

所沢市立所沢図書館分館 業務要求水準書

令和 8 年 4 月

所沢市教育委員会
(教育総務部 所沢図書館)

目次

第一章	総則	2
1	所沢市立所沢図書館の目指すもの	2
2	指定期間	2
3	指定管理の対象施設の概要	2
4	管理の基準	4
5	法令等の遵守と個人情報保護等の徹底	5
第二章	指定管理者の業務	8
1	業務計画・報告事務	8
2	管理に関する費用等	9
3	業務体制	10
4	施設維持管理業務	13
5	庶務事務	14
6	図書館運營業務	16
7	連絡調整会議	27
8	図書館資料の蔵書構成・選定	27
9	自主事業の展開	28
第三章	業務の評価	28
1	図書館業務の評価及び評価方法	28
第四章	その他特記事項	29
1	ボランティアとの協働	29
2	障害者の雇用機会拡大	29
3	所沢市立所沢図書館電算システムの更新	29
4	環境に配慮した図書館運営	29
5	危機管理体制	30
6	秘密情報の取り扱い	30
7	駐車場及び駐輪場の利用	30
8	業務の引継ぎ	30
9	その他	30

資料1 令和8年度分館等連絡業務実施計画表

資料2 令和8年度分館等連絡業務便運行経路

資料3 令和8年度学校連絡業務便運行経路

資料4 指定管理館経費区分表

第一章 総則

1 所沢市立所沢図書館の目指すもの

近年、身近な情報拠点としての図書館に対する市民の情報要求は、多様化・高度化しています。今、図書館に求められているのは、市民が自ら学び、考え、成長するために、課題の解決や意思決定に必要とする知識や情報等を収集し、多様な要求に応じられるよう、現在及び将来にわたって、様々な情報・資料を、体系的に整理し、提供するという役割です。

所沢市立所沢図書館（以下「所沢図書館」という。）の運営にあたっては、《市民文化の創造と発展を支える地域の情報拠点》を基本理念と、《暮らしの中に図書館を》を運営の基本方針としています。

現在、所沢図書館は、令和7年3月に策定した「第3次所沢市図書館ビジョン」に基づき、更なる図書館サービスの充実に努めています。

多様化し増大する市民ニーズに応えつつ、一層の市民サービスの向上を図るために、平成24年度から第1期、第2期、第3期と所沢市立所沢図書館本館（以下「本館」という。）の評価とモニタリングのもと、所沢市立所沢図書館分館（以下「分館」という。）に指定管理者制度を導入し、継続的・安定的な図書館運営の環境を整備してきました。これまでの実績を踏まえ、令和9年度から、5年間、分館を運営する指定管理者を選定するものです。

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

3 指定管理の対象施設の概要

（1）名称および所在地

所沢分館 グループ	所沢市立所沢図書館	所沢分館（元町27番1号）
	〃	吾妻分館（大字久米2229番地の1）
	〃	柳瀬分館（大字城964番地の8）
新所沢分館 グループ	所沢市立所沢図書館	新所沢分館（緑町一丁目8番3号）
	〃	椿峰分館（大字山口5267番地）
	〃	富岡分館（大字北岩岡117番地の1）
	〃	狭山ヶ丘分館（若狭四丁目2478番地の4）

※各館の概要等は、「図書館要覧」令和7年度版を参照のこと。

(2) 開館時間

ア 火曜日から金曜日

(ア) 所沢分館…午前9時30分～午後7時

(イ) 新所沢分館…午前9時30分～午後9時

(ウ) その他の分館…午前9時30分～午後5時

(狭山ヶ丘分館の木曜日は、午後7時)

イ 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)

午前9時30分～午後5時

※ 業務開始時刻は午前8時30分とする。

※ 館内整理日の業務時間は、午前8時30分～午後5時とする。

(3) 休館日

ア 月曜日(祝日法による休日を除く。)

イ 祝日法による休日が月曜日に当たるときの翌日

ウ 館内整理日 月の最終水曜日

エ 年末・年始 12月29日から翌年の1月4日まで

オ 図書整理期間 年間2週間以内

※ 毎年、1月4日については、年明け館内整理作業を行う。(返却処理、予約処理、新聞整理等)

※ 年末年始等、休館が続く際の返却ポストの管理は、各分館で行う。

※ 図書整理期間の日程は、本館が決定する。

2週間の期間内で2グループ程度に分け実施するので、各グループの実施日数は5日程度の予定。

(4) インターネット資料検索及び予約サービス等提供時間

停電やメンテナンス時を除く全日

(5) 電算システムと端末機の設置状況

ア 現行の電算システム

ELCIELO(京セラコミュニケーションシステム株式会社)

イ 図書館システム関連機器

③令和8年度 指定管理者の分館機器設置状況

分館名	所沢	吾妻	柳瀬	新所沢	椿峰	富岡	狭山ヶ丘
業務用PC	11	2	3	7	4	3	3
業務用ノートPC	1	2	1	1	1	1	2
館内OPAC用PC	8	2	2	4	2	2	2
レシートプリンタ	20	6	6	12	7	6	7
バーコードリーダー	13	4	4	8	5	4	5
プリンター	2	1	1	1	1	1	1
情報検索用開放端末	8	1	1	3	1	1	1
情報検索用開放端末管理PC	1	0	0	1	0	0	0

※いずれの機器も、図書館運営業務以外で使用することはできません。

分館名	所沢	吾妻	柳瀬	新所沢	椿峰	富岡	狭山ヶ丘
マイキーID登録用端末	1	0	0	1	0	0	0
ICカードリーダーライタ	10	3	3	7	3	3	3

※マイキーID以外で使用することはできません。

4 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により図書館の管理に関する業務を行うものとする。

- (1) 指定管理者は、この業務要求水準書のほか図書館法（昭和25年法律第118号）その他の関連する法令、条例及び規則等の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対し、適切なサービスの提供を行うこと。特に既存の事業は継続して実施すること。
- (3) 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
- (5) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合に備え必要な保険に加入すること。
- (6) 図書館運営は必要な業務マニュアル等に沿って、同一のサービスを行うこと。
- (7) 周辺住民との良好な近隣関係を築き、周辺のより良い住環境を保持する

- こと。
- (8) 日頃から、職員の質の向上を図るとともに、効果的・効率的な運営に努めること。

5 法令等の遵守と個人情報保護等の徹底

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、この業務要求水準書のほか図書館法（昭和25年法律第118号）その他の関連する法令、条例及び規則等の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

(2) 個人情報の保護

業務に関連し取得した個人に関する情報は、適正に取り扱うこと。指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」とする）」に準拠した個人情報保護に関する規定を定め、現場の従事者に対する研修、教育指導を通して個人情報保護の意義や目的について周知徹底を図ること。

(3) 協定書及び、マニュアル等の取扱い

ア 協定書

指定管理者の指定後に、市と指定管理者は、指定期間内における指定管理業務に関する包括的な事項を定めた「基本協定」を締結する。また、各年度の実施事項、業務内容等を定める「年度協定」を締結する。

なお、必要に応じて、協定の見直しを行うものとする。

協定書に定める事項は、おおむね次のとおりとする。

(ア) 基本協定事項

- ・ 協定の目的
- ・ 指定の意義
- ・ 公共性の尊重
- ・ 信義誠実の原則
- ・ 管理の基本方針
- ・ 指定期間
- ・ 業務の実施
- ・ 業務の内容
- ・ 管理業務に含めない業務の範囲
- ・ 管理物件
- ・ 鍵等の管理
- ・ コンピュータの使用

- ・ 会計区分
- ・ 経理
- ・ 管理委託料の支払
- ・ 管理委託料の精算
- ・ 管理委託料の変更
- ・ 雇用等の確保
- ・ 綱紀保持
- ・ 服装及び名札
- ・ 分館長等の選任
- ・ 配置職員名簿
- ・ 職員の資質向上
- ・ 権利義務の譲渡
- ・ 再委託の禁止
- ・ 備品の取扱い
- ・ 施設の修繕等
- ・ 緊急時の対応
- ・ 事業計画書等の提出
- ・ 事業報告書
- ・ 継続監視
- ・ 利用者意向調査等
- ・ 苦情処理
- ・ 管理業務報告の聴取等
- ・ 管理業務の改善指示
- ・ 指定の取消し等
- ・ 個人情報保護
- ・ 情報の公開
- ・ 処分等に関する手続
- ・ 環境への配慮
- ・ リスク分担
- ・ 保険
- ・ 損害賠償等
- ・ 第三者への賠償
- ・ 不可抗力発生時の対応
- ・ 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- ・ 管理業務の引継ぎ等
- ・ 原状回復義務
- ・ 協定の変更

- ・ 重要事項の変更の届出
 - ・ 疑義等の決定
 - ・ 裁判管轄
- (イ) 年度協定事項
- ・ 年度協定の目的
 - ・ 協定期間
 - ・ 年度の業務内容
 - ・ 管理委託料
 - ・ 管理委託料の支払
 - ・ 管理委託料の精算
 - ・ 連絡調整会議
 - ・ 経験者等の雇用
 - ・ 賃金の最低額の保障
 - ・ 福利厚生
 - ・ 分館等連絡便
 - ・ 使用料徴収事務
 - ・ 疑義等の決定

イ 業務マニュアル

所沢図書館は、市内全域サービスを基本とする。指定管理者は、グループ内分館の利用者サービスの向上を図るとともに、サービス内容に格差がないように努めること。

そのため、図書館業務の中で基本となるサービスについては、所沢図書館長がマニュアルを定めるので、指定管理者はマニュアルに沿って基本的なサービスを実施すること。

なお、マニュアルについては、必要に応じ見直しを行う。見直しの際には、指定管理者も作業に参加し、よりサービスの向上が図られるよう整備を行っていく。

ウ 所沢市の行政計画、報告書等

所沢市の市政運営や教育行政を計画的に執行するため、各種の計画を策定し、その報告書等が作成され、また、定期的に改定する。

指定管理者は、業務計画を立案するに当たっては、これらの計画や報告書に合致するよう配慮しなければならない。

なお、図書館に関連する事項については、適宜本館から情報提供を行う。

第二章 指定管理者の業務

指定管理者が行う図書館業務とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条に定める公の施設として、「所沢市立所沢図書館設置条例（平成23年条例第8号）」及び「所沢市立所沢図書館設置条例施行規則（昭和48年教育委員会規則第6号）」の規定に基づき、市立図書館としての業務を行うこと。

指定管理者の行う管理業務は、主に管理運営業務と施設維持管理業務に分けられるが、そのほかにも様々な業務があるので、注意すること。

1 業務計画・報告事務

指定管理者は、グループ内分館の管理業務を行うに先立ち、次に掲げる各種計画を策定し、所沢図書館長へ提出すること。また、各種の報告も行うこと。なお、年度事業計画は、市教育委員会の承認を受けること。

【 計 画 】

(1) 年度事業計画

毎年度、図書館の管理業務計画を提出すること。

- ア 業務体制計画（職員配置等）
- イ 事業運営計画（自主事業、行事等）
- ウ 管理運営経費収支予算書
- エ 施設管理計画

(2) 月次事業計画

毎月の図書館の管理業務計画を提出すること。

- ア 事業運営計画
- イ 施設管理計画

【 報 告 】

(1) 月次事業報告

- ア 当該月の統計報告
- イ 投書箱「利用者の声」等結果
- ウ 事業実施報告

(2) 年度事業報告

毎年度終了後2ヶ月以内に、図書館の管理業務の事業報告書を作成し、提出すること。

- ア 管理運営業務の実施状況および利用状況
- イ 管理運営経費の収支状況
- ウ その他の事項

(3) その他の報告

- ア 事件事故に関する報告
- イ 従事者配置及び異動報告
- ウ 地震・大雨等自然災害に関する報告
- エ 研修等実施報告
- オ その他、必要と思われるもの

2 管理に関する費用等

(1) 管理運営費

ア 指定管理料の基本的な考え方

(ア) 指定管理期間中の指定管理料は、市と指定管理者と協議を行い、市議会の議決が得られた場合に決定し、議決後に締結する協定書に定める。市又は指定管理者が、指定期間中に当初合意された指定管理料が不相当と認められた場合、申し出により指定管理料の変更について協議する。

(イ) 指定管理料は、原則として、指定管理期間を月割りした金額を当該月の翌月に支払う。

(ウ) 利用料金制は、適用しない。

イ 指定管理料に含まれるもの

(ア) 指定管理料に含まれる経費は、人件費・消耗品費・施設設備の保守管理に係る経費・光熱水費・通信運搬費・図書館運営に直接必要な経費と、事業者の管理経費に係る一切である。支出額に不足が生じても、指定管理料の追加支出はしない。

(イ) 指定管理者は、指定管理料を確実な方法で管理すること。なお、管理に伴う預金利息等は、指定管理者に帰属する。

(ウ) 施設整備の修繕費（図書館部分の軽微な修繕について、各年度所沢分館グループ90万円、新所沢分館グループ140万円）は、指定管理料に含まれる。

- (エ) 複合施設の光熱水費は、市側が支払う。使用内容について提示を求める場合があるので、指定管理者は常に節減に努めること。
- (オ) 施設管理に要する経費区分は、所沢分館、椿峰分館、その他の複合施設で異なる。詳細については、「指定管理館経費区分表」(資料4)を参照すること。
- (カ) 市が新たな事業実施を求める必要が生じた場合や、年度の開始前には予測が不可能だった事態が発生したときは、市が経費を負担する場合に限り、市と指定管理者が協議を行う。

(2) 指定管理料の経理

指定管理者は、指定管理料に係る帳簿その他必要な経理書類を作成し、市教育委員会及び市監査委員の求めに応じ提出できるようにすること。

3 業務体制

(1) 業務体制について

指定管理者は、主たる管理運営業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わすことはできないが、業務の一部については第三者に委託することができる(図書館運営の基幹業務は除く。)。委託する場合は、事前に市教育委員会の承認が必要となるとともに、市内業者の活用に配慮すること。なお、委託を行った場合、その業務を受託する第三者についても個人情報保護、情報公開等の規定が適用されるので、委託契約を締結するに当たっては、この規定を遵守すること。

(2) 執行体制の確保と従事者の配置基準

ア 執行体制の確保

指定管理者が、従事者を雇用するに当たっては、労働基準法(昭和22年法律第49号)その他労働関係法令を遵守すること。分館長、その他の従事者を対象に具体的な計画を立て研修等を行い、司書等資格の取得率を上げるなど、資質の向上を図ること。また、図書館法(昭和25年法律第118号)に基づく「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」等にも配慮すること。指定管理者は、人事異動や退職等により欠員が生じた場合は速やかに人員の補充を行い、安定した図書館運営に努めるとともに、常に従事者名簿を整理して本館に報告すること。

イ 従事者の配置基準

各分館に常勤の分館長、業務責任者等、業務副責任者等一般職員を配置すること。指定期間中は、業務に支障がないよう十分な人材を確保すること。

(ア) 開館時間中の幹部職員（分館長及び業務責任者等）の必置

開館中は、分館長又は業務責任者等のいずれかが在館すること。ただし、配置できない理由がある場合は、業務責任者と同等の能力があると判断した業務副責任者等がこれにかわるができる。

(イ) 分館長、業務責任者等、その他の従事者の要件

○ 分館長

- ・ 管理職としてマネジメント能力を十分に有すること。
- ・ リーダーシップを発揮する能力と経験を有すること。
- ・ 図書館運営についての明確なビジョンがあること。
- ・ 公立図書館又はその他の図書館での勤務経験があることが望ましい。
- ・ 常勤（館に勤務）であること。
- ・ 司書又は司書補の資格を有することが望ましい。
- ・ 所沢分館、新所沢分館の分館長をそれぞれ統括分館長として、各グループを統括すること。
- ・ 原則として、指定期間中の変更は行わないこと。やむを得ない理由で変更する場合は、市教育委員会と協議すること。

○ 業務責任者等

- ・ 分館長の業務を補佐し、職員を指揮し、分館長不在時は分館長の職務・権限を代理できる力量を有すること。
- ・ 常勤（館に勤務）であること。
- ・ 司書又は司書補の資格を有することが望ましい。
- ・ 公立図書館またはその他の図書館で、図書館業務に一定程度の勤務経験があること。

○ 業務副責任者等

- ・ 業務の安定的な運営及び基本的レファレンスに対応できる能力を有すること。
- ・ 常勤（館に勤務）であること。
- ・ 司書又は司書補の資格を有することが望ましい。
- ・ 公立図書館又はその他の図書館での勤務経験があることが望ましい。

○ 一般職員

- ・ 司書又は司書補の資格を有することが望ましい。

- ・ 公立図書館又はその他の図書館での勤務経験があることが望ましい。

○全従事者について

- ・ 開館時間中、有資格者（司書・司書補）を各フロアに従事させること。
- ・ 6割以上が有資格者（司書・司書補）であること。
- ・ 5割以上が常勤（週40時間勤務程度）であること。
- ・ 5割以上が図書館業務の勤務経験を有すること。

ウ 留意事項

- (ア) 指定管理者は、レファレンスやフロアワーク、資料選定、各種行事の企画や図書館の広報などに力量を有する者を、バランスよく配置すること。また、土・日・祝日・夏休み期間等の繁忙期もサービスが低下しないように人員を配置すること。
- (イ) 指定管理者は、レファレンスカウンターに、専門的知識と技術を有した者を常駐させること。
- (ウ) 指定管理者は、一般・児童等の各サービスには担当者を置き、各連絡調整会議に出席できるよう配慮すること。特に、一般・児童の各サービスに求められる担当者の経験や知識は、短期に取得できるものではないので、長期にわたって安定した業務に従事できるよう配慮すること。
- (エ) 指定管理者は、前指定管理者スタッフ等について、経験者雇用の面から人材の活用に配慮すること。
- (オ) 指定管理者は、従事者が継続して業務に従事できるよう、給与・福利厚生等、本市における水準を維持するべく良好な待遇の確保に努めること。
- (カ) 指定管理者は、従事者の司書又は司書補資格の有資格率について、維持向上に努めること。
- (キ) 指定管理者は、具体的な計画を立て、分館長その他の従事者に図書館業務研修、接遇研修、個人情報保護研修等を実施し、資質の向上を図ること。

◎ 図書館業務に一定程度の勤務経験とは

図書館法、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等

専門学校設置基準又は学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤（パートタイマーは除く。）として、通算1年以上の勤務経験を指す。

4 施設維持管理業務

(1) 指定管理者が実施する施設維持管理業務の範囲

- ア 日常の館内及び分館周辺の清掃
- イ 照明器具等の館内設備関係の消耗品購入及び交換
- ウ 光熱水費（電気・ガス・水道）、電話料金の支払い
- エ 昇降機、空調等各種設備の法定点検、保守管理、修繕等
（必要に応じ、関係官公庁への報告、査察への対応等を行う。）
- オ 施設の修繕
- カ 施設の警備（機械警備の場合は、設置、点検、保守管理等を含む。）
- キ 管理運営に必要な備品・消耗品の購入
- ク 防火管理者の設置
- ケ 消防法等関係法令に基づく消防計画作成、届出、消防訓練及び査察への対応
- コ 可燃・不燃・資源ごみ等廃棄処理
（市の廃棄物処理に関する条例・規則に従い処理すること。）
- サ その他グループ内分館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) 市が実施する施設維持管理業務

- 分館の施設維持管理業務のうち、次に定めるものは、市の業務範囲とする。
- ア 法令上、地方公共団体又は首長に専属的に付与されている権限に基づく行政処分
 - イ 分館の建物、設備、備品の修繕及び工事のうち1件につき契約金額が税込み30万円を超えるもの
 - ウ その他協定書に別途定める業務

(3) 施設の保守点検

指定管理者は、法令や市の定める仕様に基づき施設及び設備の保守点検を行うこと。この点検により補修や修理の必要が生じた場合は、速やかに修繕を実施すること。

なお、修繕を行う場合は、必要に応じ、使用の停止や、禁止等の措置をとり利用者及び従事者に事故のないよう万全の対策を講じること。

5 庶務事務

(1) 公印

公印を使用しなければならない事案が発生した場合は、所沢図書館公印で処理を行うので、本館に連絡すること。

(2) 事務連絡

指定管理者は、本館及び分館との事務連絡用メールアドレスを設定すること。

(3) 経理及び財産管理

指定管理者は、グループ内分館の経理事務と財産管理を行うこと。指定管理者は、独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けるとともに、法人等とは別の固有の銀行口座を開設し、適切な運用を行うこと。また、グループ内分館の運営に関わる帳簿及びその他必要な経理書類を作成し、市教育委員会からの求めに応じて、いつでも提示できるようにすること。なお、管理業務に係る経費は分館ごとに収支状況を記録すること。経費書類の保存年限は、指定期間終了後5年間とする。

(4) 収支金の取扱い

利用料金制は適用しない。したがって、複写機利用料は、納付書により、速やかに公金収納取扱店へ払い込むこと。また、納付金の払込みをしたときは、納付金払込報告書を作成し、本館に送付すること。納付金については、本館の指示により適切に管理すること。

(5) 財産及び物品の帰属

ア 土地及び建物の帰属

グループ	施設名	土地	建物
所沢分館 グループ	所沢分館	所沢市	所沢市
	吾妻分館	全部借地	〃
	柳瀬分館	全部借地	所沢市
新所沢分館 グループ	新所沢分館	所沢市	〃
	椿峰分館	所沢市	〃
	狭山ヶ丘分館	所沢市	〃
	富岡分館	一部借地	〃

イ 物品の帰属

- (ア) グループ内分館に置かれる物品のうち、市の備品及び所蔵資料を含む消耗品並びに市が支払った指定管理料で購入した備品・消耗品は、市に帰属すること。
- (イ) 市に帰属する備品については、備品台帳等に基づき備品の有無・状態の確認等を行うこと。
- (ウ) 市に帰属する備品・所蔵資料について、指定管理者の管理上の不備により破損又は紛失があった場合は、指定管理者がこれを修理し、又は弁済を行うこと。
- (エ) 所蔵資料の紛失、不明等のうち、指定管理者の責めに帰すべきもの以外の取扱いは、所沢図書館の例によるものとする。詳細は、協定書により定める。
- (オ) 指定管理者が、管理運営のために事前に所沢図書館長の承諾を得て、指定管理者の負担で備品その他を設置・調達した場合、その備品は指定管理者に帰属するものとし、別の台帳により管理すること。なお、指定管理終了後はこれを撤去し施設の原状回復を行うこと。

(6) 市による監査

- ア 市監査委員より図書館の管理業務に関して調査、帳簿及び証拠書類の提出を求められる場合がある。
- イ 指定管理者による財産管理が違法及び不当な場合は、住民監査請求の対象となる。
- ウ その他市は必要に応じ、業務内容及び経理状況に関して報告を求め、調査を行う。

(7) 文書の管理・保存

図書館の管理運營業務の執行に当たり、作成し、又は取得した文書等のうち、市の文書等については、市の文書管理規程に準じ適正に管理保存すること。

(8) 情報公開

指定管理者が行う管理の業務及びこれに付随する事務は、「所沢市情報公開条例」等の規定に従い情報公開の対象となるので、指定管理者は市の情報公開制度に基づき、必要な措置を講ずること。

(9) 防火管理者選任及び消防計画作成

指定管理者は、必要に応じ、各分館の防火管理者を、分館長及び業務責任者等の中から選任し、消防計画等とともに、所轄の消防署に届出書を提出すること。届出書には、所沢市長名、公印が必要になることから、提出前に所沢図書館長の確認をとること。

(10) ポスターの掲示、パンフレット等の配布協力

図書館は情報発信の場として、市の関係機関等から依頼のあったポスター等を掲示し、パンフレット等についても利用者への配布協力を行っている。指定管理者は、掲示等に際して、読書・情報・学習の拠点としてふさわしいものを選択すること。

《掲示等の内容》

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

(11) 指定管理終了時の取扱い

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

6 図書館運営業務

(1) 図書館運営業務の範囲

所沢図書館で指定管理者が行う図書館サービス業務の概要は、次のとおり。また、指定管理者は、各業務について、別に定める要綱、要領、業務マニュアル等に従い業務を行うこと。

《基本となるサービス》

ア 適正な館内環境の維持

(ア) すべての利用者が快適に利用できるサービスを提供するための準備、点検、巡回と確認作業を行うこと。

(イ) 図書館の利用目的に沿わない行為や他の利用者に迷惑となる行為については、注意・指導を行い、必要があれば警察へ通報するなど

の措置を講じること。

- (ウ) 図書館での急病・けが人への対応及び防火管理については、消防署への通報など、迅速に適切な対応をとること。

イ 図書館利用者窓口業務

- (ア) 利用者登録…登録や変更の説明、図書館システムのデータ入力
- (イ) 資料の貸出、返却、排架、ブックポストの管理
 - ※返却については、まちづくりセンター等返却ポスト、コンビニエンスストア返却資料も含む。担当については、協定書に定める。
- (ウ) 視聴用ブースの利用受付
 - ※現時点では、所沢分館のみ。事業拡大の場合は所沢分館以外も同様のサービスを行う。
- (エ) 情報検索用開放端末（インターネット端末）・データベースの利用受付
- (オ) パソコン等持ち込み席の利用受付
 - ※現時点では、所沢分館、新所沢分館のみ。事業拡大の場合は他の分館も同様のサービスを行う。

- (カ) 予約（「ウ 予約処理」を参照）…受付、資料の確保・移送、所沢市立所沢図書館未所蔵資料の処理（新規購入及び県内市町村立図書館、県立図書館、国立国会図書館、他類縁機関への借用依頼）
- (キ) 相談業務（「ス レファレンスサービス」を参照）
- (ク) 寄贈資料の受付処理
- (ケ) 施設利用の受付
- (コ) 利用者用コピー機、情報検索用開放端末（インターネット端末）、OPAC、視聴覚機器等の利用案内

ウ 予約処理

- (ア) 受付
 - ◎ 窓口
 - ・ 書誌検索→所蔵調査→予約入力
 - ◎ Web-OPAC
 - ・ 所蔵検索（利用者自身）→予約入力

- (イ) 在架予約確保処理（毎日）
 - 在架資料確保依頼票出力→資料確保→予約移送、または確保処理
- (ウ) 予約受取

◎ 分館等連絡業務便配送資料受取→予約受取・確保処理→予約者への連絡→予約棚

(エ) 未所蔵資料の処理

◎ 相互貸借

・インターネット検索（県内公立図書館、国立国会図書館）→ 依頼 → 相互貸借データ入力

・ 県外図書館、大学図書館、他の類縁機関等への依頼は、必要に応じて依頼（郵送料等は指定管理料に含む）→ 相互貸借データ入力

◎ 購入検討

・ 本館に、「購入希望一覧」を提出→選書データ入力

エ 分館等連絡業務便による配送

分館等連絡業務便運行に支障のないよう、配送資料等の荷造り及び処理を行うこと。

(ア) 主に取り扱う配送資料

予約資料の移送、配送された資料の受取、他館所蔵資料の返却、相互貸借貸出資料、同借用資料の返却、行政文書類、図書館間連絡文書等

(イ) 運行日程

令和8年度分館等連絡業務実施計画表（資料1）参考

令和8年度分館等連絡業務便運行経路（資料2）参考

※詳細は、協定書に定める。

オ 学校連絡業務便による配送

学校連絡業務便の運行に支障のないよう、配送資料等の荷造り及び処理を行う。

(ア) 主に取り扱う配送資料

学校団体貸出資料、同返却資料、行政文書、連絡文書等

(イ) 運行日程

令和8年度分館等連絡業務実施計画表（資料1）参考

令和8年度学校連絡業務便運行経路（資料3）参考

※詳細は、協定書に定める

カ 図書館案内、広報、情報発信

(ア) 広報紙等を活用した主催事業と新刊資料案内など、図書館利用に関

する情報発信

- (イ) 図書館ホームページ、SNSによる情報発信
- (ウ) 来館時及び電話等による図書館利用に関する案内
- (エ) OPAC・情報検索用開放端末(インターネット端末)・各種データベースの操作方法等各種案内
- (オ) 行政資料、地域資料に関する案内
- (カ) 文化センター、美術館等、各種文化施設に関するポスター掲示等の案内
- (キ) 市内にある大学図書館の利用案内、及び利用手続き
- (ク) 書評の掲示等、読書活動推進に関する案内

キ 資料選定、装備

- (ア) カタログ選定等により「購入希望一覧」を毎週提出。
- (イ) 雑誌資料の候補選定(年1回)
- (ウ) 新聞・雑誌資料到着時の受け入れ、装備、排架
- (エ) 視聴覚資料の受け入れ、装備、排架(現在は、所沢分館のみ)

ク 資料の管理

- (ア) 利用頻度の少ない資料の書庫入れ
- (イ) 自館書庫の管理
- (ウ) 市内他館への所蔵替え処理
- (エ) 資料の除籍候補一次選定
- (オ) 保存期間切れ雑誌の除籍処理
- (カ) データ修正(請求記号訂正等)
- (キ) 破損資料の修理
- (ク) 除籍資料及び寄贈資料のリサイクル
本館より送付される図書・雑誌資料へのシール貼付または「リサイクル資料」の押印及びコーナー管理
- (ケ) 視聴覚資料について
研磨・ケース割れ等の処理

ケ 書架の管理

- (ア) 返却資料・新規受け入れ資料等の排架
- (イ) 日常的書架整理による整理整頓
- (ウ) 適正な書架管理を行うための書庫の出納

- (エ) 書架案内図・見出し、排架等の工夫（同一分類内でのジャンル分け等）による利用しやすい書架づくり
- (オ) 新着図書コーナーのほか、特定主題別コーナーの設置と資料の展示

コ 督促業務

- (ア) 2週間に一度程度出力される「予約督促リスト」に基づき、電話、はがきによる督促を行う。
- (イ) 返却期限を経過した資料について、電話、はがきによる督促を行う。
※通信費は指定管理料に含む。

サ 紛失・弁償

- (ア) 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で使用できなくなった資料について、同一資料又は本館が指定する代納資料の請求を行うこと。
- (イ) 利用者より紛失、汚損、破損等の申し出があった場合は、速やかに利用者備考への入力を行うこと。
- (ウ) 代納資料が納められた場合は、紛失・弁償の手続きを行うこと。

シ 複写サービス

- (ア) 著作権法（昭和45年法律第48号）及び所沢市立所沢図書館資料複写取扱規則（昭和55年教育委員会規則第4号）に基づき適正なサービスの提供を行うこと。
- (イ) 手順等については、「所沢市立所沢図書館資料複写サービスの手引」等の規定に従って行うこと。
- (ウ) 他図書館や類縁機関への複写申込と複写物の受け渡しを行うこと。

ス レファレンスサービス（電話・Web等を含む）

- (ア) 図書館に寄せられた質問・相談・調査等の利用者からの情報要求に対して、「所沢市立所沢図書館レファレンス業務手引」に基づき、調査・回答を行うこと。
- (イ) 自館資料で回答できない場合は、本館に引継ぎを行うこと。
- (ウ) 受付けたレファレンス事例については、その都度「レファレンス管理」で登録し記録すること。
- (エ) 国立国会図書館レファレンス協同データベース及び所沢図書館ホームページに公開するため、前記（ウ）の一部をその候補事例として本館に提出すること。
- (オ) 類縁機関及び大学図書館への紹介等を行う。紹介状を要する場合には、業務マニュアルに従い発行すること。

- (カ) パスファインダーを作成及び更新すること。
- (キ) 所沢市及び埼玉県に関する郷土資料への理解を深め、郷土についてのレファレンスに回答すること。

セ 図書館の利用が困難な方へのサービス

- (ア) 障害者サービスへの利用登録受付
- (イ) 障害者サービスの案内（対面朗読、音声・点字資料郵送貸出サービス）
- (ウ) 対面朗読実施日の準備および対応
- (エ) 障害者等の図書館利用時の必要に応じた介助（車いす利用者の案内等）
- (オ) 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く合理的配慮の提供

ソ コンビニエンスストア図書等取次事業

分館等連絡便の運行に合わせ、各担当コンビニエンスストアへ予約図書等処理し、配送する。また、コンビニエンスストアからの返却処理等を行うこと。

※担当館は、協定書に定める。

※まちづくりセンター分館等他の施設・事業所での取次事業も含む。

タ 子どもの読書活動推進に関する事業

子どもの読書活動を支援するため、各年齢層に応じたサービスを行う。

- (ア) 「第4次所沢市子どもの読書活動推進計画」に基づくサービスの実施

- (イ) 学校等との連携に関する事業

各分館のサービス内容は、「図書館利用案内（学校用）」のとおり。

- ・ 図書等の学校団体貸出・返却
- ・ 司書による学級訪問（ブックトーク）の実施
- ・ 図書館見学、職場体験等の受け入れ等
- ・ 学校図書館の支援

- (ウ) 他機関との連携

- ・ 「ところっこ親子ふれあい絵本事業（ブックスタート）」での絵本受け渡し。【全館】（こども支援課・こども家庭センター）
- ・ こども支援センター出張おはなし会の実施。
【新所沢分館】（こども支援センター）
- ・ 親子おはなし会等の実施。【全館】
（まちづくりセンター・市内保育園・児童館等）

・その他、各種機関とも連携事業を実施すること。

※（ ）内は連携先

チ 読書奨励に関する事業

(ア) 映画会、講演会等の開催

(イ) 子ども向け「おはなし会」「親子おはなし会」「おたのしみ会」等の開催

(ウ) 高齢者施設や地域の集会所等への出張おはなし会

(エ) 「読書週間」「子ども読書の日」等に係る事業の実施

(オ) 「図書館まつり」事業の実施

(カ) 「ブックリスト」の配布

(キ) その他、図書館法の趣旨を達成する事業の実施

※既存の事業については継続して実施すること

ツ 地域連携に関する事業

地域の様々な企業、施設、団体、グループと連携することにより、子どもの読書活動の推進や、生涯学習に資するサービス等を行うこと。

テ 団体貸出

団体登録の受付及び登録団体に対する貸出及び返却。

登録については、本館が一括して行う。

ト ボランティア活動支援

「所沢市立所沢図書館ボランティア活動実施要綱」に基づき、登録の案内、活動の支援を行うこと。

活動内容…子ども行事活動、「図書館まつり」、配架・書架整理等

ナ 蔵書点検（図書等整理）

所蔵資料の点検作業、書棚の清掃等、本館が指示する時期及び期間に、原則として年1回実施すること。

(ア) 蔵書点検

全所蔵資料の点検、不明資料・未登録資料等の調査、再登録処理等

(イ) 施設点検等

図書整理期間等に合わせ、施設点検、施設修理等行うこと。

ニ 閲覧席等の受付・管理

閲覧席・情報検索用開放端末（インターネット端末）・パソコン持ち込み席・館内視聴用ブース、機器等の管理を行い、適切な利用環境を維持すること。

ヌ 館内施設・設備利用の受付・管理

対面朗読室等、館内の施設・設備利用の申込みがあった場合には受付をし、利用者の案内等を行う。椿峰分館ギャラリーの利用申込みの場合には、条例及び規則に従い、受付を行う。また、施設・設備等の管理を行い、適切な利用環境を維持すること。

ネ 利用者からの要望・苦情対応

「利用者の声」その他利用者からの要望・苦情に対しては、適切に対応し、問題点の解決を図ること。ただし、指定管理者単独で解決できない要望・苦情等については、本館と連携をとり、迅速な解決に当たること。

なお、グループ内分館に対し、内容・経過について報告を求める場合がある。

ノ その他

(ア) 館内の掲示物管理

光化学スモッグ警報・注意報、その他本館の指示に基づいて掲示するものを含む。

(イ) 遺失物の管理

状況に応じて警察等への届出を行う。

(ウ) 大学図書館との連携、大学生のインターンシップ等、実習生の受け入れ

(エ) その他の管理運営に関する業務

(2) 本館の管理運営業務

所沢図書館の管理運営業務のうち、本館が実施する業務は、次のとおり。

ア 所沢図書館全体の購入等受け入れ資料の選定及び決定

イ 指定管理者が除籍候補とした資料の廃棄の決定

ウ 図書館ボランティアの受け入れと管理

エ 法令上、地方公共団体又は首長に専属的に付与されている権限に基づく行政処分、許可等

オ 所沢図書館全体に係る基本方針の策定及び改定

カ 市の行政組織及び他の機関、団体等からの調査に対する回答のうち、

グループ内分館の専属する事項以外のもの

キ 市の行政組織及び他の機関、団体等との連絡調整のうち、グループ内分館に専属する以外のもの

ク 市議会の議事に関すること

ケ その他協定書に別途定める業務

(3) 管理運営業務における留意事項

ア 個人情報の保護

指定管理者は、業務の遂行に当たって「個人情報保護法」を遵守すること。

利用者の個人情報保護には特に留意し、業務従事者及び一部の業務を委託した業者を含め、取扱いに万全の措置を講じること。なお、指定管理期間終了後も同様とする。

個人情報の不適切な取扱いに対しては、指定管理者とその従事者及び一部の業務を委託した業者も、「個人情報保護法」により罰則が科せられる。

イ 従事者の職責

個人情報の保護に関する各分館の分館長及びその他の従事者の職責は、次のとおり。

(ア) 分館長

- 従事者を対象に、常に注意を喚起するとともに、職場研修等を行い個人情報保護について指導を行うこと。
- 個人情報の取扱いで事故が生じた場合は、速やかに所沢図書館長に報告する体制を整備すること。
- (イ) の従事者について掲げる項目

(イ) 従事者

- 個人情報の不適切な取扱いを行うことのないよう細心の注意を払うこと。
- 端末操作に用いるID・パスワードの管理を厳重に行うこと。
- 個人情報保護に関する研修を積極的に受講するなど、個人情報に関する知識の増進に努めること。
- 個人情報の取扱いに関して問題点を発見した場合は、速やかに分館長又は業務責任者等に報告し改善に努めること。
- 個人情報の取扱いに関して事故が生じた場合は、あらかじめ定めた手順により速やかに所沢図書館長に報告すること。

ウ 市民及び利用者意向調査

(ア) 投書箱「利用者の声」の設置

利用者が自由に要望等を表明できるように、館内に投書箱「利用者の声」を設置すること。投書箱は毎日点検し、寄せられた意見や要望に対し、指定管理者で実現できるものは業務に反映させ、回答の要望があった場合には本人に回答すること。指定管理者が単独で実現困難なものは、所沢図書館長に報告し、指示に従うこと。

投書の内容、処理の経過及び対応策や結果については、1ヵ月分を集計し、月次報告書により、所沢図書館長に報告すること。

(イ) 利用者アンケートの実施

年1回以上、来館者を対象とする図書館利用に関するアンケートを実施すること。なお、内容等については、本館と調整を図り、結果及び業務改善の状況については、分析も加えた上で速やかに所沢図書館長に報告するとともに、利用者に公表すること。

(ウ) 利用者懇談会の実施

年1回以上、利用者の意見や要望等を聴取するために、利用者懇談会を実施すること。その結果及び業務改善の状況については、速やかに所沢図書館長に報告すること。

(エ) 市及び図書館ホームページへの意見、要望等

市民及び利用者から寄せられる意見・要望・苦情のうちグループ内分館に関するものは、所沢図書館長から該当分館長に送付するので、分館長は内容を検討し、解決案を文書により所沢図書館長に提出し、業務に反映させること。

エ 館内秩序の維持と保険加入

(ア) 館内秩序の維持

利用者が快適に図書館を利用できる環境と、図書館資料等市民共有の財産を保全するため、指定管理者はトラブル、事故等の防止と発生時の対応について必要な体制を整えること。

(イ) 損害賠償

グループ内分館の管理業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由または双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りでない。ま

た、指定管理者が第三者に損害を与え、市が損害賠償責任を負った場合、状況によっては、指定管理者に対し求償権を行使する場合がある。

(ウ) 保険加入

グループ内分館の業務遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の補償の対象にならない。指定管理者は、これに代わる保険に加入すること。

※参考事項「全国市長会市民総合賠償補償保険」の概要

1. 賠償責任保険

市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害に対して、保険金を支払う保険。

2. 補償保険

①市主催の行事に参加中、②団体又は住民個人が、市の管理下で市から依頼を受けた住民に対するボランティア活動中、急激かつ偶然な外来の事故により被災した住民に対して、市の法律上の賠償責任の有無にかかわらず、市が支払う補償金（見舞金）に対して、保険金を支払う保険。

保険の種類	事故の種類	保険金額	免責金額
賠償責任保険	身体障害	1名につき 1億円	なし
		1事故につき 10億円	
	財物損壊	1事故につき 2千万円	なし
補償保険	身体障害	死亡補償保険金額 (1名につき) 100万円	
		後遺障害補償保険金額 (その程度に応じ) 4～100万円	
		入院医療補償保険金額 (入院治療日数に応じ) 1～15万円	
		通院医療補償保険金額 (通院日数に応じ) 5千～6万円	

7 連絡調整会議

本館と分館との連携を図り、図書館業務を円滑に行うため、様々な協議や連絡調整を図る各会議を開催する。分館長ほか、担当者は必ず出席すること。都合により、出席不可能の場合は、必ず代理者が出席すること。

なお、必要に応じ臨時の会議を開催する場合がある。

《各種会議予定一覧》

会議名	開催予定	内 容
館長会議	月 1 回程度	基本方針の徹底、協議、意見交換及び情報提供等
児童奉仕会議	月 1 回程度	児童奉仕の方針の徹底、児童資料の管理・調整、学校との連携に関する事業等の調整
業務改善会議	月 1 回程度	一般奉仕業務の方針の徹底、一般図書資料の管理・調整、協議、意見交換及び情報共有等
各サービス担当者会議	必要に応じて	各サービスの調整・意見交換

8 図書館資料の蔵書構成・選定

(1) 一般・児童資料

指定管理者は、分館の蔵書構成がバランスの取れたものとなるよう、統括館を中心にグループ内で調整する等、常に書架管理に努めること。

一般・児童資料の選定については、「所沢市立所沢図書館資料収集方針」等に基づき、本館が行う。分館は、週一回程度利用者からのリクエスト等購入希望、カタログ選定等による購入の意見を、本館に報告すること。

(2) 視聴覚資料

視聴覚資料の選定・受け入れについては、全て本館で行う。一部資料の装備、書架への排架等は、所沢分館が行うこと。

(3) 逐次刊行物

指定管理者は、逐次刊行物（雑誌・新聞）について、現在購入している資料を原則継続して受け入れること。年に一回、休刊・廃刊等の補充について候補の選定を行うこと。購入タイトルの変更は、本館が全館の調整を行ったうえで決定する。

9 自主事業の展開

指定管理者の創意工夫による事業の展開を実施すること。ただし、実施の際は、あらかじめ本館と調整すること。

- (1) 読書推進、利用拡大、図書館PR等を図る事業
- (2) 地域性や利用者の特性に根ざした行事
- (3) 「子ども読書の日」「読書週間」などにちなんだ行事や展示等
- (4) 子ども向け行事は、「おはなし会」「親子おはなし会」「かがくあそび」等を定期的な行事として、夏休み工作教室、おたのしみ会などを、季節行事として実施している。図書館利用者を増やすために行事内容の充実に努め、特色ある事業を進めること。
- (5) 「図書館まつり」等他館との連携事業
- (6) 他機関との連携事業

第三章 業務の評価

1 図書館業務の評価及び評価方法

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について、市及び指定管理者による業務評価を実施する。指定管理者は、評価結果に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させること。

- (1) セルフモニタリング（指定管理者の自己評価）
 - ア 施設の清掃、設備の点検、利用状況及び苦情、トラブル等の件数・内容・処理状況などを報告書に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこと。
 - イ 接客、企画、施設管理等について利用者アンケートを定期的（年1回以上）に行うこと。その結果を基に自己評価を行い、業務に反映させること。

- (2) モニタリング
 - ア 本館は、指定管理者が管理する分館の業務遂行状況について調査及び確認を行う。

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

ウ 指定管理者は、モニタリングの結果、改善すべき事項の指摘がなされた場合、その改善策等を報告すること。

第四章 その他特記事項

1 ボランティアとの協働

所沢図書館では、「所沢市立所沢図書館ボランティア活動実施要綱」を定め、「おはなし会」などの児童サービス、「図書館まつり」等の行事、書架整理・配架などにボランティアが参加する。

活動希望者は、登録申込書を所沢図書館長に提出することになっており、本館で一括して登録手続きを実施する。

ボランティアが、分館での活動を希望した場合には、本館で調整するので、指定管理者は、業務の実施に当たり、ボランティアとの協働を十分に図ること。

2 障害者の雇用機会拡大

企業規模に応じて障害者の雇用機会拡大にも配慮すること。

3 所沢市立所沢図書館電算システムの更新

指定期間中又は開始時に、所沢図書館を支える電子計算システムの更新を行う場合がある。指定管理者は、新システムへの移行時に、利用者サービスに支障がないよう、研修・引継ぎ等を行うこと。また、手順等については、本館の指示に従うこと。

4 環境に配慮した図書館運営

所沢市は、2050年までに市内の二酸化炭素の排出量実質ゼロを目指す、「ゼロカーボンシティ」を表明し「所沢市脱炭素社会を実現するための条例」を2023年4月に施行しています。

指定管理者においても、条例の趣旨を理解し、スタッフの環境意識の向上を心掛け、適正な運用と報告を行うこと。

5 危機管理体制

地震、風水害等の自然災害や火災等の緊急事態に備えて、危機管理マニュアルを作成し災害時の対応について常に訓練を実施しておくこと。また、緊急事態が発生した場合の図書館運営については、本館と協議し対応すること。

感染症等の予防及び感染拡大防止にむけた措置については、本館と協議のうえ、必要な対応をとること。

6 秘密情報の取り扱い

指定管理者は、所沢市情報セキュリティポリシー及び所沢市情報セキュリティ実施手順、個人情報保護法その他関係法令等を遵守し、秘密情報を適正に取り扱わなければならない。情報セキュリティに関する事故が発生した場合、事故の発生の帰責の有無に関わらず、本館にその内容や発生状況を報告し、指示に従うこと。

7 駐車場及び駐輪場の利用

各施設に付随する駐車場等は利用者のものであるため、適正な運用に努めること。出張など業務において図書館従事者が使用する場合は、各施設の長の了承を得たうえで、利用者使用の妨げにならないよう配慮すること。また、本館にもその旨報告をすること。

8 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間の終了に当たって、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、教育委員会と協議し、遺漏なく引継ぎを行うこと。

9 その他

この業務要求水準書に規定するもののほか指定管理者の業務内容及び処理等について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、本館と協議し決定するものとする。

令和8年度 所沢図書館開館／分館等連絡業務 実施計画表

開=開館日 休=休館日 整=図書整理日 ○=分館等連絡便 ×=連絡便休み ◎=学校連絡便 ①~⑥=学校連絡便コース番号

令和8年(2026)

令和9年(2027)

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
開館 25日		開館 25日		開館 24日		開館 26日		開館 25日		開館 25日		開館 26日		開館 24日		開館 24日		開館 22日		開館 24日		開館 25日			
1	水開○			1	金開○			1	水開○◎④			1	土開○			1	火開○			1	月休×			1	月休×
2	木開○			2	土開○			2	水開○◎⑤			2	日開×			2	水開○◎①			2	火開○			2	火開○
3	金開○			3	日開×			3	金開○◎⑥			3	月休×			3	火開○			3	日休×			3	日休×
4	土開○			4	月開○			4	土開○◎⑥			4	火開○			4	水開○◎①			4	月整○			4	月整○
5	日開×			5	火開○			5	日開×			5	水開○			5	木開○◎②			5	土開○			5	土開○
6	月休×			6	水開○			6	土開○			6	月休×			6	金開○◎③			6	火開○			6	火開○
7	火開○			7	木休×			7	日開×			7	火開○			7	土開○			7	木開○			7	木開○
8	水開○			8	金開○			8	水開○◎①			8	火開○			8	日開×			8	火開○			8	火開○
9	木開○			9	土開○			9	木開○◎②			9	土開○			9	火開○◎④			9	土開○			9	土開○
10	金開○			10	日開×			10	金開○◎③			10	月休×			10	水開○◎⑤			10	日開×			10	日開×
11	土開○			11	月休×			11	土開○			11	火開○			11	木開○◎⑥			11	月開○			11	月開○
12	日開×			12	火開○			12	日開×			12	水開○			12	金開○◎⑦			12	火休×			12	火休×
13	月休×			13	水開○◎①			13	土開○			13	月休×			13	日開×			13	水開○◎①			13	水開○
14	火開○			14	木開○◎②			14	火開○			14	月休×			14	土開○◎②			14	木開○◎②			14	木開○
15	水開○			15	金開○◎③			15	水開○◎④			15	土開×			15	火開○			15	金開○◎③			15	金開○
16	木開○			16	土開○			16	木開○◎⑤			16	月休×			16	水開○◎④			16	土開○◎④			16	土開○
17	金開○			17	日開×			17	金開○◎⑥			17	月休×			17	木開○◎⑤			17	日開×			17	日開×
18	土開○			18	月休×			18	土開○◎⑤			18	火開○			18	土開○◎⑥			18	月休×			18	月休×
19	日開×			19	火開○			19	日開×			19	土開○			19	日開×			19	火開○			19	火開○
20	月休×			20	水開○◎④			20	土開○			20	月開○			20	土開○◎③			20	水開○◎④			20	水開○
21	火開○			21	木開○◎⑤			21	火休×			21	金開○			21	水開○◎④			21	木開○◎⑤			21	木開○
22	水開○			22	金開○◎⑥			22	水開○			22	火開○			22	土開○◎⑤			22	金開○◎⑥			22	金開○
23	木開○			23	土開○			23	木開○			23	日開×			23	金開○◎⑥			23	土開○			23	土開○
24	金開○			24	日開×			24	水整○◎①			24	月休×			24	火休×			24	日開×			24	日開×
25	土開○			25	月休×			25	土開○◎②			25	火開○			25	水整○◎④			25	月休×			25	月休×
26	日開×			26	火開○			26	金開○◎③			26	日開×			26	木開○◎⑤			26	火開○			26	火開○
27	月休×			27	水整○◎①			27	土開○			27	月休×			27	土開○			27	水整○◎①			27	水整○
28	火開○			28	木開○◎②			28	火開○			28	火開○			28	金開○◎⑥			28	木開○◎②			28	木開○
29	水整○			29	金開○◎③			29	水整○			29	土開○			29	日開×			29	金開○◎③			29	金開○
30	木開○			30	土開○			30	火開○			30	日開×			30	水休×			30	土開○			30	土開○
				31	日開×			31	金開○			31	月休×			31	木休○			31	日開×			31	日開×
	○ 22日/◎ 0日		○ 22日/◎ 9日		○ 21日/◎ 12日		○ 23日/◎ 9日		○ 21日/◎ 0日		○ 22日/◎ 7日		○ 23日/◎ 11日		○ 20日/◎ 12日		○ 21日/◎ 12日		○ 21日/◎ 9日		○ 20日/◎ 9日		○ 22日/◎ 6日		

30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	31	28	31	365	合計
25	26	24	26	25	25	26	24	26	24	24	24	23	24	25	297	月日数			
22	22	21	23	21	22	23	20	23	20	21	21	20	22	258	分館連絡				
0	9	12	9	0	7	11	12	12	9	9	6	96	96	96	学校連絡				

運搬業務日 258日 (内1日業務日 162日) 赤字...祝祭日・振替休日

■...休館日 ■...整理日

※松井小学校、所沢駅サービスコーナーは祝日の連絡便はありません。

資料 2

令和 8 年度 分館等連絡業務便運行経路

1 搬送場所

午前（東コース）

	名 称	所 在 地	電 話 番 号
①	所沢図書館（本館）	並木 1 - 1 3	04-2995-6311
②	新所沢東まちづくりセンター	美原町 1 - 2 9 2 2 - 1 6	04-2943-0909
③	並木まちづくりセンター	並木 8 - 3	04-2998-5911
④	所沢図書館柳瀬分館	城 9 6 7 - 8	04-2944-4023
⑤	セブン-イレブン東所沢駅前店	所沢市大字本郷 1 0 9 1 - 3	04-2944-1355
⑥	ファミリーマート所沢牛沼店	牛沼 5 8 3 - 1	04-2991-5015
⑦	松井小学校図書館	上安松 8 9 5	04-2992-2796
⑧	松井まちづくりセンター	上安松 1 2 8 6 - 1	04-2994-1222
⑨	所沢駅サービスコーナー	くすのき台 1 - 1 4 - 5	04-2968-9718
⑩	所沢図書館所沢分館	元町 2 7 - 1	04-2923-1243
⑪	所沢図書館富岡分館	北岩岡 1 1 7 - 1	04-2943-3636
⑫	セブン-イレブン新所沢駅東口店	松葉町 1 1 - 1	04-2994-2130
⑬	所沢図書館（本館）	並木 1 - 1 3	04-2995-6311

午前（西コース）

	名 称	所 在 地	電 話 番 号
①	所沢図書館（本館）	並木 1 - 1 3	04-2995-6311
②	所沢図書館 新所沢分館	緑町 1 - 8 - 3	04-2929-1905
③	小手指まちづくりセンター分館	小手指町 4 - 2 2 - 2	04-2948-8780
④	所沢図書館 狭山ヶ丘分館	若狭 4 - 2 4 7 8 - 4	04-2949-1193
⑤	三ヶ島まちづくりセンター	三ヶ島 5 - 1 6 3 9 - 1	04-2948-1204
⑥	ミニストップ所沢糞谷店	糞谷 1 7 6 7 - 1	04-2947-7811
⑦	小手指まちづくりセンター	北野南 1 - 5 - 2	04-2948-1295
⑧	所沢図書館椿峰分館	山口 5 2 6 7	04-2924-8041
⑨	山口まちづくりセンター	山口 5 0 0 4	04-2924-1224
⑩	所沢図書館吾妻分館	久米 2 2 2 9 - 1	04-2924-0249
⑪	所沢図書館新所沢分館	緑町 1 - 8 - 3	04-2929-1905
⑫	所沢図書館（本館）	並木 1 - 1 3	04-2995-6311

資料2 令和8年度 分館等連絡業務便運行経路

2 分館等連絡業務

午前（東コース）

①所沢図書館（本館）

↓

②新所沢東まちづくりセンター

↓

③並木まちづくりセンター

↓

④所沢図書館柳瀬分館

↓

⑤セブンイレブン東所沢駅前店

↓

⑥ファミリーマート所沢牛沼店

↓

⑦松井小学校図書館

↓

⑧松井まちづくりセンター

↓

⑨所沢駅サービスコーナー

↓

⑩所沢図書館所沢分館

↓

⑪所沢図書館富岡分館

↓

⑫セブンイレブン新所沢駅東口店

↓

⑬所沢図書館（本館）

午前（西コース）

①所沢図書館（本館）

↓

②所沢図書館新所沢分館

↓

③小手指まちづくりセンター分館

↓

④所沢図書館狭山ヶ丘分館

↓

⑤三ヶ島まちづくりセンター

↓

⑥ミニストップ所沢糞谷店

↓

⑦小手指まちづくりセンター

↓

⑧所沢図書館椿峰分館

↓

⑨山口まちづくりセンター

↓

⑩所沢図書館吾妻分館

↓

⑪所沢図書館新所沢分館

↓

⑫所沢図書館（本館）

資料3 令和8年度 学校連絡業務便運行経路
市内小中高等学校連絡業務

午後 (①水コース)

- ①所沢図書館 (本館)
- ↓
- ②並木小学校
- ↓
- ③中央中学校
- ↓
- ④若松小学校
- ↓
- ⑤牛沼小学校
- ↓
- ⑥所沢図書館吾妻分館
- ↓
- ⑦荒幡小学校
- ↓
- ⑧泉小学校
- ↓
- ⑨所沢高等学校
- ↓
- ⑩南小学校
- ↓
- ⑪南陵中学校
- ↓
- ⑫所沢図書館吾妻分館
- ↓
- ⑬所沢図書館 (本館)

午後 (②木コース)

- ①所沢図書館 (本館)
- ↓
- ②所沢図書館椿峰分館
- ↓
- ③上山口中学校
- ↓
- ④山口小学校
- ↓
- ⑤山口中学校
- ↓
- ⑥小手指小学校
- ↓
- ⑦小手指中学校
- ↓
- ⑧北野中学校
- ↓
- ⑨北野小学校
- ↓
- ⑩椿峰小学校
- ↓
- ⑪所沢図書館椿峰分館
- ↓
- ⑫所沢図書館 (本館)

資料3 令和8年度 学校連絡業務便運行経路
市内小中高学校連絡業務

午後 (③金コース)

- ①所沢図書館 (本館)
- ↓
- ②所沢図書館新所沢分館
- ↓
- ③北小学校
- ↓
- ④清進小学校
- ↓
- ⑤上新井小学校
- ↓
- ⑥向陽中学校
- ↓
- ⑦所沢図書館新所沢分館
- ↓
- ⑧所沢図書館所沢分館
- ↓
- ⑨所沢小学校
- ↓
- ⑩北秋津小学校
- ↓
- ⑪所沢中学校
- ↓
- ⑫明峰小学校
- ↓
- ⑬所沢図書館所沢分館
- ↓
- ⑭所沢図書館 (本館)

午後 (④水コース)

- ①所沢図書館 (本館)
- ↓
- ②所沢図書館柳瀬分館
- ↓
- ③和田小学校
- ↓
- ④安松小学校
- ↓
- ⑤東中学校
- ↓
- ⑥安松中学校
- ↓
- ⑦東所沢小学校
- ↓
- ⑧柳瀬小学校
- ↓
- ⑨柳瀬中学校
- ↓
- ⑩所沢図書館柳瀬分館
- ↓
- ⑪所沢図書館 (本館)

資料3 令和8年度 学校連絡業務便運行経路
市内小中高学校連絡業務

午後（⑤木コース）

- ①所沢図書館（本館）
- ↓
- ②所沢図書館新所沢分館
- ↓
- ③所沢図書館富岡分館
- ↓
- ④西富小学校
- ↓
- ⑤富岡中学校
- ↓
- ⑥富岡小学校
- ↓
- ⑦中富小学校
- ↓
- ⑧中央小学校
- ↓
- ⑨所沢中央高等学校
- ↓
- ⑩伸栄小学校
- ↓
- ⑪所沢図書館富岡分館
- ↓
- ⑫美原中学校
- ↓
- ⑬美原小学校
- ↓
- ⑭所沢北高等学校
- ↓
- ⑮所沢図書館新所沢分館
- ↓
- ⑯所沢図書館（本館）

午後（⑥金コース）

- ①所沢図書館（本館）
- ↓
- ②所沢図書館狭山ヶ丘分館
- ↓
- ③若狭小学校
- ↓
- ④宮前小学校
- ↓
- ⑤狭山ヶ丘中学校
- ↓
- ⑥北中小学校
- ↓
- ⑦所沢西高等学校
- ↓
- ⑧芸術総合高等学校
- ↓
- ⑨三ヶ島中学校
- ↓
- ⑩三ヶ島小学校
- ↓
- ⑪所沢商業高等学校
- ↓
- ⑫林小学校
- ↓
- ⑬所沢図書館狭山ヶ丘分館
- ↓
- ⑭所沢図書館（本館）

指定管理館経費区分表

	所沢分館	吾妻分館	柳瀬分館	新所沢分館	椿峰分館	富岡分館	狭山ヶ丘分館
人件費	○	○	○	○	○	○	○
一般管理費	○	○	○	○	○	○	○
企画事業費	○	○	○	○	○	○	○
本館連絡交通費		○	○	○	○	○	○
消耗品費(運営費)	○	○	○	○	○	○	○
消耗品費(管理費)	○	○	○	○	○	○	○
電気料					○		
水道料					○		
下水道使用料					○		
ガス代					○		
郵送料(督促除く)	○	○	○	○	○	○	○
電話料	○	○	○	○	○	○	○
ファックス料	○	○	○	○	○	○	○
事業用備品費	○	○	○	○	○	○	○
施設修繕料	○	○	○	○	○	○	○
清掃委託料(日常)					○		
清掃委託料(定期)					○		
警備委託料	○				○		
消防設備保守委託料	○				○		
冷暖房機保守委託料					○		
昇降機等保守委託料					○		
自動扉保守委託料					○		
植木剪定作業委託料					○		
清掃用具借料	○				○		