

高根沢町図書館・公民館
仁井田ふれあい広場
上高根沢ふれあいセンター

指定管理者管理運営仕様書

令和7年6月

高 根 沢 町

目 次

| | |
|---------------------------------|---|
| 第1章 基本事項 | 1 |
| 1 はじめに | 1 |
| 2 履行場所（指定施設） | 1 |
| 3 履行期間 | 1 |
| 4 指定管理者の責務 | 1 |
| (1) 信用失墜行為の禁止 | 1 |
| (2) 業務従事者の服務 | 1 |
| (3) 法令等の遵守 | 1 |
| (4) 個人情報の保護 | 1 |
| (5) 利用者への均質均等なサービスの確保 | 2 |
| (6) 管理の質の向上と経費の節減等 | 2 |
| (7) 施設内外の環境保全の確保 | 2 |
| (8) 町各種計画の達成に向けた取り組み | 2 |
| (9) 関係書類の取扱い | 2 |
| (10) 情報の公開 | 2 |
| (11) 災害時及び緊急時の対応 | 2 |
| (12) 損害賠償責任 | 2 |
| (13) 業務の引継ぎ | 2 |
| 5 包括的委託の禁止及び再委託の禁止 | 3 |
| 6 業務従事者への教育訓練（研修）等 | 3 |
| 7 指定施設内の備品・機器等について | 3 |
| (1) 備品等の管理について | 3 |
| (2) 鍵類の管理について | 4 |
| 8 文書の管理及び処理等 | 4 |
| 9 計画及び報告業務 | 4 |
| 10 指定管理業務の執行体制について | 4 |
| (1) 指定施設総括責任者等の配置 | 4 |
| (2) 運営開始にあたっての準備 | 5 |
| (3) 運営体制 | 5 |
| 11 視察等の受け入れ | 5 |
| 12 指定管理者と町の役割分担 | 6 |
| 13 選挙による投票所開設時の対応 | 7 |
| 14 事業系廃棄物の処理 | 7 |
| 15 秘密保持 | 7 |

| | | |
|------------|----------------------|-----------|
| 16 | 協議、意見交換の実施等 | 7 |
| 17 | 指定の取消し | 7 |
| | (1) 事業の継続が困難となった場合 | 7 |
| | (2) 指定の取消しに係る損害 | 8 |
| 18 | その他 | 8 |
| | | |
| 第2章 | 高根沢町図書館・公民館 | 9 |
| I | 高根沢町図書館・公民館 | 9 |
| 1 | 業務従事者 | 9 |
| 2 | 施設維持管理に関する業務 | 9 |
| | (1) 専門的技術を要する管理業務 | 9 |
| | (2) その他の管理業務 | 10 |
| II | 高根沢町図書館（中央館） | 11 |
| 1 | 管理・運営に関する基本的な考え方 | 11 |
| 2 | 利用条件等 | 11 |
| | (1) 開館時間 | 11 |
| | (2) 休館日等 | 11 |
| | (3) 館外貸出条件 | 11 |
| | (4) 利用の制限 | 12 |
| 3 | 利用料金 | 12 |
| | (1) 図書館資料複写利用料金 | 12 |
| | (2) 複写利用料金の免除 | 12 |
| 4 | 業務の範囲 | 12 |
| | (1) 図書館の奉仕に関する業務 | 12 |
| | (2) 図書館の管理に関する業務 | 16 |
| | (3) 図書館設備の維持管理に関する業務 | 20 |
| 5 | 経理に関する事項 | 20 |
| III | 高根沢町公民館 | 21 |
| 1 | 管理・運営に関する基本的な考え方 | 21 |
| 2 | 利用条件等 | 21 |
| | (1) 開館時間 | 21 |
| | (2) 休館日等 | 21 |
| | (3) 利用の制限 | 21 |
| 3 | 公民館施設利用料 | 22 |
| 4 | 業務の範囲 | 22 |
| | (1) 公民館施設の利用許可に関する業務 | 22 |
| 5 | 経理に関する事項 | 23 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 第3章 仁井田ふれあい広場 | 24 |
| I 仁井田ふれあい広場 | 24 |
| 1 業務従事者 | 24 |
| 2 仁井田ふれあい広場の施設維持管理に関する業務 | 24 |
| (1) 専門的技術を要する管理業務 | 24 |
| (2) その他の管理業務 | 24 |
| II 高根沢町図書館仁井田分館 | 25 |
| 1 管理・運営に関する基本的な考え方 | 25 |
| 2 利用条件等 | 25 |
| (1) 開館時間 | 25 |
| (2) 休館日等 | 25 |
| (3) 館外貸出条件 | 25 |
| (4) 利用の制限 | 25 |
| 3 利用料金 | 26 |
| 4 業務の範囲 | 26 |
| (1) 図書館の奉仕に関する業務 | 26 |
| (2) 図書館の管理に関する業務 | 27 |
| (3) 仁井田分館設備の維持管理に関する業務 | 27 |
| 5 経理に関する事項 | 27 |
| III 高根沢町仁井田地区コミュニティセンター | 27 |
| 1 管理・運営に関する基本的な考え方 | 27 |
| 2 利用条件等 | 28 |
| (1) 開館時間 | 28 |
| (2) 休館日等 | 28 |
| (3) 利用の制限 | 28 |
| 3 利用料 | 28 |
| (1) 仁井田コミュニティセンター施設利用料 | 28 |
| (2) 仁井田コミセン利用料の免除 | 28 |
| 4 業務の範囲 | 28 |
| (1) 仁井田コミセン施設の利用許可に関する業務 | 29 |
| 5 経理に関する事項 | 29 |
| IV 高根沢町仁井田体育館 | 29 |
| 1 管理・運営に関する基本的な考え方 | 29 |
| 2 利用条件等 | 30 |

| | | |
|------------|-----------------------------|-----------|
| 3 | 利用料 | 30 |
| | (1) 体育館施設利用料 | 30 |
| | (2) 体育館利用料の免除 | 31 |
| 4 | 業務の範囲 | 31 |
| | (1) 体育館施設の利用許可に関する業務 | 31 |
| | (2) 備品設備について | 32 |
| 5 | 経理に関する事項 | 32 |
| 6 | 物品の管理等 | 32 |
| | | |
| 第4章 | 上高根沢ふれあいセンター | 33 |
| I | 上高根沢ふれあいセンター | 33 |
| 1 | 業務従事者 | 33 |
| 2 | 上高根沢ふれあいセンターの施設維持管理に関する業務 | 33 |
| | (1) 専門的技術を要する管理業務 | 33 |
| | (2) その他の管理業務 | 33 |
| | | |
| II | 高根沢町図書館上高根沢分館 | 34 |
| 1 | 管理・運営に関する基本的な考え方 | 34 |
| 2 | 利用条件等 | 34 |
| 3 | 利用料金 | 34 |
| 4 | 業務の範囲 | 34 |
| | (1) 図書館の奉仕に関する業務 | 35 |
| | (2) 図書館の管理に関する業務 | 36 |
| | (3) 図書館設備の維持管理に関する業務 | 36 |
| 5 | 経理に関する事項 | 36 |
| | | |
| III | 高根沢町上高根沢地区コミュニティセンター | 36 |
| 1 | 管理・運営に関する基本的な考え方 | 36 |
| 2 | 利用条件等 | 37 |
| 3 | 利用料 | 37 |
| 4 | 業務の範囲 | 37 |
| | (1) 上高コミセン施設の利用許可に関する業務 | 38 |
| 5 | 経理に関する事項 | 38 |

第1章 基本事項

1 はじめに

高根沢町図書館（中央館）・公民館、仁井田ふれあい広場（図書館仁井田分館、仁井田地区コミュニティセンター及び仁井田体育館）、上高根沢ふれあいセンター（図書館上高根沢分館及び上高根沢地区コミュニティセンター）（以下「指定施設」という。）を一括して同一業者による指定管理を行うことにより、管理運営の効率化やサービスの向上を図るとともに、行政機関、各種団体や地域との連携を密にして包括的な運営を行うことを目的とする。

なお、公民館については、新庁舎が開庁となる令和10年11月（予定）までは高根沢町が使用することとする。

2 履行場所（指定施設）

| 対 象 施 設 名 | 所 在 地 |
|--|---------------------|
| 高根沢町図書館（中央館）・公民館 | 高根沢町大字宝積寺 1220 番地 2 |
| 仁井田ふれあい広場（図書館仁井田分館、仁井田地区コミュニティセンター、仁井田体育館） | 高根沢町大字平田 2012 番地 2 |
| 上高根沢ふれあいセンター（図書館上高根沢分館、上高根沢地区コミュニティセンター） | 高根沢町大字上高根沢 2180 番地 |

3 履行期間

令和8（2026）年4月1日から令和13（2031）年3月31日まで（5年間）

4 指定管理者の責務

本業務の遂行にあたり、高根沢町教育委員会（以下「町教育委員会」という。）と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理できるよう、万全を期すること。

(1) 信用失墜行為の禁止

町の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 業務従事者の服務

業務従事者の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意する。

また、業務従事者は、業務遂行に適した服装及び名札を着用すること。

(3) 法令等の遵守

① 指定管理者は、労働基準法、その他労働関係法規を遵守すること。

② 指定管理者は、指定施設の運営に係る関係例規等を遵守し、業務従事者に対しても遵守を促す。

(4) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を十分理解の上、個人情報保護マネジメントシステムに基づき、指定管理者の責務において、個人情報保護マニュアル等を作成し、最低年1回以上の監査、業務従事者全員を対象とする研修を実施することにより、徹底すること。個人情報の漏洩等があった場合は、指定管理者の承認を取消し、指

定管理者が漏洩にかかる全ての責任を負うものとする。

(5) 利用者への均質均等なサービスの確保

「公の施設」として、地域住民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等なサービスの提供を常に確保する。

(6) 管理の質の向上と経費の節減等

常に管理の質の向上に向けた取組を積極的に行うこと。

また、効率的な運営に努め、廃棄物の減量化、リサイクル等に積極的に取組、管理経費の節減に努めること。

(7) 施設内外の環境保全の確保

隣接住民の安全確保や利用者が安心して、気持ち良く利用できるよう常に敷地内における施設内外の環境保全に努めること。

(8) 町各種計画の達成に向けた取組

「高根沢町地域経営計画」「高根沢町教育大綱・教育振興基本計画」「高根沢町元気あっぷ計画」をはじめとする各種計画の達成に向け、積極的な取組や協力を行うこと。

(9) 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、高根沢町の各部署が提供する資料等の関係書類を高根沢町長（以下「町長」という。）の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

(10) 情報の公開

高根沢町情報公開条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関して保有する情報の公開及び提供を推進するため必要な措置を講ずるよう努めること。

(11) 災害時及び緊急時の対応

① 消防署の指導に従い、緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを高根沢町防災計画に基づき作成し、教育委員会に報告するとともに、これに基づき業務従事者に指導しなければならない。

② 業務従事者は、町施設の自衛消防組織の構成員として消防計画に定める役割を担うものとする。

③ 災害発生時には、総力を挙げて利用者の避難・誘導を行い、町教育委員会にも同時に連絡を行い、指示に従い、速やかに適切な対応を取ること。

また、災害を未然に予防するため定期的に避難訓練等を行うこと。

④ 災害時等において、利用者への応急手当等を速やかに行うため、責任者及び全業務従事者は、消防署が開催する「普通救命講習」を受講するものとする。

⑤ 図書館・公民館駐車場には、マンホールトイレ・かまどベンチ・充電可能な街路灯の設置があり、災害発生時に町民の利用に努めること。

(12) 損害賠償責任

指定管理者及び業務従事者が、故意又は過失により、高根沢町又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。業務遂行に必要な保険については、検討の上、指定管理者の責任で加入すること。特に保険会社等の指定はないが、内容等については、応募書類に内容等がわかるものを添付すること。

(13) 業務の引継ぎ

指定管理者の変更等があった場合は、責任をもって、次期指定管理者に業務の引継ぎを行うこと。

5 包括的委託の禁止及び再委託の禁止

指定管理者は、指定施設の指定管理業務全体を他のものに委託してはならない。ただし、指定管理者の責任のもと、専門的技術を要する設備点検・保安等の業務や夜間警備、清掃等については、あらかじめ町教育委員会の承認を得た上で、一部の業務を委託することができるものとする。

施設の責任者及び司書が行うべき業務の従事者は、指定管理者が直接雇用するものとし、人材派遣業者等が仲入する間接雇用等を行ってはならない。

6 業務従事者への教育訓練（研修）等

(1) 業務開始前に、業務遂行に関する教育訓練及び現行システムの習熟を指定管理者の責任において実施し、業務開始後も日常的にこれらの訓練及び接遇等必要な研修を実施すること。

また、業務開始前に町教育委員会の業務の遂行上の指導等による教育訓練、研修等も受講すること。

教育訓練（研修）の計画及び実施結果について、年度毎の事業計画及び事業報告書、並びに例月の業務報告書に記載し、町教育委員会に報告すること。

(2) 指定管理施設は、いずれも地域密着型であることから、業務に直接関わりのない電話、問い合わせ、雑用等にも適切に対応すること。

指定管理者は、このことを十分に考慮し、サービスの低下にならないよう、町の行政機関等との連携を密にし、業務従事者が適切に対応できるよう、教育訓練等を含めた対応策を講じなければならない。

(3) 栃木県行政機関及びそれらの外部機関等が行う研修については、指定管理者が必要と考えられるものは、適宜、指定管理者の負担で受講すること。

7 指定管理施設内の備品・機器等について

(1) 備品等の管理について

指定管理施設内の管理運営業務で使用する備品等のうち、町が所有するものについては指定管理者に無償で貸与するものとする。

施設間の物流や資料の貸出等で車両が必要な場合は、指定管理者自身の費用で準備し、対人・対物補償額が無制限の任意保険にも適宜加入すること。

また、図書館システム以外のパソコン等の事務機器も指定管理者自身の費用で準備すること。それらの事務機器を利用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンス等は、指定管理者自身の費用負担により実施すること。

なお、事務用備品を新調する場合は、指定管理者自身の費用負担とする。この場合の備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

指定施設の管理運営業務のために指定管理料で購入した備品（図書館資料を含む）の所有権は町に帰属するものとする。

指定管理者自身の費用負担で購入した備品を除き、備品の処分は町教育委員会の決定権限となる

ので、使用に耐えられない等の理由で廃棄等の処分をする必要がある場合は、事前に町教育委員会と協議し、町教育委員会の指示に従うこと。ただし、処分に係る経費は指定管理者の負担とする。

また、備品の移動（新規取得、廃棄等）があった場合は、その内容を記録し、保存すること。これは指定期間終了時には町教育委員会に引き継ぐこととする。

(2) 鍵類の管理について

施設の開錠及び施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵類は指定管理者が責任を持って適切に管理すること。毀損、紛失等の場合は、速やかに町教育委員会に連絡すること。

また、各種鍵類を町教育委員会に無断で複製することを禁止する。

8 文書の管理及び処理等

(1) 経理事務及び文書管理事務

経理・文書の收受、報告及び回答については町教育委員会の事前承認が必要となる。

(2) 個人情報記載文書等の管理

- ① 管理運営に関わる各種申請書類等で個人情報が記載されている全ての文書について、その管理及び破棄等の取り扱い方法は厳重に注意すること。
- ② 当該文書を破棄する場合は、シュレッダー等により破細処理すること。

9 計画及び報告業務

(1) 事業計画書及び収支計画の作成

次の点を考慮し、町教育委員会の指示に従い、年度毎に事業計画書及び収支計画を作成すること。

- ① 適正な業務、管理を行うために必要な経費を全て計上すること。
- ② 経費の削減を考慮すること。ただし、サービス低下につながる無理な経費削減はしないこと。

(2) 業務従事者名簿の提出（事前届出制）

指定施設の保安管理、業務の円滑な遂行のため、業務従事者名簿を提出すること。

また、異動がある場合にも事前に速やかに提出すること。様式等は、協定締結後、町教育委員会が定める。なお、町教育委員会がふさわしくないと認める者は業務に従事できない。

(3) 業務報告書の提出

当該月の業務報告を毎月業務完了後、10日以内に町教育委員会へ速やかに提出すること。様式等は協定締結後、町教育委員会が定める。

また、町教育委員会が必要と認めた場合は、臨時に必要書類の提出及び指定管理者からヒアリングを行うものとする。

(4) 事業報告書の提出

事業年度終了後、30日以内に事業の報告をしなければならない。様式等は協定締結後、町教育委員会が定める。

10 指定管理業務の執行体制について

(1) 指定施設総括責任者等の配置

指定施設内を包括的に管理、監督し、指定管理業務を円滑に行う為に、総括責任者及び総括副責任者を置くものとする。

① 総括責任者は、高根沢町図書館長（図書館責任者）を兼ねることができる。

総括責任者の業務等は次のとおりとする。

ア. 一定の知識、経験を有し、選書、レファレンス等を行う。

イ. 町教育委員会との連絡調整、会議等への出席、業務報告書等の提出及び説明を行う。

ウ. 業務計画や窓口の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置を行う。

エ. 業務従事者に対する作業指導、指揮、監督及び教育を行い、この管理運営業務の目的を遂行する。

② 総括副責任者は、司書資格者とし、高根沢町図書館副館長（図書館副責任者）を兼ねることができる。

総括副責任者の業務等は次のとおりとする。

ア. 司書資格者として、一定の知識、経験を有し、選書、レファレンス等ができること。

イ. 総括責任者が不在の時は、総括責任者の任務を代行するとともに、総括責任者の補佐を行う。

③ 運営業務日は、常に総括責任者又は総括副責任者のいずれか1名を配置すること。

(2) 運営開始にあたっての準備

指定管理者は、令和8年4月当初からの指定施設での運営が遅滞なく円滑に履行され、運営に支障が生じないよう事前の教育訓練及び事前準備に万全を期すこと。また、事務引き継ぎは、4月運営開始前に全て完了させておくこと。

(3) 運営体制

指定管理者は、指定施設内におけるすべての業務内容を効率良く、円滑に遂行できるように人員を配置し、安定的な人員体制を継続すること。特に土曜日、日曜日及び祝日等繁忙期には、増員等の適切な措置を講ずることとする。

業務従事者の雇用については、経験者雇用、地域雇用及び障がい者雇用を行うこと。

また、毎日の業務開始時に、必要な連絡事項及び引継事項の確認など、業務従事者の間で相互に連携を図り、円滑な運営に努めること。

1.1 視察等の受け入れ

(1) インターンシップの受け入れ

将来の従事者を育成するという意味からも要請に応じ、積極的に、高校生、大学生等を受け入れること。

(2) 視察等の受け入れ

視察等の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で協力すること。

1 2 指定管理者と町の役割分担

| 項 目 | | 教育委員会(町) | 指定管理者 |
|---------------------------|--|----------|--------|
| 施 設 (施設に附属している設備等を含む。) | 1件当たりの修繕 | 50万円以上 | 50万円未満 |
| | 改築、増築、改造等 | ○ | |
| | 事故、災害等による修繕 | 協議による | |
| | 管理上の瑕疵による施設、設備等の損傷による修繕 | | ○ |
| | 管理上の瑕疵が認められない施設、設備等の損傷による修繕 | 50万円以上 | 50万円未満 |
| | 不明の第三者による施設、設備等の損傷による修繕 | 50万円以上 | 50万円未満 |
| | 火災保険の加入 | ○ | |
| 備 品 | 1件当たりの修理 | 50万円以上 | 50万円未満 |
| | 更新・新規購入(町教育委員会の方針によるもの) | ○ | |
| | 更新・新規購入(指定管理者が効率的な管理運営上必要なもの) | | ○ |
| 不可抗力 | 豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、町教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象による施設、設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能 | ○ | |
| | 新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等対策に伴う経費の増加への対応その他の対応 | 協議による | |
| 金利及び物価 | 金利及び物価の変動による経費の増加への対応 | | ○ |
| 法 令 | 施設管理及び管理運営に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応その他の対応 | ○ | |
| | 指定管理者に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応その他の対応 | | ○ |
| 税 制 | 施設管理及び管理運営に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応その他の対応 | ○ | |
| | 指定管理者に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応その他の対応 | | ○ |
| 苦情等 | 地域との協調、施設管理・管理運営業務に対する周辺住民、住民又は利用者の苦情への対応 | | ○ |
| | 地域との協調、施設管理・管理運営業務に係る以外の周辺住民、住民又は利用者の苦情への対応 | ○ | |
| | 不服申立てに対する決定 | ○ | |
| 需要変動 | 当初の需要見込みと異なる状況による利用者減 | | ○ |
| 賠償責任 | 業務における公害、生活環境の阻害等による賠償 | | ○ |
| | 管理上の瑕疵(かし)による事故及びこれに伴う利用者への損害 | | ○ |
| | 待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置 | 協議による | |
| 災害時対応 | 待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置 | | ○ |
| 警 備 | 警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等 | | ○ |
| 資料、展示品等への損傷 | 指定管理者としての義務を怠ったことに起因する場合 | | ○ |
| | 上記以外の理由による場合 | ○ | |
| その他 | 行政財産の目的外使用許可 | ○ | |
| 事業終了に伴う費用 | 指定期間又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収 | | ○ |

1 3 選挙による投票所開設時の対応

現在、図書館と併設している高根沢町公民館、仁井田地区コミュニティセンター及び上高根沢地区コミュニティセンター（以下「公民館等」という。）は、選挙時において投票所施設として使用されており、今後も引き続き同様に使用される予定である。

(1) 投票所開設時の協力

公民館等が投票所として使用される際、会場準備期間を含め、当該施設の利用が不可能となる。高根沢町選挙管理委員会から、公民館等に投票所を設置する旨の連絡があった場合、指定管理者は町に協力しなければならない。また、施設の利用不可に伴う広報活動等利用調整については、原則として指定管理者の責任において行わなければならない。

(2) 選挙執行の情報収集

衆議院議員総選挙等は、選挙執行日が直前でなければ判明しないため、指定管理者は各選挙の執行予定について、報道等の情報を積極的に入手し、施設の管理運営に支障のないよう努めなければならない。

1 4 事業系廃棄物の処理

廃棄物については、高根沢町の許可業者とそれぞれ契約を結んで回収を依頼するか、塩谷地区広域行政事務組合の許可を得て直接搬入するか、どちらかを選択すること。回収若しくは搬入どちらも有償となる。また、町内の自治会等及び高根沢町が管理しているごみ集積場に出すことはできない。

1 5 秘密保持

指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体も含む）に対し漏洩、開示しないこと。

また、本受託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、指定管理期間終了後においても同様とする。

1 6 協議、意見交換の実施等

(1) 業務管理の向上を図るため、指定管理者は毎月定期的に町教育委員会と協議又は意見交換を行う場を設けることとする。

(2) 指定管理者は、利用者のニーズを把握しサービスの維持向上を図るため、利用者等を対象としたアンケート調査等を年1回以上行うものとする。その集計結果を速やかに、町教育委員会に報告すること。

(3) 前項により、改善が必要と判断した場合は、直ちに改善策を町教育委員会に提出し、協議の上、改善に努めること。

1 7 指定の取消し

(1) 事業の継続が困難となった場合

指定管理者の責に帰すべき事由による場合は、指定の取消しを行うこととする。

また、天災等の不可抗力による場合は、高根沢町と指定管理者との協議の上決定する。

(2) 指定の取消しに係る損害

指定管理者が指定の取消しを受けた場合、次の指定管理者の運営が決まるまで支払った経費や備品等の復旧に関する費用等は全て指定管理者が負担することとする。備品のうち、図書館資料で不明資料扱いとなっているもの(以下「不明資料」という。)については、特に補充する必要はないが、不明資料を少なくするよう運営を行うこと。ただし、著しく不明資料が発生している状況が起きた場合については、その一部もしくは全部を補填することが必要になる。

18 その他

本仕様書に定めのない事項、又は、疑義ある事項については、速やかに指定管理者と高根沢町とが協議し、決定するものとする。一定期間を経ても定まらないときは、高根沢町が定めるものとする。

第2章 高根沢町図書館・公民館

I 高根沢町図書館・公民館

1 業務従事者

申請者は、業務従事者についての方針・計画、研修方針・計画等について、事業計画に提示すること。

また、図書館と公民館が円滑に運営できるよう配慮した勤務体制、人員配置についても事業計画に提示すること。

(1) 業務従事者は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

(2) 業務従事者として次に掲げる者を置くものとする。

① 高根沢町図書館長（総括責任者）及び高根沢町図書館副館長（総括副責任者）

中央館、仁井田分館、上高根沢分館（以下「3館」という。）を総括する者及び補佐する者として、次のすべての要件を満たすこと。

ア 人格高潔であること。

イ 経営能力を有すること。

ウ 図書館業務について一定の知識、経験を有し、かつ、職員を指揮監督し、この管理運営業務の目的を遂行できる者であること。

エ 施設全体を把握し、安全管理を図ることができること。

オ 開館時間内、常に勤務できること。

② 図書館・公民館業務従事者

図書館・公民館業務の良好な維持・向上のため必要な人員体制を整備すること。

ア 図書館・公民館を円滑に運営するため、次のすべての要件を満たす職員を置くこと。

a. 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。

b. 協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。

イ 業務の内容から、次の要件を考慮して人員を配置すること。

a. 司書有資格者を5割以上配置すること。

b. コンピュータの基本的操作、ウェブ検索等ができること。

c. 高根沢町公共施設案内・予約システム（以下「予約システム」という。）を熟知し、速やかに操作できること。

d. 甲種防火管理者及び危険物取扱者丙種以上を保有する者。

2 施設維持管理に関する業務

建物内及び敷地内を良好な状態に保つため、日常の保守管理や法令等で定められている定期点検等を実施し、安全かつ効率的に管理運営できるよう方策を講じること。

(1) 専門的技術を要する管理業務

① 冷暖房保守点検

② エレベーター保守管理

③ 警備業務

- ④ 自動扉装置保守管理
- ⑤ 自家用電気工作物保守管理
- ⑥ 消防設備点検
- ⑦ 防火対象物点検（法定点検）
- ⑧ 地下オイルタンク漏洩点検（法定点検）
- ⑨ 防犯カメラ保守点検

(2) その他の管理業務

委託によらず実施している施設・設備の管理業務についても指定管理者の費用により適切に実施できるよう方策を講じること。

- ① 玄関等泥除マット
- ② 図書館・公民館敷地内植栽管理・害虫駆除業務
- ③ 駐車場の管理、放置自転車の撤去などの駐輪場の管理、近隣への落葉の処理
- ④ 消防計画の作成

図書館・公民館は、消防法施行令別表第1（16-イ）項に該当する施設（以下「該当施設」という。）であるため、甲種防火管理者を置き、消防署の指導の下、年度初に消防計画を作成し、町教育委員会に提出すること。

⑤ 地下タンクの管理

冷暖房用の白灯油貯蔵地下タンクが、千リットルを超えているため、危険物取扱者三種以上の資格を保有する者に管理させること。

⑥ 広域避難所の指定

災害発生時の高根沢町の指定広域避難所に指定されているので、図書館・公民館敷地内の安全を常に確保しておくこと。

⑦ 自動体外式除細動器（AED）

公民館に、自動体外式除細動器（AED）を1台配備すること。また、公民館の業務従事者全員が機器の取り扱いに習熟すること。

⑧ 図書館・公民館の備品管理及び各施設、機材等の貸出業務

指定管理者は、定期的に備品等を点検し、利用者が安全に利用できるよう管理すること。また、利用者への各施設、機材等の貸出についても十分に配慮する。

⑨ リソグラフ（印刷機）の貸出

自治会、育成会、地域団体等が用紙を持参すれば、無償で貸し出をしている。

また、図書館業務等でも頻繁に使用するので、指定管理者は、利用者及び事務室が業務移行後確実に使用できるための方策を講じること。

⑩ 図書館・公民館内の掲示物及び配布チラシの管理

⑪ その他施設を管理する上で必要な管理

その他、町教育委員会が必要と認める業務があるときは、その業務を速やかに実施すること。

II 高根沢町図書館（中央館）

1 管理・運営に関する基本的な考え方

◇知的サロンとしてやすらぎのある図書館

◇町の情報・資料センターとしての図書館

◇町の特性に根ざした町民に親しまれる図書館

高根沢町図書館は、開館以来、この3つの基本方針を掲げ、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存し、提供するとともに必要な事業を行い、住民の教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とし、図書館運営を推進した結果、町民一人あたりの貸出冊数が県内一位である。今後においても長期的で積極的な取り組みを行い、生涯学習施設としての高い水準を維持していくことが必要である。

また、赤ちゃんからお年寄りまで町民全ての生涯学習に資することで、豊かな地域文化を創造する施設であり、町民の憩いの場として様々な人の集う開かれた場所になること、更には、学校図書室との連携や協力を図り、町内児童・生徒の読書活動の推進を果たす役割を担っている。

図書の購入にあたっては、多種多様な蔵書構成を進める一方、住民がより本に親しむことができるよう選書を行い、図書館への一層の関心と町民の利用拡大を図ることが重要である。

このようなことから、指定管理者制度を導入することにより、市場メカニズムに基づいた事業展開のなかで蓄積された民間ノウハウを最大限発揮して、管理・運営経費の縮減とともに公平・公正で質の高いサービス、また、新たなサービスを町民に対して提供することを基本とする。

2 利用条件等

申請者は、(1)及び(2)に関して、利用者の利便性を高め、3館を有効的に運営していく事業計画を提示すること。

(1) 開館時間

午前9時00分から午後7時00分

(2) 休館日等

- ① 毎週月曜日（ただし月曜日が祝日の場合は開館とする）
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ③ 特別整理期間（年間5日以内）
- ④ 指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができる。

(3) 館外貸出条件

- ① 館外利用対象者〔仁井田分館、上高根沢分館も同様とする〕

ア 高根沢町内に居住する者及び町内に通勤又は通学する者

イ 協定による広域利用者

a. 県央地区広域利用者（宇都宮市、鹿沼市、日光市、真岡市、さくら市、下野市、上三川町、芳賀町及び壬生町内に居住する者）

b. 塩谷地区広域利用者（矢板市及び塩谷町内に居住する者）

ウ 館長が図書館奉仕に支障がないと認めた場合

a. 身分証明書等の提示ができ、返却期限が厳守できる者

② 貸出点数及び返却期限 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]

| 資 料 名 | 貸出点数 | 貸出期間 |
|-------------------|-----------|------|
| 図書・紙芝居・雑誌（最新号を除く） | 無制限 | 2週間 |
| CD・DVD・ビデオテープ | 一人併せて5点まで | 2週間 |
| 電子図書 | 一人5点まで | 2週間 |

(4) 利用の制限 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]

正当な理由がない限り、利用を拒否しないこと。ただし、図書館長（総括責任者等）は、図書館を利用する者が次のいずれかに該当すると認められるときは、その入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- ① 公益を害し、善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ② 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。
- ③ その他図書館の管理上支障があるとき。

3 利用料金 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]

図書館資料の複写を除き、図書館法第17条により入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収することはできない。また、閲覧席・学習室の利用においても徴収はできない。

(1) 図書館資料複写利用料金

複写1枚につき100円の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めるものとする。

また、図書館資料複写利用料金を変更する場合も同様とする。

(2) 複写利用料金の免除

行政機関及び併設の公民館を使用して活動している文化協会及び公民館自主グループ等から会議資料、活動資料等の複写の申出があった場合は、複写利用料金を免除すること。

その際の申請様式等は、指定管理者の任意による。

4 業務の範囲

図書館の業務の範囲（業務基準）は以下の通りである。指定管理者は、この業務を適切に遂行することを第一とするが、サービス向上のための業務の改善・追加等を積極的に提案すること。

(1) 図書館の奉仕に関する業務

① カウンター業務 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]

- ア 利用者登録、変更及び抹消に関すること。
- イ 図書館資料の貸出及び返却に関すること。
- ウ 予約受付・処理（インターネット予約含む）、リクエスト受付に関すること。
- エ レファレンス（読書案内・書架案内等）に関すること。

※ 自館資料、他館資料又はインターネットの活用及び関連機関への照会等、様々な手段により、速やかに利用者の求める情報・資料を確実に提供できるよう、サービス体制の充実と研修の実施等の方策について提案があれば提示すること。

- オ 図書館資料の配架整理及び書庫出納に関すること。
 - カ 図書館資料等複写サービスに関すること。
 - キ インターネット利用者開放端末の貸出に関すること。
 - ク その他対外的な受付に関すること。
 - ケ 視聴覚資料の視聴ブースの貸出サービスに関すること。(中央館のみ実施)
 - コ 電子図書館の継続的接続管理及び電子書籍の選書、検収作業に関すること。(中央館のみ実施)
- ② 学習室(2階)の管理業務
- 静寂な環境の維持、利用者の利便性等を配慮した閲覧席の管理を実施すること。情報化社会に対応したノートパソコンやタブレットの貸出サービスの実施等も含み、学習室の管理、室内の配置等で方策等について申請者は事業計画に提示すること。
- ③ 図書館資料の受入・装備・登録・補修業務 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]
- 図書館資料の分類は、「日本十進分類法」を基本とし、視聴覚資料は「高根沢町図書館視聴覚資料分類法」により分類すること。
- 未装備資料の装備は、町教育委員会が定めた方式により行うこと。装備に必要な消耗品は指定管理者が準備するものとする。装備済の資料は、図書館システムの蔵書データベースに登録して、定められた書架に適切に配架すること。
- ④ 図書館資料の除架・除籍・廃棄 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]
- 経年により汚損・破損した資料及び利用頻度が著しく乏しくなった資料は閉架書架へ移動又は除籍・廃棄する。除籍・廃棄は、「高根沢町図書館資料の不用の決定に関する要綱」(資料1)に基づき処理するものとするが、廃棄前にリストを作成して町教育委員会に提出し、承認を得ること。なお、最終的な取捨の判断については、町教育委員会の決定権限に属する。
- 廃棄資料は、「高根沢町図書館資料のリサイクルに関する要綱」(資料2)に基づき、まず、町内保育園・幼稚園、小・中学校等へ優先的に無償で頒布した後、リサイクル市の開催、リサイクルコーナーの設置により、希望者に有償で頒布すること。最終的に残った資料については、適切な方法で指定管理者が処分することとし、これにかかる費用は指定管理者の負担とする。
- ⑤ 図書館資料の紛失に対する処理 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]
- 利用者が図書館資料を紛失した場合は、利用者が指定管理者に届出の上、原則として現物で弁償させるものとする。ただし、それによることができない場合は代物弁償とし、指定管理者が同様の内容か同程度の価格の代物を指定する。なお、映像資料の場合は、著作権上の処理が必要となるため指定管理者が発注し、代金を利用者に請求する。この場合、利用者に請求できるのは購入代金のみであり、ほかの費用は一切請求できないものとする。詳細については、協定締結後提示する「高根沢町図書館資料弁償に関する内規」に基づくものとする。
- ⑥ 書架の整理整頓の実施 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]
- 日常的に書架の整理整頓をし、適正な配列になるように心掛けるとともに、汚損・破損本の除架にも努めること。月1回程度の館内整理日を設けて書架の整理整頓を実施すること。開架書架の配置等も含め、書架整頓の方策について提示すること。

⑦ リクエスト処理

3館に所蔵のない資料については、「予約・リクエスト申込書」の提出を受け、購入又は県内外、国立国会図書館から借用で対応する。ただし、借用は、図書、雑誌、紙芝居及びCDに限る。資料の提供ができない場合は利用者の理解を得るように努めること。

⑧ 相互協力（貸借・複写等）

ア 県内図書館等との相互貸借

栃木県内の公共図書館では、栃木県立図書館を中心として相互貸借を実施している。資料の移動には、栃木県立図書館が運行している協力車を利用している。現行の体制を維持できるようにすること。

イ 国立国会図書館及び県外図書館等との相互貸借

県外図書館及び国立国会図書館との貸借により発生する費用については貸借相手先との協議により適正に処理すること。通常は原則として借受館が負担する。

ただし、国立国会図書館については資料の返送分のみ負担する。

ウ 複写の相互依頼

利用者が他館資料の複写を必要とする場合は、所蔵館と協議により適正に処理すること。

また、他館から複写の依頼を受けた場合も同様とする。

なお、複写料金、送料等の費用については利用者の負担とする。

⑨ 督促処理〔仁井田分館、上高根沢分館も同様とする〕

「高根沢町図書館資料督促に関する内規」に基づいて定期的に督促処理を実施して、未返却資料が少なくなるように努めること。

ア 未返却資料の点検・督促（電話、電子メール、文書、訪問）

イ 予約待ち資料の点検・督促

⑩ 寄贈資料〔仁井田分館、上高根沢分館も同様とする〕

寄贈は、随時受け付けること。郷土資料や所蔵していない物については、図書館資料受け入れ対象とするが、資料の所蔵状況、状態及び資料的価値等を判断して処理すること。また、映像資料は著作権の関係から上映・館外貸出の許可等の条件を充分確認する。なお、図書館資料として受け入れない寄贈図書についてはリサイクルコーナーへの出品等有効利用に努めること。

寄贈の記録は適切に処理・管理すること。

⑪ 図書館主催による講座・教室、催し物の開催及び館内コーナーの設置

ア 図書館主催による講座・教室及び催し物の開催

読書推進活動の一環として、「赤ちゃんからお年寄りまで」、気軽に参加できる講座・教室及び催し物を積極的に開催すること。

なお、これらの催し物への参加は基本的に無料とする。催し物によって材料費等が必要な場合は実費のみ参加者に求めるものとし、講師料ほか必要な経費は指定管理者の負担とする。

イ 館内特設コーナー等の設置〔仁井田分館、上高根沢分館も同様とする〕

申請者は、別置も含めて、アイディアを活かした提案があれば、事業計画に提示するこ

と。

ウ その他自主事業

指定管理者の創意工夫により、自主事業を行うことができるものとする。

自主事業の実施にあたっては、事前に町教育委員会の承認を得ること。なお、自主事業を行うにあたっては、次の点に留意すること。

- a. 内容は図書館の目的に沿ったものであること。
- b. 自主事業にかかる費用は町からの指定管理料を充てないこと。
- c. 自主事業にかかる収支の状況及び実施状況を報告すること。

⑫ 団体貸出の実施

3館では、読書推進活動の一環として、町内の保育園・幼稚園（たから保育園、ひまわり保育園、にじいろ保育園、のびのび保育園、こぼと保育園、空と大地保育園、あいランド保育園、高根沢第二幼稚園、おとぎのおうち保育園）、小学校6校、中学校2校、学童クラブ、児童館、老人福祉施設、社会福祉施設、企業、生涯学習課、歴史民俗資料館への図書の貸出を概ね月1～2回実施している。今後も継続的に、ボランティア、各学校司書教諭、関係機関と連携を取り合いながら、車両の確保を図り積極的に実施すること。

⑬ 町内小中学校図書室への業務従事者の派遣による支援と連携

児童、生徒の読書活動を推進するため、学校図書室業務に精通した業務従事者を5名程度雇用し、学校との調整を図りながら、毎日2校を目安として、町内小中学校全校（小学校6校、中学校2校）に派遣すること。

申請者は、各学校図書室と3館の連携を図る具体的な内容、体制があれば提案すること。

⑭ 関係機関との連携・協力

図書館見学や体験学習等（小学生・中学生・高校生）の受け入れや教員研修の受け入れ等を積極的に実施している。また、町内の保育園・幼稚園、小・中学校に対して、ボランティアの協力を得て団体貸出や除籍図書館資料の移管等を実施している他、就学前の親子を対象として、児童館の指導員の協力を得て読み聞かせ等を実施している。

これらの取組を今後も継続して実施するとともに、さらに連携を深められるサービスについて考えがあれば提案すること。同様に、高齢者施設、障がい者施設、病院等と連携・協力を図れる考えも同様に提案すること。

⑮ ハンディキャップサービス

ア 視覚障がい者へのサービス

視覚障がい者にも利用可能に装備（点字ラベルを付与）した録音図書（CD、カセットテープ）を貸し出すこと。また、希望があれば、対面朗読サービスを行える体制を整えておくこと。

イ 郵送無料サービス

図書、録音図書に限り、障がい者手帳保持者（視覚障がい1級～6級、肢体不自由1級～6級）、介護保険介護認定者（要支援・要介護認定）には、申請手続き後、無料で自宅に郵送すること。

録音図書の視覚障がい者への郵送については、「第四種郵便物 特定録音物等郵便物を発

受することができる施設」の認可は受けているので、3kgまでは無料で受け渡しができる。

録音図書の視覚障がい者への郵送以外の郵送料は、指定管理者の負担とする。

(2) 図書館の管理に関する業務

① 物流

図書館資料の配架（保管）場所に関わらず、3館のうち利用者が希望する館での当該資料の貸出、返却、予約の受け渡しが可能となる物流体制を整えること。

② 蔵書管理

ア 図書館資料の選定・発注〔仁井田分館、上高根沢分館も同様とする〕

図書館資料の選定にあたっては、「高根沢町図書館資料収集方針」（資料3）に基づき、利用者のニーズを把握し、現在の社会・動向問題等にも配慮しながら適切な蔵書構成を考慮し実施すること。

また、選定については、限られた資料費を有効的で最大限に利用するために、3館での分担収集を徹底し、選書会議、担当者レベルでの選定会議等も定期的を開催するよう努めること。

図書館資料の発注先については、それぞれの資料の性質等も考慮して適宜選考し、事前に町教育委員会の承認を得るものとする。

図書館資料の発注には、町教育委員会の事前承認が必要となるので、選書リストを町教育委員会に提出すること。町教育委員会は、提出された選書リストに基づき図書館資料の購入を決定する。ただし、町教育委員会よりリストからの削除を指摘された場合は、町教育委員会と指定管理者双方で協議することとするが、最終的な取捨の判断については、町教育委員会の決定権限に属する。

また、購入資料追加を指示された場合も同様とする。

町教育委員会により購入が決定された図書館資料は、指定管理者において、速やかに発注すること。

※ 申請者は、利用者からの多種多様なリクエストに応じ、より多くの方に利用していたくために、図書館資料の選書等について提案があれば、事業計画に提示すること。

a. 図書資料の選定・発注

毎週、新刊マークと共に発行される新刊目録冊子等により選書を実施すること。

また、郷土資料については、高根沢町及び栃木県内に関する資料を広く収集するよう努めること。選書にあたっては、既存の所蔵資料の内容を参考に新刊目録のみならず、古書目録や新聞・雑誌等の情報なども積極的に入手するよう努めること。

毎年、必ず開架書架の5%程度を更新すること。

図書資料の発注先の選考については、指定管理者に委任する。ただし、現行どおり、図書資料の納品時には、バーコード及び請求記号等を付与し、コートした状態とし、それに伴う図書資料データも図書館システムに運用できるようにすること。

b. 聴覚資料の選定・発注

CDの選定については、新作CD情報を提供しているインターネット等の情報を参考

に、利用者からのリクエスト及び話題性を十分に考慮して実施すること。
CDの他にも資料として収集価値があると認めた際は、選書の対象とする。

c. 映像資料の選定・発注

映像資料の選定についてはDVDが中心であり、年に4回発行される新着AV冊子等を参考に、話題性を十分に考慮して実施すること。

なお、選定期間に拘らず、許諾情報により、話題性を考慮して随時購入すること。

DVDの他にも資料として収集価値があると認めた際は、選書の対象とする。

ただし、映像資料については、著作権の補償処理がなされ、貸出及び上映が可能な資料に限るので、十分に注意すること。

映像資料の発注先の選考については、指定管理者に委任する。

d. 電子書籍の選定・発注

電子書籍の選定については、子どもから大人まで幅広い年代に応じた書籍をバランスよく考慮すること。小・中学生向けの電子図書については、GIGAスクール構想を踏まえた図書館の取組として、調べ学習等に活用できる資料等の充実を図るよう努めることとする。また、実用書に関しては、可能な限り出版年が最新のものを選定すること。

e. 遂次刊行物の選定・発注

雑誌、新聞については、継続的な収集価値と愛読者等を考慮して、休刊・廃刊、資料価値の著しい変化が生じない限り、今後も現行のままでの入荷とする。

ただし、休刊・廃刊、資料価値の著しい変化により、入れ替えが必要と認められた場合は、善良な指定管理者としての裁量により、選書すること。

雑誌、新聞の発注先の選考については、入荷が毎日であること、俊敏に入荷し、装備し、利用者に提供する必要があることから、高根沢町内の業者の選考をお願いしたい。

イ 蔵書点検の実施 [仁井田分館、上高根沢分館も同様とする]

年1回、3館がそれぞれに蔵書点検を実施すること。書架資料と図書館システムの蔵書データを照合することで判明した不明資料のリストを作成し、町教育委員会へ報告すること。

※ 申請者は、蔵書点検の期間・実施方法等についての考えがあれば事業計画に提示すること。

③ システム管理

図書館のスムーズな運営には、図書館業務システムの安定した維持管理は、非常に重要である。普段から、システム・エラーが発生しないよう管理体制を確保し、担当者での対応が難しい場合は速やかにシステム業者と連絡をとって処理すること。

a. コンピュータ機器管理

b. 書誌データ（マーク）管理

c. 利用者データ管理

d. 各種帳票出力

e. ホームページ作成・管理

f. 新刊データ（マーク）の登録

新刊データ（マーク）は、現在 TRCマークを使用している。変更する場合は、町教育委員会の事前承認を受けて実施すること。

なお、マーク変更に伴う費用負担は、指定管理者が負担するものとする。

g. システム業者との連絡

常に連絡が取れるよう体制づくりをすること。また、トラブルの原因等が速やかに判明できるよう、担当者はシステム業者との連絡を密にし、システムに関する知識の習得に努めること。

h. デジタル資料の管理

デジタル化した高根沢町史及び高根沢町の史資料の公開に関するシステムの保守管理体制を整えること。

④ 広 報

現行の広報活動は以下の通りである。申請者は、町民の利用者拡大のための広報活動等について具体的な方策があれば提案すること。

a. 広報「たかねざわ」への図書館コーナーの掲載（月1回）

b. 広報「たかねざわ」くらしのカレンダーへの行事、日程等の掲載（月1回）

c. 館内外掲示物の作成・管理（図書館だより等）

d. ホームページへの掲載・SNSによる発信・メディアへの情報提供

図書館や町が主催するイベント等については、町教育委員会と情報共有を図りながら図書館ホームページやSNS（X、Instagram、Facebook）を活用して随時情報発信していくように努めること。また、メディアへの情報提供の際には町教育委員会の事前承認を得ること。

⑤ 統 計

統計データは、確実に管理できる体制を採ること。

月次・年次の統計データ（事業実績）の出力、保存は、ペーパーレスを考慮して、図書館システム内に一定期間保存し、その後CD-ROMにより管理すること。なお、事業実績の項目については町教育委員会の指示に従うこと。

⑥ 関係機関・ボランティア団体

指定管理者の図書館長（総括責任者等）は、下記のア、イに出席し、ウの会議を召集すること。

ア 栃木県公共図書館協会

協会員として負担金を徴収されるので、会員として指定管理者の高根沢町図書館長（総括責任者等）又はその代理者が会議へ出席すること。

また、塩谷地区内の持ち回りで、理事等の職を務めなければならない。

イ 栃木県央公立図書館等連絡協議会

協議会員として負担金を徴収されるので、会員として指定管理者の高根沢町図書館長（総括責任者等）又はその代理者が会議へ出席すること。

また、理事等の職を務めなければならない場合もある。

ウ 高根沢町図書館職員協議会の召集及び運営

高根沢町図書館職員協議会は、町図書館と学校図書室との連携を密にし、共に児童生徒への読書推進を積極的に図る目的で平成5年から行っている。今後も児童生徒への読書推進活動の強化には必要な組織であり、継続して運営できるよう努めること。

- a. 指定管理者の高根沢町図書館長（総括責任者等）は、年度内に2回以上会議を召集する。
- b. 構成メンバーは、各小中学校図書室担当教諭、学校図書事務及び学校事務補助、町図書館業務従事者全員、町教育委員会担当職員とする。
- c. 会議の召集には、各小中学校及び町教育委員会と十分に、協議内容、日程等の調整を行い、支障がないよう配慮する。
- d. 会議会場は、高根沢町図書館・公民館とし、公民館との日程調整等を行い、会場を確保する。

エ ボランティア

現在の高根沢町図書館の円滑な運営、サービスの提供には、ボランティアの活動は不可欠である。今後も積極的に受け入れる方向で、下記のとおり明記するが、申請者は、ボランティア受け入れの可否も含めて、ボランティアの受け入れ体制及び新たなボランティアの募集・育成のための具体的な方策があれば、事業計画に提示すること。

a. 個人登録

書架整理・配架、読み聞かせ等を行うボランティアが活動しているが、この他にも希望があれば積極的に受入れる。その際に指定管理者の負担でボランティア保険に加入すること。

b. 図書館ボランティア団体

概ね月2回開催している幼児向けおはなし会をお願いしている団体であり、図書館内のおはなしコーナーの使用、おはなし会で使用する用具の借用及び消耗品の提供に充分配慮すること。その際に指定管理者の負担でボランティア保険に加入すること。

c. 各小中学校での支援ボランティアへの活動支援

指定管理者から学校向けの図書資料を選定し、学校へ運搬、学校図書室で貸出し専用ノートパソコンにて学級貸出を補助し、返却本を図書館に持ち帰り、返却処理をし、配架までの一連の作業を担当している。今後も継続的に支援すること。

また、図書資料の学校への運搬、最新図書館システムを抽出した貸出し専用ノートパソコンの貸出等の支援を指定管理者が行うこと。

d. その他小中学校図書室ボランティア等への活動支援

町内の小中学校で活動している学校図書室ボランティアより、児童図書の選書、貸出や図書室整備等について助言等を求められた場合は、学校との連携を密にし、継続的な支援を行うとともに、学校図書室ボランティアの育成に努めること。

e. その他のボランティア組織

有志で、絵本、パネルシアターの勉強会をし、その成果を図書館で子供達に発表したいという申し出があるので、今後の活動を積極的に支援し、新たなボランティア団体の結成を援助し、活動の場として公民館との調整を行い、ロビー等の公民館施設を開放するよう努めること。

⑦ 図書館事業計画及び図書館事業報告の作成

ア 図書館事業計画の作成

3館を統括し、図書館業務を計画的に継続的に行う為、年度内の2月末日までに次年度の事業計画を作成し、町教育委員会に提出し、承認を得るものとする。ただし、何らかの改善点を指摘された場合は、速やかに検討し、改善するように努めること。

イ 図書館中間事業報告の作成

月次・年次統計等に基づき、3館の年度内上半期の利用状況、事業の報告等を10月末日までに作成し、町教育委員会に提出し、承認を得るものとする。

ウ 図書館事業報告の作成

月次・年次統計等に基づき、3館の年度内の利用状況、事業の報告等を事業年度終了後30日以内に作成し、町教育委員会に提出し、承認を得るものとする。

エ 図書館事業計画及び図書館事業報告等の開示

承認を得た後は、視察・見学等の資料、ホームページへの登載等により、広く高根沢町図書館の情報を開示するよう努めること。

⑧ 図書館業務の総括

高根沢町図書館の中心館として、3館の業務を正確に把握し、利用者への均等均質なサービスを実施するために調整し、指導し、必要な時は速やかに改善に努めること。

図書館業務の執行において、図書館資料の発注等一括処理が適しているもの、業務・経費の削減に繋がるもの及び業務の統一性が図れるものについては、積極的に中央館が一括業務を行うものとする。

(3) 図書館設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の維持管理については、公民館が同建物内に併設され、事務室、電気設備・照明設備の制御等の共有部分が非常に多いので、図書館と公民館の包括的管理が最も適している。

今後も、図書館と公民館が効率的で円滑に運営できるよう適切な維持管理体制を採ること。

① 図書館業務システム ※中央館一括管理

現在の図書館業務システムはクラウドサーバーを使用しており、令和8年10月31日でリース契約が終了する。指定管理者もそれまでの期間は、現行のシステムを運用すること。

② 複写機

指定管理者は、複写機が業務移行後確実に使用できるための方策を講じること。

③ 電話機・ファクシミリ

指定管理者は電話機及びファクシミリが確実に使用できるための方策を講じること。

④ 公衆無線LAN ※中央館一括管理

情報収集拠点施設としての利用者の利便性の向上を図るため、公衆無線LANを整備すること。

5 経理に関する事項 [仁井田分館、上高根沢分館も同様]

指定管理者は、複写利用料金等については、自らの収入とすることができる。

Ⅲ 高根沢町公民館

1 管理・運営に関する基本的な考え方

高根沢町公民館（以下「公民館」という。）は、社会教育法（昭和24年法律第207号。以下「法」という。）第24条の規定に基づき、実生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的に設置された施設であることを、指定管理者は常に念頭に置き、次の3項目について執行しなければならない。

- ① 生涯学習の推進を図るとともに、教育、学術、文化活動の向上に寄与するという目的に基づき、管理運営を行うこと。
- ② 生涯学習の拠点として、多方面にわたり、積極的に、情報の収集及び情報の提供に努めること。
- ③ 近隣住民や機関、団体、施設利用者等と良好な関係を維持するとともに、公平・公正な管理運営を行うこと。

2 利用条件等

(1) 開館時間

午前9時00分から午後9時00分

ただし、午後7時以降に利用の計画がない日は、午後7時に閉館とする。

(2) 休館日等

- ① 毎週月曜日（ただし月曜日が祝日の場合は開館とする）
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ③ 指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができる。

(3) 利用の制限

次の項目に該当するときは、公民館の使用を承認しないものとする。

- ① 営利目的として事業を行おうとするもの、又は特定の営利事業に公民館の名称を使用しようとするもの。
- ② 特定の政党の利害に関する事業を行おうとするもの、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持しようとするもの。
- ③ 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支持しようとするもの。
- ④ 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ⑤ 他人に危険を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。
- ⑥ 使用にあたって仮設備等の取付けを必要とし、建物及びその付属設備を著しく傷めると認められるとき。
- ⑦ 公民館の目的にあわないと認められるとき。

3 公民館施設利用料

指定管理者は、公民館施設内外の使用において、高根沢町公民館条例（平成3年条例第27号。以下「公民館条例」という。）第9条に規定する以外にはいかなる対価をも徴収してはならない。

(1) 公民館施設利用料

公民館施設利用者から、下記の表の公民館施設利用料（以下「公民館利用料」という。）を上限として、指定管理者が徴収するものとする。

公民館利用料を変更する場合は、公民館条例の規定に基づき、行うものとする。

① 公民館施設利用料表（1時間あたり）

| 施設区分／使用時間帯 | | 9時～17時 | 17時～21時 |
|------------|-----|--------|---------|
| 研修室 | 15畳 | 200円 | 400円 |
| | 12畳 | 200円 | 300円 |
| 調理室 | | 500円 | 800円 |
| カルチャールーム | | 200円 | 400円 |
| 会議室 | | 200円 | 400円 |
| アートホール | | 700円 | 1,200円 |

(2) 公民館利用料の免除

行政機関等及び「高根沢町有施設の使用及び使用料の取扱等に関する内規」の規定により減免団体と認定されている団体、又は公民館長が特に必要があると認めた場合は、公民館利用料を免除する。

4 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は以下の通りである。これらの業務を適切に遂行すること。

(1) 公民館施設の利用許可に関する業務

公民館施設の利用状況、予約、利用許可等の一連の管理は、町教育委員会が整備する予約システムにより行うものとする。

① 高根沢町公共施設利用者登録（新規・変更・取消）申請書の受付

公民館施設利用するには、予約システムへの登録が必要となるので、登録の有無を確認し、未登録の場合は、高根沢町公共施設利用者登録申請書（以下「登録申請書」という。）を提出させる。また、登録内容の変更、取消についても同様とする。提出された登録申請書に記載漏れがないかを確認し、速やかに町教育委員会に送付するものとする。

② 予約システム等による公民館施設利用申請の受付及び利用許可の処理

ア 予約システムの利用申請確認

業務時間内は、随時、予約システムにより、利用申請が入力されているかを確認し、入力されている時は、適切に利用許可処理を行う。

イ 窓口及び電話での公民館施設利用申請の受付

速やかに予約システムにより、施設の空き状況を確認し、利用登録者に代わり、利用申請を入力し、適切に利用許可処理を行う。ただし、高根沢町公共施設利用者登録が未登録の場合は、登録申請書の提出を促す。

ウ 急を要する際の公民館施設利用申請の受付及び利用許可

高根沢町公共施設利用者登録がされていない利用者から、急を要する利用申請があった場合は、指定管理者の判断により、公民館条例等の規定に基づき、利用許可を行うことができる。

ただし、後日、その旨を町教育委員会に報告すること。

③ 公民館利用料の収受業務

ア 公民館利用料の収受及び領収書の発行

公民館施設利用料表に基づいて、公民館利用料を収受し、予約システムより出力した領収書を発行すること。なお、利用者の求めに応じインボイス対応を行うこと。

イ 公民館利用料収受後の管理

収受した利用料は、現金出納簿等により、整理し、町教育委員会より要請があった時は、現金出納簿等を提出しなければならない。

5 経理に関する事項

指定管理者は、公民館施設利用料及び公衆電話利用料については、自らの収入とすることができる。

第3章 仁井田ふれあい広場

I 仁井田ふれあい広場

1 業務従事者

仁井田ふれあい広場（以下「ふれあい広場」という。）内施設が円滑に運営できるよう配慮した勤務体制、人員配置についても事業計画に提示すること。

(1) 業務従事者は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

(2) 業務従事者として次に掲げる者を置くものとする。

業務の良好な維持・向上のため必要な人員体制を整備すること。

ア ふれあい広場内を円滑に運営するため、次のすべての要件を満たす職員を置くこと。

- a. 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
- b. 協調性に富み、接客涉外活動を円滑に行うことができること。

イ 業務の内容から、次の要件を考慮して人員を配置すること。

- a. 司書有資格者を5割以上配置すること。
- b. コンピュータの基本的操作、ウェブ検索等ができること。
- c. 予約システムを熟知し、速やかに操作できること。
- d. 甲種防火管理者を保有する者。

2 仁井田ふれあい広場の施設維持管理に関する業務

(1) 専門的技術を要する管理業務

建物内及び敷地内を良好な状態に保つため、日常の保守管理や法令等で定められている定期点検等を実施し、安全かつ効率的に管理運営できるよう方策を講じること。

- ① 警備業務
- ② 自動扉装置保守管理
- ③ 一般用電気工作物保守管理
- ④ 消防設備点検

(2) その他の管理業務

委託によらず実施している施設・設備の管理業務についても指定管理者の費用により適切に実施できるよう方策を講じること。

- ① 駐車場の管理、放置自転車の撤去などの駐輪場の管理、近隣への落葉の処理
- ② 玄関等泥除マット
- ③ ふれあい広場管理（広場内の芝及び樹木の管理）
- ④ 消防計画の作成

ふれあい広場は該当施設であるため、甲種防火管理者を置き、消防署の指導の下、年度初めに消防計画を作成し、町教育委員会に提出すること。

⑤ 広域避難所の指定

災害発生時の高根沢町の指定避難所に指定されているので、ふれあい広場敷地内の安全を常に確保しておくこと。

- ⑥ ゲートボール場の維持管理
ふれあい広場敷地内に、地域に開放しているゲートボール場が設置されているので、常に利用できるよう整地及び芝刈り等の管理をし、貸し出すこと。
- ⑦ 自動体外式除細動器（AED）
仁井田体育館及び図書館仁井田分館に、自動体外式除細動器（AED）をそれぞれ1台ずつ配備する。また、ふれあい広場の業務従事者全員が機器の取り扱いに習熟すること。
- ⑧ ふれあい広場の備品管理、機材等の貸出業務
指定管理者は、定期的に備品等を点検し、利用者が安全に利用できるよう管理すること。また、利用者への機材等の貸出についても十分に配慮する。
- ⑨ ふれあい広場内の掲示物及び配布チラシの管理
- ⑩ その他施設を管理する上で必要な管理
その他、町教育委員会が必要と認める業務があるときは、その業務を速やかに実施すること。

II 高根沢町図書館仁井田分館

1 管理・運営に関する基本的な考え方

II 高根沢町図書館（中央館）11頁「1 管理・運営に関する基本的な考え方」と同様とする。目的の達成には、3館が連携し、それぞれの役割を果たしていくことが必要である。

2 利用条件等

申請者は、利用者の利便性ととも地域性、図書館の規模等も考慮して、(1)及び(2)に関し、方策について事業計画に提示すること。

(1) 開館時間

午前9時00分から午後6時00分

(2) 休館日等

- ① 毎週月曜日（ただし月曜日が祝日の場合は開館）
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ③ 特別整理期間（年間5日以内）
- ④ 指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができる。

(3) 館外貸出条件

① 館外利用対象者

II 高根沢町図書館（中央館）11頁「2（3）① 館外利用対象者」と同様とする。

② 貸出点数及び返却期限

II 高根沢町図書館（中央館）12頁「2（3）② 貸出点数及び返却期限」と同様とする。

(4) 利用の制限

II 高根沢町図書館（中央館）12頁「2（4）利用の制限」と同様とする。

3 利用料金

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）12 頁「3 利用料金」と同様とする。

4 業務の範囲

図書館の業務の範囲（業務基準）は以下の通りである。指定管理者は、この業務を適切に遂行することを第一とするが、サービス向上のための業務の改善・追加等を積極的に提案すること。

(1) 図書館の奉仕に関する業務

① カウンター業務

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）12 頁「4（1）① カウンター業務」と同様とする。

② 学習室の開放

仁井田地区コミュニティセンターの大集会室を学習室として開放している。団体などの施設の利用が無い場合には、無料で開放し管理すること。

③ 図書館資料の受入・装備・登録・補修業務

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）13 頁「4（1）③ 図書館資料の受入・装備・登録・補修業務」と同様とする。

④ 図書館資料の除架・除籍・廃棄

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）13 頁「4（1）④ 図書館資料の除架・除籍・廃棄」と同様とする。

⑤ 図書館資料の紛失に対する処理

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）13 頁「4（1）⑤ 図書館資料の紛失に対する処理」と同様とする。

⑥ 書架の整理整頓の実施

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）13 頁「4（1）⑥書架の整理整頓の実施」と同様とする。開架書架の配置等も含め、書架整頓の方策について提示すること。

⑦ リクエスト処理

3館に所蔵のない資料について「予約・リクエスト申込書」の申請を受けた時は、速やかに図書館中央館に回送する。

⑧ 督促処理

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）14 頁「4（1）⑧ 督促処理」と同様とする。

⑨ 寄贈資料

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）14 頁「4（1）⑩ 寄贈資料」と同様とする。

⑩ 図書館主催による講座・教室、催し物の開催及び館内コーナーの設置

ア 図書館主催による講座・教室及び催し物の開催

読書推進活動の一環として、おはなし会を開催しているので、継続して開催すること。この他にも、ふれあい広場の施設を活用した講座・教室及び催し物等の提案について提示すること。

なお、催し物等への参加は基本的に無料とする。催し物によって材料費等が必要な場合

は実費のみ参加者に求めるものとし、講師料ほか必要な経費は指定管理者の負担とする。

イ 館内特設コーナー等の設置

アイデアを活かした提案があれば、事業計画に提示すること。

⑪ 団体貸出の実施

申請者は、運搬の手段としての車両の確保も含めての方策について提示すること。

(2) 図書館の管理に関する業務

① 蔵書管理

ア 図書館資料の選定・発注

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）16 頁「4（2）②ア 図書館資料の選定・発注」と同様とする。

イ 蔵書点検の実施

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）17 頁「4（2）②イ 蔵書点検の実施」と同様とする。

② 学校や他の関係機関との連携・協力

図書館見学や体験学習等（小学生・中学生・高校生）の受け入れ等を積極的に実施している。また、町内の保育園・幼稚園、小・中学校、社会教育施設や高齢者施設等に対して、図書貸出を実施している。今後も継続して実施すること。

(3) 図書館仁井田分館設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の維持管理については、仁井田地区コミュニティセンターが同建物内に併設され、事務室、電気設備等の共有部分が非常に多く、同敷地内の仁井田体育館も含め、包括的管理が最も適している。今後も、仁井田分館、仁井田地区コミュニティセンター及び仁井田体育館が効率的で円滑に運営できるよう適切な維持管理体制を採ること。

① 複写機

現行では、トナー込みの賃貸借契約を締結し使用している。また、複写機は、図書館内事務室内に設置され、事務・利用者サービスの兼用となっている。

指定管理者は、複写機が業務移行後確実に使用できるための方策を講じること。

② 電話機・ファクシミリ

現行では、電話機は買取りであるが、ファクシミリは複写機と一体となっている。

指定管理者は電話機及びファクシミリが確実に使用できるための方策を講じること。

5 経理に関する事項

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）20 頁「5 経理に関する事項」と同様とする。

Ⅲ 高根沢町仁井田地区コミュニティセンター

1 管理・運営に関する基本的な考え方

高根沢町仁井田地区コミュニティセンター（以下「仁井田コミセン」という。）は、地域住民の連帯意識を高めながら、健康で文化的な地域社会づくりに寄与するため、コミュニティ活動の場として設置された施設であることを、指定管理者は常に念頭に置き、近隣住民や機関、団体、施

設利用者等と良好な関係を維持するとともに、公平・公正な管理運営を行うこと。

2 利用条件等

申請者は、仁井田分館との兼ね合いも考慮して、(1)及び(2)に関し、方策について事業計画に提示すること。

(1) 開館時間

午前9時00分から午後9時00分

ただし、午後6時00分以降に利用の計画がない日は、午後6時00分に閉館とする。

(2) 休館日等

- ① 毎週月曜日（ただし月曜日が祝日の場合は開館）
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ③ 指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、又は休館日を変更することができる。

(3) 利用の制限

次の項目に該当するときは、仁井田コミセンの使用を承認しないものとする。

- ① 秩序を乱し、公安を害するおそれがあると認められる者
- ② 専ら営利を目的とする者
- ③ その他管理上支障があると認められる者

3 利用料

指定管理者は、仁井田コミセン施設内外の使用において、高根沢町仁井田地区コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例（平成6年条例第3号。以下「仁井田コミセン条例」という。）第8条に規定する以外にはいかなる対価をも徴収してはならない。

仁井田コミセン施設利用者から、下記の表の仁井田コミュニティセンター施設利用料（以下「仁井田コミセン利用料」という。）を上限として、指定管理者が徴収するものとする。

仁井田コミセン利用料を変更する場合は、仁井田コミセン条例の規定に基づき、行うものとする。

(1) 仁井田コミュニティセンター施設利用料

① 仁井田コミセン施設利用料表（1時間あたり）

| 施設区分／使用時間帯 | 9時～17時 | 17時～21時 |
|------------|--------|---------|
| 大集会室 | 500円 | 600円 |

(2) 仁井田コミセン利用料の免除

行政機関等及び「高根沢町有施設の使用及び使用料の取扱等に関する内規」の規定により減免団体と認定されている団体、又は町長が特に必要があると認めた場合は、仁井田コミセン利用料を免除する。

4 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は以下の通りである。これらの業務を適切に遂行すること。

(1) 仁井田コミセン施設の利用許可に関する業務

仁井田コミセン施設の利用状況、予約、利用許可等の一連の管理は、予約システムにより行うものとする。

① 高根沢町公共施設利用者登録（新規・変更・取消）申請書の受付

仁井田コミセン施設を利用するには、予約システムへの登録が必要となるので、登録の有無を確認し、未登録の場合は、登録申請書を提出させる。また、登録内容の変更、取消についても同様とする。

提出された登録申請書に記載漏れがないかを確認し、速やかに町教育委員会に送付するものとする。

② 予約システム等による仁井田コミセン施設利用申請の受付及び利用許可処理

ア 予約システムの利用申請確認

業務時間内は、随時、予約システムにより、利用申請が入力されているかを確認し、入力されている時は、適切に利用許可処理を行う。

イ 窓口及び電話での仁井田コミセン施設利用申請の受付

速やかに予約システムにより、施設の空き状況を確認し、利用登録者に代わり、利用申請を入力し、適切に利用許可処理を行う。ただし、高根沢町公共施設利用者登録が未登録の場合は、登録申請書の提出を促す。

ウ 急を要する際の仁井田コミセン施設利用申請の受付及び利用許可

高根沢町公共施設利用者登録がされていない利用者から、急を要する利用申請があった場合は、指定管理者の判断により、仁井田コミセン条例等の規定に基づき、利用許可を行うことができる。

ただし、後日、その旨を町教育委員会に報告すること。

③ 仁井田コミセン利用料の收受業務

ア 仁井田コミセン利用料の收受及び領収書の発行

仁井田コミセン施設利用料表に基づいて、仁井田コミセン利用料を收受し、予約システムより出力した領収書を発行すること。なお、利用者の求めに応じインボイス対応を行うこと。

イ 仁井田コミセン利用料收受後の管理

收受した利用料は、現金出納簿等により、整理し、町教育委員会より要請があった時は、現金出納簿等を提出しなければならない。

5 経理に関する事項

指定管理者は、仁井田コミセン利用料については、自らの収入とすることができる。

IV 高根沢町仁井田体育館

1 管理・運営に関する基本的な考え方

高根沢町仁井田体育館（以下「体育館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法

について定めることを目的とする。

- (1) スポーツの普及振興を図り、あわせて健康増進と地域住民の連帯意識高揚の場に資する設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 施設の利用については、平等かつ公正な取り扱いをすること。
- (3) 利用者の安全を確保すること。
- (4) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (6) 利用者のニーズに応えた効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の縮減に努めること。
- (7) 個人情報保護に努めること。
- (8) 集客力の向上、施設利用率の向上に努めること。
- (9) 利用者が行う大会、イベントなどへのサポート体制を十分に確保すること。
- (10) 特定の個人や団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。

2 利用条件等

申請者は、仁井田分館・仁井田コミセンとの兼ね合いも考慮し、(1) 及び (2) に関し、事業計画に提示すること。

(1) 開館時間

午前9時00分から午後9時00分

ただし、午後6時以降に利用の計画がない日は、午後6時に閉館とする。

(2) 休館日等

- ① 毎週月曜日（ただし月曜日が祝日の場合は開館）
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ③ 指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、又は休館日を変更することができる。

3 利用料

指定管理者は、体育館の利用において、高根沢町仁井田体育館の設置及び管理に関する条例（平成15年条例第20号。以下「体育館条例」という。）第10条に規定する以外にはいかなる対価をも徴収してはならない。

(1) 体育館施設利用料

体育館施設利用者から、下記の表の体育館施設利用料（以下「体育館利用料」という。）を上限として、指定管理者が徴収するものとする。

体育館利用料を変更する場合は、体育館条例の規定に基づき、行うものとする。

① 体育館施設利用料表

ア 団体利用（1時間あたり）

| 施設区分／使用時間帯 | 9時～17時 | 17時～21時 |
|------------|--------|---------|
| アリーナ（全面） | 300円 | 800円 |

| | | |
|-----------|------|------|
| アリーナ（1／3） | 100円 | 400円 |
| スカッシュコート | 100円 | 400円 |

イ 個人利用（1時間あたり）

| 利用する施設 | 利用料 | |
|----------|-----|------|
| アリーナ（1面） | 1人 | 100円 |

ウ 備考

- a. 団体利用又は個人利用の別にかかわらず、高校生以下の者の利用料は、上記金額の2分の1とする。
- b. 団体利用の場合において、入場料を徴する場合の利用料は、上記金額の3倍とする。
- c. スカッシュコート利用の場合は、個人利用であっても団体利用の利用料とする。

(2) 体育館利用料の免除

行政機関等及び「高根沢町有施設の使用及び使用料の取扱等に関する内規」の規定により減免団体と認定されている団体、又は町長が特に必要があると認めた場合は、体育館利用料を免除する。

4 業務の範囲

体育館の業務の範囲（業務基準）は以下の通りである。指定管理者は、この業務を適切に遂行することを第一とするが、サービス向上のための業務の改善・追加等を積極的に提案すること。

(1) 体育館施設の利用許可に関する業務

体育館施設の利用状況、予約、利用許可等の一連の管理は、予約システムにより行うものとする。

① 高根沢町公共施設利用者登録（新規・変更・取消）申請書の受付

体育館施設利用するには、予約システムへの登録が必要となるので、登録の有無を確認し、未登録の場合は、登録申請書を提出させる。また、登録内容の変更、取消についても同様とする。

提出された登録申請書に記載漏れがないかを確認し、速やかに町教育委員会に送付するものとする。

② 予約システム等による体育館施設利用申請の受付及び利用許可処理

ア 予約システムの利用申請確認

業務時間内は、随時、予約システムにより、利用申請が入力されているかを確認し、入力されている時は、適切に利用許可処理を行う。

イ 窓口及び電話での体育館施設利用申請の受付

速やかに予約システムにより、施設の空き状況を確認し、利用登録者に代わり、利用申請を入力し、適切に利用許可処理を行う。ただし、高根沢町公共施設利用者登録が未登録の場合は、登録申請書の提出を促す。

ウ 急を要する際の体育館施設利用申請の受付及び利用許可

高根沢町公共施設利用者登録がされていない利用者から、急を要する利用申請があった場合は、指定管理者の判断により、体育館条例等の規定に基づき、利用許可を行うことが

できる。

ただし、後日、その旨を町教育委員会に報告すること。

③ 体育館利用料の收受業務

ア 体育館利用料の收受及び領収書の発行

体育館施設利用料表に基づいて、体育館利用料を收受し、予約システムより出力した領収書を発行すること。なお、利用者の求めに応じインボイス対応を行うこと。

イ 体育館利用料收受後の管理

收受した利用料は、現金出納簿等により、整理し、町教育委員会より要請があった時は、現金出納簿等を提出しなければならない。

(2) 備品設備について

指定管理者は、定期的に備品を管理する。また利用者の申請に基づき、体育館に必要な備品の設置及び撤去の指導、助言をすること。

5 経理に関する事項

指定管理者は、体育館利用料については、自らの収入とすることができる。

6 業務の引継ぎ等

(1) 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者又は町教育委員会が円滑かつ支障なく体育館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(2) 令和8年3月31日以前に前指定管理者及び町教育委員会が受け付けた予約及び年間利用調整により許可した大会等は引き継ぐこととし、指定管理者の変更により利用者が不利益を被らないようにすること。

第4章 上高根沢ふれあいセンター

I 上高根沢ふれあいセンター

1 業務従事者

上高根沢ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）内施設が円滑に運営できるよう配慮した勤務体制、人員配置についても事業計画に提示すること。

(1) 業務従事者は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

(2) 業務従事者として次に掲げる者を置くものとする。

業務の良好な維持・向上のため必要な人員体制を整備すること。

ア ふれあいセンター内を円滑に運営するため、次のすべての要件を満たす職員を置くこと。

- a. 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
- b. 協調性に富み、接客涉外活動を円滑に行うことができること。

イ 業務の内容から、次の要件を考慮して人員を配置すること。

- a. 司書有資格者を5割以上配置すること。
- b. コンピュータの基本的操作、ウェブ検索等ができること。
- c. 予約システムを熟知し、速やかに操作できること。
- d. 防火責任者を保有する者。

2 上高根沢ふれあいセンターの施設維持管理に関する業務

(1) 専門的技術を要する管理業務

建物内及び敷地内を良好な状態に保つため、日常の保守管理や法令等で定められている定期点検等を実施し、安全かつ効率的に管理運営できるよう方策を講じること。

- ① 清掃業務
- ② 警備業務
- ③ 自動扉装置保守管理
- ④ 一般用電気工作物保守管理
- ⑤ 消防設備点検

(2) その他の管理業務

委託によらず実施している施設・設備の管理業務についても指定管理者の費用により適切に実施できるよう方策を講じること。

- ① 駐車場の管理、放置自転車の撤去などの駐輪場の管理、近隣への落葉の処理
- ② 玄関等泥除マット
- ③ ふれあいセンター管理（広場内の芝及び樹木の管理）
- ④ ゲートボール場の維持管理

ふれあいセンター敷地内に、地域に開放しているゲートボール場が設置されているので、常に利用できるよう整地及び芝刈り等の管理をし、貸し出すこと。

⑤ 自動外式除細動器（AED）

多目的ホールに、自動体外式除細動器（AED）1台配備すること。また、ふれあいセン

ターの業務従事者全員が機器の取り扱いに習熟すること。

⑥ ふれあいセンターの備品管理、機材等の貸出業務

指定管理者は、定期的に備品等を点検し、利用者が安全に利用できるよう管理すること。
また、利用者への機材等の貸出についても十分に配慮する。

⑦ ふれあいセンター内の掲示物及び配布チラシの管理

⑧ その他施設を管理する上で必要な管理

その他、町教育委員会が必要と認める業務があるときは、その業務を速やかに実施すること。

II 高根沢町図書館上高根沢分館

1 管理・運営に関する基本的な考え方

II 高根沢町図書館（中央館）11頁「1 管理・運営に関する基本的な考え方」と同様とする。
目的の達成には、3館が連携し、それぞれの役割を果たしていくことが必要である。

2 利用条件等

申請者は、利用者の利便性ととも地域性、図書館の規模等も考慮して、(1)及び(2)に関し、方策について事業計画に提示すること。

(1) 開館時間

午前9時00分から午後6時00分

(2) 休館日等

① 毎週月曜日（ただし月曜日が祝日の場合は開館）

② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

③ 特別整理期間（年間5日以内）

④ 指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができる。

(3) 館外貸出条件

① 館外利用対象者

II 高根沢町図書館（中央館）11頁「2（3）① 館外利用対象者」と同様とする。

② 貸出点数及び返却期限

II 高根沢町図書館（中央館）12頁「2（3）② 貸出点数及び返却期限」と同様とする。

(4) 利用の制限

II 高根沢町図書館（中央館）12頁「2（4） 利用の制限」と同様とする。

3 利用料金

II 高根沢町図書館（中央館）12頁「3 利用料金」と同様とする。

4 業務の範囲

図書館の業務の範囲（業務基準）は以下の通りである。指定管理者は、この業務を適切に遂行することを第一とするが、サービス向上のための業務の改善・追加等を積極的に提案すること。

(1) 図書館の奉仕に関する業務

① カウンター業務

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）12頁「4（1）① カウンター業務」と同様とする。

② 学習室の開放

上高根沢地区コミュニティセンターの集会室（和室）を学習室として開放している。団体などの施設の利用が無い場合には、無料で開放し管理すること。

③ 図書館資料の受入・装備・登録・補修業務

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）13頁「4（1）③ 図書館資料の受入・装備・登録・補修業務」と同様とする。

④ 図書館資料の除架・除籍・廃棄

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）13頁「4（1）④ 図書館資料の除架・除籍・廃棄」と同様とする。

⑤ 資料の紛失に対する処理

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）13頁「4（1）⑤ 図書館資料の紛失に対する処理」と同様とする。

⑥ 書架の整理整頓の実施

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）13頁「4（1）⑥ 書架の整理整頓の実施」と同様とする。
開架書架の配置等も含め、書架整頓の方策について提示すること。

⑦ リクエスト処理

3館に所蔵のない資料について「予約・リクエスト申込書」の申請を受けた時は、速やかに中央館に回送・処理依頼する。

⑧ 督促処理

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）14頁「4（1）⑧ 督促処理」と同様とする。

⑨ 寄贈資料

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）14頁「4（1）⑨ 寄贈資料」と同様とする。

⑩ 図書館主催による講座・教室、催し物の開催及び館内コーナーの設置

ア 図書館主催による講座・教室及び催し物の開催

読書推進活動の一環として、おはなし会を開催しているので、継続して開催すること。

この他にも併設する上高根沢コミュニティセンターの施設を活用した講座・教室及び催し物等の提案について提示すること。

なお、催し物等への参加は基本的に無料とする。催し物によって材料費等が必要な場合は実費のみ参加者に求めるものとし、講師料ほか必要な経費は指定管理者の負担とする。

イ 館内特設コーナー等の設置

申請者は、アイデアを活かした提案があれば、事業計画に提示すること。

⑪ 団体貸出の実施

申請者は、運搬の手段としての車両の確保も含めての方策について提示すること。

(2) 図書館の管理に関する業務

① 蔵書管理

ア 図書館資料の選定・発注

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）16頁「4（2）②ア 図書館資料の選定・発注」と同様とする。

イ 蔵書点検の実施

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）17頁「4（2）②イ 蔵書点検の実施」と同様とする。

② 学校や他の関係機関との連携・協力

図書館見学や体験学習等（小学生・中学生）の受け入れ等を積極的に実施している。今後も継続して実施すること。

③ 掲示物及びチラシの管理

上高根沢分館の入口附近に設置している掲示スペース等の管理をすること。

④ 上高根沢地区との連携

ふれあいセンターは、地域密着型の施設であり、拠点として活発に活動しているので、円滑に活動できるよう便宜を図ること。

(3) 図書館設備の維持管理に関する業務

上高根沢分館は、ふれあいセンターの建物内の一角にあり、電気設備等の共有部分があるので、施設及び設備の維持管理については、のびのび保育園と協力し、円滑に運営できるよう適切な体制を採ること。

ただし、下記の備品については、指定管理者の管理とする。

① 複写機

現行では、トナー込みの賃貸借契約を締結し使用している。また、複写機は、事務室内に設置され、事務・利用者サービスの兼用となっている。

指定管理者は、複写機が業務移行後確実に使用できるための方策を講じること。

② 電話機・ファクシミリ

現行では、電話機は買取りであるが、ファクシミリは複写機と一体となっている。

指定管理者は電話機及びファクシミリが確実に使用できるための方策を講じること。

5 経理に関する事項

Ⅱ 高根沢町図書館（中央館）20頁「5 経理に関する事項」と同様とする。

Ⅲ 高根沢町上高根沢地区コミュニティセンター

1 管理・運営に関する基本的な考え方

高根沢町上高根沢地区コミュニティセンター（以下「上高コミセン」という。）は、地域住民の連帯意識を高めながら、健康で文化的な地域社会づくりに寄与するため、コミュニティ活動の場として設置された施設であることを、指定管理者は常に念頭に置き、近隣住民や機関、団体、施設利用者等と良好な関係を維持するとともに、公平・校正な管理運営を行うこと。

2 利用条件等

申請者は、上高根沢分館との兼ね合いも考慮して、(1)及び(2)に関し、方策について事業計画に提示すること。

(1) 開館時間

午前9時00分から午後9時00分

ただし、午後6時以降に利用の計画がない日は、午後6時に閉場とする。

※ 指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し又は休館日を変更することができる。

(2) 施設の優先使用等

多目的ホールについては、隣接する高根沢町のびのび保育園が保育時間又は保育園行事等において優先的に使用するので、良好な関係を維持し、常に連絡調整を図り施設の管理を行うこと。

(3) 利用の制限

次の項目に該当するときは、上高コミセンの使用を承認しないものとする。

- ① 秩序を乱し、公安を害するおそれがあると認められる者
- ② 専ら営利を目的とする者
- ③ その他管理上支障があると認められる者

3 利用料

指定管理者は、上高コミセン施設内外の使用において、高根沢町上高根沢地区コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例(平成11年条例第7号。以下「上高コミセン条例」という。)第4条に規定する以外にはいかなる対価をも徴収してはならない。

(1) 上高根沢コミュニティセンター施設利用料

上高コミセン施設利用者から、下記の表の上高根沢コミュニティセンター施設利用料(以下「上高コミセン利用料」という。)を上限として、指定管理者が徴収するものとする。上高コミセン利用料を変更する場合は、上高コミセン条例の規定に基づき、行うものとする。

| 施設区分/使用時間帯 | 9時～17時 | 17時～21時 |
|---------------|--------|---------|
| 多目的ホール | 500円 | 800円 |
| 集会室(和室) | 200円 | 300円 |
| カルチャールーム(実習室) | 200円 | 300円 |

(2) 上高コミセン利用料の免除

行政機関等及び「高根沢町有施設の使用及び使用料の取扱等に関する内規」の規定により減免団体と認定されている団体、又は町長が特に必要があると認めた場合は、上高コミセン利用料を免除する。

4 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は以下の通りである。これらの業務を適切に遂行すること。

(1) 上高コミセン施設の利用許可に関する業務

上高コミセン施設の利用状況、予約、利用許可等の一連の管理は、予約システムにより行うものとする。

① 高根沢町公共施設利用者登録（新規・変更・取消）申請書の受付

上高コミセン施設を利用するには、予約システムへの登録が必要となるので、登録の有無を確認し、未登録の場合は、登録申請書を提出させる。また、登録内容の変更、取消についても同様とする。提出された登録申請書に記載漏れがないかを確認し、速やかに町教育委員会に送付するものとする。

② 予約システム等による上高コミセン施設利用申請の受付及び利用許可処理

ア 予約システムの利用申請確認

業務時間内は、随時、予約システムにより、利用申請が入力されているかを確認し、入力されている時は、適切に利用許可処理を行う。

イ 窓口及び電話での上高コミセン施設利用申請の受付

速やかに予約システムにより、施設の空き状況を確認し、利用登録者に代わり、利用申請を入力し、適切に利用許可処理を行う。ただし、高根沢町公共施設利用者登録が未登録の場合は、登録申請書の提出を促す。

ウ 急を要する際の上高コミセン施設利用申請の受付及び利用許可

高根沢町公共施設利用者登録がされていない利用者から、急を要する利用申請があった場合は、指定管理者の判断により、上高コミセン条例等の規定に基づき、利用許可を行うことができる。ただし、後日、その旨を町教育委員会に報告すること。

③ 上高コミセン利用料の収受業務

ア 上高コミセン利用料の収受及び領収書の発行

上高コミセン施設利用料表に基づいて、上高コミセン利用料を収受し、予約システムより出力した領収書を発行すること。なお、利用者の求めに応じインボイス対応を行うこと。

イ 上高コミセン利用料収受後の管理

収受した利用料は、現金出納簿等により、整理し、町教育委員会より要請があった時は、現金出納簿等を提出しなければならない。

5 経理に関する事項

指定管理者は、上高コミセン利用料については、自らの収入とすることができる。

高根沢町図書館資料の不用の決定に関する要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、高根沢町図書館処務規則（平成 3 年高根沢町教育委員会規則第 2 号）第 14 条に規定する不用図書館資料の決定について、必要な事項を定めるものとする。

(不用の決定)

第 2 条 館長は、図書館資料が次の各号の一に該当すると認めるときは、不用の決定をすることができる。

- (1) 新版又は改訂版の発行により、資料としての価値が消滅したとき。
- (2) 科学技術の進展又は社会情勢の変化により、利用価値が低下したとき。
- (3) 同一の資料が複数あり、利用頻度が低いとき。
- (4) 逐次刊行物が、別に定める保存年限を経過したとき。
- (5) その他、館長が必要と認めるとき。

2 館長は、前項の規定に基づく図書館資料の不用の決定をしたときは、当該図書館資料を除籍し、その旨明示するものとする。

(除籍資料の処分)

第 3 条 前条により不用を決定した除籍資料は、リサイクル事業又は再生紙の利用に供するものとする。ただし、これにより難しい場合は、廃棄することができる。

附 則

この要綱は、平成 9 年 2 月 1 日から施行する。

高根沢町図書館資料のリサイクルに関する要綱

平成 9 年 1 月 28 日

教委要綱第 2 号

(目 的)

第 1 条 この要綱は、高根沢町図書館処務規則（平成 3 年高根沢町教育委員会規則第 2 号）第 14 条の規定に基づき、不用と決定された図書館資料（以下「不用資料」という。）を、財産の交換、譲与、無償貸与等に関する条例（昭和 44 年高根沢町条例第 4 号）第 6 条第 1 項第 1 号の規定に基づき、公共団体、公共的団体又は私人に提供することにより、不用資料のリサイクルを推進し、もって一般公衆の教養、文化の向上及び資源の有効活用を図ることを目的とする。

(リサイクル事業)

第 2 条 図書館（高根沢町図書館条例（平成 3 年高根沢町条例第 3 号）第 2 条に規定する図書館をいう。以下同じ）は、次の各号に掲げるリサイクル事業を行う。

- (1) リサイクル市の開催に関する事業
- (2) リサイクルコーナーに関する事業
- (3) その他、リサイクルに関し、館長が必要と認めた事業

(リサイクル資料)

第 3 条 リサイクルに供する資料（以下「リサイクル資料」という。）は、不用資料とする。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

- (1) 著作権法（昭和 26 年法律第 285 号）の規定により制限を受ける資料
- (2) 汚損又は破損が著しく、使用に耐えない資料

(リサイクル資料の対象者)

第 4 条 リサイクル資料の提供を受けることができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 町の施設、町内の公共機関及び団体並びに公共的機関及び団体（以下「公共機関等」という。）
- (2) 図書館を利用する個人
- (3) その他、館長が特に必要と認める者

(リサイクル市)

第 5 条 リサイクル市は、必要に応じ、図書館単独又は合同で行うものとする。

2 リサイクル市におけるリサイクル資料の提供にあたっては、公共機関等を優先するものとする。

(リサイクルコーナー)

第 6 条 図書館は、必要に応じてリサイクルコーナーを設置し、リサイクル資料の提供を行うものとする。

(提供条件等)

第 7 条 リサイクル資料の提供は、別表に定める額の範囲内において原則として有償とする。

ただし、公共機関等に提供する場合にあたっては、これを無償とすることができる。

2 リサイクル資料の提供を受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 提供を受けた資料を転売しないこと。
- (2) 提供を受けた資料を有償で貸し出さないこと。
- (3) その他、館長が指定した事項

(補 則)

第8条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成9年2月1日から施行する。

附 則（平成26年8月11日教委告示第18号）

この要綱は、公布の日から施行する。

別 表（第7条関係）

| 分 類 | 1冊につき |
|---------------|--------|
| 紙芝居・美術書等大型本 | 100円以内 |
| 紙芝居・美術書等大型本以外 | 50円以内 |

高根沢町図書館資料収集方針

1 目的

高根沢町図書館は、公共図書館として、広く、町民の教養の向上、文化の発展、調査研究及びレクリエーション等に資するため、資料を収集し、提供することを目的とする。

2 資料収集基本方針

図書館資料は、町民各層の要求及び社会的動向を十分配慮し、幅広く収集する。

(1) 図書館資料の収集に当たっては、著者の思想的、宗教的、政治的立場等にとらわれることなく収集する。

(2) 対立する意見のある資料は、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

(3) 図書館職員の個人的な関心や好みによって選択してはならない。

中央館、仁井田分館、上高根沢分館の各館は、その施設の規模、地域性及び館の機能に応じた資料構成に留意し、高根沢町図書館として、体系的な資料の充実を図るものとする。また、3館での分担収集に努める。

(4) 普遍的価値のあるもの、利用者の要求が多いもの等は、複本を備えるものとする。

3 資料別収集基準

資料収集基本方針に基づき、次のとおり資料を収集する。

(1) 一般図書

ア 全分野にわたり、基本的、入門的な図書から専門的な図書まで幅広く収集する。

ただし、学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類等は、原則として収集しない。

イ 文化的、経済的、社会的領域への新しい興味を開くような図書と並んで、町民の要求や興味にあった図書を収集する。

(2) 児童図書

ア 乳幼児から中学生までを対象とし、それぞれの年齢に応じて、読書の楽しさを発見できるとともに、想像力を高め、豊かな心を育てるような資料を収集する。

イ 一般図書の資料収集基準に準じて収集する。

ウ 内容はもとより、タイトル、製本、装丁、色彩にも十分配慮して収集する。

エ 紙芝居は、絵本と異なる魅力を持っているので、幅広く収集する。

(3) 参考図書

ア 全分野にわたって、最新のもの及び学術的、書誌的に価値あるものから収集する。

イ 町民の日常の調べものに参考となる資料を幅広く収集する。

ウ 政府刊行物（白書、統計類）は網羅的に、年鑑、便覧等は基本的なものを収集する。

(4) 郷土資料

ア 高根沢町に関する資料はもとより、栃木県内に関する資料を積極的に収集する。

イ 高根沢町及び栃木県に係わる人物に関連した資料を積極的に収集する。

ウ 地方行政資料は、上記アに準じて収集する。

(5) 外国語資料

一般図書、児童図書、逐次刊行物等は英語を主要言語とし、利用者の状況に応じて

収集する。

(6) コミック

広く一般市民に読まれ、一定の評価を得ているものを収集する。

(7) 逐次刊行物

① 新聞

全国紙を中心として選定し、地方紙も含めて収集する。

② 雑誌

ア 各分野における代表的な雑誌を中心に収集する。

イ 専門誌・娯楽誌等は、必要性及び利用度に応じて収集する。

ウ 漫画誌・コミック誌は、参考資料として収集する場合を除いて、原則として収集しない。

(8) 視聴覚資料

情報化社会の進展にともない、各種媒体の流通傾向にあるので、社会動向等に留意し、各種媒体を積極的に収集する。

特にヤングアダルトの利用が想定できるので、ヤングアダルトの趣向にも留意する。

① 映像資料

ア 各ジャンルにおいて、話題性、利用者の要望等も考慮し、価値の高い資料を収集する。

イ 郷土の芸能、産業、文化に関して収録されたものを収集する。

② 音声・音響資料

ア 各ジャンルにおいて、話題性、利用者の要望等も考慮し、価値の高い資料を収集する。

イ あらゆる年代の利用者に対応できるように収集する。

(9) 視覚障害者用資料

点字資料、大型活字本、録音図書等を利用者の要求等を考慮し、積極的に収集する。

(10) 寄贈資料

内容、出版年、利用度、保存状態等を十分に考慮し、所蔵するかを判断し受け入れる。

(11) その他

社会動向、住民の要望等を十分に考慮し、検討し、積極的に収集するよう努める。

4 資料選定の決定

(1) 資料の選定にあたっては、次に掲げる出版等流通情報を参考にする。

ア 週刊新刊全点案内等の新刊書等出版情報案内。

イ 社団法人日本図書館協会、出版社（地方中小出版社を含む。）等の発行する解説目録。

ウ 刊行物展示会又は見本による見計らい。

エ 新聞の書評及び広告。

オ その他店頭販売情報等。

(2) 資料の選定は、図書館職員が、(1)により行い、館長が決定する。