

杉戸町生涯学習センター  
指定管理業務 仕様書

令和 7 年 8 月  
杉戸町教育委員会  
社会教育課

## 目 次

I	一般的事項	
1.	趣旨	1
2.	管理区域	1
3.	管理の基準	1
4.	指定管理外の業務	4
5.	使用料等について	4
6.	指定管理者の責務	4
II	学習センターの維持管理に関する業務	
1.	業務の具体的な内容	5
III	学習・集会施設及び国体記念運動広場に関する業務	
1.	人員運営体制	6
2.	業務の具体的な内容	6
IV	図書館に関する業務	
1.	管理運営に関する基本的な考え方	9
2.	対象施設について	9
3.	人員運営体制	11
4.	図書館で行う基本的な業務	12
5.	各図書室で行う基本的な業務	14
6.	既存事業の実施	14
7.	図書館システムの管理運用	16
8.	広報	16
9.	杉戸町立図書館協議会の開催	16
10.	庶務事務	17

### 資料一覧

- ・ 資料 1 管理区域図
- ・ 資料 2 配置図
- ・ 資料 3 生涯学習センターの使用料収入と稼働率の推移
- ・ 資料 4 現在の維持管理業務の実施状況
- ・ 資料 5 生涯学習センターにおける町民ニーズ調査報告（抜粋）
- ・ 資料 6 杉戸町立図書館サービス計画
- ・ 資料 7 杉戸町立図書館サービス計画事業評価シート

- ・資料 8 令和 6 年度 図書館要覧
- ・資料 9 杉戸町立図書館資料収集方針
- ・資料 10 杉戸町立図書館雑誌スポンサー制度実施要綱
- ・資料 11 寄贈図書資料の受入に関する取扱い基準
- ・資料 12 杉戸町立図書館資料除籍基準
- ・資料 13 杉戸町立図書館資料弁償基準
- ・資料 14 図書館に関する業務 費用分担表

## I 一般的事項

### 1. 趣旨

本仕様書は、杉戸町生涯学習センター（以下「学習センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

### 2. 管理区域

資料 1「管理区域図」及び資料 2「配置図」を参照すること。

### 3. 管理の基準

#### (1) 法令等の遵守について

以下の条例・規則および学習センターに関係する法令等を遵守し、施設の維持管理及び運営を適切に行うこと。

- ・ 杉戸町生涯学習センター条例(平成 17 年杉戸町条例第 22 号)
- ・ 杉戸町生涯学習センター条例施行規則(平成 17 年杉戸町教育委員会規則第 10 号)
- ・ 杉戸町国体記念運動広場管理規則(平成 23 年杉戸町教育委員会規則第 3 号)
- ・ 杉戸町立図書館条例(平成 17 年杉戸町条例第 23 号)
- ・ 杉戸町立図書館条例施行規則(平成 17 年杉戸町教育委員会規則第 12 号)

#### (2) 個人情報の取扱いについて

指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条の規定に基づき、適切に取り扱うこと。

#### (3) 情報公開について

杉戸町情報公開条例（平成 11 年杉戸町条例第 22 号）第 16 条第 1 項の規定に基づき、管理の業務に係る情報の公開を行うこと。

#### (4) 物品について

##### ① 物品の帰属

- ア 指定管理者が指定管理料で購入した物品は、杉戸町教育委員会（以下「教育委員会」という。）に帰属するものとする。
- イ 指定管理者は、故意又は過失により教育委員会から貸与された物品を毀損し、又は滅失したときは、教育委員会と協議の上、必要に応じてこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品等と同等の機能及び価値以上を有するものを購入し、又は調達するものとする。この場合の当該物品は教育委員会に帰属するものとする。
- ウ 教育委員会に帰属する物品を修繕した場合、その修繕部分は教育委員会に帰属するものとする。
- エ 指定期間中に業務の必要に応じ、指定管理者が自らの費用で購入した物品又は持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属するものとし、教育委員会に帰属するものとする。

属する物品と区別がつくように管理し、指定管理終了後は指定管理者が引き取るものとする。

オ 業務で使用する車両、パソコン・プリンター等情報機器は指定管理者で準備し使用するものとする。ただし、公共施設予約システムおよび図書館システムで使用するパソコン・プリンター等の機器類は教育委員会が準備し、使用するものとする。

カ 業務で使用する電話回線及びインターネット回線は教育委員会で準備し、使用するものとする。

## ② 物品の管理

指定管理者は、物品を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、教育委員会に帰属するものについては、杉戸町財務規則（昭和 61 年杉戸町規則第 10 号）の規定に基づき管理するものとする

## ③ 物品の処分

指定管理者は、教育委員会に帰属する物品のうち、杉戸町財務規則に規定する備品について備品台帳を備え、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動の必要が生じたときは、随時教育委員会に報告し、承認を得るものとする。

## ④ 備品現在高の報告

指定管理者は、備品について帰属の主体ごとに取りまとめ、各年度末の台帳現在高と照合の上、毎年度終了後及び指定期間終了後 30 日以内に教育委員会に報告するものとする。

# (5) 指定管理者と教育委員会との役割分担

## ① 指定管理者と教育委員会との役割分担は、原則として次のとおりとする。

項目	指定管理者	教育委員会
施設（設備、備品を含む。）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
施設の火災共済保険加入		○
包括的な管理責任		○

## ② その他の指定管理者の役割

ア 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、学習センターを常に良好な状態に管理する義務を負う。

イ 指定管理者は、災害発生時、学習センター利用者に対して現場で対応する義務を負う。

#### (6) 委託等の禁止

指定管理業の実施に当たり、業務の全部または主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

#### (7) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、教育委員会の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である教育委員会が賠償責任を負い、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負うものとする。このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害に対する賠償責任については、教育委員会及び指定管理者で協議するものとする。また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊については、教育委員会は指定管理者に対して損害賠償を請求することができるものとする。以上のことから、指定管理者は想定される損害賠償請求に対応できるよう、任意の損害賠償責任保険に加入すること。

#### (8) 事業計画書及び事業報告書等の作成

- ① 毎年 3 月 10 日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を提出し、教育委員会の承認を受けること。
- ② 毎年度終了後及び指定期間終了後 30 日以内に、事業報告書を提出すること。
- ③ 毎月 10 日までに前月の利用状況や料金収入等の報告書を提出すること。
- ④ 本業務の実施状況及び要望・事故等の内容や対応を記録した日報を提出すること。

#### (9) その他

- ① 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- ② 利用者懇談会やアンケート等の実施により利用者のニーズを把握し、運営の改善に努めること。
- ③ 各種調査・照会に対して、教育委員会の確認を受けた上で回答すること。
- ④ 教育委員会が必要に応じて求める本業務に関する情報を提供すること。
- ⑤ 杉戸町（以下「町」という。）の各課や他の公共施設などと情報交換や連携を図ること。
- ⑥ 施設の管理運営上、教育委員会が必要であると認めた場合、その指示に従うこと。
- ⑦ 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等については、適正に管理・保存すること。
- ⑧ 緊急時対策、防犯・防災対策について危機管理マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。なお、危機管理事案が発生した場合には、適切な対応をとるとともに、速やかに教育委員会に報告すること。

- ⑨ 指定管理業務の実施にあたり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- ⑩ 管理の基準に関する詳細は、指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者が協議の上、別途、協定で定めることとする。なお、管理の基準を遵守しない場合、教育委員会は指定管理者の指定を取消することができる。

#### 4. 指定管理外の業務

- (1) 教育相談所に関する業務
- (2) 喫茶コーナーの運営業務
- (3) 自動販売機の設置

#### 5. 使用料等について

使用料の収入実績及び施設の利用状況については、資料 3「生涯学習センターの使用料収入と稼働率の推移」を参照すること。

#### 6. 指定管理者の責務

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに教育委員会に報告すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合、教育委員会は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった時には、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 指定管理者が教育委員会の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) (2) 又は (3) により指定管理者の指定を取り消され、教育委員会に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定を取り消された指定管理者は、教育委員会に生じた損害について賠償すること。教育委員会が指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部または一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、教育委員会はその補償はしない。
- (5) 教育委員会又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議するものとする。
- (6) 指定管理期間満了までに引継書等を作成し、次期指定管理者と引継を行うこと。また、指定管理期間満了までに教育委員会や次期指定管理者からの問合せに対応するものを指定し、教育委員会に届けるとともに、当面の間、問合せ等に協力すること。

## II 学習センターの維持管理に関する業務

### 1. 業務の具体的な内容

#### (1) 維持管理に関する業務

学習センターを快適に利用できるよう、資料4「現在の維持管理業務の実施状況」を参考に施設全体の維持管理に必要な業務を行う。異常を発見した場合や事故等が発生した場合は、直ちに教育委員会に報告し、修繕など今後の対応を協議する。なお、法定の維持管理業務を除き、当該業務の実施回数については、指定管理者の提案によるものとする。ただし、定期清掃に関しては、現在の実施回数を下回らないこと。

##### ① 建物・外構維持管理（北・南・臨時駐車場含む）

##### ② 設備維持管理

ア 電気設備（自家用電気工作物含む）

イ 空調設備

ウ 給排水設備（冷水機・給湯器・雨水利用設備含む）

エ 浄化槽法に基づく保守点検・清掃・法定検査（運動広場トイレ）

オ その他建築設備保守

カ 消防法に基づく防火管理業務・消防用設備等点検報告・防火対象物定期点検報告

キ 建築基準法に基づく定期報告（特定建築物・建築設備・防火設備・昇降機）

##### ③ 清掃業務

ア 日常清掃

イ 定期清掃

##### ④ 建築物衛生法に基づく環境衛生管理業務

##### ⑤ 施錠管理・警備業務

##### ⑥ 植栽管理（調整池含む管理区域内全域及び管理区域に隣接する水路法面等地先管理部分含む）

ア 除草・剪定

イ ビオトープ管理

ウ 病虫害駆除

##### ⑦ 運動広場維持管理

##### ⑧ 備品維持管理（ピアノの調律を含む）

##### ⑨ 照明、空調等の設備の運転管理

#### (2) 施設・備品等の修繕に関する業務

修繕が必要となった際には、利用者の安全確保や緊急時等やむを得ない場合を除き、指定管理者は修繕の実施方法や契約内容等を教育委員会に事前に報告すること。なお、修繕実施後は修繕記録（写真）を教育委員会に提出すること。



### Ⅲ 学習・集会施設及び国体記念運動広場に関する業務

#### 1. 人員運営体制

##### (1) 職員の配置

指定管理者は学習・集会施設及び国体記念運動広場（以下「学習・集会施設等」という。）に所長、所長補佐等、必要な職員を配置するとともに、勤務形態は労働基準法等を遵守し、学習・集会施設等の管理運営に支障がないようにすること。

##### (2) 職員の要件

###### ① 所長

学習・集会施設等の責任者として管理運営を統括し、また、職員を指揮監督する責任者として、常勤の者を配置すること。

###### ② 所長補佐

所長を補佐するとともに、所長不在時にその職務を代理する責任者として、常勤の者を配置すること。

###### ③ その他の職員

接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適正等に配慮した者の配置に努めること。

##### (3) 人材育成

学習・集会施設等の管理運営を円滑に遂行し、また、サービスの向上に努めるため、職員に対して必要な研修を実施すること。

#### 2. 業務の具体的な内容

##### (1) 学習・集会施設等の運営に関する業務

###### ① 学習・集会施設等の利用の許可、変更及び許可の取消しに関する業務

利用受付（利用申請、利用許可、利用料金受領、鍵の貸出・返却）は、施設開館時間中、随時行うこととし、受付担当者は必要十分な人員を配置し、利用者への親切丁寧な接遇に努めること。

###### ② 施設利用の受付に当たり、予約方法については杉戸町公共施設予約システムにより行うこととする。また、利用者にわかるように施設の当日の予約情報等をエントランスホールに掲示すること。

###### ③ 利用料金の納入、減免及び還付に関する業務

町の条例に基づき、利用料金の徴収を行うこと。ただし、利用料金の免除及び減免を認めたときは、その決定による事務処理を行うこと。

###### ④ 利用者向けの印刷機（A3 モノクロ）の設置及びコピーサービスの実施

印刷代・コピー代の設定に当たっては、教育委員会と協議すること。

###### ⑤ 自動体外式除細動器（未就学児対応）の設置

- ⑥ 施設の附帯設備など、施設利用に当たり行うこととなる機器等の操作の利用者への説明、指導又は必要に応じ利用者に代わり操作を行うこと。

(2) 学習・集会施設等の設置目的を達成するために必要な業務

- ① 町民の生涯学習活動を支援するため、資料5「生涯学習センターにおける町民ニーズ調査報告（抜粋）」及び今後策定される次期杉戸町生涯学習推進計画を参考にイベントや講座などの事業を企画し、実施すること。
- ② 事業の実施に当たっては、学習・集会施設等の機能を活かした事業だけでなく、図書館も活用するとともに、学習センター利用者等と連携を図り、企画・立案すること。
- ③ 事業の内容は、子どもから青少年、子育て世代、働く世代、高齢者まで、各世代に合わせたものとし、知識や技能、趣味、文化、防災、健康、生きがいづくりなど幅広いテーマを取扱うこと。
- ④ 事業において実施するイベント等の回数は、生涯学習をテーマとした学習センター全体を活用したイベントを年1回以上、日頃の活動の成果を発表するイベント（複数日開催）を年1回以上、学習希望者を学習支援者へと繋げる講座や町内で活動するサークル団体の活性化を目的とした講座を年60回以上実施すること。
- ⑤ 現在、教育委員会が実施している以下の生涯学習事業を協議の上、引き継ぎ、実施すること。

ア 町民パソコン講座

ボランティア団体によるパソコンやスマホに関する講座（1講座4回、年30講座）。講座内容やテキストの作成はボランティア団体で行い、教育委員会は広報、申込受付、テキスト印刷、受講料の受取と講師謝礼の支払いを行う。

イ まなびっチャすぎと塾

町民からの依頼に基づき、町職員やボランティア講師による出前講座を実施。講座メニューの登録や広報、ボランティア講師の保険加入を行う。

ウ 杉戸町リーダーバンク

専門的な知識や技術、特技を持った方を、地域活動やサークル活動の講師として紹介する人材バンク。講師の登録とマッチングを行う。

エ 県展等入選作品展

県展、日展の入選作品を展示する作品展。県展事務局への入選者紹介、入選者への出展依頼、広報、会場準備等を行う。

- ⑥ 各事業の参加者を対象としたアンケート調査を行い、町民のニーズを把握し、その後の事業に反映させること。
- ⑦ 学習・集会施設等の機能や事業等の内容を広く町民に情報発信すること。情報発信は、インターネットを利用した方法を日常的な発信手段とし、指定管理者がホームページ、SNSの開設・運営を行うこと。また、最新の情報に随時更新を行うこと。

- ⑧ 学習センター内に生涯学習やサークル団体に関する情報収集・学習意欲を喚起する空間演出を行うこと。
- ⑨ 学習センター及び生涯学習をテーマにした紙媒体の情報誌を年 4 回以上作成し、配布すること。

## IV 図書館に関する業務

### 1. 管理運営に関する基本的な考え方

#### (1) 図書館運営に関する法令等の遵守

図書館法をはじめとする関係法令を遵守し、また、図書館の設置及び運営上の望ましい基準、ユネスコ公共図書館宣言 2022、図書館の自由に関する宣言、図書館職員の倫理綱領、資料 6「杉戸町立図書館サービス計画」等を理解し、サービスの充実を図ること。

#### (2) 現状の課題に対する提案について

現状、第 6 次杉戸町総合振興計画の KPI に設定されている人口一人当たり貸出冊数 6.6 冊に対し、現状は 4.7 冊となっており、また、資料 7「杉戸町立図書館サービス計画事業評価シート」においても相対的に評価が低くなっている。これらの課題を抱えている現状を踏まえて、指定管理者がもつノウハウを活かし、当館に相応しい創意工夫ある利用者サービスの改善が図られる具体的な提案（講座・イベントの実施、新たなサービス等）を行うこと。


### 2. 対象施設について

#### (1) 杉戸町立図書館

	<p>所在地 345-0042 杉戸町大島 477 番地 8</p> <p>電話 0480-33-4056</p> <p>F A X 0480-37-2007</p> <p>建築面積 2,109 m<sup>2</sup>（図書館部分のみ）</p> <p>収容能力 開架 95,000 冊 閉架 115,000 冊</p>
---	---

#### (2) 公民館図書室、コミュニティセンター図書室・学習室

##### ① 公民館

	<p>南公民館図書室</p> <p>所在地 345-0024 杉戸町堤根 4089-1</p> <p>設立年月日 昭和 59 年 4 月 1 日</p> <p>建築面積 889.17 m<sup>2</sup></p> <p>図書室面積 51.9 m<sup>2</sup></p> <p>電話 0480-34-4774</p> <p>F A X 0480-34-4774</p>
---	--

		<p>東公民館図書室</p> <p>所 在 地 345-0015 杉戸町並塚 105-4</p> <p>設立年月日 昭和 58 年 3 月 31 日</p> <p>建築面積 589.34 m<sup>2</sup></p> <p>図書室面積 36.0 m<sup>2</sup></p> <p>電 話 0480-38-2533</p> <p>F A X 0480-38-2533</p>
		<p>泉公民館図書室</p> <p>所 在 地 345-0004 杉戸町宮前 37-1</p> <p>設立年月日 昭和 56 年 10 月 1 日</p> <p>建築面積 579.54 m<sup>2</sup></p> <p>図書室面積 53.0 m<sup>2</sup></p> <p>電 話 0480-38-0879</p> <p>F A X 0480-38-0879</p>
		<p>西公民館図書室</p> <p>所 在 地 345-0045 高野台西 3-3-1</p> <p>設立年月日 平成 2 年 5 月 1 日</p> <p>建築面積 1449.00 m<sup>2</sup></p> <p>図書室面積 53.0 m<sup>2</sup></p> <p>電 話 0480-32-6388</p> <p>F A X 0480-32-6388</p>
休 館 日	毎週月曜日と祝日（月曜日が祝日のときは、その翌日も休館日） 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、公民館管理上必要な日	
利用時間	午前 9 時 00 分～午後 7 時 30 分 （公民館は午前 9 時 00 分～午後 9 時 30 分）	

② 杉戸町コミュニティセンター（ココティすぎと）

		<p>コミュニティセンター図書室・学習室</p> <p>所 在 地 345-0045 杉戸町杉戸 3-9-10</p> <p>設立年月日 令和 6 年 4 月 1 日</p> <p>延床面積 1,514 m<sup>2</sup></p> <p>図書室面積 147.62 m<sup>2</sup></p> <p>電 話 0480-53-7400</p> <p>F A X 0480-53-7033</p>
休 館 日	年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）	
利用時間	午前 9 時 00 分～午後 9 時 30 分	

(3) 利用状況

資料 8「令和 6 年度 図書館要覧」を参照すること。

3. 人員運営体制

(1) 職員の配置

図書館の管理運営を実施するため以下の事項に留意し、勤務形態は労働基準法等を遵守し、図書館の管理運営に支障がないようにすること。

- ① 開館時間中は、運営管理の責任者（館長、館長補佐若しくはそれに準ずる者）を常に配置すること。
- ② 職員の 50% 以上は、司書資格保有者とする。なお、休職・休業中の職員は、割合計算の人数に含めない。
- ③ 開館中は、司書資格保有者を常時 2 名以上配置すること。うち 1 名はカウンター業務に専従させること。

(2) 職員の要件

① 館長

図書館の責任者として管理運営を統括し、以下の基準を満たす者を選任すること。

ア 常勤職員で、管理職としての勤務経験があること。

イ マネジメント能力を有していること。

ウ 図書館サービス理念を理解し、実現しようとする熱意を有すること。

エ 公共図書館での勤務経験があり司書資格保有者が望ましいが、上記能力を兼ね備えていればその限りではない。

② 館長補佐

館長を補佐するとともに館長不在時にその職務を代理する責任者として、以下の基準を満たす者を選任すること。

ア 常勤職員で、公共図書館での実務経験年数が 5 年以上あること。

イ 司書資格を保有していること。

③ その他の職員

接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適正等にも配慮した者の配置に努めること。

(3) 人材育成

図書館の管理運営を円滑に遂行し、それに適う人材の育成、評価の体制を構築して、以下の事項に取り組むこと。なお、研修に要する費用は指定管理者の負担とする。

- ① 職員に対して図書館運営に関係する必要な研修を計画し、実施すること。
- ② 文部科学省や埼玉県立図書館等の外部団体が開催する研修に、積極的に参加すること。

#### 4. 図書館で行う基本的な業務

##### (1) 窓口サービス業務

- ① 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録・更新・変更、パスワード発行、団体貸出、視聴覚ブース・インターネットパソコン利用受付、電子図書館に関する問合せ等を行うこと。
- ② 貸出期限の過ぎた資料について定期的に督促を行うこと。特に、予約のある資料については速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないように留意すること。
- ③ 各公民館図書室及びコミュニティセンター図書室・学習室（以下「各図書室」という。）での受付分も含め、所蔵のない資料のリクエストを受け付けた場合は、まず購入の可否について検討するとともに、埼玉県立図書館はじめ他自治体図書館等に借用依頼を行い、相互貸借により速やかに対処すること。
- ④ レファレンスサービスを図書館の不可欠なサービスと位置づけ、職員にレファレンスに対応する能力を向上させるための研修を積極的に行うとともに、周知の方法に工夫を凝らし利用の増に努めること。また、図書館窓口や電話、メール等による利用者からの問合せや調査相談にも積極的に対応し、記録票等を用いて残すこと。
- ⑤ 指定管理者は、著作権法の範囲内で利用者に対する複写サービスを行うこと。なお、複写サービスの利用料は、指定管理者の収入とし、料金は教育委員会と協議して決定すること。
- ⑥ 図書館利用者の苦情、意見等には速やかに対応し、教育委員会に書面で報告すること。

##### (2) 資料管理業務

###### ① 資料収集候補の選定及び整理

- ア 資料 9「杉戸町立図書館資料収集方針」に基づき、毎週、司書を中心とした選書（電子図書館含む）を行い、資料選定の決定は教育委員会が行うものとする。  
なお、資料購入費の負担は教育委員会とする。
- イ 新聞、雑誌等の資料の購入については、教育委員会で負担するものとする（令和 7 年 7 月現在：新聞 17 誌、雑誌 101 誌、コミュニティセンター図書室・学習室（以下「コミセン図書室」という。） 18 誌）。なお、利用者のニーズ等に基づいた指定管理者による新規・廃止の提案は可能とし、休刊等となった場合等の代替誌の選定についてはその都度調整することとする。
- ウ 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物を除く図書館資料は教育委員会の備品とし、その購入、処分の権限は教育委員会に属するものとする。
- エ 現在受け入れている雑誌、新聞については、継続して受け入れ、利用者に提供すること。また、受け入れた雑誌、新聞等の逐次刊行物の納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架、整理作業については、納品後、特に速やかに行

うこと。なお、資料 10「杉戸町立図書館雑誌スポンサー制度実施要綱」に基づき、引き続き拡充に努めること。

オ 選定が決定した図書資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業等を行うこと。

カ 資料の装備については、バーコードラベル及び背ラベル貼付、コーティング等を含むものとし、必要な材料は指定管理者が調達すること。なお、IC タグに係る費用は教育委員会が負担する。

## ② 資料の受入

ア 発注・受領した資料の検収、図書館システムへの受入データの登録・管理を行うこと。

イ 原則、現行の TRC-MARC (T タイプ) を使用すること。なお、MARC の費用は教育委員会が負担する。

ウ 受入データが存在しない資料については、図書館システムに適合する形での書誌データを作成し登録を行うこと。

エ 寄贈資料は、資料 11「寄贈図書資料の受入に関する取扱い基準」に基づき受け付け、受入の決定は教育委員会が行う。

オ 購入及び寄贈された資料は、教育委員会に帰属する。

## ③ 除籍候補資料の選定

利用に堪えないと判断される所蔵資料や、古くなって利用価値が低くなった資料等については資料 12「杉戸町立図書館資料除籍基準」に基づき選定すること。ただし、除籍資料の決定は教育委員会が行う。

## ④ 破損・紛失資料の処理

ア 所蔵資料の小規模な破損については補修を行うこと。また、郷土資料等代替のない資料が大きく破損した場合は教育委員会に報告し、指示を受けること。

イ 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で利用に供せなくなった資料は、資料 13「杉戸町立図書館資料弁償基準」に基づき、利用者に弁済を求め、速やかに所定の処理を行うこと。

## ⑤ 蔵書点検

特別整理期間にすべての所蔵資料について蔵書点検を行い、点検の結果を報告すること。

## ⑥ 書架の維持管理

ア 目的の資料を探しやすい状態を維持するため、書架の整理整頓を行い、書架案内図や、見出し、サイン等の工夫をすること。

イ 図書館には閉架書庫（約 11 万冊収蔵可能）を設けているため、古い資料との入れ替えを行い、有効に活用しながら開架書架を魅力的な状態に保つこと。

ウ 魅力的な館内装飾を施し、居心地の良い空間を演出すること。

エ 閉架書庫においても、必要に応じてレイアウト変更を行うこと。



オ 時節に合った特集展示を積極的に行うこと。

⑦ 回送業務

予約された資料は各図書室で受渡しが可能のため、指定管理者は回送する準備を行うこと。なお、回送は教育委員会が週3回行うものとする。

(3) ボランティアへの支援

① ボランティアに対して保険加入を行うこと。

② ボランティア連絡会を開催し、活動状況の共有や課題の相談、今後の連携方法などについて意見交換を行うこと。

③ ボランティアの資質向上および活動の円滑な実施を目的として、スキルアップを目的とした研修や講座を企画・実施すること。

5. 各図書室で行う基本的な業務

各図書室における貸出、返却、リクエスト受付等の窓口業務は各図書室の職員が行っているため、指定管理者は各図書室と連携・協力しながら資料管理業務を中心にを行い、利用促進のための工夫を行うこと。特に西公民館図書室、コミセン図書室は、週2回以上の新刊本の配架及び書架整頓、月1回以上特集展示を行うこと。

6. 既存事業の実施

下記(1)は事前に教育委員会と協議の上、実施することとし、事業開催時の講師への謝礼及び各種イベント等の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、(2)及び(3)のボランティア実施事業については、ホームページ、メール配信、SNSによる周知を行う等、サポートすること。

(1) 既存実施事業

① ブックスタート事業（月1回、2時間程度）

健診などの機会に、絵本を開く楽しい「体験」と「絵本」をセットでプレゼントする。保健センターで毎月1回実施する3ヶ月児健診時に実施する。ブックスタートパックと絵本は教育委員会が負担する。

② ライブラリースタート事業（月1回、2時間程度）

図書館を利用する毎に（貸出、返却、読み聞かせ等の参加）スタンプを押し、3つ貯まると学習センター内喫茶コーナーで使用できる親子でドリンク引換券をプレゼントする。保健センターで行う3歳児健診時に事業説明と資料を渡し、来館を促す。費用は教育委員会が負担する（1件あたり500円、令和6年度実績4件）。

③ 新一年生図書館利用カード・図書バッグプレゼント事業（町内各小学校、45分）

町内小学新一年生に対し、図書館利用カードと図書バッグをプレゼントし、読み聞かせや図書館クイズ等を行い、図書館や読書に対する理解を深める。町内全小学校6校に対して1コマずつ実施。図書バッグは教育委員会が負担する。

④ 読書手帳配布事業（随時）

子ども向けの当館オリジナル手帳。③の事業で一年生全員に配布しており、また、館内にも子どもコーナー等に配架している。

⑤ 調べ学習用団体貸出セットの提供（随時）

小中学生の調べ学習用の団体貸出用資料を 45 セット用意しており、学校からの要望に応じて貸出を行う。

⑥ ブックトーク（随時）

町内小中学校からの要望に応じ、日時等は事前調整の上、実施する。（令和 6 年度実績：2 校、18 回、各回 45 分）

⑦ 図書館お泊り会（年 1 回、閉館後～翌開館前）

夏休みの最初の日曜日に町内小学 5～6 年生を対象に図書館に 1 泊 2 日で泊まり、図書館をより身近で親しみのある場所と感じてもらう機会を創出する。

⑧ 生け雑草＆自然観察会（年 1 回、2 時間程度）

学習センター周辺の自然観察の後、摘んだ草花を使って室内で雑草を生けて、自然への興味関心を深める。

⑨ サンサンシネマ（年 4 回、2 時間程度）

主に一般成人を対象とした映画会。

⑩ 試験勉強ガンバラ night（年 1 回、閉館後 3 時間程度）

学生の試験勉強ため、閉館後もスペースを開放し、来館のきっかけをつくる。

⑪ 図書館まつり（年 1 回）

実行委員会形式で年 5～6 回、1 回 2 時間程度の会議を行い、実施内容を決めている。3 月 3 日の開館の日に合わせて、図書リサイクル会、ぬいぐるみお泊り会、図書館クイズスタンプラリー、読み聞かせ、読書手帳の表彰等の図書館の特性を活かした事業を行い、開館 5 年ごとに特別記念講演を行う。

⑫ 図書館だより（毎月）

図書館に関する情報誌を発行する。情報誌は庁内出先機関、各小中学校へ配布する。

(2) ボランティア実施事業（図書館）

① 読み聞かせ（毎週土曜日、毎月第 2 水曜日、30 分程度）：おはなしボランティア

図書館内の「おはなしのへや」で絵本や紙芝居を中心とした読み聞かせ

② 0・1・2 歳の絵本探し（月 1 回、2 時間程度）：この本大好き会

赤ちゃん絵本をテーマごとに、読み聞かせや展示会

③ 夏休み子どもおはなし会：おはなしどんぐり（年 1 回）

子ども向けのストーリーテリングを中心としたおはなし会

④ 大人のためのおはなし会：おはなしどんぐり（年 1 回）

大人向けのストーリーテリングを中心としたおはなし会

⑤ すぎと保育園・泉保育園おはなし会

保育園が読み聞かせ希望日時を提示し、ボランティアはそこから都合の良い日を選択。図書館が日程の重複等を調整し、読み聞かせを実施する。

⑥ カルスタ劇場：劇団ポップコーン（年1回）

文学作品を中心とした朗読劇

(3) ボランティア実施事業（西公民館）：おはなしポケット

① おはなし会 月2回

② 大人のためのおはなし会 年1回

③ 夕涼みおはなしかい 年2回

(4) 関係団体との協力業務

① 図書館見学受入

② 職場体験受入

7. 図書館システムの管理運用

現在稼働中の図書館システム（NEC ネクサソリューションズ(株)製 LICS-RE3）を使用し、以下の項目に留意して業務に従事すること。なお、図書館システムの機器等は、指定管理者に無償で貸与する。

(1) 図書館とコミセン図書室の資料には IC タグが貼り付けられ図書館システムと連動しているため、図書館システムと IC 関連機器を活用した図書館サービスを行うこと。

（図書館：自動貸出機2台・BDS、コミセン図書室：自動貸出機1台・BDS）

(2) 指定管理者は、図書館システムを常時正常に稼働できるよう責任を持って適正に管理を行うこと。

(3) 障害発生時は復旧に向けて必要な対応を行うとともに、教育委員会へ状況を報告すること。

(4) 現図書館システムの更新は 2029 年以降に予定しており、更新に当たって指定管理者は、現行の図書館システムについて意見を述べる等、適切かつ円滑な更新ができるように教育委員会に協力すること。

8. 広報

図書館の利用促進やイメージの向上を図るため、ホームページや SNS 等の開設・運営を行うこととし、最新の情報に随時更新を行うこと。また、広報誌（広報すぎと）、図書館だより（月1回以上）、ポスター、チラシ等、紙媒体の宣伝も積極的に行うこと。

9. 杉戸町立図書館協議会の開催

杉戸町立図書館協議会に関する事務は、教育委員会が所管する。指定管理者においては、教育委員会から要請があった場合は、館長は会議に出席し、必要な資料を揃え報告等を行うこと。

## 10. 庶務事務

- (1) 図書館要覧を発行すること。
- (2) 図書館運営に必要な消耗品は指定管理者の負担により用意し、不足する場合は適宜補充すること。なお、図書館運営に関する費用負担に関しては、資料14「図書館に関する業務 費用分担表」を参考にすること。