

議案第 15 号

東京都板橋区立図書館の管理運営に関する令和 4 年度協定の締結並びに令和 4 年度事業計画の承認について
上記の議案を提出する。

令和 4 年 3 月 8 日

提出者 板橋区教育委員会教育長 中川 修一

東京都板橋区立図書館の管理運営に関する令和 4 年度協定の締結並びに令和 4 年度事業計画の承認について

東京都板橋区立図書館の管理運営に関する令和 4 年度協定の締結並びに令和 4 年度事業計画の承認について

- (1) 令和 4 年度東京都板橋区立図書館（赤塚・高島平・成増図書館）の管理運営に関する年度協定書（案）
 - (2) 令和 4 年度東京都板橋区立図書館（清水・蓮根・西台・志村図書館）の管理運営に関する年度協定書（案）
 - (3) 令和 4 年度東京都板橋区立図書館（氷川・東板橋・小茂根図書館）の管理運営に関する年度協定書（案）
 - (4) 令和 4 年度板橋区立図書館（赤塚・高島平・成増図書館）事業計画概要及び事業計画書
 - (5) 令和 4 年度板橋区立図書館（清水・蓮根・西台・志村図書館）事業計画概要及び事業計画書
 - (6) 令和 4 年度板橋区立図書館（氷川・東板橋・小茂根図書館）事業計画概要及び事業計画書
- （提案理由）

東京都板橋区立図書館の令和 4 年度業務実施にあたり、令和 4 年度協定を締結し、指定管理業務の事業計画を承認し決定する必要がある。

年度協定

1 3社共通の変更

- ・第5条第1項及び第7項 金額の変更
- ・第5条第4項
還元方法を選択した場合の還付に関する文言の変更
- ・第11条 事業協力に関する文言の変更
いたばし国際絵本翻訳大賞表彰式を削除
- ・その他
年度の変更
期間の変更

2 赤塚・高島平・成増図書館の変更

- ・第16条 成増図書館に関する特記事項の変更
第2項 成増図書館併設の成増アートギャラリーに関する業務に修繕工事を追加

3 氷川・東板橋・小茂根図書館の変更

- ・第14条 東板橋図書館に関する特記事項の変更
第3項 休館中の業務に関する規定を追加

管理運営業務仕様書（3社共通・年度協定別紙1）

前文

指定管理図書館についての記述を追加

第1章 総則

1 指定管理者が実現すべき基本理念

（1）図書館サービスの維持向上【P1】

電子書籍・音楽配信サービスの導入についての記述を追加

（4）学校・家庭と連携する図書館【P2】

板橋区子ども読書活動推進計画2025についての記述に変更

板橋区子ども読書活動推進計画2025の計画年を初年度から2年目に変更

（5）地域のコミュニティ形成を支援する図書館【P3】

区制施行90周年についての記述を追加

第2章 指定管理者の業務

2 管理運営業務

（1）管理運営業務の範囲

②図書館利用者窓口業務【P6】

（エ）音楽配信サービスの利用についての記述を追加

⑩小学生向け絵本づくりワークショップの実施【P10】

（ア）いたばしBOROニア絵本館が実施する研修の受講についての記述を削除

⑪団体貸出【P11】

（ウ）いたばしBOROニア絵本館資料の貸出についての記述を削除

②④視聴覚室の利用受付等【P 1 2】

(エ) G I G Aスクールについての記述を変更

5 庶務事務

(6) 館長会、担当者会への出席【P 2 2】

新中央図書館についての会議の記述を削除

8 経費に関する事項

(1) 指定管理料

④還元方法についての記述を変更【P 2 6】

⑫図書館併設の電気料の支払いについて【P 2 6】

成増アートギャラリーに関する業務に修繕工事を追加

第4章 その他の特記事項

3 防火管理者選任及び消防計画作成【P 3 0】

消防計画の写しを中央図書館に提出する旨の記述を追加

10 区立小中学校へ通う児童・生徒の放課後の学習支援について【P 3 4】

G I G Aスクールについての記述を変更

東板橋図書館施設維持改修工事に伴う休館中の管理業務について（ナカバヤシ・年度協定別紙2）

東板橋図書館の休館中の業務に関する規定を追加

令和 4 年度東京都板橋区立図書館（赤塚・高島平・成増図書館）の
管理運営に関する年度協定書（案）

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と株式会社図書館流通センター（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立赤塚図書館、高島平図書館及び成増図書館の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について締結した、東京都板橋区立図書館の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）第 4 条第 1 項に基づき、当該事業年度における協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。

（目的）

第 1 条 本協定は、令和 4 年度の管理業務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（年度協定の期間）

第 2 条 本協定の期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

（管理業務）

第 3 条 乙は、基本協定第 5 条各号に掲げる管理業務を、板橋区立図書館関係法令、要綱、要領及び「板橋区立図書館窓口マニュアル」並びに「令和 4 年度東京都板橋区立図書館管理運営業務仕様書」（別紙 1）等に従い行うものとする。

（事業計画書等）

第 4 条 乙は、基本協定第 20 条第 2 項各号に掲げる事項を明記した事業計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、第 1 項の規定により提出した事業計画書の内容について、甲の承認を得て変更ができるものとする。

4 乙は、管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、決算が確定した時点で速やかに決算報告書を甲に提出しなければならない。

(管理業務経費)

第5条 基本協定第10条に規定する管理業務に要する経費（以下「管理業務経費」という。）は、金272,565,276円（うち消費税相当分 金24,778,661円）とし、内訳は次のとおりとする。

- (1) 管理運営経費（小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費221,100円を含む）
金256,993,151円
- (2) 特色ある図書館づくりの資料購入費
金1,086,171円
- (3) 逐次刊行物・視聴覚資料・紙芝居等の資料購入費
金11,102,759円
- (4) 地域連携経費
金282,857円
- (5) 修繕・工事費
金2,687,838円
- (6) 備品購入費
金412,500円

2 基本協定第10条第4項に定める利益等の率については、管理運営経費の■%と定める。なお、利益等は管理運営経費に含むものとする。

3 基本協定第11条第2項に定める還元方法については、現金による還付を原則とする。

4 前項の規定に関わらず、乙は、甲が必要と認める場合には、利用者の安全性及び快適性、施設利用率の向上等を踏まえ、次の各号に掲げる中から1つあるいは複数の方法を選択し、甲乙協議のうえ決定し、当該方法を実施することによって、前項の規定による現金による還付をしないことができる。ただし、当該方法を実施した場合であっても、なお基本協定第11条に規定する還付すべき利益等が存する場合は、乙は甲に当該利益等を還付しなければならない。

- (1) 施設の安全性につながる修繕及び工事
- (2) 施設利用者の要望を踏まえた備品の更新
- (3) 施設の設置目的の範囲内で区民サービスの向上に資する無料事業の実施

5 前項の規定により同項第1号に掲げる還元方法を選択した場合の還元額の総額及び1件当たりの額の上限並びに同項第2号に掲げる還元方法を選択した場合の還元額の総額は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 前項第1号の還元方法を選択した場合
 - ア 還元額の総額の上限 第1項第5号に定める額
 - イ 還元額の1件当たりの額の上限 第9条第1項に定める1件当たりの額

(2) 前項第 2 号の還元方法を選択した場合の還元額の総額の上限 第 1 項第 6 号に定める額

- 6 還元の時期については、乙の株主総会の決算確定後、6 月 30 日までに還元方法及び内容を確定し、甲の承認を得るとともに、年度事業報告書を提出する年度内に還元を完了しなければならない。なお、還元方法の確定から半年経過時に、その時点での還元の執行状況の報告書を提出するものとする。
- 7 甲は、乙に対し第 1 項で定めた管理業務経費 272,565,276 円のうち、小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費 221,100 円を除いた 272,344,176 円を 12 月で除し、月額 22,695,348 円を、当該月の翌月以降に支払うものとする。また、小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費については、事業完了月の翌月以降に支払うものとする。
- 8 乙は、前項で定めた金額を当該月の翌月の 15 日までに書面により甲に請求するものとし、甲は乙から提出された請求書及び基本協定第 21 条第 2 項の報告書の内容を確認した後、請求書受付日から 30 日以内に乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。
- 9 乙は、第 1 項で定める管理業務経費のうち、同項第 2 号から第 5 号までの経費について、年度終了後に清算を行い、余剰金が発生した場合は甲乙確認後、次年度の 5 月 31 日までに甲に返還するものとする。
- 10 基本協定第 9 条で定める実費使用料及び対価の徴収、古紙回収に伴う収入がある場合は乙の収入として収受させるものとする。

(管理業務経費の変更)

第 6 条 本年度協定締結後に、管理業務経費または第 5 条第 1 項各号に定める各費目を変更すべき特別な事情が生じた場合には、金額、請求方法、支払方法、支払時期について甲乙協議の上、本協定を改定することができる。

(資料購入費)

- 第 7 条 乙は、甲が支払う第 5 条第 1 項第 2 号及び第 3 号に掲げる資料購入費で購入する図書館資料については、適正な購入方法により購入しなければならない。
- 2 前項の資料購入費のうち、甲の承認を得た場合は、資料購入費相互で流用することができる。

(地域連携経費)

第 8 条 乙は、区内の小、中学校その他の施設及び団体への読書活動支援のため、甲が支払う第 5 条第 1 項第 4 号に掲げる地域連携経費で、図書館資料等の団体貸出し及び読書活動推進事業等を行うことができる。

(修繕・工事費及び備品購入費)

第9条 乙は、施設維持管理のために1件1,300,000円(消費税相当分を含む。)

以下の修繕工事及び施設設備のオーバーホール等を、甲が支払う第5条第1項第5号に掲げる修繕・工事費で行うことができる。ただし、工事費用及び施工方法等については、甲乙協議の上、円滑な施設維持管理を行うものとする。

2 1件1,300,000円(消費税相当分を含む。)を超える修繕工事は、甲乙協議の上、甲が経費を負担し実施するものとする。

3 乙は、前項に該当する状況が発生した場合には速やかに甲に報告し、甲は現状調査及び修繕計画等対応するものとする。

4 乙は、第1項及び第2項の修繕工事において、その現場に立ち会わなければならない。なお、第2項に規定する修繕工事を行う場合においては、甲は事前に乙と協議を行い、乙の管理業務に支障のない時期と方法等を可能な限り選択するものとする。

5 乙は、基本協定第25条に定める備品の購入を、甲が支払う第5条第1項第6号に掲げる備品購入費で行うことができる。乙は備品購入後、速やかに甲へ報告しなければならない。なお、購入した備品の所有権は甲に帰属する。

(統計及び事業報告)

第10条 乙は、基本協定第21条第2項に定める月次事業報告のほか、統計について報告しなければならない。なお、報告の様式方法等については別途定める。

(事業協力)

第11条 乙は、基本協定第44条に係る事業協力のうち、次に掲げる事業については、甲と協議の上、当該事業の実施場所において業務担当者等を従事させなければならない。

- (1) ボローニャブックフェア in いたばし
- (2) 小学生向け絵本づくりワークショップ事業
- (3) 読書感想文コンクール及び図書館を使った調べる学習コンクール表彰式
- (4) その他甲が必要と認める事業

(新型コロナウイルス感染症などの対応について)

第12条 乙は、新型コロナウイルス感染症などの対応について、甲と連携を図りながら感染予防や感染拡大防止に取り組むこと。また従業員への対応など連絡体制を構築すること。

(行政財産目的外使用許可に関する特記事項)

第13条 第2条に規定する期間における利用者用複写サービスについては、乙が甲から使用許可を受け、「東京都板橋区行政財産使用許可書」に従い、維持管理を行うものとする。

2 利用者用複写サービスに係る収入及び支出は、管理業務における収入および支出には含めないものとする。

3 乙は、基本協定第47条第1項に規定する、使用許可の毎月の電気使用量等を、翌月の10日までに甲に報告しなければならない。

(赤塚図書館に関する特記事項)

第14条 乙は、赤塚図書館の管理業務に関しては、建物の管理者である板橋区赤塚支所と円滑な関係を維持し、行うものとする。

2 乙は、板橋区赤塚支所と鍵の管理運用について協議するものとする。

(高島平図書館に関する特記事項)

第15条 乙は、高島平図書館の管理業務に関しては、図書館に隣接するイベント広場等の維持管理を行うものとする。

2 乙は、高島平図書館で実施される「中高生勉強会」については、板橋区生涯学習課と協議を行うものとする。

(成増図書館に関する特記事項)

第16条 乙は、成増図書館の管理業務に関しては、甲が別途提示する「アリエス管理規約」を遵守するとともに、アリエス管理組合及びビル管理会社と円滑な関係を維持し行うものとする。

2 乙は、成増図書館に併設する成増アートギャラリーの電気料、ガス料及び水道料の支払並びに清掃業務並びに修繕工事を併せて行うものとする。

(協議事項)

第17条 本協定に規定するもののほか、乙の業務内容及び処理について疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

本協定の締結を証するため本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各 1 通を保有する。

令和 4 年 4 月 1 日

甲 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
東京都板橋区教育委員会

乙 東京都板文京区大塚三丁目 1 番 1 号
株式会社図書館流通センター
代表取締役 細川 博史

令和 4 年度東京都板橋区立図書館（清水・蓮根・西台・志村図書館）の
管理運営に関する年度協定書（案）

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と株式会社ヴィアックス（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立清水図書館、蓮根図書館、西台図書館及び志村図書館の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について締結した、東京都板橋区立図書館の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）第 4 条第 1 項に基づき、当該事業年度における協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。

（目的）

第 1 条 本協定は、令和 4 年度の管理業務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（年度協定の期間）

第 2 条 本協定の期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

（管理業務）

第 3 条 乙は、基本協定第 5 条各号に掲げる管理業務を、板橋区立図書館関係法令、要綱、要領及び「板橋区立図書館窓口マニュアル」並びに「令和 4 年度東京都板橋区立図書館管理運営業務仕様書」（別紙 1）等に従い行うものとする。

（事業計画書等）

第 4 条 乙は、基本協定第 20 条第 2 項各号に掲げる事項を明記した事業計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、第 1 項の規定により提出した事業計画書の内容について、甲の承認を得て変更ができるものとする。

4 乙は、管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、決算が確定した時点で速やかに決算報告書を甲に提出しなければならない。

（管理業務経費）

第 5 条 基本協定第 10 条に規定する管理業務に要する経費（以下「管理業務経

費」という。)は、金 291,866,937 円 (うち消費税相当分 金 26,533,358 円)とし、内訳は次のとおりとする。

- (1) 管理運営経費 (小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費 379,830 円を含む)
金 276,136,493 円
- (2) 特色ある図書館づくりの資料購入費
金 1,448,229 円
- (3) 逐次刊行物・視聴覚資料・紙芝居等の資料購入費
金 10,474,066 円
- (4) 地域連携経費
金 330,000 円
- (5) 修繕・工事費
金 3,142,855 円
- (6) 備品購入費
金 335,294 円

2 基本協定第 10 条第 4 項に定める利益等の率については、管理運営経費の %と定める。なお、利益等は管理運営経費に含むものとする。

3 基本協定第 11 条第 2 項に定める還元方法については、現金による還付を原則とする。

4 前項の規定に関わらず、乙は、甲が必要と認める場合には、利用者の安全性及び快適性、施設利用率の向上等を踏まえ、次の各号に掲げる中から 1 つあるいは複数の方法を選択し、甲乙協議のうえ決定し、当該方法を実施することによって、前項の規定による現金による還付をしないことができる。ただし、当該方法を実施した場合であっても、なお基本協定第 11 条に規定する還付すべき利益等が存する場合は、乙は甲に当該利益等を還付しなければならない。

- (1) 施設の安全性につながる修繕及び工事
- (2) 施設利用者の要望を踏まえた備品の更新
- (3) 施設の設置目的の範囲内で区民サービスの向上に資する無料事業の実施

5 前項の規定により同項第 1 号に掲げる還元方法を選択した場合の還元額の総額及び 1 件当たりの額の上限並びに同項第 2 号に掲げる還元方法を選択した場合の還元額の総額は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 前項第 1 号の還元方法を選択した場合
 - ア 還元額の総額の上限 第 1 項第 5 号に定める額
 - イ 還元額の 1 件当たりの額の上限 第 9 条第 1 項に定める 1 件当たりの額
- (2) 前項第 2 号の還元方法を選択した場合の還元額の総額の上限 第 1 項第 6 号に定める額

- 6 還元の時期については、乙の株主総会の決算確定後、6月30日までに還元方法及び内容を確定し、甲の承認を得るとともに、年度事業報告書を提出する年度内に還元を完了しなければならない。なお、還元方法の確定から半年経過時に、その時点での還元の執行状況の報告書を提出するものとする。
- 7 甲は、乙に対し第1項で定めた管理業務経費 291,866,937 円のうち、小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費 379,830 円を除いた 291,487,107 円を12月で除し、月額 24,290,592 円を、当該月の翌月以降に支払うものとし、年度の最終月の翌月以降に端数調整をした 24,290,595 円を支払うものとする。また、小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費については、事業完了月の翌月以降に支払うものとする。
- 8 乙は、前項で定めた金額を当該月の翌月の15日までに書面により甲に請求するものとし、甲は乙から提出された請求書及び基本協定第21条第2項の報告書の内容を確認した後、請求書受付日から30日以内に乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。
- 9 乙は、第1項で定める管理業務経費のうち、同項第2号から第5号までの経費について、年度終了後に清算を行い、余剰金が発生した場合は甲乙確認後、次年度の5月31日までに甲に返還するものとする。
- 10 基本協定第9条で定める実費使用料及び対価の徴収、古紙回収に伴う収入がある場合は乙の収入として収受させるものとする。

(管理業務経費の変更)

第6条 本年度協定締結後に、管理業務経費または第5条第1項各号に定める各費目を変更すべき特別な事情が生じた場合には、金額、請求方法、支払方法、支払時期について甲乙協議の上、本協定を改定することができる。

(資料購入費)

第7条 乙は、甲が支払う第5条第1項第2号及び第3号に掲げる資料購入費で購入する図書館資料については、適正な購入方法により購入しなければならない。

- 2 前項の資料購入費のうち、甲の承認を得た場合は、資料購入費相互で流用することができる。

(地域連携経費)

第8条 乙は、区内の小、中学校その他の施設及び団体への読書活動支援のため、甲が支払う第5条第1項第4号に掲げる地域連携経費で、図書館資料等の団体貸出し及び読書活動推進事業等を行うことができる。

(修繕・工事費及び備品購入費)

- 第9条 乙は、施設維持管理のために1件1,300,000円(消費税相当分を含む。)
以下の修繕工事及び施設設備のオーバーホール等を、甲が支払う第5条第1
項第5号に掲げる修繕・工事費で行うことができる。ただし、工事費用及び施
工方法等については、甲乙協議の上、円滑な施設維持管理を行うものとする。
- 2 1件1,300,000円(消費税相当分を含む。)を超える修繕工事は、甲乙協議
の上、甲が経費を負担し実施するものとする。
- 3 乙は、前項に該当する状況が発生した場合には速やかに甲に報告し、甲は現
状調査及び修繕計画等対応するものとする。
- 4 乙は、第1項及び第2項の修繕工事において、その現場に立ち会わなけれ
ばならない。なお、第2項に規定する修繕工事を行う場合においては、甲は事
前に乙と協議を行い、乙の管理業務に支障のない時期と方法等を可能な限り
選択するものとする。
- 5 乙は、基本協定第25条に定める備品の購入を、甲が支払う第5条第1項第
6号に掲げる備品購入費で行うことができる。乙は備品購入後、速やかに甲へ
報告しなければならない。なお、購入した備品の所有権は甲に帰属する。

(統計及び事業報告)

- 第10条 乙は、基本協定第21条第2項に定める月次事業報告のほか、統計に
ついて報告しなければならない。なお、報告の様式方法等については別途定め
る。

(事業協力)

- 第11条 乙は、基本協定第44条に係る事業協力のうち、次に掲げる事業につ
いては、甲と協議の上、当該事業の実施場所において業務担当者等を従事させ
なければならない。
- (1) ボローニャブックフェア in いたばし
 - (2) 小学生向け絵本づくりワークショップ事業
 - (3) 読書感想文コンクール及び図書館を使った調べる学習コンクール表彰式
 - (4) その他甲が必要と認める事業

(新型コロナウイルス感染症などの対応について)

- 第12条 乙は、新型コロナウイルス感染症などの対応について、甲と連携を図
りながら感染予防や感染拡大防止に取り組むこと。また従業員への対応など連絡
体制を構築すること。

(行政財産目的外使用許可に関する特記事項)

- 第13条 第2条に規定する期間における利用者用複写サービスについては、乙
が甲から使用許可を受け、「東京都板橋区行政財産使用許可書」に従い、維持

管理を行うものとする。

- 2 利用者用複写サービスに係る収入及び支出は、管理業務における収入および支出には含めないものとする。
- 3 乙は、基本協定第 47 条第 1 項に規定する、使用許可の毎月の電気使用量等を、翌月の 10 日までに甲に報告しなければならない。

(清水図書館に関する特記事項)

第 14 条 乙は、清水図書館の管理業務に関しては、建物の管理者である板橋区立清水地域センターと円滑な関係を維持し行うものとする。

(蓮根図書館に関する特記事項)

- 第 15 条 乙は、蓮根図書館の管理業務に関しては、土地及び建物の所有者である東京都と円滑な関係を維持し行うものとする。
- 2 前項について、「東京都行政財産使用許可書」に関する東京都との連絡調整等の事務は、甲が行うものとする。
 - 3 乙は、蓮根図書館の電気料及び自家用電気工作物にあつては、併設の蓮根第二児童館、蓮根いこいの家、蓮根集会所、防災倉庫についても併せて支払及び管理を行うものとする。
 - 4 乙は、板橋区立舟渡ホールに、甲が設置した「図書返却ポスト」の管理及び返却処理等の管理業務を行う。ただし、返却資料の集荷及び搬入は甲が行うものとする。

(西台図書館に関する特記事項)

- 第 16 条 乙は、板橋区立徳丸地域センターに、甲が設置した「図書返却ポスト」の管理及び返却処理等の管理業務を行う。ただし、返却資料の集荷及び搬入は甲が行うものとする。
- 2 乙は、西台図書館の管理業務に関しては、図書館上部（屋上部分）についても管理を行うものとする。

(志村図書館に関する特記事項)

- 第 17 条 乙は、志村図書館の管理業務に関しては、併設する志村コミュニティホールの次に掲げる業務を、別途提示する「管理区分表」に基づき行うものとする。
- (1) 電気、ガス、水道料の支払
 - (2) 清掃業務
 - (3) 建物管理及び各種設備保守管理
 - (4) 廃棄物の管理及び処分
 - (5) 小規模工事及び修繕

(6) その他甲が必要と認める業務

- 2 乙は、特定建築物に係る「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）」に基づく保健所の指導に従い、建築物における衛生的な環境の確保を図り、もって公衆衛生の向上及び増進に努めなければならない。

(協議事項)

第 18 条 本協定に規定するもののほか、乙の業務内容及び処理について疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

本協定の締結を証するため本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各 1 通を保有する。

令和 4 年 4 月 1 日

甲 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
東京都板橋区教育委員会

乙 東京都中野区弥生町二丁目 8 番 15 号
株式会社ヴィアックス
代表取締役 小 川 巧 次

令和 4 年度東京都板橋区立図書館（氷川・東板橋・小茂根図書館）の
管理運営に関する年度協定書（案）

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）とナカバヤシ株式会社東京本社（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立氷川図書館、東板橋図書館及び小茂根図書館の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について締結した、東京都板橋区立図書館の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）第 4 条第 1 項に基づき、当該事業年度における協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。

（目的）

第 1 条 本協定は、令和 4 年度の管理業務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（年度協定の期間）

第 2 条 本協定の期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

（管理業務）

第 3 条 乙は、基本協定第 5 条各号に掲げる管理業務を、板橋区立図書館関係法令、要綱、要領及び「板橋区立図書館窓口マニュアル」並びに「令和 4 年度東京都板橋区立図書館管理運営業務仕様書」（別紙 1）等に従い行うものとする。

（事業計画書等）

第 4 条 乙は、基本協定第 20 条第 2 項各号に掲げる事項を明記した事業計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、第 1 項の規定により提出した事業計画書の内容について、甲の承認を得て変更ができるものとする。

4 乙は、管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、決算が確定した時点で速やかに決算報告書を甲に提出しなければならない。

(管理業務経費)

第5条 基本協定第10条に規定する管理業務に要する経費（以下「管理業務経費」という。）は、金236,771,098円（うち消費税相当分 金21,524,645円）とし、内訳は次のとおりとする。

- (1) 管理運営経費（小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費247,500円を含む）
金223,636,070円
- (2) 特色ある図書館づくりの資料購入費
金1,086,171円
- (3) 逐次刊行物・視聴覚資料・紙芝居等の資料購入費
金7,855,959円
- (4) 地域連携経費
金282,857円
- (5) 修繕・工事費
金3,569,254円
- (6) 備品購入費
金340,787円

2 基本協定第10条第4項に定める利益等の率については、管理運営経費の■%と定める。なお、利益等は管理運営経費に含むものとする。

3 基本協定第11条第2項に定める還元方法については、現金による還付を原則とする。

4 前項の規定に関わらず、乙は、甲が必要と認める場合には、利用者の安全性及び快適性、施設利用率の向上等を踏まえ、次の各号に掲げる中から1つあるいは複数の方法を選択し、甲乙協議のうえ決定し、当該方法を実施することによって、前項の規定による現金による還付をしないことができる。ただし、当該方法を実施した場合であっても、なお基本協定第11条に規定する還付すべき利益等が存する場合は、乙は甲に当該利益等を還付しなければならない。

- (1) 施設の安全性につながる修繕及び工事
- (2) 施設利用者の要望を踏まえた備品の更新
- (3) 施設の設置目的の範囲内で区民サービスの向上に資する無料事業の実施

5 前項の規定により同項第1号に掲げる還元方法を選択した場合の還元額の総額及び1件当たりの額の上限並びに同項第2号に掲げる還元方法を選択した場合の還元額の総額は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 前項第1号の還元方法を選択した場合
 - ア 還元額の総額の上限 第1項第5号に定める額
 - イ 還元額の1件当たりの額の上限 第9条第1項に定める1件当たりの額

(2) 前項第 2 号の還元方法を選択した場合の還元額の総額の上限 第 1 項第 6 号に定める額

- 6 還元の時期については、乙の株主総会の決算確定後、6 月 30 日までに還元方法及び内容を確定し、甲の承認を得るとともに、年度事業報告書を提出する年度内に還元を完了しなければならない。なお、還元方法の確定から半年経過時に、その時点での還元の執行状況の報告書を提出するものとする。
- 7 甲は、乙に対し第 1 項で定めた管理業務経費 236,771,098 円のうち、小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費 247,500 円を除いた 236,523,598 円を 12 月で除し、月額 19,710,299 円を、当該月の翌月以降に支払うものとし、年度の最終月の翌月以降に端数調整をした 19,710,309 円を支払うものとする。また、小学生向け絵本づくりワークショップ事業に係る経費については、事業完了月の翌月以降に支払うものとする。
- 8 乙は、前項で定めた金額を当該月の翌月の 15 日までに書面により甲に請求するものとし、甲は乙から提出された請求書及び基本協定第 21 条第 2 項の報告書の内容を確認した後、請求書受付日から 30 日以内に乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。
- 9 乙は、第 1 項で定める管理業務経費のうち、同項第 2 号から第 5 号までの経費について、年度終了後に清算を行い、余剰金が発生した場合は甲乙確認後、次年度の 5 月 31 日までに甲に返還するものとする。
- 10 基本協定第 9 条で定める実費使用料及び対価の徴収、古紙回収に伴う収入がある場合は乙の収入として収受させるものとする。

(管理業務経費の変更)

第 6 条 本年度協定締結後に、管理業務経費または第 5 条第 1 項各号に定める各費目を変更すべき特別な事情が生じた場合には、金額、請求方法、支払方法、支払時期について甲乙協議の上、本協定を改定することができる。

(資料購入費)

- 第 7 条 乙は、甲が支払う第 5 条第 1 項第 2 号及び第 3 号に掲げる資料購入費で購入する図書館資料については、適正な購入方法により購入しなければならない。
- 2 前項の資料購入費のうち、甲の承認を得た場合は、資料購入費相互で流用することができる。

(地域連携経費)

第 8 条 乙は、区内の小、中学校その他の施設及び団体への読書活動支援のため、甲が支払う第 5 条第 1 項第 4 号に掲げる地域連携経費で、図書館資料等の団体貸出し及び読書活動推進事業等を行うことができる。

(修繕・工事費及び備品購入費)

第9条 乙は、施設維持管理のために1件1,300,000円(消費税相当分を含む。)

以下の修繕工事及び施設設備のオーバーホール等を、甲が支払う第5条第1項第5号に掲げる修繕・工事費で行うことができる。ただし、工事費用及び施工方法等については、甲乙協議の上、円滑な施設維持管理を行うものとする。

2 1件1,300,000円(消費税相当分を含む。)を超える修繕工事は、甲乙協議の上、甲が経費を負担し実施するものとする。

3 乙は、前項に該当する状況が発生した場合には速やかに甲に報告し、甲は現状調査及び修繕計画等対応するものとする。

4 乙は、第1項及び第2項の修繕工事において、その現場に立ち会わなければならない。なお、第2項に規定する修繕工事を行う場合においては、甲は事前に乙と協議を行い、乙の管理業務に支障のない時期と方法等を可能な限り選択するものとする。

5 乙は、基本協定第25条に定める備品の購入を、甲が支払う第5条第1項第6号に掲げる備品購入費で行うことができる。乙は備品購入後、速やかに甲へ報告しなければならない。なお、購入した備品の所有権は甲に帰属する。

(統計及び事業報告)

第10条 乙は、基本協定第21条第2項に定める月次事業報告のほか、統計について報告しなければならない。なお、報告の様式方法等については別途定める。

(事業協力)

第11条 乙は、基本協定第44条に係る事業協力のうち、次に掲げる事業については、甲と協議の上、当該事業の実施場所において業務担当者等を従事させなければならない。

- (1) ボローニャブックフェア in いたばし
- (2) 小学生向け絵本づくりワークショップ事業
- (3) 読書感想文コンクール及び図書館を使った調べる学習コンクール表彰式
- (4) その他甲が必要と認める事業

(新型コロナウイルス感染症などの対応について)

第12条 乙は、新型コロナウイルス感染症などの対応について、甲と連携を図りながら感染予防や感染拡大防止に取り組むこと。また従業員への対応など連絡体制を構築すること。

(行政財産目的外使用許可に関する特記事項)

第13条 第2条に規定する期間における利用者用複写サービスについては、乙が甲から使用許可を受け、「東京都板橋区行政財産使用許可書」に従い、維持管理を行うものとする。

2 利用者用複写サービスに係る収入及び支出は、管理業務における収入および支出には含めないものとする。

3 乙は、基本協定第47条第1項に規定する、使用許可の毎月の電気使用量等を、翌月の10日までに甲に報告しなければならない。

(東板橋図書館に関する特記事項)

第14条 乙は、東板橋図書館の管理業務に関しては、甲が別途提示する「東板橋図書館の土地・建物所有関係の概要」により、土地所有者である独立行政法人都市再生機構と円滑な関係を維持し行うものとする。

2 前項について、独立行政法人都市再生機構との管理上の取決め等に関する連絡調整及び事務は、甲が行うものとする。

3 第2条に規定する年度協定期間内に行う施設維持改修工事期間のうち、東板橋図書館を休館する期間に行う管理業務等については、別紙2のとおりとする。

(小茂根図書館に関する特記事項)

第15条 乙は、小茂根図書館の管理業務に関しては、甲が別途提示する「東京都行政財産使用許可書」により、土地及び建物の所有者である東京都と円滑な関係を維持し行うものとする。

2 前項について、「東京都行政財産使用許可書」に関する東京都との連絡調整及び事務は、甲が行うものとする。

3 乙は、小茂根図書館の光熱水費については、併設の集会所分についても併せて支払うものとする。

(協議事項)

第16条 本協定に規定するもののほか、乙の業務内容及び処理について疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

本協定の締結を証するため本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各 1 通を保有する。

令和 4 年 4 月 1 日

甲 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
東京都板橋区教育委員会

乙 東京都板橋区東坂下二丁目 5 番 1 号
ナカバヤシ株式会社東京本社
本社長 淡路 克浩

令和 4 年度
東京都板橋区立図書館
管理運営業務仕様書（案）

東京都板橋区教育委員会中央図書館

令和 4 年度における東京都板橋区立図書館の指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその範囲等について定める。

なお、本仕様書内の「指定管理図書館」とは、指定管理者が管理する図書館をいう。

第 1 章 総 則

1 指定管理者が実現すべき基本理念

(1) 図書館サービスの維持向上

従来からの図書館サービスとして、図書館法に則り、図書その他の情報を選定し、収集し、整理し、保存し、より多くの方が敏速に利用できるような提供することが求められている。

そのため、図書資料の利用状況やレファレンス内容など、統計を取りながら利用者のニーズを的確に分析し、高度情報化やグローバル化、少子高齢化などに即応した幅広い分野の図書資料や情報（電子情報も含む）を収集、整理するほか、電子書籍・音楽配信サービスの導入により、利用者の求める適切な資料、情報を敏速に提供すること。

また、様々な情報をあらゆる人々に提供するため、来館できる方・できない方、障がいや病気を抱え図書館の利用が困難な方、図書館が遠い方等、様々な状況の方々へのサービスを工夫することが必要となる。

(2) 生涯を通じこころの豊かさを支える図書館

生涯学習の機会を提供し、こころの豊かさを支えることも公共図書館の重要な役割である。

そのため、様々な利用者を対象にした講座（イベント）・講習会・展示の実施や、グリーンカレッジなどの学習成果を発表する機会の提供を積極的に行う必要がある。

また、ボランティアやグループなどの活動支援や、図書館サービスの担い手として図書館サポーターを積極的に活用するなど、協働体制づくりが求められている。

さらには、現在図書館を利用していない方に図書館への関心を喚起し、定期的な図書館利用につなげていくことによって、生涯学習の機会の提供を行うため、館報だけでなく図書館ホームページ、SNS等の媒体を通じた図書館の魅力発信や図書館への関心を高める事業の実施など、図書館利用のきっかけづくりについても積極的な取組を行なう。

（３）課題解決型図書館

生活や仕事など、様々な課題を解決するために図書館を訪れる方には、求める情報、資料を、適切に迅速にわかりやすくご案内することが求められるほか、多様な情報入手が可能となるような資料収集やＩＣＴを活用した資料検索等についても、対応しなければならない。

そのためには、電話による相談への対応、レファレンス事例を区立図書館で共有するために受付事例を整備し、スタッフのレファレンス技能の向上を図るとともに、国立国会図書館や東京都、他の専門機関と連携を強め、幅広い資料や情報を収集し提供すること。

なお、今後、板橋区の図書館では、Wi-Fi 環境の整備、ＩＣタグ導入等のＩＣＴ化を予定しており、これらを活用した相談業務も含め、様々な課題を解決できる情報を得ることができる身近な図書館を目指していくことが求められる。

（４）学校・家庭と連携する図書館

板橋区では、令和３年度から令和７年度までの５年間の子どもの読書活動の推進に関する計画として「板橋区子ども読書活動推進計画２０２５」を策定した。

この計画では、「様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を切り拓き、持続可能な社会の創り手となるよう、板橋区の子どもたちの持つ資質・能力を育成するために、読書活動を通じた読み解く力、他者への思いやりと人間関係を築く力を育てる」ことを計画目標としている。

また、基本方針として「子どもの読書のための環境の整備・充実」、「子どもの年齢・発達段階に応じた取組」、「家庭・地域・学校との協力、連携による取組」を掲げており、特に、区立図書館では、次代を担う子どもたちが読書を通じて、読解力や豊かな心をはぐくむため、児童サービスに重点をおき、読書環境の整備と子どもたちの読書活動の推進に努めている。令和４年度は、計画の２年目にあたるため、引き続き積極的な事業展開を図り、成果指標の達成に向けた取組を行うこと。

さらには、板橋区は「絵本のまち板橋」を、子ども読書推進の取組としてだけでなく、ブランド戦略の柱の一つとしており、学齢期からではなく、保育園、幼稚園、子育て世帯の保護者へも働きかけて、乳幼児期からご家庭で絵本や本に親しむ機会を増やすきっかけを作るほか、全ての世代が絵本の魅力を感じられるような取組の実施や、いたばしBOROニャ絵本館を活用した取組を推進することが重要である。

（５）地域のコミュニティ形成を支援する図書館

地域図書館は、児童館やあいキッズなどとの連携や他団体との協働による事業実施、板橋区版 AIP の拠点など地域の様々な団体とのコミュニティ形成の場となることが求められており、事業やおはなし会の実施にあたって、地域の学習グループや図書館サポーターなどとの協働により、学び合い、運営する立場として事業に携わることで、多世代の利用者同士、利用者のコミュニティ形成につなげること。

また、地域図書館は災害時の重要な防災拠点である。図書館における災害時の対応だけでなく、地域の防災・まちづくりに関する取組を支援することも重要な役割となる。

さらに、令和４年度に区制施行 90 周年を迎える板橋区の地域特性や利用者層を考慮した資料の収集やイベントの実施など特色ある図書館づくりの取組をすること。

（６）図書館運営と施設の適切な管理について

東京都板橋区条例、東京都板橋区規則及び東京都板橋区教育委員会規則、その他関係法令を遵守すること。図書館登録情報や、利用情報は、高度な個人情報にあたる。

そのため、図書館運営を行うには、個人情報の適切な管理体制を確立するための措置が必要となる。

また、図書館は、区の公共施設として、利用者にとって快適な利用環境を維持し、安心・安全な環境を提供するという責務があり、新型コロナウイルス感染症拡大防止等の対策など、適切に利用者の安全性への配慮を行うとともに危機管理体制の充実を図り、施設や設備を適切に、効率的に維持管理する姿勢も必要となる。

２ 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） 関係する法令、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。
- （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） 図書館運営に必要なマニュアル等を遵守すること。

3 法令等の遵守と個人情報保護等の徹底

(1) 法令の遵守

指定管理者は、この仕様書のほか図書館法その他の関係法律、条例・規則等を遵守し適正な管理運営を行うこと。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務に関連し取得した個人に関する情報を適正に取り扱うため、区の個人情報保護条例及び規則に準拠した個人情報保護に関する規程を定め、現場の従事者に対する研修や教育指導を通して、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。

なお、指定管理者は一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマークを取得していることを基本とする。

(3) 要綱等の遵守

① 要綱・要領・手引・マニュアル

図書館業務のなかで基本となるサービスについては、中央図書館長が定める手順書（マニュアル）に従って実施すること。

また、この手順書に定めのない事項や解釈に疑義のある場合は、必ず中央図書館長に確認すること。

なお、手順書については必要に応じ見直しを行う。見直しの際は、指定管理者も意見提出等を含め作業に参加することとする。

② 板橋区の行政計画及び報告書等

板橋区の区政経営や教育行政を計画的に執行するため、各種の計画や報告書等が策定され、定期的に改定も行われている。

指定管理者は、業務計画を立案するにあたっては、この計画や報告書等に一致しない事柄がないよう配慮すること。

なお、図書館に関連する事項等については、適宜中央図書館より情報を提供する。

第2章 指定管理者の業務

指定管理者が行う図書館管理業務とは、地方自治法第244条に定める公の施設として、図書館法、板橋区立図書館設置条例及び図書館館則の規定に基づき、区立図書館としてのサービスの提供等図書館業務を行うことである。

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、その他にも様々な業務がある。

1 計画・報告事務

(1) 年度事業計画

(2) 月次事業計画

(3) 年度事業報告

(4) 月次事業報告

(5) その他の報告

- ① 事件事故に関する報告
- ② 従事者配置及び異動報告
- ③ 研修実施報告
- ④ 個人情報保護措置状況自己点検
- ⑤ 再委託業務及び再委託先事業者の報告
- ⑥ 区内事業者活用状況（見積業者を含む）
- ⑦ 四半期ごとの事業報告及び管理運営経費の収支状況
- ⑧ 指定管理者の本社住所及び代表取締役の変更等の報告
- ⑨ 決算報告書の提出
- ⑩ その他

2 管理運営業務

(1) 管理運営業務の範囲

① 適正な館内環境の維持

- (ア) 全ての利用者が、利用しやすい快適なサービスを提供するための準備、点検、巡回と確認作業
- (イ) 図書館の利用目的に沿わない行為や他の利用者の迷惑となる行為に対する注意・指導。必要に応じた警察への通報等
- (ウ) 図書館での急病・けが人への対応、防火管理に伴う消防署等への通報
- (エ) 災害時に、利用者及び職員の安全を確保し、迅速に図書館としての機能を復旧できるような、日常的点検や職員研修等体制の確保

② 図書館利用者窓口業務

- (ア) 利用者登録…登録・変更の案内、説明、図書館システムへのデータ入力、利用者カードの発行
- (イ) 資料の貸出、返却、配架、ブックポストの管理
- (ウ) 予約受付…受付、資料の確保・回送、区立図書館未所蔵資料の処理（新規購入及び都内公立図書館、都道府県立図書館、他機関への借用依頼）
- (エ) 窓口マニュアルに基づいた音楽配信サービスの利用に係る要件確認及びログインID・パスワード交付
- (オ) 相談業務（⑪レファレンスサービスを参照）
- (カ) 寄贈資料の受付処理
- (キ) 施設利用等の受付
- (ク) 利用者用複写機、インターネット閲覧用パソコン、OPAC、AV視聴機器等の利用案内、受付

③ 予約処理

- (ア) 予約受付
- (イ) 予約確保処理
- (ウ) 予約受取
- (エ) 相互貸借
- (オ) 予約システム管理

④ 図書館メール便による配送

図書館メール便運行に支障のないよう、配送資料等の荷造りを行う。

主に扱う配送資料

予約資料の回送、他館所蔵資料の返却、協力貸出資料、借用資料の返却、行政文書類、図書館間連絡文書、団体貸出資料

⑤ 図書館案内、広報、情報発信

(ア) 図書館だよりや図書館ホームページ、並びに各館(社)独自のホームページ、SNS等(※)を活用した各館の主催事業及び板橋区の図書館サービスに関する情報発信への協力

なお、各館(社)独自のホームページについては、「板橋区公式ホームページ指針」に準拠し作成に努めること。

※新たにSNS等を活用して情報発信を開始する場合は、予め中央図書館に届け出ること。

(イ) 来館時及び電話等による図書館利用に関する案内

(ウ) OPAC・インターネット用パソコンの操作方法等各種案内

(エ) 行政情報、地域情報に関する案内

(オ) 美術館等、各種文化施設に関するポスター掲示等

⑥ 資料選定、装備(詳細は「3 図書館資料の蔵書構成・選定及び資料費」)

(ア) 中央図書館購入図書(各館分)の一次選定、受入、装備及び図書館システムへのデータ入力

(イ) 特色ある図書館のための資料の一次選定、発注、受入、装備、支払及び図書館システムへのデータ入力

(ウ) 視聴覚資料・紙芝居の一次選定、発注、受入、装備、支払及び図書館システムへのデータ入力

(エ) 新聞・雑誌の新規購入時の一次選定、発注、受入、装備、支払い及び雑誌の場合は図書館システムへのデータ入力

(オ) 寄贈資料の選定、受入、装備及び図書館システムへのデータ入力

(カ) 「板橋区立図書館統一図書装備基準」及び資料コメントのルール等に基づき装備すること。

⑦ 資料の管理

(ア) 資料バーコードの適正管理

(イ) 資料の閉架処理

(ウ) 他の区立図書館への移管処理

(エ) 保存図書の選定

(オ) 資料の除籍(中央図書館と連絡調整を行うこと)

(カ) 不用除籍資料及び寄贈不用資料、雑誌(保存期限切れ資料)のリサイクル(二次利用)を毎月実施(長期休館中を除く)

(キ) 破損資料の修理

(ク) 廃棄処理

(ケ) ICタグの導入による装備・除籍・廃棄等の図書館資料の取扱いの変更について、中央図書館の指示に従い対応すること。

⑧ 書架の管理

- (ア) 返却資料・新規受入資料等の配架
- (イ) 日常的書架整理による整理整頓(全書架開館前及び1日2回以上随時)
- (ウ) 適正な数量を保つための書架管理
- (エ) 書架案内図・見出、配列等の工夫(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・平和図書コーナー・児童のおすすめ本等の目的別コーナーの設置

⑨ 督促・弁償事務

- (ア) 返却期日の過ぎた資料への督促
 - 督促リスト打ち出し(項目によって毎日～月1回)
 - 督促リスト管理
- (イ) 亡失資料及び汚損、破損資料について弁償処理指定品の代納受入処理

⑩ 複写サービス

複写サービスの運用については、「板橋区立図書館資料複写サービス取扱要綱」に従い適正な使用に努めること。

指定管理者の管理運営開始後、指定管理者に交付する行政財産使用許可書により、複写機を設置し複写サービスを行うこと。

また、複写サービスの利用料金及び設置場所等については、中央図書館長と事前に協議すること。

なお、複写サービスに係る経費及び収入については、指定管理者の経費・収入には計上しないこと。

⑪ レファレンスサービス(電話相談を含む)

- (ア) 利用者に対する利用案内及び以下の所蔵・資料・事実調査
 - 所蔵調査…特定の図書の所蔵状況を調べること。
 - 資料調査…知りたい、調べたい項目に対する情報が掲載されている図書を紹介すること。
 - 事実調査…情報、事実を調査して回答すること。
 - パスファインダー配布…特定のテーマについての情報を探す手がかりとなる図書館資料や Web サイトなどの情報をまとめたガイドを作成し、公開すること。
- (イ) レファレンス事例の共有
 - 各館のレファレンス事例を区内の全図書館で共有し、レファレンス業務に活用するための事務処理、公開に向けての準備

⑫ 図書館の利用が困難な方へのサービス

- (ア) 障がい者サービスの受付
利用者の要望（対面朗読、宅配等）に応じた事務
- (イ) 視覚障がい者に対する点字・録音図書・デージー再生機の貸出
各館所蔵資料や全国の点字図書館等から取り寄せて貸し出す。
- (ウ) 視覚障がい者に対する対面朗読・録音
図書館サポーターとの対面朗読日のセッティング
- (エ) 視覚障がい者に対する資料の郵送
郵便法上の無料郵便にての対応
- (オ) 図書館利用が困難な障がい者や高齢の方に対する資料の宅配・郵送
各館にサービスエリアあり
- (カ) 障がい者等の図書館利用時の必要に応じた介助
車椅子利用者の案内等

⑬ 読書奨励に関する事業

定例的なおはなし会、映画会のほか、季節行事の七夕会やクリスマス会等視聴覚室やおはなしコーナーを有効活用し読書奨励につながる行事内容の充実、行事の実施回数増など積極的に行うこと。

また、「特色ある図書館づくり」に関連した講演及び講習会など、専門的知識を有した人材の活用を視野に入れた提案を行うこと。

- (ア) 映画会、講演会等の開催
- (イ) 読書会、研究会等の育成及び助言
- (ウ) テーマ展示、おすすめ本の展示、YA展示等の開催
- (エ) 「読書週間」に係る事業
- (オ) 「子ども読書の日」「子ども読書週間」に係る事業
- (カ) 子どもや青少年に対するおはなし会、学習の手伝い
- (キ) 「家庭読書の日」に係る事業
- (ク) ブックスタート事業
- (ケ) 読書通帳事業
- (コ) 図書館を使った調べる学習コンクール
- (サ) 親子読み聞かせ講座
- (シ) 板橋区立図書館全体の事業への参加、協力
- (ス) その他図書館法の趣旨を達成する事業

⑭ 「絵本のまち板橋」を体現し推進する事業

いたばしボローニャ絵本館に所蔵する貴重な海外の絵本をはじめ、各図書館所蔵の日本の絵本を含めた「絵本」を通じて、子どもたちの創造性、感性を育み、読書が身近となるような事業を行うこと。

- (ア) 絵本読み聞かせや絵本づくりワークショップ等
- (イ) ミニ・ボローニャブックフェアの開催
- (ウ) ボローニャブックフェア in いたばしへの協力
- (エ) その他「絵本のまち板橋」を発信する事業

⑮ 小中学校との連携事業

区立小中学校児童生徒の読書活動支援のための連携事業を行うこと。(各図書館の対象校は板橋区立図書館サービスエリアによる)

- (ア) 児童おすすめ本の小学校と図書館の合同選定会
- (イ) 所管小中学校の図書委員との懇談会
- (ウ) 図書の団体貸出、配送、回収
- (エ) 小学生の図書館見学、中学生の体験学習の受入
- (オ) YA向け冊子の作成配布
- (カ) 学校図書館への支援
- (キ) 読書感想文コンクール入賞者表彰式
- (ク) 図書館を使った調べる学習コンクール
- (ケ) その他、学校のニーズに即した読書活動を推進する事業

⑯ 小学生向け絵本づくりワークショップの実施

区と連携して絵本づくりワークショップを実施すること。(作成する絵本の形状等の各図書館の実施運営内容は別途提示する)

回数・日程・会場・講座内容・必要な資材等については区と協議すること。

- (ア) 参加者の募集
- (イ) ワークショップの実施運営(各館3回程度)
- (ウ) 作成した絵本の展示
- (エ) 報告書の提出

⑰ 地域連携

読書活動支援のため、各館所管の地域の施設等と連携して事業を行うこと。

(各図書館の対象地域は板橋区立図書館サービスエリアによる)

- (ア) 地域施設(あいキッズ、保育園、児童館等)への団体貸出
- (イ) 地域施設への出張おはなし会や二次利用図書の提供
- (ウ) 地域施設への図書館だより等の配布
- (エ) その他地域コミュニティ形成の支援や図書館利用促進、子どもの読書推進につながる事業

⑱ 図書館不便地域対策

板橋区では、図書館の奉仕圏域を半径 1 km とし、10 館の図書館を設置、運営している。この奉仕圏域外となる、下記の地域のうち住民の方へ図書館や本の魅力を伝え、読書の機会を提供する活動を実施すること。

●赤塚・高島平・成増図書館

三園一丁目・高島平五丁目

●志村・中央・蓮根・西台図書館

4 館の奉仕圏域に囲まれた圏外となる地域、舟渡二、三丁目

●氷川・東板橋・小茂根図書館

熊野町・中丸町・南町・幸町・大山西町・桜川一、二、三丁目

⑲ 団体貸出

(ア) 団体の登録、登録団体に対する貸出及び返却処理

(イ) 病院・施設等への団体貸出及び返却処理

⑳ ボランティア活動支援（図書館サポーター支援）

「板橋区立中央図書館基本計画」に基づく、図書館サポーター制度を活用した「読書奨励に関する事業」でのボランティア活動支援業務

従来のおはなし会での読み聞かせや対面朗読のほか、学校図書館での活動、図書修理、書架整理等、図書館運営の幅広い分野での協働を想定し、区立図書館全体での図書館サポーターの協働を促進する。各館において図書館サポーターとして活動する体制を整備するための支援を求める。

㉑ 蔵書点検（特別整理期間 6 日以内）

所蔵資料の点検作業（年 1 回実施）を行う。

《蔵書点検》と《開館時に実施困難な作業（書架の移動、施設修理等）》

㉒ A V コーナー及びパソコン利用席の管理

CD、カセットテープ、DVD（赤塚のみ）等の視聴覚資料、館内視聴用 A V 機器及び持ち込みパソコン席の管理並びにインターネット検索パソコンの利用受付

㉓ インターネット閲覧サービス

レファレンス補助機能としての Web サイト利用や区民相互の情報格差（デジタル・ディバイド）の是正効果を期待し、図書館利用者及び区民に対し、インターネットによる情報提供のサービスを実施している。

このインターネット閲覧サービス提供について、次のとおり環境を整備すること。（パソコンの使用はインターネット閲覧サービスが目的のため、USB メモリ等の電子媒体の使用は禁止する）

- (ア) インターネットに接続したパソコンを 2 台以上、指定管理期間5年間設置すること。(機種はデスクトップ・ノート型等の指定はない)
- (イ) 図書館利用者が無料で利用できること。
- (ウ) 有害サイト(区立図書館での閲覧が不適当なもの)にアクセスできないよう制限を設けること。
- (エ) 閲覧用パソコンからインターネットを通じ、情報の発信や書き込み等ができないよう制限すること。
- (オ) 上記(ウ)(エ)等について、区立図書館において、より同一環境を実現させるため、制限ソフトの導入及び制限範囲については、事前に区と協議すること。
- (カ) 新聞等の商用データベースを導入すること。
- (キ) プリンターを設置すること。使用には実費料金を徴収する。プリント可能範囲は別途、区で定めるとし、利用料金・徴収方法及び設置場所については、中央図書館長と事前に協議すること。
- (ク) その他、疑義が生じた場合は中央図書館長と協議すること。

②4 視聴覚室の利用受付等

- (ア) 視聴覚室の利用申込受付
- (イ) 視聴覚室を使用した図書館行事の企画運営
- (ウ) 視聴覚室の管理(視聴覚室の有効な活用に努めること)
- (エ) G I G Aスクール構想により設置した Wi-Fi 環境を生かした放課後の学習支援

②5 図書館アンケート等の要望・苦情処理

図書館アンケート、その他利用者からの要望・苦情対応及び問題点の改善にあたること。

指定管理者単独で解決できない要望・苦情については、中央図書館長と連携をとり迅速な解決に努めること。

なお、利用者への回答のうち、電話・窓口で即時に解決できる事柄を除き、区長及び中央図書館長が文書・メールにて回答(区民の声収集システム及び区長への手紙等)する場合は、中央図書館で処理を行うので、指定管理図書館に対し要望・苦情等の内容、経過について迅速な報告を求める。

また、解決した内容については利用者へのフィードバックを行うこと。

②6 指定管理者の創意工夫による企画事業

企画事業とは、現在行っている図書館業務の拡充や、前述にない業務である。区民及び利用者の教養、調査研究、レクリエーション等に資する事業、地域コミュニティ形成のための事業等、創意工夫して実施すること。

⑦ その他

- (ア) 図書館システムの保守、検証作業等について協力すること。
- (イ) 館内の掲示物管理（光化学スモッグ警報・注意報、その他中央図書館の指示に基づいて掲示するものを含む）
- (ウ) 遺失物の管理（状況に応じ警察署等へ引継ぎを行う）
- (エ) 小中学生以外の実習生受入（事前に中央図書館に協議すること）
- (オ) 修繕工事等による長期休館期間中の管理運営業務については、中央図書館と協議すること。
- (カ) その他、指定管理図書館の管理運営に関する業務

（２）中央図書館の管理運営業務

指定管理図書館の管理運営業務のうち、中央図書館が実施する業務は次のとおりとする。

- ① 指定管理者が収集及び廃棄する資料の最終確認
- ② 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及び許可等
- ③ 区立図書館全体に係る基本方針の策定及び改定
- ④ 区の行政組織及び他の機関、団体からの調査に対する回答のうち、指定管理図書館に専属する事項以外のもの
- ⑤ 区の行政組織及び他の機関、団体との連絡調整のうち、指定管理図書館に専属する権能を超えるもの
- ⑥ 図書館システムの管理運営
- ⑦ その他協定書に別途定める業務

（３）管理運営業務のサービス提供時間

① 指定管理者が管理する図書館のサービス提供時間

開館時間	全 日 午前９時から午後８時まで	
休 館 日	定期休館日	毎月第３月曜日（休日に当たる時は直後の平日）
	館内整理日	毎月月末日（休日に当たる時は直後の平日、ただし３月３１日を除く）
	年末・年始	１２月２９日から１月４日まで
	特別整理期間	６日間／年
	その他教育委員会が定める日	
備 考	１ 館内消毒は年２回実施する。（実施日については提案による） ２ 館内消毒による臨時休館日は設けないこと。 ３ 特別整理期間の日程は、中央図書館長が全図書館の年間特別整理期間を調整し決定する。	

② インターネット蔵書検索及び予約サービスの提供時間

1日24時間、年間365日サービスを提供している。

定期点検及び障害等により計画・臨時的にサービスを停止する場合がある。

(サービスの提供を停止する場合は、中央図書館長より通知する)

(4) 端末機の設置状況

指定管理者の管理する図書館には、以下の業務用端末機を設置する。

区 分	赤塚図書館	高島平図書館	成増図書館
業 務 用 端 末 機	7 台	10 台	7 台
図書館システム用 プ リ ン タ ー	白黒 1台	白黒 1台	白黒 1台
利用者用 OPAC	3 台	5 台	3 台

区 分	清水図書館	蓮根図書館	西台図書館	志村図書館
業 務 用 端 末 機	4 台	6 台	6 台	6 台
図書館システム用 プ リ ン タ ー	白黒1台	白黒 1台	白黒 1台	白黒 1台
利用者用 OPAC	1 台	3 台	3 台	3 台

区 分	氷川図書館	東板橋図書館	小茂根図書館
業 務 用 端 末 機	6 台	6 台	6 台
図書館システム用 プ リ ン タ ー	白黒 1台	白黒 1台	白黒 1台
利用者用 OPAC	3 台	3 台	3 台

※上記に加えてＩＣＴ機器を指定管理図書館に導入する場合がある。

(5) 管理運営業務における留意事項

① 個人情報の保護

指定管理者は、業務の遂行にあたっては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も含め、取扱いに万全の措置を講じること。

また、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、板橋区個人情報保護条例により罰則が科せられる。

なお、指定管理期間終了後も同様とする。

(ア) 指定管理者の責務

指定管理者は、個人情報保護に関する研修等、必要な措置を講じること。

(イ) 従事者等の職責

個人情報の保護に関する、指定管理図書館の館長及び従事者の職責は次のとおり。

館長

- 1 業務従事者を対象に、朝礼等で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の重要性を徹底する。
- 2 個人情報の取扱いで事故があった場合、速やかに中央図書館長に報告できる体制を整備する。
- 3 下記の従事者について掲げる項目

その他の従事者

- 1 他の従事者と協力し、個人情報の不適切な取り扱いを行うことのないよう細心の注意を払う。
- 2 端末操作に用いるパスワードの管理を厳重に行うとともに、定期的にパスワードを変更する。
- 3 個人情報の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。
- 4 個人情報の取り扱いに関して問題点を発見した場合は、直ちに館長又は副館長に報告し改善に努める。
- 5 個人情報の取り扱いに関して事故があった場合は、予め定めた手順により直ちに中央図書館長に報告する。

② 区民及び利用者の意見の反映

(ア) 図書館アンケート

指定管理図書館に、利用者が自由に意見や要望等を投函できるよう、図書館アンケート（投書箱）を設置すること。投書箱は毎日点検を行い、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、アンケートに住所・氏名・連絡先のあるものは文書又は電話で回答する。

単独で実現困難なもの及び緊急を要するものは、中央図書館長に報告し指示に従うこと。

また、図書館アンケートは、対応策を記載した写しを該当月分まとめて、翌月の5日までに中央図書館長に提出する。

(イ) 区長への手紙、区及び図書館ホームページからの要望等

区民及び利用者から寄せられる、要望・意見・苦情のうち指定管理図書館に関するものは該当館長あて送付するので、館長は内容を検討し、業務に反映させること。

(ウ) 利用者懇談会

各館の運営等について、利用者から直接、意見や要望を聞く会を中央図書館と連携し、各館とも年1回以上開催する。当日の内容を中央図書館長に報告し、実現可能なものは図書館運営に反映させること。

③ 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、図書館資料等区民共有財産を保全するため、トラブル及び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

図書館の管理業務に起因して指定管理者が第三者に損害を与え、区が損害賠償責任を負った場合は図書館の設置者である区が賠償する。そのうえで状況によっては、指定管理者に対し求償権を行使する場合がある。

なお、地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合は、区に生じた損害について指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

(ウ) 保険加入

指定管理図書館の業務遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事柄により第三者に与えた損害については、区が加入している「特別区自治体総合賠償責任保険」の補填の対象にならない。よって、指定管理者はこれに替わる保険に加入すること。

※ 参考事項「特別区自治体総合賠償責任保険」の概要

1 賠償責任保険

特別区の施設や業務に起因する事故について、特別区が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補するもの。

2 補償保険

法律的責任はないが、道義的立場で特別区が被害者に支払う補償金（見舞金）をてん補するもの。

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	2,000万円	なし

補償保険	身体障害	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡補償保険金額 (1名につき) 50万円 ・後遺障害補償保険金額 (その程度に応じ) 1.5～50万円 ・入院医療保障保険金額 (入院治療日数に応じ) 1～5万円 ・通院医療補償保険金額 (通院治療日数6日以上するとき) 1万円 	
------	------	---	--

3 図書館資料の蔵書構成・選定及び資料費

(1) 区が購入する図書(装備付図書)資料

指定管理図書館で購入する図書のうち、中央図書館の予算で年間契約を行う分については、現物を装備付で配布するものとする。

指定管理者は、中央図書館長が別途示す「板橋区立図書館資料収集方針」「板橋区立図書館資料選定基準」等に基づき、各図書館の年間購入予算及び利用者の予約・貸出傾向も考慮に入れ、毎週1回「週刊新刊全点案内」の号数に合わせ、各部門のバランスが取れた一次選定を行うこと。

一次選定後、中央図書館長に図書購入の依頼をする。中央図書館長は一次選定の内容を精査し、承認後に中央図書館が購入契約業者への発注を行う。中央図書館による所定の手続きにより、各図書館の館長は各図書館に納品される購入図書を受領する。中央図書館長は納品の確認後、契約業者に購入代金を支払う。

(2) 指定管理者が購入する図書館資料

① 特色ある図書館づくりの図書資料

板橋区立図書館では、地域の特性や利用者層等を考慮した特色ある図書館づくりに取り組んでいる。特に、青少年の図書館利用促進を目指し、青少年向け(ヤングアダルト(通称YA))資料の充実を図るため、各グループに青少年向け資料の重点館を配置する。

「特色ある図書館づくり」のための図書資料は、「板橋区立図書館資料収集方針」及び「板橋区立図書館資料選定基準」の規定に基づき、指定管理者が一次選定を行い中央図書館長の承認後、指定管理者委託料にて指定管理者が購入契約を締結し購入する。

② 視聴覚資料

指定管理図書館で購入する視聴覚資料（CD等）のうち、中央図書館の予算で年間契約を行うAVマークについては、毎月の「CD購入伺い及びマーク発注依頼書」により、指定管理図書館から依頼を受け、中央図書館で一括購入し、図書館システムに登録するものとする。

指定管理者は、中央図書館長が別途示す「板橋区立図書館資料収集方針」「板橋区立図書館資料選定基準」等に基づき、各図書館の年間購入予算及び利用者の予約・貸出傾向も考慮に入れ、毎月各部門のバランスが取れた選定を行うこと。

選定後、中央図書館長にAVマーク購入の依頼をする。中央図書館長は選定の内容を精査し、承認後に中央図書館がAVマーク購入契約業者への発注を行う。中央図書館による所定の手続きにより、図書館システムにAVマーク登録後、各図書館の館長は各図書館に納品される購入資料の受入を行う。

なお、赤塚図書館では、板橋区立図書館資料収集方針に基づきDVD資料の購入を継続する。

③ 逐次刊行物資料

逐次刊行物（新聞・雑誌等）の購入は、現在購入している新聞・雑誌については原則継続購入すること。ただし、当該年度に購入する新聞・雑誌は毎年度、全館選定会議で決定する。廃刊・休刊及び利用者の要望により新規購入をする場合は、図書資料の購入と同様の購入手続きで行うこと。

④ 紙芝居

指定管理者が購入する紙芝居は、図書資料の購入と同様の購入手続きで行うこと。

⑤ 図書館資料の帰属

上記①から④により購入した資料は区に帰属する。

⑥ 図書館資料の装備

指定管理者が購入した上記①から④までの図書館資料（新聞を除く）は、「板橋区立図書館統一図書装備基準」及び資料コメントのルール等に基づき装備し配架すること。装備の経費は指定管理者が負担する。

⑦ 指定管理者が行う購入契約

指定管理者が図書館資料の購入契約締結を行う場合は、見積競争等により、「定価の〇〇%引き」など、値引きをした契約金額で購入するように努め、納品時の検査は必ず行うこと。

年間の図書館資料の購入金額については、発注・納品・請求書等により購入数量・金額等を毎年度中央図書館長が確認する。

購入金額が資料購入費に満たない場合は残金を返還すること。

また、資料購入費を超えた場合の追加支出はしない。(対象となる資料購入費は、それぞれのグループの図書館の総合計金額とする。)

4 施設維持管理業務

(1) 施設維持管理業務の範囲

- ① 日常の館内及び図書館周辺の清掃
- ② 蛍光灯等の館内設備関係の消耗品購入及び交換
- ③ 視聴覚室の貸出管理
- ④ 光熱水費(電気・ガス・水道)、電話料金、NHK受信料、郵便料の支出
- ⑤ 昇降機、空調機等各種設備の法定点検・保守管理及び修繕等
(必要に応じ関係官公庁への報告及び査察への対応等を行う)
- ⑥ 施設の修繕
- ⑦ 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)
- ⑧ 管理運営に必要な備品、消耗品(印刷製本費含む)の購入及び管理
- ⑨ 防火管理者の設置
- ⑩ 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
- ⑪ 可燃・不燃・資源ごみ等廃棄物処理
(区の廃棄物処理に関する規則・条例に従い処理すること)
- ⑫ 板橋区環境マネジメントシステムによる取組
- ⑬ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の趣旨を踏まえた取組
- ⑭ ユニバーサルデザイン推進基本方針による取組
- ⑮ 国旗、区旗の掲揚(赤塚図書館、清水図書館を除く)
- ⑯ 植栽管理
- ⑰ カーテン等のクリーニング
- ⑱ 害虫駆除
- ⑲ 駐輪場及び駐車場の管理(放置自転車の処分を含む)
- ⑳ 自転車の点検整備
- ㉑ その他、施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) 区が実施する施設維持管理業務

図書館の施設維持管理業務のうち、以下に定めのあるものは区の業務範囲とする。

- ① 法令上、地方公共団体又は首長に専属的に付与されている権限に基づく行政処分
- ② 指定管理図書館の建物、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130万円を超えるもの
- ③ その他協定書に別途定める業務

(3) 施設等の保守点検

指定管理者は、法令や区の定める仕様に基づき、指定管理図書館の施設及び設備の保守点検を行ない、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。

また、区への対応の必要が生じた場合（130万円を超える修繕工事等）には迅速に区に報告すること。

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取り、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。

また、施設の省エネ・省資源についての取組については、従来にも増して積極的に取り組むこと。

5 庶務事務

(1) 館長公印

館長公印は、指定管理図書館には設置しない。

館長公印を使用しなければならない事案が発生した場合は、中央図書館長印で処理を行うので中央図書館長に連絡する。

(2) 事務連絡用メールアドレスの設定

中央図書館及び指定管理図書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、指定管理図書館の経理と財産管理を行う。

指定管理者は、指定管理図書館の運営に係る帳簿及びその他必要な経理書類を作成し、中央図書館長からの求めに応じ、いつでも提示できるようにしておくこと。

なお、管理業務に係る経費は各館ごとに収支状況を記録すること。

経理書類の保存年限については、指定期間終了後3年間とする。

(4) 財産及び物品の帰属

① 土地、建物の帰属

指定管理図書館の土地及び建物の帰属は下記のとおり。

図書館名	土地・建物
赤塚図書館	板橋区
高島平図書館	板橋区
成増図書館	板橋区(3階部分)区分所有
清水図書館	板橋区
蓮根図書館	東京都(都営住宅敷地内)
西台図書館	板橋区
志村図書館	板橋区
氷川図書館	板橋区
東板橋図書館	土地は独立行政法人都市再生機構・建物は板橋区
小茂根図書館	東京都(都営住宅敷地内)

② 物品の帰属

(ア) 指定管理図書館に置かれる備品・所蔵資料(図書、雑誌、新聞、視聴覚資料)は区に帰属し、図書館の管理運営のために使用するものとする。

また、区が支払った指定管理料で購入した備品(備品購入費で購入したもの)・資料(資料購入費で購入したもの)・消耗品類は区に帰属する。

(イ) 区に帰属する備品・所蔵資料が、指定管理者の管理上の不備により破損及び紛失があった場合は、指定管理者がこれを修理又は弁済するものとする。

(ウ) 所蔵資料の紛失や不明等のうち、指定管理者の責に帰すべきもの以外の取り扱いは、板橋区立図書館の要綱・要領・基準に基づき処理すること。

(エ) 指定管理者が、管理運営のため事前に中央図書館長の承認を得て、備品その他を設置した場合、指定管理期間終了後はこれを撤去し施設の原状回復を行うこととする。ただし、中央図書館長の承認を得た場合は、原状回復を行わずに、甲が指定する者に引き渡すことができるものとする。

(5) 区による監査

- ① 区監査委員より図書館の管理業務に関して、調査や帳簿及び証拠書類の提出を求められる場合がある。
- ② 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。
- ③ その他、区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。

(6) 館長会、担当者会への出席

中央図書館は図書館業務の円滑な運営のため、審議及び連絡調整を図る各会議を開催している。指定管理図書館についても、館長ほか担当者は必ず出席すること。

会 議 名	開 催 予 定	主 な 内 容
館 長 会	月 1 回 第 3 水曜日	全館共通業務の審議、情報提供及び意見交換 中央図書館の運営、サービスについて
全館図書選定会	年 4 回 第 2 水曜日	図書資料の収集・選定・保存・除籍・情報交換、都・他区との相互貸借、リクエストに関する調整、逐次刊行物の収集
児童担当者会	年 6～7 回 第 3 火曜日	児童書の収集・選定・保存・除籍・情報交換、児童向け行事、学校連携、おすすめ本選定、調べる学習事業、子ども読書活動推進計画に関すること
A V 担 当 者 会	年 9 回 第 2 火曜日	A V 資料等の収集・調整・分類・情報交換
レファレンス担当者会	随時	レファレンス事例の共有、レファレンスサービスについての情報共有
サービス担当者会	月 1 回 第 4 月曜日	窓口業務に関すること、督促、窓口マニュアルに関すること
障がい者サービス担当者会	年 2 回	障がい者サービスに関すること

(7) 文書の管理・保存

図書館の管理運営業務の執行にあたり作成又は取得した文書等については、板橋区教育委員会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、板橋区情報公開条例等の規定に従い情報公開の対象になるので、指定管理者は区の情報公開制度に基づき、必要な措置を講じること。

(9) 環境マネジメントシステムへの対応

板橋区は、環境マネジメントシステム ISO14001 の認証を取得し、「板橋区環境方針」に沿った循環型社会づくりに取り組んでいる。指定管理図書館においても、板橋区環境マネジメントシステムが適用され、環境管理推進員である中央図書館長が指定管理図書館の館長を環境推進担当に任命する。

環境推進担当の指定管理図書館の館長は、板橋区環境マネジメントシステムの要綱・要領及び手順書に従い適正な運用と報告（報告様式等は別途配布する）を行い、随時研修や説明会に参加すること。

(10) 指定管理期間終了時の取扱い

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

6 図書館の利用制限

指定管理図書館の館長は、板橋区立図書館設置条例及び板橋区立図書館館則に基づき、次に該当する場合は図書館の利用を制限又は停止することができる。

東京都板橋区立図書館館則第6条>

館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止することができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 館の施設及び設備又は図書館法第3条第1号に定める図書館資料をき損するおそれがあると認められるとき。
- (3) 設備に故障が生じたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、館長が利用を不相当と認めるとき。

7 業務体制

(1) 業務の委託について

指定管理者は、指定管理業務の全部を第三者に委託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。(ただし、図書館運営の基幹業務は除く)

委託する場合は、事前に中央図書館長の承認が必要となる。委託する場合は区内業者の活用について配慮すること。

なお、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託する場合、その業務を受託する第三者についても個人情報の保護及び情報公開等の規定が適用されるため、委託契約を締結するにあたっては、この規定を明記し遵守させなければならない。

(2) 執行体制の確保と従事者の配置基準

① 執行体制の確保

- (ア) 図書館を安定的に運営するため、業務に支障が生じないよう勤務時間の設定及び人員配置を行うこと。
- (イ) 従事者を雇用する場合は、労働基準法その他労働関係法令を遵守するとともに、司書・司書補相当の知識と経験を有する者を確保すること。
- (ウ) 指定管理者は常に従事者名簿を整備し、人事異動の都度、中央図書館に報告すること。
- (エ) 従事者が安定して指定管理図書館の業務に従事できるよう、指定管理者は従事者の処遇と育成の両面から必要な措置を講じること。
- (オ) 指定管理図書館の開館時間を通じ、館長・副館長又は責任のある業務責任者を常時配置すること。

② 従事者の配置基準

(ア) 館長の要件

館長は、原則として常勤の正規従業員で、図書館業務に一定の経験(※)を持ち、公の施設の経営に従事するに相応しい人格と識見を備えている職員とし、他館との兼任は認めない。

また、年度途中の異動は原則として認めない。

※「一定の経験」とは、原則として過去に公立図書館での実務経験が通算1年以上ある者とする。

(イ) 副館長の要件

副館長は、原則として常勤の正規従業員で、図書館業務に一定の経験を持つ職員とする。

副館長は複数名を確保し、司書資格を有する者を1名以上置くこと。

(ウ) 業務責任者の配置

館長・副館長が不在時に配置する業務責任者は、原則として常勤の正規従業員を配置すること。

(エ) 専門的従事者の確保及び配置

指定管理者は、指定管理図書館従事者（館長・副館長含む）全体の50%以上の司書を雇用し、開館時間内においては原則常時2名以上を配置すること。

レファレンスサービスを担当する従事者を開館時間内に常時1名以上レファレンスカウンター等所定の配置場所に配置し、専任で常時レファレンスサービスに応じる体制を整えること。

児童サービスについても同様に、担当する従事者を児童図書コーナーの利用時間内に常時1名以上児童図書コーナー等所定の配置場所に配置し、専任で常時児童サービスに応じる体制を整えること。

(オ) 研修の実施

指定管理者は、具体的な計画を立て館長その他の従事者を対象に図書館業務研修、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。

また、館長及びその他の従事者が司書資格を取得するための研修や講演会等に参加できるよう環境を整えること。

8 経費に関する事項

(1) 指定管理料

区が指定管理者に支弁する指定管理料の、基本的な考え方は以下のとおりとする。

- ① 図書館の管理運営に要する経費を会計年度毎に、各年度の予算の範囲内において協定を締結し支払う。

次年度以降については、初年度の指定管理料を基準に区と指定管理者で協議のうえ定める。

- ② 指定管理料は小学生向け絵本づくりワークショップ事業の人件費を除き当該年度分を月割りした金額を当該月の翌月に支払う。清算が必要な経費については、年度終了後に事業報告書の提出にあわせて行う。

- ③ 指定管理料に含まれる経費は、資料購入費・人件費・施設設備保守管理に係る経費（廃棄物処理を含む）・光熱水費・事務諸経費等、図書館運営に直接必要な経費だけでなく、指定管理者の管理経費のうち板橋区立図書館の運営に必要な経費も含めることとし、指定管理者が負担する板橋区立図書館の運営に係る一切の項目とする（ただし、利用者複写サービスに係る経費は除く）。
- ④ 上記の指定管理料の中には、想定される利益額と販売管理費等の本社経費も計上すること。

年度協定書に、適正な指定管理者の利益等の率（管理運営経費のうち利益額と本社経費額の占める率）を明記する。年度終了後の決算で、定めた利益等の率より、決算額の利益等の率が上回った場合は、上回った部分の2分の1程度を区に還元する。

還元方法は現金による還付を原則とし、区が必要と認める場合には、施設の修繕工事、備品の購入、施設の設置目的の範囲内で区民サービスの向上に資する事業の一つ又は複数の方法によることができる。

- ⑤ 利用料金制は導入しない。
- ⑥ 「特色ある図書館づくり」の資料購入費は指定管理料に含め清算方式とする。
- ⑦ 資料を指定管理者が自ら装備する場合は、装備に係る経費は事務経費の消耗品として計上すること。
- ⑧ 逐次刊行物・視聴覚資料・紙芝居等の資料購入費、地域連携費、修繕・工事費、備品購入費は、指定管理料に含め清算方式とする。
- ⑨ 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、管理に伴う果実（預金利息等）は指定管理者に帰属するものとする。
- ⑩ インターネット閲覧サービスに係る経費は（ハード・ソフトの経費、プロバイダ料金、回線使用料、その他運営管理費等）は全て指定管理者の負担として、指定管理料の企画事業費に計上すること。（パソコン本体及びプリンターは総額の5分の1を年額として計上）

なお、インターネットパソコン及びプリンターは区の備品としない。

- ⑪ 電話料金は設備費、基本料、修理費は区が負担する。指定管理者は通話料のみ支払うものとして、施設管理経費に通話料のみ含めること。
- ⑫ 図書館併設施設の電気料等の支払いについて

成増図書館	○成増アートギャラリーの電気・ガス料及び・水道料の支払い並びに清掃業務並びに修繕工事も含む。
蓮根図書館	○併設の蓮根第二児童館、蓮根いこいの家、蓮根集会所、防災倉庫の電気料の支払い ○自家用電気工作物の管理 ○廃棄物処理（図書館分のみ）

志村図書館	○志村コミュニティホールに係る経費 ・電気・ガス・水道料の支払い ・設備保守委託・清掃業務委託 ・産業廃棄物管理・植栽の管理
清水図書館	○廃棄物処理（図書館分のみ）
小茂根図書館	○併設の小茂根一丁目集会所の電気・ガス・水道料の支払い

- ⑬ 区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時は、区が経費を負担する場合に限り区と指定管理者が協議を行い決定する。

（２）区の間費負担

指定管理図書館の管理運営業務に必要な経費のうち、次の経費は区が負担する。

- ① 図書館オンラインシステムを使用して発注する図書資料（装備付）
- ② 利用者カード作成費用
- ③ 図書館オンラインシステムに係る機器のリース費用
- ④ 社団法人日本図書館協会費
- ⑤ 絵本づくりワークショップ事業に係る資材
- ⑥ 図書館運営管理業務のうち、協定書に別途定めのある事項に係る費用

（３）指定管理料の経理

指定管理料に係る帳簿、その他必要な経理書類を作成し、中央図書館及び区監査委員の求めに応じ提出できるようにすること。

第3章 業務の評価

1 図書館業務の評価及び評価方法について

区が求める公共図書館の設置目的と基本理念に基づき、指定管理者から具体的な目標となるサービス水準の提案を求め、協定締結時に、区と指定管理者が協議の上、指定管理期間(5年間)と年度毎の数値を含んだ目標値を設定する。

この目標に従って、毎年、指定管理者が行う自己評価と所管課モニタリングを実施する。評価結果に基づき業務の改善に反映させるとともに、目標内容自体が適正であるか(過度な、または軽すぎる目標値になっていないか等)及びサービス水準、目標値の見直しについて中間年に協議を行う。

そのほか、下記の評価方法で実施する。

(1) 指定管理者が行う自己評価(毎年実施)

- ① 目標値を設定したサービス水準の達成状況等を含んだ事業報告書作成
- ② 利用者アンケート調査(利用者の満足度、要望、意見等を集約できるもの)の実施
- ③ 上記①②に基づく自己評価の実施

(2) 所管課(中央図書館)が行うモニタリング(毎年実施)

- ① 目標値を設定したサービス水準の達成状況等を含んだ事業報告書の内容審査
- ② 立入調査
立入調査では関係書類の提示を求め、現場における業務遂行状況について調査及び確認を行う。
- ③ ①と②の結果についての評価及びそれに基づく助言・指導・勧告・命令
サービス水準が実施・向上されているかを含めて評価し、評価の結果に応じて、助言・指導・勧告・命令を行う。

(3) 評価委員会が行う評価（指定期間の中間年）

利用者代表等外部委員を含んだ評価委員会を設置し、下記についての評価を実施する。目標達成の進捗状況により、必要に応じて、区と指定管理者との協議によりサービス水準の目標内容を改訂することができるものとする。

- ① 目標値を設定したサービス水準の達成状況等を含んだ事業報告の内容審査（入館者等統計資料の分析含む）
- ② 利用者アンケート（満足度）調査結果の内容審査
- ③ 現地調査及びヒアリング
- ④ 指定管理者の財務状況審査
- ⑤ 指定管理者が雇用する従業員等の労働条件審査
- ⑥ ①から⑤までの結果を評価し、区長、議会等に報告

(4) 評価結果の公表

評価委員会が行った評価結果については、議会報告後直ちにホームページ等で下記の項目について公表する。

- ① 記載項目
 - ・ 指定管理者の名称、所在地、指定期間
 - ・ 施設概要（名称、所在地、開設・設置目的、建物概要）
 - ・ 事業内容
 - ② 評価概要
 - ・ 評価方法、評価項目・配点、総合評価基準
 - ・ 評価委員会の所見など
 - ③ 評価結果
 - ・ 評価表
- ※1 評価の視点を示す。
- ※2 評価項目ごとに委員会の合計点を示す。

第4章 その他の特記事項

1 図書館サポーターとの協働

図書館が実施する事業の補完や様々なニーズに対応するため、図書館ボランティアを図書館サポーターに移行し、活動内容を図書館のイベント企画や図書館運営への協力等まで範囲を拡大した。

なお、図書館サポーター制度の運営やサポーターの活用について、中央図書館の指示に従い協力すること。

2 区内産業の育成及び区民就業機会の確保等

指定管理者が一部の業務を委託する場合は、区内に本社を置く事業者を50%以上採用すること。

また、委託や物品購入の際には、特別な理由がある場合を除き見積もり競争を実施することとし、見積もり競争の際には必ず1社以上板橋区に本社をおく事業者に参加させること。新たに従事者を雇用する時は、区民を積極的に活用・雇用するなどの配慮及び障がい者の雇用機会拡大への一層の配慮をすること。

なお、前指定管理者に雇用されていた職員の継続雇用にも配慮すること。

3 防火管理者選任及び消防計画作成

各図書館の防火管理者は館長及び副館長の中から選任し、所轄の消防署に届出ること。（届出書は板橋区長と連名になるので、提出の前に中央図書館長に連絡する。）

また、防火管理者は消防計画を作成し所轄の消防署に提出するほか、その写しを中央図書館に提出すること。

4 駐車場及び駐輪場の利用（図書館駐車場設置無しの館あり）

赤塚図書館においては、赤塚庁舎駐車場を使用する図書館利用者に対して利用料金の減免手続きを行うこと。

なお、他の図書館駐車場は、障がい者利用のために設置されており、適正な運用に努めること。

自転車駐輪場は、図書館利用者のために設置されているものであり、図書館従事者が使用する場合は利用者使用の妨げにならないよう配慮すること。

また、違法駐輪車の撤去については、板橋区自転車等の駐車場の整備及び放置の防止に関する条例に則り実施すること。

ただし、売却は行わないものとする。費用負担等を含め全て指定管理者の業務となる。

5 防犯カメラの管理

各図書館に設置してある防犯カメラについては、「板橋区防犯カメラ運用基準」に従い適正に運用すること。

6 自動販売機・利用者用複写機の管理

各図書館にある清涼飲料水自動販売機は、現在は区と契約した事業者が行政財産の使用許可を受け設置している。

指定管理者は、自動販売機の故障や空き缶処理等、必要に応じて設置者に連絡を行うこと。

なお、この自動販売機及び利用者用複写機に係る電気料は指定管理者が支払うこととし、指定管理者は実費使用料として自動販売機・利用者用複写機の電気料を区に納入するため、毎月の自動販売機及び利用者用複写機の電気使用量を中央図書館に報告すること。

7 ポスターの掲示・パンフレット等の配布協力

情報発信の場として、区の機関等から依頼のあったポスター等を掲示し、パンフレット等の利用者への配布を行うこと。

【掲示等の内容】

- 制度等の周知を目的とする区・都・国の機関および独立行政法人等のポスター・パンフレット等
- 美術館・博物館等の催し(民間も含む)のポスター・パンフレット等
- 保育園・幼稚園のバザーのおしらせ等

8 高島平図書館の視聴覚室について

現在、板橋区が実施する「中高生勉強会」の会場として、水曜日の17時から19時に高島平図書館の視聴覚室・講義室を開放している。

そのため、鍵付き書庫の設置場所の提供、勉強会スタッフが事務室に入る場合の立会いなどの業務がある。

なお、事業にかかる光熱水費等の負担については指定管理者の負担で支払うこと。
その他、事業運営に関しては板橋区教育委員会生涯学習課と協議すること。

9 板橋区立図書館サービスエリア

図書館	担当地域	保育園	児童館	小学校	中学校
中央	泉町、宮本町、富士見町 前野町1・2・6丁目 常盤台1～4丁目 南常盤台1・2丁目 東新町1丁目 上板橋1丁目	ときわ台 南前野 西前野 上板橋 弥生	南前野 上板橋 弥生 富士見台	常盤台 富士見台 上板橋 弥生 上板橋第四 (天津わかしお) 板橋第八 前野	上板橋第一 上板橋第三
赤塚	赤塚1・2・5～8丁目 大門・赤塚新町1丁目 四葉1・2丁目、 徳丸4・5・8丁目	あさひが丘 赤塚	赤塚	下赤塚 紅梅 赤塚	赤塚第一 赤塚第三
清水	(宅配は、志村図書館が行う)	板橋	清水	志村第一 志村第三	志村第一
蓮根	東坂下1・2丁目 坂下1～3丁目 舟渡1～4丁目 蓮根1～3丁目 相生町	相生 蓮根 坂下三丁目 志村橋	蓮根 志村橋 蓮根第二	志村第六 志村坂下 蓮根 蓮根第二 舟渡	志村第三 志村第五 西台
氷川	大和町、氷川町、双葉町 中板橋、栄町、弥生町、 仲町 大山西町、大山町、大山東町、 大山金井町、幸町、南町、 中丸町、熊野町	中板橋 みなみ	氷川 大山東	板橋第一 中根橋 板橋第五 板橋第六 板橋第七	板橋第一 板橋第二 板橋第三

高島平	高島平 1～9 丁目 新河岸 1～3 丁目 三園 1・2 丁目	高島平つくし 高島平さつき 高島平すみれ 高島平けやき 高島平あやめ 高島平つばみ 高島平もみじ 高島平くるみ 新河岸	新河岸 高島平 はすのみ	高島第一 高島第二 高島第三 高島第五 高島第六 新河岸	高島第一 高島第二 高島第三
東板橋	清水町、本町 稲荷台、仲宿 加賀 1・2 丁目 板橋 1～4 丁目	かないくぼ	南板橋	板橋第二 加賀 板橋第四 金沢	板橋第五 加賀
小茂根	上板橋 2・3 丁目 東新町 2 丁目、東山町 桜川 1～3 丁目、大谷口 北町 大谷口上町、大谷口 1・ 2 丁目 向原 1～3 丁目 小茂根 1～5 丁目	向原 大谷口 東新	東新 向原	板橋第十 上板橋第二 桜川 大谷口 向原	上板橋第二 桜川
西台	中台 1～3 丁目 若木 1～3 丁目 西台 1～4 丁目 徳丸 1～3 丁目 徳丸 6・7 丁目	向台 緑が丘 若木 西台 紅梅	緑ヶ丘 西徳 紅梅	志村第五 若木 緑 中台 徳丸 北野	中台
志村	大原町、蓮沼町、 前野町 3～5 丁目 志村 1～3 丁目 小豆沢 1～4 丁目	さかうえ 小桜	志村 あずさわ さかうえ	志村 北前野 志村第二 志村第四	志村第二 志村第四
成増	赤塚新町 2・3 丁目 赤塚 3・4 丁目 成増 1～5 丁目	赤塚新町 ゆりの木	しらさぎ なります ゆりの木	成増 赤塚新町 成増ヶ丘 三園	赤塚第二

※高島平幼稚園は高島平図書館が担当する。

※私立保育園は管轄住所で担当する。

10 区立小中学校へ通う児童・生徒の放課後の学習支援について

GIGA スクール構想により設置した Wi-Fi 環境を生かした放課後の学習支援について、運用手順を遵守すること。

11 新型コロナウイルス感染症などの対応について

新型コロナウイルス感染症などの対応について、区と連携を図りながら感染予防や感染拡大防止に取り組むこと。

また、従業員への対応など連絡体制を構築すること。

令和4年度 東板橋図書館施設維持改修工事に伴う休館中の管理業務
について(案)

工 期 令和4年9月～10月
休 館 日 令和4年9月1日～10月31日(予定)
特別整理期間 令和4年10月3日(月)～10月8日(土) 6日間

休館中における管理業務は以下のとおりとする。

頻度	業務項目	特記事項
毎日	返却ポストの処理	
	交換便、配架	
	電話対応	予約資料到着利用者への電話連絡(取り置き期限案内・他館への受取り館変更案内等)
	雑誌の受け入れ装備	区内1冊の雑誌は他館に仮置き
	予約確保、回送(区内相互利用)	
毎週	選書会議、発注作業	選書会議は最低3人
	装備付図書納品確認、箱開け	毎週水曜日
	各種会議(サービス担当者会議、館長会、レファレンス担当者会議等)への出席	当該日
	新着図書準備	毎週土曜日
月1	館内整理日の業務	
随時	システム修正時に端末の電源入れ	
	区発行資料の受入	公開はできない
	区が公開する会議体議事録のファイリング作業・公開準備	
	除籍作業	
	学校連携事業(団体貸出)	
	相互貸借、他自治体への貸出等	
	新型コロナウイルス感染拡大防止に適した書架・什器等の配置換え	

令和4年度板橋区立図書館(赤塚・高島平・成増図書館)事業計画概要

指定管理者	株式会社図書館流通センター
指定管理期間	平成30年4月1日から令和5年3月31日まで(5年間)
管理施設名	赤塚図書館、高島平図書館、成増図書館

1 令和4年度の重点目標《P9～10》

①絵本のまち板橋を実感できる地域連携、学校連携事業の充実

- ・小学校、中学校への「わたしの好きな絵本」募集企画
- ・絵本館資料を活用した小学校や地域施設での多言語おはなし会及びブックトーク、団体貸出
- ・近隣施設や店舗従事者への「子どもに読ませたい絵本」募集企画
- ・駅、保育園・幼稚園、近隣施設、店舗などでの絵本展示やおすすめ本紹介
- ・高齢者施設に向けて、幼少期を思い出すような懐かしい絵本の団体貸出
- ・有名な絵本を製本している区内企業の紹介や手製本工房連携による大人向け絵本づくりワークショップの開催
- ・各館独自で作成している布絵本、しかけ絵本、てづくり絵本のSNSでの更なる情報発信
- ・板橋にゆかりのある絵本作家による講演や絵本原画展の検討
- ・絵本カフェ連携企画の検討

②区制施行90周年に合わせた取組を郷土愛の視点から展開

- ・公文書館協力の今と昔を比較した写真展や、いたばしにまつわる民話朗読会
- ・郷土資料館やまち博友の会連携の講演会や近隣でのフィールドワーク
- ・おとしより保健福祉センター共催の90歳区民利用者へのメッセージ依頼
- ・産業振興公社協力による創業90周年の区内企業PR
- ・同じく90周年を迎える人、モノ、ことなどを紹介する展示企画
- ・コミュニティースペースにて「区制施行90周年」特別展示。
- ・各館所蔵の郷土資料の定期的な特集展示
- ・自治会、町内会、商店街連動いたばし自慢メッセージ企画
- ・獅子舞、里神楽や湖池屋、モスバーガーなど地域の郷土芸能や有名企業紹介
- ・例年参加している板橋農業まつりでの特別企画の検討
- ・区の紋章の由来紹介や、区の花・木・鳥であるニリンソウ、ケヤキ、ハクセキレイなどの写真募集企画及び板橋の生き物マップ作成企画
- ・成増図書館開館25周年と合わせた企画の検討
- ・板橋の特徴的な地形、暗渠などの紹介展示

③ 在宅読書推進に関する取組の充実

- ・ SNS 等による電子書籍及び音楽配信サービスの利用 PR
- ・ オンラインによるブックトークやおはなし会の推進
- ・ 本の福袋、お楽しみ袋でのまとめ貸しによる家読み企画
- ・ 団体貸出利用施設の新規開拓の継続
- ・ 読書マラソンいたばし 90（仮）、読書中山道 69 次（仮）等、スタンプラリーの実施
- ・ 区内大学サークル等と連携の絵本、紙芝居読み聞かせや紹介動画の配信
- ・ 毎月 23 日の家庭読書の日 PR の継続及び新たな企画の検討
- ・ SNS による新刊図書やおすすめ本紹介の発信強化

④ 図書館内のサイン、掲示物などデザイン刷新及びサイネージの活用等による充実

- ・ 掲示物の整理、書体の統一、パウチ化
- ・ 「絵本のまち板橋」のロゴ活用による館内全体へのブランドアピール
- ・ 各館オリジナルキャラクター積極活用による親しみやすさの演出
- ・ サイネージの臨機応変な場所移動による効果的な情報発信
- ・ 貸出・返却・レファレンスなど基本のサインについてのデザイン統一
- ・ 書架の仕切り板等の一括更新及び統一化
- ・ 「板橋区ユニバーサルデザインガイドライン」を参考に車いす、筆談器やベビーカーなど館内設置器具の積極的な案内にてすべての人に心地よい環境づくりの推進

2 利用者サービス《P10～11》

- ・ 利用者に信頼され、満足を得られる接遇の向上
- ・ 課題解決を支援し、地域社会に貢献する図書館の運営
- ・ 資料収集、除籍及び選書会議による適切な蔵書構築
- ・ 掲示板や SNS での様々な情報発信による新規利用者の獲得
- ・ 利用者満足度調査や利用者懇談会及び評価委員会結果を反映したサービスの向上
- ・ 学校や近隣施設との連携を活かしたサービスの提供
- ・ 感染症によって変化した生活様式を意識した新たなサービスの提供

3 図書館事業《P11～13》

① おはなし会

	幼児対象	幼児及び小学校低学年対象	回数
赤 塚	祝日除く金曜日	祝日除く水曜日	年 96 回
高島平	祝日除く金曜日	祝日を除く木曜日	年 98 回
成 増	第 1 週除く木曜日	水曜日	年 90 回

② 映画会

	児童向け	一般向け	回数
赤 塚	第 2 日曜日	第 4 日曜日	年 24 回
高島平	第 1 土曜日	第 3 土曜日	年 23 回
成 増	第 1 土曜日	第 3 土曜日	年 24 回

③ 障がい者サービス・高齢者サービス …対面朗読、宅配サービス等、要望に合わせたサービスやバリアフリー映画会

④ 学校連携 …図書委員との連携、ブックトーク等の出張授業や調べる学習コンクール・読書感想文コンクール支援及び図書館見学、職場体験受入。GIGA スクール構想への協力

⑤ 地域連携 …出張おはなし会や出張展示等、施設に合わせたサービスと要望に合う支援の拡大

4 特色ある図書館づくり《P13～14》

図書館名	図書資料（内容）
赤塚図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・園芸・農業に関する資料 ・ライフイベント・暮らしの手続きに関する資料 ・赤塚地域の歴史、郷土に関する資料
高島平図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の生きがい推進、生涯学習に関する資料 ・都市づくりに関する資料 ・郵便、手紙に関する資料 ・青少年向け資料
成増図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・芸術・美術に関する資料 ・ビジネス支援、企業支援に関する資料 ・東武東上線沿線に関する資料

5 自主企画事業《P14～17》

図書館名 (事業数)	主な事業	概要
赤塚図書館 (25 事業)	スマートフォン教室 (一般向け)	WebOPAC 利用促進の講座
	本の「おび」大賞 (児童向け)	選んだ本の紹介文を書き、入選作は実際に帯として装備し、展示・貸出する企画
	布絵本づくり (一般向け)	地域の団体と連携したワークショップ
高島平図書館 (27 事業)	おとしより向け講座 (一般向け)	東京都健康長寿医療センターやおとしより保健福祉センターと連携した講座
	自治会共催講座 (一般向け)	高島平三丁目自治会と協同して地域の課題をテーマとした講座等を実施
	しかけ絵本づくり (一般向け)	絵本専門店主を講師にしかけ絵本の工作教室
	図書館利用促進事業 (児童向け)	図書館や OPAC の使いかたなどの情報リテラシーに関する事業
成増図書館 (18 事業)	ワークショップ (一般向け)	区内の団体や企業に協力してもらい、製本講座等を実施
	おすすめ本セット	図書館スタッフおすすめ本セットの貸出
	てづくりえほん (児童向け)	物語の一場面をそれぞれ描いてもらい、一冊の絵本にする企画（絵本は成増図書館の資料として所蔵する）
	親子読み聞かせ講座 (親子向け)	0～2 歳児に向けた読み聞かせと、保護者向けにおすすめ本紹介や図書館利用方法を説明する

※ 自主企画事業やサークル活動、地域団体との協働事業など、視聴覚室等を活用して開催

6 いたばしBORONIA絵本館の資料活用《P28》

ミニ・BORONIA・ブックフェア開催、資料を活用したテーマ展示や英語おはなし会による「絵本のまち板橋」のPRを行う。

7 小学生向け絵本づくりワークショップ事業の実施《P29》

ブランド戦略「絵本のまち板橋」を具現化する事業として、区内在学・在住の小学生対象としたワークショップの実施及び完成作品の館内外での展示を実施。

8 当該年度に達成すべき目標とサービス水準《P18～24》

基本理念	具体的な目標	評価指標		
① 図書館サービスの維持向上	利用者の増加	入館者数	貸出利用者数	貸出点数
	区民サービスの質向上	映画会 (参加者数)	展示 (実施回数・点数)	不便地域対策 (実施回数)
		※ 障がい者や来館が困難な方への情報発信回数		
② 生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	事業認知度、参加者増	自主企画事業 (実施回数・参加者数)		
		情報提供回数		
	区民サービスの質向上	ボランティアとの協働 (実施回数)		
		学習成果の活用(活動場所の提供) (回数)		
③ 課題解決型図書館	利用者の増加、満足度	レファレンス (事例件数)	レファレンス (事例登録件数)	パスファインダー (作成件数)
	区民サービスの質向上	ICT機器の活用 (回数)		
④ 学校・家庭と連携する図書館	学校連携	読み聞かせ、ブックトーク等 (回数)	調べる学習コンクール支援 (回数)	図書委員会等 (学校数・回数)
	家庭連携	おはなし会 (参加者数)	親子読み聞かせ講座 (回数・参加者数)	「絵本のまち板橋」の推進 (資料活用・回数)
⑤ 地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域連携	団体貸出 (実施回数)		
		協働事業 (実施回数)		
	区民サービスの質向上	地域貢献 (実施回数)		

9 「指定管理者評価シート」に記載されている評価項目に対する取組《P25～28》

施設の現状や取り巻く環境を理解し、法令順守、平等な利用の確保及び地域貢献を行う。適正な労働環境と職員の専門性向上に努め、安全管理、危機管理を徹底する。図書館全体で連携した資料保存及び利用しやすい書架づくりに努め、図書館サービスの向上に繋げていく。

感染症対策の徹底及び板橋区が推進する SDGs 達成に向けた施策を支えていく。

10 施設設備の保守管理《P29～30》

施設管理委託業者と連携し、安全を最優先とした施設設備の維持管理を行う。

11 成増アートギャラリーの管理業務《P30》

美術振興に努め、美術館、図書館と連携した相互活用、利用向上を行う。

12 管理業務運営体制《P4～5》

人員配置（令和4年4月1日）予定

図書館	赤 塚	高島平	成 増
館 長	1 名	1 名	1 名
副館長	2 名	2 名	2 名
業務責任者	2 名	3 名	2 名
一般従事者	13 名	23 名	20 名
司書の割合	55.6%	58.6%	56.0%

※ レファレンスカウンター1名及び児童サービス1名を常時配置

13 管理業務に要する経費内訳《P6～7》

【収入】

4年度指定管理料	272,344,176 円
その他収入(古紙回収料等)	110,400 円

【支出】

施設管理費	35,114,398 円
企画事業費	4,340,081 円
事務諸経費	1,545,622 円
「特色ある図書館づくり」の資料購入費	1,086,171 円
逐次刊行物・視聴覚資料・紙芝居等の資料購入費	11,102,759 円
地域連携経費	282,857 円
修繕・工事費	2,687,838 円
備品購入費	412,500 円

14 研修計画《P7》

- ・図書館員育成及び専門性向上のため、従事者の経験にあわせて幅広く実施
- ・オンラインでの研修
- ・館内整理日の全体研修による実務能力の向上

15 安全管理《P7～8》

感染防止対策の徹底及び定期巡回による事件、事故の未然防止。マニュアル等を活用した研修の実施。赤塚庁舎、アリエスビル、警備会社と連携した管理体制

16 個人情報保護《P8～9》

法令を遵守した取扱い及び適正な管理。内部監査、研修による運用方法等の確認

令和4年度板橋区立図書館（清水・蓮根・西台・志村図書館）事業計画概要

中央図書館

指定管理者	株式会社ヴィアックス
指定管理期間	平成30年4月1日から令和5年3月31日まで（5年間）
管理施設名	清水図書館、蓮根図書館、西台図書館、志村図書館

1. 令和4年度の重点目標《P8》

①絵本のまち板橋を実感できる地域連携、学校連携事業の充実

- ・あいキッズの出張おはなし会での「絵本のまち板橋」を感じられる絵本の読み聞かせ、紹介
- ・職場体験中の生徒による「おはなし会」の実施
- ・「絵本づくりワークショップ」作品の展示の実施
- ・「絵本の福袋」の実施

②区制施行 90 周年に合わせた取組を郷土愛の視点から展開

- ・図書館の郷土資料と公文書館の資料を組み合わせた魅力発信型の展示
- ・板橋観光協会やいたばし観光センター等との連携や各種情報提供
- ・消防署、警察署等と連携した防災等の歴史に関する展示の実施

③在宅読書推進に関する取組の充実

- ・書誌情報へ簡単にアクセスできる二次元コードを活用した資料紹介
- ・図書館サービスの情報を視覚から得ることができるようなSNSでの情報発信
- ・長編小説やシリーズ小説を紹介する展示、リスト等の配布
- ・「家庭読書の日」に関する情報発信の強化

④図書館内のサイン、掲示物などデザイン刷新及びサイネージの活用等による充実

- ・サイネージと紙の情報の併用による情報提供の充実化
- ・ピクトグラム等を活用したデザインの簡素化やラミネートの活用

2. 利用者サービス《P10》

1) サービス向上の心がけ(評価と改善)

図書館アンケート、利用者懇談会

2) 障がい者・高齢者サービスについて

対面朗読（随時）、郵送・宅配サービス、カウンターに筆談ボードを設置

3) 不便地域対策

図書館だより等の配布や団体貸出等のサービスの案内

3. 図書館事業《P11》

- ①おはなし会
- ②映画会
- ③障がい者サービス
- ④学校連携
- ⑤地域連携

4. 特色ある図書館づくり《P14》

	清水図書館	蓮根図書館	西台図書館	志村図書館
特色ある図書館づくりに関する資料選定方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地域活動に関する資料 ・渥美清氏に関する資料 ・昭和時代に関する資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者福祉、産業に関する資料 ・地下鉄や交通に関する資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭生活、食生活に関する資料及び食育に関する資料 ・青少年や障がい者の就労や職業選択に関する資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本及び光学等区の産業、街道等に関する資料 ・青少年向け資料のうち、特にスポーツに関する資料

5. 自主企画事業《P15》

①視聴覚室等の活用（企画事業、サークルの発表の場、地域団体との協働事業）

図書館名 4 年度計画事業数	主な事業	事業の説明
清水図書館 15 事業	秋のおたのしみ会	地域のサークル団体と連携したおはなし会
	講座（一般向け）	体づくりや健康に関する講座
蓮根図書館 17 事業	特別展示	公文書館から借用した資料の展示。映像資料等も活用
	折り紙講座	一般、児童を対象とした折り紙に関する講座
西台図書館 18 事業	手芸講座	図書館ボランティアと連携した講座
	片付け講座	整理収納アドバイザーによる講座
志村図書館 18 事業	絵本作りワークショップ作品展	絵本作りワークショップで作成した作品の展示会
	講座（児童向け）	児童向けの手話講座

※「8. 図書館事業」は除く

② 4 図書館での取組

- ・各施設や団体と連携した事業の実施
- ・アルツハイマーや障がいに対する理解を深める事業の実施
- ・プログラミング講座の実施
- ・季節や時節に関連した事業の実施

6. いたばしボローニャ絵本館の資料活用 《P38》

- ・各図書館において、視聴覚室等を利用した展示を実施

7. 当該年度に達成すべき目標とサービス水準 《P17》

基本理念	具体的な目標	評価指標		
①図書館サービスの維持向上	利用者の増加	入館者数、	貸出利用者数	貸出点数
	区民サービスの質向上	映画会参加者数	展示実施回数・点数	不便地域対策実施回数
		障がい者や来館が困難な方への情報発信回数		
②生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	事業認知度、参加者増	企画事業 実施回数・参加者数		
		情報提供数		
	区民サービスの質向上	ボランティアとの協働 実施回数 学習成果の活用（発表の場の提供）回数		
③課題解決型図書館	利用者の増加、満足度	レファレンス（事実及び資料調査）件数	レファレンス事例登録件数	パスファインダーの作成件数
	区民サービスの質向上	ICT機器の活用回数		
④学校・家庭と連携する図書館	学校連携	読み聞かせ・ブックトーク等 対象数・実施回数	調べる学習コンクール支援回数	図書委員会等連携学校数・実施回数

	家庭連携	赤ちゃん向け 及び定例おは なし会 参加 人数	親子読み聞か せ講座 実施回数・参加 人数	「絵本のまち板 橋」の推進 絵本館資料の活 用・実施回数
⑤地域のコミュニ ティ形成を支 援する図書館	地域連携	団体貸出 実施回数		
		協働事業 実施回数		
	区民サービスの 質向上	地域貢献 実施回数		

8. 「指定管理者評価シート」に記載されている評価項目に対する取組《P25》

- ・感染症対策を講じ、集客を伴う事業については、少人数の事業を中心に実施
- ・徳丸福祉園等の施設との連携、各学校との連携が順調で、定期的な連携事業を行うことができた
- ・訪問が難しい施設については、団体貸出等、訪問を伴わない図書館サービスの紹介を行い、継続して利用していただけるように努める。
- ・定例事業については利用者に安心して参加していただける方法を模索していく

9. 施設設備の保守管理《P40》

- ・年間保守管理計画を策定して、定期的な施設の保守点検業務を実施

10. 併設施設（志村コミュニティホール）の管理業務《P42》

- ・各設備の保守点検、非常時の連絡体制等、区と連携した運営を実施

11. 管理業務運営体制《P1》

人員配置（令和4年4月1日）予定

図書館	清水図書館	蓮根図書館	西台図書館	志村図書館
館長	1名	1名	1名	1名
副館長	3名	4名	4名	5名
リーダー	1名	1名	1名	2名
スタッフ	8名	13名	12名	15名
司書の割合	50.0%	55.0%	50.0%	55.0%

※レファレンスカウンター1名及び児童サービス1名を常時配置

12. 管理業務に要する経費内訳《P3》

【収入】

4年度委託料	291,487,107 円
その他収入（古紙回収料等）	14,000 円

【支出】

■■■■■	■■■■■ 円
施設管理費	63,482,435 円
企画事業費	4,263,738 円
事務諸経費	2,414,511 円
■■■■■	■■■■■ 円
「特色ある図書館づくり」の資料購入費	1,448,229 円
逐次刊行物・視聴覚資料・紙芝居等の資料購入費	10,474,066 円
地域連携経費	330,000 円
修繕・工事費	3,142,855 円
備品購入費	335,294 円

13. 研修計画《P4》

- ・e-ラーニングによる研修体制を強化
- ・個別図書館研修
- ・人権研修、個人情報保護研修

14. 安全管理《P5》

- ・施設内の危険個所の共有など巡回業務の徹底
- ・「危機管理対策マニュアル」を各図書館に配備、危機管理に関する定期的な研修
- ・従事者用の保存食・保存飲料の確保
- ・感染症対策の徹底

15. 個人情報保護《P7》

- ・定期的な研修の実施
- ・日常業務の管理の徹底

令和4年度板橋区立図書館（氷川・東板橋・小茂根図書館）事業計画概要

指定管理者	ナカバヤシ株式会社 東京本社
指定管理期間	平成30年4月1日から令和5年3月31日まで（5年間）
管理施設名	氷川図書館、東板橋図書館、小茂根図書館

1 令和4年度の重点目標《P10》

①絵本のまち板橋を実感できる地域連携、学校連携事業の充実

・絵本をテーマにした連携事業の実施

各館	職場体験での絵本読み聞かせ体験
氷川図書館	読み聞かせの日に合わせた「まるっとおはなし会DAY」 仲宿おとしより相談センターでのブックトーク
東板橋図書館	絵本作家による講演、講座の開催
小茂根図書館	城北中央公園での出張おはなし会 障がい者施設への出張おはなし会

②区制施行90周年に合わせた取組を郷土愛の視点から展開

・板橋区の郷土、歴史、文化、人物を振り返るパネルや資料の展示

各館	公文書館パネル展示 特色ある図書資料展示
----	-------------------------

・区への理解促進につながる講座や参加型イベントの実施

各館	板橋区検定
氷川図書館	クイズラリー
東板橋図書館	金沢参勤交代イベント 植村記念加賀スポーツセンター等近隣施設と連携した区の歴史を 探るワークショップ
小茂根図書館	歴史を知ろう講座

③在宅読書推進に関する取組の充実

・貸出促進事業の実施

各館	家庭読書の日テーマ展示、大人の本の福袋 音楽配信サービスの利用促進
小茂根図書館	直木賞、芥川賞、本屋大賞など受賞作品の特集展示

・HP、SNSでの情報発信の強化

各館	HP：YA向け、子ども向けの情報発信の充実 SNS：読書に対する興味関心を維持するような話題を継続して提供 おすすめ本、塗り絵、工作動画の投稿
----	---

④図書館内のサイン、掲示物などデザイン刷新及びサイネージの活用等による充実

- ・視覚的に分かりやすい図書館内のサイン

氷川図書館 天井から吊るす案内板の追加

小茂根図書館 児童書架にNDCに合わせたモビールの設置

分かりやすい館内マップを配備

- ・掲示物を目立たせる工夫

氷川図書館 図書館外のガラスの掲示版にライトを設置

東板橋図書館 トーテムポールを使用した目を引く掲示

小茂根図書館 ポスターをまとめた写真撮影可能エリアを設置

2 利用者サービス《P12》

- ・利用者に寄り添った公平平等なサービスの提供
- ・利用者と子ども・障がい者・高齢者等に配慮したサービス提供の確保
- ・図書館アンケート等ご意見への対応と図書館サービスの向上
- ・図書館事業・広報活動やHP・SNSの活用等による利用促進
- ・図書館不便地域対策
- ・情報提供、団体貸出の提供、出張おはなし会等の実施

3 図書館事業《P13》

①おはなし会

氷川図書館 定例おはなし会 毎週土曜日

赤ちゃんおはなし会 月2回

東板橋図書館 定例おはなし会 第1・第2・第3・第5水曜日、第4土曜日

赤ちゃんおはなし会 月2回

小茂根図書館 定例おはなし会 毎週水曜日

赤ちゃんおはなし会 月1回

②映画会

一般・児童向け 各館月一回実施

③障がい者サービス・高齢者サービス

【障がい者サービス】

対面朗読・資料郵送・宅配サービス

筆談ボード、リーディングトラッカー等の利用支援用品の設置・特別養護支援学校等の図書館見学、職場体験の受入・社会福祉施設での出張読み聞かせ・バリアフリー映画会等の実施、地域の福祉施設と連携した作品展示

【高齢者サービス】

眼鏡、拡大鏡の設置・大活字本の購入等・生涯学習のための講座の開催・「認知症サポーター養成講座」の受講の促進

④学校連携

子どもたちの読書率の向上のため、「朝読書」「読書感想文コンクール」に即した本の紹介等を実施する。また、調べ学習や「図書館を使った調べる学習コンクール」を支援するため、企画展示やOPACの使い方、資料・情報の探し方・図書館の活用等に関する講習会を実施する。

⑤地域連携

団体貸出・連携事業の実施・地域施設に関する情報提供・ボランティアとの協働

4 特色ある図書館づくり《P16》

図書館名	図書資料（内容）
氷川図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・行政、地方自治に関する資料 ・健康づくりに関する資料 ・商店経営に関する資料
東板橋図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツに関する資料 ・加賀藩や友好交流都市である金沢市に関する資料 ・近隣史跡に係る産業及び近代化に関する資料
小茂根図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の歴史、遺跡に関する資料 ・障がい者福祉に関する資料 ・青少年向け資料

5 自主企画事業《P17》

①視聴覚室等の活用

図書館名 (事業数)	主な事業	概要
氷川図書館 (25 事業)	絵本翻訳講座 (一般向け)	「いたばし国際絵本翻訳大賞」に関連し、絵本の翻訳講座を開催します。
	健康医療に関する講座 (一般向け)	近隣病院等と連携して、健康医療に関連する講座を開催します。
	アニメーション (児童・親子向け)	「子ども読書推進企画」として参加型おはなし会や、保護者向けの講演会を開催します。
	赤ちゃんアート (児童・親子向け)	季節に沿ったテーマに合わせ、赤ちゃんの写真を撮るイベントを開催します。
	授乳室利用 (児童・親子向け)	赤ちゃんをお連れの方のために、授乳室を提供します。

東板橋図書館 (25 事業)	大人の工作会 (一般向け)	ご朱印帳や和綴じノート等、紙に親しむ工作会を実施します。
	板橋歴史散策 (一般向け)	区の歴史に興味関心を抱くよう、近隣施設と連携して、区内散策を行います。
	紙芝居の日 (一般向け)	日本固有の文化である紙芝居を、気軽に楽しむ機会を作ります。
	工学講座 (児童・親子向け)	特色ある資料の収集に関連した「工学」に関する講座を開催いたします。
	キッズ運動教室 (児童・親子向け)	「いたばしプロレスリング」と協働で、健やかな体と柔軟な心を育むイベントを開催します。
小茂根図書館 (26 事業)	小茂根の樹プロジェクト (一般向け)	おすすめ本、季節に合わせて抱負や思い出を貼り出せる、利用者の触れ合いコーナーを創出します。
	環境に関する展示会 (一般向け)	板橋区立リサイクルプラザと連携した事業を実施します。
	絵本作家による講座 (児童・親子向け)	絵本作家を招き、関わった作品の解説講座を行います。
	図書館活用講座 (児童・親子向け)	謎解き等、配布物による図書館の便利な活用法を伝えます。
	食育講座 (児童・親子向け)	親子向けにスパイスの調合講座を開催します。

※「8. 図書館事業」は除く

※ 企画事業やサークル活動、地域団体との協働事業など、視聴覚室等を活用して開催。



参考画像（昨年度の様子）

左上：「アニメーション」（氷川）

右上：「キッズ運動教室」（東板橋）

左下：絵本作家による講座

「エドワード・ゴッリーのうろんな日曜日」（小茂根）

②新たな取組

- ・区制施行 90 周年に合わせた展示や講座の実施
- ・「絵本のまち板橋」をアピールする展示の強化
- ・地域連携の強化（赤塚植物園との新規連携、障害者施設利用者との新たな交流）
- ・パスファインダーのWEB公開、Twitter 等 SNS による情報発信の強化

6 いたばしBOROニア絵本館の資料活用《P37》

- ・いたばしBOROニア絵本館の所蔵資料を活用したおはなし会や企画展示等の事業実施
- ・「ミニ・BOROニア・ブックフェア」の開催と SNS での周知によるいたばしBOROニア絵本館のPR強化

7 小学生向け絵本づくりワークショップ事業の実施《P38》

- ・小学生向けの絵本づくりの講座を実施
- ・完成作品内の一部を「いたばし子ども絵本展」に出展

8 当該年度に達成すべき目標とサービス水準《P25》

基本理念	具体的な目標	評価指標		
① 図書館サービスの維持向上	利用者の増加	入館者数	貸出利用者数	貸出点数
	区民サービスの質向上	映画会 (参加者数)	展示 (実施回数・点数)	不便地域対策 (実施回数)
		※ 障がい者や来館が困難な方への情報発信回数		
② 生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	事業認知度、参加者増	企画事業 (実施回数・参加者数)		
		情報提供回数		
	区民サービスの質向上	ボランティアとの協働 (実施回数)		
		学習成果の活用（活動場所の提供） (回数)		
③ 課題解決型図書館	利用者の増加、満足度	レファレンス (事例件数)	レファレンス (事例登録件数)	パスファインダー (作成件数)
	区民サービスの質向上	ICT機器の活用 (回数)		
④ 学校・家庭と連携する図書館	学校連携	読み聞かせ、ブックトーク等 (回数)	調べる学習コンクール支援 (回数)	図書委員会等 (学校数・回数)

	家庭連携	おはなし会 (参加者数)	親子読み聞かせ講座 (回数・参加者数)	「絵本のまち板橋」の 推進 (資料活用・回数)
⑤ 地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域連携	団体貸出 (実施回数)		
		協働事業 (実施回数)		
	区民サービスの 質向上	地域貢献 (実施回数)		

9 「指定管理者評価シート」に記載されている評価項目に対する取組《P32》

10 施設設備の保守管理《P38》

11 管理業務運営体制《P3》

人員配置（令和4年4月1日）予定

図書館	氷川	東板橋	小茂根
館長	1名	1名	1名
副館長	2名	2名	2名
業務責任者	2～3名	2～3名	2～3名
一般従事者	15名程度	15名程度	15名程度
司書の割合	50%以上	50%以上	50%以上

※レファレンスカウンター1名を常時配置

※児童サービス担当者1名を児童コーナーの時間内に常時配置

図書館サービスの向上には、図書館や地域のことを良く知り、そこに愛着を持ったスタッフの育成が重要であると考えます。ES（従業員満足度）の向上のためにスタッフの育成に取り組む。

12 管理業務に要する経費内訳《P6》

【収入】

令和4年度委託料	236,523,598 円
その他収入（古紙回収料等）	13,200 円

【支出】

■■■■■	■■■■■ 円
施設管理費	37,387,374 円
企画事業費	4,602,468 円
事務諸経費	1,232,916 円
■■■■■	■■■■■ 円
「特色ある図書館づくり」の資料購入費	1,086,171 円
逐次刊行物・視聴覚資料・紙芝居等の資料購入費	7,855,959 円
地域連携経費	282,857 円
修繕・工事費	3,569,254 円
備品購入費	340,787 円

13 研修計画《P7》

- ・コンプライアンス・個人情報保護研修
- ・接遇研修
- ・危機管理講習
- ・AED・救急救命研修
- ・企画立案研修
- ・レファレンス研修
- ・障がい者・高齢者サービス研修
- ・地域研修
- ・業務研修
- ・児童サービス研修
- ・統計分析研修

14 安全管理《P8》

安全管理は図書館サービスの一つという意識のもと、館内外環境の維持、安全の確保に努める。

15 個人情報保護《P9》

- ・内部監査等の実施
- ・個人情報に関する研修の実施