダクト部分の接続部の確認	○
	⑥ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○

機器種類	点検項目	標準点検
温湿度検出器	① 筐体の破損・変形の有無の確認	○
	② 設置環境の確認（雰囲気温度、雰囲気湿度、冠水・結露の有無）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 筐体の清掃	○
	⑤ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○

	⑥ コネクタ・端子、信号線・シールド線・接地線の緩み・脱落・断線有無の確認及び増締め	○
	⑦ 既設設定値の確認	○
	⑧ 電源電圧の確認（定格電圧内での使用確認）	○
	⑨ ディファレンシャル確認	○
	⑩ 実測に対する出力値の確認及び調整	○

機器種類	点検項目	標準点検
ダンパモータ	① 筐体の確認（発熱・塵埃・変形・破損等の有無確認）	○
	② 設置環境の確認（雰囲気温度、雰囲気湿度、冠水・結露の有無）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 筐体の清掃	○
	⑤ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○
	⑥ コネクタ・端子、信号線・シールド線・接地線の緩み・脱落・断線有無の確認及び増締め	○
	⑦ 電源電圧の確認	○
	⑧ 電源電圧の確認（定格電圧内での使用確認）	○
	⑨ ディファレンシャル確認	○
	⑩ 実測に対する出力値の確認及び調整※	○

機器種類	点検項目	標準点検
レベル検出器	① 筐体の確認（発熱・塵埃・変形・破損等の有無確認）	○
	② 設置環境の確認（雰囲気温度、雰囲気湿度、冠水・結露の有無）	○
	③ 設置状況の確認（緩み、ガタツキ等）	○
	④ 筐体の清掃	○
	⑤ 配線状況の確認（ケーブルの緩み・損傷・踏み付け・緊張等の有無確認、コネクタ破損、心線露出の有無の確認）	○
	⑥ コネクタ・端子、信号線・シールド線・接地線の緩み・脱落・断線有無の確認及び増締め	○

別表5－3

北図書館遠隔監視業務仕様書

サービスメニュー	詳 細	標準点検
リモートアクセス	V P Nを利用した強固なセキュリティシステムを構築してあるシステムで必要時に遠隔から中央監視装置を確認及び操作可能とする。	○

別表 6-1 東図書館等複合施設消防用設備等保守点検項目一覧

(1) 消火器設備	
① 粉末消火器 (外観・機能点検)	20 本
(2) 屋内消火栓設備	
① 加圧送水装置	1 台
② ポンプ操作盤	1 面
③ 呼水装置	1 式
④ 屋内型 1 号消火栓	7 台
(3) 自動火災報知設備	
① 受信機 P-1 級	1 面
② 副受信機	1 面
③ 差動式スポット型感知器	75 個
④ 定温式スポット型感知器	12 個
⑤ 煙感知器	22 個
⑥ 発信機	7 個
⑦ 電鈴	1 個
⑧ 表示灯	7 個
⑨ 電源	1 式
⑩ 消火栓起動連動装置	1 台
(4) 非常放送設備	
① 増幅器	1 式
② 遠隔操作	1 式
③ スピーカー	82 個
④ 電源装置	1 式
(5) 誘導灯及び誘導標識設備	
① 誘導灯	26 台
(6) 自家発電設備	
① エンジン 50KVA 以下	1 台
(7) 防火扉・シャッター設備	
① 連動制御盤	1 面
② 感知器	7 個
③ 防火戸	4 台
④ シャッター(電動式)	3 台
⑤ ダンパー	9 台
(8) 粉末消火設備	
① 粉末タンク	2 本
② 加圧用ガス容器	1 本
③ 容器弁開放器	1 式
④ ホース	1 本
⑤ 表示灯	1 個

別表 6-2 北図書館等複合施設消防用設備等保守点検項目一覧

消火器具

項 目	数 量	機器点検	総合点検
粉末 小型	35本	○	○
ハロン 小型	2本	○	○

屋内消火栓設備

項 目	数 量	機器点検	総合点検
制御盤	1式	○	○
ポンプ及び電動機	1組	○	○
呼水装置	1台	○	○
消火栓(屋内型)	11基	○	○
配線点検	1式		○
放水試験	1式		○
送水口	1基	○	○
非常電源	1式	○	○
常用電源	1式	○	○

ハロゲン化物消火設備

項 目	数 量	機器点検	総合点検
消火薬剤貯蔵容器	23本	○	○
起動用ガス容器(スターター)	1本	○	○
制御盤	1面	○	○
警報盤	1面	○	○
スピーカー	2個	○	○
放出表示灯	4個	○	○
配線点検	1式		○
圧力スイッチ	1個	○	○
逆止弁	1個	○	○
リリーフ弁	1個	○	○
開口部自動閉鎖装置	4箇所	○	○
ヘッド(標準)	24個	○	○
作動試験	1式	○	○
放出試験	1区画		○
付属部品交換	3本		○
容器塗装	3本		○
起動用ガス容器(試験)	1本		○
ガス消火薬剤	3式		○
非常電源	1式	○	○
常用電源	1式	○	○

自動火災報知設備

項 目	数 量	機器点検	総合点検
受信機 P型1級 20回線	1面	○	○
副受信機 P型 20回線	1面	○	○
差動式スポット型熱感知器	121 個	○	○
定温式スポット型熱感知器	9個	○	○
煙感知器(含むアラーム)	56個	○	○
発信機 1級	11個	○	○
音響装置(電鈴)	12個	○	○
消火栓始動装置	1式	○	○
表示灯	11個	○	○
配線点検	1式		○
予備電源	1式	○	○
常用電源	1式	○	○

非常用放送設備

項 目	数 量	機器点検	総合点検
増幅器操作部	1台	○	○
自動火災報知設備連動	1式	○	○
スピーカー回路(スピーカー)	82個	○	○
配線点検	1式		○
予備電源	1式	○	○
常用電源	1式	○	○

避難器具

項 目	数 量	機器点検	総合点検
救助袋 3階	1台	○	○
救助袋 4階	1台	○	○

誘導灯及び誘導標識

項 目	数 量	機器点検	総合点検
誘導灯 小型・中型	13個	○	○
誘導灯 大型	24個	○	○
誘導標識	1個	○	○
配線点検	1式		○

防排煙制御設備

項 目	数 量	機器点検	総合点検
連動操作盤	1面	○	○
煙感知器	8個	○	○
手動起動装置	8台	○	○
防火扉	1個	○	○
ダンパー	6個	○	○

シャッター	8個	○	○
ブザー	8個	○	○
配線点検	1式		○
予備電源	1式	○	○
常用電源	1式	○	○

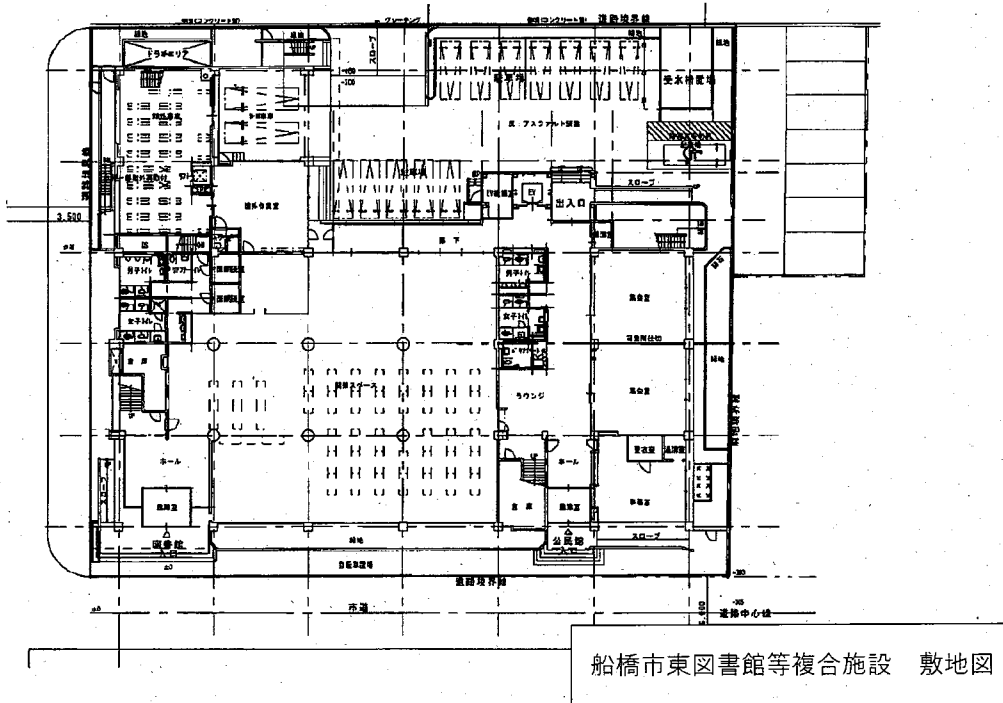
ガス漏れ警報設備

項 目	数 量	機器点検	総合点検
受信機 個別伝送方式 10回線	1面	○	○
検知器(一般型)	10個	○	○
中継器	9個	○	○
ガス漏れ表示灯	9個	○	○
同時作動試験	1式		○
検知区域警報試験	9式		○
総合作動試験	1式		○
予備電源	1式	○	○
常用電源	1式	○	○

簡易自動消火設備

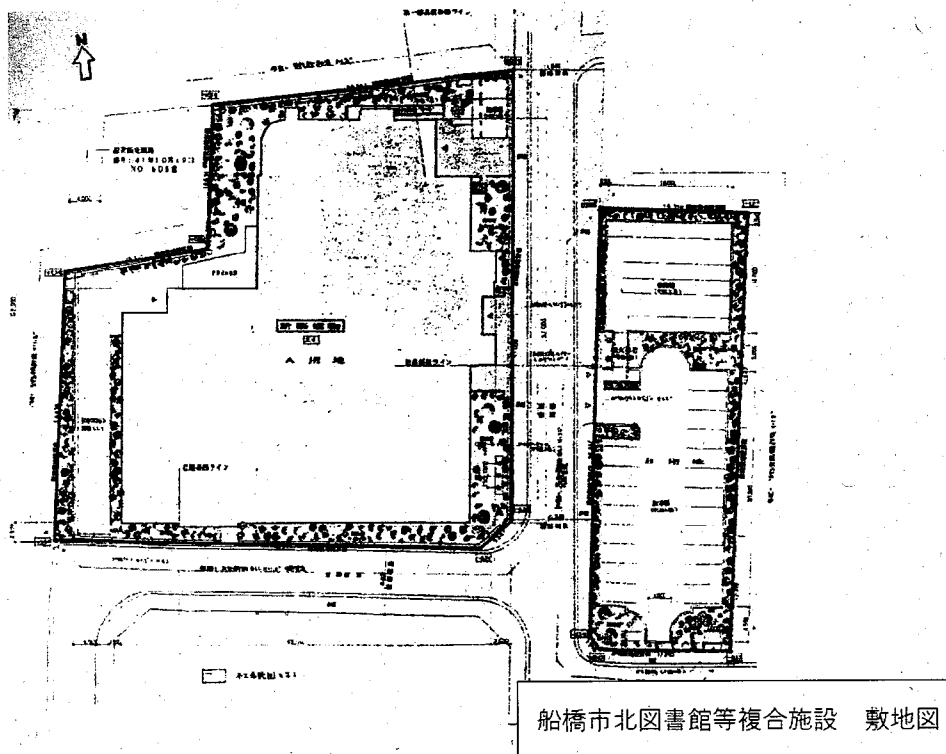
項 目	数 量	機器点検	総合点検
制御盤	1台	○	○
装置本体	1台	○	○
感知部	1個	○	○
ノズル	1個	○	○
ダンパー	1台	○	○
手動起動装置	1台	○	○
電源	1式	○	○
導管試験	1式	○	○
連動試験	1式	○	○
配線点検灯	1台	○	○
放出表示灯	2台	○	○
予備電源	1式	○	○
常用電源	1式	○	○

別表7 樹木管理（害虫駆除を含む）対象一覧表
東図書館等複合施設 □敷地範囲



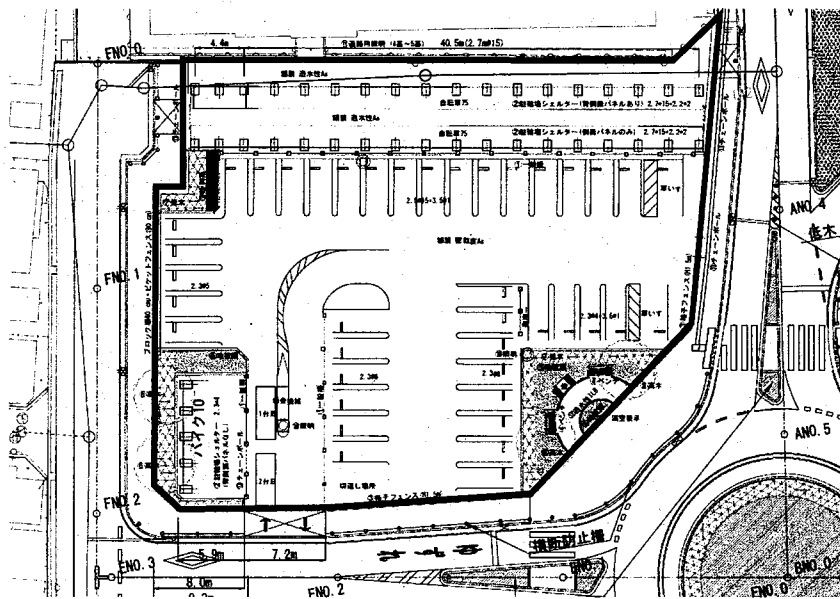
北図書館等複合施設 □敷地範囲

北図書館等複合施設及び現行の駐車場・駐輪場



新設駐車場・駐輪場（令和 9 年 6 月～10 月運用開始予定）

北図書館等複合施設



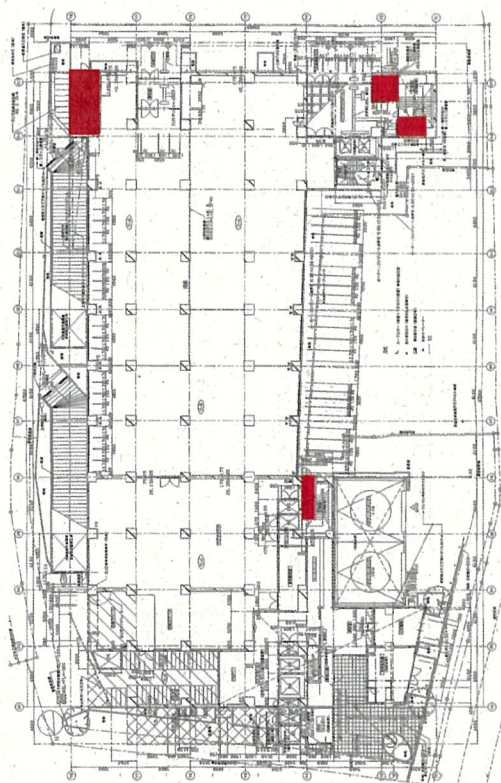
別表 8 北図書館等複合施設空調用給気排気器具等清掃対象一覧表

項目名	数量
器具 HS 清掃	61 台
B1階 OA 取入口防虫網洗浄	1 か所
AHU-3 空調機排気防虫網洗浄	1 か所
2F トイレ排気防虫網清掃（掃除機による清掃）	1 か所
天井扇清掃（掃除機による清掃）	8 台

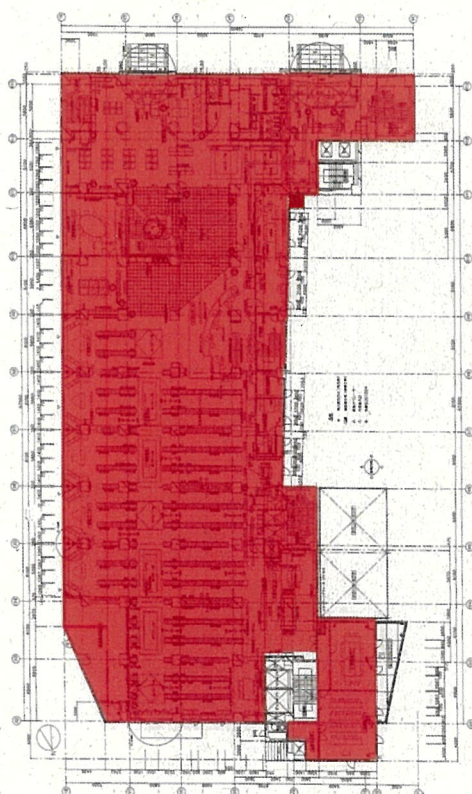


添付資料3 簡易平面図

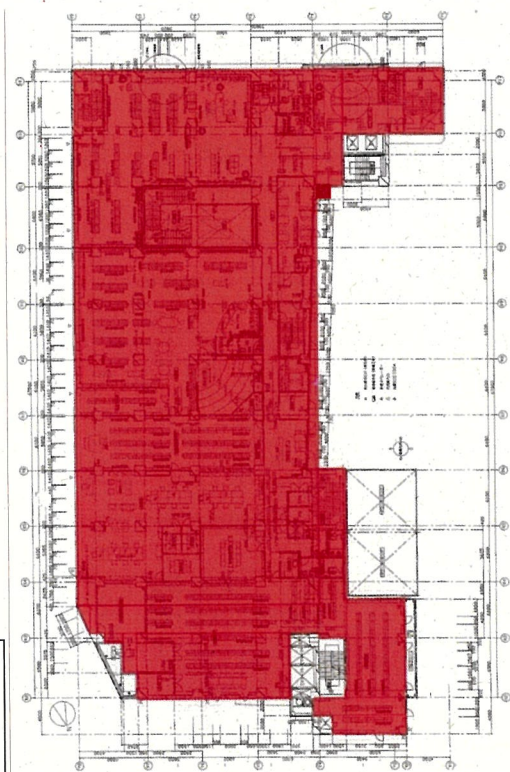
中央図書館1階



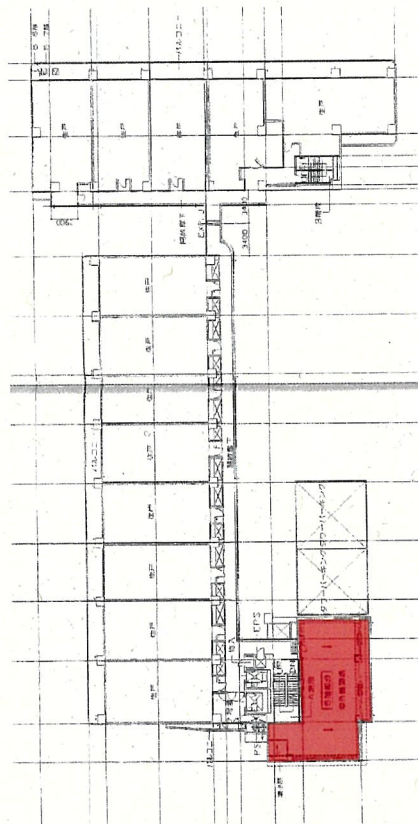
中央図書館2階



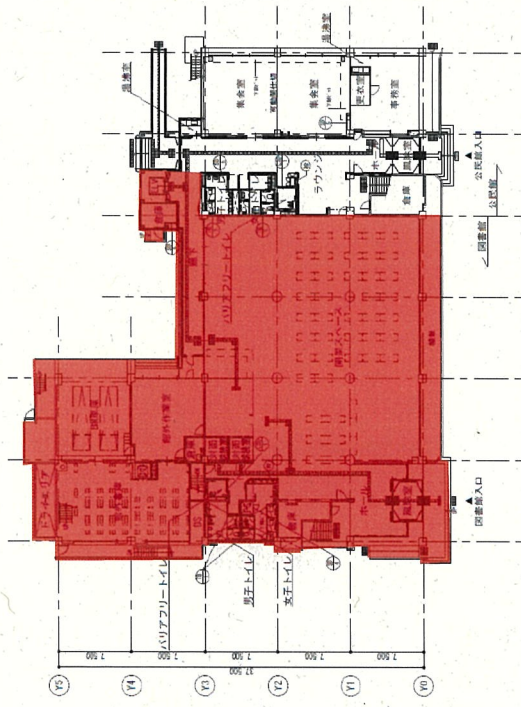
中央図書館3階



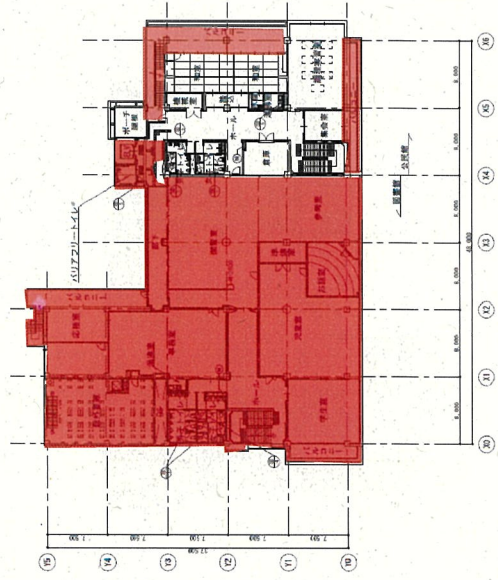
中央図書館5階



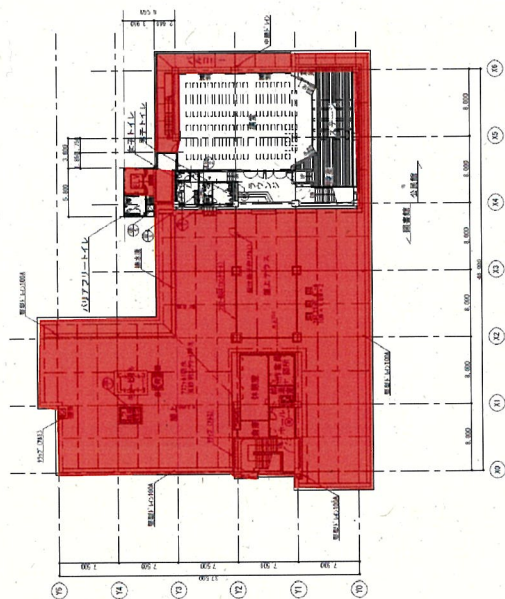
東図書館1階



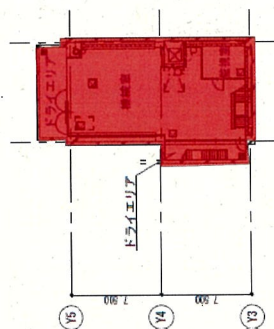
東図書館2階



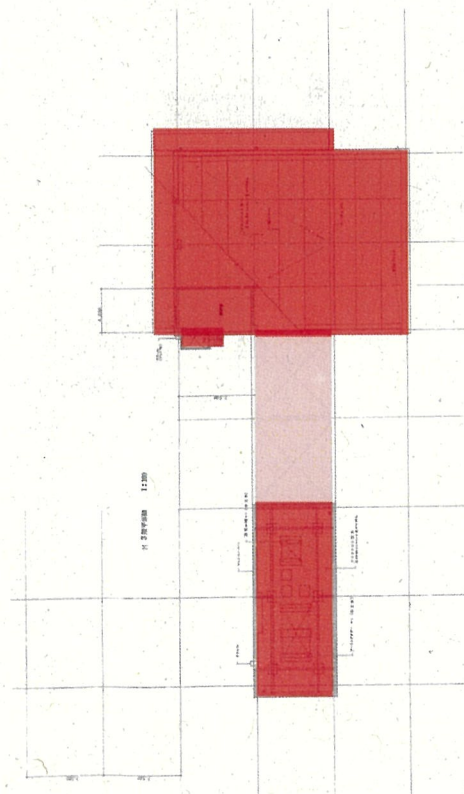
東図書館3階



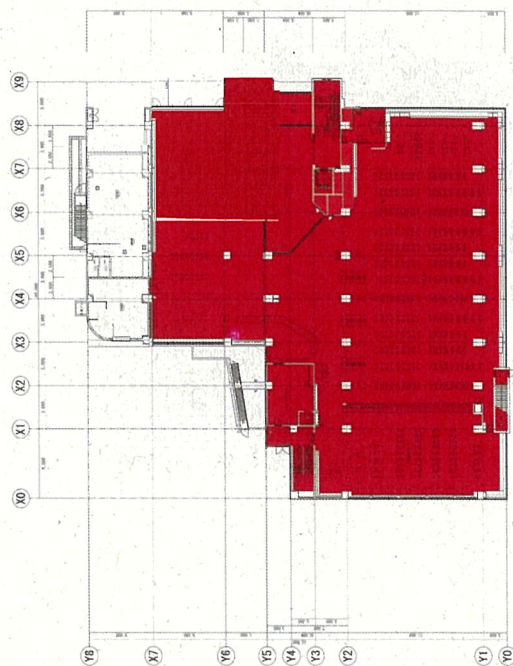
東図書館地下1階



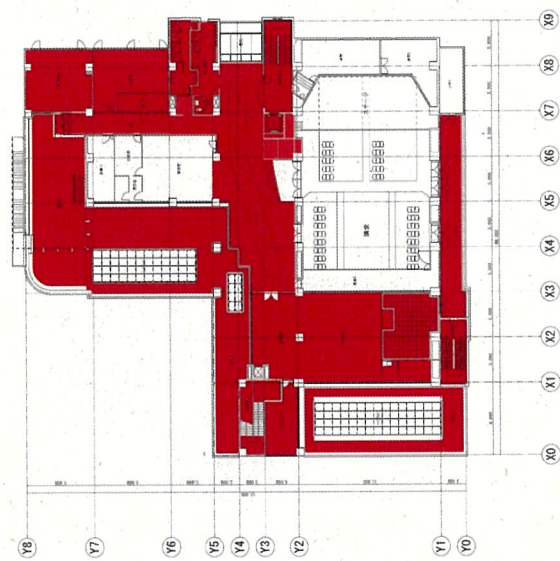
東図書館上階



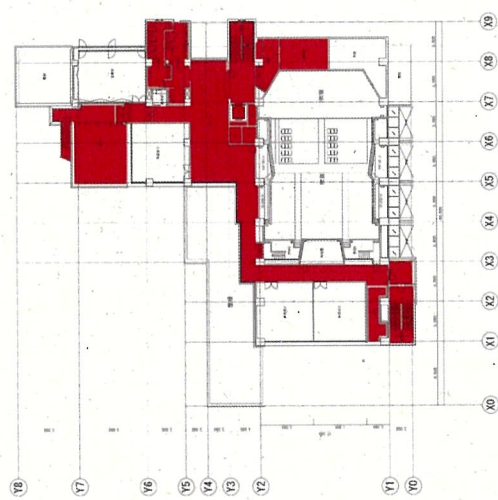
北図書館1階



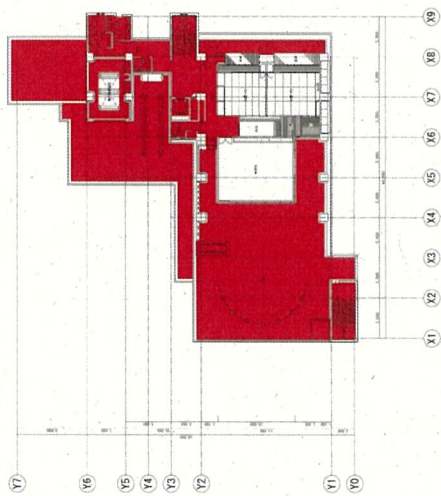
北図書館2階



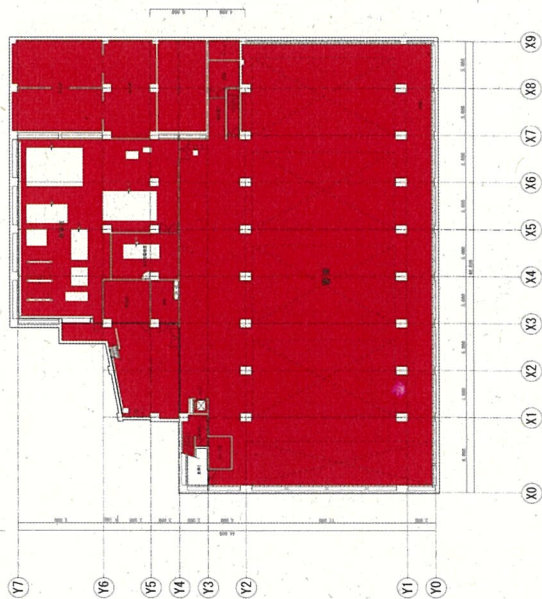
北図書館3階

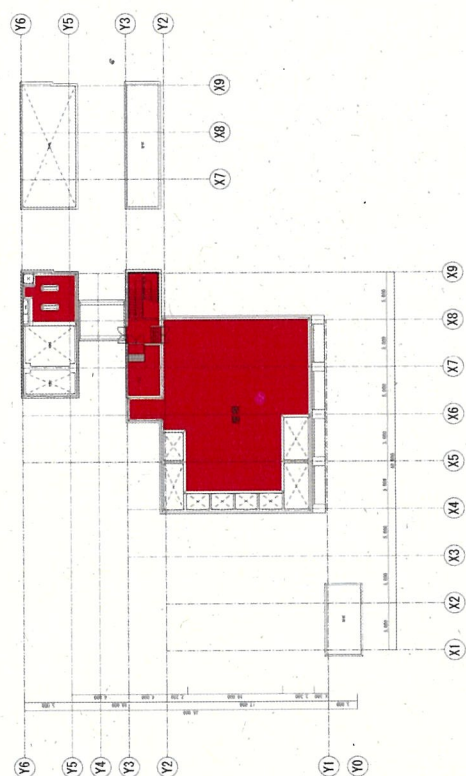


北図書館4階



北図書館地下1階





添付資料 4

複合施設における施設別基本開館時間一覧表

■船橋市東図書館

	月	火	水	木	金	土	日	祝休日 （＊1）	年末年始 12/29～1/3
東図書館	9：30～20：00					9：30～17：00			休館
	●毎月最終月曜日休館 最終月曜日が28日に当たる場合は、21日を休館日とする ●図書整理日等 ・毎月第2木曜日 祝休日（＊1）と重なる場合は、翌週の木曜日 平成26年度から夏季（7・8月）は臨時開館している ・特別図書整理期間								
習志野台公民館	9：00～21：30							休館	休館
	●毎月最終月曜日休館 最終月曜日が28日に当たる場合は、21日を休館日とする ●祝休日（＊1）が日曜日と重なる場合は、日曜日は開館し、翌日の月曜日は休館とする								

■船橋市北図書館

	月	火	水	木	金	土	日	祝休日 （＊1）	年末年始 12/29～1/3
北図書館	9：30～20：00					9：30～17：00			休館
	●毎月最終月曜日休館 最終月曜日が28日に当たる場合は、21日を休館日とする ●図書整理日等 ・毎月第2木曜日 祝休日（＊1）と重なる場合は、翌週の木曜日 平成26年度から夏季（7・8月）は臨時開館している ・特別図書整理期間								
二和公民館	9：00～21：30							休館	休館
	●毎月最終月曜日休館 最終月曜日が28日に当たる場合は、21日を休館日とする ●祝休日（＊1）が日曜日と重なる場合は、日曜日は開館し、翌日の月曜日は休館とする								
二和出張所	9：00～17：00					休業			休業

※1 国民の祝日に関する法律に規定する休日

番号	品名名称	メーカー・規格・備考	数量
44	ロッカー	ライオン・VGR-12HN+VGR-B1 資料用ロッカー	4
45	ロッカー		1
46	ロッカー	ライオン・NO.76-N	6
47	ロッカー	コクヨ・スチール既成 BWA-SS2800KF1	1
48	案内板	サンケーキコム・0454-2135 WA-60	1
49	印刷機		1
50	演台	コクヨ・WA-17T	1
51	応接セット	ファイリング・208タイプ 椅子3・テーブル1	1
52	花台		1
53	会議用テーブル	コクヨ・BT-172KN	1
54	会議用テーブル	ファイリング・JT-TXS275 打合テーブル	1
55	会議用テーブル	ファイリング・JT-TXB890 打合テーブル	1
56	会議用椅子	ファイリング・JC-MC602F	8
57	絵画	絵画50号 寄附	1
58	額	50号	1
59	額		1
60	空缶入れ	コクヨ・PF-EW11F2	1
61	軽貨物自動車	スズキ・エブリイ 2WD ワンボックスバン	1
62	公衆電話	PてれほんC2	1
63	傘立て	ライオン・TKU-30	4
64	事務用椅子 (共通物品外)		5
65	事務用椅子 (共通物品外)	ファイリング・JC-OC30022F	3
66	事務用椅子 (共通物品外)	ファイリング・JC-OC30025F	1
67	事務用椅子 (共通物品外)	コクヨ・CR-G651F4K26W	10
68	事務用椅子 (共通物品外)	岡村・2077CA	2
69	事務用椅子 (共通物品外)	プラス・KB-Z26SL	6
70	事務用椅子 (共通物品外)	プラス・KC-E27SL	1
71	事務用机 (共通物品外)	ファイリング・JD-K107F/2	12
72	車両用品	ドライブレコーダー ユピテル BU-DRR403	1
73	書架	複2・7段	39
74	書架	複2・4段	12
75	書架	複2・文庫用	1
76	書架		24
77	書架	片2・7段	7
78	書架	複2・5段	5
79	書架	キハラ・SLB	1
80	書架	雑誌架	5
81	書架	キハラ・NO.4067	1
82	書架	キハラ・NO.4058	1
83	書架	キハラ・NO.4068 スチール製	1
84	書架	キハラ・SLB4068 スチール製	2
85	書架	イトーイ・NO.9467	1
86	書架	イトーイ・木製傾斜NO.9775-S 複式2連・7段	1
87	書架	キハラ・SLB4067 スチール製	1
88	書架	キハラ・SLB4057 スチール製	1
89	書架	スチール製	1
90	書架	W1800xH2000	1
91	書架	丸善・雑誌平置用書架 傾斜型木製1710	1
92	書架	片面傾斜5段	2
93	書架	コクヨ・録音図書用 BL-31112	1
94	書架	ライオン スチール両開 635N+BC-1760GN+6X3ベース	4
95	書架	スチール製 NR キハラ 40408-0 1連8段 単式 基本 W950×D266×H2423mm	2

中央図書館

番号	品名名称	メーカー・規格・備考	数量
96	書架	木製 A型 キハラ 303-255別注 傾斜単式2連4段 W1660×D337/395×H1920mm	1
97	書架	木製 B型 キハラ 直立単式1連6段 4段展示可能型 背面 ガラス対応仕上げ No.301167タイプ 展示用棚受金具付(4棚分) No.304404	1
98	書架	埼玉福祉会 コルクボード付書架・雑誌架 9120-0246/小型書架 9120-0248/展 示台 9120-0247	1
99	書架	キハラ・NK01 316-002	3
100	書庫	W550×D400×H1800mm タテA4版収納	1
101	食器棚		1
102	耐火庫	耐火金庫	1
103	棚	スチール棚 W-1805 6段	1
104	保管棚	ファイリング・グロウビックシリーズ 壁面収納家具	1
105	冷水機	パナソニック・SD-P205A	1
106	拡大読書器	寄付 ナイツNVS-X1	1

356

図書館システム関係機器

番号	名称	台数
1	デスクトップPC(図書端末)	13
2	ノートPC(図書端末)	1
3	レシートプリンター	11
4	デスクトップPC(OPAC)	7
5	プリンタ(白黒)	3
6	据置型リーダライター	14
7	自動貸出機(オンカウンター型)	3
8	自動貸出機(自立型)	2
9	自動返却機(オンカウンター型)	2
10	ICセキュリティゲート	5
11	ゲート管理用端末	2
12	棚アンテナ	21
13	予約照会・検索機	1
14	予約棚管理用端末	1

備品一覧

番号	品名名称	メーカー・規格・備考	数量
1	ブックラック		10
2	7級用椅子 (共通物品)	肘付回転椅子	2
3	カウンター	イトーキ・PLF-80 900×800×750 身障者用	1
4	カウンター	1240×700×750	1
5	カウンター	1280×700×750	1
6	カウンター	2200×700×750	1
7	カウンター	885×700×750(増結)	1
8	カウンター	885×700×750	1
9	カウンター	1800×800×700	1
10	カウンター	1700×700×720	1
11	カウンター	1300×700×720	1
12	カウンター	1550×500×710(増結)	1
13	カウンター	1500×700×720	1
14	コインロッカー	コイン返却式 18人用	1
15	その他の椅子	キハラ・333-541 木製閲覧椅子 児童用	24
16	その他の椅子	キハラ・334-54 木製閲覧椅子(布) 参考室用閲覧椅子	7
17	その他の椅子	オカムラ・L119ZB-P 座:ビニール張り(青 色×3 コーラル色×3) 食事スペース用椅子	6
18	その他の机	2400×1200×700 閲覧用机	4
19	その他の机	900×700×850 閲覧用机 1人用	2
20	その他の机	1600×1200×700 閲覧用机	5
21	その他の机	丸善・N012 1200×900×700 閲覧用机	2
22	その他の机	丸善・N055 1600×1200×700 閲覧用机 4人用	14
23	その他の机	丸善・N051 1800×900×700 閲覧用机 6人用	9
24	その他の机	キハラ・328-33 木製キャレルデスクB 参考室用キャレルデスク	7
25	その他の雑品・雑機 器類	イトーキ・VWR-031 ディフェンバキア	9
26	その他の雑品・雑機 器類	イトーキ・VWR-011 ベンジャミン	3
27	その他の雑品・雑機 器類	オカムラ製作所・L965NT-B350 ニテ イダ(H1300mm)	1
28	その他の雑品・雑機 器類	オカムラ製作所・L966NT-B350 ニテ イダ(H1500mm)	1
29	その他の雑品・雑機 器類	イトーキ・VWR-021 ジャイアントポトス	1
30	その他の事務用器具	埼玉福祉会9808-0201 図書返却BOX(返却本カート)	1
31	その他の台	635×380×1000 木製辞書台 寄附	1
32	その他の台	600×360×900 木製辞書台	1
33	タイムレコーダー	アマノ・EX3000NC 電子タイムレコーダー	1
34	テーブル	キハラ・323-123 閲覧テーブル E 児童用	4
35	テーブル	オカムラ・93DE3L-MK26(エルテーブル 4 本脚端幕板なし) 食事スペース用テーブル	2
36	テーブル	サンワサプライ・GE-771	1
37	ねころび台	伊藤伊・7182 六角形ねころび台	4
38	パソコンチェア		1
39	パソコンデスク		1
40	パネル	ナイキ・LPS-1209(クロスパネル) LPS- BA(安定脚) 食事スペース用クロスパネル(安定脚付)	2

番号	品名名称	メーカー・規格・備考	数量
41	パネル	ナイキ・LPS-1204-AF 食事スペース用アクリルパネル	1
42	パネル	ナイキ・LPS-1204-AF(アクリルパネル) LPS-BA(安定脚) 食事スペース用アクリルパネル(安定脚付)	1
43	パネル	福島工作所・FKe防災パネルSB型(1200 ×1800×30mm) キャスターポールJSC型 (1885mm) 展示用パネルキャスターポール付	6
44	パンフレットスタンド	コクヨ・ZR-PS303	1
45	パンフレットスタンド	コクヨ・ZR-PSS403 A4判用 3列4段	1
46	ブックラック	キハラ・46685 水平3段	3
47	ブックラック	キハラ・46687 スチール両面傾斜3段	1
48	ブックラック	キハラ・46691 スチール水平3段	1
49	ブックラック	キハラ・46686 スチール片面傾斜3段	5
50	ブックラック	キハラ・46688-1 3段	1
51	ブックラック	キハラ・3471 水平	2
52	ブックラック	キハラ・46673-1 1段	1
53	ブックラック	埼玉福祉会・9800-5743 ブルーグリーン	1
54	ブックラック	キハラ・366-73W ウッドフレーム マルチ ワゴン	1
55	ブラインド	日米ソラーV 縦型6連	1
56	ブラインド	日米ユニコン35 横型5連	1
57	ブラインド	立川ブラインド・ミント100 W3620×H3 070mm	1
58	ボード	クラウン・CR-BK35-DM	1
59	マガジンラック		4
60	マガジンラック	コクヨ・スチール5段ベース付	7
61	マガジンラック	丸善・940×425×1165	2
62	マガジンラック	940×425×1165	1
63	ラック	丸善 新聞 12種用	1
64	ロッカー	利用者用(コインロッカー脇)	1
65	ロッカー	閲覧用ハローページを収納	3
66	ワゴン	イトウ・CF-850P コンピューターバインダーワゴン	2
67	ワゴン	610×340×657 カウンター下	1
68	拡大読書器	タイムズコーポレーション・HD730 寄附	1
69	記載台	1階一般書架	1
70	軽貨物自動車	スバル サンバーバン トランスポーター TVIG51R-C1	1
71	傘立て	丸善・F3-60 60人用	1
72	事務用机 (共通物品外)	両袖机	1
73	車両用品	ユピテル・BU=DRR403 ドライブレコーダー(取付含む)	1
74	書架	丸善・LF-01-I 複式	38
75	書架	丸善・F型 1連6段 スチール製文庫新書棚 寄附	1
76	書架	複式2連6段	21
77	書架	丸善・F型 スチール製文庫新書棚 増結分	2
78	書架	キハラ・3039 文庫新書棚	3
79	書架	単式2連4段	1
80	書架	丸善・F型 2連 スチール製文庫新書棚	1
81	書架	単式1連5段	1
82	書架	丸善・LF-201-I 複式	3
83	書架	丸善・F型1540 スチール製文庫新書棚 800×627×1500	1
84	書架	丸善・1310 複式 スチール製	1
85	書架	キハラ・4025 複式 スチール製	10
86	書架	キハラ・4117 スチール製	2
87	書架	キハラ・4021 複式 スチール製	3
88	書架	丸善・1123 複式2連3段	1
89	書架	丸善・1123 複式直立2連3段	4
90	書架	キハラ・40716-0 2連6段 スチール製	1

東図書館

番号	品名名称	メーカー・規格・備考	数量
91	書架	1810×270×2126 単式 カウンター後	1
92	書架	1500×230×900 単式 西側窓下	2
93	書架	2255×270×2126 単式 カウンター後	1
94	書架	丸善・1500 単式 スチール製	2
95	書架	イトイ・9861 912×250×1820	1
96	書架	1250×500×1154 複式	4
97	書架	2000×700×1154 複式	2
98	書架	丸善・BS型 単式2連8段 スチール製	1
99	書架	丸善・OF型 単式3連8段 スチール製	1
100	書架	2270×270×2126 単式 カウンター後	1
101	書架	1500×270×2126 単式 入口左	1
102	書架	2100×270×2126 単式 お話室入口右	1
103	書架	2210×270×2126 単式 書庫入口右	2
104	書架	1860×270×2126 単式	2
105	書架	1350×270×2126 単式	2
106	書架	単式	1
107	書架	2300×270×2126 単式 入口左	1
108	書架	2205×270×2126 単式 入口左	1
109	消火器	I 型 パッケージ型消火設備	1
110	衝立	コクヨ・PA -D 690N 942×1830	1
111	衝立	コクヨ・Eシリーズ	2
112	棚	1800×600×1800	1
113	長椅子	3人用 2色背有	10
114	長椅子	コクヨ・CN-26S 3人用 コゲ茶背有	2
115	展示台	W75×H190	1
116	箱	返本箱(ブックポスト)	1
117	普通特種自動車	日野 BM	1
118	油絵	寄附	2
119	冷水機	日立・RW224-PD	1
120	保管庫	コクヨ・インベント ストレージ下置用 WM -S39F1N-K ナチュラルグレー	1

340

図書館システム関係機器

番号	名称	台数	
		計	うち、移動図書館
1	デスクトップPC(図書端末)	11	1
2	ノートPC(図書端末)	3	2
3	レシートプリンター	10	1
4	デスクトップPC(OPAC)	7	0
5	プリンタ(白黒)	2	0
6	オンラインBM用モバイル端末	1	1
7	据置型リーダライタ	12	1
8	自動貸出機(自立型)	4	0
9	自動返却機(オンカウンター型)	2	0
10	ICセキュリティゲート	5	0
11	ゲート管理用端末	2	0
12	棚アンテナ	12	0
13	予約照会・検索機	1	0
14	予約棚管理用端末	1	0

備品一覧

番号	品名名称	メーカー・規格・備考	数量
1	7級用机 (共通物品)	イトーキ・A1470	1
2	CD-ROM	朝日新聞記事索引	1
3	エアコンディショナー	東芝・ルームエアコンRAS	1
4	カードケース	キハラ・5120	1
5	カセットデッキ	ソニー・TC-RX77	2
6	カレンダー	丸善・4270	1
7	キャビネット	キハラ・4650 マイクロフィルム用	2
8	キャビネット	PLAS・ロール用63-531MR8 マイクロフィルムキャビネット	3
9	キャビネット	丸善・HW-7500W 特注 マイクロフィルムキャビネット	3
10	ケース	イトーキ・3565 地図用	2
11	シート	スパークガード・SG-4 耐火シート	1
12	シート	スパークガード・SG-3 耐火シート	1
13	ショーケース	コクヨ・YG-0006154 1800×450×800	2
14	その他の 資料・標本・模型	寄附 大理石製 像	1
15	その他の 資料・標本・模型	寄附 石製 大理石像台座	1
16	その他の椅子	AV用椅子	2
17	その他の椅子	450×500×900 閲覧用	26
18	その他の椅子	カウンター用	3
19	その他の椅子	450×500×900 キャレルデスク用	3
20	その他の椅子	450×500×900 カウンター用	3
21	その他の椅子	450×900×900	2
22	その他の椅子	620×560×750	2
23	その他の机	AVデスク	12
24	その他の机	1200×800×700 閲覧用	2
25	その他の机	Φ1200×580 円型閲覧机	2
26	その他の机	900×680×1200 キャレルデスク用	10
27	その他の机	児童用閲覧机	1
28	その他の机	2400×1200×710 閲覧用	2
29	その他の机	1800×1200×700 閲覧用	1
30	その他の机	1200×800×660	1
31	その他の机	コクヨ・MG-7DF8T 拡大読書器用	1
32	その他の収納品・ 室内雑器具類	1870×900×900 新聞差し用	1
33	その他の収納品・ 室内雑器具類	850×640×500 新聞差し用	1
34	その他の台	1300×700×800	1
35	ソファ	600×670×650	45
36	タイムレコーダー	アマノ・EX3000	1
37	テーブル	コクヨ・BT-215WB	1
38	テーブル	コクヨ・FW-W1	4
39	テーブル	アイチ・VF1875-1	2
40	テレビ台	ソニー・SU-19T	1
41	ねころび台	イトーイ・7181改ビニール 900×900×300	3
42	パーティション	ライオン・KM-11	1
43	パソコンチェア		4
44	パソコンデスク		6
45	パソコンデスク	900×900×1200 端末用	2
46	ビデオデッキ	ビクター・HD-K3	2
47	ブックトラック	丸善・5030	22
48	ブックトラック	丸善・5031 展示用	9
49	ブックトラック	イトーイ・7419	1
50	ブックトラック	600×1150×940	1
51	ブックトラック	600×600×860	1
52	ブックトラック	キハラ・466-85G W800xD380xH1075 スチール 水平3段	1

番号	品名名称	メーカー・規格・備考	数量
53	ブックラック	キハラ・466-85I W800xD380xH1075 スチール 水平3段	1
54	ブックラック	日本ファイリング・BT3L-951 片面傾斜3	4
55	ブックラック	日本ファイリング・BT3L-952 片面傾斜3 段ミニ	2
56	ホワイトボード	日予定特注	1
57	ホワイトボード	コクヨ・BB-H236W1 利用状況野線特注	1
58	ホワイトボード	コクヨ・BB-H136W1W	1
59	ホワイトボード	コクヨ・BB-H236W1MS24	3
60	マット	1000×1240×200 ブックラック用	1
61	ラック	エクセル・2502	1
62	ルーター	イーサアクセス・VPNルータ	1
63	レーザーディスク プレーヤー	パイオニア・CLD-313	3
64	ロッカー	イトーキ・3L7JN-20 3人用	2
65	ワゴン	イトーキ・LET-64-HC-21	1
66	応接セット	ナカムラ・S8-DX	1
67	応接テーブル	ナカムラ・8308AT	1
68	花台	北海道民芸家具	1
69	会議用テーブル	コクヨ・BT-214-R	6
70	会議用テーブル	コクヨ・BT-215-R	1
71	会議用椅子	アイチ・BEF-S-C4	17
72	拡大読書器	ミカミ・TOP-O型 17インチモニター付き	1
73	拡大読書器	寄附 ナイツ・NVS-X1	1
74	記載台	750×900×1000	1
75	記載台	キハラ・3491 カウンター用	1
76	脚立		1
77	金庫	コクヨ・HS-20	1
78	軽貨物自動車	スバル660cc	1
79	公衆電話	PてれほんCⅡ	1
80	傘立て	オカムラ・L9485C	1
81	湿度計	RH-81Q クオーツ記録湿度計	1

北図書館

番号	品名名称	メーカー・規格・備考	数量
82	車椅子	ニッター・H-278-11	2
83	車両用品	ユピテル・BU=DRR403 ドライブレコーダー(取付含む)	1
84	書架	900×700×1800 展示用	1
85	書架	900×500×1400 展示用	1
86	書架	複式2連6段 下	3
87	書架	複式2連6段 上	3
88	書架	複式2連7段 上	2
89	書架	複式2連7段 下	2
90	書架	複式3連7段 下	1
91	書架	複式3連7段 上	1
92	書庫	イトーキ・53JYSET-20	6
93	書庫	イトーキ・43YXSET-20	1
94	書庫	コクヨ	1
95	食器棚	コクヨ・BK-W11-C	3
96	生徒・園児用椅子	児童閲覧用	4
97	台	丸善・1160	2
98	棚	キハラ・3053 カウンター用	1
99	踏み台	丸善・5044	6
100	保管庫	ライオン・MT-565 磁気テープ保管用	1
101	保管庫	ライオン・DF5MGH データファイル保管用	1
102	本棚	キハラ・NR型4025 増設分	2
103	本棚	LION・WK-66S AV用	1
104	本棚	キハラ・NR型4021	2

313

図書館システム関係機器

番号	名称	台数
1	デスクトップPC(図書端末)	10
2	ノートPC(図書端末)	1
3	レシートプリンター	11
4	デスクトップPC(OPAC)	3
5	プリンタ(白黒)	3
6	据置型リーダライター	11
7	自動貸出機(オンカウンター型)	3
8	自動貸出機(自立型)	1
9	自動返却機(オンカウンター型)	1
10	ICセキュリティゲート	5
11	ゲート管理用端末	1
12	棚アンテナ	5
13	予約照会・検索機	1
14	予約棚管理用端末	1

(添付資料6) 報告書一式

※以下に記す「報告書等」の様式や提出時期等については、変更となる場合があります。

また、様式の定めのない報告事項については、募集要項等に従い指定管理者任意の様式で報告を行ってください。

番号	報告書等名	区分	提出時期等
1	船橋市〇〇図書館管理業務従事者【通知・変更通知】書	通知	指定期間開始時、令和9年3月31日付で提出
		変更通知	変更がある場合、事前に提出 ※提出にあたっては、変更がある者だけではなく全従事者を記載してください
2	船橋市〇〇図書館管理業務委託【承認・変更承認】申請書	承認	指定期間開始時、令和9年3月31日付で提出
		変更承認	変更する場合に随時提出
3	船橋市〇〇図書館管理業務委託状況【報告・変更報告】書	報告	承認または変更承認を受けた管理業務の委託について、契約締結後に提出 ※契約書の写しを添付してください
		変更報告	
4	船橋市〇〇図書館個人情報取扱い事務に関する報告書	報告	指定期間開始時、令和9年3月31日付で提出
		変更報告	変更があった場合に随時提出 ※提出にあたっては、変更があった事務だけではなく全事務を記載してください
5	船橋市〇〇図書館法的選任関係報告書	報告	指定期間開始時、令和9年3月31日付で提出 2年度目以降は、毎年度4月1日付で提出
		変更報告	変更があった場合、翌月10日までに提出
6	船橋市〇〇図書館災害・事故等【発生・経過・完了】報告書	発生	発生時に第一報の電話連絡を行った上、速やかにFAXまたは電子データにて提出
		経過	発生後、事態に変動があった場合にFAXまたは電子データにて提出
		完了	完了後速やかにFAXまたは電子データにて提出
7	船橋市〇〇図書館利用者の声の把握結果報告書		募集要項等に定める利用者アンケートを実施した際、速やかに調査結果とともに提出
8	船橋市〇〇図書館物品確認報告書		毎年度3月31日付で提出 ※物品のリストを添付してください
9	船橋市〇〇図書館施設・設備等に係る滅失損傷報告書		施設・設備等が滅失損傷した場合に提出
10	船橋市〇〇図書館施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書		指定管理者が修繕を実施した場合に提出
11	〇〇年度 〇〇月分 船橋市〇〇図書館報告書		毎月翌月10日までに提出
12	船橋市〇〇図書館公用車事故報告書		公用車(貸与車両)にて事故が発生した際、速やかに提出
13	船橋市〇〇図書館公用車事故処理完了報告書		公用車(貸与車両)にて発生した事故の処理が完了した際に提出
14	月初回利用点検表		公用車(貸与車両)をその月初めて運転した際に点検を行い提出
15	船橋市〇〇図書館自主事業等実施承認依頼書		自主事業等ならびに指定管理者提案での整備・改修実施予定日の30日前までに提出
16	船橋市公式ホームページ・船橋市図書館Facebook掲載依頼書		船橋市〇〇図書館自主事業等実施承認依頼書とともに提出
17	〇〇年度年次事業計画書及び収支予算書の提出について		前年度の3月末までに年次事業計画書及び収支予算書とともに提出
18	〇〇年度事業報告書の提出について		毎年度終了後60日以内に事業報告書ならびに自己評価とともに提出
19	船橋市図書館開館時間変更等承認申請書		臨時に開館時間を変更、休館日を変更、休館日を設定しようとする際に提出
20	船橋市北図書館駐車場供用休止等承認申請書		北図書館駐車場の供用を休止、供用時間を変更、入出庫の取扱時間を変更しようとする際に提出
21	船橋市移動図書館ステーション設置申出書		ステーションの設置を申し出る場合に船橋市移動図書館設置要件書とともに提出
22	船橋市移動図書館業務管理責任者及び車両管理者選任届		移動図書館の業務管理責任者及び車両管理者を選任した際、速やかに提出
23	船橋市移動図書館月例報告書		毎月翌月10日までに提出
24	船橋市移動図書館ステーション廃止申出書		ステーションの廃止を申し出る場合に提出
25	引継ぎ計画書の提出について		指定期間開始前の引継ぎにあたって、引継ぎ計画書とともに提出
26	行政財産使用許可申請書		自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用を申請する際に提出 ※使用料の減免を受けようとする場合、行政財産使用料減免申請書を併せて提出してください ※使用許可、使用料免除には基準がございます
27	リクエスト資料報告書		週1回、リクエストを受けた図書館資料のうち、購入しない資料について「相互貸借」にするリクエストと「お断わり」にするリクエストを区別して提出

番号	報告書等名	区分	提出時期等
28	購入図書館資料選定報告書		週1回、購入する図書館資料の選定(一次選書)結果を提出
29	除籍図書館資料選定報告書		除籍する図書館資料の選定案を提出
30	寄贈図書館資料報告書		仮登録を行った寄贈資料を受入予定資料として毎月20日までに提出
31	再受入図書館資料報告書		利用者が損傷・滅失した図書館資料について弁償資料(代替資料含む)を受入する際、長期不明等により除籍した図書館資料が発見された際に提出
32	共同書庫編入図書館資料報告書		共同書庫に編入する図書館資料を選定した際に提出

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館管理業務従事者【 通知 ・ 変更通知 】書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、当該施設において管理業務を主たる業務として従事する者を下記のとおり通知します。

記

番号	職 名	雇用形態	氏 名	主な担当職務内容	保有資格等	変更日	変更内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※記入しきれない場合は、行を追加してください。

※「保有資格等」がある者については、資格証写しを添付してください。

担当者連絡先

氏名:

電話:

FAX:

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館管理業務委託【承認・変更承認】申請書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、管理業務委託について下記のとおり申請いたします。

記

番号	委託業務名	区分 ※〇をつける			個人情報 の取 扱いの 有無	変更時期・内容等
		新規委託	委託内容 等変更	委託廃止		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※変更承認については、変更する業務のみ記入のこと。

担当者連絡先

※委託業者を変更するなど、契約内容に変更が生じる場合は、
まず変更承認申請してください。

氏名:

電話:

FAX:

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館管理業務委託状況【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、管理業務委託の状況を報告いたします。

記

番号	委託業務名	委託業者名	契約期間	契約金額	個人情報 取扱いの 有無	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※変更報告については、変更した業務のみ記入のこと。

※契約書の写しを添付すること。

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館個人情報取扱い事務に関する報告書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、個人情報取扱い責任者、個人情報を取扱う事務の名称、及びその取扱目的について、下記のとおり報告します。

記

個人情報管理責任者氏名 ^{フリガナ}		
番号	個人情報を取扱う 事務等の名称	取扱目的等
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※本報告書で報告した内容は、施設の見やすい場所に掲示してください。

担当者氏名: _____

電話: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館法的選任関係報告書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、当該施設において法的に必要な職員を選任しましたので、下記のとおり報告します。

記

法的選任関係	職名	フリガナ 氏名	備考 (資格取得日・講習受講日・有効期間等)
防火管理者			
建築物環境衛生 管理技術者			
電気主任技術者			
衛生推進者			
廃棄物管理責任 者			

<担当者>

氏名: _____

電話: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館災害・事故等【 発生 ・ 経過 ・ 完了 】報告書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、施設内で発生した災害、事故、犯罪等について下記のとおり報告します。

記

発生年月日			発生時間		
事案種別	利用者同士のトラブル	事故	怪我	犯罪	
	火災	地震	その他		
発見者氏名			発見者種別 (職員・利用者・その他)		
災害・事故等の 具体的状況					
災害・事故等への 具体的対応					
救急車要請	済	不要	警察要請	済	不要
被害者の有無	なし	あり	加害者の有無	なし	あり
被害者	氏名			住所	
	連絡先1			連絡先2	
加害者	氏名			住所	
	連絡先1			連絡先2	

担当者連絡先

氏名: _____
TEL: _____
FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館利用者の声の把握結果報告書

船橋市図書館指定管理者業務仕様書の規定に基づき、別紙のとおり報告いたします。

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館
指定管理者
代表者名

船橋市〇〇図書館物品確認報告書

船橋市図書館指定管理者業務仕様書の規定に基づき、物品を確認いたしましたので、別添物品リストのとおり報告いたします。

※ 物品管理票(シール)が剥がれている場合や文字が掠れている場合など、貼り替えが必要なものについては、下記に記載。

物品リストの番号	シール必要枚数	物品リストの番号	シール必要枚数

<添付資料>

☐ 物品リスト

<担当者> 氏名: _____
電話: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館施設・設備等に係る滅失損傷報告書

船橋市〇〇図書館の管理にあたり、施設・設備等について下記のとおり滅失または損傷したため、船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 状況の別		一部損壊(修繕可能)		一部損壊(修繕不可能)
		全部損壊(修繕可能)		全部損壊(修繕不可能)
		紛失		
		盗難(警察への届出(受理番号))		
		その他(災害等) その理由		
3. 事案内容及び対応状況 (事案内容がわかるような写真を添付すること。A4判用紙に2～4の写真を掲載。モノクロ可)				
4. 修繕不可能の場合はその理由				
5. 事案発生による問題点				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	事案内容がわかる写真	必要
	見積書	必要
	当該設備・物品等のカタログ	必要に応じて
	修繕等内容説明書	必要に応じて

担当者連絡先

氏名: _____
TEL: _____
FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書

船橋市〇〇図書館の管理にあたり、施設・設備等滅失損傷について下記のとおり修繕いたしましたので報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 滅失損傷報告書提出日				
3. 修繕実施業者				
4. 修繕実施日				
5. 修繕実施額(税込)				
6. 立会い者氏名				
7. 備考				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	修繕前後がわかる写真	必要
	修繕実施業者からの修繕報告書の写し	必要

担当者連絡先

氏名:

TEL:

FAX:

船橋市教育委員会教育長 あて

年 月 日

船橋市図書館指定管理者

〇〇年度 〇〇月分 船橋市〇〇図書館報告書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、下記のとおり船橋市〇〇図書館〇〇月分報告書を提出いたします。

記

- ・ 図書館利用状況 I、II
- ・ 公民館等図書室、公民館図書貸出返却窓口利用状況
- ・ 事業等実施状況
- ・ 職員勤務状況
- ・ 苦情・要望等対応状況
- ・ その他

担当者連絡先

氏名:

TEL:

FAX:

図書館利用状況 I

図書館

月分

開館日数

(単位:日)

本月分		今年度累計	
-----	--	-------	--

BM(移動図書館)運行日数

(単位:日)

本月分		今年度累計	
-----	--	-------	--

新規登録者数

(単位:人)

	本月分	今年度累計
一般		
児童		
計		

総登録者/団体数

(単位:人)

(単位:団体)

	館内	BM	総計
一般			
児童			
計			

団体

利用状況

(単位:人)

	館内				BM				団体	視聴覚	総計
	一般	児童	郷土	計	一般	児童	郷土	計			
利用者数											
今年度累計											

(単位:冊)

	館内				BM				団体	視聴覚	総計
	一般	児童	郷土	計	一般	児童	郷土	計			
貸出冊数											
今年度累計											

資料収集整理状況

(単位:冊)

		前月末蔵書数	本 月 整 理 分					今 月 末 蔵 書 数
館 内	一般		購入	寄贈	除籍	他増減	計	
	参考							
	郷土							
	児童							
	研究							
	雑誌(一般)							
	雑誌(児童)							
	その他							
B M	計							
	一般							
	児童							
	雑誌(一般)							
	雑誌(児童)							
総計								
視聴覚								

図書館利用状況 II

図書館
月分

夜間利用状況

(単位:日・人・冊)

	本月分	今年度累計
夜間開館日数		
利用者数		
貸出冊数		

視聴覚資料利用者数/貸出冊数内訳

(単位:人・冊)

	本月分						今年度累計					
	館外		館内		計		館外		館内		計	
	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数
V H S												
L D	—	—					—	—				
V H D	—	—					—	—				
D V D												
C D			—	—					—	—		
計												

各種活動状況

(単位:回・人)

		本月分		今年度累計		備 考
		回数	人数	回数	人数	
本とおはなしの会	平日					
	土曜					
臨時おはなし会						
えほんの会						
貴重資料利用	一般利用					※貴重資料利用のうち、一般利用は来館者による通常の利用を指し、申請利用は媒体掲載許諾など申請を伴う利用を指すもの
	申請利用					
古文書を読む会						
障害者図書	来館					※回数欄は貸出冊数
	郵送					※回数欄は貸出冊数
対面朗読室						
新聞データベース			—		—	※複写数は後述
国立国会図書館デジタル化資料			—		—	※複写数は後述
歴史的音源			—		—	
相互協力	借用		—		—	※回数欄は冊数
	貸出		—		—	※回数欄は冊数
十冊文庫利用			—		—	
DAISY図書			—		—	※回数欄は点数

(単位:件・冊)

	本月分			今年度累計		
	館内	BM	計	館内	BM	計
予約件数						
(うち、インターネット)						
予約貸出冊数						

(単位:件)

レファレンス	本月分		今年度累計
	口頭		
	電話		
	文書		
	メール		
	計		

(単位:件・枚)

複写サービス	本月分		今年度累計	
	件数	枚数	件数	枚数
	コピー			
	(うち、カラー)	—	—	
	マイクロ			
	新聞データベース			
	国会デジタル			

※郵送等による遠地へのサービス提供数を含む

(単位:人・点・件)

電子書籍サービス	本月分		今年度累計
	新規登録者数		
	総登録者数		
	所蔵コンテンツ数		
	貸出点数		
	予約件数		
	ログイン件数		

(単位:人・回・冊)

宅配サービス	本月分		今年度累計
	新規登録者数		
	総登録者数		
	訪問回数		
	貸出冊数		

(単位:人・冊)

郷土資料室 利用状況	本月分		今年度累計
	サービス提供人数		
	閲覧冊数		
	貸出冊数		

※サービス提供人数は、閲覧者数+複写利用者数+貴重資料利用者数+古文書を読む会参加者数

公民館等図書室利用状況

図書館
月分

開館日数

(単位:日)

本月分	今年度累計
-----	-------

登録者数

(単位:人)

	新規登録者数		総登録者数
	本月分	今年度累計	
一般			
児童			
計			

利用状況

(単位:人)

	一般	児童	郷土	視聴覚	総計
利用者数					
今年度累計					

(単位:冊)

	一般	児童	郷土	視聴覚	総計
貸出冊数					
今年度累計					

資料収集整理状況

(単位:冊)

	前月末 蔵書数	本 月 整 理 分					今 月 末 蔵 書 数
		購入	寄贈	除籍	他増減	計	
一般							
参考							
郷土							
児童							
研究							
雑誌(一般)							
雑誌(児童)							
その他	—	—	—	—	—	—	—
計							

視聴覚資料利用者数/貸出冊数内訳

(単位:人・冊)

	本月分		今年度累計	
	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数
V H S				
L D	—	—	—	—
V H D	—	—	—	—
D V D				
C D				
計				

予約件数/予約貸出数

(単位:件・冊)

	本月分	今年度累計
予約件数		
(うち、インターネット)		
予約貸出冊数		

公民館図書貸出返却窓口利用状況

図書館
月分

開館日数

(単位:日)

本月分	今年度累計
-----	-------

登録者数

(単位:人)

	新規登録者数		総登録者数
	本月分	今年度累計	
一般			
児童			
計			

利用状況

(単位:人)

	一般	児童	郷土	視聴覚	総計
利用者数					
今年度累計					

(単位:冊)

	一般	児童	郷土	視聴覚	総計
貸出冊数					
今年度累計					

資料収集整理状況

(単位:冊)

	前月末蔵書数	本 月 整 理 分					今 月 末蔵 書 数
		購入	寄贈	除籍	他増減	計	
一般							
参考							
郷土							
児童							
研究							
雑誌(一般)							
雑誌(児童)							
その他	—	—	—	—	—	—	—
計							

視聴覚資料利用者数/貸出冊数内訳

(単位:人・冊)

	本月分		今年度累計	
	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数
V H S				
L D	—	—	—	—
V H D	—	—	—	—
D V D				
C D				
計				

予約件数/予約貸出数

(単位:件・冊)

	本月分	今年度累計
予約件数		
(うち、インターネット)		
予約貸出冊数		

月

C

O

O

O

※レファレンスサービスには常に2名以上の司書が対応できるよう配置(館長、館長代理、業務主任、各カウンターとの重複可)

苦情・要望等対応状況

NO.	館名	日付		受付方法	内容分類	苦情・要望等の概要		回答希望	対応・回答の概要(経緯記録)		備考
		発生	完了			内容			日付	時刻	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

※未完了の事案については次月の報告書にも含めること。

※「対応・回答の概要(経緯記録)」の行は必要に応じて挿入・削除を行うこと。

また、苦情・要望等を受けての改善事項がある場合、「対応・回答の概要(経緯記録)」欄に記すこと。

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館公用車事故報告書

船橋市公用自動車管理規程第21条第1項の規定により、次のとおり報告します。

事故処理担当者氏名				所管安全運転管理者等氏名					
発生日時									
発生場所									
事故種別		損害別	☐ 人身事故 → (☐ 搭乗者 ☐ 対人)						
			☐ 物損事故 → (☐ 車両 ☐ 対物)						
		過失別	☐ 加害 ☐ 双方過失 ☐ 被害 ☐ 自損						
			相手側	☐ 歩行者 ☐ 自転車 ☐ バイク(cc) ☐ 自動車 ☐ その他					
警察への届出		☐ 有 ☐ 無	警察署名				警察担当名		
市側				相手側					
自動車	登録番号等			自動車	登録番号等				
	車名・用途				車名・用途				
運転者	職名			保有者	住所又は所在地				
	住所				氏名又は法人名				
	氏名・年齢				代表者氏名				
同乗者	①	住所			運転者	住所			
		氏名・年齢				氏名・年齢			
	②	住所			被害者	①	住所		
		氏名・年齢				氏名・年齢			
	③	住所				②	住所		
		氏名・年齢					氏名・年齢		
損害の程度				損害の程度					

道路状況等	天気	☐ 晴 ☐ 曇り ☐ 雨 ☐ 霧 ☐ 雪				見通し	☐ 良い ☐ 悪い	
	交通量	☐ 渋滞 ☐ 多い ☐ 普通 ☐ 少ない						
	路面状況	☐ コンクリート ☐ アスファルト ☐ 砂利道 ☐ 平滑 ☐ 凸凹 ☐ 乾 ☐ 湿						
	直曲の別	☐ 直線 ☐ 右カーブ ☐ 左カーブ ☐ 交差点						
	傾斜	☐ 平坦 ☐ 上り坂(急) ☐ 上り坂(緩) ☐ 下り坂(急) ☐ 下り坂(緩)						
速度	市側	km/h		(制限速度		km/h)		
	相手側	km/h		(制限速度		km/h)		
<現場見取図>						※凡例	市車	
							相手車	
							進行方向	
							信号	
							一時停止	
							自転車又はオートバイ	
						道路幅員	m	
						方位		
事故の状況	記載者氏名							
現認者	住所					氏名		
運転者意見	記載者氏名							
同乗者意見	記載者氏名							
所属長意見	記載者氏名							
添付書類	地図(写)・修繕見積書・写真・職員の免許証(写)・自賠責保険証(写)・診断書(写)・その他							

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館公用車事故処理完了報告書

年 月 日に発生した事故について、事故処理が完了したので、船橋市公用自動車管理規程
第21条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 処理完了日 年 月 日()

2 処理経過

(1)事故発生日 年 月 日()

(2)交渉経過

(3)示談成立日 年 月 日()

(4)賠償金額及び支払日 円 年 月 日()

(5)弁償金額及び収納日 円 年 月 日()

3 車両修繕

(1)修繕完了日 年 月 日()

(2)修繕額及び支払日 円 年 月 日()

4 刑事・行政罰の有無および内訳

5 所管安全運転管理者等氏名

確認欄	
-----	--

月初回利用点検表

年 月 日 ()	課名・氏名	
点検箇所	点検内容	結果
ブレーキ	1 ブレーキペダルの踏みしろが適当か。効きは十分か。 2 ブレーキの液量は適当か。 3 駐車ブレーキレバーの引きしろが適当か。	
タイヤ	1 タイヤの空気圧は適当か。 2 亀裂及び損傷はないか。 3 異状な摩耗はないか。 4 溝の深さが十分か。	
バッテリー	液量が適当か。	
原動機	1 冷却水の量が適当か。 2 ファンベルトの張り合いが適当か。損傷はないか。 3 エンジンオイルの量は適当か。 4 原動機のかかり具合は良好か。異音はないか。 5 低速及び加速の状態は適当か。	
灯火装置及び方向指示器	点灯又は点滅具合は良好か。汚れ及び損傷はないか。	
ウインドウォッシャー及びワイパー	1 ウインドウォッシャの液量は適当か。噴射状態は良好か。 2 ワイパーの払拭状態は良好か。	
前回異状箇所	当該箇所に異状はないか。	

※エアブレーキ・エアタンク装着車は、その点検を追加する。

課名	車両番号
車検満了日	年 月 日 満了

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館自主事業等実施承認依頼書

下記のとおり船橋市〇〇図書館の自主事業等実施承認依頼書を提出します。

記

1 事業等の名称	
2 実施日時(期間)	
3 実施場所	
4 趣旨・目的・提案 事業番号	提案事業番号:
5 内容 ※事業等の内容、実施方法について、できるだけ詳しく記載すること。別紙による説明資料添付可。ただし、A4サイズによること。	①内容・実施方法 ②講師の有無 ☐ 有 () ☐ 無
6 対象者 (人数)	
7 周知方法 ※ポスター、チラシがある場合添付すること。掲示・配布場所多数の場合は、一覧表を添付すること。	① ポスター ☐ 有 掲示場所() ☐ 無 掲示期間() ② チラシ ☐ 有 配布場所() ☐ 無 配布期間() ③ 図書館HP掲載希望 ☐ 有 ※有の場合は図書館HP作成システム上で別途申請のこと ☐ 無 ④ 船橋市HP等掲載希望 ☐ 有 ※有の場合は別途掲載依頼書を添付すること ☐ 無 ⑤ 広報ふなばし掲載希望 ☐ 有 (月 日号) ☐ 無 ※有の場合は別途掲載依頼書を添付すること ⑥ その他 ※周知方法、時期をできるだけ詳しく記載すること
8 申込み	① 申込み方法 ② 申込期間
9 参加費	☐ 有 () ☐ 無 ※有の場合は参加費が教材費・保険料等の実費であることを確認できる資料を添付すること
10 経費	
11 個人情報取扱の有無	☐ 有 () ☐ 無
12 特記事項	
13 担当者	〇〇図書館 担当者 〇〇 TEL

※書ききれない場合は、別紙に記入の上、本様式に添付してください。

年 月 日

船橋市図書館指定管理者

船橋市公式ホームページ・船橋市図書館 Facebook 掲載依頼書

下記のとおり掲載を依頼します。

(掲載希望先： ☐ 船橋市公式ホームページ、 ☐ 船橋市図書館 Facebook)

タイトル (イベント名等)		
校正担当者	館名	
	担当者名	電話番号
内 容	日時： 会場： 対象： 定員： 申込：	
掲載期間	年 月 日()～ 年 月 日()	
掲載チラシ等	☐ 有 ☐ 無 ※有の場合はチラシ等のデータを添付してください。	

※数字は半角で入力をお願いします。

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

〇〇年度年次事業計画書及び収支予算書の提出について

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、別添のとおり船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の〇〇年度年次事業計画書及び収支予算書を提出いたします。

担当者連絡先

氏名:

電話:

FAX:

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

〇〇年度事業報告書の提出について

船橋市図書館条例第9条及び船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、別添のとおり船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の〇〇年度事業報告書を提出いたします。

担当者連絡先

氏名:

電話:

FAX:

第3号様式

船橋市図書館開館時間変更等承認申請書

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

指定管理者

下記のとおり（開館時間を変更・休館日を変更・休館日を設定）
したいので、申請します。

記

- 1 施設名
- 2 期間
- 3 内容
- 4 理由

第8号様式

船橋市北図書館駐車場供用休止等承認申請書

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

指定管理者

下記のとおり北図書館駐車場の(供用を休止・供用時間を変更・入出庫の取扱時間を変更)したいので、申請します。

記

- 1 期間
- 2 内容
- 3 理由

第1号様式

年 月 日

船橋市西図書館長 あて

船橋市東図書館長

船橋市移動図書館ステーション設置申出書

下記の場所に移動図書館のステーションの設置が必要ですので、船橋市移動図書館の運営に関する要綱第2条第1項の規定に基づき、申し出ます。

記

1 設置申出の場所

住所 : _____

名称 : _____

2 設置申出の理由

3 ステーション配置図

第2号様式

年 月 日

船橋市移動図書館設置要件書

船橋市移動図書館ステーション 設置申出場所名称			
No.	要件	摘要	✓
1	最も近い図書館等からの直線距離	最も近い図書館等名 () 距離 (約 km)	
2	隣接するステーションからの直線距離	ステーション名 距離 (約 km)	
3	公有地に設置する場合は、所轄官庁の許可が得られること。 民有地に設置する場合は、当該地の所有者からの承諾が得られ、かつ、無償で利用できること。	管轄官庁名称又は所有者氏名 () 管轄官庁所在地又は所有者住所 () 管轄担当部署 ()	
4	まつかぜ号が駐車するのに十分な空き地が確保されるとともに、進入する道路等の幅員が確保されていること。	駐車場所面積 () m × () m (m ²)	
5	利用者の安全が確保でき、かつ、一定時間の駐車が可能で、図書館サービスを提供することができること。	駐車可能時間 (: ~ :) (分)	
6	周辺住民等の理解と協力が得られること。	周辺住民 (町会等) の名称 () 代表者氏名 ()	

第3号様式

年 月 日

船橋市西図書館長 あて

船橋市東図書館長

船橋市移動図書館業務管理責任者及び車両管理者選任届

船橋市移動図書館の運営に関する要綱第3条第2項の規定に基づき、業務管理責任者及び車両管理者を選任しましたので、下記のとおり報告します。

記

業務管理責任者 _____

車 両 管 理 者 _____

第5号様式

年 月 日

船橋市西図書館長 あて

船橋市東図書館長

船橋市移動図書館月例報告書

年 月の業務が完了しましたので、船橋市移動図書館の運営に関する要綱第6条第4項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

項目	数量	摘要
総給油燃料（リットル）	ℓ	
給油燃料内訳	ℓ	（給油日： 月 日）
	ℓ	（給油日： 月 日）
	ℓ	（給油日： 月 日）
走行距離（キロメートル）	km	
月初出庫時距離メーター（キロメートル）	km	
月末入庫時距離メーター（キロメートル）	km	
巡回日数（日）	日	
貸出冊数（冊）	冊	
返却冊数（冊）	冊	
リクエスト冊数・予約冊数（冊）	冊	

第6号様式

年 月 日

船橋市西図書館長 あて

船橋市東図書館長

船橋市移動図書館ステーション廃止申出書

下記場所の移動図書館のステーションの廃止が必要ですので、船橋市移動図書館の運営に関する要綱第8条第1項の規定に基づき、申し出ます。

記

1 廃止申出のステーション名

名称 : _____

2 廃止申出の理由

3 ステーション配置図

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

次期船橋市図書館指定管理者

引継ぎ計画書の提出について

船橋市図書館指定管理者募集要項の規定に基づき、別添のとおり船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の引継ぎ計画書を提出いたします。

なお、引継ぎ業務に伴う個人情報の適切な管理のために次の各号に掲げる事項を遵守することを誓約します。

- ①個人情報の保管及び管理について、漏えい、き損、滅失及び改ざんを防止すること。
- ②教育委員会の指定する場所以外において引継ぎを受ける場合には、あらかじめ教育委員会の承諾を受けることとし、引継ぎを受けようとする場所から個人情報を持ち出さないこと。
- ③引継ぎ以外の目的に個人情報を利用し、又は提供しないこと。
- ④教育委員会の指示又は承諾があるときを除き、教育委員会から提供された個人情報が記録された文書等を複写し、又は複製しないこと。
- ⑤個人情報の授受は、教育委員会の指定する方法により、教育委員会の指定する職員と当団体の指定する者の間で行うこと。
- ⑥指定管理者の指定を取り消されたときは、引継ぎを受けるために教育委員会から提供され又は当団体が作成又は取得した個人情報が記録された文書等を、直ちに教育委員会に引き渡すこと。ただし、教育委員会が別に方法を指示したときは、当該方法によること。
- ⑦引継ぎを受けることに従事する者(以下「従事者」という。)に対し、引継ぎを受けることに従事しているとき及び従事しないこととなったとき以降においても、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知するとともに、従事者の監督を適切に行うこと。
- ⑧個人情報を取り扱う従事者を明確にし、教育委員会から求められた場合には報告すること。
- ⑨個人情報の適正な管理を行うために管理者を置き、教育委員会に報告すること。
- ⑩各号に掲げる事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったとき、又は個人情報の取り扱いに関し苦情等があったときは、直ちに教育委員会に報告するとともに、教育委員会の指示に従うこと。
- ⑪当団体の責めに帰する理由により、個人情報が漏えい又は破損する等、船橋市又は第三者に損害を与えたときは、賠償義務を負うこと。

担当者連絡先

氏名: _____
電話: _____
FAX: _____

行政財産使用許可申請書

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

住所(所在地)

申請者 名称

氏名(代表者氏名)

行政財産の使用の許可を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 使用の許可を受けようとする行政財産

- (1) 施設名
- (2) 所在地
- (3) 種類及び構造
- (4) 数量

2 使用の目的及び方法

3 使用期間 年 月 日から

年 月 日まで

4 使用料 市指定のとおり

5 添付書類(案内図、配置図その他)

行政財産使用料減免申請書

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 へ

住所(所在地)
申請者 名称
氏名(代表者氏名)

行政財産の使用料の減免を受けたいので、下記の理由により申請します。

記

理 由

リクエスト資料報告書 (図書館)

リクエストを受けた図書館資料のうち、購入しない資料について下記のとおり選定をしましたので報告します。(内訳:別添リストのとおり)

船橋市 図書館長

1. 受付年月日	年 月 日 ~ 年 月 日	
2. 相互貸借	別添資料のとおり	計 点
3. お断わり	別添資料のとおり	計 点
備考		

館長	館長代理	担当	
			報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿 冊 名	保存期限
I-03-03-014			図書選書・発注書綴	1年
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .	
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .	
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査
				公印使用 承認
起案課	西図書館	起案者 職氏名		印
備考欄(決定しない場合はその理由等)				

年 月 日

リクエストお断わり一覧表

船橋市 図書館長

担当

	受付日	受付館(室)	ISBN	タイトル	著者	出版社	お断わりの理由
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※記入しきれない場合はページを追加してください

購入図書館資料選定報告書 (図書館)

下記のとおり購入する図書館資料の選定をしましたので報告します。(内訳:別添リストのとおり)

船橋市 図書館長

No.						
		令和 年 月 日 開催				
報告日		令和 年 月 日			予算額	
種別	冊数	税込金額	納品日	予算現額		
見計い			・発注日から2週間後	発注済額		
リクエスト			・随時	発注残額		
リスト			・発注日から4週間後	発注伺額		
合計				残額		
館長	館長代理	担当		備考		

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号		簿冊名		保存期限		
I-03-03-017		図書選書綴		1年		
受理日	令和 . .	決裁日		令和 . .		
起案日	令和 . .	施行日		令和 . .		
西図書館長	館長補佐	係長	係員		文書審査	公印使用承認
起案課	西図書館	起案者 職氏名				印
備考欄(決定しない場合はその理由等)						

除籍図書館資料選定報告書 (図書館)

下記のとおり除籍する図書館資料の選定をしましたので報告します。(内訳:別添リストのとおり)

No		船橋市 図書館長	
1. 区 分	☐ 図 書 ☐ 雑 誌 ☐ 映 像 ☐ 音 響		
2. 書 名	別添資料のとおり 計 点		
3. 図書番号	別添資料のとおり	現 物	☐ ある ☐ ない
4. 購入受入年月日	別添資料のとおり		
5. 購入(見積)金額	合計 円		
6. 除籍の理由	☐ 不明資料 ☐ 長期延滞 ☐ 汚破損 ☐ 損傷・紛失・滅失 ☐ 保存切れ ☐ 合本 ☐ 利用の低下(複本有・新版・市一)		
具体的な理由 船橋市図書館管理運営要綱第 38 条第 項第 号 の規定に基づき、除籍する。			
館長	館長代理	担当	報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。					
文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿 冊 名	保存期限	
I-03-03-011			図書除籍処分書綴	長期	
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .		
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .		
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査	公印使用承認
起案課	西図書館	起案者 職氏名			印
備考欄(決定しない場合はその理由等)					

各館使用欄(西図書館決定後に図書館システムで除籍処理行う。処理は館長または館長代理が行うこと。)

令和 年度	電算除籍処理日	.	.	処理者	
-------	---------	---	---	-----	--

寄贈図書館資料報告書 (図書館)

寄贈を受けた図書館資料について下記のとおり選定をしましたので報告します。

船橋市 図書館長

1. 受付年月日	年 月 日 ~ 年 月 日			
2. 寄贈受入予定数	点			
3. 書 名	別添資料のとおり			
備考				
館長	館長代理	担当	報告日 令和 年 月 日	

西圖書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿冊名	保存期限
I-03-03-014			図書(再受入・寄贈)受入書綴	長期
受理日	令和	決裁日	令和	
起案日	令和	施行日	令和	
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査
				公印使用承認
起案課	西図書館	起案者 職氏名	印	
備考欄(決定しない場合はその理由等)				

各館使用欄(西図書館決定後に図書館システムで処理を行うこと。)

令和	年度	電算除籍処理日	.	.	処理者	
----	----	---------	---	---	-----	--

再受入図書館資料報告書 (図書館)

下記のとおり再受入の図書館資料を選定をしましたので報告します。

船橋市 図書館長

1. 区 分	☐ 図 書 ☐ 雑 誌 ☐ 映 像 ☐ 音 響		
2. 書 名	別添資料のとおり		
3. 図書番号	別添資料のとおり		
4. 受入年月日	別添資料のとおり		
5. 金 額	合計 円		
6. 受入の理由	☐ 弁償本 (損傷 ・ 紛失) ☐ 該当無し本 ☐ その他		
具体的な理由			
館長	館長代理	担当	報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿 冊 名	保存期限	
I-03-03-014			図書(再受入・寄贈)受入書綴	長期	
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .		
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .		
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査	公印使用承認
起案課	西図書館	起案者 職氏名	印		
備考欄(決定しない場合はその理由等)					

各館使用欄(西図書館決定後に図書館システムで処理を行うこと。)

令和 年度	電算除籍処理日	.	.	処理者	
-------	---------	---	---	-----	--

共同書庫編入図書館資料選定報告書 (図書館)

下記のとおり共同書庫に編入する図書館資料の選定をしましたので報告します。
(内訳:別添リストのとおり)

No		
1. 区 分	☐ 図 書 ☐ 映 像	
2. 書 名	別添資料のとおり	計 点
3. 資料番号	別添資料のとおり	
4. 購入受入年月日	別添資料のとおり	
5. 購入(見積)金額	合計	円
6. 共同書庫編入の理由		
具体的な理由		
備考		
館長	館長代理	担当
報告日 令和 年 月 日		

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿 冊 名	保存期限
I-03-03-023			図書書庫編入綴	長期
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .	
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .	
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査
				公印使用承認
起案課	西図書館	起案者	職氏名	印
備考欄(決定しない場合はその理由等)				

共同書庫編入図書館資料選定報告書 (図書館)

下記のとおり共同書庫に編入する図書館資料の選定をしましたので報告します。
(内訳:別添リストのとおり)

1. 区 分		雑 誌	
2. 雑誌名		別添資料のとおり	計 点
3. 資料番号		別添資料のとおり	
4. 購入受入年月日		別添資料のとおり	
5. 購入(見積)金額		合計	円
6. 共同書庫編入の理由			
具体的な理由			
備考			
館長	館長代理	担当	報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿 冊 名	保存期限	
I-03-03-023			図書書庫編入綴	長期	
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .		
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .		
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査	公印使用承認
起案課 西図書館		起案者 職氏名			印
備考欄(決定しない場合はその理由等)					



障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領

(目的)

第1条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和5年3月14日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、障害の有無によって分け隔てられることなく、誰もが個人としての尊厳が重んじられ共生できる社会の実現をめざし、法第7条に規定する事項に関し、市長、議会及び行政委員会の事務部局に属する職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が適切に、また、自ら進んで対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第2条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等により起因する障害を含む。）をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁（障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のもの。以下この対応要領において同じ。）により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者。以下この対応要領において同じ。）でない者と比べて不当な差別的取扱い（障害を理由として正当な理由なく財・サービスや各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、障害者でない者に対しては

付さない条件を付けることなど) をすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

なお、別紙中「望ましい」と記載している内容は、それを実施しない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和45年法律第84号）の基本的な理念及び法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する（次条において同じ。）。

（合理的配慮の提供）

第3条 職員は、法第7条第2項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

（監督者の責務）

第4条 職員のうち、所属長その他職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項に留意して障害者に対する不当な差別的取扱いが行われないよう注意し、また、障害者に対して合理的配慮の提供がなされるよう環境の整備を図らなければならない。

（1）日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、

その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

(2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

(3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は、過重な負担がないにもかかわらず合理的配慮の不提供をした場合、その具体的態様（状態・様子・内容）等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分その他の措置に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するための相談受付窓口は障害福祉課とする。

2 相談を行おうとする者は、手紙、電話、ファックス、電子メール、直接の訪問など任意の方法を用いて、相談を行うことができることとする。

3 相談の記録は、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

(研修・啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、法や基本方針等の周知や、障害者から話を聞く機会を設けるなど必要な研修・啓発を行うものとする。

2 新たに職員となった者に対し、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるため、また、新たに所属長となった職員に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるため、研修を実施するよう努めることとする。

3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領に係る留意事項

第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。なお、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

なお、障害者の家族や支援者に対する不当な差別的取扱いが障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

また、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者やその家族、支援者等に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。

正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者やその家族、支援者等にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

第3 不当な差別的取扱いの例

正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例及び正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例は以下のとおりである。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、これらの例だけに限られるものではないこと、正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であること、正当な理由があり不当な差別的取扱いに該当しない場合であっても、合理的配慮の提供を求められる場合には別途の検討が必要であることに留意する。

（正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例）

○障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否する。

○障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにさせる。

○障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりする。

○障害があることを理由として、一律に説明会、シンポジウム、研修会等への出席を拒む。

○障害があることを理由として、一律に施設への入室を拒否したり、条件を付ける。

○事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害があることを理由に、来庁の際に付添者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、障害があることを理由に付添者の同行を拒む。

○障害があることを理由として、一律に無視をしたり、子ども扱いをすること。

○市施設及び施設を利用する者に対する著しい損害発生のおそれ、その他のやむを得ない理由がないのに、身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬をいう。）の同伴を拒む。

○障害の種類や程度、サービス提供の場面における本人や第三者の安全性などについて考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否する。

○業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行う。

○障害があることを理由として、障害者に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。

（正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例）

○実習を伴う講座において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が

見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定する。

(障害者本人の安全確保の観点)

○車椅子の利用者が畳敷きの個室を希望した際に、敷物を敷く等、畳を保護するための対応を行う。(行政機関の損害発生の防止の観点)

○行政手続を行うため、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認する。(障害者本人の損害発生の防止の観点)

第4 合理的配慮の基本的な考え方

1 障害者の権利に関する条約(平成26年条約第1号。以下「権利条約」という。)第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者やその家族、支援者等から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要とし

ている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。なお、障害者の家族や支援者に対し合理的配慮を提供しないことが、障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

2 合理的配慮は、事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。その提供に当たってはこれらの点に留意した上で、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置（それに見合う他の方法等）の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされる必要がある。建設的対応に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と職員が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、当該行政機関として対応可能な取組等を対話の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。

なお、障害者との関係性が長期にわたる場合には、その都度の合理的配慮の提供ではなく、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながることであり得る。

3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、障害の特性等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

4 合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の「環境の整備」を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。なお、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障

害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、相談・紛争事案を事前に防止する観点から、合理的配慮の提供に関する相談対応等を契機に、内部規則やマニュアル等の制度改正等の環境の整備を図ることは有効である。

第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者やその家族、支援者等に丁寧にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際には、前述のとおり、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

○事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、内容、機能を損なうか否か）

○実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

○費用・負担の程度

第6 合理的配慮の例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、例としては、次のようなものがある。

なお、記載した例はあくまでも例示であり、必ず実施するものではないこと、記載されている例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意

する必要がある。

（合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例）

○スロープ等が設置されていない場所では、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープ等を用意するなど、車椅子利用者への移動への配慮を行う。

○配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。

○目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。

○障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。

○研修会等を開催する場合には、移動距離が少ないところの部屋を利用する。障害者の意向を確認したうえで可能な限り移動と受講・閲覧がしやすい席を案内する。

○疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった際、別室の確保が困難である場合に、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。

○不随意（本人の意によらない）運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。

○事務所等が2階にある等、障害者が窓口に行くことが困難な場合は、職員が1階で受付対応をしたり、事務所等への移動の補助をする。

○庁舎内に多目的トイレ等が設置されている場合は、必要に応じて案内する。

○災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害のある者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。

○市施設において、大浴場やプールなど、さまざまな理由で身体障害者補助犬を一時的に同伴できない区域がある場合は、あらかじめ身体障害者補助犬の待機場所を決めておく。

○イベント会場において知的障害のある子供が発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者から子供の特性やコミュニケーションの方法等について聞き取った上で、落ち着かない様子のときは個室等に誘導する。

○視覚障害のある者からトイレの個室を案内するよう求めがあった場合に、求めに応じてトイレの個室を案内する。その際、同性の職員がいる場合は、障害者本人の希望に応じて同性の職員が案内する。

(合理的配慮に当たり得る情報の取得、利用及び意思疎通への配慮の例)

○筆談、読み上げ、手話、点字、指点字、拡大文字、手書き文字(手のひらに文字を書いて伝える方法)、トーキングエイドなどの障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる手段を可能な範囲で用意して対応する。

○電話での意思疎通が困難な場合には、電子メールやファックス等などで意思疎通を行うなどの配慮をする。

○窓口、受付などの机の上に筆談用のメモ用紙等を準備する。

○会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なりうることに留意して使用する。

○会議等の場面では、発言者が変わる度に発言者の名前を告げてから話し始める。

○会議等においては、通訳を介することにより時差が生まれるので、相手に通じたことを確認してから進行する。特に質問の有無の問いかけ、多数決の場面は、タイムラグがあることを考慮する。

○視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。

○聴覚障害者に説明をするときは、口が見えるようにして話し、視覚的な補助を行ったり、並行して動作を取り入れる。

○意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。

○盲ろう者（視覚と聴覚の両方に障害のある者）に必要な応じて、その者のコミュニケーション方法（指点字、触手話等）での情報提供と通訳及び移動を支援する。

○駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。

○書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。

○比喻表現（たとえによる表現）等が苦手な障害者に対し、比喻（たとえ）や暗喩（たとえるものとたとえられるものをそれとなく示すこと）、二重否定表現などを用いずに説明する。

○説明をする際には、短くわかりやすい言葉で、口頭に加え手順書で行うなど、複数の方法で実施する。

○障害者から申出があった際に、2 つ以上のことを同時に説明することは避け、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら応対する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記したり、時計盤を使用して伝達するなどの

配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。また、紙等を書いて伝達したり、書面を示す場合には、ルビを付与した文字を用いたり、極力ひらがなを用いたり、分かち書き（文を書くとき、語と語の間に空白を置く書き方）を行ったりする。

○パニック状態になったときは、刺激しないように、また危険がないように配慮し、周りの人にも理解を求めながら、落ち着くまでしばらく見守る。また、パニック状態の障害者へ落ち着ける場所を提供する。なお、提供にあたっては、可能な限り本人の意思を尊重した配慮を行う。

○意思疎通が難しい障害者に対し情報を伝えるときは、本人が領いていたとしても、口頭のみならずメモを渡し、伝達事項を確認する。

○複数の伝達事項がある場合、一枚の紙でまとめて伝えるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な障害者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たっては、職員等が例えば進行の予定や約束事などを事前に紙でまとめて知らせるなど、障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。

（ルール・慣行の柔軟な変更の例）

○順番を待つことが苦手な障害者に対し、順番を教えてあとどのくらい待つのか見通しを示したり、周囲の者の理解を得た上で、手続順を入れ替える。

○立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。

○スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、本人の意向を聞いたうえで、スクリーン等に近い席を確保する。

○車両乗降場所や駐車場、駐輪場等を施設出入口に近い場所へ変更する。

○敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。

○他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、不随意（本人の意によらない）の発声等がある場合、当該障害者に説明の上、障害特性や施設の状況に応じて別室等のスペースを準備する。

○非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。

○説明会や会議等において、定期的な休憩を入れたり、個別に説明をする時間を設ける。休憩の際には、場所の確保等について障害特性に応じた配慮を行う。

また、合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例及び該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、合理的配慮の提供義務違反に該当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であることに留意する。

（合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例）

○試験を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。

○イベント会場内の移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。

○電話利用が困難な障害者から電話以外の手段により各種手続が行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続は利用者本人による電話のみで手続可能とすることとされていることを理由として、メールや電話リレーサービスを介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。

○介助を必要とする障害者から、講座の受講に当たり介助者の同席を求める申出があった場合に、当該講座が受講者本人のみの参加をルールとしていることを理由として、受講者である障害者本人の個別事情や講座の実施状況等を確認することなく、一律に介助者の同席を断ること。

○自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

(合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例)

○事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。(必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点)

○抽選申込みとなっている講座への参加について、抽選申込みの手続を行うことが困難であることを理由に、講座への参加を事前に確保しておくよう求められた場合に、当該対応を断ること。(障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであることの観点)

○イベント当日に、視覚障害のある者から職員に対し、イベント会場内を付き添ってブースを回ってほしい旨頼まれたが、混雑時であり、対応できる人員がいないことから対応を断ること。(過重な負担(人的・体制上の制約)の観点)



申請書類1

令和 年 月 日

申請者説明会参加申込書

船橋市教育委員会教育長 あて

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代 表 者 氏 名

電 話 番 号

船橋市図書館の指定管理者募集に係る申請者説明会の参加について、次のとおり申し込みます。

申込担当者	役職・氏名	
	電話番号	
参加者 (2名以内)	役職・氏名	

※ 申請者説明会に参加される方は、当日募集要項等を持参してください。

申請書類2

令和 年 月 日

現地見学会参加申込書

船橋市教育委員会教育長 あて

主たる事務所の所在地 _____

法人又は団体の名称 _____

代 表 者 氏 名 _____

電 話 番 号 _____

船橋市図書館の指定管理者募集に係る現地見学会の参加について、次のとおり申し込みます。

申込担当者	役職・氏名	
	電話番号	
参加人数 (2名以内)		名

希望する図書館(参加希望される図書館のチェック欄に○をつけて下さい)

チェック欄	図書館名
	船橋市中央図書館
	船橋市東図書館
	船橋市北図書館

※ 現地見学会に参加される方は、当日募集要項等を持参してください。

申請書類3

令和 年 月 日

質 問 書

船橋市教育委員会教育長 あて

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代 表 者 氏 名

電 話 番 号

船橋市図書館指定管理者募集要項等について、下記事項のとおり質問いたします。

記

質 問 者		役職・氏名	
		電話番号	
1	要項等における 個所特定	書類名	
		項目名	
		ページ	
	質問	内容	
2	要項等における 個所特定	書類名	
		項目名	
		ページ	
	質問	内容	
3	要項等における 個所特定	書類名	
		項目名	
		ページ	
	質問	内容	

※ 質問が複数ある場合は、質問事項の行を追加し提出してください。また、簡潔に取りまとめて記載してください。

申請書類4

第1号様式

船橋市図書館指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代表者氏名

電話番号

指定管理者の指定を受けたいので、船橋市図書館条例第7条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする施設

船橋市中央図書館、船橋市東図書館、船橋市北図書館

2 指定を受けようとする期間

令和9年4月1日

から

令和14年3月31日

まで

担当者連絡先

氏名:

TEL:

申請書類 5

船橋市図書館事業計画書

【事業計画作成時の注意事項】

1. 事業計画は45ページ以内とする。
(この注意事項及び次ページの目安表を含む)
2. 募集要項「11 指定管理者候補者の審査・選定等 (4)評価基準」に示す項目に沿った事業計画書とすること。
3. 募集要項「10 指定管理者募集に関する事項 (5)申請の手続きについて」を遵守すること。

※ (抜粋) 「10 指定管理者募集に関する事項 (5)申請の手続きについて」

●提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。

●注意事項

申請書類5「船橋市図書館事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意してください。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。また、実現可能な内容としてください。自主事業等の提案事項については必ず開始年度や実施年度、実施対象館(「全館で実施」「中央図書館のみ実施」など)を記載してください。段階的に導入するなどの理由により、年次ごとに内容が変わる場合は、年次ごとの計画も記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- 手書きでの作成はご遠慮ください。
- 様式に記載された各項目ごとのページ数を目安に作成し、規定された総ページ数以下で作成してください。枠の大きさ、余白等の設定は任意で変更可能ですが、見やすい資料となるように作成してください。
- 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないでください。

各項目のページ目安表

大項目	中項目	小項目	頁数の 目安
1	管理の基本方針		2 頁
2	事業運営計画		
	(1) 図書館に関するサービス	①図書館サービス	5 頁
		②子供の読書活動推進	1 頁
		③広報業務	1 頁
	(2) サービスの向上と利用促進	①公平な利用と子供・障害者・高齢者等に配慮したサービスの提供	1 頁
		②利用者へのサービス向上	1 頁
		③利用促進への取り組み	1 頁
	(3) 職員の配置と育成	①職員配置計画	1 頁 3 頁 3 頁
		②館長、館長代理	1 頁
		③職員研修	1 頁
	(4) 関係機関との連携	①他館等の連携等	1 頁
		②地域との連携	1 頁
3	管理に係る収支予算	①収支計画	1 頁
		②効率的な管理運営	1 頁
4	施設及び設備の維持管理計画		2 頁
5	その他管理運営に関する計画	①安全対策と緊急時対応	1 頁
		②苦情の未然防止と発生後の対応	1 頁
		③個人情報保護と秘密保持	1 頁
		④自己評価の方法	1 頁
		⑤環境への配慮	1 頁
6	類似施設の実績と財務状況		1 頁
7	委託予定業務		1 頁

1. 管理の基本方針

- 本申請に至った応募動機について、貴法人の設立趣旨や貴法人の運営方針を踏まえ記載してください。
- 船橋市図書館の設置目的を踏まえ、指定管理者制度による船橋市中央・東・北図書館の管理運営のあり方について基本方針を記載してください。

2. 事業運営計画（1）図書館に関するサービス ①図書館サービス

- 各業務について基本的な考え方及び具体的な取り組み等をアからオの業務ごとに記載してください。
- ア 窓口業務（資料の貸出返却、利用登録、予約準備等）
- イ レファレンスサービス（職員の配置や実施する場所も含めて記載してください）
- ウ 展示や事業（講座・イベントなど）の企画
- エ 図書館資料収集・管理（収集方針に基づいた資料収集の考え方と選定・収集・管理の体制や方法）
- オ 課題解決型サービス（「設定するテーマ」と「具体的な取組」を記載）などの新たな提案や事業

2. 事業運営計画（1）図書館に関するサービス ②子供の読書活動推進

□子供の読書活動推進の考え方と具体的方策（事業等）について記載してください。

□学校と図書館との連携の考え方と具体的方策について記載してください。

2. 事業運営計画（1）図書館に関するサービス ③広報業務

□ホームページ等による情報発信や広報業務についての方針や方策を記載してください。

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

□事務局使用欄：応募者番号.....□

2. 事業運営計画（2）サービスの向上と利用促進 ①公平な利用と子供・障害者・高齢者等に配慮したサービスの提供

□市民の公平利用の確保について、基本的な考え方と具体的な方策を記載してください。

□子供・障害者・高齢者等の利用に際して配慮や工夫について記載してください。

2. 事業運営計画（2）サービスの向上と利用促進②利用者へのサービス向上

□利用者へのニーズを把握するとともに、サービスに反映させるための方法や接遇の向上など、サービスの向上を行うための考え方と具体的な方策について記載してください。

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

2. 事業運営計画（2）サービスの向上と利用促進③利用促進への取り組み

□図書館の利用促進を図るための取り組みについて記載してください。

□募集要項7ページ（2）休館日についての夏季（7・8月）の図書整理日の臨時開館について、継続して実施する場合は記載してください。

2. 事業運営計画(3) 職員の配置と育成①職員配置計画

□本業務を行うのに必要な人員を配置した上で、資格や経験の有無、適性等どのような職員配置を行うか基本的な考え方と配置計画を記載してください。

◆館ごとに組織図、勤務体制（勤務シフト表）を示してください。

◆上記内容に基づいた職員配置及び事務分担について、館ごとに記載してください。

※ 常勤とは、1日8時間、1週間40時間程度勤務する職員をいいます。

※ 1人につき1行ずつ記載してください。ただし同じ条件の職員が複数いる場合は、人数が分かるように1行に記載してもかまいません。

役職	主な担当業務	司書資格 (割合でも可)	図書館歴 (割合でも可)	雇用形態 (常勤・非常勤、 社保加入等)	給与 (年収、時給 等)

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

2. 事業運営計画（3）職員の配置と育成②館長、館長代理

□館長、館長代理職のそれぞれの役割と業務についての考え方を記載してください。

□上記の内容を踏まえて、具体的な人材の見込みがある場合は経験、資質等について記載してください。

これから採用予定の場合はどのような人材を採用する予定か記載してください。

2. 事業運営計画（3）職員の配置と育成③職員研修

□本業務を行うのに必要な職員の育成や研修についての考え方及び研修計画を記載してください。

2. 事業運営計画（4）関連機関との連携①他館等との連携等

□市内の4図書館や他市の図書館、または関連する施設との連携や協力体制についての考え方と具体的な方策を記載してください。

2. 事業運営計画（4）関連機関との連携②地域との連携

□地域の住民や団体等との連携の考え方と具体的な方策について記載してください。

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

3. 管理に係る収支予算①収支計画

[収入の部]

金額（単位：千円、税込）

項目	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
①指定管理料 ※1						
②コピー利用料						
③公衆電話利用料						
④その他 ※2						
収入合計（A）						

[支出の部]

項目	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
①人件費 ※3						
②管理費						
修繕費						
委託費						
その他管理費 ※2						
③事業費						
④諸経費 ※2 （指定管理業務に係る 間接経費等 ※4）						
支出合計（B）						

項目	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
収支（A）－（B）						

※1 募集要項「6 管理運営に関する経費等（1）」に示す参考金額以下となるようにしてください。

※2 可能な限り、内訳（明細）を添付してください。様式は問いません。なお、内訳（明細）については、事業計画書のページ数に含みません。

※3 「資料1 業務仕様書」で示す人員配置を満たすよう算定してください。人件費には、報酬・賃金・手当のほかに法定福利費を含みます。

※4 指定管理業務にかかる本部経費等を見積もってください。

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

※5 項目を追加する場合は、適宜欄を追加して記載してください。

3. 管理に係る収支予算②効率的な管理運営

□効率的な管理運営（コスト節減等）の考え方と方策について記載してください。

□市が負担することとなる経費について、利用者サービスを低下させないで経費を節減する工夫・取組について記載してください。

4. 施設及び設備の維持管理計画

□施設の維持管理を良好に行うための設備・備品等の法令及び日常点検等の実施体制や、適切に整備・運用するための方策及び清掃業務についての体制等を具体的に記載してください。

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

5. その他管理運営に関する計画 ①安全対策と緊急時対応

- 利用者への安全対策、業務上の事故防止についての方針、実施方法について記載してください。
- 事故・災害発生時の緊急対応について対応方法や体制を記載してください。

5. その他管理運営に関する計画 ②苦情の未然防止と発生後の対応

- 本施設に寄せられる様々な苦情や要望に応えることのできる体制と対応方法、また苦情等のトラブルを未然に防止するための方策を記載してください。

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

5. その他管理運営に関する計画 ③個人情報保護と秘密保持

□個人情報保護のための体制と職員の秘密保持対策について記載してください。

5. その他管理運営に関する計画 ④自己評価の方法

□募集要項に示す点検評価以外に、独自で自己評価を行う場合の具体的な内容や方法を記載してください。また、その結果への対応も記載してください。

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

5. その他管理運営に関する計画 ⑤環境への配慮

□環境への配慮に関する基本的な考え方と具体的な方策を記載してください。

6. 類似施設の実績と財務状況

□類似施設の運営実績や内容、自治体等からの他の類似施設の運営実績や財務状況を記載してください。

欄が不足する場合は適宜各欄を広げるか、複数ページに記載してください。

委託予定業務（点数なし）

□「資料1 業務仕様書」及び「資料2 設備保守点検等業務仕様書」に示す業務のうち、委託を予定している業務について、その業務名を記載してください。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難な一部の業務については、教育委員会の承認を得て委託することができます。

申請書類6

法人等概要書

令和 年 月 日現在

法人等の種別		
(フリガナ)		
名 称		
法人等の主たる 事務所の所在地		〒
代表者		
法人等設立年月日		
法人等設立の 趣旨・目的・沿革		
資本金(基本財産)		
従業員数		
主な業務内容		
免許・登録		
市内所在の 事務所又は 事業所	事務所の 名称	
	所在地	
	電話番号	

誓 約 書

令和 年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代 表 者 氏 名

電 話 番 号

船橋市図書館指定管理者の指定申請を行うに当たり、申請者及び申請者の役員等が募集要項に定める申請資格のうち、以下の事項に該当していないことを誓約します。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定により、本市から一般競争入札等への参加が制限されている法人その他の団体
 - ② 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、3年を経過しない法人その他の団体
 - ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人その他の団体
 - ④ 千葉県内に本店又は営業所を有する法人その他の団体にあっては、千葉県税を滞納している法人その他の団体
 - ⑤ 船橋市税を滞納している法人その他の団体
 - ⑥ 労働関係法令の規定を遵守しない法人その他の団体
 - ⑦ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体
 - ⑧ 役員等(法人にあっては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあってはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である法人その他の団体
 - ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体
 - ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体
 - ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体
 - ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体
- ※上記⑦～⑫について、船橋市暴力団排除条例(平成24年船橋市条例第18号)に基づき、関係行政機関(警察)に照会することがあります。

担当者連絡先

氏名:

TEL:

(申請時) 労働条件チェックシート

施設名 船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館

団体名

貴団体の労働条件についてチェックし、【×】が付いた選択肢をチェックした場合、申請資格がないものとみなします。

チェック項目		チェック結果
1 就業規則		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である事業場において、法令で記載が義務付けられている事項を含む就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。 ※場所的に分散しているものは、原則として別個の事業場として取り扱う。	☐ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 ☐ 就業規則を作成していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。変更した場合も同様か。	☐ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 ☐ 就業規則を作成していない。【×】 ☐ 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 ☐ 対象となる事業場がない。
2 労働条件等の明示		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。	☐ 明示している（メール等を含む）。 ☐ 明示していない。【×】
(2)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口、⑤更新上限有無と内容、⑥無期転換申込機会についておよび無期転換後の労働条件（「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと）について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	☐ 明示している（メール等を含む）。 ☐ 明示していない。【×】 ☐ 短時間労働者・有期雇用労働者を雇用していない。
(3)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、事業主が実施する雇用管理上の措置として、①不合理な待遇の禁止、②差別的な取り扱いの禁止、③賃金決定、④教育訓練の実施、⑤福利厚生施設の	☐ 説明している。 ☐ 説明していない。【×】 ☐ 令和3年4月1日以降に短時間労働者・有期雇用労働者を新規雇用してい

申請書類 8

	利用、⑥通常の労働者への転換、の内容について説明しているか。	ない。
3 労働時間		
(1)	所定労働時間は、週 40 時間以内、1 日 8 時間以内としているか。	☐ 所定労働時間は、法定労働時間内である。 ☐ 変形労働時間制を採用している。 【→(2)の質問へ】 ☐ 所定労働時間が法定労働時間を超えている。【×】
(2)	変形労働時間制をとる場合（1 か月以内の期間の労働時間を平均し、週 40 時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	☐ 労使協定の締結または就業規則等に要件を定めて、1 か月単位の変形労働時間制を導入している。 ☐ 労使協定の締結および就業規則等に要件を定めて、1 年単位の変形労働時間制を導入している。 ☐ 定めていない。【×】 ☐ 変形労働時間制をとっていない。
(3)	労働者の労働日ごとの始業・終業時刻の確認・記録方法は適正に行われているか。	☐ 事業主が自ら現認することで確認し記録している。 ☐ タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の客観的記録を基礎として確認し、適正に記録している。 ☐ これらの記録方法を行っていない。【×】
(4)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	☐ 算定している。 ☐ 算定していない。【×】
(5)	裁量労働制が適用されている人や管理監督者を含め、労働時間は、タイムカード等の客観的な方法その他適切な把握方法や適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	☐ 適正に把握している。 ☐ 適正に把握していない。【×】
(6)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	☐ 適法に取得させている。 ☐ 適法に取得させていない。【×】

申請書類 8

(7)	休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】
(8)	時間外労働・休日労働は、適正に選出した労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	☐ 労使協定の範囲内で行わせている。 ☐ 労使協定の範囲内で行わせていない。【×】
(9)	(8)の労使協定(36協定)は、法律による上限の範囲内で締結しているか。	☐ 法律による上限の範囲内で締結している。 ☐ 法律による上限の範囲内で締結していない。【×】
(10)	短時間労働者を含む全ての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】
(11)	労働者(管理監督者を含む)に年次有給休暇が10日以上付与されている場合、使用者は労働者の意見を聴取したうえで、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日、取得時季を指定して与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】
4 賃金		
(1)	賃金は直接労働者に通貨で(同意に基づいた金融機関への振込や一定の要件を満たしたデジタル払いを含む)毎月1回以上、定期に全額(税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可)を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
(2)	全ての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
5 法定帳簿		
(1)	事業場ごとに、各労働者について(日雇労働者を除く。)労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	☐ 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 ☐ 労働者名簿を作成していない。【×】
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	☐ 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】

申請書類 8

		☐ 賃金台帳を作成していない。【×】
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	☐ 保存している。 ☐ 保存していない。【×】
6 労働安全衛生		
(1)-1	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	☐ 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 ☐ 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(1)-2	産業医を選任した事業者は、産業医に対して、時間外・休日労働時間が1か月あたり80時間を超えた労働者の氏名・当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報等を提供しているか。	☐ 提供している。 ☐ 提供していない。【×】
(2)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	☐ 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 ☐ 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(3)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を実施し、1年以内ごとに1回、定期的に労働基準監督署に検査結果等報告書を提出しているか。	☐ ストレスチェックを実施し、提出している。 ☐ ストレスチェックを実施しているが、提出していない。【×】 ☐ ストレスチェックを実施していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(4)	常時 10 人以上 50 人未満の労働者が使用される事業場では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	☐ 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 ☐ 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(5)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
(6)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
(7)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	☐ 保存している。 ☐ 保存していない。【×】

申請書類 8

(8)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	☐ 聴いている。 ☐ 聴いていない。【×】
(9)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	☐ 通知している。 ☐ 通知していない。【×】
(10)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	☐ 提出している。 ☐ 提出していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(11)	ハラスメント防止の方針等を明確化し、相談体制を整備した上で労働者に周知啓発を行っているか。	☐ 行っている ☐ 行っていない。【×】
7 法令等の周知		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨、就業規則を、①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	☐ 周知している。 ☐ 周知していない。【×】
8 雇用保険・社会保険		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
9 高齢者雇用		
(1)	高年齢者の 65 歳までの雇用確保措置として次のいずれかの措置を講じているか。 ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の廃止	☐ いずれかの措置を講じている。 ☐ いずれの措置も講じていない。【×】
10 障害者雇用		
(1)	常時厚生労働省令で定める数以上の労働者を雇用している事業主である場合は、障害者の雇用に関する状況を公共職業安定所に報告しているか。	☐ 報告している。 ☐ 報告していない。【×】 ☐ 報告する義務がない
(2)	障害者雇用納付金の納付義務がある場合は、過去 2 年度分の障害者雇用納付金（納付期限の到来したもの）を納付しているか。	☐ 全て納付している。 ☐ 納付していない障害者雇用納付金がある。【×】 ☐ 納付すべき障害者雇用納付金がない。
11 外国人雇用		

申請書類 8

(1)	新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、厚生労働大臣に外国人雇用状況の届出をしているか。	☐ 届出をしている。 ☐ 届出をしていない。【×】 ☐ 外国人を雇用していない。
12 育児・介護休業等について		
(1)	最新の法令に準拠した育児・介護休業等の規程を作成・届出をしているか。	☐ 育児・介護休業等規程を作成し、届け出ている。 ☐ 育児・介護休業等規程を作成しているが、届け出していない。【×】 ☐ 育児・介護休業等規程を作成していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(2)	妊娠、出産（配偶者を含む）、育児、介護の申出を行った従業員に対して、会社から個別の制度周知及び休業の取得意向の確認を行っているか。	☐ 個別の制度周知・意向確認を行っている。 ☐ 個別の制度周知・意向確認を行っていない。【×】

※ 申請時以前に法令違反があった場合でも、申請時に、法令に則った手続等を内部規程等で定め、申請時以降確実に法令が遵守される場合は、法令を遵守しているものとしてチェックをしてください。

申請書類9

法 人 等 の 役 員 名 簿

[illegible]

申請書類10

船橋市長あて

サービス所管課 チェック欄	☐ 本人確認済
------------------	--------------------------------

提出日：令和 年 月 日

市税納付確認書

以下の同意欄にチェックしてください。

市 税 納 付 確 認 同 意 記 入 欄	私に関する船橋市税の納付状況について、担当市職員が確認することに ☐ 同意します ☐ 同意しません
同意する場合、以下の申請者欄をご記入の上、西図書館に提出してください。	
同意しない場合、以下の申請者欄をご記入の上、税務課にこの書類を持参し、市税の滞納がないことの確認印を受け、西図書館に提出してください。なお、税務課に確認印を受ける際は、①本人確認書類②3週間以内に市税を納付した場合は、その領収書をご持参ください。確認にお時間を要する場合がありますので予めご承知おきください。	

※代理人が来庁する場合は、申請者欄・委任欄ともに記入してください（個人の場合は自署）。

※申請者が法人で代理人が来庁する場合は、委任欄を記入してください。

申 請 者 欄	申請者	住所（所在地）	
		氏名・名称（カナ） 氏名・名称	
		生年月日（法人は不要）	明・大・昭・平・令 年 月 日
委 任 欄	代理人 （窓口に来られる方）	住所	
		氏名	
	上記の者を代理人と定め、 市税納付確認に関する事 項について委任します。	委任者（申 請者）氏名・ 名称	
使用目的		船橋市図書館指定管理者指定の申請に伴う納税確認のため 提出先部署名：（教育委員会 生涯学習部 西図書館）	

（市記入欄）※以下には記載しないでください。

住民（法人）コード																															
税目、本人確認書類チェック欄												税務課確認欄																			
船橋市税全税目												本人確認書類		滞納なし （日付入確認印）																	
												☐ マイナンバーカード																			
												☐ 運転免許証																			
												☐ その他（ ）																			
年度・税目指定欄 （指定ある場合のみ）												（確認日記入）																			

※本確認書を船橋市の行政サービス申請以外に利用することはできません。

本確認書の有効期間は税務課確認日から3か月間とします。

(様式1) 市税納付確認書 (記入例)

サービス所管課
チェック欄

☐ 本人確認済

船橋市

内部照会に同意する場合、市税納付
確認書は、各サービス所管課にご提
出ください。

提出日：令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

市税納付確認書

同意しない場合、税務課に持参し、
納税確認をしてください。

市税納付確認書に関する船橋市税の納付状況について、担当市職員が確認することに

同意記入欄

☒ 同意します

☐ 同意しません

同意する場合、以下の申請者欄をご記入の上、西図書館に提出してください。

同意しない場合、以下の申請者欄をご記入の上、税務課にこの書類を持参し、市税の滞納がないことの確認印を受け、西図書館に提出してください。なお、税務課に確認印を受ける際は、①本人確認書類②3週間以内に市税を納付した場合は、その領収書をご持参ください。確認にお時間を要する場合がありますので予めご承知おきください。

※代理人が来庁する場合は、申請者欄・委任欄ともに記入してください（個人の場合は自署）。

※申請者が法人で代理人が来庁する場合は、委任欄を記入してください。

申請者欄	申請者	住所（所在地）	千葉県船橋市湊町2丁目10番25番	
	内部照会に同意するか、 申請者本人が来庁する場合は、申請者欄のみ記載してください。	・名称（カナ） ・名称	フナバシ タロウ 船橋 太郎	・個人の場合で、自署するときは 押印不要です。 ・申請者が法人である場合は、法人の代表者印を押印してください。
		〇〇月（法人は不要）	明・大・略・平・令	〇〇年 〇〇月 〇〇日
委任欄	代理人 （窓口に来られる方）	住所	千葉県船橋市湊町2丁目10番25番	
		氏名	船橋 花子	
	上記の者を代理人と定め、 市税納付確認に関する事項について委任します。	委任者（申請者）氏名・ 名称	船橋 太郎	
使用目的		船橋市（ 〇〇事業 ） 申請に伴う納税確認のため 提出先部署名：（ 〇〇課（〇〇事業所管課） ）		

（市記入欄）※以下には記載しないでください。

住民（法人）	以下は税務課の記入欄なので、 記載しないでください。				
税目、本人確認書類	本人確認書類 ☐ マイナンバーカード ☐ 運転免許証 ☐ その他（ ）	税務課確認欄			
船橋市税全税目		滞納なし （日付入確認印）			
年度・税目指定欄 （指定ある場合のみ）		（確認日記入）			

※本確認書を船橋市の行政サービス申請以外に利用することはできません。

本確認書の有効期間は税務課確認日から3か月間とします。

申請書類11

令和 年 月 日

共同企業体届出書

船橋市教育委員会教育長 あて

共同企業体名	
代表団体	主たる事務所の所在地
	法人又は団体の名称
	代表者氏名
構成団体	主たる事務所の所在地
	法人又は団体の名称
	代表者氏名
構成団体	主たる事務所の所在地
	法人又は団体の名称
	代表者氏名

記

船橋市図書館の管理運営を共同連帯して行うため、共同企業体を構成したので、以下の委任事項に関する権限を代表者に委任します。

1 委任事項

- ・ 船橋市教育委員会との折衝に関する権限
- ・ 指定管理者の指定の申請に関する権限
- ・ 船橋市との協定の締結に関する権限
- ・ 指定管理料の請求及び受領に関する権限
- ・ その他契約に関する権限

申請書類12

令和 年 月 日

船橋市図書館指定管理者指定申請辞退届

船橋市教育委員会教育長 あて

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代 表 者 氏 名

電 話 番 号

船橋市図書館指定管理者指定の申請を下記の理由により辞退します。

記

理由

担当者連絡先

氏名:

TEL: