議案第２５号

東京都板橋区立図書館の管理運営に関する基本協定及び令和８年度協定の締結並びに令和８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８年３月６日

提出者　　板橋区教育委員会教育長　長沼　豊

東京都板橋区立図書館の管理運営に関する基本協定及び令和８年度協定の締結並びに令和８年度事業計画の承認について

東京都板橋区立図書館について、指定管理者と「令和８年度協定」を締結する。また、指定管理者より提出された「令和８年度事業計画」について承認する。

（１）「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基本協定書」を改定する協定書（案）

（２）「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基本協定書」を改定する協定書（案）

（３）「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基本協定書」を改定する協定書（案）

（４）令和８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）

（５）令和８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）

（６）令和８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）

（７）令和８年度板橋区立図書館（赤塚・高島平・成増図書館）事業計画書

（８）令和８年度板橋区立図書館（清水・蓮根・西台・志村図書館）事業計画書

（９）令和８年度板橋区立図書館（氷川・東板橋・小茂根図書館）事業計画書

（提案理由）

東京都板橋区立図書館の令和８年度業務実施にあたり、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。

「東京都板橋区立図書館（赤塚・高島平・成増図書館）の
管理運営に関する基本協定書」を改定する協定書（案）

東京都板橋区教育委員会及び東京都板橋区（以下これらを「甲」という。）と東京都板橋区教育委員会が指定した指定管理者株式会社図書館流通センター（以下「乙」という。）は、甲及び乙が令和5年4月１日付けで締結した「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基本協定書」（以下「基本協定」という。）について、基本協定第 57 条の規定に基づき、次のとおり改定するため、本協定を締結する。

第1条　基本協定第 20 条に示す「サービス水準書」（別紙5）を別紙のように改める。

本協定の締結を証するため、甲及び乙は、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和8年4月1日

甲　東京都板橋区板橋二丁目 66 番1号
東京都板橋区長　坂本　健

東京都板橋区教育委員会

乙　東京都文京区大塚三丁目１番１号
株式会社図書館流通センター
代表取締役　谷一　文子

「東京都板橋区立図書館（清水・蓮根・西台・志村図書館）の
管理運営に関する基本協定書」を改定する協定書（案）

東京都板橋区教育委員会及び東京都板橋区（以下これらを「甲」という。）と東京都板橋区教育委員会が指定した指定管理者株式会社ヴィアックス（以下「乙」という。）は、甲及び乙が令和5年4月1日付けで締結した「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基本協定書」（以下「基本協定」という。）について、基本協定第 57 条の規定に基づき、次のとおり改定するため、本協定を締結する。

第1条　基本協定第 20 条に示す「サービス水準書」（別紙5）を別紙のように改める。

本協定の締結を証するため、甲及び乙は、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和8年4月1日

甲　東京都板橋区板橋二丁目 66 東京都
板橋区長　坂本　健

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　西門　直

「東京都板橋区立図書館（氷川・東板橋・小茂根図書館）の
管理運営に関する基本協定書」を改定する協定書（案）

東京都板橋区教育委員会及び東京都板橋区（以下これらを「甲」という。）と東京都板橋区教育委員会が指定した指定管理者シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社（以下「乙」という。）は、甲及び乙が令和5年4月1日付けで締結した「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基本協定書」（以下「基本協定」という。）について、基本協定第 57 条の規定に基づき、次のとおり改定するため、本協定を締結する。

第1条　基本協定第 20 条に示す「サービス水準書」（別紙5）を別紙のように改める。

本協定の締結を証するため、甲及び乙は、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和8年4月1日

甲　東京都板橋区板橋二丁目 66 番1号
東京都板橋区長　坂本　健

東京都板橋区教育委員会

乙　東京都調布市調布ヶ丘三丁目6番地3
シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社
代表取締役　山田　智治

赤塚図書館

別紙5

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	203,563	237,126	270,689	271,230	271,772	
	貸出し	利用者数	65,881	67,562	69,243	69,381	69,520	
		貸出点数	236,736	241,472	246,208	246,700	247,193	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	415	420	425	350	353	
	展示	実施回数	189	190	191	192	193	
		点数	6,757	6,857	6,957	7,057	7,157	
	不便地域対策	（具体策）	団体貸出、出張おはなし会など					
		実施回数	12	13	14	15	16	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	図書館だよりや利用案内の送付など					
		実施回数	37	38	39	40	41	

赤塚図書館

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	講演会、ワークショップなど					
		実施回数	48	49	50	51	52	
		参加者数	5,680	5,730	5,780	5,830	5,880	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	784	789	794	799	804	
		ホームページ閲覧件数	45,159	45,209	45,259	45,309	45,359	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	てづくりかがく教室・おはなし会の実施など					
		実施回数	3	4	5	6	7	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	朗読会、コンサートなど地域の活動による発表					
		実施回数	4	5	6	7	8	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	24	34	44	54	64	
		資料調査	355	375	395	415	435	
	レファレンス事例登録	件数	21	22	23	24	25	
	パスファインダーの作成	件数	17	18	19	20	21	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	OPAC講座、IT機器使用おはなし会					
		実施回数	2	3	4	5	6	

赤塚図書館

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	11	12	13	14	15	
		実施回数	5	6	7	8	9	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	出張説明会、展示など					
		実施回数	3	3	3	3	3	
	図書委員会等	連携学校数	4	4	4	4	4	
		実施回数	6	6	6	6	6	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	470	475	480	339	343	
		定例参加者数	440	445	450	318	322	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	2	3	4	5	6	
		参加者数	20	21	22	23	24	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	館内展示、絵本づくりワークショップの実施					
			12	13	14	15	16	
		（その他具体策）	えほん列車で行こう、絵本づくりワークショップなど					
		実施回数	5	5	5	5	5	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	39	40	41	42	43	
	協働事業	事業例	あいキッズ、赤塚児童館、ボランティアセンター、まちの学校など					
		実施回数	23	24	25	26	27	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	医療機関、公共機関、企業、地元サークルなどとの協力					
		実施回数	4	5	6	7	8	

高島平図書館

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	414,860	460,720	506,580	507,593	508,608	
	貸出し	利用者数	131,608	141,216	150,824	151,126	151,428	
		貸出点数	391,890	418,780	445,670	446,561	447,454	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	485	490	495	350	353	
	展示	実施回数	112	113	114	115	116	
		点数	9,700	9,800	9,900	10,000	10,100	
	不便地域対策	（具体策）	利用案内の配布、出張おはなし会開催など					
		実施回数	14	15	16	17	18	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	利用案内の配付、施設へのPRなど					
		実施回数	7	8	9	10	11	

高島平図書館

別紙5

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	講演会・ワークショップなど					
		実施回数	70	71	72	73	74	
		参加者数	3,050	3,100	3,150	3,200	3,250	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	246	251	256	261	266	
		ホームページ閲覧件数	42,094	42,144	42,194	42,244	42,294	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	おはなし会の実施、学校図書館への派遣					
		実施回数	48	49	50	51	52	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	サークル団体等作品展示、イベント実施					
		実施回数	14	15	16	17	18	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	590	600	610	620	630	
		資料調査	3,980	4,000	4,020	4,040	4,060	
	レファレンス事例登録	件数	25	26	27	28	29	
	パスファインダーの作成	件数	11	12	13	14	15	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	電子図書館体験会、スマートフォンによる図書館資料予約体験会の実施					
		実施回数	4	5	6	7	8	

高島平図書館

別紙5

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	17	18	19	20	21	
		実施回数	10	11	12	13	14	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	展示、説明会の実施					
		実施回数	2	2	2	2	2	
	図書委員会等	連携学校数	4	4	4	4	4	
		実施回数	4	4	4	4	4	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	535	540	545	385	388	
		定例参加者数	335	340	345	245	248	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	2	3	4	5	6	
		参加者数	20	21	22	23	24	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	絵本づくりワークショップの実施					
			13	14	15	16	17	
		（その他具体策）	英語おはなし会					
		実施回数	1	1	1	1	1	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	74	75	76	77	78	
	協働事業	事業例	自治会、公共機関との協働事業、新規団体貸出登録促進					
		実施回数	22	23	24	25	26	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地元サークル、企業、公共機関の紹介、事業支援					
		実施回数	14	15	16	17	18	

成増図書館

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	231,773	250,746	269,719	270,258	270,799	
	貸出し	利用者数	97,991	102,282	106,573	106,786	107,000	
		貸出点数	278,472	290,544	302,616	303,221	303,827	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	370	375	380	385	390	
	展示	実施回数	115	116	117	118	119	
		点数	5,865	5,965	6,065	6,165	6,265	
	不便地域対策	（具体策）	高齢者施設を中心とした団体貸出など					
		実施回数	10	11	12	13	14	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	施設訪問、図書館だよりの配付など					
		実施回数	28	29	30	31	32	

成増図書館

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	特色を活かした事業、ギャラリー連携事業等					
		実施回数	45	46	47	48	49	
		参加者数	1,650	1,700	1,750	1,800	1,850	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	330	335	340	345	350	
		ホームページ閲覧数	41,370	41,420	41,470	41,520	41,570	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	児童向け施策での協働など					
		実施回数	4	5	6	7	8	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	ギャラリー利用団体との連携事業					
		実施回数	10	11	12	13	14	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	250	260	270	280	290	
		資料調査	2,550	2,570	2,590	2,610	2,630	
	レファレンス事例登録	件数	21	22	23	24	25	
	パスファインダーの作成	件数	11	12	13	14	15	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	電子図書館利用案内					
		実施回数	5	6	7	8	9	

成増図書館

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	40	41	42	43	44	
		実施回数	34	35	36	37	38	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	レプリカ展示、館内及び学校での支援講座					
		実施回数	4	4	4	4	4	
	図書委員会等	連携学校数	4	4	4	4	4	
		実施回数	4	4	4	4	4	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	590	595	600	423	427	
		定例参加者数	340	345	350	248	252	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	4	5	6	7	8	
		参加者数	60	61	62	63	64	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	館内展示、ボローニャ・ブックフェア開催時の共催事業					
			11	12	13	14	15	
		（その他具体策）	絵本づくりワークショップなど					
		実施回数	6	6	6	6	6	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	48	49	50	51	52	
	協働事業	事業例	近隣施設との連携事業など					
		実施回数	24	25	26	27	28	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地域団体との連携、区内企業の紹介など					
		実施回数	29	30	31	32	33	

清水図書館

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	128,202	128,458	128,715	128,972	129,230	
	貸出し	利用者数	34,427	35,174	35,921	35,993	36,065	
		貸出点数	108,646	110,614	112,582	112,807	113,033	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数						
	展示	実施回数	97	98	99	100	101	
		点数	5,714	5,814	5,914	6,014	6,114	
	不便地域対策	（具体策）	近隣施設等への訪問、団体貸出					
		実施回数	12	13	14	15	16	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	利用案内の配布、施設へのPR					
		実施回数	3	4	5	6	7	

清水図書館

別紙5

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	講演会、講習会、展示、児童向けイベント					
		実施回数	24	25	26	27	28	
		参加者数	1,541	1,591	1,641	1,691	1,741	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	218	223	228	233	238	
		ホームページ閲覧件数	33,858	33,908	33,958	34,008	34,058	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	おはなし会の実施、学校への派遣					
		実施回数	20	21	22	23	24	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	各団体との連携イベント実施					
		実施回数	4	5	6	7	8	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	63	73	83	93	103	
		資料調査	128	148	168	188	208	
	レファレンス事例登録	件数	7	8	9	10	11	
	パスファインダーの作成	件数	3	4	5	6	7	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	ICT体験会、OPAC講座					
		実施回数	1	2	3	4	5	

清水図書館

別紙5

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	2	3	4	5	6	
		実施回数	16	17	18	19	20	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	講座、出張事業等					
		実施回数	3	3	3	3	3	
	図書委員会等	連携学校数	1	1	1	1	1	
		実施回数	2	2	2	2	2	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数						
		定例参加者数	355	360	365	260	265	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	1	2	3	4	5	
		参加者数	10	11	12	13	14	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	展示					
			3	4	5	6	7	
		（その他具体策）	絵本づくりワークショップの実施					
		実施回数	1	1	1	1	1	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	18	19	20	21	22	
	協働事業	事業例	地域団体、あいキッズとの連携事業					
		実施回数	12	13	14	15	16	
	小さな絵本館事業	実施件数	16	17	18	19	20	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地元サークル、公共機関の紹介等					
		実施回数	16	17	18	19	20	

蓮根図書館

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	177,724	186,557	195,390	195,781	196,173	
	貸出し	利用者数	80,614	83,769	86,924	87,098	87,272	
		貸出点数	254,163	263,962	273,761	274,309	274,858	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	327	332	337	240	243	
	展示	実施回数	84	85	86	87	88	
		点数	7,031	7,131	7,231	7,331	7,431	
	不便地域対策	（具体策）	団体貸出、出張読み聞かせ、二次利用資料提供					
		実施回数	33	34	35	36	37	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	情報提供					
		実施回数	15	16	17	18	19	

蓮根図書館

別紙5

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	講演会、講習会、児童向けイベント等					
		実施回数	42	43	44	45	46	
		参加者数	5,593	5,643	5,693	5,743	5,793	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	163	168	173	178	183	
		ホームページ閲覧件数	38,528	38,578	28,628	38,678	38,728	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	おはなし会の実施、学校図書館への派遣、福祉施設での読み聞かせ					
		実施回数	85	86	87	88	89	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	サークル団体等作品展示					
		実施回数	8	9	10	11	12	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	1,366	1,376	1,386	1,396	1,406	
		資料調査	1,117	1,137	1,157	1,177	1,197	
	レファレンス事例登録	件数	14	15	16	17	18	
	パスファインダーの作成	件数	3	4	5	6	7	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	ICT体験会、ICT機器を活用したおはなし会等					
		実施回数	2	3	4	5	6	

蓮根図書館

別紙5

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	6	7	8	9	10	
		実施回数	9	10	11	12	13	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	説明会の実施、過去の受賞作品のレプリカ展示					
		実施回数	3	3	3	3	3	
	図書委員会等	連携学校数	3	3	3	3	3	
		実施回数	3	3	3	3	3	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	220	225	230	165	168	
		定例参加者数	405	410	415	294	297	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	7	8	9	10	11	
		参加者数	45	46	47	48	49	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	展示、おはなし会					
			7	8	9	10	11	
		（その他具体策）	絵本づくりワークショップの実施					
		実施回数	1	1	1	1	1	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	48	49	50	51	52	
	協働事業	事業例	消防署、地域団体、あいキッズとの連携事業					
		実施回数	22	23	24	25	26	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地元サークル、公共機関の紹介、事業支援					
		実施回数	4	5	6	7	8	

西台図書館

別紙5

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	133,103	144,035	154,967	155,277	155,588	
	貸出し	利用者数	52,028	55,529	59,030	59,148	59,266	
		貸出点数	191,344	203,457	215,570	216,001	216,433	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	360	365	370	375	380	
	展示	実施回数	69	70	71	72	73	
		点数	6,000	6,100	6,200	6,300	6,400	
	不便地域対策	（具体策）	情報提供他					
		実施回数	13	14	15	16	17	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	情報提供					
		実施回数	14	15	16	17	18	

西台図書館

別紙5

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	講演会、講習会、児童向けイベント等					
		実施回数	65	66	67	68	69	
		参加者数	10,620	10,670	10,720	10,770	10,820	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	156	161	166	171	176	
		ホームページ閲覧数	40,629	40,679	40,729	40,779	40,829	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	おはなし会の実施等					
		実施回数	66	67	68	69	70	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	図書館サポーターとの連携、担当校児童作品展					
		実施回数	32	33	34	35	36	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	503	513	523	533	543	
		資料調査	59	79	99	119	139	
	レファレンス事例登録	件数	8	9	10	11	12	
	パスファインダーの作成	件数	3	4	5	6	7	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	ICT体験会、ICT機器を活用したおはなし会等					
		実施回数	2	3	4	5	6	

西台図書館

別紙5

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	5	6	7	8	9	
		実施回数	21	22	23	24	25	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	説明会の実施					
		実施回数	7	7	7	7	7	
	図書委員会等	連携学校数	2	2	2	2	2	
		実施回数	2	2	2	2	2	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	500	505	510	360	365	
		定例参加者数	990	995	1000	700	705	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	1	2	3	4	5	
		参加者数	51	52	53	38	39	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	展示、おはなし会					
			8	9	10	11	12	
		（その他具体策）	絵本づくりワークショップの実施					
		実施回数	1	1	1	1	1	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	72	73	74	75	76	
	協働事業	事業例	消防署、地域団体、あいキッズとの連携事業					
		実施回数	16	17	18	19	20	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地元サークル、公共機関の紹介、事業支援					
		実施回数	15	16	17	18	19	

志村図書館

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	207,667	219,463	231,259	231,722	232,185	
	貸出し	利用者数	94,510	94,699	94,888	95,078	95,268	
		貸出点数	324,442	326,689	328,936	329,594	330,253	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	520	525	530	375	380	
	展示	実施回数	86	87	88	89	90	
		点数	5,033	5,133	5,233	5,333	5,433	
	不便地域対策	（具体策）	情報提供、連携事業					
		実施回数	12	13	14	15	16	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	情報提供					
		実施回数	18	19	20	21	22	

志村図書館

基本理念	説明
46	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	講習会、体験会等					
		実施回数	47	48	49	50	51	
		参加者数	15,164	15,214	15,264	15,314	15,364	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	543	548	553	558	563	
		ホームページ閲覧数	163,942	163,992	164,042	164,092	164,142	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	障がい者ｻｰﾋﾞｽ、おはなし会等					
		実施回数	135	136	137	138	139	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	サークル団体、学校等					
		実施回数	9	10	11	12	13	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	21	31	41	51	61	
		資料調査	990	1,010	1,030	1,050	1,070	
	レファレンス事例登録	件数	8	9	10	11	12	
	パスファインダーの作成	件数	3	4	5	6	7	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	ICT体験会					
		実施回数	4	5	6	7	8	

志村図書館

別紙5

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	6	7	8	9	10	
		実施回数	36	37	38	39	40	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	講座、作品展等					
		実施回数	7	7	7	7	7	
	図書委員会等	連携学校数	3	3	3	3	3	
		実施回数	4	4	4	4	4	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	500	505	510	360	365	
		定例参加者数	990	995	1000	700	705	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	5	6	7	8	9	
		参加者数	15	16	17	18	19	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	展示、おはなし会					
			7	8	9	10	11	
		（その他具体策）	ワークショップ					
		実施回数	1	1	1	1	1	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	62	63	64	65	66	
	協働事業	事業例	消防署、地域団体、あいキッズとの連携事業					
		実施回数	17	18	19	20	21	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地元サークル、企業、公共機関の紹介、事業支援					
		実施回数	13	14	15	16	17	

氷川図書館

別紙5

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	211,190	216,107	221,024	221,466	221,909	
			–	–	–	–	–	
	貸出し	利用者数	86,467	86,640	86,813	86,987	87,161	
			–	–	–	–	–	
		貸出点数	280,129	280,689	281,250	281,813	282,377	
			–	–	–	–	–	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	396	401	406	411	416	
			–	–	–	–	–	
	展示	実施回数	143	144	145	146	147	
			–	–	–	–	–	
		点数	5,533	5,633	5,733	5,833	5,933	
			–	–	–	–	–	
	不便地域対策	（具体策）	地域の喫茶店や商店等での絵本展示					
		実施回数	65	66	67	68	69	
			–	–	–	–	–	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	利用案内等の配布					
		実施回数	14	15	16	17	18	
			–	–	–	–	–	

氷川図書館

別紙5

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	魅力ある講座・講演会等の開催					
		実施回数	60	61	62	63	64	
			－	－	－	－	－	
		参加者数	1,634	1,684	1,734	1,784	1,834	
			－	－	－	－	－	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	1,168	1,173	1,178	1,183	1,188	
			－	－	－	－	－	
		ホームページ閲覧件数	42,000	42,050	42,100	42,150	42,200	
			－	－	－	－	－	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	ボランティアと協働したおはなし会等の実施					
		実施回数	45	46	47	48	49	
			－	－	－	－	－	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	作品展等の実施					
		実施回数	11	12	13	14	15	
			－	－	－	－	－	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	243	253	263	273	283	
			－	－	－	－	－	
		資料調査	1,200	1,220	1,240	1,260	1,280	
			－	－	－	－	－	
	レファレンス事例登録	件数	6	7	8	9	10	
			－	－	－	－	－	
	パスファインダーの作成	件数	6	7	8	9	10	
			－	－	－	－	－	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	OPAC・商用データベース等の講習会					
		実施回数	8	9	10	11	12	
			－	－	－	－	－	

氷川図書館

別紙5

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	20	21	22	23	24	
			–	–	–	–	–	
		実施回数	31	32	33	34	35	
			–	–	–	–	–	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	調べる学習講座等の開催					
		実施回数	11	11	11	11	11	
			–	–	–	–	–	
	図書委員会等	連携学校数	8	8	8	8	8	
			–	–	–	–	–	
		実施回数	15	15	15	15	15	
			–	–	–	–	–	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	1,200	1,205	1,210	850	854	
			–	–	–	–	–	
		定例参加者数	748	753	758	534	538	
			–	–	–	–	–	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	8	9	10	11	12	
			–	–	–	–	–	
		参加者数	74	75	76	77	78	
			–	–	–	–	–	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	ミニ・ボローニャブックフェアの実施					
			6	7	8	9	10	
		（その他具体策）	絵本づくりワークショップの開催					
		実施回数	7	7	7	7	7	
			–	–	–	–	–	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	118	119	120	121	122	
			–	–	–	–	–	
	協働事業	事業例	職場体験・図書館見学の受け入れ					
		実施回数	15	16	17	18	19	
			–	–	–	–	–	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地域の課題解決のための講座等の開催					
		実施回数	30	31	32	33	34	
			–	–	–	–	–	

東板橋図書館

別紙5

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	215,873	223,565	231,257	231,720	232,183	
			–	–	–	–	–	
	貸出し	利用者数	84,667	88,598	92,529	92,714	92,899	
			–	–	–	–	–	
		貸出点数	300,097	314,516	328,935	329,593	330,252	
			–	–	–	–	–	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	389	394	399	404	409	
			–	–	–	–	–	
	展示	実施回数	130	131	132	133	134	
			–	–	–	–	–	
		点数	4,900	5,000	5,100	5,200	5,300	
			–	–	–	–	–	
	不便地域対策	（具体策）	地域の喫茶店や商店等での絵本展示					
		実施回数	9	10	11	12	13	
			–	–	–	–	–	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	利用案内等の配布					
		実施回数	3	4	5	6	7	
			–	–	–	–	–	

東板橋図書館

別紙5

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	魅力ある講座・講演会等の開催					
		実施回数	87	88	89	90	91	
			－	－	－	－	－	
		参加者数	2,650	2,700	2,750	2,800	2,850	
			－	－	－	－	－	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	1,150	1,155	1,160	1,165	1,170	
			－	－	－	－	－	
		ホームページ閲覧件数	42,000	42,050	42,100	42,150	42,200	
			－	－	－	－	－	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	ボランティアと協働したおはなし会等の実施					
		実施回数	63	64	65	66	67	
			－	－	－	－	－	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	作品展等の実施					
		実施回数	14	15	16	17	18	
			－	－	－	－	－	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	53	63	73	83	93	
			－	－	－	－	－	
		資料調査	588	608	628	648	668	
			－	－	－	－	－	
	レファレンス事例登録	件数	6	7	8	9	10	
			－	－	－	－	－	
	パスファインダーの作成	件数	6	7	8	9	10	
			－	－	－	－	－	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	OPAC・商用データベース等の講習会					
		実施回数	4	5	6	7	8	
			－	－	－	－	－	

東板橋図書館

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	25	26	27	28	29	
			–	–	–	–	–	
		実施回数	59	60	61	62	63	
			–	–	–	–	–	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	調べる学習講座等の開催					
		実施回数	14	14	14	14	14	
			–	–	–	–	–	
	図書委員会等	連携学校数	6	6	6	6	6	
			–	–	–	–	–	
		実施回数	31	31	31	31	31	
			–	–	–	–	–	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	228	233	238	243	248	
			–	–	–	–	–	
		定例参加者数	636	641	646	455	459	
			–	–	–	–	–	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	3	4	5	6	7	
			–	–	–	–	–	
		参加者数	54	55	56	39	40	
			–	–	–	–	–	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	ミニ・ボローニャブックフェアの実施					
			9	10	11	12	13	
		（その他具体策）	絵本づくりワークショップの開催					
		実施回数	4	4	4	4	4	
			–	–	–	–	–	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	87	88	89	90	91	
			–	–	–	–	–	
	協働事業	事業例	職場体験・図書館見学の受け入れ					
		実施回数	27	28	29	30	31	
			–	–	–	–	–	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地域の課題解決のための講座等の開催					
		実施回数	33	34	35	36	37	
			–	–	–	–	–	

小茂根図書館

別紙5

サービス水準書（指定管理期間に達成すべき具体的な目標とサービス水準）

設置目的	図書館法第2条の定義に則り、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。
行動規範	東京都板橋区立図書館設置条例、東京都板橋区立図書館館則、その他関係法令、規則等を遵守する。 利用者に対し、適切なサービスの提供を行う。 図書館施設及び設備の維持管理を適切に行う。 業務に関連して取得した個人情報を適正に扱う。
業務内容	図書館法第3条各号に掲げる事項の全部又は一部を行うとともに、板橋区教育委員会が必要と認める事業の実施に関すること。 板橋区教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。 板橋区立図書館設置条例第5条の規定により、利用を制限し、又は停止し、若しくは禁止すること。 板橋区立図書館設置条例第6条の規定により、板橋区教育委員会の承認を得て、損害額を決定し、又は賠償額を減額し、若しくは免除すること。 図書館の施設等の維持管理に関すること。 その他、図書館の管理業務に関し、板橋区教育委員会が必要と認める業務。

基本理念	説明
1　図書館サービスの維持向上	基本的な図書館サービスを更に充実させ、あらゆる人々に読書の機会と求める資料、情報を提供するとともに、利用者の増加と、図書館奉仕圏（半径1Km）以遠の地域、様々な状況にある人々に公平な図書館サービスを提供する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加	入館者	入館者数	205,972	212,872	219,772	220,212	220,652	
			－	－	－	－	－	
	貸出し	利用者数	77,521	77,676	77,831	77,987	78,143	
			－	－	－	－	－	
		貸出点数	260,868	261,390	261,913	262,437	262,962	
			－	－	－	－	－	
区民サービスの質向上	映画会	参加者数	246	251	256	261	266	
			－	－	－	－	－	
	展示	実施回数	106	107	108	109	110	
			－	－	－	－	－	
		点数	9,335	9,435	9,535	9,635	9,735	
			－	－	－	－	－	
	不便地域対策	（具体策）	地域の喫茶店や商店等での絵本展示					
		実施回数	16	17	18	19	20	
			－	－	－	－	－	
	障がい者や来館が困難な方への情報発信	（具体策）	利用案内等の配布					
		実施回数	3	4	5	6	7	
			－	－	－	－	－	

小茂根図書館

別紙5

基本理念	説明
2　生涯を通じこころの豊かさを支える図書館	図書館の魅力を発信するとともに、生涯を通じ心豊かに過ごせるよう講座、イベント等生涯学習の機会を提供することにより、利用者増に結び付ける。更に、学習成果を発表する機会の提供、区民との協働体制を構築し、生涯にわたり利用される図書館を目指す。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
事業認知度、参加者増	自主企画事業	（具体策）	魅力ある講座・講演会等の開催					
		実施回数	41	42	43	44	45	
			－	－	－	－	－	
		参加者数	2,344	2,394	2,444	2,494	2,544	
			－	－	－	－	－	
	情報提供	図書館だより及びチラシ等の作成数、ホームページ及びSNSの更新回数	750	755	760	765	770	
			－	－	－	－	－	
		ホームページ閲覧数	42,000	42,050	42,100	42,150	42,200	
			－	－	－	－	－	
区民サービスの質向上	ボランティアとの協働	（具体策）	ボランティアと協働したおはなし会等の実施					
		実施回数	43	44	45	46	47	
			－	－	－	－	－	
	学習成果の活用（発表の「場」の提供）	（具体策）	作品展等の実施					
		実施回数	4	5	6	7	8	
			－	－	－	－	－	

基本理念	説明
3　課題解決型図書館	レファレンス事例の共有化を図り、読書相談や様々な課題解決に寄与することで、利用者の増加と満足度の向上に結び付ける。課題解決のための情報提供、利用者自身の検索や情報収集のスキルアップにつなげる講座を開催する。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過）				目標値	備考
			R5	R6	R7	R8	R9	
利用者の増加、満足度	レファレンス件数	事実調査	55	65	75	85	95	
			－	－	－	－	－	
		資料調査	600	620	640	660	680	
			－	－	－	－	－	
	レファレンス事例登録	件数	9	10	11	12	13	
			－	－	－	－	－	
	パスファインダーの作成	件数	8	9	10	11	12	
			－	－	－	－	－	
区民サービスの質向上	ICT機器の活用	（具体策）	OPAC・商用データベース等の講習会					
		実施回数	5	6	7	8	9	
			－	－	－	－	－	

小茂根図書館

別紙5

基本理念	説明
4　学校・家庭と連携する図書館	学校と連携した事業等を実施し支援していくことで、子どもの読書率・図書館利用率・学力の向上を図る。また、乳幼児期から家庭で絵本に親しむ機会を作り、「いたばしボローニャ絵本館」の外国絵本を活用した取り組みを通し、創造性、感性を育む。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
学校連携 ※区立小・中学校限定（不便地域含む）	読み聞かせ・ブックトーク等	対象数（学級）	27	28	29	30	31	
			–	–	–	–	–	
		実施回数	56	57	58	59	60	
			–	–	–	–	–	
	調べる学習コンクール支援	（具体策）	調べる学習講座等の開催					
		実施回数	4	4	4	4	4	
			–	–	–	–	–	
	図書委員会等	連携学校数	5	5	5	5	5	
			–	–	–	–	–	
		実施回数	22	22	22	22	22	
			–	–	–	–	–	
家庭連携	おはなし会	赤ちゃん向け参加者数	224	229	234	167	171	
			–	–	–	–	–	
		定例参加者数	428	433	438	443	448	
			–	–	–	–	–	
	親子読み聞かせ講座	実施回数	3	4	5	6	7	
			–	–	–	–	–	
		参加者数	54	55	56	57	58	
			–	–	–	–	–	
	「絵本のまち板橋」の推進	絵本館資料を活用した具体策	ミニ・ボローニャブックフェアの実施					
			8	9	10	11	12	
		（その他具体策）	絵本づくりワークショップの開催					
		実施回数	4	4	4	4	4	
			–	–	–	–	–	

基本理念	説明
5　地域のコミュニティ形成を支援する図書館	地域施設へのサービスや関係団体との協働、並びに地域の実情に応じた特色ある図書館づくりに取り組み、地域コミュニティの一翼を担う。

具体的な目標	評価指標		年度目標（経過） R5	R6	R7	R8	目標値 R9	備考
地域連携 ※あいキッズ、保育園、児童館、私立学校、高齢者施設等	団体貸出し	実施回数	101	102	103	104	105	
			–	–	–	–	–	
	協働事業	事業例	職場体験・図書館見学の受け入れ					
		実施回数	20	21	22	23	24	
			–	–	–	–	–	
	小さな絵本館事業	実施件数	5	5	5	5	5	
区民サービスの質向上	地域貢献	（具体策）	地域の課題解決のための講座等の開催					
		実施回数	14	15	16	17	18	
			–	–	–	–	–	

令和８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及び東京都板橋区（以下これらを「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８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８年４月１日から令和９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８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322,156,000円（うち消費税相当分　金29,286,909円）とし、内訳は次のとおりとする。

(1)　管理運営経費

金304,299,875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394,857円

(5)　修繕・工事費

ア　修繕・工事費　金1,994,338円

イ　成増図書館閲覧席照明設備改修委託費　金1,837,000円

(6)　備品購入費

ア　備品購入費　金209,000円

イ　スポットクーラー等の購入費　金1,232,000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[redacted]%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322,156,000円を12月で除し、月額26,846,333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26,846,337円を支払うものとする。

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6号までの経費について、年度終了後、各号の経費ごとに個別に清算を行い、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、管理業務経費又は第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、区内の小学校、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 2,000,000 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 2,000,000 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、甲の承認を得て、第 5 条第 1 項第 5 号ア及びイに定める経費のうち一方の残額の全部又は一部を、他方に繰り入れることができる。

６　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。

７　乙は、甲の承認を得て、第 5 条第 1 項第 6 号ア及びイに定める経費のうち一方の残額の全部又は一部を、他方に繰り入れることができる。

（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)　区の絵本イベントへの協力
(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
(4)　「ＭＩＲＡＩ　ＳＣＨＯＯＬ いたばし －子ども読書活動２０３０－」を推進する業務
(5)　その他甲が必要と認める事業

（感染症などの対応について）

第 12 条　乙は、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及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、板橋区教育委員会生涯学習課と協議を行うものとする。

３　第 2 条に規定する期間内に行う施設維持改修工事期間のうち、高島平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。

（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。

３　第 2 条に規定する期間内に行う施設維持改修工事期間のうち、成増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 3 のとおりとする。

（ウォーターサーバーにかかる経費）
第17条　甲が高島平図書館内及び成増図書館内に設置したウォーターサーバーにかかる電気代及び水道代については、乙の指定管理業務にかかる光熱水費に含めるものとし、電気代及び水道代以外の設置・管理等に関する経費は、甲が負担するものとする。

（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8年4月1日

甲　東京都板橋区板橋二丁目66番1号
東京都板橋区長　坂本　健

東京都板橋区教育委員会

乙　東京都文京区大塚三丁目1番1号
株式会社図書館流通センター
代表取締役　谷一　文子

令和８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及び東京都板橋区（以下これらを「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８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８年４月１日から令和９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８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348,688,000円（うち消費税相当分　金31,698,909円）

とし、内訳は次のとおりとする。

(1)　管理運営経費

金 328,367,776 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 11,870,100 円

(4)　地域連携経費

金 820,570 円

(5)　修繕・工事費

ア　修繕・工事費　金 3,142,855 円

イ　西台図書館家具修繕委託経費　金 528,000 円

(6)　備品購入費

ア　備品購入費　金 486,470 円

イ　スポットクーラー等の購入費　金 2,024,000 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[redacted]%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348,688,000円を12月で除し、月額29,057,333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29,057,337円を支払うものとする。

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6号までの経費について、年度終了後、各号の経費ごとに個別に清算を行い、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、管理業務経費又は第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、区内の小学校、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2,000,000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 2,000,000 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、甲の承認を得て、第 5 条第 1 項第 5 号ア及びイに定める経費のうち一方の残額の全部又は一部を、他方に繰り入れることができる。
６　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。
７　乙は、甲の承認を得て、第 5 条第 1 項第 6 号ア及びイに定める経費のうち一方の残額の全部又は一部を、他方に繰り入れることができる。

（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)　区の絵本イベントへの協力
(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
(4)　「ＭＩＲＡＩ　ＳＣＨＯＯＬ いたばし －子ども読書活動２０３０－」を推進する業務
(5)　その他甲が必要と認める事業

（感染症などの対応について）

第 12 条　乙は、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及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っては、併設の蓮根第二児童館、ウエルネススペース蓮根、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、甲が板橋区立舟渡ホールに設置した「図書返却ポスト」の管理及び返却資料に係る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。
５　第 2 条に規定する期間内に行う施設維持改修工事期間のうち、蓮根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。

（西台図書館に関する特記事項）
第 16 条　乙は、甲が板橋区立徳丸地域センターに設置した「図書返却ポスト」の管理及び返却資料に係る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。

３　乙は、甲が板橋区立志村ふれあい館に設置した「図書返却ポスト」の管理及び返却資料に係る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。

（ウォーターサーバーにかかる経費）

第 18 条　甲が蓮根図書館内、西台図書館内及び志村図書館内に設置したウォーターサーバーにかかる電気代及び水道代については、乙の指定管理業務にかかる光熱水費に含めるものとし、電気代及び水道代以外の設置・管理等に関する経費は、甲が負担するものとする。

（協議事項）

第 19 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 8 年 4 月 1 日

甲　東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
東京都板橋区長　坂本　健

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　西門　直

令和８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及び東京都板橋区（以下これらを「甲」という。）とシダックス大新東ヒューマンサービス株式会社（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８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８年４月１日から令和９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８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273,191,000円（うち消費税相当分　金24,835,545円）とし、内訳は次のとおりとする。

(1)　管理運営経費

金257,906,043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8,250,000円

(4)　地域連携経費

金378,000円

(5)　修繕・工事費

金3,960,000円

(6)　備品購入費

ア　備品購入費　金983,786円

イ　スポットクーラー等の購入費　金627,000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[redacted]%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、7 月 31 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273,191,000円を12月で除し、月額22,765,916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22,765,924円を支払うものとする。

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 6 号までの経費について、年度終了後、各号の経費ごとに個別に清算を行い、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、管理業務経費又は第 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、区内の小学校、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 2,000,000 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 2,000,000 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。

６　乙は、甲の承認を得て、第 5 条第 1 項第 6 号ア及びイに定める経費のうち一方の残額の全部又は一部を、他方に繰り入れることができる。

（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)　区の絵本イベントへの協力
(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
(4)　「ＭＩＲＡＩ　ＳＣＨＯＯＬ いたばし －子ども読書活動２０３０－」を推進する業務
(5)　その他甲が必要と認める事業

（感染症などの対応について）

第 12 条　乙は、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及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。

（氷川図書館に関する特記事項）

第 14 条　乙は、甲がマルエツ板橋南町店に設置した「図書返却ポスト」の管理及び返却資料に係る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。

（東板橋図書館に関する特記事項）

第 15 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 16 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。

（ウォーターサーバーにかかる経費）
第17条　甲が氷川図書館内、東板橋図書館内及び小茂根図書館内に設置したウォーターサーバーにかかる電気代及び水道代については、乙の指定管理業務にかかる光熱水費に含めるものとし、電気代及び水道代以外の設置・管理等に関する経費は、甲が負担するものとする。

（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8年4月1日

甲　東京都板橋区板橋二丁目66番1号
東京都板橋区長　坂本　健

東京都板橋区教育委員会

乙　東京都調布市調布ヶ丘三丁目6番地3
シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社
代表取締役　山田　智治

別紙1

令和8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

目次

第1章　総　則 1
1　指定管理者が実現すべき基本理念 1
（1）図書館サービスの維持向上 1
（2）生涯を通じこころの豊かさを支える図書館 1
（3）課題解決型図書館 2
（4）家庭・学校・地域と連携する図書館 2
（5）地域のコミュニティ形成を支援する図書館 3
（6）図書館運営と施設の適切な管理について 3
2　管理の基準 3
3　法令等の遵守と個人情報保護等の徹底 4
（1）法令の遵守 4
（2）個人情報の保護 4
（3）要綱等の遵守 4
第2章　指定管理者の業務 5
1　計画・報告事務 5
2　管理運営業務 6
（1）管理運営業務の範囲 6
（2）中央図書館の管理運営業務 14
（3）管理運営業務のサービス提供時間 15
（4）端末機の設置状況 15
（5）管理運営業務における留意事項 16
3　図書館資料の蔵書構成・選定及び資料費 18
（1）区が購入する図書（装備付図書）資料 18
（2）指定管理者が購入する図書館資料 19
4　施設維持管理業務 20
（1）施設維持管理業務の範囲 20
（2）区が実施する施設維持管理業務 21
（3）施設等の保守点検 21
5　庶務事務 22
（1）館長公印 22
（2）事務連絡用メールアドレスの設定 22
（3）経理及び財産管理 22
（4）財産及び物品の帰属 22
（5）区による監査 23
（6）館長会、担当者会への出席 24
（7）文書の管理・保存 24
（8）情報公開 24

（9）環境マネジメントシステムへの対応 25
（10）指定管理期間終了時の取扱い 25
6 図書館の利用制限 25
7 業務体制 25
（1）業務の委託について 25
（2）執行体制の確保と従事者の配置基準 26
8 経費に関する事項 27
（1）指定管理料 27
（2）区の経費負担 29
（3）指定管理料の経理 29
第3章 業務の評価 29
1 図書館業務の評価及び評価方法について 29
（1）指定管理者が行う自己評価（毎年実施） 30
（2）所管課（中央図書館）が行うモニタリング（毎年実施） 30
（3）評価委員会が行う評価（指定期間の中間年） 30
（4）評価結果の公表 30
第4章 その他の特記事項 31
1 図書館サポーターとの協働 31
2 区内産業の育成及び区民就業機会の確保等 31
（1）区内産業の育成 31
（2）区民就業機会の確保 31
3 防火管理者選任及び消防計画作成 32
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） 32
5 防犯カメラの管理 32
6 自動販売機・利用者用複写機の管理 32
7 図書返却ポストの管理 33
8 ポスターの掲示・パンフレット等の配布 33
9 高島平図書館の視聴覚室について 33
10 東板橋図書館の改修工事に伴う休館について 33
11 板橋区立図書館サービスエリア 34

令和8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

板橋区では、新たな基本構想の将来像「未来をひらく　緑と文化のかがやくまち　“板橋”」の実現に向け、多様な文化が育まれ、新たな魅力が創りだされる都市「創造都市（クリエイティブシティ）」宣言をした。また、板橋区基本計画 2035 及びいたばし No.1 実現プラン 2028 を展開していき、No.1 実現プランに掲げた「ウェルビーイング戦略」「クリエイティブ戦略」「トランスフォーメーション戦略」を分野横断的に展開していくことで、将来像が実現されたまちの姿「誰もが幸せを実感している」「つながりと愛着がはぐくまれている」まちを具体化していく。これらを達成するため、指定管理者は以下（1）～（6）の基本理念により、図書館運営を行うこと。

（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、図書館法の精神に則り、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が肝要である。

なお、板橋区の図書館では、電子図書館の導入、Wi-Fi 環境の整備等の ICT 化を実施しており、これらを活用した相談業務も含め、様々な課題を解決するための情報が得られる身近な図書館を目指していくことが求められる。

(4)家庭・学校・地域と連携する図書館

板橋区教育委員会では、新たに策定された「板橋区基本構想」及び「板橋区教育大綱」に基づき、包括的かつ網羅的な教育の在り方を構築し、未来への道筋を切り拓く取組として、「いたばし全体を学びのキャンパス(＝SCHOOL)」と位置づけ、いたばし全体が学び合い、成長する未来をめざしている。

子どもの読書活動については、本を読むことの「楽しさ」や本の「魅力」を伝え、子どもたちが自主的に読書活動を行い、生涯にわたる読書習慣を身に着けられるよう、「MIRAI SCHOOL いたばし －子ども読書活動2030－」を令和8年3月に策定した。

この計画では、「子どもたちが、読書習慣を身につけ、自主的に読書活動を行っている。」をめざす姿とし、「本にふれる、本を読む、本を好きになる子どもが増える。」を計画目標としている。

また、計画の基本方針として「子どもの視点に立った取組を実施し、読書の習慣化をめざす」、「身近な人々の協力によって、子どもが自由に本とふれあえる環境をつくる」、「多様な子どもたちに適応した読書に関する制度・環境を整備する」を掲げている。

この実現のために、区立図書館は、家庭・学校・地域と連携し、子どもにとって読書が自

然な行動となる環境づくりを進めることとする。

令和8年度は、計画の初年度であるため、新計画の目標、主旨、指標等を認識し、保護者や教職員、地域ボランティアの協力を得ながら、家庭での読み聞かせや、施設・学校での読書時間の充実、身近な地域における活動の充実を図り、子どもの読書体験を支え、成果の達成に向けた取り組みを行う。

「絵本のまち板橋」を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、いたばしボロー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コミュニティ形成につなげる。

さらに、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。

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。

(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、感染症対策など、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、区の個人情報保護法施行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、東京都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)感染症対策を施し、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するための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(③予約処理を参照)

(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、電子図書館等の利用案内、受付

③ 予約処理

(ア)予約受付

(イ)予約確保・回送処理

(ウ)予約受取

(エ)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)

(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。

主に取り扱う配送資料

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）館報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（予約を含む）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・IC タグの適正管理

（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、保存館への通知と送付

（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をすること。

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・デイジー再生機の貸出

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 読書推進に関する事業

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推進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。

不読率の減少を実現するため、潜在的な読書需要に応える様々な視点から魅力ある展示を行うなど、利用者と本をつなぐ事業を積極的に行うこと。

「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。

在宅読書支援事業を行うこと。

(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、学習支援

（キ）「家庭読書の日」に係る事業
（ク）絵本のプレゼント事業
（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）動画や音声配信を活用した事業
（セ）子ども読書活動計画を推進する事業
（ソ）その他図書館法の趣旨を達成する事業

⑭ 「クリエイティブシティ・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、国際交流の視点を持った事業展開を行うこと。
（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）区の絵本イベントへの協力
（エ）小さな絵本館の魅力的な運営
（オ）ボローニャ絵本館資料の活用
（カ）その他「絵本のまち板橋」を区民へ発信する事業

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 不登校児童・生徒に対する居場所づくり

図書館事業に支障のない範囲で視聴覚室等を居場所として提供する等、不登校児童・生徒に対する居場所づくりを推進すること。

また、区が実施する不登校児童対策事業等に積極的に協力すること。

⑰ 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

⑱ 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）地域施設への館報等の配布

（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

⑲ 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㎞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

⑳ 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

㉑ ボランティア活動支援（図書館サポーター支援）

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

支援業務を行うこと。

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ための支援や活動を行うこと。

㉒ 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）を行うこと。

（ア）蔵書点検

（イ）開館時に実施困難な作業（書架の移動、施設修理等）

㉓ AV 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 AV 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を行うこと。

㉔ フリーWi-Fi

フリーWi-Fi について利用者に周知・案内をすること。

（ア）館内フリーWi-Fi 利用者に対し、Wi-Fi 接続するための基本的な操作方法について案内すること。なお、接続方法については区が各館に案内を提示する。

（イ）設置した Wi-Fi 環境を活かした事業を開催すること。

㉕ 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。

（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） 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こと。

（キ）新聞等の商用データベースを導入すること。
（ク）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、区で定めることとし、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。
（ケ）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。

㉖ 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）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

㉗ 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、要望・苦情等の内容、経過について中央図書館長に迅速に報告すること。
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や再発防止、情報共有のため、職員への周知を行うこと。

㉘ 図書館活性化のための中央図書館との連携事業
地域図書館の特色や魅力を発信する事業等、中央図書館の利用者を地域図書館の利用者へとつなげる連携事業を実施すること。事業の企画、実施にあたっては事前に中央図書館長に協議をすること。

㉙ 指定管理者の創意工夫による自主企画事業
自主企画事業とは、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、地域の人材を積極的に発掘し活用しながら地域図書館活性化につながる事業を創意工夫して実施すること。

㉚ 書籍消毒機の設置

図書館利用者が無料で使用できる書籍消毒機を1台以上設置すること。書籍消毒機の管理費、賃借料等は全て指定管理者の負担として、指定管理料に計上すること。設置内容については、事前に中央図書館長と協議すること。

なお、書籍消毒機は区の備品としない。

㉛ 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）GIGA スクール構想により設置した Wi-Fi 環境を活かした区立小中学校へ通う児童・生徒の学習支援について、運用手順を遵守すること。

（キ）新型コロナウイルスをはじめとする感染症対策について、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携体制を構築すること。

（ク）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(土曜・日曜・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 館内消毒のための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。

※業務用端末等の入替・システムの更新等の保守作業について、指定管理者による閉館時の開錠・立会・動作確認・作業スペースの確保・駐車スペースの確保・作業終了後の施錠等について、中央図書館の指示に従い協力すること。また、業務端末の入替に伴う研修に参加すること。

※業務端末の入替に伴う休館について、中央図書館の指示に従い、利用者への周知を行うこと。

(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法施行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「その他の従事者」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 1事故につき 10億円	なし
	財物損壊	1事故につき 2,000万円	なし
補償保険	身体障害	・死亡補償保険金額 （1名につき） 50万円 ・後遺障害補償保険金額 （その程度に応じ） 2～50万円 ・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日以上のとき）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、現物を装備付で配付するものとする。

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。中央図書館は一次選定の内容を確認し、中央図書館が購入契約業者への発注及び館長決裁を行う。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、全館図書選定

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 板橋区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 200 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、区の対応の必要が生じた場合（税込み 200 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。

（オ）指定管理料で購入する物品のうち、取得単価が 20,000 円以上 100,000 円未満のもので、以下の設備関連の物品は取得・廃棄について事前に区へ報告することとする。

なお、取得単価が 100,000 円以上の物品は備品となるため、取得・廃棄については区へ協議が必要である。

種別	品名
机、椅子類	閲覧用机テーブル・椅子、事務用机・椅子
台立掛類	記載台、カウンター
箱庫棚類	書架、雑誌架、ブックポスト、展示台・ディスプレイキャビネット、金庫
標示用器具類	標示板・掲示板、旗
装飾美術工芸類	置物、書画、彫刻、掛軸等美術品
情報通信器具類	防犯カメラ関連機器
その他	冷暖房器具、照明器具、コンロ・湯沸し器等ちゅう房関連器具

(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	開催予定日	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12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 不定期	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
ＡＶ担当者会	年4回 第2火曜日	AV資料等の収集・調整・分類・情報交換
レファレンス担当者会	不定期	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	年6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	不定期	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、東京都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「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、東京都板橋区立図書館設置条例及び東京都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、館長が利用を不適当と認めるとき。

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。

（カ）従事者の健康管理

指定管理図書館に従事する職員（委託業者の職員を除く。）について、関係法令に基づき1年に1回以上の健康診断を実施すること。診断の結果、指定管理図書館に従事することができないと判断される者については、直ちに業務から除外するとともに、教育委員会に報告すること。

結核若しくは「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成 10 年法律第 114 号）により就業が制限される感染症にかかっている者又はその疑いがある者は、当該感染症を蔓延させるおそれがなくなるまでの期間は業務に従事させないこと。

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清算する。

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、ウェルネススペース蓮根、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　〇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)区の経費負担

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 公益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。

各評価は、下記の内容で実施する。

(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、板橋区では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てきた。

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運用していくこと。

2 区内産業の育成及び区民就業機会の確保等

(1)区内産業の育成

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を参加させること。区に登録している小規模事業者の活用も考慮すること。

(2)区民就業機会の確保

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。

また、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し報告すること。

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いるため、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るため、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となるが、売却は行わないものとする。

なお、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。

また、自動販売機及び P9⑩複写サービスに記載の利用者用複写機の電気使用量を毎月中央図書館に報告すること。

7 図書返却ポストの管理

図書返却ポストは設置されたサービスエリアの担当図書館が管理する。

各図書館は区が契約した配送業者から集荷・搬入された資料の返却処理等を行うこと。また、毎月 10 日までに前月の処理実績について、区に報告すること。

設置場所	担当図書館
舟渡ホール	蓮根図書館
徳丸地域センター	西台図書館
志村ふれあい館	志村図書館
マルエツ板橋南町店	氷川図書館

8 ポスターの掲示・パンフレット等の配布

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。

【掲示物等の内容】

〇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

〇美術館・博物館等の催し(民間も含む)のポスター・パンフレット等

〇保育園・幼稚園のバザーのおしらせ等

9 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。

10東板橋図書館の改修工事に伴う休館について

工事開始前の資料や什器等の整理及び工事後の開館準備、排架計画を作成すること。また、休館中に事務所機能を移転し、臨時窓口を開設し、管理運営についても行うこと。なお、事務所移転・臨時窓口開設経費については、区の負担とする。

11　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	前野町2･5･6丁目 常盤台1～4丁目 南常盤台1･2丁目 上板橋 1～3丁目 東新町1丁目 桜川1～3丁目 中台1～2丁目	ときわ台 南前野 西前野 上板橋 向台	南前野 上板橋	常盤台 弥生 上板橋第四 （天津わかしお） 前野	（上板橋第一） 上板橋第三
赤塚	赤塚1･2･4～8丁目 大門･赤塚新町1～3丁目 四葉1･2丁目 徳丸4･5･目	あさひが丘 赤塚 赤塚新町	赤塚	下赤塚 赤塚 赤塚新町	赤塚第一 赤塚第三
清水	清水町、泉町、宮本町、富士見町、大原町、前野町1丁目 ※宅配は、中央、東板橋、志村図書館が行う		清水 富士見台	志村第一 志村第三 富士見台	志村第一
蓮根	東坂下2丁目 坂下1～3丁目 舟渡1～4丁目 蓮根1～3丁目 相生 高島平1丁目	相生 蓮根 坂下三丁目 志村橋	蓮根 志村橋 蓮根第二 はすのみ	志村第六 志村坂下 蓮根 蓮根第二 舟渡 高島平第六	志村第三 志村第五
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 弥生	板橋第一 中根橋 板橋第五 板橋第六 板橋第七 板橋第八	板橋第一 板橋第二 板橋第三
高島平	高島平2～9丁目 新河岸1～3丁目 三園2丁目 徳丸7･8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	新河岸 高島平	高島第一 高島第二 高島第三 高島第五 新河岸	高島第一 高島第二

		高島平つぼみ 高島平もみじ 高島平くるみ 新河岸		紅梅	高島第三
東板橋	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	東新町2丁目、東山町、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	上板橋第二 桜川 上板橋第一
西台	中台3丁目 若木1～3丁目 西台1～4丁目 徳丸1～3丁目 徳丸6丁目	緑が丘 若木 西台 紅梅	緑が丘 西徳 紅梅	志村第五 若木 緑 中台 徳丸 北野	中台 西台
志村	蓮沼町、 前野町3・4丁目 志村1～3丁目 小豆沢1～4丁目 東坂下1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3丁目 成増1～5丁目 三園1丁目	ゆりの木	しらさぎ なります ゆりの木	成増 成増ケ丘 三園	赤塚第二

※清水図書館の担当地域の宅配は前野町1丁目を中央図書館、清水町を東板橋図書館、泉町・宮本町・富士見町・大原町を志村図書館が担当する。

※高島平幼稚園は高島平図書館が担当する。

※民間保育施設は管轄住所で担当する。

※上板橋第一中学校は仮校舎に移転する期間（令和6年4月から令和9年3月まで）は小茂根図書館が担当する。

別紙2

令8年度　高島平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8年10月(予定)
休 館 日　　令和8年10月11日～10月12日(予定)
特別整理期間　令和8年10月5日～10月10日　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	
	電話応対	
	雑誌の受け入れ装備	
	予約確保、回送	
	施設修繕対応・調整	
	施設簡易補修	利用環境の整備
	備品等簡易補修	利用環境の整備
	館内外掲示物見直し	利用環境の整備
	館内表示・レイアウト等見直し	利用環境の整備
	書架整理	利用環境の整備
毎週	選書会議、発注作業	選定会議は最低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
	回送資料処理	毎週木曜日
	新着図書準備	毎週土曜日
随時	システム修正時に端末の電源入れ	
	行政資料の受入	
	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	保存年限の確認等棚のチェックも行います。
	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	
	地域連携事業	出張お話会、小さな絵本館事業等、団体貸出対応
	特色資料・C店資料発注、納品、受入	
	視聴覚資料発注、納品、装備、受入、修理	音飛び確認など、開館時には難しい業務を中心に行います。
	従事者研修	集合研修のほか、e-learningを使い細かくフォローアップします。
	汚破損資料補修	大がかりな補修や細かいラベルの張り替え等を行います。

別紙3

令8年度　成増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8年9月～10月（予定）
休 館 日　　令和8年9月～10月（4週間）（予定）
特別整理期間　令和8年5月18日～5月23日　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	
	電話応対	
	雑誌の受け入れ装備	
	予約確保、回送	
	施設修繕対応・調整	
	施設簡易補修	利用環境の整備
	備品等簡易補修	利用環境の整備
	館内外掲示物見直し	利用環境の整備
	館内表示・レイアウト等見直し	利用環境の整備
	書架整理	利用環境の整備
毎週	選書会議、発注作業	選定会議は最低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
	回送資料処理	毎週木曜日
	新着図書準備	毎週土曜日
随時	システム修正時に端末の電源入れ	
	行政資料の受入	
	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	保存年限の確認等棚のチェックも行います。
	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	
	地域連携事業	出張お話会、小さな絵本館事業等、団体貸出対応
	特色資料・C店資料発注、納品、受入	
	視聴覚資料発注、納品、装備、受入、修理	音飛び確認など、開館時には難しい業務を中心に行います。
	従事者研修	集合研修のほか、e-learningを使い細かくフォローアップします。
	汚破損資料補修	大がかりな補修や細かいラベルの張り替え等を行います。

別紙2

令8年度　蓮根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8年4月～5月（予定）
休 館 日　　令和8年4月6日～5月20日（予定）
特別整理期間　令和8年1月18日～1月23日　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	
	電話応対	
	雑誌の受け入れ装備	
	予約確保、回送	
	施設修繕対応・調整	
	施設簡易補修	利用環境の整備
	備品等簡易補修	利用環境の整備
	館内外掲示物見直し	利用環境の整備
	館内表示・レイアウト等見直し	利用環境の整備
	書架整理	利用環境の整備
毎週	選書会議、発注作業	選定会議は最低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
	回送資料処理	毎週木曜日
	新着図書準備	毎週土曜日
随時	システム修正時に端末の電源入れ	
	行政資料の受入	
	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	保存年限の確認等棚のチェックも行います。
	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	
	地域連携事業	出張お話会、小さな絵本館事業等、団体貸出対応
	特色資料・C店資料発注、納品、受入	
	視聴覚資料発注、納品、装備、受入、修理	音飛び確認など、開館時には難しい業務を中心に行います。
	従事者研修	集合研修のほか、e-learningを使い細かくフォローアップします。
	汚破損資料補修	大がかりな補修や細かいラベルの張り替え等を行います。

別紙2

令8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8年5月～10月（予定）
休 館 日　　令和8年5月7日～11月2日（予定）
特別整理期間　令和8年10月19日～10月24日　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	交換便対応	
	電話対応（特別整理期間以外）	
	受入・装備	
	予約処理　　ほか	
	返却ポスト管理	
	選書会議、発注作業	
毎週	資料納品確認、受入	
	新着図書準備	
	各種会議 ほか	
	団体貸出対応（特別整理期間以外）	
随時	掲示物作成、張替	
	情報発信（特別整理期間以外）	
	障害者サービス（特別整理期間以外）	
	資料選定	
	休館対応、開館準備	
	蔵書点検（特別整理期間）	
	社内研修　ほか	