

新座市告示第 216 号

新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第2条第1項の規定により、福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館の指定管理者を別紙のとおり募集する。

令和8年 6 月 2 日

新座市長 並 木



福祉の里図書館及び
新座市立中央図書館分館
指定管理者募集要項

令和8年6月

新座市教育委員会

新座市立中央図書館

福祉の里図書館及び中央図書館分館指定管理者募集要項

新座市では、福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館（以下「福祉の里図書館及び分館」といいます。）の管理を行うに当たり、市民に質の高いサービスを提供するとともに、設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第3条第1項の規定に基づき、指定管理者の指定を行います。

I 管理を行わせる公の施設の概要

(1) 施設の名称等

○ 福祉の里図書館

(1) 施設の名称	福祉の里図書館
(2) 所在地	新座市新塚一丁目4番5号
(3) 開設時期	平成5年7月1日
(4) 施設の種別等	図書館法に基づいて設置する公立図書館
(5) 建築構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建て(図書館は4階)
(6) 延床面積	4階図書館部分 1,213.4 m ²
(7) 敷地面積	8,437.19 m ²
(8) 施設内容	一般書コーナー、児童書コーナー、ブラウジングコーナー、朗読室1・2、集会室、書庫
(9) 所蔵数	137,436冊

○ 中央公民館図書室(分館)

(1) 施設の名称	新座市立中央公民館図書室
(2) 所在地	新座市道場二丁目14番12号
(3) 開設時期	昭和53年5月2日
(4) 施設の種別等	図書室
(5) 建築構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
(6) 延床面積	1,632 m ² の内図書室部分 62.2 m ²
(7) 敷地面積	2,112 m ²
(8) 施設内容	図書室
(9) 所蔵数	13,921冊

○ 栗原公民館図書室(分館)

(1) 施設の名称	新座市立栗原公民館図書室
(2) 所在地	新座市栗原三丁目8番34号
(3) 開設時期	昭和59年5月1日
(4) 施設の種別等	図書室
(5) 建築構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
(6) 延床面積	812 m ² の内図書室部分 78.8 m ²
(7) 敷地面積	2,105 m ²
(8) 施設内容	図書室
(9) 所蔵数	32,422 冊

○ 大和田公民館図書室(分館)

(1) 施設の名称	新座市立大和田公民館図書室
(2) 所在地	新座市大和田一丁目26番16号
(3) 開設時期	昭和62年5月12日
(4) 施設の種別等	図書室
(5) 建築構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
(6) 延床面積	1,166 m ² の内図書室部分 68.2 m ²
(7) 敷地面積	2,000 m ²
(8) 施設内容	図書室
(9) 所蔵数	19,415 冊

○ 西堀・新堀コミュニティセンター図書室(分館) ※

(1) 施設の名称	新座市西堀・新堀コミュニティセンター図書室
(2) 所在地	新座市新堀一丁目5番9号
(3) 開設時期	昭和60年11月1日
(4) 施設の種別等	図書室
(5) 建築構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
(6) 延床面積	1,489 m ² の内図書室部分 79.4 m ²
(7) 敷地面積	2,260 m ²
(8) 施設内容	図書室
(9) 所蔵数	24,631 冊

○ 新座団地図書室(分館)

(1) 施設の名称	新座団地図書室
(2) 所在地	新座市新座三丁目3番16号
(3) 開設時期	昭和54年11月1日
(4) 施設の種別等	図書室
(5) 建築構造	鉄筋コンクリート造 1階
(6) 延床面積	59.9 m ²
(7) 敷地面積	—
(8) 施設内容	図書室、休憩室(和室)、湯沸室、トイレ
(9) 所蔵数	17,402 冊

※ 西堀・新堀コミュニティセンターは、令和10年度に長寿命化改修工事が計画されています。

(2) 設置の目的

図書、記録その他必要な資料を収集し、保存するとともに、一般公衆の利用に供して、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しています。

2 申請ができる団体の資格及び要件

- (1) 指定期間中、安全かつ円滑に施設を管理運営できる法人その他の団体であり、図書館の運営を現在行っているか、又は過去3年以内に1年以上の運営実績があること（法人格の有無は問いませんが、個人で申請することはできません。）。

なお、複数の法人等によるグループ（以下「共同企業体」という。）で応募する場合は、代表団体を設定し（他の団体は構成団体とします。）、申請と同時に共同企業体結成の協定書等の写しを市に提出してください。協定書等の写しの提出後の構成団体の変更及び追加は認めません。

また、複数の共同企業体への重複応募及び共同企業体での応募と単独での応募の重複応募はできません。

- (2) 団体（共同企業体の場合は各構成団体）が次の要件を満たすこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。

イ 法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府

県民税（法人住民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないこと。

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされた場合において、再生計画認可又は更生計画認可の決定がされていること。

エ 次に掲げる項目のいずれかに該当しないこと。

a 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

b 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」といいます。）の統制の下にある団体

c その代表者等（法人にあっては、その役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者をいいます。）が暴力団の構成員等である団体

オ 新座市の契約に係る入札参加停止等の措置要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

カ 指定管理者となる場合において、新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第14条の規定に違反しないこと。

キ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

3 指定管理者が行う管理の業務の範囲及び内容

新座市立図書館条例（昭和54年新座市条例第2号）第5条の規定に基づき、次の業務を行うものとします。

- (1) 新座市立図書館条例第3条の規定に基づく事業に関すること。
 - (2) 福祉の里図書館及び分館の利用の許可及び制限に関すること。
 - (3) 福祉の里図書館及び分館の施設及び設備の維持管理に関すること。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務に関すること。
- 業務の内容の詳細は、「福祉の里図書館及び分館指定管理業務仕様書（以下、「仕様書」といいます。）」のとおりとします。

4 管理を行わせる公の施設の利用に係る料金に関する事項

福祉の里図書館及び分館の利用に係る料金は無料です。よって、利用料金の

設定及び徴収はできません。

5 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。ただし、地方自治法第244条の2第6項及び新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条の規定による新座市議会の議決を経て確定することとなります。

なお、指定の期間中であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者による管理は終了となります。

6 指定の方法

福祉の里図書館及び分館を一括して指定します。

7 指定管理者候補者の選定基準

新座市指定管理者候補者選定委員会が、新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条第4項に掲げる基準に基づいて申請の内容を審査し、適当と認める場合に指定管理者候補者として選定します。

選定における審査基準は、以下のとおりとします。

番号	選定項目	審査項目	配点
1	利用者の平等な取扱い	施設の設置目的に沿った管理	30
		申請団体の経営理念・経営方針	
		個人情報の取扱い	
		情報公開の取扱い	
		利用者の要望の把握・苦情処理体制	
2	施設の適切な維持管理	公の施設としての施設運営	30
		利用サービスの向上	
		魅力的な提案	
		施設の維持管理体制	
3	経費の縮減	安全管理体制	30
		経費の縮減額	
		経費の縮減に対する工夫	
4	管理を安定して行う物的能力及び人的能力	収支計画	30
		安定的な運営	
		職員体制	
		申請団体の実績	
計			120

※ 「法令等に違反している場合」又は「仕様書に適合しない場合」は、選定基準に基づく得点の結果を問わず、指定管理者候補者として選定しません。

※ 申請団体の評価の合計点が市の基準点（８０点）に満たない場合は、指定管理者候補者として選定しません。

8 指定管理料

指定管理業務に掛かる経費については、市の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い締結する協定（以下「年度協定」といいます。）に基づき、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに、指定管理料として支払います。

(1) 人件費

申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

(2) 事務費

申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

(3) 事業費

ア 報償費については、年度協定書に基づく指定予算額を定め、毎年度終了後に精算するものとし、残額が生じた場合は、毎年度終了後６０日以内に市に返還するものとします。

イ ア以外の項目については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

(4) 管理費

ア 上下水道使用料、電気料、電話料、施設修繕費、機械器具修繕費及び備品購入費については、年度協定書に基づく指定予算額を定め、毎年度終了後に精算するものとし、残額が生じた場合は、毎年度終了後６０日以内に市に返還するものとします。

ただし、上下水道使用料、電気料及び電話料に不足額が生じた場合は、市が指定管理者に不足額を支払うものとします。

イ ア以外の項目については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

ウ 修繕の実施及び備品の購入については、市と指定管理者が協議し、決定するものとします。

(5) 事務経費

申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

(6) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税の改定が行われた場合は、年度協定において協議します。

(7) 賃金や物価等の水準変動への対応

指定管理に係る各年度の費用について賃金や物価等の水準を測る指標に変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適用します。

詳細については「新座市指定管理料スライド制度」を参照してください。

- ※ 管理運営費の項目及び内容等は「福祉の里図書館及び分館管理運営費提案書（様式5）」で確認してください。
- ※ 一般管理費（間接部門の人件費、旅費交通費、会社全体の福利厚生費、その他の経費等）を経費として含める場合は、一般管理費の内訳・積算根拠を示すこと。
- ※ 指定予算額は、現地説明会でお知らせします。
- ※ 当該指定管理業務に係る経理と指定管理者が行う独自の事業に係る経理とを明確に区分し、当該指定管理業務に係る経理を管理してください。

9 スケジュール（予定）

期 日	内 容
令和8年6月2日（火） ～6月23日（火）	募集要項及び仕様書の配布期間
6月2日（火） ～6月23日（火）	現地説明会参加申込期限
6月25日（木）	現地説明会
6月2日（火） ～7月3日（金）	質問受付期間
6月23日（火） ～7月2日（木）	分館見学期間（希望団体のみ）
随時～7月10日（金）	質問回答
7月10日（金） ～7月28日（火）	申請書類の受付
8月中旬～下旬を予定	書類審査 ヒアリング ※応募者説明会で発表
10月下旬	指定管理者候補者の選定
11月上旬	選定結果の通知 結果の市ホームページでの公表
12月下旬	指定管理者の指定の議決 (令和8年第4回新座市議会定例会)

1 2 月下旬	指定管理者の指定
1 月～ 3 月上旬	基本協定書及び年度協定書締結のための協議
3 月下旬	基本協定書の締結

10 申請手続

(1) 募集要項及び仕様書の配布

ア 配布期間

令和8年6月2日（火）から同月23日（火）まで

詳細な開館日時については、新座市立図書館ホームページを御覧ください。
（<https://www.lib.niiza.saitama.jp/>）

イ 配布場所

新座市立中央図書館、福祉の里図書館

※新座市ホームページからダウンロードできます。

（<http://www.city.niiza.lg.jp/site/siteikannri/bosyuunaiyou.html>）

(2) 応募者説明会

現場説明を兼ねた応募者説明会を次のとおり行います。

ア 日時

令和8年6月25日（木）午後2時から

イ 場所

新座市新塚一丁目4番5号 電話048-481-7070

福祉の里図書館4階 集会室

ウ 内容

(ア) 福祉の里図書館及び分館の概要及び業務内容について

(イ) 応募方法、選定スケジュール等について

(ウ) 福祉の里図書館の現場説明

(エ) 質疑応答

エ 申込方法

中央図書館の窓口、郵送、電子申請にて、令和8年6月23日（火）の午後5時までにお申込みください。

※ 出席人数は1団体3名以内とします。

※ 説明会への出席申込みがない団体又は説明会に出席できない団体は、指定管理者の申請をすることはできません。

(3) 分館見学日程（希望団体のみ）

ア 日時

令和8年6月23日（火）から7月2日（木）まで
開館日の詳細は新座市立図書館ホームページをご覧ください。
(<https://www.lib.niiza.saitama.jp/>)

イ 場所

中央公民館図書室、栗原公民館図書室、大和田公民館図書室、西堀・新堀コミュニティセンター図書室、新座団地図書室

ウ 内容

見学のみ。現地での質問は受け付けません。

エ 申込方法

見学前日までに中央図書館まで電話でお申込みください。

(4) 質問事項の受付

質問がある場合は、令和8年7月3日（金）午後5時15分までに質問書（指定様式）により、中央図書館に電子メール又は電子申請で提出してください。

なお、電子メールの場合、未到着等を防ぐため、送信後に必ず送信された旨の電話連絡をお願いします。これ以後の質問は、一切受付できません。

質問に対する回答は、全質問者の全質問に対する回答をまとめ、説明会の出席団体に対して、令和8年7月10日（金）までに電子メールで回答します（質問者名は表示しません。）。

(5) 指定管理者の指定の申請

ア 申請期間

令和8年7月10日（金）から7月28日（火）午後5時15分まで
（月曜日を除く。）

イ 申請先

〒352-0011
埼玉県新座市野火止一丁目1番2号
新座市立中央図書館 事務室

ウ 提出書類

申請に当たっては、下記の書類を提出してください。

なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

	書類名
1	新座市指定管理者指定申請書（様式1）

	書類名
2	誓約書（2(2)の資格を満たすことの書面）（様式2）
3	福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館事業計画書（様式3）
4	定款、規約その他これらに類する書類
5	登記事項証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）
6	令和8年度の団体の事業計画書
7	令和8年度の団体の収支予算書
8	令和7年度の団体の事業報告書
9	令和7年度の団体の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類（財産目録、収支計算書など）
10	福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館管理業務の収支予算書（令和9～13年度）（様式4）
11	福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館管理運営費提案書（令和9～13年度の5か年分）（様式5）
12	指定申請書を提出する日の属する年度の直近1年分の法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人住民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないことの証明書（納税証明書等）
13	図書館・図書室の運営実績がある団体の場合は、図書館・図書室の運営実績
14	団体の概要[設立趣旨、事業内容、役員名簿（様式6）、事業規模（人員）等]が分かるもの
15	共同企業体での応募の場合は、共同企業体結成の協定書等の写し及びグループ構成員表並びに各団体の役割・責任分担表
16	対象人件費等計算書（スライド様式1）

エ 申請の方法

申請期間中に申請書類を持参、郵送又は電子申請にて提出してください。

(ア) 持参

申請期間中に申請書類を新座市立中央図書館へ、申請書類の正本及び申請書類の副本（8部）又はPDFデータ（CD-Rに記録したもの。ただし、様式4及び様式5は Excel ファイルで提出すること。）を持参してください。

(イ) 郵送（令和8年7月28日（火）必着）

申請書類の正本及び申請書類の副本（８部）又はPDFデータ（CD-Rに記録したもの。ただし、様式４及び様式５はExcelファイルで提出すること。）を追跡が可能な郵送方法（一般書留、簡易書留又はレターパック等）で郵送してください。

(ウ) 電子申請

申請期間中に電子申請システムにより申請書類のデータを提出してください。

※ 様式４及び様式５はExcelファイルで提出してください。

※ 冊子又はパンフレット等を紙で提出したい場合、申請書類の一部を(ア)持参又は(イ)郵送により提出することができます。

※ 登記事項証明書及び納税証明書については、原本写しを提出する場合、別途、原本を送付してください。

※ 登記事項証明書は「照会番号（取得日が70日以内のものに限る。）」の提出に代えることも可能です。

照会番号は、行政機関等が登記所から当該登記情報の提供を受けるために必要な情報であり、一つの登記情報ごとに発番され、発行年月日と10桁の数字から成ります。

参考 登記情報提供サービスページ

https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service_07

※ 納税証明書は電子納税証明書の提出が可能です。

(6) 新座市指定管理者候補者選定委員会による審査及び選定（書類審査、ヒアリング）

令和8年8月中旬～下旬を予定

ヒアリングの日程等詳細は、応募者説明会で連絡します。

(7) 選定結果の通知及び公表

指定管理者候補者の選定結果については、各申請者に文書でお知らせします（個別のお問合せには、お答えできません。）。

また、新座市ホームページにおいても公表します。

1.1 申請に当たっての注意事項

- (1) 提出後の申請書類の変更は認められません。ただし、追加書類の提出を求める場合があります。

- (2) 申請後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- (3) 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (4) 提出された申請書類は返却しません。
- (5) 提出された申請書類を基に他の機関に照会することがあります。
- (6) 申請に要する経費は、全て申請者の負担になります。
- (7) 提出された書類は、新座市情報公開条例（平成13年新座市条例第4号）に基づく情報公開の対象となり、開示請求があった場合、以下（不開示情報）を除き、開示されます。

- | |
|---|
| <p>(1) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。</p> <p>ア 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報</p> <p>イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報</p> <p>ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分</p> <p>(2) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。</p> <p>(3) 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの</p> <p>(4) 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの</p> <p>ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ</p> <p>イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ</p> <p>ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ</p> <p>エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ</p> <p>(5) 公にすることにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報</p> <p>(6) 法令等の規定又は国若しくは県の機関からの指示(地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条第1号ハの指示その他これに類する行為をいう。)により、公にすることができないとされている情報</p> |
|---|

なお、申請団体の選定結果の採点に関する情報については、候補者の決定後、所管課から当事者団体に関する情報のみ情報提供を受けることができます。

- (8) 地方自治法第199条第7項の規定に基づき、指定管理者制度導入施設の管理運営に係る事務の執行について、監査を実施する場合があります。その際、監査委員から書類の提出を求められることがありますので御了承ください。

書類の提出先及び問合せ先

〒352-0011

新座市野火止一丁目1番2号 新座市教育委員会教育総務部中央図書館

電話：048-481-1115 / F A X：048-482-4595

電子メール：h-gyoumu@lib.niiza.saitama.jp

福祉の里図書館及び
新座市立中央図書館分館

指定管理業務仕様書

新座市教育委員会
新座市立中央図書館

福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、福祉の里図書館並びに新座市立中央公民館図書室、新座市立栗原公民館図書室、新座市立大和田公民館図書室、新座市西堀・新堀コミュニティセンター図書室及び新座団地図書室（以下、「分館」という。）の指定管理者が行う管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 福祉の里図書館及び分館の管理に関する基本的な考え方

福祉の里図書館及び分館の管理に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、公平で、安全に配慮した施設運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を反映させるとともに、苦情を処理する体制をとり、サービス向上に努めること。
- (4) 市民の文化的向上や福祉の増進につながる事業を、創意工夫の上実施すること。
- (5) 市が事業を実施する時は、指定管理者として最大限の協力をすること。
- (6) 個人情報等の取扱いに係る特記事項（別紙1）に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 効果的・効率的な運営を行うこと。
- (8) 管理経費の縮減に努めること。
- (9) 事業を実施する際には、地域の住民との交流を始め、ボランティアとの協働に努めること。

3 管理の基準

(1) 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、教育長の承認を得た上で休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

○ 福祉の里図書館

ア 12月29日から翌年の1月3日までの日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日。ただし、こどもの日及び敬老の日を除く。

ウ 月曜日（この日が国民の祝日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い国民の祝日でない日）

エ 図書館資料特別整理日（年15日以内）

- 分館（中央公民館図書室、栗原公民館図書室、大和田公民館図書室、西堀・新堀コミュニティセンター図書室）

ア 12月29日から翌年の1月3日までの日

イ 公民館・コミュニティセンターの休館日

ウ 公民館・コミュニティセンターまつり（前日を含む）、選挙等による休館日

* 上記の図書室は、職員による貸出日を除く開館日に、自動貸出機による貸出と資料の閲覧ができる。

- 分館（新座団地図書室）

ア 12月29日から翌年の1月3日までの日

イ 開館日（水曜・金曜日）以外の日

(2) 利用時間

次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、教育委員会の承認を得た上で、変更することができる。

- 福祉の里図書館

館名	貸出時間
福祉の里図書館	午前9時30分から午後6時まで

- 分館

分館名	貸出日時
中央公民館図書室	毎週火曜日 午前10時から午後5時まで
	毎週木曜日 午前10時から午後5時まで
栗原公民館図書室	毎週水曜日 午前10時から午後5時まで
	毎週土曜日 午前10時から午後5時まで
大和田公民館図書室	毎週火曜日 午前10時から午後5時まで
	毎週金曜日 午前10時から午後5時まで
西堀・新堀コミュニティセンター図書室	毎週木曜日 午前10時から午後5時まで
	毎週日曜日 午前10時から午後5時まで
新座団地図書室	毎週水曜日 午前10時から午後5時まで
	毎週金曜日 午前10時から午後5時まで

* 上記以外の自動貸出機による図書館資料の貸出は、当該自動貸出機の置

かかれている分館を有する公民館等の開館日の午前9時30分から午後9時（日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日にあつては午後5時）までとする。

(3) 利用の禁止

新座市立図書館条例（昭和54年新座市教育委員会条例第2号。以下「条例」という。）第11条に定めるところによる。

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃業務や設備の保守点検等の個別の建物維持管理業務については、市と協議の上、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

なお、委託を行った場合、その業務を受託する第三者についても関係法令等を遵守させるとともに、指定管理者と第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を市に提出すること。

4 法令等の遵守

福祉の里図書館及び分館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等その他の関係法令等に基づかなければならない。

なお、次に掲げる法令等その他関係法令等が、指定の期間中に改正された場合は、改正後の内容を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働条件に関する法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）その他建築物の管理に関し必要な法令
- (4) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (5) 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）
- (6) 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）
- (7) 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）
- (8) 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）（令和元年法律第49号）
- (9) 図書館の自由に関する宣言
- (10) 図書館員の倫理綱領
- (11) 新座市子ども読書活動推進計画（第4次）

- (12) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (13) 新座市立図書館条例（昭和54年教育委員会条例第2号）
- (14) 新座市立図書館規則（昭和54年新座市規則第2号）
- (15) 福祉の里管理及び運営に関する規則（平成5年新座市規則第29号）
- (16) 新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）
- (17) 新座市情報公開条例（平成13年新座市条例第4号）
- (18) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (19) 新座市行政手続条例（平成11年新座市条例第1号）
- (20) 新座市暴力団排除条例（平成24年新座市条例第7号）
- (21) 新座市地域防災計画（令和8年1月改定）
- (22) 新座市会計規則（昭和46年新座市規則第11号）
- (23) 新座市財産規則（昭和46年新座市規則第12号）

5 指定管理者が行う業務の内容

(1) 施設の利用許可（及び制限）に関すること。

ア 新座市立図書館規則（以下、図書館規則という。）第2条第1項の規定による図書館の登録の申請があるときは、図書館規則第2条第2項の規定により貸出券を交付すること。

イ 集会室の利用に当たっては、図書館規則第7条の規定により、許可すること。

ウ 図書館資料の複写の申込があった場合は、図書館規則第10条第1項及び第2項に基づき、許可をすること。

エ 利用の受付及び利用者への対応については、公平なサービスが行われるように努めること。

オ 図書館の利用等に関する照会があった場合、その内容が特に重要又は異例と認められるものについては、中央図書館長と協議すること。

カ 図書館の利用の制限を行った場合は記録を作成し、中央図書館長に報告すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設及び設備の維持管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって行うこと。

イ 福祉の里図書館及び分館の有する機能及び性能等を保つとともに、物理的劣化等による危険の発生を未然に防ぐこと。

ウ 衛生的な環境を保ち、施設利用者の健康被害等を未然に防ぐこと。

エ 施設から排出される廃棄物の抑制に努めるとともに、適切な分別を行うこと。

オ 効率的な維持管理業務の実施に努めること。

カ 管理業務の詳細は、別紙2「施設管理業務一覧」のとおりとする。

(3) 施設の設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

条例第3条の規定に基づき、生涯学習の推進による心豊かな市民生活の実現を図るとともに、市民が自ら学び、考え、成長するために、課題の解決や意思決定に必要なとする知識や情報を収集し、多様な要求に応じられるよう、現在及び将来にわたって、様々な情報・資料を、体系的に整理し、提供するという目的に留意し、指定管理者の創意工夫を加味し、各種事業を行うこと。

ア 以下のとおり事業を実施すること。

a 図書館法第2条の目的及び第3条の事業を達成するため、必要な事業を行うこと。

b 第5次新座市総合計画、第4次新座市生涯学習推進計画、新座市教育行政推進施策、第4次新座市子ども読書活動推進計画等に基づく事業を行うこと。

c 新座市DX推進計画 2.0・同アクションプランに基づき、DX を活用したサービスを提供すること。

イ 事業の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

a 事業は、事業計画に基づき実施すること。

なお、事業計画の作成及び変更に当たっては、教育委員会と協議すること。

b 市民のニーズが反映されるようにすること。

c 年齢層や世代間交流を考慮すること。

d 市民サービスを向上させ、利用者の増加につながる事業を行うこと。

なお、福祉の里図書館及び分館の業務内容は「福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館管理運営業務仕様書」に別に定める。

(4) 公衆無線 LAN サービスの提供に関すること。

福祉の里図書館来館者に対し、無料でインターネットを利用できる Wi-Fi 環境（公衆無線 LAN サービス）を提供すること。

当該経費は指定管理料に含むこと。

公衆無線 LAN 設置に係る仕様

(ア) 最新の暗号化規格を採用すること。

(イ) 不適切な動画共有サイトや SNS 等アプリケーション別に接続制限を行うなどセ
--

セキュリティ対策を講ずること。

(ウ) 免責事項について、利用者に周知すること。

(5) 福祉の里図書館設置の電動式移動棚の修理及び連動照明装置のLED化に関すること。

福祉の里図書館設置の電動式移動棚のコントロールユニットの修理及び同棚の連動照明装置をLED化すること。

当該経費は指定管理料（施設修繕費・指定予算額）に含むこと。

電動式移動棚に係る仕様

(ア) 電動式移動棚 文祥堂 機種 BL 型 工号 BE92-994

(イ) 連動照明装置(LED) 1通路につき2灯 計22灯

6 利用者アンケートの実施

利用者のニーズに応え、市民の意向に留意した運営を行うため、年1回利用者アンケートを実施し、図書館事業への活用に努めること。また、報告書を作成し、中央図書館長に報告を行うこと。

7 定例会等の実施

市と指定管理者との連携を図るため、毎月1回、中央図書館との定例会を実施すること。

図書館協議会や新座市立図書館ボランティア全体会議等、要請のあった場合は会議に出席すること。

8 施設修繕業務

修繕の必要が生じた場合は、円滑なサービスの提供と利用者の安全かつ快適な利用の確保のために、市と事前協議の上、修繕を実施すること。

また、修繕終了後は報告書を作成し、中央図書館長に報告を行うこと。

9 安全管理

(1) 火気には常時注意し、火災を防止するとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

(2) 事故防止対策や監視体制等に関するマニュアルを作成し、職員への指導、訓練等を実施すること。

(3) 福祉の里に配置する防火管理者の指示に従うこと（福祉の里図書館）。

(4) 各公民館等に配置する防火管理者の指示に従うこと（新座団地図書室を除く）。

く分館)。

- (5) 緊急時、新座団地図書室は中央図書館及び新座団地管理事務所又は西埼玉住宅管理センターへ連絡し、必要があれば消防署への通報等、迅速に適正な対応をとること。

10 危機管理等

- (1) 急病、事故等が発生した場合は、救急車両の手配等を含め必要な措置をするとともに、その者の家族及び中央図書館長に連絡すること。

なお、福祉の里図書館においては福祉の里長、各分館（新座団地図書室を除く。）においては、公民館長にも連絡すること。

- (2) 不審者等を発見したときは、職員相互で協力して対応するとともに、必要があると認めるときは、関係機関及び中央図書館長に連絡すること。

なお、福祉の里図書館においては福祉の里長、各分館（新座団地図書室を除く）においては、公民館長にも連絡すること。

- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策に関するマニュアルを作成し、職員への指導、訓練等を実施すること。また、福祉の里図書館においては福祉の里が実施する訓練等に参加し、各分館等においては、公民館等が実施する訓練等に参加すること。

- (4) 緊急時にAED（自動体外式除細動器）を用いた救命処置が適切に行えるよう、使用方法の習熟に努めること。

11 職員配置

- (1) 上記5に定める業務を効率的に行うため、次の表に定める職員を配置すること。

○ 福祉の里図書館

職名	配置人数
館長	・ 1名 ・ 常勤職員で、管理職としての勤務経験があること。 ・ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験を有すること。
副館長	・ 1名 ・ 常勤職員で、司書資格を有すること。 ・ 館長の業務を補佐し、職員を指揮し、館長不在時は館長

	<p>の職務・権限を代理できる能力を有するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公立図書館又はその他の図書館で、図書館業務に一定程度の勤務経験*を有すること。
一般職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 6名以上 ・ 全従事者の3割以上が有資格者（司書・司書補）であること。 ・ 全従事者の5割以上が図書館業務に一定程度の勤務経験*を有すること。

○ 分館

職名	配置人数
業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各館1名（開館時間中） ・ 司書又は司書補の資格を有すること。 ・ 公立図書館又はその他の図書館で、図書館業務に一定程度の勤務経験*があること。
一般職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各館1名以上（開館時間中） ・ 全従事者の5割以上が有資格者（司書・司書補）又は一定程度の勤務経験*を有すること。

* 図書館業務に一定程度の勤務経験とは、図書館法、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準又は学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤又は非常勤（アルバイト及びパートタイマーは除く。）として、通算1年以上の勤務経験を指す。

- (2) 施設の管理に当たって、各種関係法令に基づき必要な資格を有している職員を配置すること。
- (3) 開館時間中は、館長又は副館長のいずれかが、分館については業務責任者が在館すること。ただし、前述した館長等が不在の場合は、館長又は副館長となる能力を有する職員による対応が可能な体制としておくこと。
- (4) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること（図書館業務研修、接遇、個人情報保護等）。
- (5) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。また、学校の休業期間等の繁忙期や、事業実施の状況に応じ適宜、適切な人員の増員を図ること。
- (6) 指定管理者は、職員が継続して業務に従事できるよう、給与・福利厚生等、本市における水準を維持するべく良好な待遇の確保に努めること。

- (7) 指定管理者は、具体的な計画を立て、館長その他の職員に図書館業務研修、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。
- (8) 職員が自動車通勤の場合は、新座市行政財産の使用料に関する条例（平成17年新座市条例第7号）等の規程に基づく使用料を支払うこと。

1.2 指定管理者と新座市の責任分担

指定管理者と市のリスク分担の基本的な考え方は、次の「リスク分担表」のとおりとする。

なお、詳細は協定の締結を行う際に定める。

【リスク分担表】

項 目	指定管理者	市
管理業務開始前及び業務終了後の引継ぎに関する費用	○	
施設の管理運営業務に影響のある法令等の変更	協議事項	
市の責任による事業の中止・遅延		○
指定管理者の責任による事業の中止・遅延	○	
不可抗力による事業の中止・遅延（原則として、休業補償は行わない。）	協議事項	
指定管理者の事業放棄・破綻	○	
施設の大規模な改修・修理（指定管理者の故意又は過失によるものを除く。）		○
指定管理者の故意又は過失により破損した施設及び貸与物品の修繕	○	
経年劣化や第三者の行為（相手方が特定できない場合）による施設及び備品の修繕	協議事項	
施設の管理運営業務において第三者に損害を与えた場合（管理瑕疵）	○	
施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合（設置瑕疵）		○
施設の管理上の瑕疵による火災等の事故	○	

1.3 その他

- (1) 事業報告に関すること。

ア 業務報告書

本仕様書において報告すべき事項、その他の管理運営業務に関する事項について、月ごとに業務報告書を作成し、業務を行った月の翌月の10日までに市に提出すること。

イ 事業報告書

地方自治法第244条の2第7項の規定による事業報告書を新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定に基づき、毎年度終了後の最初の5月末日までに中央図書館長に提出すること。

ウ 管理運営に係る評価

新座市指定管理者制度導入施設管理状況評価シート（指定様式）により管理運営状況の評価を毎年度行い、市が指定する期日までに市に提出すること。

なお、提出された評価シートは、市がホームページ上に一部公表する。

(2) 情報公開に関すること。

施設の保有する文書について、開示請求があった場合の対応等を新座市情報公開条例の趣旨に基づき定めておくこと。

(3) 文書の管理に関すること。

図書館宛ての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保存期間を定めて適正に管理保存すること。

(4) 広報等の活用に関すること。

ア 広報にいざ、市ホームページ及び図書館ホームページ、図書館エックスに情報を掲載するときは、中央図書館を經由して市と協議すること。

イ その他の広報等については、市と協議の上行うこと。

(5) 行政財産の目的外使用に関すること。

地方自治法第238条の4第7項及び新座市財産規則第16条の規定による行政財産の目的外使用を行おうとする場合は、市長に申請し、その許可を得ること。

なお、当該許可については、市の固有事務となることから、当該許可による行政財産使用料は市の収入となり、指定管理者の収入とならない。

(6) 各種保険に関すること。

ア 賠償責任保険

施設の瑕疵、業務遂行上の過失等により、市又は指定管理者が賠償責任を負担することに伴い発生する損害については、市が加入する全国市長会の市民総合保険により補填する。ただし、指定管理者が指定管理業務とは

別に行う事業については対象外とする。

なお、全国市長会市民総合保険で取り扱う補償保険について、新座市は加入していないため、必要に応じて指定管理者の負担で同種の保険に加入すること。

イ 火災保険

火災等の災害による建物の損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会建物総合損害共済により補填する。

(7) 物品の帰属に関すること。

ア 市は、その所有に属する物品について、指定管理者に対して無償で貸与する。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した備品について、購入後は市の所有に属する（備品の購入に当たっては、中央図書館長を経由して事前に市と協議すること）。

ウ 指定管理者が自らの所有に属する物品を設置する場合は、市の承認を得ること。

エ 市の所有する物品及び指定管理者の所有する物品について、それぞれ管理台帳を作成し、市の所有する物品は、新座市財産規則に基づいて管理すること。

(8) 指定管理業務に係る経理に関すること。

ア 管理運営費は、専用の口座で管理すること。ただし、専用の口座での管理ができない場合、当該指定管理業務に係る経理と指定管理者が行う独自の事業に係る経理とを明確に区分し、当該指定管理業務に係る経理を管理すること。

イ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応する取引が発生する場合は、制度の趣旨に則り適宜対応すること。

ウ 一般管理費（間接部門の人件費、旅費交通費、会社全体の福利厚生費、その他の経費等）を経費として含める場合は、一般管理費の内訳・積算根拠を示すこと。

(9) その他留意事項

ア 施設内の整理整頓に努めること。

イ 指定期間満了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供すること。

ウ 指定管理に係る各年度の費用について、賃金や物価等の水準を測る指標に変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適

用するものとする。

※「新座市指定管理料スライド制度」参照

エ 事業の継続が困難になった場合の措置

a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、市は指定の取消し又は一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。

なお、その際、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供すること。

b 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面にて通知することにより協定を解除できるものとする。

オ 新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止に向け、市と協力して適切な対応を図ること。

カ 本仕様書に定めのないものは、市と協議すること。

【個人情報等の取扱いに係る特記事項】

令和 4 年 1 2 月 1 3 日改正

(基本事項)

第 1 条 指定管理者（以下「管理者」という。）は、本協定による業務の処理に当たり個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、その取扱いにより個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の保護に関する法律等の遵守義務)

第 2 条 管理者は、本件業務による業務を遂行するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）その他個人情報の保護に関する法令等及び新座市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(秘密保持の義務)

第 3 条 管理者は、本件業務に関して知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。指定期間が終了し、又は指定の取消しがされた後においても同様とする。

2 管理者は、本件業務による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、本件業務による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 管理者は、本件業務を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第 4 条 管理者は、新座市（以下「市」という。）から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を本件業務の目的の範囲を超えて利用してはならない。

(管理者以外の者への提供の禁止)

第 5 条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 6 条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を市の承諾なくして複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第 7 条 管理者は、市の承認がある場合を除き、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するために取得し、又は作成した個人情報を委託場所から持ち出してはならない。

(業務終了後の個人情報の返還等)

第8条 管理者は、指定の取消しがされたとき、又は指定期間の満了により本件業務が終了したときは、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を、市の指示に応じ、速やかに市に返還しなければならない。ただし、市が廃棄の方法による処理を特に指示するときは、管理者は、市の指示に応じ、当該個人情報を速やかに処理しなければならない。

2 市は、指定の取消しをするとき、又は指定期間の満了により本件業務が終了したときにおいて、使用した機器を管理者に返還するときは、あらかじめ、市が所有する専用のソフトウェアを用いて、情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、当該機器等を管理者に返還するものとする。

3 管理者は、前項の機器等の返還を受けたときは、市と協議の上、次の各号に掲げるいずれかの方法により、当該機器等の記録媒体の破壊又はデータの消去を行わなければならない。

(1) 物理的な方法による記録媒体の破壊

(2) 磁気的な方法によるデータの破壊

(3) OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによるデータの上書き消去

(4) データのブロック消去

(5) データの暗号化消去

4 管理者は、第1項ただし書又は前項の規定により個人情報を廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにするに当たり、市から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

5 前項の立会いをする市の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

6 管理者は、第1項又は第3項の規定により個人情報を返還し、廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにしたときは、返還等の処理が終了した旨の証明書を市に提出しなければならない。

7 前項の証明書には、返還等の処理を行った個人情報の内容、記録媒体、数量、処理日、処理方法及び処理担当者氏名を記載しなければならない。

8 第6項の証明書の提出期限は、本件業務が終了した日から30日以内(第3項の規定により個人情報を消去し、及び復元できないようにしたときにあつては、60日以内)とする。ただし、当該期限内に提出することが困難なときは、状況を勘案して市が指定する日までとする。

(再委託の禁止)

第9条 管理者は、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託しては

ならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理者は、市の書面による承諾がある場合には、個人情報の処理を第三者に委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）することができる。
- 3 前項の市の承諾は、管理者と当該第三者との契約において、個人情報の取扱いに関し、本件業務に係る個人情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めるとともに、当該第三者と市との間において、個人情報の取扱いに関し、本件業務に係る個人情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めなければ、これを行うことができない。
- 4 管理者は、前項の規定により定めた当該第三者との取決めの写しを、市に提出しなければならない。
- 5 第2項の規定による第三者への委託は、管理者の責任を免れるものではない。
（定期的な報告の実施）

第10条 管理者は、業務の進展状況について、定期的に市に報告し、その指示に従わなければならない。

（監査の実施）

第11条 管理者は、定期的又は随時に、業務の内容に係る監査を実施しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により監査を実施したときは、速やかに、監査報告書の写し又は市が指定するチェックリストを市に提出しなければならない。

（個人情報を扱う従業者の監督）

第12条 管理者は、本業務における情報セキュリティを維持するため、業務において市が提供し、又は管理者が取得する個人情報を取り扱う従業者の一覧を市に提出しなければならない。

- 2 市は、管理者に対し、管理者の個人情報保護に関する規程に抵触しない範囲で、当該従業者と管理者が取り交わした個人情報の取扱いに係る誓約書の写しの提出を求めることができる。

（事故発生時の報告義務）

第13条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（知的所有権の取扱い）

第14条 管理者は、業務の遂行又は製品の納入に当たり、他者の権利を一切侵害してはならない。

(違反の場合の措置及び損害賠償)

第15条 市は、管理者が上記各条項に違反しているおそれがあると認めるときは、立入調査を行い、又は必要な報告を求めることができる。

2 前項の調査等の結果その他の事情により、管理者の違反の事実が明らかになったときは、市は指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができる。

3 第1項の調査をする市の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

施設管理業務一覧

1 建物・設備の保守管理業務

- (1) 定期的な建物の点検を行い、異常箇所を早期に発見すること。
- (2) 市が行っている保守管理に協力すること。
- (3) 新座団地図書室は借家であり、当該建物の借用手続は市が行い、その賃借料も市が賃貸人に支払うこととする。

2 事務機器設置及び維持管理

- (1) 図書館システム（CLISバージョン3.1）

リース（契約、リース料、保守料）支払は市

※令和10年12月からシステム更新のため、下記の対象機器及び数量について、変更する場合あり

対象機器及び数量	
◎福祉の里図書館	
【職員用】	
・デスクトップパソコン	
①PC	Lenovo ThinkCentre M70q Tiny 11DTS2CG00
②ディスプレイ	Lenovo Tiny-in-One22 (マルチタッチ非対応) 11GSPAR1J9
	事務室 各2台
	カウンター 各3台
・ノートパソコン Lenovo ThinkPad L15 Gen 2	
	事務室 6台
	カウンター 2台
	書庫 1台
・プリンター	
①事務室	カラープリンター (A3) EPSON LP-8180A 1台
	両面プリンター (A4) RICOH P501/513997 1台
②カウンター	両面プリンター (A4) 1台
・レシートプリンター スター精機 USB 接続レシート°プリンター TSP143III U	
	事務室 2台

カウンター 3台

書 庫 1台

- ・バーコードリーダー デンソーウェーブ USB タイプ HC76TU 14個
- ・マウス Lenovo 14個
- ・キーボード Lenovo 5個（デスクトップ用）
- ・スイッチ アライドテレシス CentreCOM 3台
- ・ルーター アライドテレシススタンダード・セキュアVPNアクセス・ルーター
1661R:AT-AR2050V 2台

【利用者用OPAC】

- ・OPAC 2台（キ-タッチ兼用1台、タッチ専用兼貸出機用1台）

①PC Lenovo

②ディスプレイ タッチパネルシステムズ 21.5インチタッチパネルモニター

ET2202L-2UWA-0-BL-G

- ・レシートプリンター 1台
- ・バーコードリーダー 1個
- ・マウス Lenovo 2個
- ・キーボード Lenovo 2個

【利用者インターネット用】

- ・デスクトップパソコン lenovo 2台
- ・マウス Lenovo 2個
- ・キーボード Lenovo 2個

◎分館（5分館）

【職員用】

- ・ノートパソコン カウンター 各2台
- ・プリンター 両面プリンター（A4）
カウンター 各1台
- ・レシートプリンター カウンター 各2台
- ・バーコードリーダー 各2個
- ・マウス 各2個
- ・ルーター 各1台

【利用者用OPAC】（新座団地図書室を除く。）

- ・OPAC 各1台（タッチ専用兼貸出機用）
- ・レシートプリンター 各1台
- ・バーコードリーダー 各1個
- ・マウス 各1個
- ・キーボード 各1個

※いずれの機器も図書館運営管理業務以外で使用することはできません。

※同一の機器の場合、2台目以降の型番の記載を省略しています。

※利用者用OPACのタッチ専用兼貸出機用については、利用者はマウス及びキーボードを使用しませんが、付属品として掲載しています。

(2) 複写機賃借

再リース(契約、リース料、保守料)支払いは市

対象機器及び数量
◎福祉の里図書館
・利用者側（カラー）①TASKalfa 2553ci 1台
②コインキット ACV-2 1台
・事務室用（FAX兼用）TASKalfa 3212i 1台

(3) 視聴機器賃借【相当品】

リース(契約、リース料、保守料)支払いは指定管理者

対象機器及び数量
◎福祉の里図書館
・BDプレーヤ Panasonic DP-UB45 3台
・HDMI分配器 サンワ 400-VGA013 3台
・HDMI-RCA変換機 サンワ VGA-CVHD3 3台
・ヘッドホンアンプ MACKIE MH-400 3台
・CD・カセットデッキ TASCAM CD-A580 1台
・送り出し側モニター ブロードウオッチ SEC-LCD10 3台
・CD・カセットデッキ TASCAM CD-A500 1台
・ブース側モニター Panasonic TH-20LX80 3台
・プリメインアンプ DENON PMA-390AE 2台

<ul style="list-style-type: none"> ・ AC パワーコントローラー 北辰 特注 1 台 ・ 袖卓取付パネル 北辰 特注 2 台 ・ コントロールラック 北辰 特注 1 台 ・ ブース卓 北辰 特注 3 台

(4) 映画会用映写セット

※一部、令和元年度指定管理料により購入

設置機器及び数量
◎福祉の里図書館
・ プロジェクター NEC NP-474WJL 1 台、リモコン 1 台
・ 天吊金具 NEC NP-12CM 1 台
・ HDMI 分配送信機 IDK HDC-STR121UHD 1 台
・ BD 再生専用デッキ SONY BDP-S1500 1 台、リモコン 1 台
・ スクリーン IZUMI-COSMO 1 台、リモコン 1 台
・ スピーカー Panasonic WS-N40 2 台
・ 天吊金具 Panasonic WS-Q134-B 2 台
・ ミキサー TASCAM AV-452 1 台
・ パワーディストリビューター TASCAM AV-P25RMkII 1 台

(5) トイレ消臭機器（図書館内の男、女、障がい者用トイレに設置）

リース（契約、リース料、保守料）支払いは市

設置機器及び数量
◎福祉の里図書館
・ サニタイザー MK7（日本カルミック製） 3 台（男）
・ エアーフレッシュナー ①（日本カルミック製） 3 台 （男、女、障がい者用各 1 台）
②薬品交換年 6 回

(6) 冷水器

- ・ 水質検査手数料 支払いは市
- ・ 機器保守点検委託料 支払いは市

設置機器及び数量
◎福祉の里図書館
・ 水質検査年 1 回

(7) 書籍消毒器 1台

※ 令和元年度指定管理料により購入

設置機器及び数量
◎福祉の里図書館 ・L I V A図書除菌機 1台 (紫外線による殺菌・消毒、送風による埃取り、消臭抗菌剤による消臭、同時利用可能冊数4冊)

(8) 購入消耗品一覧(令和7年度)

内容及び数量
◎福祉の里図書館
① 管理用消耗品
・コピー用紙(A4) 9箱
・コピー用紙(A3) 1箱
・プリンタトナー カラー印刷用 7個 モノクロ印刷用 2個
・レシートロール 100巻
・ブッカー(分館含む)(A3) 3巻 (B6) 1巻 (文庫判) 1巻
・メンディングテープ、製本のり、テプラテープ、ページヘルパー、雑誌用ラベルキーパー等
・ハガキ用台紙(20シート) 4個
・フラットファイル、クラフト封筒、クリアホルダー等
・感光体ユニット 1個
・廃トナーボックス 1個
② 講座用消耗品
・色画用紙
・ぬりえ、読書王スタンプ台紙(厚紙)
・イベントチラシ、YAブックリスト(カラー用紙)
・読書王(スタンプ、ゾウキリンポストカード、クリアファイル、ふせん、トートバック)

・シール、リボン、ラミネートフィルム等

◎分館（5館合計）

① 管理用消耗品

・プリンタトナー モノクロ印刷用 3個

・コピー用紙 3箱

・レシートロール 140巻

福祉の里図書館及び
新座市立中央図書館分館

管理運営業務仕様書

新座市教育委員会
新座市立中央図書館

指定管理者の業務

1 図書館運営業務

福祉の里図書館並びに新座市立中央公民館図書室、新座市立栗原公民館図書室、新座市立大和田公民館図書室、新座市西堀・新堀コミュニティセンター図書室及び新座団地図書室(以下「分館」という。)で指定管理者が行う図書館サービス業務の概要は、次のとおりとする。また、指定管理者は、各業務について、別に定める要綱、要領、業務マニュアル等に従い業務を行うこと。

指定管理者は、一般・児童等の各サービスには担当者を置くこと。特に、一般・児童の各サービスに求められる担当者の経験や知識は、短期には取得できるものではないので、長期にわたって安定した業務に従事できるようにすること。

(1) 福祉の里図書館運営業務の範囲

ア 適正な館内環境の維持

- (ア) 全ての利用者が、利用しやすく、快適なサービスを提供するための準備点検、巡回と確認作業を行う。
- (イ) 図書館の利用目的に沿わない行為や他の利用者に迷惑となる行為については、注意・指導を行い、必要があれば警察へ通報する等の措置をとる。
- (ウ) 図書館での急病・けが人への対応及び防火管理については、消防署への通報等、迅速に適正な対応をとる。

イ 図書館利用者窓口業務

- (ア) 利用者登録…個人・団体の利用者登録や変更の説明、図書館システム及び電子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、排架、ブックポストの管理
- (ウ) 視聴用ブースの利用受付
- (エ) 利用者用インターネット端末の利用受付
- (オ) 予約(「ウ 予約処理」を参照)…受付、資料の確保・回送、新座市立図書館未所蔵資料の処理(購入の検討及び県内市町村立図書館、県立図書館、国立国会図書館、他類縁機関への借用依頼)、予約資料の提供
- (カ) 相談業務(「シ レファレンスサービス」を参照)
- (キ) 資料の紛失・汚破損の受付処理(「コ 紛失・弁償処理」を参照)
- (ク) 誤返却資料の処理

市内学校図書館の資料が返送されたら、メモを付けて中央図書館へ回送する。

- (ケ) 寄贈資料の受付処理

寄贈申込書を受け付け、寄贈資料及び申込書を中央図書館へ回送する。

(コ) 図書館利用に関する案内、図書館訪問時の説明等

(カ) 利用者用コピー機、利用者用インターネット端末、OPAC、視聴覚機器等の利用案内

ウ 予約処理

(ア) 受付

リクエストカード受理→書誌検索→所蔵調査→予約入力→リクエストカードの内、中央図書館を受取館に指定している場合は中央図書館へ回送

(イ) 在庫資料リスト(毎日2回程度)

在庫資料リスト出力→資料確保→他館への回送、自館受取希望の場合は確保処理→予約者への連絡→保管棚への排架

(ウ) 予約受取

資料等回収業務便配送資料受取→予約受取・確保処理→予約者への連絡→予約資料の提供

(エ) 未所蔵資料(東北コミュニティセンター(サービススポット)及びビブリア(栗原5丁目図書サービススポット)、5分館を含む)

なお、東北コミュニティセンター(サービススポット)については、令和12年3月供用開始を予定とした(仮称)三軒屋公園等複合施設内に設置の図書室に機能が引き継がれる予定であるが、(仮称)三軒屋公園等複合施設を受取館とする未所蔵資料の処理は、福祉の里図書館で行う。

◎ 相互貸借

- ・ ISBN検索、インターネット検索(県内公立図書館、国立国会図書館)→依頼
- ・ 県外図書館、大学図書館、他の類縁機関等への依頼は、必要に応じて中央図書館に確認後依頼
- ・ 借用資料の登録

◎ 選書会議(週1回)

エ 資料等回収業務便による配送

資料等回収業務便運行に支障のないよう、配送資料等の箱詰め及び処理を行い、箱の引渡し、記録を行う。

◎ 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、相互貸借貸出資料、同借用資料の返却、行政文書類、図書室図書館間連絡文書等

オ 図書館案内、広報、情報発信

- (ア) 図書館ホームページ、広報紙等を活用した主催事業と新刊資料案内等、
図書館利用に関する情報発信
- (イ) 来館時及び電話等による図書館利用に関する案内
- (ウ) OPAC・利用者用インターネット端末の操作方法等各種案内
- (エ) 行政資料、地域資料に関する案内
- (オ) 各種文化施設に関するポスター掲示等の案内
- (カ) 市内にある大学図書館の利用案内
- (キ) 近隣図書館の案内

カ 資料選定、装備

- (ア) 新刊全点案内により選書し、選書会議(週1回)にかける。
- (イ) リクエスト購入希望一覧を選書会議(週1回)にかける。
- (ウ) 図書、新聞及び雑誌資料到着時の受入、装備、排架
- (エ) 視聴覚資料の受入、装備、排架

キ 資料の管理

- (ア) 利用頻度の少ない資料の書庫入れ
- (イ) 自館書庫の管理
- (ウ) 資料の除籍候補一次選定
- (エ) 保存期限切れ雑誌の仮除籍処理
- (オ) データ修正(請求記号訂正等)
- (カ) 破損資料の修理
- (キ) 除籍資料及び寄贈資料のリサイクル
- (ク) 視聴覚資料について
 研磨・ケース割れ等の処理

ク 書架の管理

- (ア) 返却資料・新規受入資料等の排架
- (イ) 日常的書架整理による整理整頓
- (ウ) 中央図書館の指示に基づき、除籍候補資料の除架・箱詰め・中央図書館
 への回送処理
- (エ) 適正な書架管理を行うための書庫の出入れ
- (オ) 書架案内図・見出し、排架等の工夫(同一分類内でのジャンル分け等)に
 よる利用しやすい書架づくり
- (カ) 新着図書コーナーのほか、特集展示コーナーの設置及び資料の展示

ケ 督促業務

- 督促マニュアルに基づき1週間に一度出力する「未返却者リスト」、「督促者リ

スト」に従って、電話、はがきによる督促を行う。

延滞の状況によっては、中央図書館と協議の上、利用者の自宅を訪問し、資料の返却を促す。

コ 紛失・弁償処理

(ア) 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で使用できなくなった資料について、図書館資料紛失等届出の受付を行い、弁償登録を行う。

(イ) 福祉の里図書館及び分館で受付した図書館資料紛失等届出については、弁償事務処理基準に基づき、弁償の要否について判断し、届出者に通知する。代本の選書が必要な場合は、選書会議に諮る。

(ウ) 弁償資料を受け取り、弁償登録資料の弁償登録を解除し、仮除籍を行う。

(エ) 破損資料の引渡し、受領書の手渡し、受領書控を福祉の里図書館で保管する。

(オ) 弁償資料が納められた場合は、受入れ、装備、排架を行う(分館を含む)。

サ 複写サービス

コイン・ラック式の複写機を市が用意し、指定管理者は複写機の受付、使用説明、領収書の発行、故障対応、複写枚数の集計を行う。

なお、利用料金制は適用しないため、複写機使用料は1か月分をまとめて鍵付きキャビネットで保管し、月末に現金を中央図書館へ持参すること。

シ レファレンスサービス

(ア) 図書館に寄せられた質問・相談・調査等の利用者からの情報要求に対して、調査・回答を行う。

(イ) 受付けたレファレンス事例については、その都度「レファレンス管理」に登録する。

(ウ) 類縁機関及び大学図書館への紹介等を行う。紹介状を要する場合には、中央図書館に依頼する。

ス 図書館の利用が困難な方へのサービス

(ア) 障がい者利用者カード交付の相談・受付

(イ) 障がい者サービスの案内

(ウ) 対面朗読の日程調整及び実施

(エ) 障がい者等の図書館利用時の必要に応じた介助(車いす利用者の案内等)

(オ) 宅配サービスの実施

セ 子どもの読書活動推進に関する事業

子どもの読書活動を支援するため、「第4次新座市子ども読書活動推進計画」に基づく各年齢層に応じたサービスを行う。

- (ア) 学級訪問等の学校等との連携に関する事業
- (イ) 図書等の団体貸出・返却
- (ウ) 図書館見学、職場体験の受入れ等
- (エ) 学校以外の各種機関とも連携事業を実施
- (オ) 「おはなし会」「あかちゃんタイム」「おたのしみ会」等の開催
- (カ) 「読書週間」「子ども読書の日」等に係る事業の実施
- (キ) ティーンズ向け「ブックリスト」の作成及び配布

ソ 読書奨励に関する事業

図書館法の趣旨を達成する事業の実施(既存の事業については継続して実施すること。)

- (ア) 映画会、講座等の開催
- (イ) 「リサイクルブックフェア」事業の実施
- (ウ) 読書会の開催

タ 地域連携に関する事業

地域の様々な企業、施設、学校、団体、グループと連携することにより、子どもの読書活動の推進やコミュニティの醸成、生涯教育に資するサービス等を行う。

チ 団体貸出

団体登録の受付け及び登録団体に対する貸出し及び返却

ツ ボランティア活動支援

- (ア) 「新座市立図書館ボランティア設置要綱」に基づき、活動[※]の支援を行う。
- (イ) 読書活動推進ボランティア利用者カードの登録を案内し、登録申請書を中央図書館へ回送する。
 - ※ 活動内容…おはなし会、あかちゃんタイム、ブックスタート事業、障がい者サービス事業、催し物への協力等
- (ウ) 新座市立図書館ボランティア全体会議(年1回開催)に出席すること。

テ 図書等整理

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

- (ア) 蔵書点検
 - 全所蔵資料の点検、不明資料・未登録資料等の調査、再登録処理等
- (イ) 施設点検等
 - 特別整理休館に合わせ、施設点検、施設修理等を行う。

ト 利用者からの要望・苦情対応

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

なお、中央図書館が、内容・経過について報告を求める場合がある。

ナ 遺失物の管理

状況に応じて警察等への届出を行う。

(2) 分館運營業務の範囲

ア 分館利用者窓口業務

(ア) 利用者登録…個人・団体の利用者登録や変更の説明、図書館システム及び電子図書館システムのデータ入力、利用者カードの発行

(イ) 資料の貸出、返却、排架、ブックポストの管理

(ウ) 予約(「イ 予約処理」を参照)…受付、資料の確保・回送

(エ) 相談業務(「カ レファレンスサービス」を参照)

(オ) 資料の紛失・汚破損の受付処理(「オ 紛失・弁償処理」を参照)

(カ) 誤返却資料の処理

市内学校図書館の資料が返送されたら、メモを付けて中央図書館へ回送する。

(キ) 寄贈資料の受付処理

寄贈申込書を受け、寄贈資料及び申込書を中央図書館へ回送する。

(ク) 図書館利用に関する案内、図書館訪問時の説明等

(ケ) OPACの利用案内(新座団地図書室を除く。)

イ 予約処理

(ア) 受付

リクエストカード受理→書誌検索→所蔵調査→予約入力→リクエストカードを福祉の里図書館へ回送(受取館が中央図書館の場合は、リクエストカードを中央図書館へ回送)

(イ) 在庫資料リスト(1日2回程度)

在庫資料リスト出力→資料確保→他館への回送、自館受取希望の場合は確保処理→予約者への連絡→保管棚への排架→閉館時に公民館・コミュニティセンター窓口への引渡し

(ウ) 予約受取

資料等回収業務便配送資料受取→予約受取・確保処理→予約者への連絡→レシートへの取置期限記入→保管棚

(I) 窓口引渡しの予約資料処理(新座団地図書室を除く。)

各公民館・コミュニティセンター窓口で引き渡した予約資料の確認、記録、貸出処理

ウ 資料等回収業務便による配送

資料等回収業務便運行に支障のないよう、配送資料等の箱詰め及び処理を行い、箱の引渡し、記録を行う。

◎ 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、相互貸借貸出資料、同借用資料の返却、図書室図書館間連絡文書等

エ 書架の管理

(ア) 返却資料・新規受入資料等の排架

(イ) 日常的書架整理による整理整頓

(ウ) 中央図書館の指示に基づき、除籍候補資料の除架・箱詰め・中央図書館への回送処理

(I) 書架案内図・見出し、排架等の工夫(同一分類内でのジャンル分け等)による利用しやすい書架づくり

(オ) 新着図書コーナーのほか、特集展示コーナーの設置及び資料の展示

(カ) 分館間で蔵書を回送し、新鮮で魅力ある書架づくりに努めること

オ 紛失・弁償処理

(ア) 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で使用できなくなった資料について、図書館資料紛失等届出の受付を行い弁償登録を行う。

(イ) 弁償資料を受取り、図書館資料紛失等届出書と併せ福祉の里図書館へ回送し、弁償登録資料の弁償登録を解除し、仮除籍を行う。

(ウ) 破損資料の引渡し及び受領書の手渡し後、受領書控を福祉の里図書館へ回送する。

(I) 弁償資料が納められた場合は、受入れ、排架を行う。

カ レファレンスサービス

(ア) 読書相談受付・対応

(イ) 簡易なレファレンスへの対応

(ウ) 自館資料で回答できない場合は、福祉の里図書館に引継ぎをする。

キ 図書館の利用が困難な方へのサービス

(ア) 障がい者利用者カード交付の相談・受付をし、福祉の里図書館に引継ぎをする。

(イ) 障がい者サービスの案内

(ウ) 障がい者等の図書館利用時の必要に応じた介助(車いす利用者の案内等)

ク 子どもの読書活動推進に関する事業

ケ 読書奨励に関する事業

コ 公民館等施設及び地域連携に関する事業

サ ボランティア活動の支援

シ 図書館システムへの対応

(ア) システム障害時の中央図書館又はシステム業者への連絡・対応

(イ) 中央図書館の指示に基づく、プログラム更新時再起動等の対応

ス 団体貸出

団体登録の受け付け及び登録団体に対する貸出及び返却

セ 図書等整理

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

(ア) 蔵書点検

全所蔵資料の点検、不明資料・未登録資料等の調査、再登録処理等

(イ) 施設点検等

特別整理期間に合わせ、施設点検、施設修理等を行う。

ソ 利用者からの要望・苦情対応

利用者からの要望・苦情に対しては、適切に対応し、問題点の解決を図る。

ただし、指定管理者単独で解決できない要望・苦情等については、福祉の里図書館と連携をとり、迅速な解決に当たる。

なお、中央図書館が内容・経過について報告を求める場合がある。

タ その他

(ア) 館内の掲示物管理

(イ) 遺失物の管理

各公民館・コミュニティセンター事務室に引継ぎを行う。図書館利用者カードは利用者に連絡し、各分館で保管する。

(ウ) 災害時の利用者の誘導、緊急時の救急車対応

(I) 市が実施する消防訓練等への参加

(オ) 図書室見学時の説明等対応業務

(カ) その他の管理運営に関する業務

2 管理運営業務における留意事項

(1) 指定管理者の職責

個人情報の保護に関する指定管理者の職責は、次のとおりとする。

ア 福祉の里図書館長

(ア) 職員を対象に、常に注意を喚起するとともに、職場研修等を行い個人情報保護について指導する。

(イ) 個人情報の取扱いで事故が生じた場合は、速やかに中央図書館に報告する体制を整備する。

イ その他の職員

(ア) 個人情報の不適切な取扱を行うことがないよう細心の注意を払う。

(イ) 端末操作に用いるID・パスワードの管理を厳重に行う。

(ウ) 個人情報保護に関する研修を積極的に受講するなど、個人情報に関する知識の増進に努める。

(エ) 個人情報の取扱いに関して問題点を発見した場合は、速やかに福祉の里図書館長又は業務責任者等に報告し改善に努める。

(オ) 個人情報の取扱いに関して事故が生じた場合は、速やかに中央図書館長に報告する。

3 連絡調整会議

中央図書館と福祉の里図書館との連携を図り、図書館業務を円滑に行うため、様々な協議や連絡調整を図る各会議を開催する。福祉の里図書館長ほか、担当者は必ず出席すること。

なお、必要に応じ臨時の会議を開催する場合も同様とする。

4 図書館資料の蔵書構成・選定

(1) 一般・児童資料

指定管理者は、各館の蔵書構成のバランスが取れたものとなるように、常に書架管理に努めること。

一般・児童資料の選定については、「新座市立図書館資料収集方針」等に基づき選定案を作成し、中央図書館と週1回程度、利用者からのリクエスト購入希望、カタログ選定を踏まえて選定会議を行った後、福祉の里図書館が発注する。

(2) 視聴覚資料

視聴覚資料の選定については、指定管理者が選定案を作成し、発注については、中央図書館で確認後、中央図書館が行う。資料の受入、装備は、指定管理者が行う。

(3) 逐次刊行物

指定管理者は、逐次刊行物(雑誌・新聞)について、現在購入している資料を原則継続して受け入れること。購入タイトル変更、休刊・廃刊等の補充については、中央図書館が全体の調整を行う。

5 事業の展開

別紙1にある市直営時に行った事業の他に、指定管理者の創意工夫による事業を展開すること。ただし、あらかじめ中央図書館と調整すること。

- (1) 読書推進、利用拡大、図書館PR等を図る事業
- (2) 地域性や利用者の特性に根ざした行事
- (3) 「子ども読書の日」「読書週間」などにちなんだ行事や展示等
- (4) 子ども向け行事は、「おはなし会」「あかちゃんタイム」「子ども映画会」等を定期的な行事として、また、おたのしみ会等の季節行事を実施する。図書館利用の増加を図るため行事内容の充実など、市直営時の実績を参考にして、特色ある事業を進めること。
- (5) 他機関との連携事業
- (6) 「ティーンズ向けブックリスト」を年2回(春号、秋号)作成し、配布すること。
- (7) 一般向け「絵本講座」及び夏休み期間の子ども向け事業等を実施すること。
- (8) DX推進、デジタルデバイドの解消を目的とした講座を実施すること。

※ 別紙1「市直営時の福祉の里図書館実施事業一覧」参照

【福祉の里図書館実施事業一覧】

1 平成30年度(市直営時)

事業名	日程	回数	延参加人数
あかちゃんタイム ※1	第2水曜日	12回	183人
子どもおはなし会	毎週水曜日	49回	826人
子ども映画会	第3土曜日	11回	152人
名画鑑賞会	第3日曜日	11回	212人
子ども読書フェスティバルあかちゃん講座「あかちゃんタイムでわらべうたあそび」	5月	1回	17人
あかちゃんタイムでわらべうたあそび	9月、12月、3月	3回	62人
夏休み親子講座「ぷるぷるふるえるおはなしとスライムづくり」	8月	1回	123人
リサイクルブックフェア	11月	2日	11,380冊
新春おたのしみ会「冬でも元気たのしくあそぼう」	1月	1回	34人
図書館訪問	10月、12月	3校	218人
中学生職場体験学習の受入れ	6月、7月、10月、11月	4校	8人
社会貢献活動体験研修の受入れ			実施なし
リサイクル雑誌の配布	通年		2,813冊
特集展示(一般書・児童書)	各年6回		
図書館だより発行	月1回		
こどもだより発行	年4回		
ブックリスト発行	年2回		

※1 子ども読書フェスティバルあかちゃん講座「あかちゃんタイムでわらべうたあそび」及び「あかちゃんタイムでわらべうたあそび」の統計を含む。

新座市指定管理料スライド制度

(令和8年1月 総合政策部政策課作成)

1 趣旨

近年、最低賃金の上昇や物価等の高騰による管理運営経費の増加が、指定管理施設の管理運営に大きな影響を及ぼしている。

今後も賃金や物価等の水準の更なる上昇が見込まれることから、指定管理施設の安定的な管理運営を図るため、賃金や物価等の水準の変動に応じて、指定管理料を変更する仕組みである「新座市指定管理料スライド制度」(以下「スライド制度」という。)を導入する。

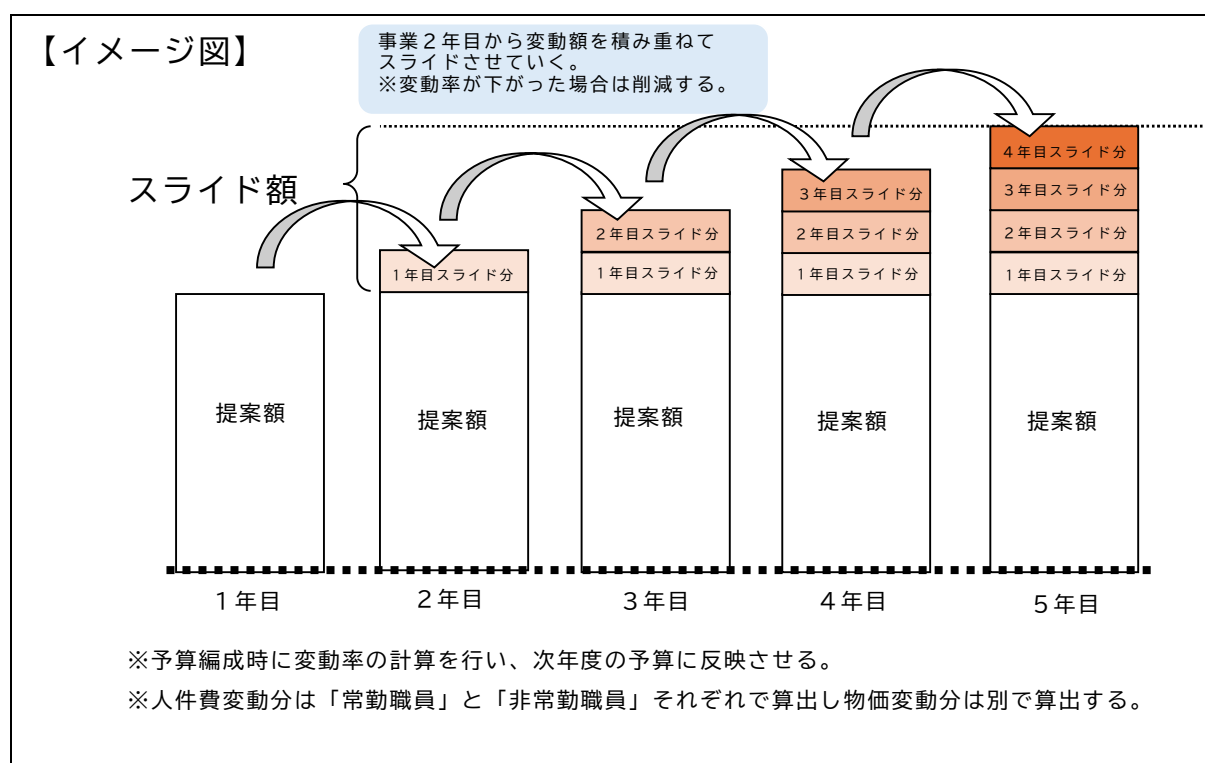


2 概要

(1) 基本的な考え方

指定期間中の人件費及び人件費以外の費用について、賃金や物価等の水準を測る指標を基に算出した変動率を用いて、年度ごとに算出する変動額に応じて、指定期間2年目以降の指定管理料の調整を行う。

指定管理料の調整は、社会情勢の変動に応じて行うものであり、賃金や物価等の水準が上がった場合には指定管理料を増額し、賃金や物価等の水準が下がった場合には、指定管理料を減額する。



(2) 対象施設

原則として、令和9年度以降、指定期間が開始する全ての指定管理施設に対して、順次、導入する。

ただし、PFI法(民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律)に基づく指定管理者制度導入施設などは、対象外とする。

(3) 適用時期

指定期間2年目の指定管理料からスライド制度を適用する。

※ 指定期間1年目のスライドについては、選定時の指定管理料の提案額に既に見込まれているものとして、適用の対象としない。

(4) 対象費用

ア 人件費

労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受けるもの（各勤務形態における職員の年間の給料、期末・勤勉手当、各種手当等のうち、賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）を対象とする。

【参考】労働基準法（抜粋） 第11条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

対象となるもの	給料・賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料等
対象外となるもの	通勤手当、住宅手当、健康診断費、共済掛金等

イ 人件費以外の費用

事務費、事業費、管理費及び事務経費のうち、物価等の水準の変動により影響を受けるものを対象とする。

ただし、基本協定書に精算を行う費用として定めるものは除く。

(5) 賃金、物価等の水準の変動を算定する指標

ア 賃金水準(対象：人件費)

常勤職員	埼玉県人事委員会が当該年度の10月に公表する「職員の給与等に関する報告及び勧告」における「民間従業員の給与（月例給）」×（「12か月分」+「特別給の年間支給割合（月数）」）を前年度の同式と比較して得た変動率を適用する。
臨時職員 （常勤職員以外）	埼玉労働局が当該年度の8月に公表する最低賃金の額を前年度と比較して得た変動率を適用する。

イ 物価等の水準（対象：人件費以外の費用）

日本銀行調査統計局が毎月公表する「企業向けサービス価格指数」における「総平均（除く国際運輸）」に係る前年の指数を前々年の指数と比較して得た変動率を適用する。

(6) 変動率の算出方法

ア 人件費

(ア) 常勤職員

$$\text{変動率} = \frac{(\text{○年度月例給} \times (12 + \text{○年度特別給割合})) - ((\text{○-1)年度月例給} \times (12 + (\text{○-1)年度特別給割合}))}{(\text{○-1)年度月例給} \times (12 + (\text{○-1)年度特別給割合})} \times 100$$

(イ) 臨時職員

$$\text{変動率} = \frac{\text{○年度埼玉県最低賃金} - (\text{○-1)年度埼玉県最低賃金}}{(\text{○-1)年度埼玉県最低賃金}} \times 100$$

すべて、変動率（％）は、小数点第3位を四捨五入する。

イ 人件費以外（事務費、事業費、管理費及び事務経費）

$$\text{変動率} = \frac{(\text{○-1)年9月} \sim \text{○年8月企業向けサービス価格指数の平均値} - (\text{○-2)年9月} \sim (\text{○-1)年8月企業向けサービス価格指数の平均値}}{(\text{○-2)年9月} \sim (\text{○-1)年8月企業向けサービス価格指数の平均値}} \times 100$$

すべて、変動率（％）は、小数点第3位を四捨五入する。

(7) スライド額の算出方法

当初の提案額に、算出した変動率を乗じてスライド額を算出する。

変動率がプラスとなった場合には、スライド額もプラスとなり、次年度指定管理料を増額し、変動率がマイナスとなった場合には、スライド額もマイナスとなり、次年度指定管理料を減額する。

スライド額の算出は、常勤職員相当人件費、臨時職員相当人件費、人件費以外の費用においてそれぞれ計算を行い、合計する。

【算出例】

当初設定額	指定期間 1年目	指定期間 2年目 <small>※1年目の秋に算出</small>	指定期間 3年目 <small>※2年目の秋に算出</small>	指定期間 4年目 <small>※3年目の秋に算出</small>	指定期間 5年目 <small>※4年目の秋に算出</small>
提案額(円) [A]	15,000,000				
基礎額(円) [B] 前年度の(B+D)	15,000,000	15,000,000	15,039,000	15,449,565	16,200,414
変動率 [C]		0.26%	2.73%	4.86%	▲0.34%
スライド額(円) [D] (B×C)		39,000	410,565	750,849	▲55,081

↑2年目予算増額 ↑3年目予算増額 ↑4年目予算増額 ↑5年目予算減額

3 運用スケジュール

		施設所管課	政策課	
指定期間 開始前	6～8月	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド制度に関する事項を募集要項及び仕様書へ明記した上で、指定管理者を募集 ・申請団体から申請書類のほか「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の提出を受け、確認する。 		
	12月	<ul style="list-style-type: none"> ・指定の議決・債務負担行為の設定 ・指定の告示 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設所管課から「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の写しを受領する。 	
	1～3月	<ul style="list-style-type: none"> ・基本協定を締結 ※スライド制度に関する事項を記載 		
指定期間 中	1年目	4月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度協定締結 	
		10月	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度予算要求（スライド額を含める。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・民間給与実態調査、最低賃金等の公表を受け、各指標の変動率等を施設所管課に通知 ※1～4年目まで
		3月	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の議決 	
	2年目	4月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度協定の締結 ※スライド額を含めた指定管理料の記載 	
		4月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド額を含めた指定管理料を（分割して）指定管理者に支払う。 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・賃上げ等の反映状況を確認する。 	
10月以降	(1年目と同じ)			

4 事務の流れ

(1) 指定期間開始前（導入前年度）

ア 6月～8月

施設所管課は、指定管理者の募集に当たり、募集要項、仕様書及び基本協定書（案）にスライド制度の関連事項を明記する。（「5 その他」参照）

申請団体から申請書類のほか「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の提出を受け、確認する。

イ 12月～3月

施設所管課は、選定された団体の「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の写しを政策課に提出する。

また、指定管理者との基本協定締結に当たり、基本協定書にスライド制度の関連事項を明記する。（「5 その他」参照）

(2) 指定期間中

ア 10月

民間給与実態調査、最低賃金等が公表された後、政策課は、各指標の変動率を算出し、施設所管課に通知する。

施設所管課は、「2(7) スライド額の算出方法」によりスライド額を算出した上で、「新座市指定管理料スライド制度に係るスライド額について（通知）」（スライド様式2）により、指定管理者に通知する。

また、算出されたスライド額を加味して次年度予算要求を行う。

イ 4月以降

施設所管課は、スライド額を含めた指定管理料を指定管理者に支払い、その後、賃上げ等の反映状況を確認する。

(3) 指定期間中に「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の記載内容に変更が生じた場合

突発的な職員の欠員や臨時的な増員等、指定期間中の職員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とする。

一方で、市側の事情による、指定期間中の管理箇所が増加等、管理運営業務の前提に変更があり、それにより職員配置等の変更（軽微な変更を除く）が生じ、同様の状況が当該年度以降も継続する場合、市との協議により「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の記載内容を変更することができるものとする。

なお、指定管理者からの変更の協議の申入れは、施設所管課がスライド額の計算を行う前までに受け付けるものとする。

5 その他

(1) 募集要項、仕様書への記載

【仕様書記載例】

賃金や物価等の水準変動への対応

指定管理に係る各年度の費用（自主事業に係る分を除く。）について、賃金や物価等の水準を測る指標に変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適用します。

詳細については「新座市指定管理料スライド制度」を参照してください

(2) 基本協定及び年度協定におけるスライド額の取扱い

基本協定では指定期間中の指定管理料の総額を規定しているが、スライド額は、基本協定で定めた指定管理料を調整(加減算)するものであるため、調整により総額が変動することになる。ただし、調整の都度、基本協定を変更することは、指定期間中全体に係る取り決めである基本協定の位置付けを踏まえると好ましくない。そのため、スライド額の調整時には、基本協定に規定する指定期間中の指定管理料の総額の変更は行わず、年度協定において整理する。

【基本協定書ひな型（抜粋）】

(指定管理料)

第〇〇条 市は、指定管理者が行う管理業務の費用として、指定管理者に対して指定管理料を支払う。

2 指定管理料の額は、各事業年度の予算の範囲内で市と指定管理者とが協議した上で定めた額とし、その詳細は、事業年度ごとに別に定める協定によるものとする。

3 新座市指定管理料スライド制度による指定管理料のスライド額については、別途年度協定により、定めるものとする。

【年度協定書ひな型（抜粋）】

(指定管理料の支払)

第〇〇条 市は、指定管理者に前条に定める期間における指定管理料として、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）うち、新座市指定管理料スライド制度による指定管理料のスライド額は、〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を支払うものとする。

【福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館】 指定管理者候補者募集に関する質問書

令和〇〇年〇月〇〇日

団体名 : _____
担当者名 : _____
電話 : _____
電子メール : _____

No.	質問		
	該当資料	ページ	質問内容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

新座市指定管理者指定申請書

様式1

年 月 日

(申請先) 新座市長

所在地
申請者 団体名
代表者氏名
電話番号

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第2条第2項の規定により申請します。

記

1 公の施設の名称

福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館

2 添付書類

- (1) 誓約書（様式2）
- (2) 福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館事業計画書（様式3）
- (3) 定款、規約その他これらに類する書類
- (4) 登記事項証明書
- (5) 令和8年度の団体の事業計画書
- (6) 令和8年度の団体の収支予算書
- (7) 令和7年度の団体の事業報告書
- (8) 令和7年度の団体の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類（財産目録、収支計算書など）
- (9) 福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館管理業務の収支予算書（令和9～13年度）（様式4）
- (10) 福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館管理運営費提案書（令和9～13年度の5か年分）（様式5）
- (11) 指定申請書を提出する日の属する年度の直近1年分の法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人都民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないことの証明書（納税証明書等）

- (12) 図書館の運営実績がある団体の場合は、類似施設の運営実績
- (13) 団体の概要〔設立趣旨、事業内容、役員名簿（様式6）、事業規模（人員）等〕が分かるもの
- (14) 共同企業体での応募の場合は、共同企業体結成の協定書等の写し及びグループ構成員表並びに各団体の役割・責任分担表
- (15) 対象人件費等計算書（スライド様式1）

誓 約 書

年 月 日

新座市長 宛て

所在地
団体名
申請者 代表者氏名
電話番号

福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館の指定管理者の申請に際し、下記を誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- 2 法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人住民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないこと。
- 3 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされた場合において、再生計画認可又は更生計画認可の決定がされていること。
- 4 次に掲げる項目のいずれかに該当しないこと。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体
 - (3) その役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者が暴力団の構成員等である団体
- 5 新座市の契約に係る入札参加停止等の措置要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- 6 指定管理者となる場合において、新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第14条の規定に違反しないこと。
- 7 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定に

よる指定の取消しを受けたことがないこと。

福祉の里図書館及び
新座市立中央図書館分館事業計画書

申 請 年 月 日	
団 体 名	
所 在 地	
代 表 者 名	
設 立 年 月 日	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
担 当 者 氏 名	

以下の各項目について、具体的に記載してください。

※別紙記載可。その場合は、A4判の用紙を用いてください。

I 基本方針

(1) 福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館の管理運営を行うに当たっての基本方針

(2) 福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館の管理運営を希望した理由

(3) 福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館の設置目的に基づいた管理運営

(4) 団体の運営方針、経営方針等について

(5) 団体の運営方針、経営方針等を図書館・図書室の管理運営にどのようにいかすか

(6) 個人情報の保護に関する取組

(7) 情報公開に関する取組（情報の管理・提供、広報等の活用を含む。）

(8) 利用者への対応について（利用者の意見の反映、苦情処理の体制等、要望・苦情に対する取組）

(9) 公の施設としての公平、安全に配慮した施設運営
(10) 法令等の遵守

2 施設運営

(1) 施設の設置目的にふさわしい事業について

〈福祉の里図書館〉

〈分館〉

(2) 施設を活用したサービス及びその向上策について

〈福祉の里図書館〉

〈分館〉

(3) 年間の事業計画について（事業計画については別紙1に記入）

〈福祉の里図書館〉

〈分館〉

(4) ボランティアとの協働

〈福祉の里図書館〉

〈分館〉

(5) 利用増加のための具体策

(6) 多様な利用者への適切な接遇

(7) レファレンスサービスの新たな展開に向けた具体策

(8) DX（デジタル・トランスフォーメーション）推進のための具体策

(9) 関係機関・地域との連携について

3 施設の維持管理

(1) 維持管理業務の基本方針について

(2) 日常の安全管理について（対応策、予防策等）

(3) 急病等の緊急時の対応について

(4) 危機管理体制について（防犯・防災対策等）

(5) 環境への配慮について

4 運営体制

(1) 管理経費について（管理運営費提案書における経費節減についての工夫、事業計画との整合性等）

(2) 経理について

(3) 組織体制及び指揮命令系統について（組織図を示すこと。）

(4) 職員の勤務体制（繁忙期の体制を含む。）

(5) 職員の研修計画、ルールやマニュアルの整備について

(6) 職員の採用及び確保（長期にわたって安定した業務に従事できること）をどう実現するか。

(7) 図書館・図書室の運営実績（運営実績については別紙2に記入）

(8) 施設の運営実績を図書館・図書室の管理運営にどのようにいかすか。

5 その他

特記すべき事項があれば記入

福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館
管理業務の収支予算書（令和9～13年度）

（単位：円）

		令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	備 考
収入	項目	指定管理料					
		参考 指定管理料のうち 消費税相当額	0	0	0	0	管理運営に係る協定の 締結に課される消費税 及び地方消費税
		収入合計【A】	0	0	0	0	
支出	項目	人件費					
		事務費					
		事業費					
		管理費					
		事務経費					
		公租公課					
		支出合計【B】 <small>（様式5【B】と一致）</small>	0	0	0	0	0
収支（A－B）							

※ 金額は、消費税及び地方消費税込みの金額を記載してください。【※課税施設の場合のみ】

※ 支出額は様式5と一致させてください。

※ 5年間（60か月）の収支を年度ごとに記入してください。

【福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館】
管理運営費提案書（令和9年度）

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
人件費	職員費	給料等（ ）		消費税等不課税
		給料等（ ）		消費税等不課税
		通勤手当等		
		法定福利費等の諸経費		
	小計		0	【a】
事務費	需要費			
	通信運搬費			
	小計		0	【b】
事業費	報償費		指定予算額	年度末精算
	小計		0	【c】
	消耗品費			
	その他事業費			
	小計		0	【d】
管理費	上下水道使用料		指定予算額	年度末精算
	電気料		指定予算額	年度末精算
	電話料		指定予算額	年度末精算
	施設修繕費		指定予算額	年度末精算
	機械器具修繕費		指定予算額	年度末精算
	備品購入費		指定予算額	年度末精算
	小計		0	【e】
	委託料			
	賃借料			
	借上料			
	保険料			消費税等不課税
小計		0	【f】	
事務経費	職員研修費			
	経理費			
	契約費			
	その他			
	小計		0	【g】
公租公課	公租公課			【h】
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g+h	0	【B】

（参考）提案額	管理運営費合計-指定予算額	【B】 - 【c】 - 【e】	0
---------	---------------	-----------------	---

（注1）太枠内に提案額を記入してください。

（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

（注3）課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（注4）公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

※注3と注4は課税施設の場合のみ。

【福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館】
管理運営費提案書（令和10年度）

（単位：円）

区分	項目	内 容 等	提 案 額	備 考
人件費	職 員 費	給料等（ ）		消費税等不課税
		給料等（ ）		消費税等不課税
		通勤手当等		
		法定福利費等の諸経費		
	小 計		0	【a】
事務費	需 要 費			
	通 信 運 搬 費			
	小 計		0	【b】
事業費	報 償 費		指定予算額	年度末精算
	小 計		0	【c】
	消 耗 品 費			
	そ の 他 事 業 費			
	小 計		0	【d】
管理費	上下水道使用料		指定予算額	年度末精算
	電 気 料		指定予算額	年度末精算
	電 話 料		指定予算額	年度末精算
	施 設 修 繕 費		指定予算額	年度末精算
	機 械 器 具 修 繕 費		指定予算額	年度末精算
	備 品 購 入 費		指定予算額	年度末精算
	小 計		0	【e】
	委 託 料			
	賃 借 料			
	借 上 料			
	保 険 料			消費税等不課税
小 計		0	【f】	
事務経費	職 員 研 修 費			
	経 理 費			
	契 約 費			
	そ の 他			
	小 計		0	【g】
公租公課	公 租 公 課			【h】
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g+h	0	【B】

（参考）提案額	管理運営費合計-指定予算額	【B】 - 【c】 - 【e】	0
---------	---------------	-----------------	---

（注1）太枠内に提案額を記入してください。

（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

（注3）課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（注4）公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

※注3と注4は課税施設の場合のみ。

【福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館】
管理運営費提案書（令和11年度）

(単位：円)

区分	項目	内 容 等	提 案 額	備 考
人件費	職 員 費	給料等（ ）		消費税等不課税
		給料等（ ）		消費税等不課税
		通勤手当等		
		法定福利費等の諸経費		
	小 計		0	【a】
事務費	需 要 費			
	通 信 運 搬 費			
	小 計		0	【b】
事業費	報 償 費		指定予算額	年度末精算
	小 計		0	【c】
	消 耗 品 費			
	そ の 他 事 業 費			
	小 計		0	【d】
管理費	上下水道使用料		指定予算額	年度末精算
	電 気 料		指定予算額	年度末精算
	電 話 料		指定予算額	年度末精算
	施 設 修 繕 費		指定予算額	年度末精算
	機 械 器 具 修 繕 費		指定予算額	年度末精算
	備 品 購 入 費		指定予算額	年度末精算
	小 計		0	【e】
	委 託 料			
	賃 借 料			
	借 上 料			
	保 険 料			消費税等不課税
小 計		0	【f】	
事務経費	職 員 研 修 費			
	経 理 費			
	契 約 費			
	そ の 他			
	小 計		0	【g】
公租公課	公 租 公 課			【h】
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g+h	0	【B】

(参考) 提案額	管理運営費合計-指定予算額	【B】 - 【c】 - 【e】	0
----------	---------------	-----------------	---

(注1) 太枠内に提案額を記入してください。

(注2) 支出項目は必要に応じて追加してください。

(注3) 課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

(注4) 公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

※注3と注4は課税施設の場合のみ。

【福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館】
管理運営費提案書（令和12年度）

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
人件費	職員費	給料等（ ）		消費税等不課税
		給料等（ ）		消費税等不課税
		通勤手当等		
		法定福利費等の諸経費		
	小計		0	【a】
事務費	需要費			
	通信運搬費			
	小計		0	【b】
事業費	報償費		指定予算額	年度末精算
	小計		0	【c】
	消耗品費			
	その他事業費			
	小計		0	【d】
管理費	上下水道使用料		指定予算額	年度末精算
	電気料		指定予算額	年度末精算
	電話料		指定予算額	年度末精算
	施設修繕費		指定予算額	年度末精算
	機械器具修繕費		指定予算額	年度末精算
	備品購入費		指定予算額	年度末精算
	小計		0	【e】
	委託料			
	賃借料			
	借上料			
	保険料			消費税等不課税
小計		0	【f】	
事務経費	職員研修費			
	経理費			
	契約費			
	その他			
	小計		0	【g】
公租公課	公租公課			【h】
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g+h	0	【B】

（参考）提案額	管理運営費合計-指定予算額	【B】 - 【c】 - 【e】	0
---------	---------------	-----------------	---

（注1）太枠内に提案額を記入してください。

（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

（注3）課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（注4）公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

※注3と注4は課税施設の場合のみ。

【福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館】
管理運営費提案書（令和13年度）

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
人件費	職員費	給料等（ ）		消費税等不課税
		給料等（ ）		消費税等不課税
		通勤手当等		
		法定福利費等の諸経費		
	小計		0	【a】
事務費	需要費			
	通信運搬費			
	小計		0	【b】
事業費	報償費		指定予算額	年度末精算
	小計		0	【c】
	消耗品費			
	その他事業費			
	小計		0	【d】
管理費	上下水道使用料		指定予算額	年度末精算
	電気料		指定予算額	年度末精算
	電話料		指定予算額	年度末精算
	施設修繕費		指定予算額	年度末精算
	機械器具修繕費		指定予算額	年度末精算
	備品購入費		指定予算額	年度末精算
	小計		0	【e】
	委託料			
	賃借料			
	借上料			
	保険料			消費税等不課税
小計		0	【f】	
事務経費	職員研修費			
	経理費			
	契約費			
	その他			
	小計		0	【g】
公租公課	公租公課			【h】
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g+h	0	【B】

（参考）提案額	管理運営費合計-指定予算額	【B】 - 【c】 - 【e】	0
---------	---------------	-----------------	---

（注1）太枠内に提案額を記入してください。

（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

（注3）課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（注4）公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

※注3と注4は課税施設の場合のみ。

(宛先) 新座市長 並木 傑

所在地
申請者 団体名
代表者氏名

対象人件費等計算書

施設名	福祉の里図書館及び新座市立中央図書館分館
-----	----------------------

1 人件費

雇用形態	配置人数	対象人件費
常勤職員	人	円
臨時職員	人	円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

2 人件費以外

項目	内訳	金額
		円
		円
		円
		円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

【注意事項】

- ・「人件費」は、雇用形態別に対象となる人件費を記入してください。
- ・配置人数欄には、指定期間中における配置予定人数を記入してください。
- ・「人件費」は、賃金水準の変動を受けるものが対象となりますので、通勤手当、住宅手当等の賃金水準の変動を受けない手当は、除外してください。
- ・「人件費」の額は、当初提案額（指定期間1年目の人件費見込額）を記入してください。
- ・「人件費以外」の項目及び内訳には、事務費、事業費、管理費及び事務経費のうち、物価等の水準変動により影響を受けるものを記入してください。